ØKONOMIREGLEMENT FOR SIRDAL KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyrets møte 11.03.04 K-sak 10/04

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET 2

1.1 BAKGRUNN 2
1.2 FORMÅL 2
1.3 GRUNNLAG 2

2 UTARBEIDELSE, BEHANDLING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN 3

2.1 KOMMUNENS PLAN- OG ØKONOMISYSTEM 3
2.1.1 KOMMUNEPLANENS LANGSIKTIGE DEL 3
2.1.2 KOMMUNEPLANENS KORTSIKTIGE DEL 3
2.1.3 ÅRSBUDSJETTET 3
2.1.4 TERTIALRAPPORTER 3
2.1.5 ÅRSREGNSKAP, ÅRSBERETNING OG NASJONAL RAPPORTERING 3
2.2 ÅRSMELDING 4
2.3 NASJONAL RAPPORTERING 4
2.4 ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN 4
2.4.1 UTARBEIDELSE 4
2.4.2 OPPSTILLING OG FORDELING 5
2.5 DISPOSISJONSFULLMAKTER I BUDSJETTSAKER 6
2.5.1 KOMMUNESTYRETS KOMPETANSE 6
2.5.2 BEGRENSINGER I FULLMAKTSBESTEMMELSENE 6
2.5.3 FULLMAKTER TIL FORMANNSKAPET, SEKTORUTVALGENE OG RÅDMANNEN 7
2.6 DISPONERING AV RAMMEOMRÅDENES OVERSKUDD/UNDERSKUDD 7
2.6.1 OVERSKUDD 7
2.6.2 UNDERSKUDD 8
2.7.1 ATESTASJON OG ANVISNING 8

3 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER 9

3.1 FORMÅL 9
3.2 DEFINISJONER 9
3.3 FORHOLDET TIL KOMMUNENES PLANSYSTEM 9
3.4 GENERELT OM INVESTERINGSPROSJEKTER 9
3.5 VEDLIKEHOLDS OG REPERASJONSARBEIDER 10
3.6 KONSULENTTJENESTER 10
3.7 RAPPORTERING 11

VEDLEGG:
INNKJØPSREGLEMENT 11
REGLER OM LEASING 12
REGLER OM KASSAKSJON 12

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

I lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter av desember 2000 oppfordrer staten kommunene til å drive mål- og rammestyring.
Stortinget vedtok endringer i kommuneloven i juni 2000 og Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) har med bakgrunn i lovendringene fastsatt nye forskrifter på økonomiområdet

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jmfr kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jmfr kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jmfr kommuneloven § 49 nr 2

De nye reglene er mer rammepreget enn de forrige og det er derfor nødvendig for kommunene å fastsette ytterligere regler på økonomiområdet i et eget økonomireglement.

1.2 Formål

Formålet med økonomireglementet er:

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

1.3 Grunnlag

Reglementet er utarbeidet med utgangspunkt i Norges Kemner og Kommunekassererforbund sitt forslag til økonomireglement som er tilpasset forholdene i Sirdal kommune.

2 UTARBEIDELSE, BEHANDLING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Det kommunale økonomisystemet består av 5 hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplanen)
3. Årsbudsjettet
4. Tertialrapporter
5. Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

2.1.1 Kommuneplanens langsiktige del

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs i hver kommunestyreperiode.

2.1.2 Kommuneplanens kortsiktige del

Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplanen) har et 4 års perspektiv og rulleres hvert år. Dokumentet betegnes heretter som økonomiplan.

2.1.3 Årsbudsjettet

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i økonomiplanen og årsbudsjettet.
Økonomiplanen og årsbudsjettet behandles parallelt med vedtak i kommunestyret i november/desember.

2.1.4 Tertialrapporter

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til kommunestyret, per 30.april og 31.august. I forbindelse med tertialrapportene foretas det nødvendige budsjettreguleringer.
Det skal også samtidig rapporteres om status/fremdrift på vedtatte investeringsprosjekter.

2.1.5 Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommunen er pålagt å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, jfr kommuneloven § 49 og forskrift om rapportering per 15. februar hvert år.
Kommunestyret er pålagt å behandle årsregnskapet innen 1.juli det påfølgende år, jfr kommuneloven § 48 og regnskapsforskriften § 7. Rådmannen skal utarbeide årsberetning i hht kommuneloven § 48.

2.2 Årsmelding

Årsmelding skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr.5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet innen 1. juli året etter. Hovedvekten legges på å sammenligne oppnådde resultater med målene i økonomiplanen. I tillegg legges det vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser, Kostra-nøkkeltall der de er tilgjengelige).

Årsmeldingen skal i tillegg inneholde:

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

2.3 Nasjonal rapportering

Nasjonal rapportering (Kostra-rapportering) omfatter elektronisk rapportering til Statistisk Sentralbyrå av:

1. Regnskap
2. Tjenesterapportering (elektroniske skjemaer/fra fagsystemer)

Rapporteringsfrist er 15. februar (15. januar for sosial, barnevern og barnehager).

2.4 Årsbudsjett og økonomiplan

Formålet med utarbeidelse av årsbudsjett og økonomiplan er å realisere målsetninger fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

Ansvaret for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmannen i samarbeid med økonomisjef.
Formannskapet/(Økomomiutvalget) har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret i økononomiplan- og årsbudsjettsakene.

2.4.1 Utarbeidelse

Kommuneplanens langsiktige del benyttes som grunnlag for utarbeidelse av økonomiplan og årsbudsjett. I tillegg benyttes følgende:

- aktuelle planer
- konsekvensjustert budsjett

- årsregnskap
- årsmelding
- nasjonal rapportering

2.4.1.1 Konsekvensjustert budsjett

For å få en bedre oversikt over den økonomiske handlefriheten i økonomiplanperioden utarbeider rådmannen en konsekvensjustert budsjettoversikt. Med utgangspunkt i inneværende års budsjett vises konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg er sektorplaner og de investeringer som kommunestyret har vedtatt ved forrige rullering av økonomiplanen, lagt inn.

På grunnlag av ovenstående vedtar økonomiutvalget sektorenes foreløpige rammer.

2.4.1.2 Økonomiplanen og årsbudsjettet

Rådmannen orienterer formannskapet før budsjettrundskriv for utarbeidelse av økonomiplanen og årsbudsjettet blir sendt ut. Vedtak fattes i november/desember.

Tidsplanen for arbeidet fremstilles slik:

Oppstart budsjettarbeid ledergruppa	*Mai/juni*
Rammer fastsettes av formannskapet	*August*
Behandling i sektorutvalgene	*Frist 1/10*
Rådmannens forslag presenteres	*Ca 15.oktober*
Behandlig i formannskap/kommunestyre	*November*

Årsbudsjettet skal

- utgjøre år 1 i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- være bevilgningsdokument, dvs. at vedtatt budsjett angir hvilke netto rammer kommunestyret har bevilget til kommunens virksomhet det kommende året. Rammene er bindende for rammeområdene.

2.4.2 Oppstilling og fordeling

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal utarbeides etter en fastsatt mal. De skal bygge på sektorenes regnskap/budsjett året før som korrigeres for:

- Forventede endringer i perioden (ny virksomhet o.l.)
- Målsettinger for sektorenes virksomhet
- Resultater som forventes nådd i planperioden
- Endringer i stillinger (nye/omgjøringer/reduksjoner)

Kommunestyret skal vedta driftsbudsjettet på netto ramme for sektorene og investeringsbudsjettet på det enkelte prosjekt.

I henhold til kommuneloven § 44 skal økonomiplanen omfatte hele kommunens virksomhet, være realistisk og settes opp på en oversiktlig måte. Økonomiplanen skal vedtas på netto rammeområde på lik linje med budsjettet.

Kommunen opererer med følgende rammeområder:
- sentraladministrasjonen
- levekår
- teknikk,landbruk,miljø
-kraftfond

Innenfor hvert rammeområde finnes flere ansvar fastsatt i den interne kontoplanen.

I tilfeller hvor kommunestyret vedtar en innsparing for et rammeområde, skal denne som hovedregel spesifiseres.

2.5 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

I dette økonomireglement tas det utgangspunkt i at kommunestyret vedtar nettorammer pr. sektor. Dette medfører at man gjennom budsjettrapportene 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. Har en enhet overskredet det periodiserte budsjettet må rådmann-sektorsjef vurdere om overskridelsene er av en slik art at faren for at kommunestyrets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig. Kan ikke overskridelsen, etter rådmannens vurdering, pr dato dekkes inn i løpet av året legger rådmannen fram sak om tilleggsbevilgning til kommunestyret, i forbindelse med tertialrapport.

2.5.1 Kommunestyrets kompetanse

Drift:
Kommunestyret skal fatte vedtak i årsbudsjettsaken iht kommuneloven § 45 og budsjettforskriften § 4.
Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr rammeområde fremgå.

Kommunestyret skal i tilknytning til den økonomiske rammen gi mål og premisser for tildelingen, jfr kommuneloven § 45, nr 4.

Kommunestyret selv skal foreta budsjettjusteringer dersom bevilgningen til et rammeområde er overskredet.

Investering:
Kommunestyret skal vedta investeringsbudsjettets inntekts- og utgiftsside og fordele rammen på de enkelte prosjekt.

2.5.2 Begrensinger i fullmaktsbestemmelsene

Fullmakten etter dette reglement 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

2.5.3 Fullmakter til formannskapet, sektorutvalgene og rådmannen

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

A. Rådmannen gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr 250.000 på det enkelte ansvarsområdet innenfor alle rammeområder. Sektorutvalget gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr. 500.000 innen sitt rammeområde. Formannskapet gis fullmakt til å disponere merinntekter på inntil kr. 1.000.000 innenfor alle rammeområder. Merinntekter utover dette disponeres av kommunestyret.

B. Sektorutvalgene gis fullmakt til å foreta endringer i investeringsbudsjettet innenfor sitt rammeområde når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende. Omdisponeringen må ikke forhindre allerede vedtatte investeringsprosjekter.

C. For øremerkede statstilskudd er fullmakten i punkt A begrenset til statstilskuddet dersom det ikke finnes kommunal bevilgning på området allerede. Foreligger det kommunal bevilgning på området vurderer formannskapet om statstilskuddet skal komme i tillegg til den kommunale bevilgning, eller erstatte denne. Bestemmelsen gjelder for alle rammeområder.

D. Rådmannen gis fullmakt til å disponere disposisjonsfond avsatt til et bestemt formål. Felles disposisjonsfond kan disponeres av formannskapet. Disponeringen av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

E. Rådmannen gis fullmakt til overføring av budsjettbeløp i investeringsbudsjettet som følge av forskyvning av prosjektenes framdrift. Prosjektenes totalbudsjett kan ikke endres.

F. Rådmannen gis fullmakt til å fordele lønnsreserven til enhetene for å kompensere for lønnsøkninger/-oppgjør.

G. Rådmannen gis fullmakt til å se lønnsutgifter og refusjon for sykepenger og fødselspenger i sammenheng.

2.6 Disponering av rammeområdenes overskudd/underskudd

2.6.1 Overskudd

Med overskudd menes at et rammeområde har en nettoutgift som er mindre enn budsjettert.

Under forutsetning av at kommunen som helhet har et udisponert netto driftsresultat avsettes overskuddet til disposisjonsfond.
Formannskapet og sektorutvalgene får fullmakt til å foreta avsetning inntil 100% av ledige driftsmidler til disposisjonsfond.

Bruk av avsetninger:

Sektorsjefene gis fullmakt til å disponere avsetninger fra disposisjonsfond når avsetningen er gjort på ansvar innenfor eget rammeområde. Disponering av midlene skal i utgangspunktet ikke benyttes til å øke driftsnivået på rammeområdet men brukes til å finansiere ekstraordinære tiltak.

2.6.2 Underskudd

Med underskudd menes at et rammeområde har en nettoutgift som er større enn budsjettert. Et underskudd skal som hovedregel dekkes inn i løpet av påfølgende budsjettår.

2.7.1Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes rådmann, økonomisjef og revisor. Sektorsjefer kan gi attestasjonsmyndighet til en eller flere av sine medarbeidere.

2.7.2 Anvisning

Generelt om anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp og angi den budsjettpost beløpet skal belastes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt. Anvisningsordre gis til økonomikontoret for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Rådmannens anvisningsmyndighet

Rådmannen er av kommunestyret gitt anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Rådmannen kan foreta intern delegering av sin anvisningsmyndighet.
Den som er delegert anvisningsmyndighet, kan videredelegere denne ett ledd.

Anvisningsmyndigheten skal gis skriftlig med kopi til økonomisjefen og revisor.

Utøvelse av anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndighet og budsjettansvar følger samme stilling.
Anvisningsmyndighet kan trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten.
Underordnede kan ikke anvise overordnedes regninger. Ordfører anviser utbetalinger til rådmannen.

Rådmannen anviser utbetalinger til ordføreren.
Den som har anvisningsmyndighet kan ikke anvise egne regninger, eller for familiemedlemmer.
Anvisningsmyndighet kan ikke overdras eller delegeres til regnskapsansvarlig.
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.

Bruk av anvisningsmyndighet
Før utbetalingsordre/anvisningsordre gis skal følgende betingelser påses:

- at det foreligger gyldig vedtak om bevilgning
- at det finnes dekning for beløpet
- at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt i henhold til bestillingen
- at forskriftene for regnskapsføring følges
- at anvisningen skjer uten unødig opphold
- at rett kontonummer er påført

3 REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKTER

3.1 Formål

Reglementet gir retningslinjer for enhetlig behandling og styring av investeringsprosjekter i kommunen.

3.2 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler som samlet koster over 100 000 kroner og hvor investeringsobjektet har en forventet levetid på minst 3 år. Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

- Bygg
- Inventar og utstyr inkl. EDB -investeringer, maskiner og kjøretøyer
- Anlegg - herunder også park- og idrettsanlegg

Alle investeringer budsjetteres og regnskapsføres i investeringsbudsjettet/regnskapet.

3.3 Forholdet til kommunens plansystem

Investeringer fremmes gjennom rådmannen i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/ årsbudsjett.

3.4 Generelt

For alle arbeider som antas å koste kr 200.000,- eller mer skal det utarbeides anbuds- eller prisgrunnlag med bl.a.nødvendige tegninger og beskrivelser. Jmfr.lov om offentlige innkjøp.

For større arbeider bør NS (3400) være normgivende. Likeså bør større arbeider bygge på NS (3430) som grunnlag.
Før arbeider med eksterne entreprenører igangsettes skal det som hovedregel være opprettet kontrakt. Det skal også foreligge budsjettbevilgning.
Vedkommende sektorsjef er ansvarlig for at bestemmelsene følges opp.
Som hovedregel skal laveste anbyder velges.

Investeringer under kr 200.000

Det bør foreligge pristilbud fra mer enn en entreprenør. Sektorsjef velger entreprenør, og pristilbudet skal i det minste bekreftes skriftlig.

Investeringer over kr 200.000.

Lov om offentlige anskaffelser må følges.
Sektorsjefen vedtar anbudsform og vedtar anbud. Sektorsjef undertegner kontrakt og denne refereres i første møte i sektorutvalget.

Vedlikeholds og reperasjonsarbeider

Også for disse arbeidene skal de generelle retningslinjer,beløpsgrense,behandlings- og godkjenningstutiner gjelde.
Da denne type arbeider ofte er meget vanskelige å planlegge og beskrive nøyaktig, og det forhold at det hyppig dukker opp uforutgigbare hindringer kan det unntaksvis aksepteres en enklere saksgang.
Lokalkjennskap,tilitsforhold,krav til spesialutstyr og tidspunkt for utføring av arbeidene, kan tilsi at valg på andre premisser enn laveste pris kan være nødvendig.
Ved utføring av arbeider på disse vilkår skal det stilles strenge krav til oppfølging av økonomien i prosjektet.

Konsulenttjenester.

Med konsulenttjenester menes utførelse av teknisk planlegging,arkitektarbeide og byggeledelse m.v.
Utgiftene til eksterne konsulenttjenester skal belastes vedkommende prosjekt, eller hvis prosjektet ikke er budsjettert vedkommende sektor.

Ved valg av konsulent vises til lov om offentlige anskaffelser.

Rapport og byggeregnskap for investeringer.

Byggerapport og eller regnskap skal utarbeides for alle investeringer større enn 1.mill.
Vedkommende byggeleder skal utarbeide denne rapporten. Denne skal gå til sektorutvalget med kopi til rådmann og økonomisjef.
Rapporten skal ha kortfattet resume av byggesakens utvikling fra opprinnelig budsjett til ferdig anlegg. Det skal redgjøres for opprinnelig budsjett,budsjettendringer og finansieringskilder.
I tilegg skal det kommenteres hva som eventuelt kan forbedres ved tilsvarende byggeprosjekter. Det skal utpekes en prosjektleder for hvert byggeprosjekt.
Sektorsjef/rådmann utpeker denne.

Ansvar for utarbeidelse av byggeregnskap er prosjektleder.
Byggeregnskapet skal være ferdig innen 3 måneder etter ferdigstillelse.

4 Innkjøp

Innkjøpene i Sirdal kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunens økonomiske interesse bli ivaretatt best mulig på kort og lang sikt.

Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser:

Lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser ble endret 15. juni 2001 og det ble samtidig fastsatt forskrifter om offentlige anskaffelser. Lovendringen med tilhørende forskrifter trådte i kraft fra 1. juli 2001.

Loven og forskriftene stiller strengere krav til kommunens innkjøp enn tidligere. Det er spesielt viktig å merke seg beløpsgrensene som er innført.

0 - 200.000: Det er ikke spesielle krav til prosedyre, men det skal som grunnprinsipp gjøres prisvurderinger og sammenlikning av leverings- og prisalternativer – før endelig valg gjøres.

Varer og tjenester: 200.000 – 1.600.000
Bygg og anlegg: 200.000 – 40.500.000
Innkjøp over 200.000 må ut på anbud og kunngjøres i en database for offentlige innkjøp, DOFFIN. Innkjøp som går over den øvre grensen må også kunngjøres internasjonalt (EU-tidende, TED).

Interkommunalt fellesinnkjøp

Sirdal kommune er med i Interkommunalt Fellesinnkjøp (IF). IF inngår rammeavtaler på vegne av de deltakende kommuner. Rammeavtalene omfatter de fleste varegrupper og tjenester som inngår i kommunens ordinære drift. En rammeavtale er bindende for kommunen dersom kommunen ikke reserverte seg da avtaleområdet ble lyst ut.

Leasing

Inngåelse av leasingsavtaler
Leasingavtaler skal godkjennes av rådmannen.
Det skal innhentes tilbud fra minst 2 til 3 aktører.
Rådmannen gis fullmakt til å godkjenne betalingsvilkår.

Kassasjon

Den enkelte administrative enhet har ansvar for kassasjon av utstyr som ikke kan benyttes. Materiell med en verdi større enn kr 1.000, selges til kommunens ansatte via kunngjøring pr.mail eller oppslag. Dersom salg ikke oppnås overlates utstyret til veldedige organisasjoner.