



ULLENSAKER
KOMMUNE

Økonomireglement

**VEDTATT MED HJEMMEL I LOV OM KOMMUNER OG
FYLKESKOMMUNER AV 22.06.2018 MED TILHØRENDE
FORSKRIFTER. SIST ENDRET AV ULLENSAKER
KOMMUNESTYRE 22.06.2021, I PS 58/21**

Innhold

| | |
|---|-----------|
| Innhold | 2 |
| 1 Innledende bestemmelser | 3 |
| 1.1 Formål..... | 3 |
| 1.2 Hjemmel..... | 3 |
| 2 Kommunens plan- og rapporteringssystem | 4 |
| 2.1 Generelt..... | 4 |
| 2.2 Kommuneplanen..... | 4 |
| 2.3 Økonomiplan..... | 4 |
| 2.4 Årsbudsjett..... | 5 |
| 2.5 Hovedutvalgenes behandling av netto budsjettramme, styringskort og virksomhetsplaner på enhetsnivå..... | 5 |
| 2.6 Løpende rapportering..... | 6 |
| 3 Regler regnskap | 7 |
| 3.1 Regnskapsskikk..... | 7 |
| 3.2 Attestasjon og anvisning..... | 7 |
| 3.3 Inndekning av merforbruk/avsetning til og bruk av fond..... | 7 |
| 3.4 Overføring av midler fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet..... | 7 |
| 3.5 Aktivering og avskrivning..... | 7 |
| 3.6 Vurdering av kortsiktige fordringer..... | 8 |
| 4 Investeringer | 8 |
| 4.1 Definisjoner..... | 8 |
| 4.2 Investeringsmidler..... | 8 |
| 4.3 Administrasjon av byggeprosjekter..... | 8 |
| 4.4 Prosjektering og oppstart..... | 8 |
| 4.5 Gjennomføring..... | 9 |
| 4.6 Rapport og sluttregnskap..... | 9 |
| 5 Forvaltning av finanser og eiendeler | 10 |
| 5.1 Likviditet..... | 10 |
| 5.2 Finansforvaltning – kommunedirektørens fullmakter Feil! Bokmerke er ikke definert. | |
| 5.3 Kommunale garantier..... | 10 |
| 5.4 Salg og avhending..... | 10 |
| 6 Innkjøp | 11 |
| 7 Fakturering og innfordring | 12 |
| 7.1 Fakturering av kommunale krav..... | 12 |
| 7.2 Innfordring av kommunale krav..... | 12 |
| 7.3 Forsinkelsesrenter og gebyr..... | 12 |
| 7.4 Betalingsavtaler..... | 12 |
| 7.5 Stopp av tjenestetilbud..... | 13 |
| 7.6 Tapsavsetning..... | 13 |
| 7.7 Pant / prioritetsvikelse..... | 13 |
| 7.8 Ettergivelse av krav..... | 13 |
| 8 Andre ansvarsområder | 14 |
| 8.1 Husbanksaker..... | 14 |
| 8.2 Kontantkasser..... | 14 |
| 9 Avsluttende bestemmelser | 15 |
| 9.1 Intern kontroll..... | 15 |
| 9.2 Ikrafttredelse..... | 15 |



1 Innledende bestemmelser

1.1 Formål

Økonomireglementet for Ullensaker kommune skal sikre en etisk og effektiv forvaltning av kommunens verdier i tråd med kommunestyrets planer og målsetninger.

Delegering av myndighet i økonomiske saker framgår i sin helhet av delegeringsreglementet.

1.2 Hjemmel

Hjemmel er Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06.2018 med tilhørende forskrifter. Staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Følgende forskrifter på tilhørende kommuneloven gjelder økonomiområdet:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv, jfr kommunelovens kapittel 14.
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommunelovens kapittel 16.
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner, jfr kommunelovens kapittel 14.

2 Kommunens plan- og rapporteringssystem

2.1 Generelt

Ullensaker kommune baserer sine styringsdokumenter på styringsmodellen balansert målstyring. For økonomiplan-/årsbudsjettdokumentet som kommunestyret behandler innebærer dette en helhetlig behandling av de ulike tjenesteområder innenfor hvert av de fire hovedutvalgs-områdene. Fokus vil være på prioritering/rammefordeling og resultatkrav gjennom kvantifiserbare resultatindikatorer.

Ullensaker kommune bruker rammebudsjettering som styringsprinsipp i økonomistyringen. Årsbudsjettet vedtas på hovedutvalgsnivå, med en nettoramme pr hovedutvalgsområde. Hovedutvalgene vedtar budsjett for sine respektive enheter med en nettoramme pr enhet. Virksomhetsplanene utarbeides etter de økonomiske rammer og resultatmål som er gitt i vedtatt årsbudsjett.

Det kommunale økonomistyringssystemet består av syv hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens handlingsdel
3. Økonomiplan
4. Årsbudsjettet
5. Virksomhetsplanene
6. Løpende rapportering
7. Årsregnskap, årsrapport og nasjonal rapportering

2.2 Kommuneplanen

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.

Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i handlingsdelen, økonomiplanen og årsbudsjettet.

2.3 Økonomiplan

I henhold til kommunelovens § 14-2 og 14-3 skal kommunestyret selv vedta en økonomisk plan som omfatter fire år, og som skal rulleres hvert kalenderår. Økonomiplanens første år tilsvarer kommende års budsjett. Økonomiplanen er ikke bindende, men en rettesnor for budsjettet.

Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over kommunens forventede inntekter og utgifter i planperioden. Det er viktig at en har med korrekt gjeldsbyrde for perioden, slik at gjeld og avdrag er korrekt beregnet. Det er ingen formelle krav til hovedoversikter eller andre fremstillinger, kommunene står fritt til å tilpasse økonomiplan lokalt. Økonomiplanen settes opp etter rammer til styringsmodellen til Ullensaker.

Ansvaret for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos kommunedirektøren. Formannskap har ansvaret for å avgi innstilling til kommunestyret. Hovedutvalgene skal få kommunedirektørens budsjettgrunnlag til gjennomgang og uttalelse før formannskapets behandling.

Økonomiplanen skal vedtas i balanse innen utgangen av året før planens første gjeldende budsjettår og behandles i kommunestyret sammen med neste års budsjett i november/desember.

2.4 Årsbudsjett

I henhold til kommunelovens §§ 14-2, 14-3 og 14-4 skal kommunestyret vedta en økonomisk plan for kommende kalenderår. Årsbudsjettet skal deles inn i en drifts- og investeringsdel, og er bestemmende for bruken av midler i løpet av året.

Statsbudsjettet er avgjørende for hvilke rammer kommunen kan jobbe med for kommende år og sluttbehandlingen av budsjettet kan ikke starte før statsbudsjettet er lagt fram.

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen.

Årsbudsjettet vedtas på overordnet nivå på budsjettansvarsområder etter den styringsmodellen som kommunen har.

Ved utarbeidelse av budsjettgrunnlag skal kommunedirektøren legge til grunn følgende salderingsprinsipper som skal sikre kommunen langsiktig økonomisk handlefrihet:

- Budsjettopplegget skal være basert på at kommunen årlig skal ha et positivt netto driftsresultat på minimum 2% av totale inntekter
- Det må fastlegges en realistisk inntektsbane med hovedfokus på skatt, rammetilskudd og kommunens egne salgs- og leieinntekter.
- Det må fastlegges en investeringsbane med tilhørende finansiering som gir en utvikling i netto finanskostnader som er balansert mot behovet for driftsmidler. Netto driftsresultat skal som hovedregel inngå som egenfinansiering av investeringene.
- Total driftsramme for kommunens virksomhet fastlegges ut fra disse premissene. Prioritering mellom hovedutvalg og enheter skal reflektere de langsiktige prioriteringer kommunestyret har gitt gjennom overordnede planer (kommuneplan og delplaner) og tidligere økonomiplan.

På dette grunnlaget vedtok kommunestyret i forbindelse med behandlingen av budsjett 2019/økonomiplan 2019-2022 (PS 125/18) følgende handlingsregler:

- Årlig avsetning til disposisjonsfond skal være minst 1,75 % av brutto driftsinntekter (jf anbefaling fra Teknisk beregningsutvalg TKU).
- Disposisjonsfondet skal utgjøre minst 10% av brutto driftsinntekter.
- Egenkapitalfinansiering av investeringer skal være minst 40% (andelen bruttoinvesteringer som ikke er lånefinansiert).
- Lånegjeld på investeringer skal utgjøre maksimalt 100% av brutto driftsinntekter.
- Avvik mot budsjettet netto ramme skal være mellom 0,5% merforbruk og 3% mindreforbruk.

Årsbudsjettet skal vedtas i balanse innen utgangen av året før gjeldende budsjettår i kommunestyrets møte i november/desember.

Kommunestyret vedtar netto utgiftsramme for de fire hovedutvalgsområdene. Videre vedtar kommunestyret overordnet styringskort.

2.5 Hovedutvalgenes behandling av netto budsjettamme, styringskort og virksomhetsplaner på enhetsnivå

Hovedutvalgene skal i første møte påfølgende år vedta netto budsjettamme for resultateneheten innenfor eget hovedutvalg, innenfor den totale nettoramme kommunestyret har vedtatt for hovedutvalget. I samme møte skal hovedutvalgene vedta styringskort og virksomhetsplan for hver av resultatenehetene i eget hovedutvalg.

2.6 Løpende rapportering

Det legges frem rapporter pr tertial for behandling i kommunestyret. Dersom det oppstår vesentlige forhold utenfor de faste rapporteringstidspunkt, skal kommunedirektør rapportere dette til kommunestyret uten ugrunnet opphold.

Gjennom den løpende rapporteringen foretas det en grundig gjennomgang og oppfølging av regnskapet i forhold til budsjettet.

I henhold til kommunelovens § 14-5 er vedtatt årsbudsjett bindende for kommunestyret og underordnede organer. Viser det seg at forutsetningene for budsjettet endrer seg i løpet av budsjettåret skal kommunedirektøren melde dette til kommunestyret, som må foreta de nødvendige budsjettendringer etter innstilling fra kommunedirektøren.

I økonomirapportene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Ved eventuelle budsjettoverskridelser skal det gjøres rede for hvilke tiltak som er iverksatt eller som skal iverksettes for å gjenvinne budsjettbalansen, og eventuelle konsekvenser for omfang av og kvalitet på tjenestetilbudet. I økonomirapportene skal årsakene til eventuelle budsjettoverskridelser fremgå.

Økonomirapportene skal omhandle både drifts- og investeringsregnskapet.

Rapportering for 1. og 2. tertial skal omhandle økonomisk status samt utvikling i sykefravær. I tillegg skal det rapporteres på ordførers bruk av egen disponibel pott, jfr delegeringsreglement. I årsregnskap/årsrapport, som erstatter 3. tertialrapporteringen, skal det redegjøres for øvrige fokusområder i kommunens overordnede styringskort.

2.7 Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

I henhold til kommunelovens § 14-6 og 14-7 skal kommunen utarbeide årsregnskap (tallmessig oppstilling) og årsberetning (beskrivende del) etter hvert budsjettår. Årsregnskapet skal fremlegges i samme form som årsbudsjettet er vedtatt.

Årsregnskapet skal være avlagt innen 22. februar i året etter regnskapsåret. Dette er også frist for nasjonal rapportering (KOSTRA). Kommunedirektøren skal utarbeide årsberetning som skal foreligge senest innen 31. mars.

Årsregnskapet og årsberetningen skal behandles samtidig av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt, jf kommunelovens § 14-3. Kommunestyrets vedtak må angi hvordan et eventuelt merforbruk skal dekkes inn.

Årsregnskap og årsberetning skal avlegges i tråd med de til enhver tid gjeldende regler for årsregnskap og årsberetning.

3 Regler regnskap

3.1 Regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i tråd med de til enhver tids gjeldende regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk, både hva angår selve regnskapsføringen, den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir og KOSTRA-rapportering. Forening for god kommunal regnskapsskikk (GKRS) utarbeider standarder for god kommunal regnskapsskikk. Det vektlegges at årsregnskapet skal gi tilstrekkelig god informasjon om ressursbruken for de ulike aktivitetene/virksomhetene.

Posterings skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll ved ajourførte regnskapsrapporter.

Det tilligger kommunedirektøren å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

3.2 Attestasjon og anvisning

Kommunestyret har i delegeringsreglementet gitt kommunedirektøren anvisningsmyndighet for hele den kommunale forvaltning.

Kommunedirektøren har i administrativt delegeringsreglement foretatt intern delegering av sin anvisningsmyndighet til enhetslederne. For utøvelse av attestasjon og anvisning skal reglene i det administrative delegeringsreglementet og etablerte prosedyrer følges. For alle utgifter skal det være en to-trinns-kontroll med attestasjon og anvisning. Det er ikke anledning til å attestere eller anviser utgifter som gjelder egen person, eller at samme person foretar både attestasjon og anvisning.

3.3 Inndekning av merforbruk/avsetning til og bruk av fond

Kommunestyret selv vedtar inndekning av eventuelt merforbruk og avsetning til ubundne investeringsfond.

I delegeringsreglementet er kommunedirektøren gitt myndighet til å foreta avsetning til og bruk av bundne driftsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen.

3.4 Overføring av midler fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Kommunedirektøren har i delegeringsreglementet fått disponeringsfullmakt til å overføre driftsmidler til investeringsregnskapet innenfor rammen av den enkelte enhets ramme til finansiering av anskaffelser som er av investeringsmessig karakter.

3.5 Aktivering og avskrivning

Investeringer med økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100.000 skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.

Investeringer skal aktiveres til anskaffelseskostnad.

Aktiverte eiendeler skal avskrives lineært (like store beløp hvert år) og etter fastsatte avskrivningsperioder iht regnskapsforskriften. Avskrivninger starter tidligst det året investeringsprosjektet er ferdig og senest året etter.

3.6 Vurdering av kortsiktige fordringer

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, skal kommunens fordringer gjennomgås minst en gang pr. år. Fordringer som er uerholdelige eller bortfalt bør utgiftsføres og belastes innenfor budsjettrammen til den tjenesten hvor tapet er påløpt. Kommunedirektøren har ansvar for å sørge for at kommunen til enhver tid har en reell fordringsmasse.

4 Investeringer

4.1 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelser av varige driftsmidler med en forventet levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100.000, jf grense fastsatt av GKRS (God kommunal regnskapsskikk).

4.2 Investeringsmidler

Det er kommunestyret som vedtar de årlige investeringer i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/årsbudsjett. Investeringene skal bare unntaksvis fremmes på annen måte (jfr. pkt. nedenfor). De enkelte enheter fremmer sine investeringsbehov i forbindelse med utarbeidelse av budsjett/økonomiplan. Driftsmessige konsekvenser skal synliggjøres.

Investeringer som bare er oppført i økonomiplanen, har ikke bevilgning. For investeringer som går over flere budsjettår, er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter. Dersom fremdrift skulle gå raskere enn planlagt, må det søkes tilleggsbevilgning i det angjeldende år.

Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosessen, avgjør kommunedirektøren i samråd med ordfører om saken skal fremmes for rette folkevalgte nivå.

4.3 Administrasjon av byggeprosjekter

Kommunedirektøren har ansvar for gjennomføring av investeringsprosjektene, herunder ansvar for iverksettelse av betryggende intern kontroll.

4.4 Prosjektering og oppstart

Når avsetning er gjort i økonomiplan, utarbeides for byggeprosjekter rom- og funksjonsprogram med kostnadsoverslag, som behandles av kommunestyret. Kommunedirektøren gis fullmakt til å engasjere prosjekteringsfirma. Gjennom denne saken fastsettes endelig ramme for investeringsprosjektet. Driftsmessige konsekvenser av investeringen skal synliggjøres.

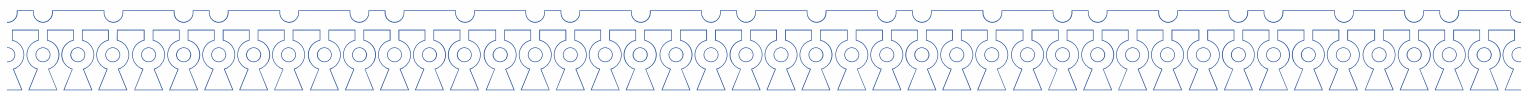
Kommunedirektøren kan unnta prosjekter med en kostnadsramme på inntil 10 mill kr fra slik behandling, når det er klart at kostnadene til prosjektet ligger innenfor rammen på det som er ført opp i økonomiplanen.

Detaljprosjektering kan igangsettes når rom- og funksjonsprogram og kostnadsramme er vedtatt av kommunestyret.

Prosjektansvarlig skal påse at reglene for offentlige anskaffelser følges.

Arbeidet kan igangsettes når følgende er oppfylt:

- investeringsprosjektet er vedtatt med kostnadsoverslag
- tilbud er innhentet og entreprenør er valgt
- finansieringsplanen ligger innenfor vedtatt ramme i årsbudsjettet



For samlebevilgninger skal det legges frem sak for hovedutvalget om fordeling på aktuelle prosjekter med tilhørende bevilgning og prosjektnummer.

4.5 Gjennomføring

Det skal påses at byggearbeidene utføres innenfor bevilgningsrammen samt at byggeregnskapet til enhver tid gir full oversikt.

Investeringsprosjekter følger tertialvis rapportering.

4.6 Rapport og sluttregnskap

For prosjekter med en verdi over 10 mill kr skal det utarbeides rapport og sluttregnskap som legges frem for kommunestyret til behandling senest innen ett år etter at overtakelsesforretning har funnet sted, eventuelt etter at slutfaktura er mottatt og bokført.

Kommunedirektøren har ansvaret for at rapport og sluttregnskap utarbeides. Rapporten skal gi en sammenfatning av et tiltaks eller et prosjekts praktiske gjennomføring inkl. prosjektets økonomi gjennom hele prosjektets levetid. Utarbeidet sluttregnskap oversendes revisjonen for gjennomgang før regnskapet fremlegges for politisk behandling med sluttbehandling i kommunestyret.

5 Forvaltning av finanser og eiendeler

5.1 Likviditet

Det påligger kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelser kan dekkes. Kommunen bør kun unntaksvis benytte seg av likviditetslån.

Under behandlingen av årsbudsjettet skal kommunestyret på bakgrunn av kommunedirektørens oppstilling foreta en særskilt vurdering av behovet for en styrking av likviditeten. Tilsvarende ligger det også til kommunedirektøren å redegjøre for eventuell bruk av likviditetsreserven under regnskapsavslutningen.

5.2 Kommunale garantier

Kommunelovens § 14-19 med utfyllende forskrift regulerer kommunens adgang til å stille garantier.

Det kan bare stilles kommunal garanti for andres økonomiske forpliktelser når det foreligger en særlig kommunal interesse eller er bestemt i lov. En særlig kommunal interesse foreligger når formålet med virksomheten det garanteres for er en kommunal primær oppgave, og når tyngden av brukerne bor i kommunen.

Det kan ikke stilles garanti for økonomiske forpliktelser som er knyttet til utøvelse av næringsvirksomhet.

Kommunen kan bare forplikte seg ved simpel kausjon.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret selv, og må inneholde en grense for maksimumsbeløp og være tidsavgrenset.

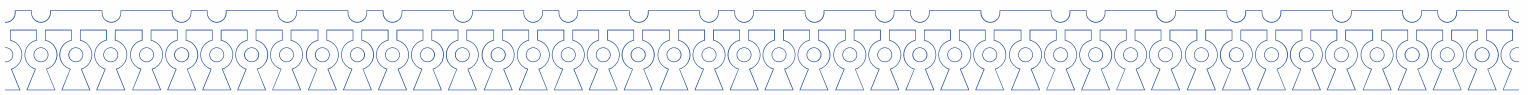
5.3 Salg og avhending

Salg og avhending av utstyr og materiell ligger til kommunedirektøren å avgjøre innenfor gjeldende budsjett.

Myndighet knyttet til salg av eiendommer og bygninger er regulert i delegeringsreglementet. Salg av aksjer/andeler og anleggsmidler ligger til kommunestyret å avgjøre.

Innkjøp

Kommunestyret vedtok den 11.05.2015 i sak 33/15 at «Innkjøpsstrategi for kommunene på Øvre Romerike» og oppdatert «Reglement for innkjøp» skal legges til grunn for kommunens innkjøp.



6 Fakturering og innfordring

Kommunedirektøren er i delegeringsreglementet gitt myndighet knyttet til fordringer, låneforhold og sikring av kommunens økonomiske interesser. Punktene i dette kapitlet omhandler denne fullmakten.

6.1 Fakturering av kommunale krav

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav/fordring på en person, et foretak eller en organisasjon, ved at det er levert eller inngått avtale om levering av varer og/eller tjenester.

Forfall settes til 10 - 30 dager etter fakturadato, og på fakturaen skal det fremgå at ved betaling etter forfall forbeholder kommunen seg retten til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

Kommunedirektøren har ansvar for at kommunen etablerer forsvarlige og effektive rutiner for dette arbeidet.

6.2 Innfordring av kommunale krav

Fullmakten i dette kapittel gjelder innkreving av alle private- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor. Innfordring omfatter purringer og innkreving iht. tvangsfullbyrdelseslovens regler. Grunnlaget for innfordring oppstår når kravet er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt.

Kommunedirektøren er i delegeringsreglementet gitt de nødvendige fullmakter til å iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre og å kreve inn kommunens utestående fordringer. Innfordringen skal skje i henhold til god innfordrings- og inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Fullmakten omfatter også aksept og avslag på tilbud/avtaler som faller inn under Lov av 17. juli 1992 nr 99 om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven), og Lov av 8. juni 1984 nr 54 om gjeldsforhandling og konkurs (konkursloven).

Til innfordring kan det innledes samarbeid med inkassobyrå.

6.3 Forsinkelsesrenter og gebyr

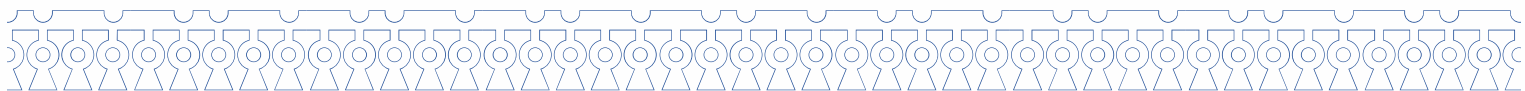
Dersom et krav betales etter forfall skal det beregnes forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betalingen skjer. Kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter jfr Lov av 17. desember 1976 nr 100 om renter ved forsinket betaling mv, og aktuelle særlover.

Ved purringer og andre innfordringstiltak bør det kreves erstatning (gebyr) for innfordringsomkostninger. Denne type erstatning er regulert i Lov av 13. mai 1988 nr 26 om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav, og kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser.

6.4 Betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan kommunedirektøren inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler bør normalt være kortsiktige. For restanser større enn kr. 50 000 bør det stilles krav om sikkerhet.

Endring av betalingsbetingelser omfatter endring av låneform, betalingstidspunkt og hvordan betaling skal skje. Endring av lånebetingelser omfatter i tillegg også endring av sikkerhet, rente samt tilbakebetalingstid.



6.5 Stopp av tjenestetilbud

Kommunedirektøren har ansvaret for å påse at det iverksettes nødvendige tiltak slik at tjenestetilbudet kan stoppes for debitorer som har restanser for mer enn 2 perioder. Dette kan være utkastelse fra kommunal bolig, stenging av vann / avløp, plassoppsigelse i barnehage og SFO, matombringning m.m.

6.6 Tapsavsetning

Fordringene bør være gjenstand for vurdering som en naturlig del av den løpende økonomiforvaltningen. Gjennomgang og vurdering av fordringsmassen bør gjøres jevnlig.

Det bør foretas tapsavsetning for å dekke forventede tap på krav.

6.7 Pant / prioritetsvikelse

Kommunedirektøren gis fullmakt til å slette heftelser på parseller og tomter som skilles ut fra hovedeiendom som egne bruksnummer. Det forutsettes at den fraskilte parsellen eller tomten ikke forringer hovedeiendommens verdi i slik grad, at den ikke gir dekning for eksisterende heftelser.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å avgjøre søknader om prioritetsvikelse av kommunale heftelser. Det forutsettes at restansen / kravet sikres på andre måter.

6.8 Ettergivelse av krav

Kommunedirektøren delegeres myndighet til etter søknad å ettergi krav med inntil kr 100 000 i det enkelte tilfelle. Myndigheten anvendes etter de prinsippene som følger av skattebetalingslovens kapittel 15.

7 Andre ansvarsområder

7.1 Husbanksaker

Kommunedirektøren er i delegeringsreglementet gitt fullmakt til å behandle og avgjøre søknader om startlån og tilskudd innenfor de rammer som årlig tildeles av Husbanken. Kommunedirektøren er gitt følgende fullmakter vedrørende utlån etter sosialtjenesteloven og husbankloven:

- Myndighet til å innvilge lån med hjemmel i husbankloven og sosialtjenesteloven.
- Løpetiden på startlån skal som hovedregel være på inntil 30 år. I særlige tilfeller kan kommunedirektøren fastsette en løpetid på inntil 50 år. Løpetiden på sosiale lån kan utvides med inntil 1 år.
- Myndighet til å innvilge avdragsfrihet i inntil 5 år. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 1 over.
- Myndighet til å gi ekstern låneforvalter fullmakt til å innvilge 3 måneders avdragsfrihet.
- Myndighet til å innvilge fastrente for inntil 5 år.
- Myndighet til å fravike innkreving av overkurs.
- Myndighet til å slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr 100 000 pr lån. Avskrivning av konstaterede tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, avgjøres av klagenemnd under HHS

7.2 Kontantkasser

Kommunens utgifter og inntekter skal så langt som mulig føres direkte ut og inn av kommunens regnskap. Kommunedirektøren kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse.

8 Avsluttende bestemmelser

8.1 Intern kontroll

Kommunedirektøren har ansvar for å etablere betryggende kontroll som sikrer at kommunen når de mål som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike tjenestene.

En effektiv kontroll sikres gjennom en kontinuerlig oppfølging /dialog med både etater og stab.

Kommunedirektøren har ansvar for at rutiner dokumenteres og er gjenstand for løpende oppfølging.

8.2 Ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra vedtak og erstatter tidligere vedtatte reglement på berørte områder i dette reglementet.