

ØKONOMIREGLEMENT

*Vedtatt med hjemmel i Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.09.92 med tilhørende forskrifter
Sist endret av Ullensaker Kommunestyre 08.11.16 i PS 75/16.*

Innhold

Innhold	2
1 Innledende bestemmelser	3
1.1 <i>Formål</i>	3
1.2 <i>Hjemmel</i>	3
2 Kommunens plan- og rapporteringssystem	4
2.1 <i>Generelt</i>	4
2.2 <i>Kommuneplanen</i>	4
2.3 <i>Økonomiplan</i>	4
2.4 <i>Årsbudsjett</i>	5
2.5 <i>Virksomhetsplaner</i>	5
2.6 <i>Løpende rapportering</i>	5
3 Regler regnskap	7
3.1 <i>Regnskapsskikk</i>	7
3.2 <i>Attestasjon og anvisning</i>	7
3.3 <i>Avsetning til og bruk av fond</i>	7
3.4 <i>Overføring av midler fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet</i>	7
3.5 <i>Avslutning av investeringsregnskapet</i>	7
3.6 <i>Aktivering og avskrivning</i>	7
3.7 <i>Vurdering av kortsiktige fordringer</i>	8
4 Investeringer	9
4.1 <i>Definisjoner</i>	9
4.2 <i>Investeringsmidler</i>	9
4.3 <i>Administrasjon av byggeprosjekter</i>	9
4.4 <i>Prosjektering og oppstart</i>	9
4.5 <i>Gjennomføring</i>	10
4.6 <i>Rapport og sluttregnskap</i>	10
5 Forvaltning av finanser og eiendeler	11
5.1 <i>Likviditet</i>	11
5.2 <i>Finansforvaltning</i>	11
5.3 <i>Kommunale garantier</i>	11
5.4 <i>Salg og avhending</i>	11
6 Innkjøp	12
7 Fakturering og innfordring	13
7.1 <i>Fakturering av kommunale krav</i>	13
7.2 <i>Innfordring av kommunale krav</i>	13
7.3 <i>Forsinkelsesrenter og gebyr</i>	13
7.4 <i>Betalingsavtaler</i>	13
7.5 <i>Stopp av tjenestetilbud</i>	14
7.6 <i>Tapsavsetning</i>	14
7.7 <i>Pant / prioritetsvikelse</i>	14
7.8 <i>Ettergivelse av krav</i>	14
8 Andre ansvarsområder	15
8.1 <i>Husbanksaker</i>	15
8.2 <i>Innfordring av skatt og avgift</i>	15
8.3 <i>Kontantkasser</i>	15
9 Avsluttende bestemmelser	16
9.1 <i>Intern kontroll</i>	16

9.2 *Ikrafttredelse* 16

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 25.09.92 med tilhørende forskrifter. Staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Følgende forskrifter på tilhørende kommuneloven gjelder økonomiområdet:

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjetter - jfr kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning – jfr kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finansforvaltning - jfr kommunelovens § 52 nr 2

2 Kommunens plan- og rapporteringssystem

2.1 Generelt

Ullensaker kommune baserer sine styringsdokumenter på styringsmodellen balansert målstyring. For økonomiplan-/årsbudsjettokumentet som kommunestyret behandler innebærer dette en helhetlig behandling av de ulike tjenesteområder innenfor hvert av de fire hovedutvalgsområdene. 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 § 44 skal kommunestyret selv vedta en økonomisk plan som omfatter fire år, og som skal rulleres hvert kalenderår. Økonomiplanens første år tilsvarende årsbudsjettet. 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 finanskostnader 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 et forslag til helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos rådmannen. Formannskapet har ansvaret for å avgi innstilling til kommunestyret. Hovedutvalgene skal få rådmannens 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 kommende årsbudsjett i november/desember.

2.4 Årsbudsjett

I henhold til kommunelovens §§ 45 og 46 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 rådmannen 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.
- 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.

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.

Hovedutvalgene vedtar netto utgiftsramme på enhetsnivå. Hovedutvalgene vedtar styringskort på tjenestenivå for enhetene som tilhører sitt hovedutvalgsområde.

2.5 Virksomhetsplaner

Virksomhetsplanene for de enkelte resultat- og stab/støtteenhetene utformes innenfor de rammer som kommunestyret har vedtatt. Virksomhetsplanene oversendes hovedutvalgene til behandling etter kommunestyrets behandling av årsbudsjettet.

2.6 Løpende rapportering

Det legges frem rapporter pr tertial for behandling i kommunestyret. Dersom det oppstår vesentlige forhold utenfor de faste rapporteringstidspunkt, skal dette rapporteres 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 § 47 er vedtatt årsbudsjett bindende for administrasjonen på det nivå budsjettvedtakene er fattet på. Viser det seg at forutsetningene for budsjettet endrer seg i løpet av budsjettåret skal dette meldes til kommunestyret, som kan foreta nødvendige budsjettendringer..

I økonomirapportene skal det framgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjettammer. 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 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 § 48 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 15. februar i året etter regnskapsåret. Dette er også frist for nasjonal rapportering (KOSTRA). Rådmannen 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. Kommunestyrets vedtak må angi disponering av regnskapsmessig mindreforbruk eller inndecking av regnskapsmessig merforbruk.

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 rådmann å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

3.2 Attestasjon og anvisning

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

Rådmannen 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 anvisne utgifter som gjelder egen person, eller at samme person foretar både attestasjon og anvisning. Regnskapsavslutning

Rådmannen er i delegeringsreglementet gitt fullmakt til å avslutte regnskapet i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Dette inkluderer strykninger i tråd med regnskapsforskriftens § 9, dersom drifts- og eller investeringsregnskapet viser et regnskapsmessig merforbruk (underskudd), også prioriteringer ved delvise strykninger.

3.3 Avsetning til og bruk av fond

Kommunestyret selv vedtar avsetning til og bruk av disposisjonsfond og ubundne investeringsfond.

I delegeringsreglementet er rådmannen 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

Rådmannen 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 Avslutning av investeringsregnskapet

Rådmannen skal avslutte årsregnskapet i tråd med gjeldende forskrift.

3.6 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 begynner tidligst det året investeringsprosjektet er ferdig og senest året etter.

3.7 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 budsjettammen til den tjenesten hvor tapet er påløpt. Rådmannen 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 må 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 rådmannen i samråd med ordfører om saken skal fremmes for rette folkevalgte nivå.

4.3 Administrasjon av byggeprosjekter

Rådmannen 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 bygningsprosjekter rom- og funksjonsprogram med kostnadsoverslag, som behandles av kommunestyret. Rådmannen gis fullmakt til å engasjere prosjekteringsfirma. Gjennom denne saken fastsettes endelig ramme for investeringsprosjektet. Driftsmessige konsekvenser av investeringen må synliggjøres.

Rådmannen 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.

Ansvarlige for byggeprosjekter, innkjøp m.v. må påse at reglement for innkjøp følges. Dette for å sikre overholdelse av terskelverdier, utlysninger av innkjøp m.v.

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.

Rådmannen 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 unntaksvis benytte seg av likviditetslån.

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

5.2 Finansforvaltning

Det vises til eget reglement for finansforvaltning.

5.3 Kommunale garantier

Kommunelovens § 51 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.

5.4 Salg og avhending

Salg og avhending av utstyr og materiell ligger til rådmannen 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.

6 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.

7 Fakturering og innfordring

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

7.1 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.

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

7.2 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.

Rådmannen 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.

7.3 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.

7.4 Betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan rådmannen 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.

7.5 Stopp av tjenestetilbud

Rådmannen 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.

7.6 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.

7.7 Pant / prioritetsvikelse

Rådmannen 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.

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

7.8 Ettergivelse av krav

Rådmannen 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 skattebetalingsloven kapittel 15.

8 Andre ansvarsområder

8.1 Husbanksaker

Rådmannen er i delegeringsreglementet gitt fullmakt til å behandle og avgjøre søknader om startlån og tilskudd innenfor de rammer som årlig tildeles av Husbanken og de kriterier kommunestyret har fastsatt.

8.2 Innfordring av skatt og avgift

Her henvises til gjeldende Skatteoppkreverinstruks.

8.3 Kontantkasser

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

9 Avsluttende bestemmelser

9.1 Intern kontroll

Rådmannen 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.

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

9.2 Ikrafttredelse

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