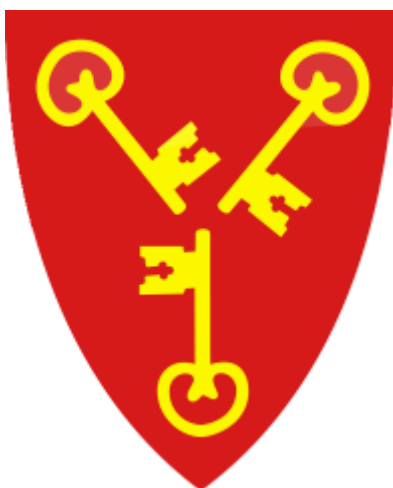




ØKONOMIREGLEMENT

for Sør-Odal kommune



Vedtatt K-styre 16.12.2021

Innhold

1	Generelt.....	4
1.1	Innledning.....	4
1.2	Formål med reglementet	4
1.3	Ansvar og fullmakter	4
2	Reglement for anskaffelser/ innkjøp.....	5
2.1	Overordnet ramme.....	5
3	Reglement for salg av varer og tjenester	5
3.1	Overordnede rammer	5
3.1.1	Unntak	5
3.2	Offentlig støtte	6
3.3	Utgående fakturering	6
3.4	Kontantkasser.....	6
3.5	Innfordring.....	7
3.6	Avsetning til tap på fordringer	7
3.7	Generelle fullmakter	7
4	Handlingsprogram med økonomiplan.....	7
4.1	Overordnet økonomistyring.....	7
4.2	Handlingsregelen og prinsipper for økonomistyring.....	8
4.3	Økonomiske måltall:.....	8
4.3.1	Fri egenkapitalgrad.....	8
4.3.2	Langsiktig gjeldsgrad	8
4.3.3	Brutto driftsresultat grad	9
4.3.4	Netto driftsresultat grad.....	9
4.4	Disposisjonsfonds forvaltning (ubundne driftsfond).....	9
4.5	Vedtaksnivå	9
4.5.1	Drift.....	9
4.5.2	Investering.....	9
4.6	Detaljbudsjettering i drift og investering	9
4.6.1	Driftsbudsjett.....	10
4.6.2	Investeringsbudsjett.....	10
4.6.3	Langtidsplan for investeringer.....	10
5	Delegert fullmakt til omfordeling av rammer	11
5.1	Formål og innhold	11
5.2	Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av driftsrammer	11
5.3	Overskridelser.....	11

5.4	Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer	11
5.5	Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av investeringsrammer	11
6	Reglement for anvisning.....	12
6.1	Overordnede rammer	12
6.2	Formål.....	12
6.3	Retningslinjer.....	12
6.4	Skjema for delegering av anvisningsmyndighet.....	12
6.5	Opphør av anvisningsmyndighet.....	13
6.6	Attestasjon	13
6.7	Anvisning	13
7	Årsregnskap.....	13
7.1	Regnskapsavslutning	13
7.1.1	Strykningsbestemmelser i drift og investering.....	14
7.1.2	Disponering av et eventuelt mindre forbruk i driftsregnskapet	14
7.1.3	Øremerkede midler i drift	14
7.1.4	Aktivering.....	14
7.2	Avskrivninger	14
7.2.1	Avskrivning av fordringer	14
7.2.2	Avskrivning av garantier	15
7.2.3	Avskrivning av anleggsmidler	15
7.3	Gjeldsordningssaker og forslag om akkorder.....	15
7.3.1	Gjeldsordningssaker	15
7.3.2	Akkordforslag	15
7.3.3	Retningslinjer.....	16
7.4	Årshjul.....	16
8	Rapportering på drift og investering	16
8.1	Perioderapport	16
8.2	Årsberetning.....	17
9	Reglement for investeringsprosjekt	17
9.1	Definisjoner	17
9.2	Prosjektstyring og økonomikontroll.....	18
9.3	Finansiering av investeringsregnskapet	18
9.4	Finansielle leieavtaler.....	18
9.5	Re-budsjettering av investeringsprosjekter	18
9.6	Låneopptak.....	19
9.7	Utstyrsprotokoll og sikring av verdier	19

9.7.1	Eiendommer	19
9.7.2	Anlegg og innretninger	19
9.7.3	Salg og avhendelse	19
10	Reglement for startlån	19
10.1	Formål.....	19
10.1.1	Rente- og avdragsvilkår	20
10.1.2	Utbetaling og mislighold.....	20
11	Avsluttende bestemmelser	20
11.1	Kvalitetssikring av rutiner	20
11.2	Endring/revidering av økonomireglement	20
11.3	Ikrafttredelse	20

1 Generelt

1.1 Innledning

Økonomireglementet gjelder for Sør-Odal kommune og andre juridiske enheter som tilhører Sør-Odal kommune. Reglementet er kommunens overordnede regelverk for behandling av økonomisaker.

Reglementet er utarbeidet i samsvar med:

- *Lov om kommuner og fylkeskommuner (heretter kalt kommuneloven) av 22. juni 2018, med tilhørende forskrifter.*

Økonomireglementet regulerer forholdet mellom kommunestyret og kommunedirektøren. Reglementet trer i kraft fra den dag det er vedtatt i kommunestyret, og er gjeldende til kommunestyret vedtar et nytt økonomireglement. Reglementet skal forelegges kommunestyret til behandling minst en gang i hver kommunestyreperiode.

Kommunedirektøren skal utarbeide nødvendige rutiner som sikrer at økonomiforvaltningen utøves i tråd med dette reglement og gjeldende lov og forskrift.

Det vises spesielt til kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen i kap. 14, § 14-1: Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.

Kommuner og fylkeskommuner skal utarbeide samordnede og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi og for lokalsamfunnets eller regionens utvikling.

Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte finansielle midler og gjeld på en måte som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko, blant annet slik at betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall.

1.2 Formål med reglementet

Formålet med økonomireglementet er å:

- Sikre at kommunens økonomiforvaltning drives i samsvar med gjeldende lover og regler, og i henhold til kommunestyrets vedtak.
- Sikre en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.
- Sikre tilstrekkelig styringsinformasjon samt at de folkevalgte gis et godt beslutningsgrunnlag
- Sikre at kommunens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte.
- Saker til politisk behandling, både for drift og investeringsområdene skal være forsvarlig utredet, og det pliktes å redegjøre for økonomiske konsekvenser for inneværende år samt helårsvirkning for øvrige år i planperioden. Budsjettdekning i inneværende års budsjett skal oppgis.

1.3 Ansvar og fullmakter

All fullmakt som i dette reglementet er delegert til kommunedirektøren av kommunestyret kan kommunedirektøren delegere videre.

Kommunedirektøren i Sør-Odal kommune er ansvarlig for internkontrollen. Kommunen skal føre internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset kommunens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Alle ledere i Sør-Odal kommune skal sørge for at økonomireglementet følges og at medarbeiderne gjøres kjent med reglementet. Lederne skal påse at virksomhetene drives på en forsvarlig måte og at fastsatte mål og resultatkrav oppnås. Videre har ledere ansvar for at kommunens etiske retningslinjer følges.

Når det gjelder den enkelte leders fullmakt til å inngå avtaler som forplikter kommunen økonomisk vises det til kapittel 4 i dette reglementet og til Sør-Odal kommunes Administrativt delegeringsreglement.

Vedtatte dokumenter som er førende for kommunens økonomistyring:

- Finansreglementet for Sør-Odal kommune (22.11.2016 sak K60/16, Kilden).
- Reglement folkevalgte organer for Sør-Odal kommune (28.10.2021. 21/2239 – 1, Kilden).
- Administrativt delegeringsreglement for Sør-Odal kommune, (Kilden).
- Etiske retningslinjer for Sør-Odal kommune (7.3.2019 – sak 011/19).
- Reglement for utlånsvirksomhet (startlån) for Sør-Odal kommune. (sak K18/3228, Kilden).

2 Reglement for anskaffelser/ innkjøp

2.1 Overordnet ramme

Alle kommunale anskaffelser eller innkjøp skal skje i henhold til gjeldende lover og regler samt inngåtte samarbeidsavtaler. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Sør-Odal kommunes enheter og avdelinger m.m. Det vises spesielt til lov og forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende fra 1.1. 2007.

Det er etablert et interkommunalt innkjøpsamarbeid mellom de sju Glåmdals-kommunene Eidskog, Grue, Kongsvinger, Sør-Odal, Nord-Odal, Våler og Åsnes. Det vises i denne forbindelse til samarbeidets strategidokument. Se www.riik.no.

Det er inngått flere rammeavtaler som skal følges (www.riik.no).

Det vises til kommunens til enhver tid gjeldende innkjøpsveileder. (Kilden)

3 Reglement for salg av varer og tjenester

3.1 Overordnede rammer

Det er kommunestyret som fatter vedtak om salg av fast eiendom og anlegg, aksjer, utstyr, maskiner og transportmidler og tomter som er vurdert som anleggsmiddel. Omløpsmidler er kommunedirektøren delegert myndighet til å avhende i henhold til pkt 9.7.3.

3.1.1 Unntak

Ved salg av tomter som er regulert til boligformål gjennom politiske vedtak er gjennomføringen av salg av disse tomtene delegert til kommunedirektør.

Kommunedirektøren har i tillegg delegert myndighet til å avhende mindre tomtearealer inntil en verdi på kr 100 000.

Alt salg av ovennevnte skal skje til markedspris – dvs. gjennom annonsering eller takst hvis ikke annet er vedtatt gjennom egne kommunestyrevedtak. Det er ikke adgang til å gi bort kommunal eiendom (fast eiendom, utstyr, tomter) som gave. Regulerte bolig- og industritomter kan selges uten kunngjøring. Dette er delegert til kommunedirektøren.

3.2 Offentlig støtte

Ved salg skal reglene i EØS-avtalen om forbud mot offentlig støtte hensyn tas. Dette innebærer følgende:

EØS-avtalens artikkel 61 nr.1 inneholder et forbud mot offentlig støtte. Kommunal - og moderniseringsdepartementet oppgir i artikkel av 28.12.2012 at bestemmelsen kan oppstilles i seks vilkår for at tiltaket skal falle inn under forbudet mot offentlig støtte:

- Støttemottager må få en økonomisk fordel
- Støtten må stamme fra offentlige midler
- Støttemottager må være et foretak som driver økonomisk aktivitet
- Støtten må være selektiv (favorisere enkelte foretak eller produksjonen av enkelte varer eller tjenester)
- Støtten må vri konkurransen
- Støtten må påvirke samhandelen innenfor EØS-området

Dersom alle disse vilkårene er oppfylt, vil tiltaket være offentlig støtte. For at et slikt tiltak skal kunne gjennomføres, må det være forenlig med en av unntaksbestemmelsene som følger av EØS-avtalen. Dersom bare noen av vilkårene er oppfylt, faller tiltaket utenfor EØS-avtalens regelverk, og er lovlig.

3.3 Utgående fakturering

Kommunedirektøren har ansvaret for at utgående fakturering skjer på en forsvarlig og god måte. Rutinene skal være slik at kommunen fanger opp alle inntekter og holde løpende oversikt over disse.

Prisen på kommunens tjenester følger av vedtatt budsjett eller fremkommer av eget årlig kommunestyrevedtak (gebyrregulativet).

All utfakturering skal skje via økonomisystemet. Grunnlag for refusjonskrav til eksterne med nødvendig underdokumentasjon sendes økonomikontoret som sørger for fakturering.

3.4 Kontantkasser

Hovedregel skal det ikke være kontantkasser. Kommunedirektør kan i særlige tilfeller innvilge rett til kontantkasse (eks. vipps, iZettle). Kontantkasse skal bare brukes til mindre innkjøp når kredittkjøp ikke er mulig eller naturlig, eller som vekslepenger på steder med småoppdrag og småtjenester som det kreves vederlag for.

Følgende skal ivaretas særskilt:

- Det utpekes ansvarlig person for hver kontantkasse.
- Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen.
- Kvitterte bilag oversendes for attestering og anvisning før utbetalt beløp blir refundert kontantkassen.
- Kassen skal til enhver tid være ajourført og kontanter og bilag skal til sammen utgjøre tildelt beløp i kontantkasse.
- Kassen skal til enhver tid være tilgjengelig for kontroll fra kommunens økonomikontor og revisjonen.

For øvrig gjelder bokføringslovens bestemmelser.

Dersom kontantsalget er større enn tre ganger folketrygdens grunnbeløp i løpet av et regnskapsår skal det brukes godkjent kassaregnskap, jf bokføringsforskriften § 5-3-2.

3.5 Innfordring

De kommunale krav kan deles i to hovedgrupper

- De offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov. Eksempel på dette er kommunale avgifter.
- De privatrettslige krav som bygger på et avtalerettslig grunnlag. Eksempler på dette er husleie, barnehageavgift, SFO etc.

Kommunedirektøren har ansvar for at det er rutiner som sikrer at fordringer som ikke er betalt innen betalingsfrist følges opp med purringer og videre betalingsoppfølging med inkasso og tvangsinndrivelse. Saksgangen ved innfordringen av kommunale krav skal følge retningslinjer og bestemmelser i Inkassoforskriften.

Både for de offentligrettslige krav og alle andre krav overføres restanser til firma som utøver inkassoløsninger etter at 1. purring/inkassovarsel er sendt og fortsatt ikke betalt.

3.6 Avsetning til tap på fordringer

Tapsavsetning skal foretas når et krav er grovt misligholdt og skal gjenspeile den del av kravet som er tapsutsatt. Størrelsen på tapsavsetningen vil således avhenge av antatt verdi av kravets sikkerhet, etter nærmere retningslinjer. Når det gjelder utlån skal også antatt verdi av debitors tilbakebetalingsevne tas med i vurderingen.

3.7 Generelle fullmakter

- Kommunedirektøren har etter forskriften fullmakt til å disponere bevilgningene og har ansvaret for å iverksette kommunestyrets vedtak. Med disponeringsfullmakt (anvisningsmyndighet) menes her myndighet til å disponere de bevilgninger som er ført opp i årsbudsjettet.
- Kommunedirektøren kan videre delegere sin disponeringsfullmakt.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette leieinntekter for kommunens eiendommer (begrenset til forretningsmessig drift).
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå leieavtaler under 10 års varighet og operasjonelle leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forhold til kjøp.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette egenandeler og priser ved salg av varer og tjenester i kommunen, der disse ikke er fastsatt av annen myndighet. Dette gjelder ikke brukerbetalinger.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonto. Fullmakten kan videre delegeres.

4 Handlingsprogram med økonomiplan

4.1 Overordnet økonomistyring

Behandling av Handlingsprogram med økonomiplan skjer i henhold til kommunelovens formalkrav. Handlingsprogram med økonomiplan skal dekke kravene til innhold i økonomiplan og årsbudsjett jfr. Kommunelovens § 14-4 og utarbeides i samsvar med bestemmelsene i loven og i Forskrift om

Økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner, av 7. juli 2019.

Handlingsprogram med økonomiplan utarbeides årlig. Planen skal omfatte hele kommunens virksomhet og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp. Videre skal den vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som den bygger på. Den skal også vise utviklingen i kommunens økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser. Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal settes opp i balanse og være realistiske, fullstendige og oversiktlige. Langsiktig planlegging skal gjennomføres for å sikre bærekraftig utvikling og oppfølging av kommunens vedtatte handlingsregler.

Handlingsprogram med økonomiplan skal inneholde mål for kommunen som skal være beskrevet på en slik måte at resultatoppnåelsen kan måles. Handlingsplanen skal dessuten angi hvilke resultater som må oppnås for at målene i Kommuneplanen skal kunne nås i løpet av en bestemt periode.

Grad av måloppnåelse tallfestes gjennom planlagt nivå på relevante indikatorer. Kommunen har plikt til å vedta finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi, jf. Kommunelovens § 14-2 bokstav d.

Kommunedirektøren fremmer forslag til Handlingsprogram med økonomiplan, og i henhold til Kommunelovens § 5-6 jf. § 14-3, 3. ledd innstiller formannskapet til kommunestyrets vedtak.

4.2 Handlingsregelen og prinsipper for økonomistyring

Kommunen skal ha en bærekraftig og sunn kommuneøkonomi. Dette innebærer å;

- God økonomiplanlegging -og styring for å sikre stabile økonomiske resultat over tid.
- Redusere kommunens gjeld raskest mulig
- Opparbeide økonomisk "buffer"/disposisjonsfond på minst 10% driftsinntektene.
- Alle investeringer over kr 5 mill skal ha egenkapital finansiering fratrukket evt tilskudd.
- Tabell egenkapitalkrav.

Investeringsramme	Egenkapitalkrav
• Over 5 mill.kr	• 3%

4.3 Økonomiske måltall:

4.3.1 Fri egenkapitalgrad

Fri egenkapitalgrad er et uttrykk for handlingsrommet kommunen har, og om kommunen har økonomiske muskler for å tåle svingninger eller uforutsette kostnader eller inntektstap. Denne indikatoren måles med å ta disposisjonsfondet i % av driftsinntektene.

Mål for Sør-Odal kommune er over ønsket nivå 10%, kritisk nivå er 5%.

4.3.2 Langsiktig gjeldsgrad

Her måles hvor stor høy lånegjeld kommunen har målt mot driftsinntektsnivået. Vi har valgt å korrigere for videre utlån og ubrukte lånemidler i denne indikatoren. Lånegjeldsgraden bør under normale forhold ikke overstige 50%, men kommunesektoren som gjennomsnitt ligger på rundt 80%.

Denne indikatoren måles med langsiktig lånegjeld korrigert for videre utlån og ubrukte lånemidler i % av driftsinntektene.

Mål for Sør-Odal kommune under ønsket nivå 80%, kritisknivå 90%.

4.3.3 Brutto driftsresultat grad

Brutto driftsresultatgrad er et uttrykk for hvor mye det er igjen til å dekke netto finanskostnader og avsetninger. Denne indikatoren vil også være påvirket av bundne midler som øremerkede midler og liknende. Men det gir et godt bilde av resultatet av driften av de kommunale tjenestene som helhet. Denne indikatoren måles med brutto driftsresultat i % av driftsinntektene.

Mål for Sør-Odal kommune er ønsket nivå 5%, kritisk nivå er 2%.

4.3.4 Netto driftsresultat grad

Netto driftsresultatgrad er uttrykk for hvor mye som er igjen til avsetninger av både bundne og frie fond. Netto driftsresultat er brutto driftsresultat fratrukket netto finanskostnader, samt korrigert for avskrivninger. Nivået på dette måltallet vil også være påvirket av flere faktorer. Denne indikatoren måles med netto driftsresultat i % av driftsinntektene.

Mål for Sør-Odal kommune er ønsket nivå 3%, kritisknivå er 1,5%

Kommunedirektørens forslag til budsjett skal som utgangspunkt oppfylle måltallene, dersom dette ikke er mulig skal det ved kommunedirektør ved kritisk nivå legge frem egen sak med forslag om å nå ønsket nivå.

4.4 Disposisjonsfonds forvaltning (ubundne driftsfond)

Disposisjonsfondene skal deles opp på dette nivået og det er en prioritert rekkefølge for avsetninger og strykninger ihht kommuneloven Kap 4. Disposisjonsfondene har som målsetting å sikre midler til ønskede lokale prioriteringer så langt det er økonomisk mulig. Måltallene for hvert fond er styrende for prioriteringen av avsetninger ubenyttete midler i budsjettåret hvor.

1	Disposisjonsfond	Mål 4% av driftsinntektene (minimumsnivå)
2	Egenkapitalfond	Mål 2% av driftsinntektene (maksimalt nivå)
3	Rentereguleringsfond	Mål 2% av driftsinntektene (maksimalt nivå)
4	Utviklingsfond	Mål 1% av driftsinntektene (maksimalt nivå)
5	Lokalt næringsfond	Mål 1% av driftsinntektene (maksimalt nivå)

4.5 Vedtaksnivå

4.5.1 Drift

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet i henhold til Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-4. Budsjettet er etter § 5-4, 2. ledd fordelt med netto rammer for hvert rammeområde.

4.5.2 Investering

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet i henhold til Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-5. Budsjettet er fordelt med brutto rammer per rammeområde. Investeringer over kr 10 mill. skal fremkomme særskilt.

4.6 Detaljbudsjettering i drift og investering

I henhold til Kommuneloven § 14-4, 4. ledd, og § 14-9 skal kommunens årsbudsjett være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel:

Utgifter til drift skal føres i økonomiplanens driftsdel, driftsbudsjettet og driftsregnskapet. Tilskudd til andres investeringer som nevnt i § 14-16 første og andre ledd og kirkeloven § 15 første ledd bokstav a og b, er utgift til drift som likevel kan føres i økonomiplanens investeringsdel, investeringsbudsjettet og investeringsregnskapet.

Økonomiplanens driftsdel, driftsbudsjettet og driftsregnskapet skal bare finansieres av løpende inntekter. Løpende inntekter som ikke benyttes i budsjettåret, skal settes av til ubundet driftsfond. Departementet kan gi forskrift om hvilke utgifter og inntekter som hører til i henholdsvis driftsdelen og investeringsdelen.

4.6.1 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet skal finansieres av løpende inntekter, jfr. Kommunelovens § 14-10 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 2-1. Driftsbudsjettet skal omfatte alle forventede løpende inntekter, utgifter til drift og overføringer til investering i det år budsjettet gjelder for.

Midler som er avsatt på fond i tidligere budsjettperioder som planlegges brukt i årsbudsjettet, herunder avsetninger av slike midler for anvendelse i senere budsjettperioder, omfattes også. I tillegg kommer utlån og mottatte avdrag på utlån i henhold til Forskriftens § 2-7. Budsjettet skal i henhold til Kommunelovens § 14-10 settes opp i balanse.

4.6.2 Investeringsbudsjett

I henhold til Kommunal regnskapsstandard nr. 4 defineres utgifter av investeringsmessig karakter som:

- anskaffelse av eiendeler som er bestemt til varig eie eller bruk, og som er av vesentlig verdi. Det vil si at eiendelen må ha en økonomisk levetid på minst tre (3) år og med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100 000.
- påkostning på eksisterende varige driftsmidler som er av varig og vesentlig verdi. Utgifter som klassifiseres som investeringer regnskapsføres i investeringsregnskapet og aktiveres som anleggsmidler i balanseregnskapet.

Investeringsbudsjettet skal settes opp i balanse, slik at alle inntekter, innbetalinger, utgifter og utbetalinger, samt at bruk av avsetninger er endelig disponert eller ført opp til avsetning for bruk i senere budsjettperioder. Investeringer vurderes uavhengig av regnskapsperiode.

Som hovedregel skal alle investeringsprosjekter fremmes gjennom de ordinære budsjettprosesser. Dersom det viser seg nødvendig å fremme forslag om investeringer utenom den vanlige planleggingsprosessen, skal behovsutredningen fremmes gjennom kommunedirektøren som avgjør om saken skal fremmes for formannskap og kommunestyret.

4.6.3 Langtidsplan for investeringer

Investeringene må være i tråd med behovsplanene for det aktuelle området samt langsiktig driftsanalyse- og investeringsplan som skal rulleres hver år i forkant av budsjett prosessen. Denne plan skal ha 10 års horisont og skal bygge på befolkningsframskriving, langsiktig budsjetteringsrente og andre relevante langsiktige faktorer. I tillegg må konsekvensene av ikke å gjennomføre investeringen være utredet (alternativkost).

5 Delegert fullmakt til omfordeling av rammer

5.1 Formål og innhold

Formålet med delegeringsbestemmelsene er å legge til rette for god økonomistyring i kommunen. Det vises for øvrig til kommunens politiske og administrative delegeringsreglementer.

5.2 Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av driftsrammer

Kommunestyrets bevilgning er vedtatt på netto ramme for rammeområdene. Kommunedirektøren har fullmakt til å:

- omfordele mellom tjenesteområder.
- overføre midler fra drift- til investeringsbudsjettet dersom utredning av tiltak gjør det riktig å klassifisere utgiften som investering

Omfordelingen skal ikke stride imot de prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, samt ikke være av prinsipiell betydning.

Fullmakt i henhold til ovenstående kan som hovedregel ikke benyttes til å pådra kommunen fremtidige utgifter ut over årsbudsjettets ramme.

Kommunedirektøren har fullmakt til å fordele en bevilget sum på tvers av rammeområder når summens størrelse og formålet med bruken er gitt i budsjettdokumentet. Eksempelvis avsetning av midler til lønnsjustering på sentral post for senere fordeling.

5.3 Overskridelser

Bevilgningene i drifts- og investeringsbudsjettet skal ikke overskrides før det i tilfellet er gitt tilleggsbevilgning. Kommunedirektøren skal gjennom sin budsjettkontroll føre slikt tilsyn at budsjettoverskridelser unngås. Den som har myndighet til å disponere over en bevilgning står ansvarlig i forhold til overordnet myndighet.

5.4 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer

Forslag om tilleggsbevilgninger og omdisponeringer i budsjettet fremmes i så god tid at de som senere skal behandle forslaget får rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreslåtte tiltaket. Det skal også synliggjøres alternative handlemåter eller begrunnelse for hvorfor dette ikke finnes.

5.5 Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av investeringsrammer

Bevilgningene til investeringer i varige driftsmidler, tilskudd til andres investeringer, investeringer i aksjer og andeler, og utlån av egne midler, stilles opp og vedtas per rammeområde med bruttobeløp. Bruttobeløpene til henholdsvis investeringer i varige driftsmidler per rammeområde, tilskudd til andres investeringer, investeringer i aksjer og andeler, og utlån av egne midler. Summen av disse skal tilsvare linje 1 til linje 4 i budsjett- og regnskapsforskriftens § 5-5, 1.ledd. Under hvert rammeområde kan opplistingen gjøres mer detaljert og vise enkeltinvesteringer pr anlegg (eks bygg, ved, va og utstyr mm). Enkeltinvesteringer over kr 10 mill. kroner skal spesifiseres enkeltvis under hvert rammeområde. For disse investeringsprosjektene skal det også utarbeides sluttrapport ved prosjektets slutt som forelegges kommunestyret.

Investeringene vedtas per rammeområde med en total budsjettbevilgning periodisert per år. Kommunedirektøren har fullmakt til å omfordele budsjetttrammene mellom investeringer med samme formål i budsjettåret. Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling skal ikke stride mot de prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, samt ikke være av prinsipiell betydning.

6 Reglement for anvisning

6.1 Overordnede rammer

Det skal anvises for alle utbetalinger. Det skal foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet, før enhver utbetaling som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet. Faste lønninger, andre uforanderlige utgifter samt renter og avdrag på kommunens gjeld utbetales etter såkalte stående anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Lederlinje med budsjettmyndighet legges til grunn for tildeling av fullmakt for anvisningsmyndighet i Sør-Odal kommune. Videre delegering av fullmakter er regulert i det Administrative delegeringsreglementet.

Før innkjøp foretas skal det avklares at virksomheten har budsjettmessig dekning for anskaffelsen. Før anvisning foretas skal det foreligge attestasjon på at arbeid er utført og/eller at vare er mottatt i henhold til avtale. Den som gir utbetalingsordre ved anvisning plikter å påse at alle betingelser for utbetaling foreligger ved attestasjon. Forvaltningsloven § 6 om inhabilitet gjelder tilsvarende for utøvelse av attestasjons- og anvisningsmyndighet. Ordfører anviser dersom kommunedirektøren er inhabil. For tilfeller av inhabilitet i administrasjonen for øvrig skal myndighet utøves av nærmeste overordnede med anvisningsmyndighet.

6.2 Formål

Ha en effektiv rutine for internkontroll av kommunens utbetalinger.

6.3 Retningslinjer

Kommunedirektøren delegeres anvisningsmyndighet innenfor hele kommunen og fullmakten kan videre delegeres. Ansatte ved Odal Økonomikontor (heretter «økonomikontoret») kan ikke ha anvisningsmyndighet på noe område.

Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere. Delegeringen kan gjøres fast eller tidsbegrenset.

Det skal alltid være kjent hvem som kan opptre som stedfortreder ved ferie/fravær med rett til anvisning i henhold til delegert fullmakt.

Den som er delegert anvisningsmyndighet skal ha gjort seg kjent med reglene knyttet til dette.

6.4 Skjema for delegering av anvisningsmyndighet

Den som deleger anvisningsmyndighet må fylle ut skjema «delegert myndighet». Skjemaet skal fylles ut i ett eksemplar og er ikke gjeldende før økonomikontoret har mottatt skjemaet.

Begrensninger i anvisningsmyndigheten

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. Anviser og attestant kan ikke være samme person, og den som anviser har ansvaret for at dette ikke skjer.

Kommunedirektøren anviser ordførers regninger/refusjonskrav og ordfører anviser kommunedirektørens egne regninger/refusjonskrav. Disse to anvisningsmyndighetene kan delegeres videre gjensidig hhv til kommunedirektørens stedfortreder og varaordfører i kommunedirektør og ordførers fravær.

Anvisning og regnskaps-/lønsregistrering skal ikke foretas av samme person.

Samme person kan ikke både attestere og anvis samme faktura/timeliste.

6.5 Opphør av anvisningsmyndighet

Økonomikontoret skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, lengre permisjoner, andre endringer. Skjema «delegert myndighet» skal fylles ut og sendes økonomikontoret.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god intern kontroll (jfr. foranstående punkter), skal dette rapporteres til vedkommende leder som avvik i avvikssystemet.

6.6 Attestasjon

Den som attesterer skal påse at:

- Levering er i samsvar med bestilling
- Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
- Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
- Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
- Anvisningsblanketten er utfylt
- Varer er inventarført der dette er aktuelt
- Riktig momskode er påført

6.7 Anvisning

Den som anviser skal påse at:

- Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
- Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
- Det er tilstrekkelig med budsjettmidler
- Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret

7 Årsregnskap

7.1 Regnskapsavslutning

Administrasjonen skal avlegge årsregnskap til kommunens revisor senest 22. februar, og årsregnskapet er fra det tidspunkt offentlig.

Årsregnskap, revisjonsberetning, årsberetning og innstilling fra kontrollutvalget skal, i henhold til Kommunelovens § 14-2 og § 14-3, legges frem for formannskap og kommunestyre, samt være vedtatt senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Kommunen skal i henhold til Kommunelovens § 14-6 Årsregnskap og bokføring utarbeide følgende årsregnskap:

- regnskap for kommunekassen
- regnskap for hvert kommunalt foretak
- regnskap for annen virksomhet som er en del av kommunen som rettssubjekt, og som skal ha eget regnskap i medhold av lov eller forskrift
- samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet

Kommunen har plikt til å avlegge konsolidert regnskap. I henhold til Forskriftens § 10-1 Konsolidering skal det konsoliderte årsregnskapet etter Kommuneloven § 14-6, 1. ledd, bokstav d vise

kommunen som én økonomisk enhet. Reglene om årsavslutning i Forskriftens kapittel 4 gjelder ikke for det konsoliderte årsregnskapet. Årsregnskapene skal bestå av et driftsregnskap og et investeringsregnskap. Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal deles inn og stilles opp på samme måte som årsbudsjettet. Årsregnskapene skal også bestå av et balanseregnskap samt noteopplysninger.

7.1.1 Strykningsbestemmelser i drift og investering

Bestemmelsene i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning kapittel 4 følges ved avslutning av årsregnskapet. Ved avslutning av regnskapet skal budsjettdisposisjoner regnskapsføres i henhold til Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 4-1. Dersom driftsregnskapet viser et merforbruk etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal merforbruket reduseres så mye som mulig ved strykninger etter strykningsbestemmelsene i forskriftens § 4-2.

Strykning og avsetningsrekkefølge på ubundne driftsfond.

- 1 Disposisjonsfond
- 2 Egenkapitalfond
- 3 Rentereguleringsfond
- 4 Utviklingsfond
- 5 Lokalt næringsfond

7.1.2 Disponering av et eventuelt mindre forbruk i driftsregnskapet

Dersom driftsregnskapet viser et mindre forbruk etter at disposisjonene i forskriftens § 4-1 er gjennomført, skal mindre forbruket reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond etter strykningsbestemmelsene i § 4-3, og lokal prioritering etter pkt 4.4 disposisjonsfonds forvaltning. Dersom regnskapet fortsatt viser et mindre forbruk etter strykningene skal mindre forbruket dekke inn eventuelle tidligere års merforbruk. Et mindre forbruk som ikke dekker inn et merforbruk skal avsettes til disposisjonsfond prioritert etter pkt 4.4.

7.1.3 Øremerkede midler i drift

Ubrukte bundne driftsmidler ved årets slutt videreføres til bruk året etter gjennom avsetning til bundne driftsfond. Kommunestyret får i årsberetningen orientering om videreførte bundne driftsmidler.

7.1.4 Aktivering

Investeringer som er vesentlige og til varig eie klassifiseres og aktiveres i balanseregnskapet, som et anleggsmiddel, til anskaffelseskost.

7.2 Avskrivninger

7.2.1 Avskrivning av fordringer

For at fordringsmassen skal være mest mulig reell skal denne gjennomgås årlig. Fordringer kan avskrives uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Utgiftsføringen foretas på de enkelte bevilgningssteder. Avskrivningene føres på memoriakonti frem til endelig avskrivning blir foretatt. Endelig avskrivning av fordringen gjøres etter at tvangsinnfordring er gjennomført og/eller fordringen er konstatert å være uerholdelig.

Kommunedirektøren har fullmakt til å:

- vedta avskrivninger på enkeltfordringer
- ettergi krav på forsinkelsesrenter og innfordringsutgifter

- inngå avtale om betalingsutsettelse/nedbetaling under forutsetning av at kravet er formelt sikret
- fastsette minstegrense for innkreving av fordring
- til å ettergi krav på samlet beløp under 50 000 kroner pr skyldner.

7.2.2 Avskrivning av garantier

Lånegjeld som kommunen overtar i forbindelse med garantiansvar og som opprinnelig debitor ikke lenger betjener overfor kommunen, føres som tap senest ett år etter siste innbetaling.

Avskrivningene føres på memoriakonti frem til endelig avskrivning blir foretatt. Kommunedirektøren foretar endelig avskrivning av overtatt lånegjeld etter at tvangsinnfordring er forsøkt gjennomført og/eller kravet er konstatert å være uerholdelig.

7.2.3 Avskrivning av anleggsmidler

Anleggsmidler måles til anskaffelseskost og avskrives over den utnyttbare levetiden til anleggsmidlet jfr. Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 3-2 og § 3-4. Forskriften angir hvor lang avskrivningsperioden maksimalt kan være.

Kommunen kan legge til grunn en kortere avskrivningsperiode for et enkelt driftsmiddel dersom det er åpenbart at den økonomiske utnyttbare levetiden til driftsmidlet er kortere enn de fastsatte avskrivningsperiodene.

Avskrivninger foretas etter en lineær modell, det vil si med like store beløp i hvert av årene i avskrivningsperioden, og skal starte senest året etter at anleggsmiddelet er anskaffet eller tatt i bruk av virksomheten. Større varige driftsmidler som består av deler med ulik levetid, kan dekomponeres slik at delene av driftsmidlet avskrives hver for seg.

7.3 Gjeldsordningssaker og forslag om akkorder

7.3.1 Gjeldsordningssaker

Skyldnere som er varig ute av stand til å oppfylle sine forpliktelser kan oppnå gjeldsordning etter Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner av 17.7.1992. Søknad om gjeldsforhandling fremsettes for Namsmannen.

Kommunen kan ha krav mot skyldner delt i følgende hovedgrupper:

- Skatter og avgifter som hører under fellesinnkrevningen:
 - Behandlingen av slike krav er tillagt kemneren eller den med tilsvarende myndighet i Sør-Odal kommune.
- Øvrige krav:
 - Behandling av øvrige krav tilligger Kommunedirektør/kommunalsjef innen det enkelte område, som må vurdere om beløpets størrelse, sakens karakter samt økonomisk eller prinsipiell betydning tilsier at saken skal behandles av øvrige besluttende organer.
 - Saker som for Sør-Odal kommune medfører tap på over kr 100 000 fremmes for besluttende organer. Når skyldner har oppfylt betalingsplan i henhold til gjeldsordningen, skal den del av gjelden som ikke gis dekning ettergis og avskrives.

7.3.2 Akkordforslag

Forslag til frivillig betalingsordning som ikke saksbehandles av Namsmannen må godtas av samtlige kreditorer før den trer i kraft. Forslaget skal bygge på en realistisk vurdering av skyldnerens betalingssevne, og skal omfatte alle skyldnerens forpliktelser.

Forslag om akkord fremmes gjennom gjeldsordning ved Namsmannen. Det kan gis unntak der en slik prosedyre antas å gi et større tap for kommunen. I slike tilfeller vil også akkordløsninger utenom gjeldsordningsloven og Namsmannen kunne aksepteres. Det forutsettes at akkordforslaget bygger på de samme prinsipper som gjeldsordningsloven, det vil si at alle kreditorer er omfattet, og at kommunedirektør finner det sannsynlig at ingen kreditorer forfordes.

7.3.3 Retningslinjer

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når vilkårene i retningslinjer for tap er oppfylt og de ulike virkemidlene er prøvd.

Krav som er konstatert tapt, men hvor kommunen har tvangsgrunnlag overfor debitor, overføres til langtidsovervåking. Dette med henblikk på at debtors økonomiske situasjon kan endres over tid.

7.4 Årshjul

Sør-Odal kommune har lagt opp aktivitetene tidsmessig i løpet av året slik følgende tabell viser. Modellen er retningsgivende hvor eksakte datoer fastsettes hvert år.

	Handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett	Økonomikontroll og rapportering	Årsregnskap og årsberetning	Nasjonal rapportering
Januar		Intern månedsrapport		
Februar		Intern månedsrapport	Årsregnskap 22.feb	KOSTRA rapportering
Mars		Intern månedsrapport	Årsberetning 31.mars Årsmelding	15.mars foreløpig KOSTRA tall offentliggjøres
April		Intern månedsrapport 1.kvartalsrapport utarbeides		Kvartalsrapport SSB
Mai	Konsekvensjustert budsjett Budsjett seminar	Intern månedsrapport Revidert nasjonalbudsjett fremlegges.	Årsregnskapsbehandling kontrollutvalget	
Juni	Fordeling av rammer Langtidsplan for investeringer fastsettes	Intern månedsrapport	Årsregnskapsbehandling formannskap og kommunestyret.	15.juni Endelige KOSTRA tall
Juli				
August		Intern månedsrapport		Kvartalsrapport SSB
September		Internmånedsrapport 2.tertialrapport utarbeides		
Oktober	Statsbudsjett fremlegges	Intern månedsrapport		
November	Budsjettbehandling formannskap	Intern månedsrapport		
Desember	Budsjettbehandling kommunestyret	Intern månedsrapport		

8 Rapportering på drift og investering

8.1 Perioderapport

I henhold til Kommunelovens § 14-5, 3. ledd, skal kommunedirektør minst to ganger i året rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med vedtatt årsbudsjett.

Kommunedirektør skal rapportere minst pr 1. kvartal og 2. tertial til kommunestyret.

Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme

og balanse. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

Utvikling som tilsier vesentlige avvik skal fremmes til politisk behandling uavhengig av ordinær rapportering.

Ved hver rapportering utarbeides en statusrapport som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringer skal fremdrift og økonomiske forhold kommenteres. Investeringer som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret i årsberetningen. Investeringer over 10 mil. kroner skal fremlegges i egen sluttrapport.

8.2 Årsberetning

Kommunedirektøren er ansvarlig for at det ved utgangen av hvert år utarbeides en årsberetning for regnskapsåret. Jfr. Kommunelovens § 14-7 skal årsberetningen blant annet bestå av en vurdering av:

- forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid
- vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets vedtak for bruken av bevilgningene
- virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne
- tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard
- den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling
- likestillingstiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme Likestillings- og diskrimineringslovens formål om likestilling uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk.

Årsberetningen skal dessuten gi et bredere bilde av kommunens måloppnåelse enn de to perioderapportene, og skal ikke begrenses til å beskrive virksomhetenes ressursbruk. Årsberetningen skal avgis senest 31. mars.

9 Reglement for investeringsprosjekt

9.1 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelse av varige driftsmidler.

Vanligvis vil investeringene ligge innenfor kategoriene:

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

Investeringer vedtas av kommunestyret pr. formål. Enkeltinvesteringer over kr 10 mill. skal spesifiseres enkeltvis. Det skal utarbeides en egen prosjektbeskrivelse og det skal etableres særskilte rutiner for oppfølging og rapportering på disse, samt det skal foreligge en periodisert betalingsplan på prosjektet. Investeringsprosjekter som innebærer avtale med andre aktører skal inneholde en

avtalt betalingsplan som skal være styrende for faktureringen fra aktøren. Det skal søkes å unngå fakturering tett opp til slutten av året.

Investeringsprosjekter innarbeides i kommunedirektørens forslag til handlingsprogram når prosjektet ut fra økonomiske og realistiske påregnelige behov skal gjennomføres som følge av politiske, eventuelle administrative behov og ønsker.

9.2 Prosjektstyring og økonomikontroll

Det skal legges fram rapporter om prosjektets fremdrift og prosjektrekskap. Rapportering til politisk nivå skjer gjennom perioderapporteringen, revisjon av investeringsbudsjettet og årsberetningen. For prosjekter med kostnadsramme over kr 10 mill. skal det utarbeides egen sluttrapport.

Vesentlige kostnadsavvik i forhold til kostnadsrammen rapporteres straks man er kjent med at slike forhold har oppstått eller vil oppstå. Behov for eventuelle tilleggsbevilgninger fremmes gjennom kommunedirektøren og videre til politisk behandling.

Kommunedirektøren har ansvar for at sluttrapport/regnskap fremlegges.

9.3 Finansiering av investeringsregnskapet

Årets investeringsutgifter skal finansieres med følgende finansieringskilder i prioritert rekkefølge:

1. Forskriftsmessig momskompensasjon
2. Årets investeringsinntekter (tilskudd og salg av anleggsmidler m.m)
3. Bruk av bundet investeringsfond
4. Bruk av lånemidler
5. Bruk av ubundet investeringsfond
6. Bruk av disposisjonsfond direkte i investeringsregnskapet
7. Overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Med unntak av midler som er reservert særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver brukes disse til felles finansiering av investeringsprosjektene, og fordeles ikke på enkeltprosjekter.

9.4 Finansielle leieavtaler

Finansielle leieavtaler skal behandles som øvrige investeringer, og må behandles av kommunestyret.

9.5 Re-budsjettering av investeringsprosjekter

Dersom det skjer endringer i investeringsprosjektet i budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger på, skal kommunestyret foreta nødvendige endringer i budsjettet. Ved vesentlig svikt i budsjetterte inntekter eller ved vesentlig svikt i budsjetterte utgifter skal kommunedirektøren i påfølgende kommunestyremøte legge fram sak slik at kommunestyret får vedtatt nødvendige endringer i årsbudsjettet.

Vedtak om endringer vil også være påkrevd selv om den totale budsjettbalansen ikke er forrykket.

Forsinkelser eller forsering av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger. Herunder må budsjetterte

prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.

9.6 Låneopptak

Handlingsregelen og taket for låneopptak styres igjennom de økonomiske måltallene i pkt 4.3 Kommunestyret vedtar rammen for opptak av lån. For resterende bruk av lån benyttes ubrukte lånemidler, som må vedtas av kommunestyret.

Kommunedirektøren delegeres fullmakt til å ta opp lån og godta rentebetingelsene og øvrige rentebetingelser for nye lån til investeringsprosjekter i henhold til budsjettet, samt undertegne lånedokumentene. Avdragstiden tilpasses til maksimum gjennomsnittlig økonomisk levetid på investeringene.

9.7 Utstysprotokoll og sikring av verdier

Alle i kommunal tjeneste har ansvar, uavhengig av virksomhet, for å informere og rapportere til ansvarlig leder, eventuelt iverksette tiltak, hvor kommunale eiendeler, eiendommer eller anlegg er truet. Det gjelder også forhold der kommunen kan pådra seg erstatningsansvar.

9.7.1 Eiendommer

Tinglyste skjøter på kommunale eiendommer skal oppbevares samlet i egnet format. På samme måte skal tinglyste målebrev, rettighetsregulerende avtaler samt leie- og festekontrakter knyttet til kommunale faste eiendommer oppbevares. Alle forsikringspoliser knyttet til kommunens eiendommer skal oppbevares samlet hos kommunens forsikrings kontakt.

9.7.2 Anlegg og innretninger

Alle kommunale anlegg og innretninger skal sikres på en forsvarlig måte mot skader som følge av innbrudd, vannskade, grunn-/setningsskader, lynnedslag, brann eller hærværk. Kommunen skal ha en tidsmessig og hensiktsmessig registrering av og kontroll over eiet inventar og utstyr med større verdi. Systemet for registrering skal være rasjonelt både når det gjelder arbeidsinnsats og nytteverdi. Inventar- og utstysprotokoll skal til enhver tid gi oversikt over beholdningen av slikt utstyr.

9.7.3 Salg og avhendelse

Den økonomisk mest fordelaktige beslutning for kommunen velges vedrørende salg eller avhendelse av inventar og utstyr. Dette gjelder enten tilintetgjørelse, internt salg til andre driftsenheter, salg til ansatte eller eksterne salg. Salg skal skje på det åpne marked.

Kommunedirektøren godkjenner salg eller avhendelse av gjenstander. Salget, eller overføringen, skal registreres og dokumenteres.

Det skal føres protokoll over alle salg og avhendelser. Protokollen skal inneholde navn og beskrivelse av gjenstandene, måten gjenstandene ble avhendet på, pris og navn på kjøper ved salg.

Inventar og utstyr som skal kasseres på gjenvinningsstasjon eller tilsvarende skal også føres protokoll for, med dato, årsak, ansvarlig og hvor kassert utstyr er levert.

10 Reglement for startlån

10.1 Formål

Startlån kan tildeles kommunen for videre utlån. Det er de til enhver tid gjeldende retningslinjer for startlån fra Husbanken, supplert av retningslinjer for startlån i kommunen som danner grunnlag for ordningen. Husbankens ordninger for Nord-Odal kommune ivaretas av Sør-Odal kommune igjennom vertskommune samarbeid.

10.1.1 Rente- og avdragsvilkår

Låntaker tilbys Husbankens til enhver tid gjeldende rente- og nedbetalingsvilkår.

Kommunen påplusser den til enhver tid gjeldende Husbankens rente 0,25 prosentpoeng til dekning av kommunens administrative kostnader. Låneforvalter kan kreve gebyr for å dekke de faktiske utgiftene ved forvaltning av ordningen.

10.1.2 Utbetaling og mislighold

Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i fast eiendom innenfor verdien. Mislighold kan føre til oppsigelse av lånet. Dette spesifiseres i lånedokumentene.

10.1.3 Klage

Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling, avvisning og avslag på lån. Klagen må fremsettes skriftlig og grunngis. Det skal gå klart fram hvilken endring klageren ønsker. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak har kommet fram. Dersom klageren ikke får medhold, oversendes klagen kommunen sin klagenemnd.

10.1.4 Endringer i nedbetalingsplan

Kommunedirektøren kan innvilge endringer i de forretningsmessige forholdene. Dette kan blant annet være avdragsfrie perioder eller endring av lånets løpetid innenfor Husbankens til enhver tid gjeldende rente- og avdragsvilkår.

11 Avsluttende bestemmelser

11.1 Kvalitetssikring av rutiner

Økonomireglementet er en del av kommunens internkontrollsystem. Utfyllende informasjon om de enkelte arbeidsprosesser gis gjennom prosedyrer og rutinebeskrivelser.

11.2 Endring/revidering av økonomireglement

Behovet for endring/revidering av økonomireglement vurderes av kommunedirektøren før utgangen av hvert år, og/eller dersom endringer foretatt av sentrale myndigheter tilsier endring/revidering av det interne økonomireglementet.

Eventuelle endringer skal fremlegges for politisk behandling, og vedtas av kommunestyret.

11.3 Ikrafttredelse

Dette økonomireglementet gjøres gjeldende f.o.m. 16.12.2021 og erstatter tidligere økonomireglement vedtatt av Kommunestyret K61/16 av 22.11.2016