



Økonomireglement

Grimstad kommune

Innholdsfortegnelse

| | |
|--|---|
| Økonomireglement..... | 2 |
| 1. Overordnede rammer | 2 |
| 2. Formål | 3 |
| 3. Økonomiplan med årsbudsjett | 3 |
| 3.1 Økonomiplan med årsbudsjett..... | 3 |
| 3.2 Kommunedirektørens ansvar | 3 |
| 3.3 Kommunestyrets ansvar..... | 3 |
| 3.4 Formannskapetets ansvar | 4 |
| 4. Årsbudsjettets innhold og inndeling | 4 |
| 4.1 Årsbudsjett og personalbudsjett..... | 4 |
| 4.2 Årsbudsjettets ansvarsområder..... | 4 |
| 4.3 Vedtak om årsbudsjett | 4 |
| 4.4 Rapportering | 4 |
| 5. Retningslinjer | 4 |
| 5.1 Kommunestyrets myndighet..... | 4 |
| 5.2 Disponeringsfullmakt..... | 5 |
| 5.3 Andre fullmakter | 5 |
| 6. Kommunedirektørens ansvar og delegering av myndighet..... | 5 |
| 6.1 Kommunedirektørens ansvar | 5 |
| 6.2 Myndighet ved oppstilling av budsjettet..... | 5 |
| 6.3 Myndighet til å regulere budsjettet..... | 5 |
| 6.4 Anvisningsfullmakt..... | 6 |
| 7. Særregler for regnskap..... | 6 |
| 7.1 Regnskapsskikk..... | 6 |
| 7.2 Avsetning til- og bruk av fond..... | 6 |
| 7.2.1 Disposisjonsfond..... | 6 |
| 7.2.2 Bundne driftsfond | 6 |
| 7.2.3 Ubundne investeringsfond | 6 |
| 7.2.4 Bundne investeringsfond..... | 7 |
| 7.3 Aktivering og avskrivning | 7 |
| 8. Investeringsprosjekter..... | 7 |

| | | |
|------|---|----|
| 8.1 | Definisjon av investeringsprosjekt..... | 7 |
| 8.2 | Politisk vedtak før igangsetting | 7 |
| 8.3 | Oppfølging av investeringsprosjekt..... | 8 |
| 8.4 | Sluttrapport | 9 |
| 9. | Forvaltning av finanser og eiendeler | 9 |
| 9.1 | Likviditet..... | 9 |
| 9.2 | Kommunale garantier..... | 9 |
| 9.3 | Salg / avhending | 10 |
| 9.4 | Kontantkasser | 10 |
| 9.5 | Bankkontoer | 10 |
| 10 | Fakturering og innfordring | 10 |
| 10.1 | Fakturering av kommunale krav..... | 10 |
| 10.2 | Innfordring av kommunale krav | 10 |
| 10.3 | Forsinkelsesrenter og gebyr | 11 |
| 10.4 | Betalingsavtaler..... | 11 |
| 10.5 | Fullmakter i forbindelse med stopp av tjenestetilbud..... | 11 |
| 10.6 | Ettergivelse av kommunale krav..... | 11 |
| 11. | Avsluttende bestemmelser | 12 |
| 11.1 | Internkontroll..... | 12 |
| 11.2 | Ikrafttredelse..... | 12 |

Økonomireglement

1. Overordnede rammer

- Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i lov av 22. juni 2018 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 14-2 punkt d. med utfyllende forskrifter.
- Arbeidet med handlingsprogram med årsbudsjett er hjemlet i:
 - a) Plan- og bygningslovens § 11-1 tredje avsnitt om at kommuneplanen skal ha en kortsiktig del som skal inneholde "samordnet handlingsprogram for sektorenes virksomhet de nærmeste årene".
 - b) Kommunelovens § 14-3 Behandling av økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning – som pålegger kommunene en gang i året å vedta en rullerende økonomiplan som skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Økonomiplanen skal minst omfatte de fire neste budsjettår.
 - c) Forskift av 7. juni 2019 om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner
 - d) Veileder om" budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap" utgitt av KDD oktober 2011.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen og styret for interkommunalt samarbeid etter Kommuneloven §§ 17 - 21 Dette reglementet inneholder retningslinjer og fullmakter i tilknytning til økonomiplanarbeidet.

2. Formål

- Gjennom handlingsprogrammet skal kommunen oppfylle de mål og strategier som er vedtatt i kommuneplanens langsiktige del.
- Fra en ensidig fokusering på økonomiske data, skal også andre områder settes i fokus; brukerresultater, medarbeider-resultater og samfunnsresultater. Utarbeidelsen av planen er en viktig strategisk prosess med tanke på kommunens fremtidige produksjon av tjenester og tilhørende resultater.

3. Handlingsprogram med årsbudsjett.

3.1 Handlingsprogram med årsbudsjett (heretter kalt handlingsprogram) utarbeides årlig og omfatter siste års avlagt regnskap, inneværende års budsjett og de fire neste budsjettår jfr. Kommuneloven § 14-3. Handlingsprogrammet utarbeides i andre halvår hvert år og vedtas av kommunestyret innen utgangen av desember måned. Vedtatt handlingsprogram er styrende for kommunens interne forhold ved utarbeidelsen av budsjett for planens første år. Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi bør økonomiplanen legges frem til ny behandling.

3.2 Kommunedirektørens ansvar

Kommunedirektøren utarbeider hvert år et handlingsprogram med årsbudsjett. Handlingsprogrammet skal bygge på kommuneplanens langsiktige del, de forutsetninger og økonomiske anslag som fremgår av Kommuneproposisjonen og regjeringens forslag til statsbudsjett som legges fram hhv i mai og oktober hvert år. Videre skal det foretas en drøfting av den økonomiske handlingsfriheten i de ulike år i fireårsperioden, jfr. Kommunelovens § 14-4.

Kommunedirektøren forslag legges frem for hovedutvalgene, administrasjonsutvalget, arbeidsmiljøutvalget (AMU), ansattes organisasjoner, eldrerådet, barn- og unges kommunestyre, ungdomsrådet og rådet for

mennesker med nedsatt funksjonsevne, til behandling i åpne møter.

3.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret vedtar et realistisk årsbudsjett jfr. Kommuneloven § 14-2 og § 14-3. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.

3.4 Formannskapets ansvar

Formannskapet lager innstilling i åpent møte til kommunestyret etter behandling i hovedutvalg. Innstillingen fra formannskapet skal offentligjøres senest 14 dager før kommunestyret behandler

4. Årsbudsjettets innhold og inndeling

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler, og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Kommunestyrets prioriteringer samt de målsettinger og premisser som budsjettet bygger på, skal komme tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstilles i ett samlet dokument, hvor drifts- og investerings- budsjett inngår.
- Årsbudsjettet skal vise netto og brutto rammer for hver sektor.
- Årsbudsjettet skal legges frem for kommunestyret til behandling i desembermøtet.

4.1 Årsbudsjettets ansvarsområder

Årsbudsjettet vedtas på sektornivå.

4.2 Vedtak om årsbudsjett

- Kommunestyret vedtar selv kommunens årsbudsjett.
- Bevilgningene i driftsbudsjettet gis som netto driftsrammer per sektor (nivå 1).
- Bevilgningene i investeringsbudsjettet fordeles per investeringsprosjekt
- Sammen med bevilgningene skal kommunestyrets prioriteringer og de mål og forutsetninger som er knyttet opp mot bevilgningene komme frem.

4.3 Rapportering

- Kommunedirektøren fremlegger tertialvise økonomirapporter til kommunestyret, eller på de tidspunktene kommunestyret vedtar.
- Økonomirapportene blir fremlagt på brutto inntekts-, brutto utgifts- og netto ramme nivå for sektor.
- Kommunedirektøren fremlegger månedlige rapporter til formannskap

5. Retningslinjer

5.1 Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret fastsetter årsbudsjettet med netto ramme for hver sektor. Årsbudsjettet viser fordeling på underliggende tjenesteenheter. Årsbudsjettet viser også brutto utgifter og brutto inntekter per sektor og tjenesteenhet.

Kommunestyret fastsetter:

- Anslag og endringer i anslag for inntekts- og formuesskatt
- Eiendomsskatt
- Rammetilskudd
- Gebyrer og priser for kommunale tjenester som ikke er bestemt gjennom lov og forskrift

5.2 Disponeringsfullmakt

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.

5.3 Andre fullmakter

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre årets låneopptak i samsvar med kommunestyrets budsjettvedtak. Fullmakten kan videredelegeres
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å innfri ubrukte lånemidler mot långiver. Fullmakten kan videredelegeres.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å fastsette salgs- og leieinntekter der dette ikke er fastsatt av annen myndighet. Fullmakten kan videredelegeres.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå leie- og leasingavtaler i den grad det er økonomisk forsvarlig i forholdt til kjøp. Fullmakten kan videredelegeres.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å disponere kommunens bankkonto. Fullmakten kan videredelegeres.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre strykninger ved et regnskapsmessig merforbruk, og rekkefølgen av disse. Fullmakten kan videredelegeres.

6. Kommunedirektørens ansvar og delegering av myndighet

6.1 Kommunedirektørens ansvar

Kommunedirektøren skal påse at:

- all planleggingsvirksomhet skal ses i sammenheng med økonomiplan
- utarbeide et samlet utkast til økonomiplan
- utarbeide et årsbudsjett som skal danne grunnlaget for formannskapet sin lovpålagte innstilling overfor kommunestyret.

Kommunedirektørens budsjettmyndighet er delegert fra kommunestyret. Eventuelle øvrige forutsetninger ved delegering vil bli utarbeidet av kommunedirektør.

6.2 Myndighet ved oppstilling av budsjettet

Kommunedirektøren delegeres myndighet til å viderefordre vedtatte nettorammer per sektor ned på enhetsnivå. Fordelingen av vedtatt årsbudsjett ned på enhetsnivå skal skje i henhold til de forutsetninger/intensjoner som er gitt av kommunestyret i økonomiplan og årsbudsjett.

6.3 Myndighet til å regulere budsjettet

Kommunedirektøren gis fullmakt til å godkjenne budsjettreguleringer innenfor rammene til hver sektor.

Det kan med slike omdisponeringer ikke etableres ny virksomhet eller nedlegges eksisterende virksomhet, eller foretas omdisponeringer som binder opp bruken av midler over flere år. Omdisponeringer med slike konsekvenser skal forelegges kommunestyret.

Omdisponeringer kan ikke skje i strid med de forutsetninger/intensjoner som er gitt av kommunestyret i økonomiplan og budsjett.

6.4 Anvisningsfullmakt

Kommunedirektøren gis anvisningsmyndighet for hele drifts- og investeringsbudsjettet innenfor den rammen som er vedtatt av kommunestyret for gjeldende budsjettår.

Kommunedirektørens anvisningsmyndighet delegeres videre til enhetene ved enhetsleder som har anvisningsmyndighet for sin netto driftsramme og brutto investeringsramme.

7. Særregler for regnskap

7.1 Regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i tråd med til enhver tid gjeldende regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk (GKRS), jfr. kommunelovens § 14-6. Det vektlegges at årsregnskapet skal gi tilstrekkelig god informasjon om ressursbruken for de ulike aktivitetene / virksomhetene.

Posteringer skal skje fortløpende for å sikre god budsjettkontroll ved ajourførte regnskapsrapporter.

Det er kommunedirektørens ansvar å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

7.2 Avsetning til- og bruk av fond

I henhold til regnskapsforskriften opererer kommunen med ulike typer fond. Disse er:

7.2.1 Disposisjonsfond:

Denne type fond kan kommunen benytte fritt til enten drifts- eller investeringsformål. Eks: Avsatt regnskapsmessig mindreforbruk. Avsetning til og bruk av disposisjonsfond vedtas av kommunestyret.

7.2.2 Bundne driftsfond:

Denne type fond er bundet av eksterne givere gjennom gave, øremerkede driftstilskudd, etc. Overførsel av bundne driftsfond avgjøres av regnskapssjef.

Avsetning til bundet driftsfond omfattes ikke av strykningsreglene.

7.2.3 Ubundne investeringsfond:

Denne type fond kan kommunen fritt disponere til investeringsformål. Eks: Ikke disponerte midler ved salg av fast eiendom eller anleggsmidler. Avsetning til og bruk av ubundne investeringsfond vedtas av kommunestyret.

7.2.4 Bundne investeringsfond:

Denne type fond kan kommunen kun benytte til bestemte investeringsformål.
Eks: Ikke disponerte øremerkede inntekter til investeringsformål (bygg/anlegg). Overførsel av bundne investeringsfond avgjøres av regnskapssjef.

7.3 Aktivering og avskrivning

Aktivering og avskrivning følger reglene for god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

8. Investeringsprosjekter

8.1 Definisjon av investeringsprosjekt

Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år). Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000 ex. mva (total anskaffelseskost for investeringsprosjektet i byggeperioden), og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.

Reglementet gjelder også utgifter til påkostning (jmf. KRS 4 (F): «Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet»).

Som påkostning klassifiseres utgifter som enten:

- forlenger forventet økonomisk levetid til et anleggsmiddel,
 - øker kapasiteten eller funksjonaliteten
 - utvider eller endrer bruksområdet,
- utover utgifter som følger av normal slit og elde, anses å øke bruksverdien og klassifiseres som påkostning.

Som påkostning klassifiseres også tiltak relatert til utvikling av potensialet i et anleggsmiddel. Dette kan være arbeider som utføres for å endre anleggsmiddelets funksjoner, arealbruk eller standard, samt arbeider som utføres for å heve anleggsmidlets attraktivitet og/eller verdi.

8.2 Politisk vedtak før igangsetting

Det er budsjettet som er styrende for når en kan sette i gang et prosjekt. Investeringsbudsjettet er ettårig, altså års uavhengig. Man skal budsjettere med det man realistisk antar vil bli brukt det enkelte år, og årsbudsjettet er bindende for underordnede organer. Bare i unntakstilfelle kan utgifter til investeringsprosjekt fremmes som enkeltsak.

Nye prosjekter skal igangsettes i henhold til vedtak som fattes i kommunestyret. For slike vedtak skal full finansiering (budsjettmessig inndekning) følge med prosjektet. Finansiering av prosjektene må godkjennes av kommunestyret.

Vedtaket skal inneholde kostnadsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgiftsoverslag herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusiv fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter.

Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning.

Budsjettet (brutto utgifter og -inntekter) skal foreligge på enkeltprosjekt. Kommunedirektøren får fullmakt til å velge rekkefølgen på finansieringskildene for å finansiere årets investeringsutgifter.

8.3 Oppfølging av investeringsprosjekt

Det skal etableres styringsgrupper i arbeidet med oppfølging av investeringsprosjektene. Styringsgruppen skal oppnevne prosjektansvarlig for hvert investeringsprosjekt. Den prosjektansvarlige har ansvaret for at prosjektet blir realisert og følger framdriftsplanen. I tillegg skal den prosjektansvarlige også ha ansvar for økonomisk styring, rapportering og sluttrapport.

For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår må det tas inn i investeringsbudsjettet den delen av utgiftene til prosjektet som man forventer realistisk blir brukt i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets framdrift. Videre må man regulere budsjettet for det som gjenstår som ubrukt dersom prosjektet fortsetter.

Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan og årsbudsjett.

Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp.

I rapporteringen til kommunestyret skal det redegjøres for utviklingen i inntekter og utgifter mot vedtatt årsbudsjett. I henhold til veileder om budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskap utgitt av KRD oktober 2011, skal det i den løpende rapporteringen påpekes avvik og foretas eventuelle justeringer dersom det foreligger endringer i prognose. Dersom det foreligger nevneverdige avvik fra årets budsjett skal det fremmes forslag til korrigerende tiltak i tertialrapporten evt. I egen sak til kommunestyret.

8.4 Sluttrapport

Prosjektansvarlig skal utarbeide sluttrapport for hvert investeringsprosjekt. I hver sluttrapport skal det fremlegges et sluttregnskap. Prosjektansvarlig skal utarbeide sluttregnskapet i samarbeid med økonomisjef.

Prosjektavslutningen skal foretas i henhold til de prosedyrer som er beskrevet nedenfor. Prosjektleder skal fremlegge sluttrapporten for revisjonen og kommunestyret.

| PROSEDYRE FOR REGNSKAPSAVSLUTNING – AVGRENSNING | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|
| Prosjektramme inkl. mva. | kr. 1 mill. < | kr. 1 mill. – kr. 5 mill. | kr. 5 mill. > |
| Sluttrapport | Ja | Ja | Ja |
| Politisk sak | Nei, kun melding | Nei, kun melding | Ja |
| Revisjonsuttalelse | Nei, ingen revisjonsuttalelse | Revisjonens påtegnelse på rapportmalen | Ja, plikter egen revisjonsuttalelse |

9. Forvaltning av finanser og eiendeler

beregnet til driftsformål, forvaltning av gjeldsporteføljen, plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktive og rapportering.

Kommunedirektør, eller den hen delegerer myndighet til, tar opp lån til finansiering av årets investeringer. Alle vedtak om lånefinansiering av investeringsprosjekter skal følge regler for fullført saksbehandling, herunder låneopptak og budsjettering.

9.1 Likviditet

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

Det vises til GKRS (God Kommunal Regnskapsskikk) og gjeldende forskrift om kommuners finansforvaltning samt vedtatt finansreglement.

9.2 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 primæroppgave, og når tyngden av brukerne bor i kommunen.

Det kan ikke stilles garantier 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.

9.3 Salg / avhending

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

Salg av eiendommer, bygninger, aksjer/andeler og anleggsmidler ligger til kommunestyret å avgjøre.

9.4 Kontantkasser

Kontantkasser skal unngås. Dersom det allikevel er nødvendig med kontantkasser skal dette avklares med regnskapsjef. Rutiner for avstemming og kontroll skal følges.

9.5 Bankkontoer

Alle bankkontoer som opprettes i Grimstad kommune sitt navn skal opprettes av kommunedirektøren v/regnskapsavdelingen. Bankkontoer som disponeres av kommunalt ansatte skal være en del av Grimstad kommunes konsernkonto dersom annet ikke er bestemt gjennom lov eller forskrift.

10 Fakturering og innfordring

10.1 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. Kommunen fakturerer selv sine kunder som hovedregel senest 4 uker etter at kravet har oppstått eller varen/tjenesten er levert.

Forfall settes fra 14 - 30 dager etter fakturadato, og av fakturaen skal det fremgå at ved betaling etter forfall forbeholder kommunene seg retten til å beregne og kreve forsinkelsesrente og purregebyr. Kommunedirektøren har ansvar for at kommunen etablerer forsvarlige og effektive rutiner for dette arbeidet.

Priser for kommunale varer og tjenester som ikke reguleres av lov og forskrift, fastsettes årlig gjennom kommunestyrets behandling av økonomiplan.

10.2 Innfordring av kommunale krav

Fullmakten i dette avsnittet gjelder innkreving av alle privat- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor. Innfordring omfatter purringer og innkreving iht.

tvangfullbyrdslovens regler. Grunnlaget for innfordring oppstår når kravet er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt.

Kommunedirektør gis 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 inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Fullmakten omfatter også aksept og avslag på tilbud / avtaler som faller inn under Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven), og lov om gjeldsforhandling og konkurs (konkursloven).

Innfordringsarbeidet skal følge den til enhver tid gjeldende rutinebeskrivelse.

10.3 Forsinkelsesrenter og gebyr

Ved mislighold – betaling etter forfall – skal det beregnes forsinkelsesrenter i henhold til lov om renter ved forsinket betaling.

Ved purringer og andre innfordringstiltak skal det kreves erstatning (gebyr) for innfordringskostnader jfr lov om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav, og kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser.

10.4 Betalingsavtaler

Kommunedirektør har fullmakt til å inngå betalingsavtaler med skyldner på ethvert stadium i innfordringsprosessen.

10.5 Fullmakter i forbindelse med stopp av tjenestetilbud

Kommunedirektør kan iverksette utenrettslig innfordring, herunder:

- Ta beslutning om tap av plass i barnehage/skolefritidsordning/plass i musikkole
- Foreta oppsigelse av leieforhold og begjære utkastelse
- Ta beslutning om stengning av vannforsyning fra kommunens ledningsnett

Virkemiddelbruken skal følge av hva slags krav som er gjenstand for innfordring. Kommunedirektør gis videre fullmakt til å avgjøre om en innfordringssak skal gå til rettslig inkasso. Fullmakten omfatter rett til å opptre/underskrive på vegne av kommunen i alle ledd/deler av en slik prosess – herunder å begjære konkurs og tvangssalg.

10.6 Ettergivelse av kommunale krav

Ettergivelse deles i 6 ulike områder:

| OMRÅDE | BELØPSGRENSE |
|---|-------------------------------------|
| 1. Saker hvor innfordring utføres og hvor pågang ikkje har gitt resultater og utgiftsføring foreslås. | Kommunedir. kr. 100.000 |
| 2. Saker i dødsbo eller som ender opp i akkord eller konkurs. | Kommunedirektør fri beløpsgrense |
| 3. Saker som er foreldet. | Kommunedirektør fri beløpsgrense |
| 4. Saker under gjeldsordningsloven. | Kommunedirektør fri beløpsgrense |
| 5. Saker under utenrettslige gjeldsordning | Kommunedirektør fri beløpsgrense |
| 6. Ettergivelse/nedsettelse som ledd i minnelige nedbetalings-/avdragsavtaler | Kommunedir. kr. 100.000 |

For område 10.6 skal en slik avtale være begrunnet i innfordringsmessige hensyn og først inngås når ordinær innfordring har vært forsøkt. Avtalen inngås på grunnlag av økonomisk dokumenterte opplysninger og vurderinger og kjennskap til fordringshaver for øvrig.

11. Avsluttende bestemmelser

11.1 Internkontroll

Internkontroll skal sikre 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 enheter, stabs- og servicesenter.

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

11.2 Ikrafttredelse

Dette reglementet erstatter tidligere vedtatt reglement og trer i kraft etter kommunestyrets vedtak.

|

