

# Økonomireglement for Nittedal kommune

Vedtatt av kommunestyret 30. januar 2017

## Våre strategiske styringsmål



Gode tjenester



God folkehelse



Rent miljø



Stolt nittedalsidentitet



Levende lokaldemokrati



Gode prosesser



Kompetente og  
motiverte medarbeidere



Sunn økonomi

## Sammenhengen mellom styringsdokumentene



# Innhold

1. Innledende bestemmelser.....	5
1.1. Formål .....	5
1.2. Hjemmel .....	5
2. Kommunens plan- og rapporteringssystem .....	6
2.1. Handlingsplan – økonomiplan.....	6
2.2. Årsbudsjett .....	8
2.3. Budsjettendringer i årsbudsjettet.....	8
2.4. Priser .....	9
2.5. Årsmelding .....	9
2.6. Annen økonomisk rapportering.....	10
3. Økonomisk internkontroll .....	10
3.1. Innkjøp .....	11
3.2. Antikorrupsjon .....	11
3.3. Tidsfrister.....	12
4. Delegert myndighet .....	12
4.1. Generelt .....	12
4.2. Fullmakt til ordfører ved kriser.....	12
4.3. Delegert anvisningsmyndighet.....	12
4.4. Bestilling og attestasjon .....	14
4.5. Avhending av kommunens eiendeler som ikke lenger brukes i virksomheten..	14
4.6. Delegert myndighet vedrørende oppstilling av årsbudsjett – drift.....	14
4.7. Delegert myndighet vedrørende endringer i årsbudsjettet – drift .....	15
4.8. Delegert myndighet vedrørende oppstilling og endring av investeringsbudsjettet .....	16
4.9. Særskilte delegeringsbestemmelser .....	17
4.10. Delegering ved avsetning til fond og bruk av fond.....	18
4.11. Delegert myndighet vedrørende avgjørelse av lånesaker.....	19
4.12. Delegert myndighet vedrørende ettergivelse og utgiftsføring av uerholdelige fordringer .....	19
5. Kommunale garantier .....	20
6. Fakturering og innfordring .....	21

6.1.	Fakturering av kommunale krav .....	21
6.2.	Innfordring av kommunale krav .....	21
6.3.	Opphør av videre levering av tjeneste ved manglende betaling.....	21
6.4.	Forsinkelsesrenter og gebyr .....	22
6.5.	Tilbakebetaling av for mye innbetalte krav .....	22
6.6.	Betalingsavtaler .....	22
7.	Generelle bestemmelser.....	22
7.1.	Pengegaver ved institusjoner o.l.....	22
7.2.	Ikrafttredelse.....	23

# 1. Innledende bestemmelser

## 1.1. Formål

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

Økonomireglementet gir en helhetlig oversikt over lokale bestemmelser for kommunens økonomiforvaltning. Det beskriver plikter og rettigheter som gjelder forbruk, endringer og oppfølging av kommunens budsjett, samt klargjør det ansvar politiske fora og administrasjonen har gjennom delegasjon av myndighet.

Det er i økonomireglementet lagt vekt på å få frem de formelle regler som gjelder for utøvelse av delegert myndighet, betingelser for disse, samt prinsipielle retningslinjer for økonomiforvaltningen i kommunen.

Økonomistyringen bygger på prinsippet om desentralisert styring innenfor vedtatte rammer. Dette betyr at økonomiske avgjørelser blir lagt til rett ansvarsnivå i organisasjonen ved delegering til folkevalgte organer og til Rådmannen.

Det gis dessuten retningslinjer for videredelegering fra Rådmannen til kommunalsjefene og enhetslederne.

## 1.2. Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i Lov av 25. september 1992 nr 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), §§ 44 til 52.

- § 44 Økonomiplan
- § 45 Årsbudsjettet
- § 46 Årsbudsjettets innhold
- § 47 Årsbudsjettets bindende virkning
- § 48 Årsregnskapet og årsberetningen
- § 49 Rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- § 50 Låneopptak
- § 51 Garantier og pantsetting for andres økonomiske forpliktelser
- § 52 Finansforvaltning

I medhold av Kommuneloven inngår følgende forskrifter for økonomisk planlegging og forvaltning, vedtatt 15. desember 2000 med senere endringer:

Forskrift om årsbudsjetter, jf. kommunelovens § 46 nr. 8  
Forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale og fylkeskommunale foretak, jf. kommunelovens § 46 nr. 8 og § 48 nr. 6  
Forskrift om årsregnskap og årsberetning, jf. kommunelovens § 48 nr. 6  
Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA), jf. kommunelovens § 49 nr. 2  
Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier, jf. kommunelovens § 51 nr. 3  
Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning, jf. kommunelovens § 52 nr 2

Økonomireglementet gjelder som et supplement til ovennevnte lover og forskrifter.

Økonomireglementet og endringer av dette vedtas av kommunestyret selv.

## 2. Kommunens plan- og rapporteringssystem

Plan- og budsjettarbeidet skal basere seg på følgende prinsipper:

Det skal sikres god samkjøring av mål i kommuneplan, kommunedelplaner / sektorplaner og handlingsplan jf Lov om planlegging og byggesaksbehandling § 11-1, 4. ledd.

Arbeidet med handlingsplanen skal følge angitt fremdriftsplan basert på vedtatt årshjul.

Kommunestyrets prioriteringer og andre forutsetninger skal opprettholdes.

Endringer i sektorenes rammer avgjøres av kommunestyret.

Bruk av betydelige merinntekter utover vedtatt budsjett skal avgjøres av kommunestyret.

Det tillegges Rådmannen å utarbeide prosedyrer og rutiner for budsjettarbeidet.

### 2.1. Handlingsplan – økonomiplan

*Jf kommuneloven §44*

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 kommende kalenderårs budsjett. Prosessen følger fremdriftsplan i årshjulet.

**Måned**

Juni

Oktober

November

November

November

Desember

**Aktivitet**

Sak om forløpige budsjetttrammer

Rådmannens forslag til handlingsplan/økonomiplan ferdigstilles  
Budsjettkonferanse med kommunestyret, enhetsledere, tillitsvalgte, barnetalspersonen og andre råd og hovedutvalg

Rådmannens forslag til handlingsplan/økonomiplan behandles i råd, hovedutvalg, og formannskapet. Formannskapet avgir innstilling til kommunestyret

Utlegg til offentlig ettersyn

Endelig behandling og vedtak av handlingsplan / økonomiplan og årsbudsjett i kommunestyret

---

Økonomiplanen skal omfatte hele kommunens virksomhet inkludert Nittedal-eiendom KF og gi en realistisk oversikt over forventede inntekter og utgifter i planperioden.

Kommuneplanens mål for sunn økonomi skal tas hensyn til ved utarbeidelse av økonomiplanen.

Økonomiplanen skal vedtas i balanse innen utgangen av året før planens første gjeldende budsjettår.

Økonomiplanen gir retningslinjer for hvilke tiltak som kan realiseres i planperioden og når de kan gjennomføres.

Økonomiplanen skal legges til grunn for kommunens budsjettarbeid. Økonomiske konsekvenser av endringer i andre kommunale planer skal utredes og innarbeides i økonomiplanen.

Rådmannen er i sitt forslag ansvarlig for å vurdere størrelsen på den totalramme det hvert år er forsvarlig å disponere til drift av kommunens virksomheter. Vurderingen skal inneholde anslag over kommunens fellesutgifter og fellesinntekter, hvor det tas hensyn til kommunens totaløkonomi, handlefrihet og nødvendige avsetninger.

Rådmannen utarbeider forslag til økonomiplan spesifisert som netto sum pr sektor til formannskapet.

Formannskapet legger fram innstilling for kommunestyret på samme nivå.

Kommunestyret vedtar økonomiplanen og endringer i denne på samme nivå.

## 2.2. Årsbudsjett

*Jf kommuneloven §§ 45 og 46, samt Forskrift om årsbudsjett*

I henhold til kommunelovens § 45 skal kommunestyret selv vedta budsjett for kommende kalenderår.

Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret og skal omfatte hele kommunens virksomhet. Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret.

Årsbudsjettet skal være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel.

Årsbudsjettet skal vedtas i balanse innen utgangen av året før gjeldende budsjettår. Det påligger kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelsene kan dekkes.

Rådmannen utarbeider forslag til årsbudsjett for drift spesifisert som netto sum pr sektor overfor formannskapet.

For budsjettets investeringsdel skal det foreligge et budsjett på hovednivå i budsjettskjema 2A og 2B. Oversikt per prosjekt som ligger til grunn for hovednivåene i skjema 2B presenteres i dokumentet til informasjon. Rådmannen har fullmakt til å omdisponere innen hovednivåene i skjema 2B dersom det ikke er vesentlige endringer fra detaljene som ligger til grunn for budsjettskjema 2B. Budsjettet stilles opp på brutto nivå, det vil si brutto utgifter uten fradrag for eventuelle forventede inntekter.

Formannskapet legger fram innstilling for kommunestyret på samme nivå.

Kommunestyret vedtar årsbudsjett og endringer i dette på samme nivå.

## 2.3. Budsjettendringer i årsbudsjettet

*Jf. kommuneloven §47*

I henhold til kommunelovens § 47 er vedtatt årsbudsjett bindende for administrasjonen på det nivå budsjettvedtaket foreligger.

Rådmannen skal gi melding til kommunestyret dersom det skjer endringer i løpet av budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger



på. Får kommunestyret slik melding, skal kommunestyret foreta nødvendige endringer i budsjettet.

Det samme gjelder når kommunestyret på annen måte gjøres kjent med forhold som kan bety vesentlig svikt i inntektene eller en vesentlig økning i utgiftene i forhold til budsjettet.

## 2.4. Priser

Gebyrer og priser på faste servicetilbud skal alltid vedtas av kommunestyret.

Unntaket fra dette prinsippet er enkeltstående arrangementer og tilbud der enhetene selv delegeres rett til å fastsette pris så lenge de økonomiske konsekvensene av dette kan håndteres innen enhetens budsjett.

For gebyrer som fastsettes i tråd med forskrift eller rundskriv delegeres det til rådmannen å endre disse til de til enhver tid gjeldende satser.

### **Årsregnskap og årsberetning**

*Jf. kommuneloven §48 og Forskrift om årsregnskap og årsberetning*

Kommunen skal utarbeide årsregnskap og årsberetning for hvert kalenderår, jf. kommunelovens § 48.

Årsregnskapet skal føres i tråd med gjeldende regnskapsforskrifter og god regnskapsskikk. Årsregnskapet skal fremlegges i samme form og på samme nivå som årsbudsjettet ble vedtatt.

Årsregnskapet skal være avlagt av regnskapssjefen innen 15.februar i året etter regnskapsåret. Årsberetning skal avgis av rådmannen innen 31.mars.

Kontrollutvalget avgir uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Formannskapet skal ha kopi av kontrollutvalgets uttalelse før innstilling avgis. Kommunestyret behandler og vedtar kommunens årsregnskap og årsberetning senest innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.

## 2.5. Årsmelding

Årsmeldingen er Rådmannens tilbakemelding til de folkevalgte om aktiviteten i siste budsjettår, og skal bl.a. gi mulighet for å vurdere om fastsatte mål i handlingsplan / økonomiplan og budsjett er oppfylt.

Årsmeldingen skal også være et dokument som andre brukere skal kunne benytte for informasjon og vurdering av kommunens aktivitet.

Årsmeldingen skal behandles av kommunestyret innen 30. juni året etter.

## **2.6. Annen økonomisk rapportering**

### **2.6.1. Økonomirapporter**

Det utarbeides økonomiske rapporter etter utgangen av mars, mai og august.

Rapportene skal behandles i formannskap og kommunestyre.

Økonomirapportene skal være tilstrekkelig detaljert til at de folkevalgte kan benytte dem til vurdering av kommunens økonomiske situasjon. Rådmannen skal anbefale budsjettjusteringer dersom dette vurderes å være påkrevet, jf. punkt om budsjettjusteringer over.

Det tillegges rådmannen å utarbeide en prosedyre for rapporteringen og rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

### **2.6.2. Prosjektregnskap for investeringsprosjekter**

Status for byggeprosjekter rapporteres per mai og august fra Nittedal-eiendom KF og legges frem samtidig med kommunens økonomisk rapportering.

Etter avsluttede byggeprosjekter skal kommunestyret forelegges prosjektregnskap.

Status for øvrige investeringsprosjekter rapporteres per mai og august samtidig med den øvrige økonomiske rapporteringen.

Etter avsluttede investeringsprosjekter skal prosjektleder legge frem prosjektregnskap for kommunestyret.

I årsberetningen presenteres en oversikt over alle løpende investeringsprosjekter med status ifht total kostnadsramme samt årets regnskap målt mot årets budsjett.

## **3. Økonomisk 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 enhetene.

Internkontroll defineres som "en prosess iverksatt av kommunens ledelse som er utformet slik at man oppnår tilfredsstillende sikkerhet for":

- effektiv, tilstrekkelig og hensiktsmessig drift
- pålitelig økonomisk rapportering
- etterlevelse av lover, forskrifter og andre gitte bestemmelser

Rådmannen har ansvar for at det etableres tilfredsstillende interne kontrolltiltak. Etablering av nye / endring av eksisterende rutiner skal skje i forståelse med enhet for økonomi og revisjonen.

### **3.1. Innkjøp**

Alle innkjøp som foretas skal følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens egne rutiner for anskaffelser.

Alle innkjøp som foretas skal sikre at kommunen får en best mulig vare eller tjeneste til lavest mulig pris. Dette gjelder også kjøp under 100 000 kr, som er unntatt regelverket. Proporsjonalitetsprinsippet skal følges, slik at anskaffelsens størrelse og kompleksitet indikerer mengden ressurser som brukes på denne.

Økonomisjef gis fullmakt til å stoppe en igangsatt anskaffelse dersom denne strider mot lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelser over nasjonal terskelverdi (pt. 1 100 000,-) skal kvalitetssikres av avdeling for innkjøp før utlysning av anbud gjøres på DOFFIN/TED.

På alle produktområder kommunen har rammeavtaler skal rammeavtalen benyttes.

Alle bestillinger hos avtaleleverandører skal skje via e-handelsløsningen når det er tilrettelagt for det. Enhetsledere har ansvar for å ta i bruk ehandel på alle områder der dette er mulig. Leverandører som er lagt opp i e-handelsløsningen skal ikke motta bestillinger via andre kanaler enn e-handelsløsningen.

### **3.2. Antikorrupsjon**

Nittedal kommune er medlem av Transparency International (TI). Kommunen skal ha et bevisst forhold til situasjoner der korrupsjon kan forekomme for å forbygge dette. Kommunens ansatte skal bevisstgjøres gjennom kommunens etiske retningslinjer, ved å gjennomføre opplæring innen antikorrupsjon og jevnlig fokus på temaet i kommunes ledersamlinger.

### 3.3. Tidsfrister

Alle kostnader og inntekter som gjelder kommunen skal føres i regnskapet løpende for å sikre et rettvise bilde av den økonomiske situasjon og god økonomistyring. Dette omfatter også reiseregninger, krav på godtgjørelse, timelønn etc. som skal leveres snarest for attestasjon og anvisning.

## 4. Delegert myndighet

### 4.1. Generelt

All delegert myndighet til et politisk organ eller rådmannen skal utøves i samsvar med de saksbehandlerregler som følger av lov, forskrifter og god forvaltningsskikk. For øvrig skal all delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjetttrammer og øvrige retningslinjer som er vedtatt av kommunestyret.

### 4.2. Fullmakt til ordfører ved kriser

Ordfører gis fullmakt til å foreta anskaffelser i henhold til «Plan for kommunal kriseledelse» for inntil 5 mill. kroner dersom det inntreffer en krise.

### 4.3. Delegert anvisningsmyndighet

Rådmannen har anvisningsmyndighet innenfor hele kommunebudsjettet. Rådmannen videre delegerer sin anvisningsmyndighet til kommunalsjefene.

Kommunalsjef kan videre delegerer sin anvisningsrett til assisterende kommunalsjef for egen sektor og enhetsledere for den respektive enhet.

Enhetsledere kan videre delegerer sin anvisningsrett. Ansatt som har fått slik anvisningsrett videre delegerert fra enhetsleder kan ikke videre delegerer denne til andre.

Personer med anvisningsrett oppnevner hvilke ansatte som skal ha attestasjonsrett. Enhetsledere og kommunalsjefer har ansvar for å melde inn rettigheter, opphør av rettigheter og endringer i disse på fastsatt skjema.

#### 4.3.1. Krav til attestasjon og anvisning

Alle økonomiske transaksjoner skal attesteres og anvises i forkant av bokføring og utbetaling. Attestant og anviser skal være to forskjellige personer med de nødvendige rettighetene for budsjettområdet som skal belastes.

### **4.3.2. Spesielt om utbetalinger til seg selv**

Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av regninger, timelister og annet som vil medføre utbetalinger til seg selv, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. Anvisningsmyndigheten gjelder likevel i tilfeller for utbetalinger til andre, selv om person med anvisningsmyndighet selv har vært mottaker av vare eller tjeneste. I situasjoner der ansatt er i tvil skal dette tas opp med leder.

Anvisning av regninger eller andre utbetalinger til seg selv skal anvises av person på høyere ledernivå enn en selv. Dette innebærer at avdelingslederens regninger eller utbetalinger skal anvises av person på enhetsledernivå eller høyere, mens enhetslederens regninger skal anvises av kommunalsjef. Kommunalsjefenes regninger skal anvises av rådmannen eller av en annen kommunalsjef.

Attestasjon av regninger og utbetalinger til ansatt med anvisningsrett gjøres av ansatte med attestasjonsrett.

Rådmannens regninger anvises av stabssjef. Ordførers regninger anvises av stabssjef.

### **4.3.3. Godkjenning og anvisning**

Anvisende myndighet har ansvar for at det er budsjettdekning.

Anvisende myndighet har ansvaret for at bilag konteres, attesteres og anvises, samt at bilagsbehandlingen skjer raskt og effektivt.

Anvisende myndighet har ansvar for at all utfakturering og utsendelse av refusjonskrav skjer fortløpende.

Anvisningsretten bør i størst mulig grad begrenses. Det utnevnes fast stedfortreder med anvisningsmyndighet.

Anvisende myndighet har ansvar for å etterleve de etablerte internkontrollrutiner i kommunen.

Det skal til enhver tid foreligge ajourførte lister over de personer som er gitt anvisningsmyndighet.

Godkjennerrollen i e-handel forutsetter at ansatt har anvisningsrett. Anviserrollen erstattes av godkjennerrollen for bestillinger i e-handel.

## **4.4. Bestilling og attestasjon**

Rådmannen videredelegerer sin myndighet til å oppnevne attestasjons- og bestillingsansvarlige til enhetsledere. Enhetsledere avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sin enhet.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris bilag er riktig kontert lønnsbilag er kontrollert ihht. utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

Bestillerrollen i ehandel forutsetter at ansatt har attestasjonsrett for det aktuelle ansvar som belastes. Attestasjonsrollen erstattes av bestillerrollen for bestillinger i e-handel.

Den som attesterer kan ikke attestere regninger som medfører utbetalinger til egen person, som for eksempel reiseregninger, overtidslister, utleggsskjemaer ol.

## **4.5. Avhending av kommunens eiendeler som ikke lenger brukes i virksomheten**

Enhetsleder har fullmakt til å kassere eller selge eiendeler som ikke lenger er hensiktsmessig til bruk i kommunens virksomhet, jf. videredelegeringsreglementet §8E. Vurderingen for kassasjon eller salg av eiendel skal dokumenteres skriftlig og lagres i kommunens arkivsystem med tittel «avhending for salg». Salg av eiendeler skal gjøres til antatt markedspris og inntektsføres i kommunens regnskap.

## **4.6. Delegert myndighet vedrørende oppstilling av årsbudsjett – drift**

Fordeling av sektorens netto budsjett på enheter delegeres til rådmannen.

Rådmannen videredelegerer sin myndighet til kommunalsjefene slik:

Fordeling av sektorens netto budsjett på enheter.

Kommunalsjefene delegeres myndighet til å omfordele budsjett mellom enheter i egen sektor etter avklaring med rådmannen. Dersom budsjettendringer mellom enheter

påvirker andre sektors økonomi eller tidsbruk skal dette avklares i rådmannsteamet i forkant av gjennomføring.

### **4.6.1. Prinsipper som skal praktiseres**

Delegert myndighet skal utøves i samsvar med kommunestyrets forutsetninger og prioriteringer.

Delegering gjelder ikke iverksettelse av nye tiltak eller betydelige utvidelser av eldre tiltak. Dette innebærer at de hovedpremisser som ligger til grunn i økonomiplanen ikke kan fravikes i andre planer uten at konsekvensene er vurdert i økonomiplansammenheng.

## **4.7. Delegert myndighet vedrørende endringer i årsbudsjettet – drift**

### **4.7.1. Rådmannen**

Myndighet til å endre budsjett dersom oppgaver og / eller årsverk flyttes mellom sektorene, jf delegasjonsreglement for rådmannen § 2 pkt C.

- Myndighet til å omdisponere bevilgninger innen en sektor, både på utgiftssiden og inntektssiden.
- Myndighet til å endre budsjett mellom skoleenhetene på grunnlag av elevbasert fordelingsmodell.
- Myndighet til å tilføre sektorenes rammer midler til å dekke lønnsforhandlinger fra sentral post.
- Myndighet til å omdisponere driftsbudsjettet til investeringsbudsjettet til kjøp av maskiner og utstyr og tiltak av investeringsmessig karakter, begrenset til kr 300 000 eks. mva, innenfor samme enhet. Slik omdisponering forutsetter positivt prognostisert driftsresultat i enheten.
- Kontraktsinngåelser innenfor enhetens vedtatte budsjett.

**Rådmannen videre delegerer sin myndighet til kommunalsjefene** for følgende forhold:

- Myndighet til å omdisponere bevilgninger innen en sektor, både på utgiftssiden og inntektssiden.
- Myndighet til å endre budsjett mellom skoleenhetene på grunnlag av elevbasert fordelingsmodell.
- Myndighet til å omdisponere driftsbudsjettet til investeringsbudsjettet til kjøp av maskiner og utstyr og tiltak av investeringsmessig karakter, begrenset til kr 300 000 eks. mva, innenfor samme enhet. Slik omdisponering forutsetter positivt prognostisert driftsresultat i enheten og at omdisponeringen er vurdert i rådmannsgruppen.

- Kontraktsinngåelser innenfor enhetens vedtatte budsjett.

**Kommunalsjefene videredelegerer sin myndighet til enhetslederne** for følgende forhold:

- Myndighet til å omdisponere driftsbudsjettet til investeringsbudsjettet til kjøp av maskiner og utstyr og tiltak av investeringsmessig karakter, begrenset til kr 300 000 eks. mva, innenfor samme enhet. Slik omdisponering forutsetter positivt prognostisert driftsresultat i enheten og at omdisponeringen er vurdert i rådmannsgruppen
- Kontraktsinngåelser innenfor enhetens vedtatte budsjett.

#### **4.7.2. Styret i Nittedal-eiendom KF**

Styret i Nittedal-eiendom KF gis myndighet til å omdisponere midler mellom budsjettformål og kontraktsinngåelser innenfor foretakets budsjetttrammer. Styret i foretaket kan videredelere til daglig leder i foretaket.

#### **4.7.3. Daglig leder i Nittedal-eiendom KF**

Daglig leder i Nittedal-eiendom KF gis myndighet til å omdisponere driftsbudsjettet til investeringsbudsjettet til kjøp av maskiner og utstyr og tiltak av investeringsmessig karakter, begrenset til kr 300 000 eks. mva.

#### **4.7.4. Kommunalsjefs og enhetsleders informasjonsplikt**

Kommunalsjef eller enhetsleder som legger frem saker for politisk behandling hvor vedtak innebærer økonomiske konsekvenser har ansvar for at økonomisjef blir orientert om vedtaket.

### **4.8. Delegert myndighet vedrørende oppstilling og endring av investeringsbudsjettet**

Kommunestyret fastsetter selv investeringsbudsjettet i sin helhet, samt vedtar endringer i dette. Kommunalsjef for den enkelte sektor har fullmakt til å omdisponere innen hovednivå mellom prosjekt så lenge dette ikke er vesentlige endringer.

#### **4.8.1. Formannskapet**

Avgjørelsesmyndighet ved kjøp/salg av eiendom mellom kr 5 000 000 og kr 10 000 000 innenfor vedtatt budsjett.

#### **4.8.2. Styret i Nittedal-eiendom KF**



Nittedal-eiendom KF gis fullmakt til å kjøpe/selge bolig/tomt i Nittedal kommune for inntil kr 5 000 000 innenfor vedtatt budsjett. Styret i Nittedal-eiendom KF kan videredelegere til daglig leder i forlaget.

## **4.9. Særskilte delegeringsbestemmelser**

### **4.9.1. Delegert myndighet vedrørende pliktige strykninger ved regnskapsmessig merforbruk**

Strykninger gjennomføres i tråd med regnskapsforskriftens § 9, dersom regnskapet viser et regnskapsmessig merforbruk.

Kommunestyret delegerer til rådmannen å gjennomføre fullstendige og delvise strykninger i driftsregnskapet i prioritert rekkefølge:

1. Avsetninger til fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger
2. Budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap vedtatt av kommunestyret selv
3. Inndekning av tidligere års underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års løpende inntekter eller innbetalinger

Rådmannen videredelegerer sin myndighet til økonomisjefen.

Omdisponering av driftsbudsjett til investeringsbudsjett utført ihht delegert myndighet er unntatt fra strykninger.

### **4.9.2. Delegert myndighet til å redusere budsjettert overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet**

Rådmannen gis fullmakt til å redusere budsjettert overføring fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet når det ikke er behov for hele det budsjetterte beløpet.

Rådmannen videredelegerer sin myndighet til økonomisjefen.

### **4.9.3. Manglende dekning ved avslutning av investeringsregnskapet**

Rådmannen gis fullmakt til å redusere netto merutgift i investeringsregnskapet ved å redusere budsjettet avsetning til ubundne investeringsfond.

Rådmannen videredelegerer sin myndighet til økonomisjefen.

## **4.10. Delegering ved avsetning til fond og bruk av fond**

### **4.10.1. Disposisjonsfond**

Avsetning til og bruk av disposisjonsfond avgjøres av kommunestyret.

### **4.10.2. Bundne driftsfond**

I lov eller forskrift kan det være pålegg om at inntekter i visse tilfeller skal avsettes til bestemte formål. Tilskudd eller gaver fra andre skal brukes til de formål som er bestemt fra giver. Helt eller delvis ubenyttede øremerkede driftstilskudd og gaver avsettes til bundne driftsfond.

Bundne driftsfond kan, avhengig av vilkårene, brukes både i drifts- og investeringsregnskap. Bruken regnskapsføres i drifts- eller investeringsregnskapet i takt med gjennomføring av den økonomiske aktiviteten som var forutsatt i vilkårene for bruk av midlene, uavhengig av budsjett.

### **4.10.3. Ubundne investeringsfond**

Midler innkommet ved salg av fast eiendom eller øvrige anleggsmidler kan ikke brukes til å dekke løpende utgifter i driftsregnskapet. I den grad slike kapitalinntekter ikke fullt ut disponeres i det året de inntektsføres, må de føres opp til inntekt i investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

Ubundne investeringsfond kan nyttes til å finansiere utgifter i investeringsbudsjettet senere år og er ikke øremerket til bestemte formål.

Avsetning til og bruk av ubundne investeringsfond avgjøres av kommunestyret.

### **4.10.4. Bundne investeringsfond**

Helt eller delvis ubenyttede øremerkede investeringstilskudd avsettes til bundne investeringsfond og benyttes til det formål som er bestemt av giver.

## **4.11. Delegert myndighet vedrørende avgjørelse av lånesaker**

*Jf. Kommune洛vens §§ 50 og 52.*

Vedtak om opptak av lån, samt avdragstiden for lånet foretas av kommunestyret selv, i hovedsak i tilknytning til behandling av budsjett / økonomiplan. Avdragstiden skal alltid som et minimum tilpasses kommuneloven §50 nr. 7 om minimumsavdrag. Det delegeres til rådmannen å godkjenne lånebetingelsene, låneform og låneinstitusjon i tråd med finansreglementets bestemmelser.

Rådmannen delegeres også myndighet til å avgjøre refinansiering av lån, samt godkjenne lånebetingelser, låneform og låneinstitusjon.

Rådmannens myndighet viderelegeres til økonomisjefen i hehold til viderelegeringsreglementet §8 l.

## **4.12. Delegert myndighet vedrørende ettergivelse og utgiftsføring av uerholdelige fordringer**

### **4.12.1. Skatter og avgifter**

Skatteoppkreveren er delegert myndighet til å ettergi renter og omkostninger og inngå betalingsavtaler opp til beløpsgrense fastsatt av Skattedirektoratet. Skatteoppkreveren kan avskrive krav etter nærmere bestemte regler.

### **4.12.2. Delegasjon vedrørende ettergivelse av sosiallån, formidlingslån og kortsiktige fordringer**

Rådmannen delegeres avgjørelsesmyndighet vedrørende ettergivelse av uerholdelige krav innen gitte retningslinjer:

- Rådmannen delegeres avgjørelsesmyndighet på beløp inntil kr. 50 000 vedrørende ettergivelse av uerholdelige krav ved akkord, ved saker som er sendt inkasso uten resultat, eller det inngås en betalingsavtale med delvis sletting av gjeld.
- Rådmannen har fullmakt til å ettergi beløp som det ikke vil være økonomisk regningssvarende å inndrive. Grensen settes tilsvarende 1/2 rettsgebyr til enhver tid.

- Rådmannen delegeres avgjørelsesmyndighet ved ettergivelse av uerholdelige krav ved konkurs, dødsbo, foreldelse eller gjeldsordninger under gjeldsordningsloven, uansett beløpsstørrelse.

Myndigheten til avgjørelser vedrørende sosiallån forvaltes av enhetsleder for NAV.

Myndigheten til avgjørelser vedrørende formidlingslån forvaltes av enhetsleder for NAV.

Myndigheten til avgjørelser vedrørende kortsiktige fordringer forvaltes av økonomisjefen.

Myndigheten til utgiftsføring av uerholdelige krav delegeres til økonomisjefen i medhold av regnskapsforskriftene.

Fordringer som er uerholdelige eller bortfalt skal utgiftsføres, og belastes innenfor budsjetttrammen til den sektor hvor tapet er påløpt.

For å sikre at kommunen opprettholder sin soliditet og likviditet, skal kommunens fordringer gjennomgås minst en gang pr år. Økonomisjefen har fullmakt til å kreve tiltak fra sektorene ved en vesentlig negativ utvikling i størrelsen på kommunens utestående fordringer.

## 5. Kommunale garantier

*Jf. Kommunelovens § 51 og forskrift.*

Vedtak om å stille garanti for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, skal godkjennes av departementet. Garantier der maksimumssatsen er lavere eller lik kr 500 000 trenger ikke statlig godkjenning.

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

Kausjon skal primært skje ved simpel kausjon. Det kan unntaksvis gis selvskyldnerkausjon.

Kommunen kan ikke pantsette sine eiendeler til sikkerhet for andres økonomiske forpliktelser.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret selv. Vedtaket skal angi maksimumsbeløp og garantiens varighet.

Garanti for depositum ved leie av boliger som skjer etter sosialtjenesteloven som enkeltvedtak, jf loven § 21 første ledd, jf Rundskriv I-34/2001 pkt 5.4.2 delegeres til enhetsleder for NAV.

## **6. Fakturering og innfordring**

### **6.1. Fakturering av kommunale krav**

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

Forfall settes til 14 - 30 dager etter fakturadato. Det skal fremgå av faktura at ved betaling etter forfall, forbeholder kommunen seg rett til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

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

### **6.2. Innfordring av kommunale krav**

Grunnlag for innfordring oppstår når krav er forfalt til betaling, men fortsatt står ubetalt. Dette gjelder alle privat- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor.

Rådmannen gis her de nødvendige fullmakter til å iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre og å kreve inn kommunens utestående fordringer. Rådmannen gis fullmakt til å begjære tvangsauksjon som ledd i tvangsinn drivelse av kommunale krav. 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 og Lov av 8. juni 1984 nr 58 om gjeldsforhandling og konkurs.

Fullmakten delegeres til økonomisjefen.

### **6.3. Opphør av videre levering av tjeneste ved manglende betaling**

Rådmannen gis fullmakt til å nekte videre levering av kommunale tjenester ved manglende betaling av kommunale krav for samme tjeneste der dette vurderes som

nødvendig for å sikre betaling for tjenester som allerede er levert. Forholdet til barns beste skal vektlegges i vurderingen av opphør av levering av kommunale tjenester.

Fullmakten delegeres til enhetsledere.

## **6.4. Forsinkelsesrenter og gebyr**

Dersom et krav betales etter forfall har kommunen rett til å beregne forsinkelsesrenter fra forfallsdato og frem til betaling skjer. Kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende satser for beregning av forsinkelsesrenter, jf Lov av 17. desember 1976 nr 100 om renter ved forsinket betaling m.m., og aktuelle særlover.

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

## **6.5. Tilbakebetaling av for mye innbetalte krav**

Dersom det betales inn for mye på et krav har debitor rett til å få det overskytende beløpet tilbakebetalt med renter dersom kommunen ved en feil har forårsaket den ekstra innbetalingen. Dersom debitor selv ved en feil betaler inn for mye skal kommunen betale tilbake det overskytende uten renter. Der rentegodtgjørelse skal beregnes skal dette gjøres fra mottak av innbetaling til tilbakebetaling skjer. Kommunen skal følge de til en hver tid gjeldende satser for beregning av forsinkelsesrenter, jf Lov av 17. desember 1976 nr 100 om renter ved forsinket betaling m.m., og aktuelle særlover.

## **6.6. Betalingsavtaler**

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan rådmannen inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler skal ikke strekke seg ut over ett år og begrenses til restanser for hovedstol inntil kr 20 000.

Fullmakten delegeres til økonomisjefen.

# **7. Generelle bestemmelser**

## **7.1. Pengegaver ved institusjoner o.l.**

Kommunale institusjoner er ikke egne rettssubjekter, men en del av kommuneforvaltningen. Pengegaver til kommunale institusjoner eller enheter er derfor det samme som en pengegave til kommunen. Slike pengegaver skal innbetales til kommunen og registreres i kommuneregnskapet.

Pengegaver tiltenkt en spesiell institusjon eller spesielle formål avsettes til bundne fond i kommunens regnskap. Pengegaver skal forvaltes som innestående på kommunens bankkonto med mindre giver har bestemt annet.

Pengegaven brukes i henhold til giverens ønske. Institusjonen eller enheten bestemmer bruken der giveren ikke har uttrykt spesielle ønsker.

Slike pengegaver skal ikke være gjenstand for politisk behandling.

For testamentariske gaver hvor f.eks. kun avkastningen kan brukes, bør det vurderes å opprette legatstiftelse med eget styre og med egne regler for regnskapsføring.

Det påhviler ledere på alle nivåer et særlig ansvar for at pengegaver behandles og regnskapsføres i samsvar med gjeldende forskrifter.

## **7.2. Ikrafttredelse**

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 1. februar 2017, og erstatter tidligere vedtatt økonomireglement.



**NITTEDALKOMMUNE**  
*der storby møter marka*

**Sentralbord:** 67 05 90 00

**Epost:** [postmottak@nittedal.kommune.no](mailto:postmottak@nittedal.kommune.no)

**Besøksadresse:** Rådhusveien 1, 1482 Nittedal

**[www.nittedal.kommune.no](http://www.nittedal.kommune.no)**

