P

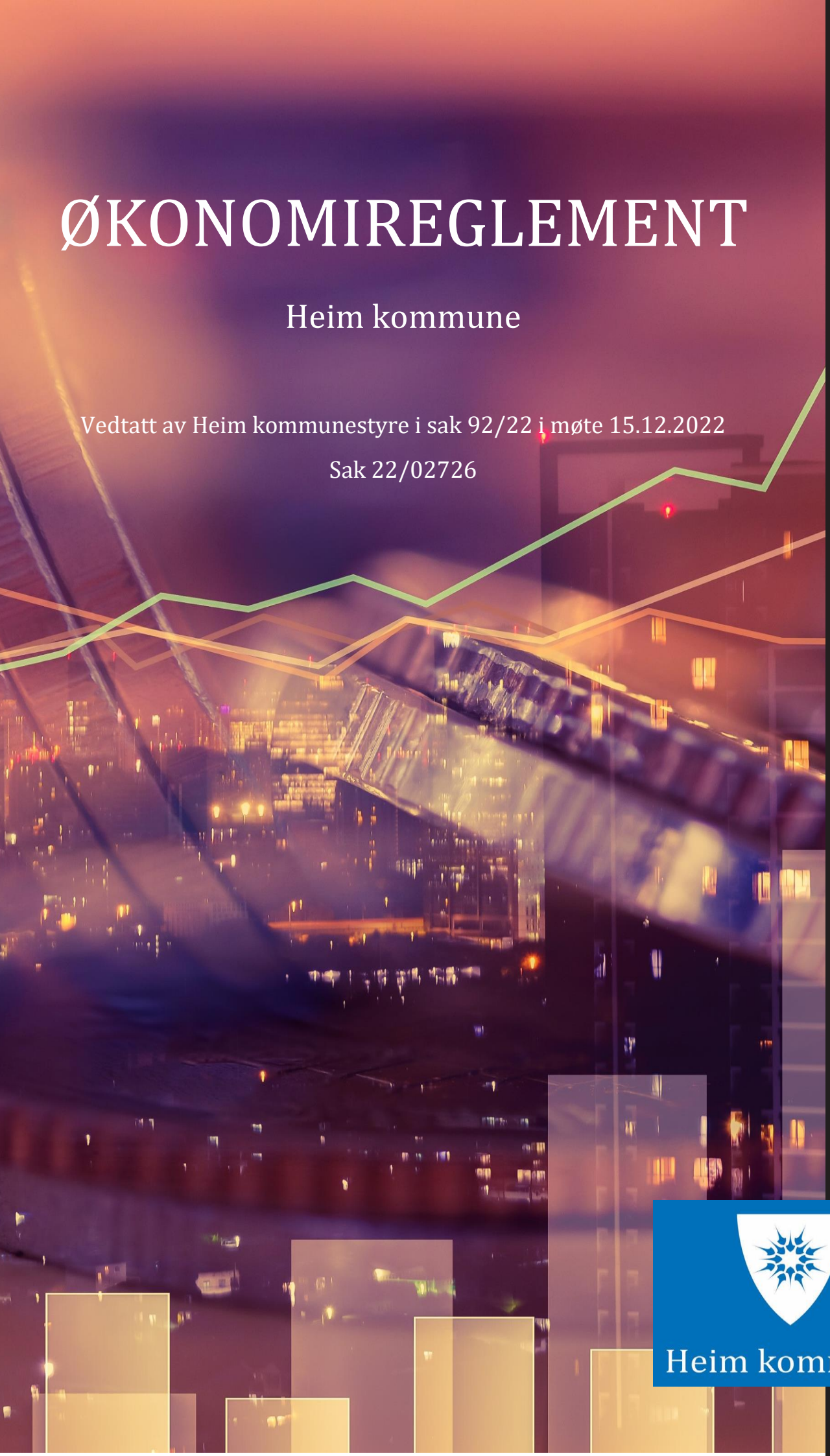
POLITIKK

ØKONOMIREGLEMENT

Heim kommune

Vedtatt av Heim kommunestyre i sak 92/22 i møte 15.12.2022

Sak 22/02726



ØKONOMIREGLEMENT

Heim kommune

Innhold

KAPITTEL 1 INNLEDNING 4
1.1 Bakgrunn 4
1.2 Formål 4
1.3 Utfyllende bestemmelser og delegering 5
1.4 Ikraftreden 5
KAPITTEL 2 ØKONOMISYSTEM, ØKONOMIMODELL OG KONTOPLAN 6
2.1 Kommunens plan- og økonomisystem 6
2.2 Økonomisystemet 7
2.3 Kontoplanen for drift og investering 7
2.4 Hovedinndeling av regnskap og budsjett 8
KAPITTEL 3 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT 9
3.1 Formål 9
3.2 Arbeidsform og framdrift for utarbeidelse av handlingsplan med årsbudsjett 9
3.2.1 Kommunedirektørens ansvar 9
3.2.2 Formannskapets ansvar 10
3.2.3 Kommunestyrets ansvar 10
KAPITTEL 4 BUDSJETTMYNDIGHET 11
4.1 Overordnede rammer 11
4.1.1 Formål 11
4.2 Kommunestyrets myndighet 11
4.3 Fullmakter til formannskapet 11
4.4 Fullmakt til ordfører 12
4.5 Fullmakter til kommunedirektøren 12
KAPITTEL 5 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING 13
5.1 Formål 13
5.2 Budsjettoppfølging 13
5.2.1 Periodisk rapportering drift 13
5.2.2 Periodisk rapportering investering 13
5.3 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer 14
5.4 Rebudsjettering av investeringsregnskapet 14
5.5 Årsberetning 14
5.6 Tjenesterapportering 14
5.7 Nasjonal rapportering 14
KAPITTEL 6 REGNSKAPET 15
6.1 Generelt 15
6.2 Oppstilling av årsregnskapet 15
6.3 Årsavslutningsprosessen 15
6.4 Regnskapsavleggelsen 15
6.5 Grunnleggende regnskapsprinsipper 15
6.5.1 God kommunal regnskapsskikk (GKRS) 15
6.5.2 Anordningsprinsippet 16
6.5.3 Finansielt orientert regnskap 16
6.5.4 Bruttoføring 16
6.5.5 All tilgang og bruk av midler 16
6.6 Vurderingsregler omløpsmidler og anleggsmidler 16
6.7 Strykningsbestemmelser 16

KAPITTEL 7 INNFORDRING KOMMUNALE KRAV 17
7.1 Virkeområde 17
7.2 Overordnete rammer og formål 17
7.3 Retningslinjer 17
7.4 Fullmakter 17
7.5 Budsjettoppfølging 18
KAPITTEL 8 STARTLÅN 18
8.1 Innledning 18
8.2 Formål 18
8.3 Hvem kan få lån/ hva kan det lånes til 18
8.4 Lånesum 18
8.5 Fullmakter 18
8.6 Rente- og avdragsvilkår 19
8.7 Utbetaling 19
8.8 Klage 19
8.9 Låneforvaltning/innfordring 19
8.10 Prioritetsvikelser 19
KAPITTEL 9 NÆRINGSFOND/KRAFTFOND/INNOVASJONSFOND 20
9.1 Næringsfond/Kraftfond/Innovasjonsfond 20
9.2 Låneforvaltning næringslån 20
KAPITTEL 10 RETNINGSLINJER FOR MOTTAK, REGISTRERING OG BRUK AV GAVER 20
10.1 Mottak av gaver 20
10.2 Disponering av gaven 20
10.3 Formål 20
KAPITTEL 11 INTERN KONTROLL 21
11.1 Formål 21
11.2 Retningslinjer 21
KAPITTEL 12 ETIKK 21
12.1 Formål 21
KAPITTEL 13 ENDRINGER I REGLEMENTET 21
Vedlegg: 22
Organisasjonsstruktur i Heim kommune 22

KAPITTEL 1 INNLEDNING

1.1 Bakgrunn

Lov – og forskrifter innen økonomiområdet er til dels rammepreget og det er derfor nødvendig å fastsette ytterligere regler i et økonomireglement for Heim kommune. Økonomireglementet skal sikre at kommunen har en forsvarlig økonomiforvaltning innenfor de rammer som lovverket med tilhørende forskrifter gir.

Kommunestyret delegerer gjennom dette reglementet myndighet i økonomisaker samtidig som det gis nærmere regler for hvordan arbeidet skal ivaretas. Til grunn for bestemmelsene i økonomireglementet ligger bl.a. følgende:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 23.06.2018 – femte del
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning av 07.06.2019
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner av 15.12.2000
- Lov om bokføring av 19.11.2004
- Forskrift til bokføringsloven 01.12.2004
- Lov om årsregnskap mv. av 17.7.1998
- Standarder for god kommunal regnskapsskikk (GKRS)
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon av 17.06.2019
- Gjeldende delegeringsreglement for kommunale styrer, råd og utvalg
- Gjeldende delegeringsreglement for Kommunedirektør
- Plan for kommunal kriseledelse
- Gjeldende etiske retningslinjer
- Gjeldende innkjøpsreglement

Det opprettes egne reglement for følgende områder:

Finansreglement
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuner finans- og gjeldsforvaltning jfr. kommuneloven § 14-13

Innkjøpsreglement
- Lov om offentlige anskaffelser 17.06.2016
- Forskrift om offentlige anskaffelse av 12.08.2016 jfr. lovens § 16

1.2 Formål

Kommuneloven setter følgende grunnleggende krav til økonomiforvaltningen i § 14-1

Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid

Kommuner og fylkeskommuner skal utarbeide samordnete 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

Hovedformålet med økonomireglementet er å legge til rette for en god økonomistyring og en effektiv økonomiforvaltning i kommunen basert på prinsippene om mål- og rammestyring. Økonomireglementet skal bidra ved å:

- klargjøre arbeids- og ansvarsfordeling i økonomisaker
- dokumentere hovedreglementene i viktige økonomirutiner
- sikre at økonomireglene i kommuneloven med tilhørende forskrifter følges
- tilrettelegge for at de folkevalgte skal få tilfredsstillende beslutningsgrunnlag

Den kommunale økonomistyringen bygger på følgende hovedelementer:

- kommuneplanens samfunnsdel
- økonomiplan med årsbudsjett (økonomiplan utgjør kommuneplanens handlingsdel)
- periodisk rapportering og oppfølging

- årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Kommunestyret forutsetter at kommunedirektøren utarbeider ytterligere prosedyrer for å ivareta en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning og dokumentere viktige økonomirutiner i kommunen.

1.3 Utfyllende bestemmelser og delegering

Kommunestyret selv vedtar økonomireglementet og endringer av dette.

Reglementet gjelder for folkevalgte organer og administrasjonen i Heim kommune.

Kommunedirektøren kan gi nærmere bestemmelser om utøvelsen av reglementet og har anledning til å delegere videre de fullmakter som gjennom økonomireglementet er tillagt kommunedirektøren; med mindre det er presisert at myndigheten er tillagt kommunedirektøren selv.

1.4 Ikraftreden

Dette reglementet trer i kraft med virkning fra 01.01.2023.

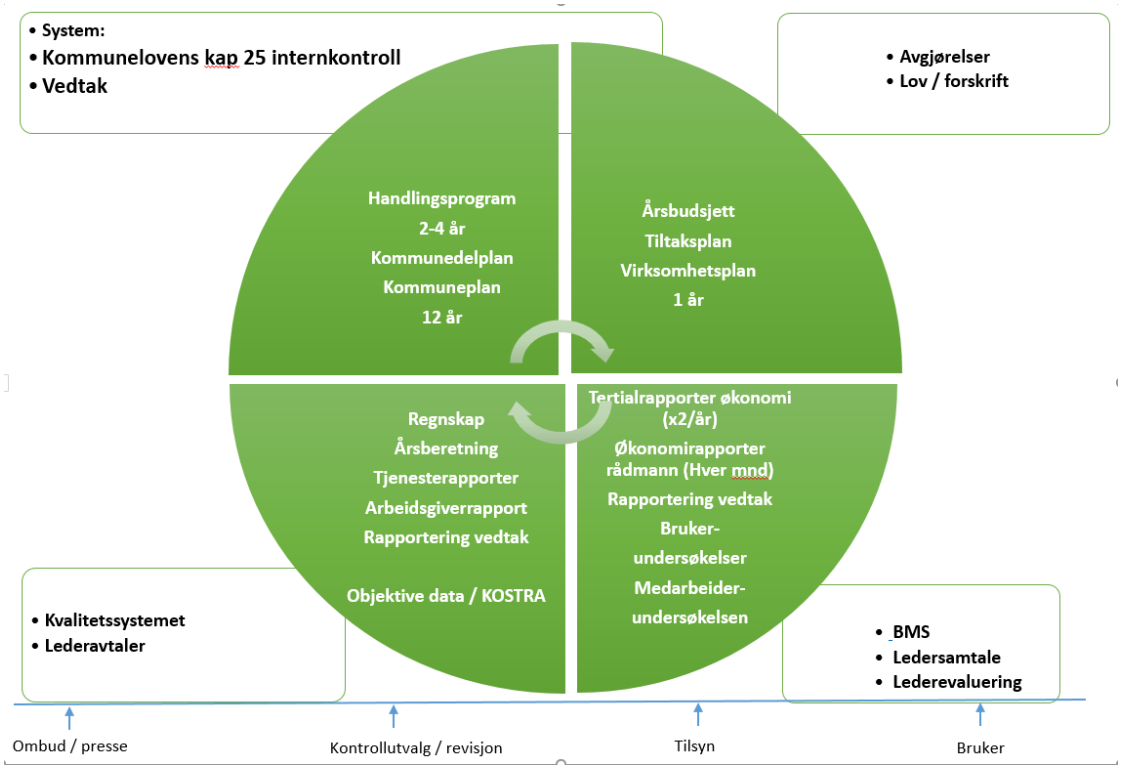
KAPITTEL 2 ØKONOMISYSTEM, ØKONOMIMODELL OG KONTOPLAN

2.1 Kommunens plan- og økonomisystem

Heim kommune sitt helhetlige styringssystem

Det kommunale plan/økonomisystemet består av 4 hovedelementer:

- Kommuneplanens langsiktige del (samfunnsplan)
- Kommuneplanens kortsiktige del (økonomiplan/årsbudsjett)
- Periodevise budsjettkontroller
- Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering



Styringshjulet ovenfor er et forsøk på å vise hvordan de forskjellige aktivitetene henger sammen og utgjøre en kontinuerlig aktivitets, evaluerings og tiltakskjede. Hjulet skal sikre at kommunen er i en kontinuerlig læringsprosess hvor vi høster kunnskap av igangsatte aktiviteter for å forbedre praksis.

Utenfra drives dette av kommunelovens krav til **intern kontroll** og vedtak fattet i kommunestyret. Alle avgjørelse som tas i administrasjonen og endringer i lover og forskrifter påvirker også våre aktiviteter. Kommunens system for **balansert målstyring (BMS)** registrerer resultater som i sin tur blir vurdert opp mot mål. Resultatene blir gjenstand for vurdering og dialog i ledersamtaler. Bevarings og forbedringspunkter tas i ledersamtalen. Der blir også ledelse evaluert opp mot lederplattformen.

Kvalitetssystemet inneholder også **internkontrollsystemet** og er en samlebetegnelse for en rekke aktiviteter som kommunen har satt i gang; objektive målinger i form av egne data og KOSTRA og bruker / medarbeiderundersøkelser. **Avvik** meldes og må lukkes.

Lederavtalen er et virkemiddel for å følge opp ledelsen. Målet er å fange opp all aktivitet vi holder på med på en systematisk og rasjonell måte. Der ser vi også på om den kortsiktige aktiviteten / tiltakene står i forhold til de langsiktige planene.

Kommunen står i kontinuerlig samhandling med omgivelsene. Brukere / politikere / innbyggere gir oss tilbakemeldinger som blir vurdert og kan føre til korrigerende tiltak. Revisjon og tilsyn gjennom Statsforvalteren har mer formelle gjennomganger der kommunens praksis blir vurdert opp mot lovkrav og nasjonale standarder. Korrigerende tiltak må iverksettes hvis det blir definert avvik.

Pressen er en viktig samfunnsinstitusjon i forhold til å se inn i – og formidle det de ser av kommunens aktiviteter.

Alt dette tilfører kommuneorganisasjonen energi som bidrar til å holde oss på tå hev og drive oss framover.

Inne i sirkelen viser det hvordan aktivitetene henger sammen. Med start i øverste venstre hjørne med kommuneplan, til det avgis årlige rapporter som vist i nederste venstre hjørne. Avvik korrigeres opp mot mål i kommuneplan, økonomiplan og budsjett. Det er også registreringer under veis i året slik at vi kan sette inn tiltak hvis vi er på feil kurs.

Kommunal planstrategi med planprogram skal vedtas hvert 4 år innen første år med nytt kommunestyre. Her gis det føringer for planarbeidet for inneværende valgperiode, herunder den langsiktige samfunnsdelen. Denne legger videre strategiske føringer for arbeidet med kommuneplanens arealdel.

Kommuneplanen konkretiseres videre årlig gjennom økonomiplanen som er et av kommunens viktigste styrings- og rapporteringsverktøy. Økonomiplanen har et 4 års perspektiv.
Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen.

2.2 Økonomisystemet

Kommunedirektøren plikter innen budsjettets rammer å besørge at kommunen har et hensiktsmessig økonomisystem med bl.a. følgende hovedbestanddeler:

- Regnskaps- og budsjettsystem
- Personal- og lønnssystem
- Faktureringssystem

I tillegg bør det benyttes fagsystemer som skal avgi data til de nevnte hoveddelene i økonomisystemet. I den løpende økonomistyring skal disse fagsystemene være et viktig supplement til økonomisystemet.

2.3 Kontoplanen for drift og investering

Målsettingen for kommunens interne kontoplan er:

- At den legger til rette for at de statlige rapporteringskrav ivaretas som bestemt i de aktuelle forskrifter.
- At den er slik at den eksterne kontoplanen (statlig rapportering gjennom KOSTRA) i størst mulig grad kan utledes direkte av denne.
- Saldoer fra regnskapet etter den interne kontoplanen skal i størst mulig grad kunne relateres entydig til funksjonene og artene i det eksterne rapporteringskravet.
- At den ivaretar kommunens egne behov når det gjelder data for ressursbruk slik at disse koplet sammen med tjenestedata gir godt grunnlag for analyse og styring av kommunens virksomhet.
- At den er bygget opp slik at den oppnår nødvendig fleksibilitet over tid i forhold til hva som til enhver tid er kommunale arbeidsoppgaver, samt i forhold til hvordan administrasjon og tjenesteproduksjon til enhver tid er organisert.

I kontoplanen skal styringsbegrepene kalles dimensjoner. De ulike dimensjonene skal gi relevante data for økonomistyringen.

Følgende dimensjoner er brukt i økonomisystemet:

Konto Konto består av kontoklasse og art.
Kontoklasse skiller mellom drift, investering og balanse i budsjett og regnskap.
Art angir type av ressurs; dvs. hva slags utgift/utbetaling, inntekt/innbetaling, finansieringstransaksjon etc. som skal føres.

Ansvar Bygges opp med utgangspunkt i organisasjonsstruktur og med fokus på budsjettansvar. Heim kommune drives etter en tre-nivå modell, hvor hver enhetsleder er underlagt sektorer. Grupper av ansvar er samlet under enheter ihht. gjeldende organisasjonsstruktur. Jfr. skjema 1B.

Funksjon Angir hvilke aktiviteter eller tjenester som kommunen forestår for å ivareta bestemte behov for innbyggerne, samt eksterne og interne finansieringstransaksjoner.

Objekt Brukes for å tallfeste bestemte aktiviteter i drift/ budsjettet/regnskap. Benyttes i de tilfeller hvor det er krav om eller formålstjenlig med eget regnskapsoppsett. Benyttes der hvor det er behov for å sammenfatte regnskap utover ansvar, funksjon og art.

Prosjekt Brukes for å tallfeste bestemte aktiviteter i investering.
Alle investeringsprosjekter ***skal*** tildeles et prosjektnummer.

Prosjektart Norsk standard for bygg og anlegg kan benyttes i investeringsregnskapet

Ved behov kan kommunedirektøren ta i bruk ytterligere dimensjoner.

KONTOSTRUKTUREN

Konto	Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Objekt	Prosjart
5 siffer Kontoklasse er 1. siffer. Siffer 2 - 4 er KOSTRA art. Siffer 5 for internt bruk	4 siffer for intern bruk, jfr organisasjons-struktur	4 siffer De tre første siffer er KOSTRA funksjon Fjerde siffer er for internt bruk	4 siffer for internt bruk i Investerings regnskapet	5 siffer for internt bruk i Drifts regnskapet	3 siffer for internt bruk Norsk standard for bygg og anlegg

Kontoklasse, KOSTRA funksjon og art er obligatoriske inndelinger i henhold til statlige bestemmelser.

2.4 Hovedinndeling av regnskap og budsjett

Årsregnskap består av

- Bevilgningsregnskap
  - Driftsregnskap
  - Investeringsregnskap
- Balanseregnskap

Budsjett består av

- Bevilgningsbudsjett
  - Driftsbudsjett
  - Investeringsbudsjett

KAPITTEL 3 ØKONOMIPLAN OG ÅRSBUDSJETT

3.1 Formål

I henhold til Kommunelovens § 14-2/ 14- 3 skal det årlig vedtas en rullerende økonomiplan som minst omfatter de fire neste budsjettår.

I henhold til Kommunelovens § 14-2/ 14-3 skal det årlig vedtas budsjett for det kommende kalenderår.

Formålet med utarbeidelse av økonomiplan med årsbudsjett er å realisere de mål og strategier som er fastsatt i kommuneplanens langsiktige del, planlegge nye tiltak og føre kontroll med kommunens ressurstilgang og ressursbruk. Budsjettarbeidet vil også avdekke kommunens ressurser og tilgang på ressurser og gi informasjon om virkningene av fortsatt drift på dagens nivå.

Årsbudsjettet er en realistisk, bindende plan for kommunens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret. Omfatter hele kommunens virksomhet og er delt i en driftsdel og en investeringsdel og skal vise:

- Kommunestyrets prioriteringer på en oversiktlig måte
- Tydelig de målsetninger og prioriteringer som årsbudsjettet bygger på

Kommunedirektøren innfører i løpet av 2023 ett nytt system for målstyring. Dette skal bidra med styringsdata for andre områder enn bare økonomiske data. Det legges til grunn at både budsjettering og rapportering skjer igjennom dette systemet.

Lovens bestemmelser om langsiktighet:

- Økonomien skal forvaltes slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid jfr 14 -1
- Det skal vedtas finansielle måltall for hvordan kommunens økonomi bør utvikle seg Jfr § 14-2
- Økonomiplanen skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier skal følges opp Jfr § 14 -4
- Budsjettet skal dekke avsetninger for en god økonomiforvaltning. Investeringene skal over tid ha en egenfinansiering som ivaretar den økonomiske handleevnen Jfr §14-10

3.2 Arbeidsform og framdrift for utarbeidelse av økonomiplan med årsbudsjett

Heim kommune har en felles arbeidsprosess for utarbeidelse av økonomiplan med årsbudsjett.

Økonomiplan med årsbudsjett har med siste års regnskap, inneværende års budsjett og budsjett for de fire neste årene, der første år er det bindende årsbudsjettet.

3.2.1 Kommunedirektørens ansvar

Innen utgangen av mai utarbeider kommunedirektøren i samråd med ordfører en framdriftsplan/møteplan for arbeidet med økonomiplan med årsbudsjett for administrasjonen og politiske organer.

Saldert budsjett og økonomiplan

Kommunedirektøren utarbeider et helhetlig utkast til økonomiplan med årsbudsjett med utgangspunkt i inneværende års budsjett, som viser konsekvensene av å opprettholde dagens driftsaktiviteter gjennom hele perioden. I tillegg skal kommunedirektøren legge frem forslag til, og prioritere eventuelle nye drifts- og investeringstiltak, slik at Kommunedirektørens forslag til budsjett og økonomiplan balanserer.

Utkastet til økonomiplan med årsbudsjett som legges fram for formannskapet har som minimum følgende innhold:

- Utfordringsbilde
- Visjon
- Mål for utviklingen med finansielle måltall

- Organisasjonen Heim
- Økonomiske rammer (perioden)/ nøkkeltall (historiske)
- Kommunedirektørens salderte forslag til budsjett og økonomiplan

Forslag til nye driftstiltak og investeringsprosjekt

Kommunedirektøren legger fram forslag til nye driftstiltak og investeringsprosjekt.
Driftstiltak og investeringsprosjekter fremkomme enkeltvis under mål for utviklingen.

Obligatoriske oppstillinger og opplysninger i økonomiplanen og årsbudsjettet

Obligatoriske oppstillinger og opplysninger skal settes opp i henhold til kap. 5 i Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv.

3.2.2 Formannskapets ansvar

Formannskapet er kommunens økonomiutvalg. Jfr. Heim kommunes delegeringsreglement kommunale styrer, råd og utvalg.

Formannskapet skal etter kommunelovens §§ 14-3 utarbeide innstilling til kommunestyret om henholdsvis økonomiplan og årsbudsjett.

Formannskapet behandler økonomiplan med årsbudsjett i åpent møte. Formannskapet skal stemme over forslag til økonomiplan med årsbudsjett. Alle forslag og avstemninger skal følge saken til kommunestyret.

Før saken sluttbehandles i formannskapet skal saken sendes ut på intern høring til:

- Driftsutvalget
- Arbeidsmiljøutvalget
- Kommunalt råd for funksjonshemmede
- Eldrerådet
- Ungdomsrådet

Før kommunestyret behandler saken, skal formannskapets flertallsinnstilling ligge til offentlig ettersyn i 14 dager. Jfr. kommuneloven § 14-3.

3.2.3 Kommunestyrets ansvar

Kommunestyret skal etter kommunelovens §§ 14-2 til 14- 4 med forskrifter fatte vedtak om henholdsvis økonomiplan og årsbudsjett.

Økonomiplanen skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. De skal også vise utviklingen i kommunens eller fylkeskommunens 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. Økonomiplanen skal deles inn i en driftsdel og en investeringsdel. Årsbudsjettet skal deles inn i et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett og stilles opp på samme måte som økonomiplanen.

Økonomiplanen kan inngå i eller utgjøre kommuneplanens handlingsdel etter plan- og bygningsloven § 11-1 fjerde ledd.

Kommunestyrets vedtak om driftsbudsjettet følger nettobudsjetteringsprinsippet og skal hva gjelder forskriftens § 5-4 andre ledd spesifiseres på sektornivå. Rammeområdene er sammensatt i henhold til gjeldende administrative organisering og den interne kontoplanen.

Kommunestyrets vedtak om investeringsbudsjettet skal i henhold til forskriftens § 5-5 andre ledd vedtas på prosjektnivå.

KRD`s veileder for budsjettering av investeringer setter krav om at

- Investeringsbudsjettet er ettårig, og ikke årsuavhengig
- Investeringsbudsjettet må reguleres ved behov for å tilfredsstille krav til balanse, realisme mv.

KAPITTEL 4 BUDSJETTMYNDIGHET

4.1 Overordnede rammer

Med budsjettmyndighet menes myndighet til å vedta økonomiplan/årsbudsjett, herunder reguleringer av årsbudsjettet, i henhold til de krav til årsbudsjettet som er stilt i kommuneloven og dennes forskrift. Myndigheten omfatter så vel årsbudsjettets bevilgninger som inntektssiden i årsbudsjettet.
Budsjettmyndigheten er regulert i kommunelovens § 14 -1/ 14- 2

4.1.1 Formål

Reglementet skal ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om at bevilgninger i økonomiplan/årsbudsjett er bindende for underordnede organer.

4.2 Kommunestyrets myndighet

Kommunestyret selv vedtar økonomiplan med årsbudsjett i henhold til kommuneloven § 14 -2.

Kommunestyret selv vedtar driftsbudsjettet på netto driftsramme pr. sektor og investeringsbudsjettet på brutto prosjektnivå. Dette innebærer at det kun er kommunestyret som kan vedta endringer i økonomiplan med årsbudsjettet som påvirker den budsjetterte rammen.

Ved vesentlige endringer i kommunens økonomi vurderes om økonomiplanen med årsbudsjett skal fremlegges til ny behandling.

Kommunestyret SELV beholder myndighet til å regulere årsbudsjettet ved bruk av disposisjonsfondet.

256.080.001 – 256.080.999 - Generelt disposisjonsfond

Kommunestyret SELV beholder myndighet til å disponere investeringsfond og avsette til disse, unntatt investeringsfond som gjelder formidlingslån jfr. pkt. 4.5 Fullmakter til kommunedirektøren.

Bevilgninger avsatt ubundne fond uten bevegelse de siste 4 årene går tilbake til det generelle disposisjonsfondet eller investeringsfondet etter vurdering foretatt av kommunestyret.

4.3 Fullmakter til formannskapet

Formannskapet gis fullmakt til å disponere budsjetterte midler på konto 14710 - Til formannskapets disp.

Formannskapet gis fullmakt til å disponere følgende disposisjonsfond under forutsetning av at de benyttes til gitt formål bestemt av kommunestyret

256.080.100 – 256.080.199 - disposisjonsfond til formannskapets disposisjon

Fullmakten etter denne bestemmelsen er begrenset til budsjettjusteringer som ikke omfatter:

- Tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- Tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

4.4 Fullmakt til ordfører

Ordfører gis fullmakt til å disponere budsjetterte midler på ansvar 1000 – Ordfører

Fullmakten etter denne bestemmelsen er begrenset til budsjettjusteringer som ikke omfatter:

- Tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- Tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

4.5 Fullmakter til kommunedirektøren

Kommunedirektøren skal sette opp økonomiplan med årsbudsjett og de obligatoriske budsjettskjema slik det ble vedtatt av kommunestyret for budsjettåret innen fristen. Jfr forskriftenes § 5-16.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å disponere sektorenes rammer innen driftsbudsjettets bevilgninger. Kommunedirektøren gis også fullmakt til å disponere bevilgede midler til vedtatte investeringsprosjekter.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å foreta administrative budsjettkorrigeringer innenfor den enkelte sektors nettoramme, så lenge endringene ikke endrer kommunestyrets forutsetninger og undergraver kommunestyrets beslutninger.

Kommunedirektøren gis fullmakt innen driftsbudsjettets respektive bevilgninger (netto rammer) til å disponere bundne driftsfonds i den grad bruken er i samsvar med midlenes formål og forutsetninger og bruken ellers ikke kan regnes for å være av prinsipiell betydning.

Kommunedirektøren gis fullmakt innen driftsbudsjettets respektive bevilgninger (netto rammer) til å foreta avsetninger til bundne driftsfonds.

Kommunedirektøren har fullmakt til å opprette nye bundne driftsfonds ved behov.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å disponere følgende disposisjonsfond under forutsetning av at de benyttes til gitt formål bestemt av kommunestyret:

256.080.200 – 256.080.999 – disposisjonsfond til bestemte formål

Kommunedirektøren gis fullmakt til å disponere og avsette bundne investeringsfond vedrørende kommunens formidlingslån:

255.080.901 – Husbanken (innfridde lån)
255.080.902 – Merinntekter formidlingslån

Fullmakten etter denne bestemmelsen er begrenset til budsjettjusteringer som ikke omfatter:

- Tiltak som antas å påføre kommunen økonomiske forpliktelser utover økonomiplanens rammer
- Tiltak som strider mot de mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak

KAPITTEL 5 BUDSJETTOPPFØLGING OG RAPPORTERING

5.1 Formål

Kommunelovens §14-5 inneholder bestemmelser om årsbudsjettets bindende virkning. De rammer som er angitt i årsbudsjettet for utgifter til bestemte formål, må ikke overskrides uten at det på forhånd er foretatt de nødvendige endringer i budsjettet

Unntatt herfra er utgifter som kommunen har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke – eksempelvis kontraktsmessige, arbeidsrettslige, erstatning rettslige, eller basert på rettighetsbestemmelse i lov.

5.2 Budsjettoppfølging

Kommunedirektøren har ansvaret for løpende oppfølging og kontroll av ressursbruken innenfor vedtatt årsbudsjett. Formannskapet (kommunens økonomiutvalg) skal underrettes om ekstraordinære forhold uavhengig av tertialrapporteringen, i henhold til punkt 5.2.1 og 5.2.2.

For å muliggjøre en effektiv budsjettoppfølging, skal det i størst mulig grad foretas periodisering av budsjettets driftsdel etter at kommunestyret har vedtatt budsjettet.

5.2.1 Periodisk rapportering drift

Kommunedirektøren skal ved utgangen av hver måned gjøre nødvendige avviksvurderinger i forhold til budsjettet, og iverksette eventuelle justeringer i driften som er nødvendig for å innarbeide avvikene.

Ved fare for overskridelser på den budsjettrammen som det enkelte nivå har fått seg tildelt, skal det fremmes sak for det organ som kan ta stilling til den budsjettjusteringssak som fremmes.

Kommunedirektøren har ansvaret for at det ved hver 4. måned utarbeides en samlet rapport for virksomheten (tertialrapport). Det utarbeides 2 tertialrapporter i året. Rapportene skal legges fram for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret.

Tertialrapporten skal dekke virksomheten pr. april og pr. august, og skal vise avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Rapportene tas ut av økonomisystemet pr. 5. mai og 5. september.

Regnskapet skal baseres på situasjonen ved utgangen av perioden og inneholde en prognose for forventet regnskapsresultat samt derav følgende avvik ved årets slutt. I henhold til bestemmelsene i bokføringsloven med tilhørende forskrift skal opplysninger bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og den bokføringspliktige virksomhetens art og omfang tilsier. Regnskapet skal så langt det er mulig være løpende oppdatert.

Rapporteringen skal vise utviklingen i forhold til vedtatt årsbudsjett. I rapporten skal det ved et eventuelt prognostisert negativt avvik skisseres nødvendige inndekningstiltak samt foretas avklaringer mht. videre oppfølging. Kommunedirektøren utarbeider nærmere spesifikasjon for tertialrapportens innhold.

5.2.2 Periodisk rapportering investering

Kommunedirektøren har ansvaret for at det hver annen måned utarbeides en investeringsrapport med kommenterer til framdrift og økonomi pr prosjekt. Rapporten legges fram for strategisk lederteam.

Kommunedirektøren har ansvaret for at det ved hver 4. måned utarbeides en samlet prosjektrapport (tertialrapport). Det utarbeides 2 tertialrapporter i året. Økonomiske forhold og framdriften kommenteres pr. prosjekt.

Rapportene skal legges fram for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret.

5.3 Tilleggsbevilgninger, omdisponeringer

Ved behov for tilleggsbevilgninger eller omdisponeringer utover nettorammer pr. sektor, fremmes sak til formannskapet som innstiller til kommunestyret. Dette gjøres i god tid slik at det blir rimelig tid til å vurdere nødvendigheten av den foreståtte bevilgningen og mulighetene for å dekke den.

Når det er nødvendig med tilleggsbevilgning, skal de forslag som fremmes omfatte hvilke muligheter som foreligger for at bevilgningen kan dekkes.

Det kan ikke vedtas endringer av inneværende års budsjett etter 31.12,

5.4 Rebudsjettering av investeringsregnskapet

Prosjektregnskap og årsregnskap for investeringer har forskjellige formål. Prosjektregnskapet har fokus på prosjektets utgifter og inntekter i prosjektets levetid, mens årsregnskapet vil ha fokus på utgifter og inntekter i et årsperspektiv.

Investeringsbudsjettet er ettårig, altså årsavhengig.

Dersom det skjer endringer i budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger på, skal kommunestyret foreta nødvendige endringer i budsjettet. Tidligere års budsjettvedtak regnes ikke som bevilgninger som kan disponeres i inneværende år. Det fremmes hvert år en egen sak til kommunestyret om gjenbevilgning av ubenyttede investeringsmidler fra forrige år.

5.5 Årsberetning

Kommunedirektøren har ansvaret for at det utarbeides årsberetning i henhold til kommunelovens bestemmelser § 14-7 jfr. forskrift. Årsberetningen skal avgis uten ugrunnet opphold, og senest innen 31. mars. Årsberetningen leggs frem for formannskapet som igjen innstiller overfor kommunestyret.

Årsberetningen skal være ferdigbehandlet av kommunestyret senest 6 mnd. etter regnskapsårets slutt (dvs. innen 30.06). Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet behandles jfr pkt 6.1.

I årsberetningen skal kommunens økonomiske stilling og regnskapsresultat beskrives. Årsberetningen skal i tillegg inneholde opplysninger om forhold som er viktig for å bedømme økonomisk stilling og resultat som ikke framkommer av regnskapet.

5.6 Tjenesterapportering

Kommunedirektøren har ansvar for at det utarbeides en tjenesterapport i løpet av august/ september som fremmes for driftsutvalget, som igjen innstiller til kommunestyret. Rapporten danner grunnlag for politisk behandlingsprosess av neste periodes økonomiplan med årsbudsjett.

Rapporten skal inneholde tilbakemeldinger på status innenfor tjenesteområdene basert på kommunedirektørens system for internkontroll og målstyring, gjennom bl.a. brukerundersøkelser og objektive målbare resultater. Analytisk bruk av KOSTRA-tall for å sammenligne driften med kommune-Norge for øvrig skal også inngå. Her fokuseres på informasjon om kommunens tjenesteyting med hovedvekt på å sammenligne oppnådde resultater med de i budsjettet vedtatte mål, samt sammenlignbare tall for norske kommuner.

5.7 Nasjonal rapportering

Kommunedirektøren har ansvaret for å ivareta kommunens forpliktelser etter kommuneloven med tilhørende forskrifter hva gjelder å gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer. Jfr. kommunelovens kap. 16.

KAPITTEL 6 REGNSKAPET

6.1 Generelt

Kommunene er pålagt å utarbeide årsregnskap og årsberetning for sin virksomhet iht. kommuneloven § 14-1/14-3/14-6/14-7. I tillegg til kommunens regnskap gjelder bestemmelsen også for interkommunalt politisk råd og kommunalt oppgavefellesselskap, jfr. kommunelovens §14-8.

Kommunedirektøren gis ansvaret for at det utarbeides årsregnskap for kommunen i henhold til bestemmelsene i loven med tilhørende forskrifter.

Regnskapet skal være avlagt innen 22. februar i året etter regnskapsåret og være sluttbehandlet av kommunestyret SELV senest 30. juni året etter regnskapsåret.

Kommunedirektøren gis ansvaret for å påse at det blir foreslått endringer i årets budsjett, dersom årsregnskapet legges frem med et merforbruk i driftsregnskapet ihht. Kommunelovens § 14-5.

6.2 Oppstilling av årsregnskapet

Årsregnskapet skal utarbeides i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter samt økonomireglementet.

Drift- og investeringsregnskapet skal vise regnskapstall på samme detaljeringsnivå som kommunestyret har vedtatt årsbudsjettet, jfr. Kommunelovens § 14-6.

6.3 Årsavslutningsprosessen

Kommunedirektøren gis myndighet til å bestemme fremdriften og nærmere opplegg for årsregnskapet innenfor rammen av lovbestemte tidsfrister.

6.4 Regnskapsavleggelsen

Regnskapet skal underskrives av kommunedirektør og regnskapsansvarlig og eventuelt andre som kommunedirektøren bemyndiger.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Uttalelsen sendes formannskapet før formannskapet avgir innstilling om regnskapet til kommunestyret. Jfr. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

6.5 Grunnleggende regnskapsprinsipper

Heim kommune fører regnskapet etter bestemmelsene i kommunelovens § 14-6. Disse regnskapsprinsippene er lagt til grunn ved utarbeidelsen av årsregnskapet:

- All tilgang på og bruk av midler i året skal framgå av driftsregnskapet og investeringsregnskapet.
- All tilgang på og bruk av midler skal regnskapsføres brutto.
- Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes.
- Hvis størrelsen på et beløpe er usikkert, brukes beste estimat.

6.5.1 God kommunal regnskapsskikk (GKRS)

Regnskapsføringen skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk (GKRS). God kommunal regnskapsskikk vil være i kontinuerlig regi av foreningen for god kommunal regnskapsskikk, som vil utvikle

standarder/normer innenfor regnskapsområdet. Kommunal regnskapsstandarder gitt av foreningen har rettslig virkning for kommunens regnskapsføring.

6.5.2 Anordningsprinsippet

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av kommunen og for inntekter om varer og tjenester er levert fra kommunen til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (kommunen eller kunden). Ved ukjent beløp skal det gjøres et anslag og forsiktighetsprinsippet skal benyttes.

6.5.3 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter i kommunal sammenheng er finansielt orientert, dvs. det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.

6.5.4 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende inntekter/innbetalinger.

6.5.5 All tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts og investeringsregnskapet. Registreringer kun i balansen skal normalt ikke gjøres.

6.6 Vurderingsregler omløpsmidler og anleggsmidler

Sikre at omløpsmidler og anleggsmidler blir vurdert ved avleggelse av årsregnskapet, jfr. Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. §§ 3-2 og 3-3, og God Kommunal Regnskaps Skikk (GKRS)

Hovedprinsippet er at anleggsmidler til varig eie eller bruk skal vurderes til anskaffelseskost og omløpsmidler skal i utgangspunktet vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi.

6.7 Strykningsbestemmelser

I henhold til Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. §§ 4-2 og 4-3 skal det foretas strykninger dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et regnskapsmessig merforbruk eller mindreforbruk.

Dersom investeringsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser et udekket eller udisponert beløp skal det foretas strykninger ihht. Forskriftens §§ 4-5 eller 4-6.

Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjennomføre strykninger i henhold til nevnte forskrift.

KAPITTEL 7 INNFORDRING KOMMUNALE KRAV

7.1 Virkeområde

Dette reglementet gjelder ved innfordring av alle kommunens utestående krav.

Kap.7. gjelder ikke ved innfordring av:

- Skatt på formue og inntekt jfr. «skattebetalingsloven»
- Startlån/etableringslån jfr. Økonomireglementets pkt. 8.9.

7.2 Overordnete rammer og formål

Årsregnskapet skal vise status for kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital ved utgangen av regnskapsåret.

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

7.3 Retningslinjer

Krav skal kunne konstateres som tapt og avskrives når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

a) Utleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn vedkommende trenger til livsopphold.
b) Utleggsforretning har ikke ført fram ("intet til utlegg").
c) Eventuelle sikkerheter er realisert, og debitor ikke har økonomiske evner til å betjene restkravet.
d) Eventuell kausjonist er krevd, men verken kausjonisten eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
e) Debitors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
f) Debitor har utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
g) Det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordringstiltak vil gi negativt resultat.
h) Kommunen ved avtale har ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
i) Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
j) Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller lignende er avsluttet.
k) Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
l) Kravet er foreldet.
m) Kravet er prekludert (bortfalt).

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

Konstaterte tap der kommunens krav overfor debitor er bortfalt, slettes. Dette gjelder konstaterte tap nevnt under bokstavene fra h) til m). Sletting innebærer at videre innfordring av kravet avsluttes.

Som hovedregel skal tapet føres på det budsjettansvarsområde inntekten tidligere er ført. Eventuelle senere innbetalinger på konstatert tap inntektsføres på samme ansvarsområde som tapet tidligere er ført.

7.4 Fullmakter

Kommunedirektøren har fullmakt til å ettergi beløpet når kravet anses for uerholdelig/tap er konstatert.
Inntil kr 25 000,- pr. sak.

Formannskapet får fullmakt til å treffe avgjørelser i tilknytning til en innfordringssak, herunder om tapsføring og utgiftsføring, som ikke i dette reglement eller i kommunens generelle delegeringsreglement er delegert til kommunedirektør. Jfr. punkt 4.3 i reglementet.

7.5 Budsjettoppfølging

Kommunedirektøren får fullmakt til å foreta budsjettjustering innenfor vedtatt ramme jfr. pkt. 7,4 første ledd.

KAPITTEL 8 STARTLÅN

8.1 Innledning

Startlån er midler kommunen låner i Husbanken for videreutlån til prioriterte grupper, til kjøp av bolig, til toppfinansiering ved bygging av bolig, til utbedring og til refinansiering der låntaker står i fare for å miste boligen.

8.2 Formål

- Sikre stabile boforhold til husstander som har etableringsproblemer, og som trenger hel eller delvis finansiering fra kommunen.
- Boligen skal ha rimelig størrelse, nøktern standard og pris i forhold til husstandens størrelse og inntekt.
- Ordningen gjelder boliger beliggende i Heim kommune. Bosatte i Heim kommune blir prioritert. Kommunen er ikke forpliktet til å gi lån/tilskudd.
- Innfridde lån og ekstraordinære innbetalinger skal ikke lånes ut, men i stedet brukes til å redusere kommunens låneportefølje i Husbanken.

8.3 Hvem kan få lån/ hva kan det lånes til

Startlån er behovsprøvd. Heim kommune benytter til enhver tid gjeldende retningslinjer fra Husbanken for behandling av søknader om startlån.

Alle søknader behandles fortløpende. Dokumentene er unntatt etter gjeldende bestemmelser i henholdsvis offentlighetsloven og forvaltningsloven.

8.4 Lånesum

Kommunedirektøren har myndighet til å gi startlån etter individuelle vurderinger, basert blant annet på Husbankens føringer for de ulike målgrupper. Startlån en viktig del av Heim kommunes boligsosiale arbeid, og bør nyttes på en fleksibel måte av hensyn til å sikre flest mulig adgang til å eie sin egen bolig. Dette spesielt der prioriterte grupper som barnefamilier kan sikres trygge boliger innenfor en bærekraftig ramme.

8.5 Fullmakter

- Kommunedirektøren gis fullmakt til å vurdere lånefordeling mellom bank/Startlån og bruk av boligtilskudd for enkeltsøkere
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å vurdere nedbetalingstid i forhold til Husbankens føringer ved nye låneopptak.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å behandle søkere individuelt, og vurdere nedbetalingstid og eventuell avdragsfrihet i hvert enkelt tilfelle
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå ny renteavtale med lånekunden etter at lånet er utbetalt etter Husbankens retningslinjer (fra flytende til fastrente)

8.6 Rente- og avdragsvilkår

Normalt gjelder følgende vilkår:

- Låntaker vil til enhver tid bli tilbudt gjeldende rentevilkår som gjelder for Husbanken sine utlån.
- Låntaker kan velge mellom flytende eller fast rente
- Låntaker med flytende rente kan når som helst søke om fast rente.
- Nedbetalingstid etter husbankens retningslinjer.
- Lånet innvilges vanligvis som serielån. Annuitetslån vurderes i enkelttilfeller.
- Heim kommune påplusser renten med 0,25 % for å dekke administrasjonskostnader.
- Lånet sikres med pant i gjeldende eiendom, normalt med 2. prioritet innenfor eiendommens verdi/kjøpesummen ved tilsagnstidspunktet.

8.7 Utbetaling

- Utbetaling kan først skje når lånedokumentene er sikret, og at det er tatt pant i boligen.
- Ved refinansiering skal kommunen sørge for at lånet får best mulig prioritet.
- Dersom låntaker leier bort eller på annen måte disponerer boligen på en slik måte at forutsetningene for lånet blir vesentlig endret, kan kommunen kreve at lånet blir innbetalt straks eller med kortere avdragstid.
- Dersom låntaker selger boligen skal kommunen kreve at hele restlånet blir innbetalt straks.
- Den pantsatte eiendommen må være tilstrekkelig forsikret. Forsikringsselskap/polisenummer oppgis til kommunen

8.8 Klage

Det kan klages på kommunen sitt vedtak om tildeling, utmåling 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. Det henvises for øvrig til Forvaltningsloven.

8.9 Låneforvaltning/innfordring

Kommunedirektøren får fullmakt til å inngå avtale om låneforvaltning og innfordringstjenester med ekstern låneforvalter.

Kommunedirektøren får fullmakt til å inngå nedbetalingsavtale med låntaker slik at denne blir a jour med lånet innen ett år fra forfalt termin, forlenge lånet med inntil ett år ved å gi avdragsfrie terminer.

8.10 Prioritetsvikelser

Kommunedirektøren gis fullmakt til å gjøre vedtak i saker med prioritetsvikelse som gjelder søknader fra kommunens lånekunder/tilskuddsmottakere. Dette forutsetter at prioritetsvikelsen ligger innen panteobjektets verdi. Det kan ikke vikes prioritet til løsøre.

Formannskapet får fullmakt til å behandle saker utenfor panteobjektets verdi.

KAPITTEL 9 NÆRINGSFOND/KRAFTFOND/INNOVASJONSFOND

9.1 Næringsfond/Kraftfond/Innovasjonsfond

Saksbehandling i næringssaker skjer etter de til enhver tid gjeldende vedtekter for næringsfond/kraftfond/innovasjonsfond vedtatt av kommunestyret.

9.2 Låneforvaltning næringslån

Kommunedirektøren får fullmakt til å inngå nedbetalingsavtale med låntaker slik at denne blir a jour med lånet innen ett år fra forfalt termin.

Ved mislighold fremmer kommunedirektøren sak for kommunestyret som fatter vedtak i saken.

Videre innfordring etter reglene i Økonomireglementets kapittel 7 – Innfordring kommunale krav.

KAPITTEL 10 RETNINGSLINJER FOR MOTTAK, REGISTRERING OG BRUK AV GAVER

10.1 Mottak av gaver

1. Alle gaver skal føres i egen gaveprotokoll

2. Gavefond kan etableres i tilknytning til den enkelte enhet og avdeling når gavemottak oppstår. Gaver disponeres kun på den enhet/avdeling den er gitt til.

3. Øremerkede gaver/gaver det er knyttet betingelser til skal før mottak behandles i kommunestyret. I saken skal det redegjøres for økonomiske og driftsmessige konsekvenser.

4. Mottak av pengegaver skal straks registreres i kommuneregnskapet og avsettes på enhetens rentebærende gavekonto. Det skal føres gaveprotokoll på enheten med oversikt over mottatte gjenstander og pengegaver. Gjenstander skal merkes med dato og giver. Plassering oppgis i protokollen. Alle gavemottak signeres av 2 personer i protokollen.

5. Gaver gitt til kommunen behandles som investering dersom eiendelen kan klassifiseres som anleggsmidler. Dvs. anskaffelseskost på minimum kr. 100.000,- og ha en økonomisk levetid på minst 3 år fra anskaffelsestidspunktet.

10.2 Disponering av gaven

1. Kommunedirektøren disponerer gaven i samråd med representanter for ansatte og evt. brukerrepresentanter. Kommunedirektøren setter sammen rådet.

2. Kommunedirektøren fatter administrativt vedtak (delegert sak). Vedtak skal vedlegges anvisning.

10.3 Formål

1. Gaver uten øremerket formål skal disponeres til følgende formål:
    a. Tiltak som fremmer tjenestekvalitet og/eller som kan lette hverdagen for brukere og/eller ansatte (utstyr, faglig utvikling m.m.).

b. Trivselsfremmende tiltak for brukere og ansatte på arbeidsplassen (inventar, utsmykking, turer/atspredelse for brukere m.m.)

2. Ved tvil om disponering er innenfor statuttene, skal saken legges fram for politisk behandling. Kommunedirektøren avgjør dette.

KAPITTEL 11 INTERN KONTROLL

11.1 Formål

Intern kontroll 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 sektorer, enheter og stab.
Jfr. Kommunelovens kapittel 25.

11.2 Retningslinjer

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse med økonomisk internkontroll er bl.a.:

- Realistisk budsjettering og forsvarlig regnskapsføring
- Kontroll av inn- og utbetalinger
- Avstemminger av regnskapet
- Oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale
- Planlegging av innkjøp av varer og tjenester (herunder attestasjon – og anvisningsrutiner)
- Planlegging og koordinering av personellressurser
- Styring og kontroll av bygge- og anleggsprosjekt

Kommunedirektøren har ansvar for at rutiner dokumenteres gjennom prosedyrer, og at de er gjenstand for løpende oppfølging.

KAPITTEL 12 ETIKK

12.1 Formål

Ansatte og folkevalgte blir daglig utfordret til å ta stilling til etiske dilemmaer. Det er vedtatt egne retningslinjer og det vises til disse.

Retningslinjene skal bidra til bevisstgjøring og oppfordre til etisk skjønn, bl.a. i forhold til å bruke myndighet med varsomhet og forstand å opptre redelig og ærlig.

KAPITTEL 13 ENDRINGER I REGLEMENTET

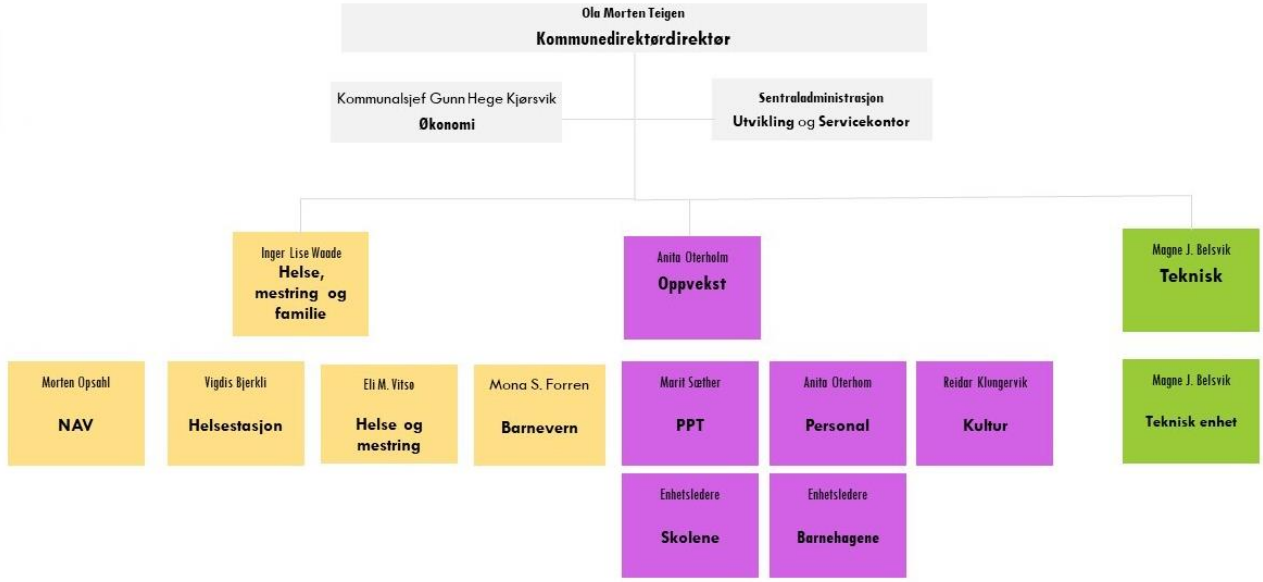
Realitetsendringer i økonomireglementet skal forelegges kommunestyret til avgjørelse.

Kommunedirektøren får fullmakt til å gjøre justeringer av reglementet for å bringe dette i samsvar med kommunestyrets vedtak.

Kommunedirektøren kan justere og holde à jour lovhenvisninger, formuleringer og lignende som ikke innebærer realitetsendringer i reglementet.

Vedlegg:

Organisasjonsstruktur i Heim kommune



Kommunedirektøren har ansvaret for at det til enhver tid foreligger oversikt over hvilke ansvar som ligger under hver enkelt sektor.

P

POLITIKK

ØKONOMIREGLEMENT

Heim kommune

Trondheimsveien 1,
7200Kyrksæterøra
Tlf: 72 46 00 00
post@heim.kommune.no
Org.nr.: 920 920 004