

**ULLENSAKER**  
KOMMUNE

# Økonomireglement

**VEDTATT MED HJEMMEL I LOV OM KOMMUNER OG  
FYLKESKOMMUNER AV 22.06.2018 MED TILHØRENDE  
FORSKRIFTER. ENDRET AV ULLENSAKER KOMMUNES  
KOMMUNESTYRE 29.08.2023 (I PS 85/23), OG 14.11.2023 (I PS  
106/23).**

## Innhold

<b>Innhold</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Innledende bestemmelser</b> .....	<b>2</b>
1.1 <i>Formål</i> .....	2
1.2 <i>Hjemmel</i> .....	3
<b>2 Kommunens plan- og rapporteringssystem</b> .....	<b>4</b>
2.1 <i>Generelt</i> .....	4
2.2 <i>Kommuneplanen</i> .....	4
2.3 <i>Økonomiplan</i> .....	4
2.4 <i>Årsbudsjett</i> .....	4
2.5 <i>Hovedutvalgenes behandling av netto budsjetttramme og virksomhetsplaner på enhetsnivå</i> .....	5
2.6 <i>Løpende rapportering</i> .....	5
<b>3 Regler regnskap</b> .....	<b>7</b>
3.1 <i>Regnskapsskikk</i> .....	7
3.2 <i>Attestasjon og anvisning</i> .....	7
3.3 <i>Inndekning av merforbruk/avsetning til og bruk av fond</i> .....	7
3.4 <i>Overføring av midler fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet</i> .....	7
3.5 <i>Aktivering og avskrivning</i> .....	7
<b>4 Investeringer</b> .....	<b>8</b>
4.1 <i>Definisjoner</i> .....	8
4.2 <i>Investeringsmidler</i> .....	8
4.3 <i>Investeringsprosjekter - bygg- og anlegg</i> .....	8
4.4 <i>Gjennomføring</i> .....	8
4.5 <i>Rapport og sluttregnskap</i> .....	8
5.1 <i>Likviditet</i> .....	10
5.2 <i>Kommunale garantier</i> .....	10
<b>6 Innkjøp</b> .....	<b>10</b>
<b>7 Fakturering og innfordring</b> .....	<b>11</b>
7.1 <i>Fakturering av kommunale krav</i> .....	11
7.2 <i>Innfordring av kommunale krav</i> .....	11
7.3 <i>Forsinkelsesrenter og gebyr</i> .....	11
7.4 <i>Betalingsavtaler</i> .....	11
7.5 <i>Stopp av tjenestetilbud</i> .....	12
<b>8 Andre ansvarsområder</b> .....	<b>13</b>
8.1 <i>Husbanksaker</i> .....	13
8.2 <i>Kontantkasser</i> .....	13
<b>9 Avsluttende bestemmelser</b> .....	<b>14</b>
9.1 <i>Intern kontroll</i> .....	14
9.2 <i>Ikrafttredelse</i> .....	14

## 1 Innledende bestemmelser

### 1.1 Formål

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

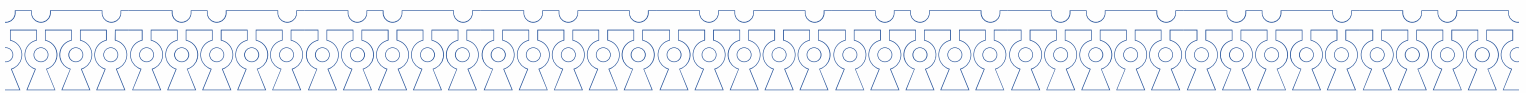


Delegering av myndighet i økonomiske saker omtales i all hovedsak i delegeringsreglementet.

## **1.2 Hjemmel**

Hjemmel er Lov om kommuner og fylkeskommuner av 22.06.2018 med tilhørende forskrifter. Staten oppfordrer kommunene til å drive mål- og rammestyring. Følgende forskrifter på tilhørende kommuneloven gjelder økonomiområdet:

- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv, jfr kommunelovens kapittel 14.
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommunelovens kapittel 16.
- Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner, jfr kommunelovens kapittel 14.



## 2 Kommunens plan- og rapporteringssystem

### 2.1 Generelt

Det kommunale økonomistyringssystemet består av syv hovedelementer:

1. Kommuneplanens langsiktige del
2. Kommuneplanens handlingsdel
3. Økonomiplanen
4. Årsbudsjettet
5. Virksomhetsplanene
6. Løpende rapportering
7. Årsregnskap, årsrapport og nasjonal rapportering

Ullensaker kommune baserer sine styringsdokumenter på vedtatte mål basert på relevant kunnskapsgrunnlag, tiltak og resultater. For økonomiplan-/årsbudsjettdokumentet som kommunestyret behandler innebærer dette en helhetlig behandling av de ulike tjenesteområder innenfor hvert av de fire hovedutvalgs-områdene. Fokus vil være på prioritering/rammefordeling og resultatkrav gjennom kvantifiserbare resultatindikatorer.

Ullensaker kommune bruker rammebudsjettering som styringsprinsipp i økonomistyringen. Årsbudsjettet vedtas på hovedutvalgsnivå, med en nettoramme pr hovedutvalgsområde. Hovedutvalgene vedtar budsjett for sine respektive enheter med en nettoramme pr enhet. Virksomhetsplanene utarbeides etter de økonomiske rammer og mål som er gitt i vedtatt årsbudsjett.

### 2.2 Kommuneplanen

Kommuneplanens langsiktige del trekker opp målsettinger og hovedprioriteringer for kommunen. Kommuneplanen har et 12 års perspektiv og rulleres hvert fjerde år, dvs. i hver kommunestyreperiode.

Prioriteringene i kommuneplanens langsiktige del konkretiseres i handlingsdelen, økonomiplanen og årsbudsjettet.

### 2.3 Økonomiplan

I henhold til kommunelovens § 14-2 og 14-3 skal kommunestyret selv vedta en økonomisk plan som omfatter fire år, og som skal rulleres hvert kalenderår. Økonomiplanens første år tilsvarer kommende årsbudsjett. Økonomiplanen er ikke bindende, men en rettesnor for budsjettet.

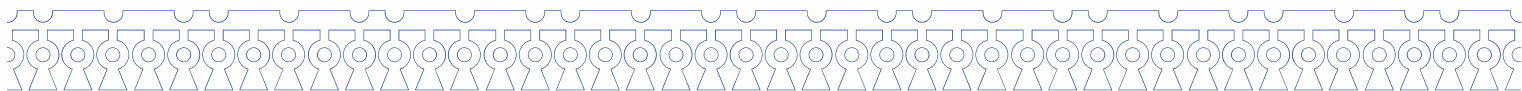
Økonomiplanen skal gi en realistisk oversikt over kommunens forventede inntekter og utgifter i planperioden. Det er ingen formelle krav til hovedoversikter eller andre fremstillinger, kommunene står fritt til å tilpasse økonomiplan lokalt. Økonomiplanen settes opp etter rammer til styringsmodellen til Ullensaker.

Ansvar for å utarbeide en helhetlig økonomiplan/årsbudsjett ligger hos kommunedirektøren. Formannskapet innstiller til kommunestyret. Øvrige utvalg behandler kommunedirektørens budsjettgrunnlag før formannskapets behandling/innstilling.

Økonomiplanen skal vedtas i balanse innen utgangen av året før planens første gjeldende budsjettår og behandles i kommunestyret sammen med neste års budsjett i november/desember.

### 2.4 Årsbudsjett

I henhold til kommunelovens §§ 14-2, 14-3 og 14-4 skal kommunestyret vedta en økonomisk plan for kommende kalenderår. Årsbudsjettet skal deles inn i en drifts- og investeringsdel, og er bestemmende for bruken av midler i løpet av året.



Statsbudsjettet er styrende for hvilke rammer kommunen kan jobbe med for kommende år og sluttbehandlingen av budsjettet kan ikke starte før statsbudsjettet er lagt fram.

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen.

Årsbudsjettet vedtas på overordnet nivå på budsjettansvarsområder etter den styringsmodellen kommunen har.

Ved utarbeidelse av budsjettgrunnlag skal kommunedirektøren legge til grunn følgende salderingsprinsipper som skal sikre kommunen langsiktig økonomisk handlefrihet:

- Det må fastlegges en realistisk inntektsbane med hovedfokus på skatt, rammetilskudd og kommunens egne salgs- og leieinntekter.
- Det må fastlegges en investeringsbane med tilhørende finansiering som gir en utvikling i netto finanskostnader som er balansert mot behovet for driftsmidler.
- Total driftsramme for kommunens virksomhet fastlegges ut fra disse premissene. Prioritering mellom hovedutvalg og enheter skal reflektere de langsiktige prioriteringer kommunestyret har gitt gjennom overordnede planer (kommuneplan og delplaner), tidligere økonomiplan og mål.

På dette grunnlaget vedtok kommunestyret i forbindelse med behandlingen av budsjett 2023/økonomiplan 2023-2026 følgende handlingsregler:

- Årlig avsetning til disposisjonsfond skal være minst 1,75 % av brutto driftsinntekter i handlingsplanperioden.
- Disposisjonsfondet skal utgjøre minst 10% av brutto driftsinntekter.
- Egenkapitalfinansiering av kommunens investeringer uten selvkost skal være minst 40%.
- Lånegjeld på investeringer skal utgjøre maksimalt 150% av brutto driftsinntekter.

Årsbudsjettet skal vedtas i balanse innen utgangen av året før gjeldende budsjettår i kommunestyrets møte i november/desember.

Kommunestyret vedtar netto utgiftsramme for de fire hovedutvalgsområdene.

## **2.5 Hovedutvalgenes behandling av netto budsjettramme og virksomhetsplaner på enhetsnivå**

Hovedutvalgene skal i første møte påfølgende år vedta netto budsjettramme for resultateneheten innenfor eget hovedutvalg, innenfor den totale nettoramme kommunestyret har vedtatt for hovedutvalget. I samme møte skal hovedutvalgene vedta virksomhetsplan for hver av resultatenehetene i eget hovedutvalg.

## **2.6 Løpende rapportering**

### ***Kvartalsrapportering*** \*Endret i sak PS 106/23

Det legges frem rapporter pr kvartal for behandling i kommunestyret. Dersom det oppstår vesentlige forhold utenfor de faste rapporteringstidspunkt, skal kommunedirektør rapportere dette til kommunestyret uten ugrunnet opphold.

I henhold til kommunelovens § 14-5 er vedtatt årsbudsjett bindende for kommunestyret og underordnede organer. Viser det seg at forutsetningene for budsjettet endrer seg vesentlig i løpet av budsjettåret skal kommunedirektøren uten ugrunnet opphold melde dette til kommunestyret, og foreslå endringer i årsbudsjettet. Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse.

I kvartalsrapportene foretas det en grundig gjennomgang og oppfølging av regnskapet i forhold til budsjettet. Rapportene skal omhandle både drifts- og investeringsregnskapet, og inneholde følgende:

*Driftsregnskapet:*

- Det skal fremgå om virksomheten holdes innenfor de vedtatte budsjetttrammer
- Årsakene til eventuelle budsjettoverskridelser skal belyses
- Hvilke tiltak som er iverksatt/iverksettes for å gjenvinne budsjettbalansen, og eventuelle konsekvenser dette har for omfang og kvalitet på tjenestetilbudet
- Årsprognose
- Ordførers bruk av egen budsjettpott
- Formannskapets bruk av egen budsjettpott

*Investeringsregnskapet:*

- Totaloversikt investeringer, regnskap og fremdrift
- Omtale av de større investeringsprosjektene, økonomi, fremdrift og eventuelle behov for budsjettjusteringer
- Omtale av porteføljeprojektene, status
- Års-/totalprognose
- Ferdigstilte prosjekter < 30 mill kr redegjøres for i årsrapporten.

*Kvartalsrapportene skal også inneholde:*

- Status verbalvedtak
- Status mål
- Utvikling i sykefravær

Rapport for 1. 2. og 3. kvartal legges frem som egen sak for behandling i kommunestyret. Årsregnskap/årsrapport erstatter rapportering for 4. kvartal, og skal behandles i kommunestyret senest 30.06 påfølgende år.

Formannskap og kommunestyre kan ved behov/etter ønske be kommunedirektør om hyppigere rapportering.

### **Administrativ rapportering**

Kommunedirektør kan ved behov eller etter ønske fra politisk legge opp til hyppigere økonomisk rapportering administrativt. Formen på rapportering avtales med kommunedirektør, og rapportene behandles normalt kun administrativt, eventuelt oversendes rapportene politisk styre til informasjon etter behandling administrativt.

### **2.7 Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering**

I henhold til kommunelovens § 14-6 og 14-7 skal kommunen utarbeide årsregnskap (tallmessig oppstilling) og årsberetning (beskrivende del) etter hvert budsjettår. Tilsvarende gjelder for konsolidert regnskap. Årsregnskapet skal fremlegges i samme form som årsbudsjettet er vedtatt.

Årsregnskapet skal være avlagt innen 22. februar i året etter regnskapsåret. Dette er også frist for nasjonal rapportering (KOSTRA). Kommunedirektøren skal utarbeide årsberetning som skal foreligge senest innen 31. mars.

Årsregnskapet og årsberetningen skal behandles samtidig av kommunestyret selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt, jf kommunelovens § 14-3. Kommunestyrets vedtak må angi hvordan et eventuelt merforbruk skal dekkes inn.

## 3 Regler regnskap

### 3.1 Regnskapsskikk

Årsregnskapet skal føres i tråd med de til enhver tids gjeldende regnskapsforskrifter og god kommunal regnskapsskikk, både hva angår selve regnskapsføringen, den økonomiske informasjonen årsregnskapet gir og KOSTRA-rapportering. Forening for god kommunal regnskapsskikk (GKRS) utarbeider standarder for god kommunal regnskapsskikk. Det vektlegges at årsregnskapet skal gi tilstrekkelig god informasjon om ressursbruken for de ulike aktivitetene/virksomhetene.

Regnskapsførsel skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll ved ajourførte regnskapsrapporter.

Det tilligger kommunedirektøren å utarbeide rutiner som sikrer god og forsvarlig økonomisk informasjon.

### 3.2 Attestasjon og anvisning

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

Kommunedirektøren har i administrativt delegeringsreglement foretatt intern delegering av sin anvisningsmyndighet. For utøvelse av attestasjon og anvisning skal reglene i det administrative delegeringsreglementet og etablerte prosedyrer følges. For alle utgifter skal det være en to-trinnskontroll med attestasjon og anvisning. Samme person kan ikke foreta både attestasjon og anvisning.

Det er ikke anledning til å attestere eller anviser utbetalinger til egen person, eller regninger som kun omfatter egen person. Det tillates å anviser eller attestere fellesregninger der attestant/anviser inngår som deltaker på denne.

### 3.3 Inndekning av merforbruk/avsetning til og bruk av fond

Kommunestyret selv vedtar inndekning av eventuelt merforbruk.

I delegeringsreglementet er kommunedirektøren gitt myndighet til å foreta avsetning til og bruk av bundne driftsfond i forbindelse med regnskapsavslutningen.

### 3.4 Overføring av midler fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet

Kommunedirektøren har i delegeringsreglementet fått disponeringsfullmakt til å overføre driftsmidler til investeringsregnskapet innenfor rammen av den enkelte enhets ramme til finansiering av anskaffelser som er av investeringsmessig karakter.

### 3.5 Aktivering og avskrivning

- Investeringer (jfr definisjon i 4.1) skal føres i investeringsregnskapet og aktiveres i balansen.
- Investeringer skal aktiveres til anskaffelseskostnad.
- Aktiverte eiendeler skal avskrives lineært om ikke annet følger av God kommunal regnskapsskikk. Avskrivninger starter tidligst det året investeringsprosjektet er ferdig og senest året etter.



## 4 Investeringer

### 4.1 Definisjoner

Investeringer gjelder anskaffelser av varige driftsmidler i henhold til grense fastsatt av God kommunal regnskapsskikk, GKRS (pr 2023 økonomisk levetid på minimum 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100 000).

### 4.2 Investeringsmidler

Det er kommunestyret som vedtar de årlige investeringer i forbindelse med den årlige rullering av økonomiplan/årsbudsjett. Investeringene skal bare unntaksvis fremmes på annen måte (jfr. pkt. nedenfor). De enkelte enheter fremmer sine investeringsbehov i forbindelse med utarbeidelse av budsjett/økonomiplan. Driftsmessige konsekvenser skal synliggjøres.

Investeringer som bare er oppført i økonomiplanen, har ikke bevilgning. For investeringer som går over flere budsjettår, er det bare gitt bevilgning i forbindelse med de enkelte årsbudsjetter. Dersom fremdrift skulle gå raskere enn planlagt, må det søkes tilleggsbevilgning i inneværende år.

### 4.3 Investeringsprosjekter - bygg- og anlegg

Avsatte midler i den fireårige økonomiplanen danner grunnlag for investeringer i perioden. Midler avsatt inneværende år, dvs første år i planperioden, er vedtatt budsjett for dette året.

Investeringsprosjektene gjennomgår ulike faser fra behov identifiseres. Gjennom tidligfase prioriteres prosjekter, konsepter utredes og det utformes skisseprosjekt. Når bestilling av forprosjekt foreligger gjennomføres dette og kvalitetssikring foretas. Før gjennomføringsfasen starter skal beslutning og bevilgning foreligge. Se også gjeldende kvalitetssystem for investeringsprosjekter.

Økonomiske konsekvenser for driftsfasen skal synliggjøres. Dette ivaretas av brukere og driftsenheter.

Arbeidet kan gjennomføres når følgende er oppfylt:

- Investeringsprosjektet er vedtatt med kostnadsramme
- Finansieringsplanen ligger innenfor vedtatt ramme i årsbudsjettet

### 4.4 Gjennomføring

Det skal påses at investeringene utføres innenfor bevilget ramme samt at byggeregnskapet til enhver tid gir full oversikt.

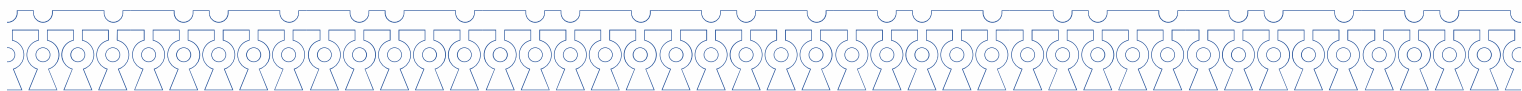
Investeringsprosjektene følger kvartalsvis rapportering, jfr avsnitt 2.6 ovenfor. \*Endret i sak PS 106/23

### 4.5 Rapport og sluttregnskap

#### *Større investeringsprosjekt*

For prosjekter med en verdi over 30 mill. kroner skal det utarbeides sluttrapport med tilhørende regnskap. Sluttrapporten skal oversendes revisjonen for godkjenning før den legges frem som politisk sak for Hovedutvalg for teknisk, idrett og kultur og for kommunestyret. Ansvarlig for politisk sak er prosjektansvarlig enhetsleder. Frist for dette er senest et år etter at overtakelse har funnet sted (eventuelle mindre etterfølgende sluttarbeider hensyntas ikke).

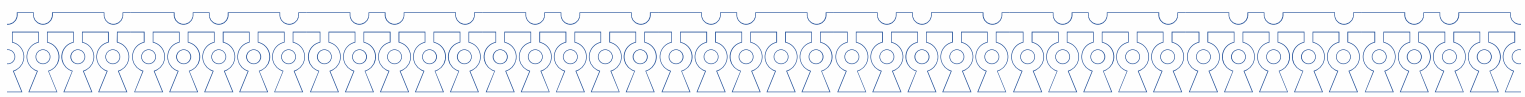
Sluttrapporten med regnskap utarbeides av prosjektleder og godkjennes av ansvarlig enhetsleder. Rapporten skal belyse prosjektets historikk med tilhørende leveranser.





*Øvrige investeringsprosjekt*

Øvrige ferdigstilte prosjekter i regnskapsåret redegjøres for i årsrapporten.



## 5. Forvaltning av finanser og eiendeler

### 5.1 Likviditet

Det påligger kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelser kan dekket. Kommunen bør kun unntaksvis benytte seg av likviditetslån. Likviditeten skal omtales i årsbudsjett/økonomiplan og i den løpende rapporteringen.. Kommunedirektør skal ved behov fremme forslag om styrking av likviditeten.

### 5.2 Kommunale garantier

Kommunelovens § 14-19 med utfyllende forskrift regulerer kommunens adgang til å stille garantier.

Kommunen kan kun stille garanti for virksomhet som drives av andre enn kommunen selv, dersom:

- Garantien ikke innebærer en vesentlig finansiell risiko for kommunen
- Garantien ikke er knyttet til næringsvirksomhet

Større garantier skal godkjennes av departementet. Garantier for små beløp er unntatt kravet om godkjenning. Avgrensning er nærmere definert i *Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner*.

Vedtak om kommunal garanti skal fattes av kommunestyret selv. Krav til innhold i slik garanti fremgår av *Forskrift om garantier og finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner*.

### 5.3 Salg og avhending

Salg og avhending av utstyr og materiell ligger til kommunedirektøren å avgjøre innenfor gjeldende budsjett. Markedsverdi skal som hovedregel legges til grunn for salg/avhending.

Det fastsettes egne rutiner for avhending av kontorutstyr som PC, mobiltelefon, iPad og liknende.

Salg av eiendommer, bygninger og øvrige langsiktige anleggsmidler ligger til kommunestyret å avgjøre.

## 6 Innkjøp

Kommunen er underlagt «Lov om offentlige anskaffelser» med tilhørende forskrift, og alle anskaffelser som gjøres skal gjennomføres i henhold til dette.

Videre skal gjeldende innkjøpsstrategi og reglement for innkjøp med tilhørende prosedyrer/rutiner legges til grunn for alle kommunens innkjøp.

## 7 Fakturering og innfordring

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

### 7.1 Fakturering av kommunale krav

Grunnlaget for fakturering oppstår når kommunen har et krav/fordring på en person, et foretak eller en organisasjon, ved at det er levert eller inngått avtale om levering av varer og/eller tjenester. Utførende enhet er ansvarlig for at det produseres korrekt og fullstendig fakturagrunnlag til rett tid.

Forfall settes normalt til 20 - 30 dager etter fakturadato, og på fakturaen skal det fremgå at ved betaling etter forfall forbeholder kommunen seg retten til å beregne og kreve forsinkelsesrenter og purregebyr.

Kommunedirektøren har ansvar for at det etableres forsvarlige og effektive rutiner på dette området.

### 7.2 Innfordring av kommunale krav

Fullmakten i dette kapittel gjelder innkreving av alle private- og offentligrettslige krav hvor kommunen er kreditor. Innfordring omfatter purringer og innkreving iht. tvangsfullbyrdelseslovens regler.

Kommunedirektøren er i delegeringsreglementet gitt de nødvendige fullmakter til å iverksette effektive og forsvarlige innfordringstiltak for å sikre og å kreve inn kommunens utestående fordringer. Innfordringen skal skje i henhold til god inkassoskikk, og etter gjeldende lover og regler på området.

Fullmakten omfatter også aksept og avslag på tilbud/avtaler som faller inn under Lov av 17. juli 1992 nr 99 om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven), og Lov av 8. juni 1984 nr 54 om gjeldsforhandling og konkurs (konkursloven).

Til innfordring kan det innledes samarbeid med inkassobyrå.

### 7.3 Forsinkelsesrenter og gebyr

Forsinkelsesrenter beregnes fra forfallsdato og frem til betalingen skjer når ubetalt krav er overført til inkasso. Kommunen skal følge de til enhver tid gjeldende maksimumssatser for beregning av forsinkelsesrenter jfr Lov av 17. desember 1976 nr 100 om renter ved forsinket betaling mv, og aktuelle særlover.

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

Kommunedirektøren gis fullmakt til å ettergi forsinkelsesrenter og/eller gebyrer i særskilte tilfeller etter søknad.

### 7.4 Betalingsavtaler

På bakgrunn av henvendelse fra skyldner kan kommunedirektøren inngå betalingsavtaler for alle kommunale krav. Slike avtaler bør normalt være kortsiktige. For restanser større enn kr. 50 000 bør det om mulig stilles krav om sikkerhet.

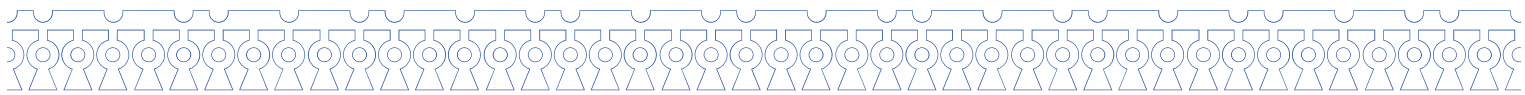
### **7.5 Stopp av tjenestetilbud**

Kommunedirektøren har ansvaret for å påse at det iverksettes nødvendige tiltak slik at tjenestetilbudet kan stoppes for debitorer som har restanser for mer enn 2 perioder. Dette kan være utkastelse fra kommunal bolig, stenging av vann / avløp, plassoppsigelse i barnehage og SFO, matombringning m.m.

#### *Pant / prioritetsvikelse*

Kommunedirektøren gis fullmakt til å slette heftelser på parseller og tomter som skilles ut fra hovedeiendom som egne bruksnummer. Det forutsettes at den fraskilte parsellen eller tomten ikke forringer hovedeiendommens verdi i slik grad, at den ikke gir dekning for eksisterende heftelser.

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



## 8 Andre ansvarsområder

### 8.1 Husbanksaker

Kommunedirektøren er i delegeringsreglementet gitt fullmakt til å behandle og avgjøre søknader om startlån og tilskudd innenfor de rammer som årlig tildeles av Husbanken/gjennom rammetilskuddet. Kommunedirektøren er gitt følgende fullmakter vedrørende utlån etter sosialtjenesteloven og husbankloven/forskrift om lån fra Husbanken:

- Myndighet til å innvilge lån med hjemmel i husbankloven og sosialtjenesteloven.
- Løpetiden på startlån skal som hovedregel være på inntil 30 år. I særlige tilfeller kan kommunedirektøren fastsette en løpetid på inntil 50 år.
- Myndighet til å innvilge avdragsfrihet i inntil 8 år. I særlige tilfeller kan ytterligere avdragsfrihet innvilges. Dersom dette også vil innebære forlengelse av tilbakebetalingstiden, gjelder punkt 2 over.
- Lån med inntil 50 års løpetid etter første ledd bokstav b tredje setning kan bare gis dersom:
  - a. Det dokumenteres at låntaker har varig lav inntekt,
  - b. det sannsynliggjøres at boligen tilfredsstiller husstandens behov over lang tid,
  - c. det sannsynliggjøres at tilgjengelige private leieboliger i området er uegnede og/eller innebærer en betydelig høyere utgift på lang sikt enn det aktuelle startlånet, og
  - d. det dokumenteres at kommunen ikke anser det som økonomisk forsvarlig å gi et lån med kortere nedbetalingstid.
- Myndighet til å gi ekstern låneforvalter fullmakt til å innvilge 3 måneders avdragsfrihet.
- Myndighet til å innvilge fastrente for inntil 20 år
- Myndighet til å fravike innkreving av overkurs.
- Myndighet til å slette inntil 50% av forfalt restanse og restgjeld begrenset oppad til kr 100 000 pr lån. Avskrivning av konstaterede tap på krav, endring av låne- og betalingsbetingelser og sletting utover det som er nevnt over, avgjøres av Særskilt klagenemnd for HHS.

For startlån står kommunen fritt til å tilby gunstigere nedbetalingsvilkår. Slike avtaler endrer ikke lånevilkårene som gjelder mellom kommunen og Husbanken.

### 8.2 Kontantkasser

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

## 9 Avsluttende bestemmelser

### 9.1 Intern kontroll

Kommunedirektøren har ansvar for å etablere betryggende internkontroll som sikrer at kommunen når de mål som er satt, både på overordnet nivå og for de ulike tjenestene.

Kommunedirektøren har ansvar for at gjeldende prosedyrer og rutiner dokumenteres og er gjenstand for løpende revisjon/oppfølging.

### 9.2 Ikrafttredelse

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

