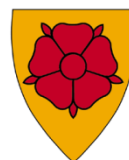


Økonomireglement

for Sørum kommune



Sørum
KOMMUNE

Vedtaks-/endringsprotokoll

Vedtatt/endret av	Dato og/eller saksnummer
Kommunestyret	Sak 31/96
Kommunestyret	Sak 3/98
Kommunestyret	Sak 4/01
Kommunestyret	Sak 51/01
Kommunestyret	Sak 53/01
Kommunestyret	Sak 2/02
Rådmannen	18.03.2003
Kommunestyret	Sak 25/03
Rådmannen/ordfører	03.06.2003
Kommunestyret	Sak 43/07
Kommunestyret	Sak 77/07
Kommunestyret	Sak 2/08
Kommunestyret	Sak 89/09

Innholdsfortegnelse

§ 1 BUDSJETTERING OG REGNSKAPSFØRSEL	3
§ 2 FINANSFORVALTNING	5
§ 3 UTLÅN	6
§ 4 BOLIGTILSKUDD	7
§ 5 INNFORDRING	8
§ 6 REGISTRERING AV INVENTAR OG UTSTYR	9
§ 7 SALG AV FAST EIENDOM OG ANDRE ANLEGGSMIDLER	10
§ 8 UMLEIEBOLIGER	10

§ 1 BUDSJETTERING OG REGNSKAPSFØRSEL

Lovgrunnlag

Økonomireglementet utfyller kommunelovens økonomibestemmelser med tilhørende forskrifter.

Følgende paragrafer i Lov 1992-09-25 nr 107 om kommuner og fylkeskommuner omhandler bestemmelser om økonomiforvaltningen i kommunene:

- § 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

Kommunal- og regionaldepartementet har fastsatt følgende forskrifter:

- Forskrift om årsbudsjett
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om garantier
- Forskrift om finansforvaltning

Økonomiplan

Jfr Kommunelovens § 44.

Innen utgangen av april hvert år fremmer rådmannen forslag til økonomiplan for påfølgende fireårsperiode. Forslaget legges fram for budsjettnemnda som innhenter uttalelser fra innstillingsutvalgene og øvrige høringsinstanser, og avgir innstilling overfor kommunestyret.

Innen utgangen av juni hvert år vedtar kommunestyret økonomiplanen. Den vedtatte økonomiplanens ramme for planens første år er styrende for utarbeidelsen av årsbudsjettet.

Daglig leder av kommunalt foretak fremmer forslag til økonomiplan for påfølgende fireårsperiode for foretakets styre innen utgangen av mars. Styret fremmer sitt forslag i løpet av april slik at videre saksgang kan følge ovenstående prosedyre.

Årsbudsjett

Jfr Kommunelovens § 45, § 46, § 47 og Forskrift om årsbudsjett.

Innen utgangen av oktober hvert år fremmer rådmannen forslag til årsbudsjett for påfølgende budsjettår. Forslaget til årsbudsjett skal også omfatte en detaljert oversikt over hvordan den enkelte bevilgning i årsbudsjettet er tenkt benyttet.

Forslaget legges fram for budsjettnemnda som innhenter uttalelser fra innstillingsutvalgene og øvrige høringsinstanser, og avgir innstilling overfor kommunestyret.

Daglig leder av kommunalt foretak fremmer forslag til årsbudsjett for påfølgende budsjettår for foretakets styre innen utgangen av september. Styret fremmer sitt forslag i løpet av oktober slik at videre saksgang kan følge ovenstående prosedyre.

Innen utgangen av desember hvert år vedtar kommunestyret årsbudsjettet. Årsbudsjettet er en bindende plan for anvendelsen av kommunens midler i budsjettåret og er overordnet aktivitetsvedtak.

Innstillingsutvalgene kan foreta overføringer mellom bevilgningene innen sitt ansvarsområde. Forøvrig har rådmannen disponeringsfullmakt over kommunestyrets bevilgninger i samsvar med hovedreglen i § 9 i Forskrift om årsbudsjett.

Budsjettoppfølging

Jfr Kommunelovens § 47 og Forskrift om årsbudsjett.

Ved utgangen av hver måned rapporterer rådmannen utviklingen i kommunens inntekter og utgifter og framdriften i investeringene til økonomi- og administrasjonsutvalget. Viser budsjettoppfølgingen at det kan oppstå nevneverdige avvik i forhold til vedtatt budsjett, skal rådmannen redegjøre for hvilke korrigerende tiltak som er satt i verk.

Ved utgangen av hvert tertial legger rådmannen fram rapporter med utgangspunkt i "Det fullstendige balanseregnskap" for kommunestyret. I tertialrapportene skal også utviklingen i kommunens inntekter og utgifter og framdriften i investeringene framgå.

Anvisning

Ethvert krav på kommunen som skal dekkes over kommunens budsjett, skal være anvist. Anvisningsmyndigheten tilligger rådmannen og kan videredelegeres. Ordfører gis anvisningsmyndighet i tilfeller hvor rådmannen er inhabil.

I alminnelighet skal anvisningsmyndigheten videredelegeres slik at det maksimalt er én person med anvisningsmyndighet for hver virksomhet (virksomhetsleder) i tillegg til seksjonsleder. Regnskapsavdelingen skal til enhver tid holdes skriftlig underrettet om hvem som har anvisningsmyndighet.

Den som anviser plikter å påse at bilaget tilfredsstillere kravene til dokumentasjon av regnskapsopplysninger i henhold til regnskapslovens § 2-1, at beløpet som anvises er riktig i forhold til kravet, at beløpet er anvist på riktig konto (art, kostnadssted, funksjon og evt. prosjekt), samt at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.

Den som anviser skal også påse at rutiner for innkjøp og bestilling er fulgt og at levering/arbeid er utført i overensstemmelse med regningens pålydende, kontrollere enhetspriser, timepriser og at utregninger er riktige i henhold til anbud, avtale e.l. Bekreftelse på at levering er utført kan i alminnelighet bygge på påtegning av annen person på pakkseddel e.l., men den som anviser har et selvstendig ansvar for ved tilfeldig stikkprøvekontroller å kontrollere at leveransen har funnet sted som anført.

Den som har anvisningsmyndighet, kan ikke anviser utbetalinger hvor vedkommende er inhabil etter forvaltningsloven. I slike tilfeller skal utbetalingsanmodningen oversendes til overordnet for eventuell anvisning.

Før et bilag anvises, skal det være attestert av en person som om mulig har kjennskap til de underliggende forhold, i regelen den som har foretatt innkjøpet/bestillingen.

Regnskapsførsel

Jfr Kommunelovens § 48 og Forskrift om årsregnskap og årsberetning.

Årsregnskapet skal føres i samsvar med god kommunal regnskapsskikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og når det gjelder den økonomiske informasjonen årsregnskapet skal gi.

Økonomisjefen utarbeider de rutinebeskrivelser og interne kontrollordninger som er nødvendige for å sikre og dokumentere dette.

Regnskapsavslutning

Jfr Kommunelovens § 48 og Forskrift om årsregnskap og årsberetning.

Direkte tjenesteytende virksomheter som ved regnskapsavslutningen har mindreforbruk i forhold til budsjett, får overført de ubrukne midlene (overskudd) til bruk i påfølgende budsjettår. Dersom overforbruk skulle forekomme, må dette på motsvarende måte dekkes inn i påfølgende budsjettår.

Med direkte tjenesteytende virksomheter menes: Skoler (inkl. SFO), voksenopplæring, barnehager, helsestasjoner, psykiatri, legevakt, botilbud funksjonshemmede, aktivitetsstret, hjemmetjenesten, eldreinstitusjoner, bibliotek, musikk- og kulturskole og fritidsklubber.

§ 2 FINANSFORVALTNING

Jfr Kommunelovens § 50, § 51, § 52 og Forskrift om finansforvaltning.

I brev av 9. januar 2008 har Østre Romerike revisjonsdistrikt godkjent finansforvaltningsreglementet i samsvar med kravet til kvalitetssikring i forskriftens § 5.

Plassering og forvaltning av ledig likviditet

Formålet med likviditetsforvaltningen er å sikre at likviditeten er tilstrekkelig til at kommunens økonomiske forpliktelser kan innfris ved forfall og at likviditeten gir akseptabel avkastning med lav finansiell risiko.

Rådmannen plasserer kommunens likviditetsbeholdning, herunder inntrukket skattetrekk, bundne fondsmidler og eventuelle ubrukte lånemidler, som bankinnskudd til vilkår som fastsatt i kommunens hovedbankavtale.

Økonomi- og administrasjonsutvalget gis fullmakt til å plassere midler i markedet for å oppnå større avkastning i perioder med overskuddslikviditet. Med begrepet "overskuddslikviditet" menes at kommunekassens frie likviditet er større enn det som er nødvendig for at kommunens økonomiske forpliktelser kan innfris ved forfall.

Forvaltning av gjeldsporteføljen og opptak av lån

Formålet med låneforvaltningen er å sikre kommunen gunstigst mulige lånebetingelser på lang sikt uten at kommunen påføres vesentlig finansiell risiko.

Rådmannen opptar lån til kort, flytende rente og med minimum 20 års løpetid etter konkurranse mellom minst tre banker/finansinstitusjoner.

Økonomi- og administrasjonsutvalget gis fullmakt til å ta opp lån med rentebinding, lån med kortere løpetid enn 20 år og lån fra andre aktører i finansmarkedet. Låneopptak som innebærer valutarisiko forutsetter imidlertid kommunestyrets godkjenning.

Økonomi- og administrasjonsutvalget gis fullmakt til å refinansiere lån til enhver tid ut fra en strategisk vurdering.

Avdrag

Kommunens lånegjeld avdras årlig med et beløp som minimum tilsvarer avskrivninger på lånefinansierte anleggsmidler, forutsatt at avdragsbeløpet minst tilsvarer kommunelovens minimumskrav.

Plassering av langsiktige finansielle aktiva

Kommunestyret tar selv standpunkt til plassering av eventuelle langsiktige finansielle aktiva. Før en eventuell plassering vurderer kommunestyret risiko og tar standpunkt til krav til avkastning.

Rapportering til kommunestyret

Dersom økonomi- og administrasjonsutvalget velger å benytte fullmakt gitt i denne paragrafen, rapporteres økonomi- og administrasjonsutvalgets risikoavveing og oppnådd resultat til kommunestyret i tertialrapportene.

Det utarbeides en årlig rapport til kommunestyret som omhandler alle forhold ved kommunens finansforvaltning.

§ 3 UTLÅN

Startlån og utbedringslån

Sørum kommune ønsker å bruke startlån og utbedringslån aktivt som virkemiddel for å gjennomføre sin boligpolitikk. Kommunestyret fastsetter utlånsknoten for påfølgende år ved årsbudsjettbehandlingen. Lånene er behovsprøvd og kan bare lånes ut til økonomisk svakstilte og til personer med særskilte behov (ungdom i etableringsfasen, funksjonshemmede, barnefamilier, flyktninger, eldre og enslige forsørgere). Tilbakebetalingsevne må dokumenteres. Ved tidligere mislighold overfor Sørum kommune skal søknaden normalt avslås.

Startlån kan søkes til oppføring av nye boliger, kjøp av brukte boliger og til refinansiering. Utbedringslån kan søkes til utbedring av boliger.

Søknadsskjema

Lånesøknaden skal foreligge i undertegnet stand med alle vedlegg før saken kan behandles.

Nødvendige vedlegg:

- selvangivelse for siste år
- ligningsattest for siste år
- lønns slipper/melding om trygdeutbetalinger for de siste 3 måneder
- salgsoppgave fra megler (m/takst)/bekreftet omsetningsverdi fra boligbyggelag
- panteattest ved refinansiering

Innvilgning av lån

Rådmannen gis fullmakt til å innvilge startlån og utbedringslån innenfor 100 % av boligens omsetningsverdi. Lånet gis, om nødvendig, med prioritet etter annen låneinstitusjon og kan bare unntaksvis overstige kr 400.000.

Avdragstiden fastsettes særskilt i den enkelte sak.

Oppfølging av innvilgede lån

I tillegg til startlån og utbedringslån gjelder denne bestemmelsen også lån som tidligere er gitt under andre benevnelser, herunder etableringslån.

Rentesatsen følger til enhver tid nivået på Husbankens flytende rente med tillegg av 0,25 prosentpoeng til dekning av administrasjonskostnader. Alternativt kan rentesatsen fastsettes med utgangspunkt i gjennomsnittsrenten for kommunens innlån, dersom dette gir låntakerne en lavere rente.

Oppfølgingen av lånene skjer forøvrig i henhold til bestemmelsene om innfordring i økonomireglementets § 5.

§ 4 BOLIGTILSKUDD

Anvendelsesområde

Under forutsetning av at Sørums kommunen tildeles en årlig tilskuddskvote fra Husbanken, viderefordeler rådmannen tilskudd til enkeltpersoner i kommunen. Tilskuddsmidler kan benyttes til boligetablering eller til utbedring/tilpasning av eksisterende bolig.

Boligtilskudd til etablering

Boligtilskudd til etablering skal medvirke til at husstander med svak økonomi blant funksjonshemmede, sosialt vanskeligstilte, unge i etableringsfasen, eldre og flyktninger skal få nøkterne og egnede boliger.

Tilskudd til etablering kan gis som delfinansiering ved oppføring av ny bolig og som delfinansiering ved kjøp av brukt bolig.

Boligtilskudd til utbedring/tilpasning av bolig

Boligtilskudd til utbedring/tilpasning av bolig skal bidra til at eldre over 60 år og funksjonshemmede får en ny eller brukt bolig som over tid fungerer godt i forhold til bevegelsesvansker eller annen funksjonshemming.

Tilskudd til utbedring/tilpasning kan i tillegg gis til spesialtilpasning av garasje.

Tilskudd til utbedring/tilpasning skal normalt ikke overstige kr 20.000. Rådmannen kan fravike denne bestemmelsen i særlige tilfelle.

Sikkerhet

For tilskudd på kr 20.000 og mer tinglyses pant i bolig med sikkerhet etter lån. Sikkerheten slettes etter 10 år.

§ 5 INNFORDRING

Anvendelsesområde

Denne paragrafen omhandler fakturering og innfordring av kommunale avgifter, eiendomsskatt, gebyrer, egenandeler og refusjonskrav og gir også bestemmelser om vilkår for konstatering av tap, sletting av krav og endring av betalingsbetingelser.

Bestemmelsene gjelder også for innfordring av kommunens utlån.

Bestemmelsene gjelder ikke skattekrav (skatt på formue og inntekt).

Formål

Bestemmelsene skal sikre en korrekt og effektiv fakturering av alle pengekrav kommunen retter mot sine innbyggere/brukere. Videre skal bestemmelsene sikre fullstendighet i oversikten over utestående fordringer, sikre at omfanget av utestående fordringer minimaliseres og at fordringsmassen er reell.

Ansvar for innfordringsarbeidet

Fakturerende enhet (dvs. den enheten som får inntekten) har ansvaret for at fakturagrunnlaget er korrekt. Dette innebærer både ansvaret for at den enkelte bruker får tilsendt korrekt faktura og ansvaret for at alle som skal faktureres blir fakturert. Fakturerende enhet har videre ansvaret for at eventuelle feil i fakturagrunnlaget omgående korrigeres og at søknader/krav om endring i fakturagrunnlaget behandles og avgjøres uten unødig opphold.

Regnskapsavdelingen har ansvaret for rettidig utsendelse av faktura i samsvar med mottatt fakturagrunnlag, for innfordring av alle misligholdte krav og for inngåelse av betalingsavtaler. Videre ansvaret for at konstaterte tap blir utgiftsført, lagt til langtidsovervåkning og for løpende vurdering av fordringenes godhet.

Innfordringsskritt - rekkefølge og frister

- A) Ved utsendelse påføres fakturaene forfallsdato i samsvar med de regler som gjelder for den enkelte ordning.
- B) To uker etter forfall sendes skriftlig varsel om at inkasso vil bli satt i verk med mindre kravet er betalt 14 dager etter at varslet er mottatt.
- C) Tre uker etter at skriftlig varsel etter B) er sendt, sendes betalingsoppfordring som bl.a. inneholder opplysning om at rettslig inndriving vil bli iverksatt og det aktuelle tjenestetilbudet opphøre dersom kravet fortsatt ikke er betalt etter ytterligere 14 dager.
Særsilt for sosiallån: Dersom innbetaling ikke har funnet sted innen 14-dagersfristen sender sosialseksjonen brev til kunden om videre saksgang. Sosialseksjonen vurderer om lånet skal ettergis eller innfordres. Kopi av sosialseksjonens avgjørelse sendes regnskapsavdelingen.
- D) Når fristen etter C) er gått ut og kravet fortsatt står ubetalt, opphører det aktuelle tjenestetilbudet og de rettslige innfordringsskritt som er hjemlet i de bestemmelsene som angår den enkelte ordning gjennomføres umiddelbart.

Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger

Ved innfordring av misligholdte krav beregnes gebyrer og forsinkelsesrenter i henhold til maksimumsbestemmelsene i inkasoloven. Eventuelle utlagte omkostninger kreves også inn fra skyldneren.

Betalingsutsettelse og nedbetalingsavtaler

Regnskapsavdelingen har anledning til å gi kortere utsettelse av betalingsfristen og inngå avtaler om betaling i rater.

Avskrivning av konstaterte tap

Krav skal konstateres tapt og avskrives når minst ett av disse vilkårene er oppfylt:

- konkurs-/dødsbehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- utleggsforretning ikke har ført fram
- saken er avgjort ved rettsavgjørelse eller dom
- gjeld skal ettergis i forbindelse med gjeldsordning etter gjeldsordningsloven
- rådmannen finner at skyldig beløp er for lite til å rettfærdiggjøre bruk av tvangsinnfordring

Regnskapsavdelingen utgiftsfører konstaterte tap i driftsregnskapet og reduserer balanseposten kortsiktige fordringer tilsvarende. Langtidsovervåking iverksettes der grunnlaget for dette er tilstede.

§ 6 REGISTRERING AV INVENTAR OG UTSTYR

Ansvar for registrering

Virksomhetsleder har ansvaret for registrering av inventar og utstyr, for vedlikehold av oversikt over registrert inventar og utstyr og for føring av kassasjonprotokoll ved sin virksomhet.

Gjenstand for registrering

Følgende typer inventar og utstyr skal registreres:

Kontormaskiner, møbler, tekniske og medisinske apparater, verktøy og maskiner med en gjenanskaffelsesverdi på over kr 5.000.

Kunstverk, gaver og andre verdigjenstander.

Registeringsform

Registreringen skal skje i samsvar med bestemmelsene i prosessen "Registrering av inventar og utstyr" i kommunens kvalitetssystem.

Kassasjon

Virksomhetsleder har ansvaret for kassasjon av inventar og utstyr som ikke lenger kan benyttes.

§ 7 SALG AV FAST EIENDOM OG ANDRE ANLEGGSMIDLER

Anvendelsesområde

Bestemmelsene regulerer framgangsmåten rådmannen skal følge når det foreligger politisk vedtak om avhendelse av anleggsmidler. Som anleggsmidler regnes kommunale eiendommer, boliger, tomter, mindre parseller, kjøretøyer, anleggsmaskiner m.v. hvor salgsinntekten er å anse som kapitalinntekt i henhold til god kommunal regnskapsskikk.

Framgangsmåte

Salg av anleggsmidler skal som hovedregel skje til høystbydende etter anbudskonkurranse som gjennomføres i kommunal regi, eller ved bruk av megler.

Ved salg av mindre parseller o.l. hvor konkurranseelementet mangler, kan det foretas salg etter forhandlinger.

Kjøretøyer, anleggsmaskiner o.l. kan avhendelse ved innbytte.

§ 8 UTLEIEBOLIGER

Formål

Utleieboliger er ett av de virkemidlene kommunen kan benytte for å oppfylle sine forpliktelser til å medvirke til å skaffe boliger til personer som selv ikke kan ivareta sine interesser på boligmarkedet, herunder boliger med særlig tilpassing og med hjelpe- og vernetiltak for dem som trenger det på grunn av alder, funksjonshemming eller av andre årsaker.

Vedtaksmyndighet

Rådmannen gis fullmakt til å tildele og administrere kommunes utleieboliger i samsvar med bestemmelsene i denne paragrafen. Fullmakten kan videredeles.

Fullmakten gjelder også tildeling av omsorgsboliger i de private boligprosjektene der kommunen har tildelingsplikt i henhold til inngåtte avtaler og Husbankens forutsetninger i forbindelse med utbetaling av omsorgsboligtilskudd.

For enkelte boliger kan det ved bygging eller anskaffelse være stilt særskilte betingelser fra statens eller Husbankens side angående disponeringen av boligene. (Eks.: ”Ungdomsboliger” og ”Omsorgsboliger”.) Eventuelle slike betingelser går foran bestemmelsene i dette reglementet.

Av kommunens utleieboliger kan inntil 18 boliger benyttes til tjenesteboliger. Ved tildelingen legges det vekt på at kommunen skal rekruttere/beholde arbeidstakere. Avslåtte søknader om tjenestebolig kan påankes til administrasjonsutvalget.

Leiebetingelser

Utleie av boliger er regulert i ”Lov om husleieavtaler” (husleieloven). Særreglene i lovens kapittel 11 innarbeides i kommunens standard leiekontrakter.

Leieforholdets varighet

Generelt er leietiden for kommunens utleieboliger begrenset til maksimalt 12 måneder. Personer som har et permanent behov for tilpasset bolig kan likevel sikres dette.

Ved utleie av tjenestebolig til kommunalt ansatt er leietiden også begrenset til 12 måneder, men med mulighet for forlengelse i ytterligere ett år.

Ved utleie av bolig til uføretrygdde og alderspensjonister kan leietiden etter forholdene fastsettes til en begrenset tidsperiode eller til leietakerens levetid.

Husleie

Husleiene fastsettes administrativt i samsvar med bestemmelsene i husleieloven og kommunestyrets budsjettforutsetninger.

Ved fastsettelse av husleie skal følgende elementer hensyntas:

- Boligens størrelse og standard
- Eventuell tilgang til fellesantenne
- Eventuell adgang til å benytte carport eller garasje
- Eventuelle felles vaktmestertjenester

Depositum

Et depositum tilsvarende 3 måneders husleie skal innbetales før innflytting i boligen. Husleiegaranti fra sosialkontoret kan erstatte kravet om innbetaling av depositum.

For ansatte som leier tjenestebolig kan avtale om husleiebetaling ved trekk i lønn erstatte kravet om innbetaling av depositum.

For uføretrygdede og alderspensjonister kan avtale om husleiebetaling ved trekk i trygd eller pensjon erstatte kravet om innbetaling av depositum.

Bostøtte

For uføretrygdede og alderspensjonister som leier kommunal bolig skal netto husleie ikke overstige 30 % av husstandens brutto inntekt. Bestemmelsen omfatter også leietakere hvor det foreligger vedtak på attførings-/rehabiliteringspenger og personer som mottar introduksjonsstønad eller kvalifiseringsstønad.

Dette gjennomføres ved at kommunen dekker eventuelt mellomværende mellom brutto husleie, fratrukket statlig bostøtte, og 30 % av husstandens brutto inntekt, når følgende forutsetninger er oppfylt:

- Leietakeren har gitt nødvendig informasjon om inntektsforhold
- Leietakeren har innlevert vedtak på attførings- eller rehabiliteringspenger eller introduksjons- eller kvalifiseringsstønad
- Leietakeren har forpliktet seg til å søke statlig bostøtte
- Leietakeren har tiltransportert Sørums kommunale eventuelt statlig bostøtte

For leietaker som mottar attførings-/rehabiliteringspenger eller introduksjons- eller kvalifiseringsstønad kommer eventuelle bidrag til boutgifter via NAV til fradrag i den kommunale bostøtten.

Det skal fattes enkeltvedtak om kommunal bostøtte. Klageorgan vil være sosial- og omsorgsutvalget.

Kommunal bostøtte gis for vedtaksperioden, men opphører umiddelbart dersom mottaker går over i lønnet arbeid.