



**Nordre Follo**  
kommune

# Økonomireglement

**Vedtatt av kommunestyret 13.10.2021**

**KST-sak 107/21**

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>GENERELT .....</b>	<b>4</b>
1.1	Innledning.....	4
1.2	Formål med reglementet .....	4
1.3	Ansvar og fullmakter .....	5
<b>2</b>	<b>ØKONOMIFORVALTNINGENS ÅRSJUL.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>ØKONOMI- OG HANDLINGSPLAN .....</b>	<b>7</b>
3.1	Innhold .....	7
3.2	Vedtaksnivå .....	7
3.2.1	Drift.....	7
3.2.2	Investering .....	7
3.3	Detaljbudsjettering i drift og investering .....	8
3.3.1	Driftsbudsjett.....	8
3.3.2	Investeringsbudsjett .....	8
3.3.3	Langsiktig investeringsplan.....	8
<b>4</b>	<b>DELEGERT FULLMAKT TIL OMFORDELING AV RAMMER .....</b>	<b>10</b>
4.1	Formål og innhold .....	10
4.2	Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av driftsrammer .....	10
4.3	Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av investeringsrammer .....	10
<b>5</b>	<b>ANVISNING OG ATTESTASJON .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>ÅRSREGNSKAP .....</b>	<b>12</b>
6.1	Regnskapsavslutning .....	12
6.1.1	Strykningsbestemmelser i drift og investering.....	12
6.1.2	Disponering av et eventuelt mindreforbruk i driftsregnskapet .....	12
6.1.3	Øremerkede midler i drift.....	12
6.1.4	Aktivering.....	13
6.2	Avskrivninger .....	13
6.2.1	Avskrivning av fordringer.....	13
6.2.2	Avskrivning av garantier .....	13
6.2.3	Avskrivning av anleggsmidler .....	13
6.3	Gjeldsordningssaker og forslag om akkorder.....	14
6.3.1	Gjeldsordningssaker .....	14
6.3.2	Akkordforslag.....	14

<b>7</b>	<b>RAPPORTERING PÅ DRIFT OG INVESTERING .....</b>	<b>15</b>
7.1	Tertialrapport .....	15
7.2	Årsberetning .....	15
<b>8</b>	<b>ØVRIGE FULLMAKTER TIL KOMMUNEDIREKTØREN .....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>UTSTYRSPROTOKOLL OG SIKRING AV VERDIER .....</b>	<b>17</b>
9.1	Eiendommer .....	17
9.2	Anlegg og innretninger .....	17
9.3	Salg og avhendelse .....	17

**Vedlegg:**

A) Nordre Follo kommunes Reglement for finans- og gjeldsforvaltning

# 1 Generelt

## 1.1 Innledning

Økonomireglementet gjelder for Nordre Follo kommune og andre juridiske enheter som tilhører Nordre Follo kommune. Reglementet er kommunens overordnede regelverk for behandling av økonomisaker.

Reglementet er utarbeidet i samsvar med:

- *Lov om kommuner og fylkeskommuner* (heretter kalt kommuneloven) av 22. juni 2018, med tilhørende forskrifter.

Økonomireglementet regulerer forholdet mellom kommunestyret og kommunedirektøren. Reglementet trer i kraft fra den dag det er vedtatt i kommunestyret, og er gjeldende til kommunestyret vedtar et nytt økonomireglement. Reglementet skal forelegges kommunestyret til behandling minst en gang i hver kommunestyreperiode.

Kommunedirektøren skal utarbeide nødvendige rutiner som sikrer at økonomiforvaltningen utøves i tråd med dette reglement og gjeldende lov og forskrift.

Det vises spesielt til kommunelovens grunnleggende krav til økonomiforvaltningen i *kap. 14, § 14-1: Kommuner og fylkeskommuner skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid.*

*Kommuner og fylkeskommuner skal utarbeide samordnede 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.*

## 1.2 Formål med reglementet

Formålet med økonomireglementet er å:

- sikre at kommunens økonomiforvaltning drives i samsvar med gjeldende lover og regler, og i henhold til kommunestyrets vedtak
- sikre en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid
- sikre tilstrekkelig styringsinformasjon samt at de folkevalgte gis et godt beslutningsgrunnlag
- sikre at kommunens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte

Saker til politisk behandling, både for drift og investeringsområdene skal være forsvarlig utredet, og det pliktes å redegjøre for økonomiske konsekvenser for inneværende år samt helårsvirkning for øvrige år i planperioden. Budsjettdekning i inneværende års budsjett skal oppgis.

### 1.3 Ansvar og fullmakter

All fullmakt som i dette reglementet er delegert til kommunedirektøren av kommunestyret kan kommunedirektøren delegeres videre.

Kommunedirektøren i Nordre Follo kommune er ansvarlig for internkontrollen. Kommunen skal føre internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset kommunens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Alle ledere i Nordre Follo kommune skal sørge for at økonomireglementet følges og at medarbeiderne gjøres kjent med reglementet. Lederne skal påse at virksomhetene drives på en forsvarlig måte og at fastsatte mål og resultatkrav oppnås. Videre har ledere ansvar for at kommunens etiske retningslinjer følges.

Når det gjelder den enkelte leders fullmakt til å inngå avtaler som forplikter kommunen økonomisk vises det til kapittel 4 i dette reglementet og til Nordre Follo kommunes *Administrativt delegeringsreglement*.

Vedtatte dokumenter som er førende for kommunens økonomistyring:

- *Reglement for finans- og gjeldsforvaltning* for Nordre Follo kommune
- *Investeringsreglement* for Nordre Follo kommune
- *Prosedyre for startlån i*Nordre Follo kommune
- *Politisk reglement* for Nordre Follo kommune
- *Administrativt delegeringsreglement* for Nordre Follo kommune
- *Etiske retningslinjer* for Nordre Follo kommune

## 2 Økonomiforvaltningens årshjul

Nedenstående datoer og frister gjelder:

22. februar	Årsregnskapet skal være oversendt revisjonen.
Innen 31. mars	Årsberetningen skal avgis.
Innen 30. april	Forslag til videreføring av mer-/mindreforbruk på investeringer foregående skal legges frem for kommunestyret
Innen utgangen av juni	Årsregnskapet skal behandles av kommunestyret sammen med årsberetningen.
Innen utgangen av juni	Rammer for ny økonomi- og handlingsplanperiode skal behandles av kommunestyret så sant ikke noe annet blir bestemt (Rammesak).
Innen utgangen av juni	Første tertialrapport skal behandles av kommunestyret.
Innen 1. november	Forslag til ny økonomi- og handlingsplan skal legges frem for kommunestyret.
Innen 15. november	Andre tertialrapport skal behandles av kommunestyret. De årene det er kommunevalg kan dette ført bli innen utgangen av november..
Innen 14 dager før Kommunestyrets behandling	Forslag til ny økonomi- og handlingsplan skal behandles avformannskapet.
Innen utgangen av desember	Forslag til ny økonomi- og handlingsplan skal behandles av kommunestyret.

## 3 Økonomi- og handlingsplan

### 3.1 Innhold

Behandling av økonomi- og handlingsplan skjer i henhold til kommunelovens formalkrav.

Økonomi- og handlingsplan skal dekke kravene til innhold i økonomiplan og årsbudsjett jfr. *Kommunelovens § 14-4* og utarbeides i samsvar med bestemmelsene i loven og i *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner*, av 7. juli 2019.

Økonomi- og handlingsplan utarbeides årlig. Planen skal omfatte hele kommunens virksomhet og skal vise hvordan langsiktige utfordringer, mål og strategier i kommunale og regionale planer skal følges opp. Videre skal den vise kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger og de målene og premissene som den bygger på. Den skal også vise utviklingen i kommunens 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. Langsiktig planlegging skal gjennomføres for å sikre bærekraftig utvikling og oppfølging av kommunens vedtatte handlingsregler.

Økonomi- og handlingsplan skal inneholde mål for kommunen som skal være beskrevet på en slik måte at resultatoppnåelsen kan måles. Handlingsplanen skal dessuten angi hvilke resultater som må oppnås for at målene i *Kommuneplanen* skal kunne nås i løpet av en bestemt periode. Grad av resultatoppnåelse tallfestes gjennom planlagt nivå på relevante indikatorer.

Kommunen har plikt til å vedta finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi, jf. *Kommunelovens § 14-2 bokstav d*. Finansielle måltall for Nordre Follo inngår i og blir vedtatt som en del av økonomi- og handlingsplan.

Kommunedirektøren fremmer forslag til økonomi- og handlingsplan, og i henhold til *Kommunelovens § 5-6 jf. § 14-3, 3. ledd* innstiller formannskapet til kommunestyrets vedtak.

### 3.2 Vedtaksnivå

#### 3.2.1 Drift

Kommunestyret vedtar driftsbudsjettet i henhold til *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-4*. Budsjettet er etter *§ 5-4, 2. ledd* fordelt med netto rammer for hvert virksomhetsområde, interkommunale selskap og andre samarbeid og overordnede områder.

#### 3.2.2 Investering

Kommunestyret vedtar investeringsbudsjettet i henhold til *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 5-5*. Budsjettet er fordelt med brutto rammer per virksomhetsområde.

### 3.3 Detaljbudsjettering i drift og investering

I henhold til *Kommuneloven § 14-4, 4. ledd*, og *§ 14-9* skal kommunens årsbudsjett være inndelt i en driftsdel og en investeringsdel:

*Utgifter til drift skal føres i økonomiplanens driftsdel, driftsbudsjettet og driftsregnskapet. Tilskudd til andres investeringer som nevnt i § 14-16 første og andre ledd og kirkeloven § 15 første ledd bokstav a og b, er utgift til drift som likevel kan føres i økonomiplanens investeringsdel, investeringsbudsjettet og investeringsregnskapet.*

*Økonomiplanens driftsdel, driftsbudsjettet og driftsregnskapet skal bare finansieres av løpende inntekter. Løpende inntekter som ikke benyttes i budsjettåret, skal settes av til driftsfond.*

*Departementet kan gi forskrift om hvilke utgifter og inntekter som hører til i henholdsvis driftsdelen og investeringsdelen.*

#### 3.3.1 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet skal finansieres av løpende inntekter, jfr. *Kommunelovens § 14-10* og *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 2-1*. Driftsbudsjettet skal omfatte alle forventede løpende inntekter, utgifter til drift og overføringer til investering i det år budsjettet gjelder for.

Midler som er avsatt på fond i tidligere budsjettperioder som planlegges brukt i årsbudsjettet, herunder avsetninger av slike midler for anvendelse i senere budsjettperioder, omfattes også. I tillegg kommer utlån og mottatte avdrag på utlån i henhold til *Forskriftens § 2-7*.

Budsjettet skal i henhold til *Kommunelovens § 14-10* settes opp i balanse.

#### 3.3.2 Investeringsbudsjett

I henhold til *Kommunal regnskapsstandard nr. 4* defineres utgifter av investeringsmessig karakter som:

- anskaffelse av eiendeler som er bestemt til varig eie eller bruk, og som er av vesentlig verdi. Det vil si at eiendelen må ha en økonomisk levetid på minst tre (3) år og med vesentlig verdi menes en anskaffelseskost på minst kr 100 000.
- påkostning på eksisterende varige driftsmidler som er av varig og vesentlig verdi.

Utgifter som klassifiseres som investeringer regnskapsføres i investeringsregnskapet og aktiveres som anleggsmidler i balanseregnskapet.

Investeringsbudsjettet skal settes opp i balanse, slik at alle inntekter, innbetalinger, utgifter og utbetalinger, samt at bruk av avsetninger er endelig disponert eller ført opp til avsetning for bruk i senere budsjettperioder. Investeringer vurderes uavhengig av regnskapsperiode.

#### 3.3.3 Langsiktig investeringsplan

Investeringene må være i tråd med behovsplanene for det aktuelle området samt *Langsiktig driftsanalyse- og investeringsplan (LDIP)*. I tillegg må konsekvensene av ikke å gjennomføre investeringen være utredet (alternativkost). Dette må være gjennomført før konseptvalgsutredningen (KVU) og inngå i KVU-sak til politisk behandling, jfr. *Reglement for investeringer*.



Forslag til nye investeringer som er i tråd med fase B2 i *Reglement for investeringer* og som skal til endelig politisk behandling, fase B2, skal som hovedregel innarbeides i i forslaget til Rammesak og i kommunens økonomi- og handlingsplan.



## **4 Delegert fullmakt til omfordeling av rammer**

### **4.1 Formål og innhold**

Formålet med delegeringsbestemmelsene er å legge til rette for god økonomistyring i kommunen. Det vises for øvrig til kommunens politiske og administrative delegeringsreglementer.

### **4.2 Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av driftsrammer**

Kommunestyrets bevilgning er vedtatt på netto ramme for virksomhetsområdene, interkommunale samarbeid og Overordnet område Kommunedirektøren har fullmakt til å:

- omfordele mellom virksomhetsområdene
- overføre midler fra drift- til investeringsbudsjettet dersom utredning av tiltak gjør det riktig å klassifisere utgiften som investering

Omfordelingen skal ikke stride i mot de prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, samt ikke være av prinsipiell betydning.

Fullmakt i henhold til ovenstående kan som hovedregel ikke benyttes til å pådra kommunen fremtidige utgifter ut over årsbudsjettets ramme.

### **4.3 Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling av investeringsrammer**

Investeringene vedtas per virksomhetsområde med en total budsjettbevilgning periodisert per år.

Kommunedirektøren har fullmakt til å omfordele budsjetttrammene mellom investeringer med samme formål. Kommunedirektørens fullmakt til omfordeling skal ikke stride mot de prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, samt ikke være av prinsipiell betydning.

## 5 Anvisning og attestasjon

Utgangspunktet er at alle økonomiske forpliktelser skal ha to ledd for godkjenning; en som bestiller (attesterer) og en som godkjenner (anviser). På mindre forpliktelser kan det avvikes fra prinsippet.

Lederlinje med budsjettmyndighet legges til grunn for tildeling av fullmakt for anvisningsmyndighet i Nordre Follo. Videre delegering av fullmakter er regulert i det *Administrative delegeringsreglementet*.

Før innkjøp foretas skal det avklares at virksomheten har budsjettmessig dekning for anskaffelsen. Før anvisning foretas skal det foreligge attestasjon på at arbeid er utført og/eller at vare er mottatt i henhold til avtale. Den som gir utbetalingsordre ved anvisning plikter å påse at alle betingelser for utbetaling foreligger ved attestasjon.

*Forvaltningsloven § 6* om inhabilitet gjelder tilsvarende for utøvelse av attestasjons- og anvisningsmyndighet. Ordfører anviser dersom kommunedirektøren er inhabil. For tilfeller av inhabilitet i administrasjonen for øvrig skal myndighet utøves av nærmeste overordnede med anvisningsmyndighet.

# 6 Årsregnskap

## 6.1 Regnskapsavslutning

Administrasjonen skal avlegge årsregnskap til kommunens revisor senest 22. februar, og årsregnskapet er fra det tidspunkt offentlig.

Årsregnskap, revisjonsberetning, årsberetning og innstilling fra kontrollutvalget skal, i henhold til *Kommunelovens § 14-2 og § 14-3*, legges frem for formannskap og kommunestyre, samt være vedtatt senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Kommunen skal i henhold til *Kommunelovens § 14-6 Årsregnskap og bokføring* utarbeide følgende årsregnskap:

- regnskap for kommunekassen
- regnskap for hvert kommunalt foretak
- regnskap for annen virksomhet som er en del av kommunen som rettssubjekt, og som skal ha eget regnskap i medhold av lov eller forskrift
- samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet

Kommunen har plikt til å avlegge konsolidert regnskap. I henhold til *Forskriftens § 10-1 Konsolidering* skal det konsoliderte årsregnskapet etter *Kommuneloven § 14-6, 1. ledd, bokstav d* vise kommunen som én økonomisk enhet. Reglene om årsavslutning i *Forskriftens kapittel 4* gjelder ikke for det konsoliderte årsregnskapet.

Årsregnskapene skal bestå av et driftsregnskap og et investeringsregnskap. Driftsregnskapet og investeringsregnskapet skal deles inn og stilles opp på samme måte som årsbudsjettet. Årsregnskapene skal også bestå av et balanseregnskap samt noteopplysninger.

### 6.1.1 Strykningsbestemmelser i drift og investering

Bestemmelsene i *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning kapittel 4* følges ved avslutning av årsregnskapet.

Ved avslutning av regnskapet skal budsjettdisposisjoner regnskapsføres i henhold til *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 4-1*. Dersom driftsregnskapet viser et merforbruk etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal merforbruket reduseres så mye som mulig ved strykninger etter strykningbestemmelsene i *forskriftens § 4-2*.

### 6.1.2 Disponering av et eventuelt mindreforbruk i driftsregnskapet

Dersom driftsregnskapet viser et mindreforbruk etter at disposisjonene i § 4-1 er gjennomført, skal mindreforbruket reduseres så mye som mulig ved å stryke bruk av disposisjonsfond etter strykningbestemmelsene i § 4-3. Dersom regnskapet fortsatt viser et mindreforbruk etter strykningene skal mindreforbruket dekke inn eventuelle tidligere års merforbruk. Et mindreforbruk som ikke dekker inn et merforbruk skal avsettes til disposisjonsfond.

### 6.1.3 Øremerkede midler i drift

Ubrukte bundne driftsmidler ved årets slutt videreføres til bruk året etter gjennom avsetning til bundne driftsfond. Kommunestyret får i årsberetningen orientering om videreførte bundne driftsmidler.

#### **6.1.4 Aktivering**

Investeringer som er vesentlige og til varig eie klassifiseres og aktiveres i balanseregnskapet, som et anleggsmiddel, til anskaffelseskost.

## **6.2 Avskrivninger**

### **6.2.1 Avskrivning av fordringer**

For at fordringsmassen skal være mest mulig reell skal denne gjennomgås årlig. Fordringer kan avskrives uten at det er gjennomført tvangsinnfordring for å kunne konstatere om fordringen er erholdelig. Utgiftsføringen foretas på de enkelte bevilgningssteder med unntak av barnehag og sfo der dette føres på overordnet ansvar Avskrivningene føres på memoriakonti frem til endelig avskrivning blir foretatt.

Endelig avskrivning av fordringen gjøres etter at tvangsinnfordring er gjennomført og/eller fordringen er konstatert å være uerholdelig. Kommunedirektøren har fullmakt til å:

- vedta avskrivninger på enkeltfordringer
- ettergi krav på forsinkelsesrenter og innfordringsutgifter
- inngå avtale om betalingsutsettelse/nedbetaling under forutsetning av at kravet er formelt sikret
- fastsette minstegrense for innkreving av fordring

### **6.2.2 Avskrivning av garantier**

Lånegjeld som kommunen overtar i forbindelse med garantiansvar og som opprinnelig debitor ikke lenger betjener overfor kommunen føres som tap senest ett år etter siste innbetaling. Avskrivningene føres på memoriakonti frem til endelig avskrivning blir foretatt.

Kommunedirektøren foretar endelig avskrivning av overtatt lånegjeld etter at tvangsinnfordring er forsøkt gjennomført og/eller kravet er konstatert å være uerholdelig.

### **6.2.3 Avskrivning av anleggsmidler**

Anleggsmidler måles til anskaffelseskost og avskrives over den utnyttbare levetiden til anleggsmidlet jfr. *Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning § 3-2 og § 3-4*. Forskriften angir hvor lang avskrivningsperioden maksimalt kan være.

Kommunen kan legge til grunn en kortere avskrivningsperiode for et enkelt driftsmiddel dersom det er åpenbart at den økonomiske levetiden til driftsmidlet er kortere enn de fastsatte avskrivningsperiodene.

Avskrivninger foretas etter en lineær modell, det vil si med like store beløp i hvert av årene i avskrivningsperioden, og skal starte senest året etter at anleggsmiddelet er anskaffet eller tatt i bruk av virksomheten.

Større varige driftsmidler som består av deler med ulik levetid, kan dekomponeres slik at delene av driftsmidlet avskrives hver for seg.

## 6.3 Gjeldsordningssaker og forslag om akkorder

### 6.3.1 Gjeldsordningssaker

Skyldnere som er varig ute av stand til å oppfylle sine forpliktelser kan oppnå gjeldsordning etter *Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner* av 17.7.1992. Søknad om gjeldsforhandling fremsettes for Namsmannen.

Kommunen kan ha krav mot skyldner delt i følgende hovedgrupper:

- Skatter og avgifter som hører under fellesinnkrevingen:
  - Behandlingen av slike krav er tillagt Skatteetaten.
- Øvrige krav:
  - Behandling av øvrige krav tilligger den enkelte virksomhetsleder eller fagsjef, som må vurdere om beløpets størrelse, sakens karakter samt økonomisk eller prinsipiell betydning tilsier at saken skal behandles av øvrige besluttsende organer.
  - Saker som for Nordre Follo kommune medfører tap på over kr 100 000 fremmes for besluttsende organer.

Når skyldner har oppfylt betalingsplan i henhold til gjeldsordningen, skal den del av gjelden som ikke gis dekning ettergis og avskrives.

### 6.3.2 Akkordforslag

Forslag til frivillig betalingsordning som ikke saksbehandles av Namsmannen må godtas av samtlige kreditorer før den trer i kraft. Forslaget skal bygge på en realistisk vurdering av skyldnerens betalingsevne, og skal omfatte alle skyldnerens forpliktelser.

Forslag om akkord fremmes gjennom gjeldsordning ved Namsmannen. Det kan gis unntak der en slik prosedyre antas å gi et større tap for kommunen. I slike tilfeller vil også akkordløsninger utenom gjeldsordningsloven og Namsmannen kunne aksepteres.

Det forutsettes at akkordforslaget bygger på de samme prinsipper som gjeldsordningsloven, det vil si at alle kreditorer er omfattet, og at virksomhetsleder finner det sannsynlig at ingen kreditorer forfordeles.

## 7 Rapportering på drift og investering

### 7.1 Tertialrapport

I henhold til *Kommunelovens § 14-5, 3. ledd*, skal kommunedirektøren minst to ganger i året (hvert tertial) rapportere til kommunestyret om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med vedtatt årsbudsjett. Kommunestyret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle lovens krav om realisme og balanse. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik, skal kommunedirektøren foreslå endringer i årsbudsjettet.

Utvikling som tilsier vesentlige avvik skal fremmes til politisk behandling uavhengig av ordinær rapportering.

Ved hvert tertial utarbeides en statusrapport som viser avvik sett i forhold til de mål og premisser som er vedtatt i årsbudsjettet. Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt med angivelse av tiltak som blir iverksatt for at måloppnåelsen skal finne sted. Prognoser for resten av året beskrives i rapporten.

For investeringer skal fremdrift og økonomiske forhold kommenteres. Investeringer som er avsluttet skal fremlegges for kommunestyret i årsberetningen.

### 7.2 Årsberetning

Kommunedirektøren er ansvarlig for at det ved utgangen av hvert år utarbeides en årsberetning for regnskapsåret.

Jfr. *Kommunelovens § 14-7* skal årsberetningen blant annet bestå av en vurdering av:

- *forhold som er viktige for å bedømme den økonomiske utviklingen og stillingen, og om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid*
- *vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet, og vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene*
- *virksomhetens måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller fylkeskommunen eller innbyggerne*
- *tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre en høy etisk standard*
- *den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling*
- *likestillingstiltak som er iverksatt, og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme Likestillings- og diskrimineringslovens formål om likestilling uavhengig av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk.*

Årsberetningen skal dessuten gi et bredere bilde av kommunens måloppnåelse enn de to tertialrapportene, og skal ikke begrenses til å beskrive virksomhetenes ressursbruk.

Årsberetningen skal avgis senest 31. mars.

## 8 Øvrige fullmakter til kommunedirektøren

- Kommunedirektøren har fullmakt til å erverve, avhende, makeskifte og pantsette eiendom eller rettighet med verdi inntil 10 mill. kroner. Kommunedirektøren gis myndighet til å undertegne skjøter, erklæringer og øvrige dokumenter i tilknytning til dette.
- Kommunedirektøren har fullmakt til å tinglyse og slette heftelser på kommunale eiendommer. Kommunedirektøren gis myndighet til å undertegne rettighetserklæringer og søknader om eiendomsdannelser på vegne av kommunen.
- Kommunedirektøren har myndighet til å inngå tidsbestemte leie- og bruksavtaler for lokaler og øvrige eiendommer (tomt), som det skal/skal ikke oppføres bebyggelse på, både utleie og innleie, der leietiden ikke overstiger 10 år. Avtaler for frivillige lag og organisasjoner inngås ihht vedtatte prinsipper.
- Kommunedirektøren gis fullmakt til å representere kommunen utad i øvrige privatrettslige forhold og undertegne avtaler og andre dokumenter på kommunens vegne (signerer for kommunen som rettssubjekt) med verdi inntil 10 mill. kroner.



## 9 Utstysprotokoll og sikring av verdier

Alle i kommunal tjeneste har ansvar, uavhengig av virksomhet, for å informere og rapportere til ansvarlig leder, eventuelt iverksette tiltak, hvor kommunale eiendeler, eiendommer eller anlegg er truet. Det gjelder også forhold der kommunen kan pådra seg erstatningsansvar.

### 9.1 Eiendommer

Tinglyste skjøter på kommunale eiendommer skal oppbevares samlet i egnet format. På samme måte skal tinglyste målebrev, rettighetsregulerende avtaler samt leie- og festekontrakter knyttet til kommunale faste eiendommer oppbevares.

Alle forsikringspoliser knyttet til kommunens eiendommer skal oppbevares samlet hos kommunens forsikringskontakt.

### 9.2 Anlegg og innretninger

Alle kommunale anlegg og innretninger skal sikres på en forsvarlig måte mot skader som følge av innbrudd, vannskade, grunn-/setningsskader, lynnedslag, brann eller hærværk.

Kommunen skal ha en tidsmessig og hensiktsmessig registrering av og kontroll over eiet inventar og utstyr med større verdi. Systemet for registrering skal være rasjonelt både når det gjelder arbeidsinnsats og nytteverdi. Inventar- og utstysprotokoll skal til enhver tid gi oversikt over beholdningen av slikt utstyr.

### 9.3 Salg og avhendelse

Den økonomisk mest fordelaktige beslutning for kommunen velges vedrørende salg eller avhendelse av inventar og utstyr. Dette gjelder enten tilintetgjørelse, internt salg til andre driftsenheter, salg til ansatte eller eksterne salg. Salg skal fortrinnsvis skje på det åpne marked.

Kommunedirektøren godkjenner salg eller avhendelse av gjenstander. Salget, eller overføringen, skal registreres og dokumenteres.

Det skal føres protokoll over alle salg og avhendelser. Protokollen skal inneholde navn og beskrivelse av gjenstandene, måten gjenstandene ble avhendet på, pris og navn på kjøper ved salg.