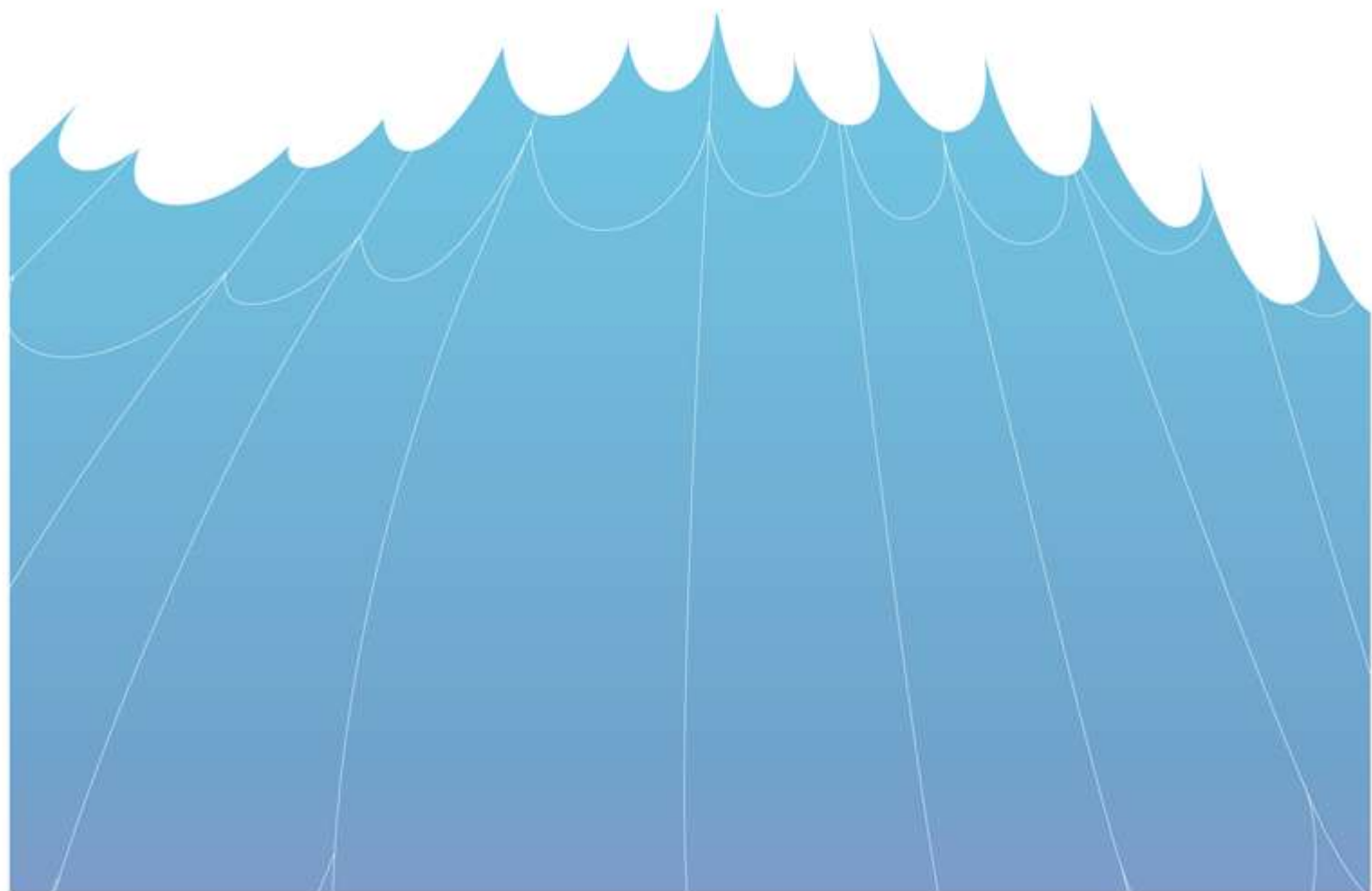


# ØKONOMIREGLEMENT



GJØVIK KOMMUNE



## Innholdsfortegnelse

Kap. 1 – Innledning .....	4
1.1. Formål.....	4
1.2. Målgruppe og omfang .....	4
1.3. Organisering, ansvar og roller .....	4
1.4. Ikrafttredelse .....	4
Kap. 2 – Kommunens styringssystem .....	5
2.1. Overordnet styringssystem .....	5
2.2. Økonomisystem.....	6
2.3. Kontoplan .....	6
Kap. 3 – Årsbudsjett og økonomiplan .....	7
3.1. Vedtak om økonomiplan .....	7
3.2. Vedtak om årsbudsjett .....	7
3.3. Fordeling og disponering av årsbudsjett .....	8
3.4. Vedtak om endring av årsbudsjett og endring av fordeling .....	8
Kap. 4 – Rapportering.....	9
4.1. Periodisk oppfølging og rapportering.....	9
4.2. Prosjektrapportering og byggeprosjekter .....	9
Kap. 5 – Årsregnskap og årsberetning.....	10
5.1. Årsregnskap .....	10
5.2. Årsberetning .....	10
5.3. Avslutning av drifts- og investeringsregnskap.....	10
5.4. Overføring av mindreforbruk mellom år .....	12
Kap. 6 – Handlingsregler for budsjett og økonomiplan.....	13
Kap. 7 – Andre fullmakter.....	14
7.1. Anvisnings- og attestasjonsfullmakt.....	14
7.2. Avtaleinngåelser .....	14
7.3. Gjelds- og finansforvaltning .....	15
7.4. Innkjøp av elektrisk kraft og forsikringstjenester .....	15
7.5. Kommunale garantier .....	15
7.6. Utlån og boligtilskudd.....	16
7.7. Innfordring og avskrivning av kommunale krav .....	16
7.8. Kommunale tilskudd.....	17
7.9. Interkommunale politiske råd og kommunale oppgavefellesskap .....	17

Kap. 8 – Referanser .....	18
Kap. 9 – Ajourføring.....	19
Kap. 10 – Vedlegg.....	19
10.1. Fullmaktsmatrise ved budsjettendringer og fondsbruk.....	19

## Kap. 1 – Innledning

### 1.1. Formål

Kommunens økonomiske ansvarsområde er regulert av kommuneloven av 22.6.2018 nr 83 og tilhørende forskrifter. Dokumentet definerer ytterligere rammeverket for kommunene og avklarer ansvarsforholdene politisk og administrativt for økonomiforvaltningen av kommunen.

Formålet er å sikre:

- At lover og regler på økonomiområdet følges og dokumenteres.
- En effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning, basert på rammestyring der fokus på helhet, nøkternhet og forutsigbarhet er viktig.
- God virksomhetsstyring og internkontroll, hvor fastsatte mål og resultatkrav oppnås i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger.
- Et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag for politisk og administrativ ledelse.
- At kommunens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte.

### 1.2. Målgruppe og omfang

Målgruppen for økonomireglementet er kommunens folkevalgte organer og administrasjon.

Økonomireglementet gjelder kun Gjøvik kommune som juridisk enhet (kommunekassen) og er sektorovergripende for Gjøvik kommune som organisasjon.

Oppgavefelleskapene som har samme juridiske enhet som resten av kommunen vil være omfattet i dette reglementet.

### 1.3. Organisering, ansvar og roller

Den kommunale økonomistyringen er inkludert i kommunens helhetlige kvalitets- og styringssystem, som er nærmere beskrevet i kap. 2.

Rådmannen har ansvar for opplæring, utfyllende retningslinjer og rutiner, samt håndheving av økonomireglementet. Rådmannen har anledning til å videredelegere de fullmakter som gjennom økonomireglementet er tillagt rådmannen.

### 1.4. Ikrafttredelse

Revidert reglement trer i kraft med virkning fra 25. september 2020.

## Kap. 2 – Kommunens styringssystem

### 2.1. Overordnet styringssystem

Styringssystemet består av flere plan- og rapporteringsprosesser som er knyttet sammen i kommunens styringshjul. Det helhetlige kvalitets- og styringssystemet innhenter aktuell styringsinformasjon gjennom ulike systematiske medarbeider-, bruker- og innbyggerundersøkelser for vurdering og videreutvikling av organisasjon og tjenestetilbud.

Styringssystemet er en kontinuerlig prosess som er delt opp i:

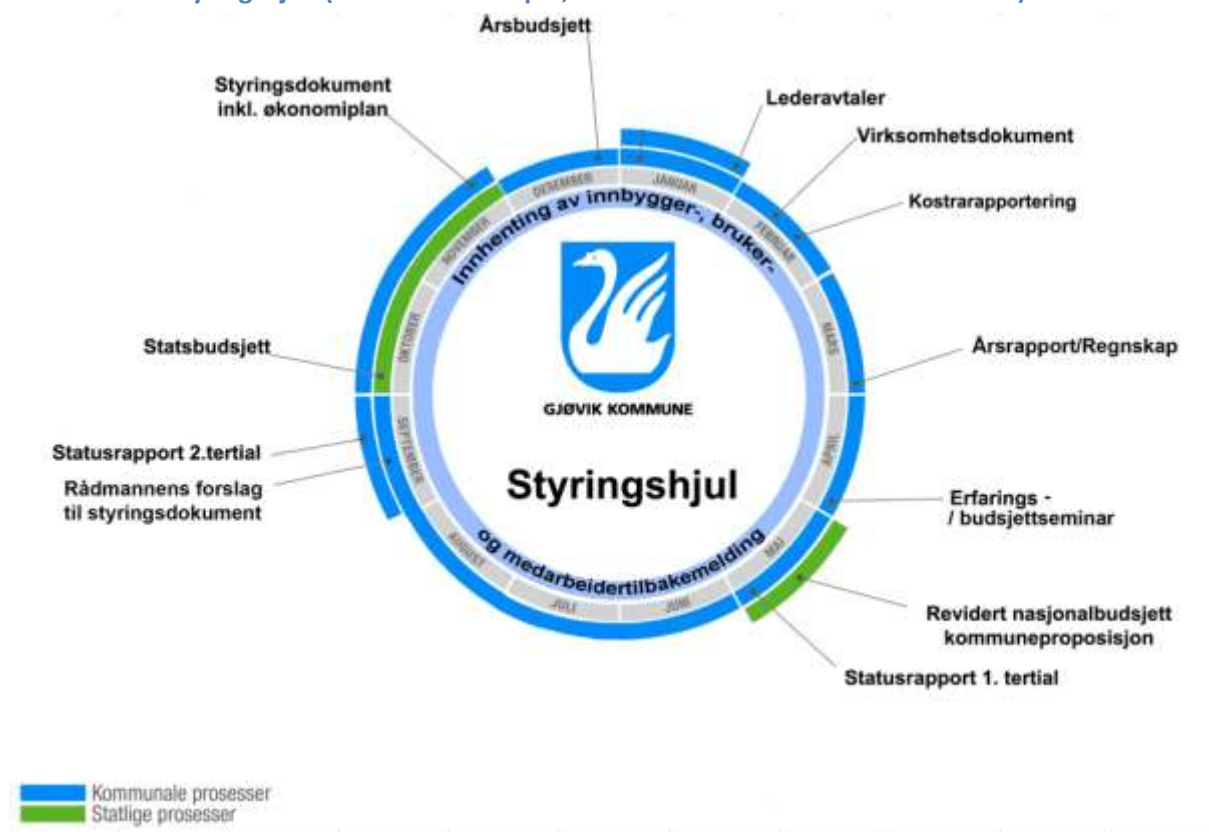
#### Politisk behandling

- Kommunal planstrategi
- Kommuneplanens samfunns- og arealdel
- Styringsdokument med 4 årig økonomiplan (kommuneplanens handlingsdel) med budsjetttrammer for kommende år.
- Statusrapporter for hver tertial, økonomisk status for 1. og 2. tertial.
- Årsrapport med årsberetning
- Årsregnskap

#### Administrativ behandling

- Virksomhetsdokument for hver tjeneste og stab.
- Lederavtale mellom rådmannen og kommunalsjef.
- Månedrapport

#### Kommunens styringshjul (illustrert eksempel, avvik det enkelte år kan forekomme)



## 2.2. Økonomisystem

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

- Regnskaps- og budsjettssystem
- Personal- og lønnssystem
- Faktureringsystem

I tillegg skal det benyttes fagsystemer som skal avgi data til de nevnte hoveddelene i økonomisystemet. Økonomisystemet inngår som en del av styringssystemet.

## 2.3. Kontoplan

Kommunens interne kontoplan skal til enhver tid være oppdatert i tråd med KOSTRA. Kontoplan for drift- og investeringsregnskap har følgende dimensjoner eller rapporteringsbegreper: art, ansvar, funksjon og objekt/prosjekt. Dimensjonene er delt opp med følgende kontogruppestruktur (antall siffer angitt i parentes):

Drifts- og investeringsregnskap			Balanseregnskap
Artsdimensjon	Ansvarsdimensjon	Funksjonsdimensjon	
Kontoklasse (1)	Sektor (1)	KOSTRA-funksjon (3)	Kontoklasse (1)
Hovedart (2)	Tjeneste/stab (2)		Kapitel (2)
Artsgruppe / KOSTRA-art (3)	Virksomhet (3)		Sektorkode (2)
	Avdeling (4)	Funksjon (4)	Interne (3)
Kontoart (5)	Ansvar (5)		

Investeringsregnskapet skal inneholde kontostreng med objekt/prosjekt-kode.

Ansvarsdimensjonen skal være strukturert etter gjeldende organisasjons- og bevilgningsstruktur. I tillegg kan rådmannen opprette og ta i bruk ytterligere dimensjoner.

Rådmannen kan i egne retningslinjer følge opp kontoplanen ytterligere.

## Kap. 3 – Årsbudsjett og økonomiplan

### 3.1. Vedtak om økonomiplan

Kommunestyret vedtar årlig en rullerende økonomiplan som omfatter de fire kommende kalenderår.

Økonomiplanen inngår som en del av kommunens styringsdokument, som skal vise oppfølgingen av kommuneplanens samfunnsdel. Alle tiltak i kommuneplanens handlingsdel og andre planer og tiltak fra andre sektorer som krever økonomisk prioritet skal behandles gjennom økonomiplanen for endelig prioritering.

Årsbudsjettet skal være identisk med første året i økonomiplanen og inngår i styringsdokumentet.

### 3.2. Vedtak om årsbudsjett

Årsbudsjettet er en bindende plan for Gjøvik kommune. Budsjettet skal til enhver tid være reelt, fullstendig, oversiktlig og i balanse.

#### Kommunestyre

Kommunestyret vedtar årsbudsjettets bevilgningsoversikter for drift på sektornivå (ensifret ansvarsnivå). Kommunestyret vedtar også investeringsbudsjettet (bevilgningsoversikt investering).

Kommunestyret skal også behandle:

- Finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi. De økonomiske nøkkeltall skal være faste over tid:
  - Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter (resultatgrad)
  - Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter (gjeldsgrad)
- Tiltak som antas å påføre kommunen vesentlige økonomiske forpliktelser utover årsbudsjettets/økonomiplanens rammer.
- Tiltak som strider mot mål, premisser og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets vedtak.

#### Formannskap

Formannskapet innstiller hvert år årsbudsjett og økonomiplan for kommende kalenderår og fireårsperiode.

Formannskapet skal gi innstilling i alle saker som har en økonomisk konsekvens utover egen budsjetttramme og krever økonomisk prioritering på tvers av sektorer.

Dette innebærer at:

- Formannskapet er utvalg for stabsenhetene gjengitt i gjeldende administrative organisasjon.
- Formannskapet har fullmakt til å benytte de reserveposter som følger av årlige budsjettvedtak, samt overføre budsjettreserver til styrking av andre budsjettposter, såfremt dette er i samsvar med forutsetningene for opprinnelig budsjettvedtak.

### Politiske utvalg

Utvalgene gir innspill og forslag til årsbudsjett og økonomiplan til formannskap og kommunestyre. Dette kan også gjelde andre planer og budsjetter. Eventuelle fullmakter til ulike politiske utvalg vil følge av årlige budsjettvedtak.

### Rådmannen

Rådmannen gis ansvaret for å stille opp økonomiske oversikter i samsvar med forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning.

## 3.3. Fordeling og disponering av årsbudsjett

### Fordelingsfullmakt

Fordelingsfullmakter til andre kollegiale organer enn kommunestyret tildeles ikke.

### Disponeringsfullmakt

Rådmannen har disponeringsfullmakt over kommunestyrets bevilgninger og foretar fordelinger etter kommunens kontoplanstruktur. Rådmannen gis anledning til å delegere disponeringsfullmakten internt i organisasjonen (budsjettansvarlige).

## 3.4. Vedtak om endring av årsbudsjett og endring av fordeling

### Kommunestyrets enekompetanse

Kun kommunestyret har myndighet til å vedta årsbudsjettet (bevilgningskompetanse).

De med delegert budsjettmyndighet fra kommunestyret kan selv foreta nødvendige endringer i årsbudsjettet innen samme år, på samme nivå som opprinnelig budsjett. Det kan kun foretas endringsvedtak innen gjeldende budsjettår.

### Rådmannen

Rådmannen kan foreta endringer av fordelinger innen det vedtatte budsjettet, i den grad endringene ikke må vedtas av kommunestyret selv. Dette gjelder også bruk av bundet driftsfond til investeringsformål samt bruk av bevilgning i driftsbudsjett overført til investeringsbudsjett

### Videre saksbehandling

Etter at endringsvedtak er fattet skal det uten ugrunnet opphold dokumenteres og iverksettes.



## Kap. 4 – Rapportering

### 4.1. Periodisk oppfølging og rapportering

Rådmannens rapportering om økonomisk status til kommunestyret skjer pr. tertial hvor 3. tertial tilsvarer årsregnskap og årsberetning. Rapporten skal vise utviklingen i inntekter og utgifter i forhold til vedtatt årsbudsjett. Ved 1. og 2. tertial skal vesentlige avvik forklares og årsavviksprøgnose for sektorene estimeres. Tiltak for å oppnå budsjettbalanse ved årets slutt skal planlegges og gjennomføres. Effekten av økonomiplan tiltakene skal rapporteres hvert tertial.

Formannskapet skal underrettes om ekstraordinære forhold uavhengig av tertial- og investeringsrapporteringen. Formannskapet underrettes om månedlig rapportering av økonomi og sykefravær.

Rapportering på måloppnåelse i forhold til vedtatte mål i handlingsplan skal minimum skje i kommunens årsrapport.

Rapportering om nøkkeltall i tjenesteproduksjon, internkontroll, HMS, sykefravær, miljø, likestilling, etikk, digitalisering og personalrelaterte forhold skal minimum gjennomføres i kommunens årsrapport.

### 4.2. Prosjektrapportering og byggeprosjekter

Alle investeringsprosjekter med en investeringsramme på over 1,3 mill. kr i brutto utgifter (total anskaffelse) skal rapportere på økonomi og fremdrift og prognose ved årets slutt ved hvert tertial. Alle pågående investeringsprosjekter skal rapporteres ved årsslutt. I tillegg skal det meldes eventuelle avvik knyttet til kvalitet, HMS og omdømme knyttet til gjennomføring av investeringsprosjekter.

Investeringsprosjekter skal styres etter vedtatte økonomiske rammer, både årsbudsjett og prosjektramme.

Uavhengig av investeringsprosjektets størrelse skal sluttregnskap rapporteres kommunestyret senest seks måneder etter prosjektperiodens utløp. Kravet til form og innhold vil være avhengig av investeringsprosjektets størrelse.

For bygge- og anleggsprosjekter og krav til prosjektregnskap gjelder også nærmere regler gitt i «Retningslinjer for gjennomføring av byggeprosjekter i Gjøvik kommune».

Rådmannen kan gi nærmere retningslinjer for rapportering av drifts- og investeringsprosjekter.

Byggelånsrenter kan benyttes på større investeringsprosjekter.

## Kap. 5 – Årsregnskap og årsberetning

### 5.1. Årsregnskap

Årsregnskapet skal utarbeides av rådmannen i henhold til bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter, og tråd med god kommunal regnskapsskikk. Drifts- og investeringsregnskapet skal utarbeides på samme detaljeringsnivå som det vedtatte årsbudsjettet.

Årsregnskapet skal underskrives av rådmannen, regnskapsansvarlig og eventuelt andre som rådmannen bemyndiger.

Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Kopi av uttalelsen skal forelegges formannskapet før formannskapet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret.

Regnskapet skal avlegges innen 22. februar året etter regnskapsåret og være vedtatt av kommunestyret innen 31. mai i året etter regnskapsåret. Årsregnskap og årsberetning sendes Fylkesmannen senest 30 dager etter at vedtak er fattet.

Hvis årsregnskapet avlegges med reelt merforbruk skal rådmannen foreslå endringer i årets budsjett, og dette skal behandles av kommunestyret innen 30. juni. Kommunestyret skal ta stilling til inndekning ved å treffe vedtak som setter i gang og gir rammer for arbeidet med inndekning.

### 5.2. Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides av rådmannen etter Kommunelovens § 14-7. Hvis årsberetningen ikke fremmes for kontrollutvalget, skal den oversendes til kontrollutvalget før uttalelse om årsregnskapet avgis. Årsberetningen skal foreligge til behandling i kommunestyret samtidig med at årsregnskapet skal behandles.

Årsberetningen skal vurdere kommunens økonomiske resultat og stilling, og om den økonomiske utviklingen ivaretar handleevnen over tid. Det skal redegjøres for vesentlige budsjettavvik og avvik fra premissene for bevilgningene som er gitt. Årsberetningen skal også omfatte måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold.

### 5.3. Avslutning av drifts- og investeringsregnskap

#### Driftsregnskapet

Driftsregnskapet skal avsluttes i balanse hvis mulig. Rådmannen har myndighet til å gjennomføre nødvendige årsoppgjørdisposisjoner for å oppnå balanse i den prioriteringsrekkefølgen som er gitt under.

Ved et evt. merforbruk etter at budsjetterte avsetninger og overføringer er gjennomført, skal merforbruket reduseres i følgende prioriterte rekkefølge:

1. Stryke budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til investeringsregnskapet som er vedtatt av kommunestyret. Overføring vedtatt av underordnet organ er unntatt fra strykning.
2. Stryke avsetninger til ubundne fond.
3. Stryke inndekning av tidligere års regnskapsmessige merforbruk.
4. Bruk av generelt disposisjonsfond, evt. bufferfond finans for merforbruk i finansavkastningen
5. Bruk av andre bufferfond \*\*\*\*\*, herunder bufferfond finans hvis nødvendig.
6. Bruk av overskuddsfond
7. Bruk av andre ubundne driftsfond

Ved avslutning av driftsregnskapet skal det tas hensyn til evt. budsjettert bruk av disposisjonsfond i det budsjetåret regnskapet legges fram.

Ved eventuelt mindreforbruk skal dette reduseres i følgende rekkefølge inntil årsregnskapet er i balanse:

1. Redusere budsjettert bruk av disposisjonsfond i regnskapsåret
2. Redusere tidligere års merforbruk
3. Avsetning til inflasjonsjustering av finansporteføljen av budsjettert grunnlag for inflasjonsjustering (opp til årets prisvekst)
4. Avsetning til bufferfond for finans inntil anslått risiko pr. 31.12 er dekket inn.
5. Avsetning til eventuelt andre fond i tråd med handlingsregler (f.eks. overføring av mindreforbruk beskrevet i kap. 5.4).
6. Avsetning til generelt disposisjonsfond.

Alle årsoppgjørdisposisjoner skal vises i egen oversikt eller note i årsregnskapet.

### Investeringsregnskapet

Avslutning av kommunens investeringsregnskap følger prinsippet om fellesfinansiering. Det vil si at alle frie, generelle midler, som låneopptak og inntekter utenom f.eks. øremerkede eksterne tilskudd ikke skal knyttes til enkeltprosjekter, selv om bestemte inntekter i budsjettvedtak kan være henført til enkeltprosjekter/-bevilgninger.

Alle budsjettdisposisjoner skal regnskapsføres før eventuelle strykninger.

Det er ikke lov å overføre mer fra driftsregnskapet enn investeringsregnskapet behøver, selv om budsjettert beløp er større.

Hvis investeringsregnskapet viser manglende finansiering etter at disposisjonene over er gjennomført, skal det udekkete beløpet reduseres så mye som mulig ved å stryke avsetninger til ubundet investeringsfond.

Resterende udekket beløp skal føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det året som regnskapet legges fram.

Hvis investeringsregnskapet viser et udisponert beløp, skal udisponert beløp reduseres så mye som mulig ved å:

1. stryke overføring fra drift
2. stryke bruk av lån
3. stryke bruk av ubundet investeringsfond

Hvis investeringsregnskapet etter disposisjonene er gjennomført fortsatt viser et udisponert beløp, skal det udisponerte beløpet avsettes til ubundet investeringsfond.

Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes for å avslutte investeringsregnskapet.

#### **5.4. Overføring av mindreforbruk mellom år**

Rådmannen gis fullmakt til å overføre inntil 20 prosent av kommunens mindreforbruk fra et regnskapsår til et annet, etter at nødvendige avsetninger er gjennomført i henhold til kap 5.3.

Mindreforbruk avsettes i egne sektorvise overskuddsfond. Fondene kan ikke utgjøre mer enn 6 prosent av sektorenes netto bevilgningsramme (netto sum budsjettskjema 1B).

Bruk av overskuddsfond skal brukes til engangstiltak og ikke fast driftsaktivitet.

## Kap. 6 – Handlingsregler for budsjett og økonomiplan

I vedtak om årsbudsjett vedtas også de finansielle måltall (se kap 3.2.). Her omtales kommunens handlingsregler for å oppnå de finansielle måltall og for å styre økonomisk risiko over lang sikt.

### Netto driftsresultat

Netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter (resultatgraden) skal over tid være over et på forhånd angitt nivå. Inntil kommunen har nådd nivået i handlingsregelen skal det gjennomsnittlige netto driftsresultatet i økonomiplanperioden være høyere enn det som ble budsjettert året før.

Kommunestyret vedtar framtidig minimumsnivå i behandlingen av rådmannens årsberetning og tilhørende vurdering av kommunens økonomiske situasjon og utvikling.

### Netto lånegjeld

Netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter (gjeldsgrad) skal i gjennomsnitt være mindre enn et på forhånd angitt nivå i økonomiplanperioden.

Kommunestyret vedtar framtidig maksimumsnivå i behandlingen av rådmannens årsberetning og tilhørende vurdering av kommunens økonomiske situasjon og utvikling.

### Avsetning til inflasjonsjustering og bufferfond

Årlig budsjettert minimumsavkastning skal disponeres først til inflasjonsjustering; Verdien av fondets grunnkapital inflasjonsjusteres fullt ut når det gjelder kraftfondets andel («arvesølvet») fra nedsalget i kraftsektoren, og helt eller delvis når det gjelder øvrig forvaltningskapital.

Prisjusteringsfaktor er budsjettert kjerneinflasjon (KPI-JAE).

Hvis avslutning av driftsregnskapet tillater det skal eventuell høyere reell kjerneinflasjon i regnskapsåret avsettes tilsvarende.

Hvis det gjenstår mindreforbruk etter dette skal det avsettes nødvendige midler til bufferfond for finans inntil anslått risiko pr. 31.12 er dekket inn.

### Overskuddsfond finans

Det er en intensjon om at årets avkastning av finansporteføljen skal disponeres senere år, ref. kap. 6.3 i finansreglementet. Denne handlingsregelen innføres gradvis over tid.

## Kap. 7 – Andre fullmakter

### 7.1. Anvisnings- og attestasjonsfullmakt

Rådmannen har anvisningsfullmakten (disponeringsfullmakten): Unntaket er anvisninger av godtgjørelser og utgiftsrefusjoner utover det som er regulert gjennom arbeidsavtale for egen person. Slike godtgjørelser og refusjoner skal anvises av ordfører.

Rådmannen har anledning til å foreta intern delegering av denne fullmakten begrenset ut fra ansvarsstrukturen i kontoplanen. Delegering av fullmakt skal dokumenteres.

Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende de krav som stilles til god internkontroll skal dette rapporteres til rådmannen.

Attestasjonsfullmakten kan delegeres av rådmannen eller de med videredelegert anvisningsmyndighet.

Alle med attestasjonsfullmakt skal før attestering ha gjennomført forsvarlig attestasjons- og leveransekontroll, både i forhold til avtalt beløp, kvantum og kvalitet.

Attestatør og anviser er ansvarlige for at fakturaen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler, og at den er riktig kontert i henhold til kommunens kontoplan, merverdiavgiftssatser og KOSTRA-retningslinjer.

### 7.2 Avtaleinngåelser

#### Generelt

Avtaler som binder opp kommunen for mer enn 10 år, eller som er utenfor vedtatte budsjettamme skal fremmes for politisk behandling.

Beløpsgrenser for avtaler om kjøp/salg/feste/leie når totalbeløpet eller den kapitaliserte feste-/leieavgiften er:

- under 5 mill. kroner er innenfor rådmannens fullmakt
- under 10 mill. kroner er innenfor formannskapets fullmakt
- over 10 mill. kroner skal legges fram for kommunestyret

Alle anskaffelser skal gjennomføres i tråd med kommunens anskaffelsesreglement. Der Gjøvik kommune har inngått rammeavtaler for kjøp av varer og tjenester skal disse brukes. Digitale løsninger for anskaffelser (eHandel/elektronisk anbudsverktøy) skal primært brukes.

#### Kjøp og salg av fast eiendom og anlegg

Rådmannen har i samsvar med delegeringsreglementet fullmakt til å inngå avtaler om leie/feste/bortfeste o.l., og om kjøp og salg av alle typer fast eiendom og anlegg, herunder tomtearealer, jfr. den nærmere beskrivelse i reglementet. Når et tomteområde er regulert til

bolig/fritidsbebyggelse og/eller næringsformål har rådmannen fullmakt til å selge tomter innenfor det regulerte området uten å avvente ytterligere politiske vedtak.

Dersom salgsverdien eller kjøpesummen, eller den kapitaliserte verdi av feste-/leieavgiften i avtalen er mellom 5 og 10 mill. kr skal vedtak om godkjenning fattes av formannskapet. Overstiger beløpet kr 10 mill. kr må salget godkjennes av kommunestyret.

Rådmannen kan delegere sin fullmakt etter første ledd.

#### **Kontraktsparts opparbeidelse av infrastruktur**

Dersom kontraktspart som ledd i kjøpekontrakt skal opparbeide infrastruktur og kostnaden skal motregnes i kjøpesummen skal avtalen om motytelsen i ethvert tilfelle utformes og være i samsvar med de regler som gjelder for offentlige anskaffelser. Dersom de samlede ytelser (kjøpesum og motytelse) overskrider 5 mill. kr skal avtalen godkjennes av formannskapet og over 10 mill. kr. av kommunestyret.

#### **Unntaksbestemmelse ved hastekjøp av eiendom**

For erverv av eiendommer som har spesielt hast og hvor anskaffelsen er av strategisk betydning gis formannskapet særskilt fullmakt til å disponere midler fra evt. avsetning til strategiske eiendomskjøp. Fullmakten er begrenset til å gjelde erverv av nødvendige arealer for etablering av sosial og teknisk infrastruktur. Dersom fullmakten tas i bruk, skal rådmannen/formannskapet så raskt som mulig redegjøre for kjøpet, og begrunnelsen for at fullmakten er tatt i bruk, gjennom egen sak til kommunestyret.

### **7.3. Gjelds- og finansforvaltning**

Gjøvik kommune har vedtatt eget finansreglement for forvaltning av likviditet, langsiktig kapital og låneopptak.

### **7.4. Innkjøp av elektrisk kraft og forsikringstjenester**

Innkjøp og prissikring av elektrisk kraft, samt kjøp av forsikringstjenester, skal foretas sentralt i kommunen, eventuelt av felles samarbeid mellom kommuner på administrativt nivå. Dersom kommunen er tilmeldt kraftbørsen som en finansiell aktør har rådmannen fullmakt til å gjennomføre prissikring og binde nødvendig kapital for å redusere risiko.

### **7.5. Kommunale garantier**

Gjøvik kommune kan gi kommunale lånegarantier for å finansiere investeringer som skjer i regi av ikke-kommersielle selskap/ foretak/ lag/ foreninger. Det kan ikke stilles garanti for andres næringsvirksomhet.

Alle søknader om kommunal garanti skal vurderes opp mot bestemmelsene i kommunelovens § 14-19.

- 1) Selvskyldnerkausjon kan gis for lån som skal finansiere investering som tilrettelegger for aktivitet for barn og unge. Garantiavtale skal være inngått med låntaker før kommunen inngår avtale om selvskyldnerkausjon med långiver.
- 2) Selvskyldnerkausjon skal normalt ikke gis når søknad gjelder:
  - a. Låneopptak for å legge til rette for aktivitet som i all hovedsak er rettet mot voksne
  - b. Låneopptak som gjelder næringsvirksomhet
- 3) Sempel kausjon kan gis der, eller i den grad, betingelsene for å gi selvskyldnerkausjon ikke er tilstede.
- 4) Ved kommunal långivergaranti som selvskyldnerkausjon skal hvis mulig kommunens regresskrav pantesikres med best mulig prioritet, eventuelt kan negativ pantsettelseserklæring være aktuelt.
- 5) Krav til søknad om kommunal garanti (der det er tilgjengelig historikk):
  - a. Søknadsbrev om kommunal garanti, med kort sammendrag av søknaden og opplysning om hva som skal finansieres.
  - b. Tilbud om finansiering, lånebeskrivelse – betingelser og avdragsstruktur
  - c. Styrebeslutningen eller fullmakt gitt fra styret som bekrefter vedtak om søknad
  - d. Utskrift fra Brønnøysundregisteret
  - e. Opplysninger om vedtekter, daglig leder, styre, adresse, bankforbindelse
  - f. Siste årsberetning og årsregnskap.

Kommunestyret skal godkjenne alle kommunale garantier, og det skal forutsettes godkjenning fra Fylkesmannen. Det gis unntak for godkjenning fra Fylkesmannen hvis beløpet er mindre enn kr 7,0 mill. (gjelder kommune med antall innbyggere 30.000-100.000).

Rådmannen skal redegjøre for risikoen ved å stille kommunal garanti i det enkelte tilfelle, og gi sin anbefaling, gitt krav om lav risiko for tap for kommunen.

## 7.6. Utlån og boligtilskudd

Startlån og boligtilskudd til etablering/utbedring er statlige ordninger som finansieres gjennom Husbanken og forvaltes av kommunene. Rådmannen har fullmakt til å tildele lån og tilskudd etter egne tildelingsregler hvor retningslinjene fra Husbanken legges til grunn.

## 7.7. Innfordring og avskrivning av kommunale krav

Hovedgrupper av kommunale krav er:

- Offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i lov
- Privatrettslige krav som bygger på avtalerettslig grunnlag

Rådmannen gis fullmakt til å iverksette utenrettslig og rettslig innfordring, herunder ta beslutning om tap i barnehage/skolefritidsordning/musikkskole. For offentligrettslige krav hvor grunnlaget for å ta betaling er hjemlet i særlovgivning gis det fullmakt til å iverksette innfordring etter reglene i Skattebetalingsloven. Forutsetningen for å iverksette innfordring etter reglene i Skattebetalingsloven er at innkrevingen er lagt til skatteoppkreveren i kommunen.

Virkemiddelbruken skal følge av hva slags kommunalt krav som er gjenstand for innfordring.



Rådmannen gis fullmakt til å avgjøre om en innfordringssak skal gå til rettslig inkasso. Fullmakten omfatter rett til å opptre/underskrive på vegne av kommunen i alle ledd/deler av en slik prosess – herunder å utta stevning og begjære tvangssalg.

Rådmannen gis fullmakt til å inngå betalingsavtale med skyldneren. Rådmannen kan frafalle inntil halvpart av kommunens tilgodehavende, beløpsbegrenset oppad til kr 50.000.

Rådmannen gis fullmakt til å avskrive konstaterte tap på krav.

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

- krav meldt i konkursbo
- krav i dødsbo med intet til skifte
- gråsone mellom fordelingskjennelse og oppgjørsmøte ved tvangssalg for legalpant
- krav i utleggsforretninger fra namsmannen hvor resultatet er «intet til utlegg»
- krav til skyldner med store skattekrav
- krav som er foreldet
- krav som omfattes av gjeldsordningsloven
- krav der debtors adresse er ukjent utover 1 år
- krav der debitor er utvandret
- misligholdte krav utover 12 måneder
- det er overveiende sannsynlig at inkasso eller videre innfordring vil gi negativt resultat i forhold til gebyrkostnader til namsmann/forliksråd

## 7.8. Kommunale tilskudd

Kommunen kan som tilskuddsforvalter gjennom retningslinjer og/eller avtaler etterse at tilskudd er brukt etter formålet og kan kreve egne regnskap og særattestasjon fra tilskuddsmottaker der det er nødvendig.

Risiko og risikoreduserende tiltak for at tilskuddet kan brukes til andre formål skal vurderes i saksbehandlingen før vedtak om tilskudd fattes.

## 7.9. Interkommunale politiske råd og kommunale oppgavefelleskap

Alle interkommunale politiske råd og kommunale oppgavefelleskap som er underlagt Gjøvik kommune som juridisk objekt er omfattet av dette reglementet. Der det foreligger egne regelverk (rutiner, delegeringer o.l.) som er i strid med Gjøvik kommunes økonomireglement og delegeringsreglement har nevnte reglement forrang.

## Kap. 8 – Referanser

Økonomireglementet holdes oppdatert og i tråd med følgende lover og regler:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov om bokføring (bokføringsloven)
- Lov, forskrift og retningslinjer om/fra Husbanken
- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. ( budsjett- og regnskapsforskriften)
- Forskrift om finans- og gjeldsforvaltning i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier
- Forskrift om beregning av selvkost
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (KOSTRA)
- Forskrift om kommunalt rapporteringsregister (KOR)
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon
- KOSTRA regnskapsveileder

Økonomireglementer berører blant annet følgende interne dokument og vice versa:

- Delegeringsreglement
- Finansreglement
- Anskaffelsesreglement
- Retningslinjer for økonomisk uregelmessighet og mislighet i Gjøvik kommune
- Tildelingsregler for lån og tilskudd
- Byggreglement

## Kap. 9 – Ajourføring

Økonomireglementet skal ha en langsiktig profil og skal som formål bidra til å forvalte kommunens økonomiske handleevne over tid. Dokumentet bør derfor ikke ha vesentlige endringer jevnlig.

Rådmannen gis fullmakt til fortløpende foreta justeringer i reglementet som er direkte konsekvenser av for eksempel vedtatte organisatoriske endringer eller lov- og forskriftsendringer, så lenge det ikke er snakk om vesentlige endringer. Ved tvil legges spørsmålet fram for formannskapet, som treffer avgjørelse.

Til enhver tid skal gjeldende økonomireglement være tilgjengelig digital, både på kommunens internettsider og i kommunens interne kvalitets- og dokumenthåndteringssystem.

## Kap. 10 – Vedlegg

### 10.1. Fullmaktsmatrise ved budsjettendringer og fondsbruk

<b>FULLMAKTER</b> →	<b>Komune- styre</b>	<b>Formann- skap</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Råd- mann</b>	<b>Sektor</b>	<b>Tjeneste/ stab</b>
<b>Investering</b>						
Nyinvesteringer	<b>Ja</b>	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Investeringer med endret formål	<b>Ja</b>	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
<b>Drift</b>						
Tilleggsbevilgning med finansiering	<b>Ja</b>	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Tilleggsbevilgning med finansiering fra disponibel budsjettreserve		<b>Ja</b>	<b>Ja</b>	Nei	Nei	Nei
Fordeling til sektor og underliggende enheter fra budsjettreserve til dekning av lønnsoppgjør og pensjon				<b>Ja</b>	Nei	Nei
Endringer innenfor eget budsjettområde					<b>Ja</b>	<b>Ja</b>
<b>Bruk av fond</b>						
Ubundne investeringsfond	<b>Ja</b>	Nei	Nei	Nei *	Nei	Nei
Bundne investeringsfond					<b>Ja</b>	<b>Ja</b>
Ubundne driftsfond	<b>Ja</b>	Nei	Nei	Nei *	Nei **	Nei **
Bundne driftsfond					<b>Ja</b>	<b>Ja</b>

\* Unntak gjelder som beskrevet i kap. 5.3. og 5.4. i økonomireglementet.

\*\* Unntak gjelder der fond er knyttet til formål beskrevet i kap. 5.3. i økonomireglementet og oppfølging av tidligere politiske vedtak.