



Økonomireglement

for Berg kommune

Vedtatt av Berg kommunestyre den 16.12.2008 i sak 85/08.

Vedtaks-/endringsprotokoll

Vedtatt/endret av	Dato og/eller saksnummer
Kommunestyret	16.12.08 sak 85/08

Innholdsfortegnelse

§ 1 LOVGRUNNLAGET	2
§ 2 ØKONOMIPLAN, BUDSJETTERING OG REGNSKAPSFØRSEL	3
§ 3 FINANSFORVALTNING	6
§ 4 UTBETALING AV LØNN M.V.	7
§ 5 UTLÅN	8
§ 6 BOLIGTILSKUDD.....	9
§ 7 NÆRINGSFOND.....	10
§ 8 INNFORDRING	11
§ 9 REGISTRERING AV INVENTAR OG UTSTYR	13
§ 10 SALG AV FAST EIENDOM OG ANDRE ANLEGGSMIDLER	13
§ 11 DIREKTE ANSKAFFELSER	14
Vedlegg 1. Oversikt over delegert myndighet i henhold til delegasjonsreglementet.....	15
Vedlegg 2. Oversikt over økonomiplanens innhold.....	16
Vedlegg 3. Årshjulet	17
Vedlegg 4. Hovedoversikt driftsbudsjett (1A) og investeringsbudsjett (2A).....	18
Vedlegg 5. Mal for kvartalsrapport	20
Vedlegg 6. Oversikt over hvem som er tildelt anvisningsmyndighet	21
Vedlegg 7. Forskrift om bokføring § 5-1	22
Vedlegg 8. Oversikt over nøkkeltall som tillegges kommunens regnskapsdata.	23
Vedlegg 9. Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet	24

§ 1 LOVGRUNNLAGET

Økonomireglementet utfyller kommunelovens økonomibestemmelser med tilhørende forskrifter.

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

- § 44 (jfr. 58) Økonomiplan
- § 45 (jfr. 58) 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
- §§ 53-57 Diverse økonomibestemmelser

Kommunal- og regionaldepartementet har fastsatt følgende forskrifter:

- Forskrift om årsbudsjett
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning
- Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommunale og fylkeskommunale foretak
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om kommunale garantier
- Forskrift om kommuners finansforvaltning

Kommunestyret har videre vedtatt delegasjonsreglement der myndigheten i henhold til ovennevnte bestemmelser er fordelt i kommunen som organisasjon. Disse punktene framgår i et eget vedlegg (1).

Vedlegg 1: Oversikt over delegert myndighet i henhold til delegasjonsreglementet

§ 2 ØKONOMIPLAN, BUDSJETTERING OG REGNSKAPSFØRSEL

Økonomiplan

Jfr Kommunelovens § 44 (samt § 58).

På bakgrunn av avlagt regnskap og prinsipielle betraktninger om kommunens økonomiske stilling, utarbeider rådmannen et utkast til økonomiplan innen utgangen av oktober måned hvert år for påfølgende fireårs-periode. Siste vedtatte budsjett er å betrakte som et basisår for økonomiplanen. Arbeidet med økonomiplanen deles inn i fire hovedfaser: Status og strategi, Økonomiske rammer, Prioriteringsforslag og Endelig vedtak. Hver hovedfase skal munne ut i et dokument vi kaller Økonomimelding 1 – 4 for Berg kommune. Meldingene legges fram for formannskapet som avgir innstilling til kommunestyret.

Innen utgangen av desember måned hvert år vedtar kommunestyret økonomiplanen etter at den har ligget ute til alminnelig ettersyn i minst 14 dager. Den vedtatte økonomiplanens ramme for planens første år er styrende for utarbeidelsen av neste års budsjett. Revisjon av økonomiplanen for øvrig foretas i henhold til kl § 58.

Vedlegg 2: Oversikt over økonomiplanens innhold

Vedlegg 3: Årshjulet

Årsbudsjett

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

Innen utgangen av oktober hvert år utarbeider rådmannen utkast til årsbudsjett for påfølgende budsjettår. Angjeldende år i vedtatt økonomiplan legges til grunn for budsjettarbeidet, der man altså benytter inneværende års vedtatte aktivitetsnivå som utgangspunkt, justert for endringer i forutsetninger som knytter seg til demografiske forhold m.v., kommunale vedtak og overordnede beslutninger med virkning for kommende budsjettår. Betydelige avvik behandles særskilt.

Driftsbudsjettet skal også omfatte en oversikt over hvordan den enkelte bevilgning er tenkt benyttet. Budsjettet stilles opp på artsgruppenivå tilsvarende hovedoversikt driftsregnskap og for de enkelte rammeområder som følger:

Ramme 1 Sentrale organer og fellesområder

Ramme 2 Undervisning og oppvekst

Ramme 3 Helse, sosial, pleie og omsorg

Ramme 4 Kultur

Ramme 5 Teknisk avdeling

I tillegg til hovedoversiktene settes investeringsbudsjettet opp på prosjektnivå.

Utkastet til budsjett legges fram for formannskapet som avgir innstilling overfor kommunestyret. Innen utgangen av desember måned hvert år vedtar kommunestyret årsbudsjettet etter at formannskapets innstilling til budsjett har ligget ute til alminnelig ettersyn i minst 14 dager.

Budsjettet vedtas som nettobudsjett og er en bindende plan for anvendelsen av kommunens midler i budsjettåret. Budsjettvedtaket skal også inneholde en oversikt over satsene for kommuneskatt og satsene for kommunale tjenester. Rådmannen fordeler budsjettet på artsgruppene/-postene innenfor de ulike ansvarsområder innen 15. januar. Budsjettet på ansvarsområder framlegges til kommunestyret.

Vedlegg 3: Årshjulet

Vedlegg 4: Hovedoversikt driftsbudsjett (1A) og investeringsbudsjett (2A).

Budsjettoppfølging

Jfr Kommunelovens § 47 og forskrift om årsbudsjett.

Virksomhets- og avdelingslederne kan disponere bevilgningene (artsgruppene) innen sitt ansvarsområde i sammenheng med forbehold om kommunens finansielle situasjon i løpet av året. Poster for sykefravær og svangerskapspermisjon kan ses i sammenheng med tilsvarende refusjonsposter (nettovirkning). Forøvrig har rådmannen disponeringsfullmakt over kommunestyrets bevilgninger i samsvar med hovedreglen i § 9 i Forskrift om årsbudsjett. Dersom rådmannen finner det nødvendig med regulering av budsjettet, konfereres på forhånd med berørte virksomhets- /avdelingsledere.

Etter utgangen av hvert kvartal rapporterer rådmannen utviklingen i kommunens inntekter og utgifter og framdriften i investeringene til formannskapet evt. kommunestyret. 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. Det presiseres at vedtatte rutiner vedr. virksomhetsledernes rapporteringer følges opp og at kommunestyret informeres løpende. Sak om budsjettregulering legges fram for kommunestyret hvert år i juni.

Formannskapet kan innføre innkjøpsstopp av to hovedgrunner:

- svikt i budsjettbalansen
- likviditetsproblemer

Dersom det ikke er tid å forelegge saken for formannskapet, kan rådmannen iverksette midlertidig innkjøpsstopp. Formannskapets innførte innkjøpsstopp forelegges kommunestyret til godkjenning.

Vedlegg 3: Årshjulet

Vedlegg 5: Mal for kvartalsrapport

Attestasjon og anvisning

Ethvert krav på kommunen som skal dekkes over kommunens budsjett, skal være **anvist**. Anvisningsmyndigheten tilligger rådmannen og kan videredelegeres. Rådmannen kan selv anvise på krav som gjelder flere ansvarsområder etter avtale med disse. Ordfører gis anvisningsmyndighet på vegne av formannskapet i tilfeller hvor rådmannen er inhabil.

I alminnelighet skal anvisningsmyndigheten videredelegeres slik at det maksimalt er én person med anvisningsmyndighet for hver virksomhet (virksomhetsleder).

Regnskapsavdelingen skal til enhver tid holdes skriftlig underrettet om hvem som har anvisningsmyndighet. Den som anviser plikter å påse at bilaget tilfredsstillende kravene til dokumentasjon av regnskapsopplysninger i henhold til forskrift om bokføring § 5-1, at

beløpet som anvises er riktig i forhold til kravet, at beløpet er anvist på riktig konto (art, ansvar, funksjon og evt. prosjekt), samt at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen. 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 om mulig være **attestert** av en person som har kjennskap til de underliggende forhold, i regelen den som har foretatt innkjøpet/bestillingen. Den som attesterer et krav, skal påse at rutiner for innkjøp og bestilling er fulgt, at de foreskrevne bilag er til stede, og at levering/arbeid er utført i overensstemmelse med regningens pålydende. Videre skal den som attesterer kontrollere enhetspriser, timepriser og at utregninger er riktige i henhold til anbud, avtale e.l., at belastningen er ført på riktig konto, samt at det finnes bevilgning til formålet. Bekreftelse på at levering er utført kan i alminnelighet bygge på påtegning av annen person på pakkseddel e.l., men den som attesterer har et selvstendig ansvar for ved tilfeldig stikkprøvekontroller å kontrollere at leveransen har funnet sted som anført.

Vedlegg 6: Oversikt over hvem som er tildelt anvisningsmyndighet i hht. delegasjonsreglementet.

Vedlegg 7: Forskrift om bokføring § 5-1.

Regnskapsførsel

Jfr Kommunelovens § 48 og forskrift om årsregnskap og årsberetning.

Årsregnskapet skal føres i samsvar med gjeldende regelverk og god kommunal regnskapsskikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og når det gjelder den økonomiske informasjonen årsregnskapet skal gi. Kontering foretas med følgende detaljeringsgrad:

- art: 5 siffer etter 0 eller 1
- ansvar: 3 siffer
- funksjon: 3 siffer
- prosjekter: 5 siffer

Rådmannen 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. Regnskapet avsluttes og framlegges til behandling innen de frister og med de oversikter som framgår av forskriften. Vedlagt regnskapet skal forelegges en nøkkeltallanalyse som viser kommunens økonomiske utvikling de siste år samt en avviksanalyse for avlagt regnskap i forhold til vedtatt budsjett. Analysen legges til grunn for forestående arbeid med økonomiplanen og årsbudsjettet som en del av rådmannens årsberetning (Økonomi-melding nr. 1).

Når virksomhetene ved regnskapsavslutningen har mindreforbruk i forhold til budsjett, kan kommunestyret selv etter særskilt vurdering bestemmes at de ubrukte midlene (overskudd) overføres til bruk i påfølgende budsjettår. Dersom overforbruk skulle forekomme, kan det på tilsvarende måte forutsettes at det skal dekkes inn i påfølgende budsjettår.

Vedlegg 8: Oversikt over nøkkeltall som tillegges kommunens regnskapsdata.

§ 3 FINANSFORVALTNING

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

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.

Formannskapet 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 p.t. rente og med 25 års avdragstid etter innhenting av tilbud fra minst tre banker/finansinstitusjoner.

Formannskapet gis fullmakt til å ta opp lån med rentebinding, lån med avdragstid som avviker fra 25 år og lån fra andre aktører i finansmarkedet. Låneopptak som innebærer valutarisiko forutsetter imidlertid kommunestyrets godkjenning.

Formannskapet gis fullmakt til å refinansiere lån til enhver tid ut fra en strategisk vurdering.

Plassering av langsiktige finansielle aktiva

Kommunestyret tar selv standpunkt til plassering av eventuelle langsiktige finansielle aktiva.

Rapportering til kommunestyret

Dersom formannskapet velger å benytte fullmakt gitt i denne paragrafen, rapporteres formannskapets risikoavveining og oppnådd resultat til kommunestyret i kvartalsrapportene.

§ 4 UTBETALING AV LØNN M.V.

Anvendelsesområde

Denne paragrafen omhandler registrering, anvisning og utbetaling av lønn, reiseregninger og andre utlegg som gjøres opp gjennom lønnssystemet.

Formål

Bestemmelsene skal sikre en korrekt og effektiv lønnsforvaltning overfor kommunens ansatte, herunder engasjementer som godtgjøres gjennom lønnssystemet. Videre skal bestemmelsene sikre fullstendighet i oversikten over utestående forpliktelser, for eksempel ferielønn, sosiale avgifter, pensjonstrekk, skattetrekk og andre trekk som gjøres over lønnssystemet.

Ansvar for lønn til ansatte

Lønn utbetales fra økonomiavdelingen etter forutgående anvisning fra vedkommende enhet (virksomhetsleder/ avdelingsleder), enten som stående lønnsanvisning eller som tilfeldig lønn. Endringer i tilsetningsforhold som medfører endringer i utbetaling av fast lønn, reguleres med ny stående lønnsanvisning.

Tilfeldig lønn utbetales etterskuddsvis etter anvisning fra vedkommende virksomhetsleder/ avdelingsleder.

Innberetning av lønnsarbeid m.v. - frister

- A) Etterskuddslønn. Den enkelte arbeidstaker sørger for at oversikt over timer blir levert til vedkommende arbeidsleder / virksomhetsleder innen 15. hver måned. Vedkommende virksomhetsleder innberetter og anviser lønnsarbeid på fastsatt skjema innen utgangen av måneden.
- B) Forskuddslønn. Månedslønn i et fast forpliktende arbeidsforhold utbetales etter inngått arbeidsavtale og stående lønnsanvisning. Endringer på stående anvist lønn skal meldes innen den 1. den måned ny lønn skal gjelde fra.
- C) Reiseregninger. Gyldige reiseregninger utbetales over lønnssystemet og skal være levert innen 3 måneder etter at reisen er foretatt. I påkommende tilfeller med utlegg for reiser som gjennomføres, kan det tas ut reiseforskudd innenfor beregnet utlegg. Anvist reiseregning må være økonomiavdelingen i hende innen 3 dager etter utgangen av måneden for å komme med i neste lønnsutbetaling.
- D) Forskudd på lønn. Arbeidstaker i et fast arbeidsforhold med forskuddslønn, har ikke rett til forskudd på lønn. I særlige grunngitte tilfelle kan forskudd likevel innvilges. Forskuddet skal i så fall dekkes innenfor kommende lønnsutbetaling. Forskudd for tilfeldig arbeid som etterskuddslønnes, kan tas ut innenfor rammen av utført arbeid. I påkommende tilfeller kan kommunen gi lønnslån på inntil kr. 10.000 som trekkes inn i løpet av 3 måneder.

§ 5 UTLÅN

Startlån og utbedringslån

Berg kommune ønsker å bruke startlån og utbedringslån aktivt som virkemiddel for å gjennomføre sin boligpolitikk. Kommunestyret fastsetter utlånskvoten 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 Berg 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.

§ 6 BOLIGTILSKUDD

Anvendelsesområde

Under forutsetning av at Berg kommune tildeles en årlig tilskuddskvote fra Husbanken, videreforder 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 bruktbolig.

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.

§ 7 NÆRINGSFONDET

Anvendelsesområde:

Under forutsetning av at Berg kommune tildeles en årlig ramme til kommunalt nærings- og utviklingsfond, videreforder næringsstyret lån og/eller tilskudd etter søknad til enkeltpersoner, selskaper og bedrifter som driver næringsvirksomhet i kommunen i henhold til retningslinjer som kommunestyret har vedtatt.

Søknadsskjema:

Det er utarbeidet søknadsskjema som nyttes ved søknad om lån eller tilskudd. Dersom søknader kommer inn uten at søknadsskjema er brukt, forutsettes likevel at de opplysninger som søknadsskjemaet etterspør blir oppgitt i søknaden.

Tilsagn om tilskudd/lån:

Tilskudd og/eller lån innvilges av næringsstyret eller av rådmannen i henhold til delegert myndighet. Når vedtak er gjort utstedes sammen med utskrift fra vedtaket et tilsagnsbrev som inneholder de vilkår som tilskudd og/eller lån er gitt på. Etter at anmodning om utbetaling med aksept for at tilsagnet er akseptert og at nødvendig dokumentasjon foreligger, kan tilskudd/lån utbetales så fremt dokumentasjonen viser at søknaden er oppfylt. I motsatt fall kan rådmannen foreta delutbetaling eller justering av utbetaling, evt. at endring av planer som omsøkt forelegges næringsstyret til ny behandling. Rådmannen eller den som bemyndiges besørger anvisning.

Innfordring av lån:

Når lånedokumenter er etablert, herunder pantsettelseserklæring og gjeldsbrev og utanvisningen av lånebeløpet er foretatt, overtar økonomiavdelinga saken for innfordring av lån i henhold til gjeldsbrev m.v. Innfordring skjer tilsvarende som beskrevet under § 7 nedenfor.

Fondsregnskap:

Økonomiavdelinga foretar i tillegg til bokføring av inn- og utbetalinger til fondet, også bokføring av fondet (bundet driftsfond). Herunder avsetninger av innbetalte renter og avdrag, renteavkastninger på fondskapitalen, inndradde tilsagn og tap på fordringer.

§ 8 INNFORDRING

Anvendelsesområde

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

Bestemmelsene gjelder også for innfordring av kommunens utlån.

Bestemmelsene gjelder ikke skattekrav.

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 og innkommet økonomiavdelingen rettidig. Med rettidig menes senest en uke før fakturadato. 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. Det er fakturerende enhet som skal stå som kontaktperson på utgående faktura.

Skatt- og innfordringsavdelingen har ansvaret for rettidig utsendelse av faktura i samsvar med mottatt fakturagrunnlag, for innfordring av alle misligholdte krav og for inngåelse av betalingsavtaler. Videre har denne avdelingen ansvaret for at konstaterte tap blir utgiftsført, dekket inn fra tapsfond og lagt til langtidsovervåking, samt 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) Tre 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 inndrivning vil bli iverksatt og det aktuelle tjenestetilbudet opphøre dersom kravet fortsatt ikke er betalt etter ytterligere 14 dager. Særskilt 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 skatt- og innfordrings-avdelingen. Særskilt for vann- og avløpsavgift: Vannet kan stenges etter at varsel er gitt.

- D) Når fristen etter C) er gått ut og kravet fortsatt står ubetalt, gjennomføres umiddelbart de rettslige innfordringskritt som er hjemlet i de bestemmelsene som angår den enkelte ordning.

Gebyrer, forsinkelsesrenter og omkostninger

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

Betalingsutsettelse og nedbetalingsavtaler

Skatt- og innfordringsavdelingen 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-/dødsbobehandling er avsluttet
- akkord er stadfestet
- foreldelse er inntrådt
- 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 rettferdiggjøre bruk av tvangsinnfordring

Regnskapsavdelingen utgiftsfører konstaterte tap i driftsregnskapet, reduserer balanseposten kortsiktige fordringer tilsvarende og dekker inn tapet ved overføring fra tapsfond. Langtidsovervåking iverksettes der grunnlaget for dette er tilstede.

Avsetning til tapsfond

Avsetning til tapsfond skal skje ved prosentvise avsetninger av antatt årlig utfakturert beløp for den enkelte betalingsordning. Ved årsbudsjettbehandlingen tas det konkret standpunkt til avsetningenes størrelse. Vurderingen av avsetningsbehovet skal ta utgangspunkt i omfanget av utestående fordringer på vedkommende betalingsordning og erfaringstallene for konstaterte tap.

For etablerings- og utbedringslån avsettes til tapsfond den del av botilskuddet som Husbankens regler tillater.

§ 9 REGISTRERING AV INVENTAR OG UTSTYR

Ansvar for registreringen

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.

§ 10 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.

§ 11 DIREKTE ANSKAFFELSER

Følgende regelverk skal benyttes ved anskaffelser i Berg kommune

Verdi: Kr 50.000 – 500.000 eks mva	Regel/forskrift: Økonomireglementets bestemmelser om direkte anskaffelser
Kr 500.000 – terskelverdiene til EØS/WTO eks mva:	Forskrift om offentlige anskaffelser – Del III
Over terskelverdiene til EØS/WTO eks mva:	Forskrift om offentlige anskaffelser – Del II

Anvendelsesområde

Dette paragrafen gjelder for kjøp av varer og tjenester for Berg kommunes regning, hvor anskaffelsesbeløpet ligger under grensen for direkte kjøp (p.t. kr 200.000 eks. mva.) i henhold til lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser. Det vises for øvrig til bestemmelsene i forskrift om offentlige anskaffelser, kap. III, §11-2.

Bestemmelsene om direkte anskaffelse skal anvendes når:

- Verdien på anskaffelsen er mellom kr 50.000 og 500.000 eksklusive merverdiavgift.
- Kommunens rammeavtaler ikke kan nyttes ved kjøpet.

Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget skal minimum inneholde hvilken ytelse som skal anskaffes. Anskaffelsen bør spesifiseres ved behovsspesifikasjon eller angivelse av funksjonskrav. Ved utformingen av kravene skal det legges vekt på livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon. Dersom det kan inngis tilbud på deler av oppdraget skal dette opplyses.

Forhandlinger, avklaringer m.v.

Det skal forespørres / forhandles med minimum 3 leverandører, forutsatt at det finnes et tilstrekkelig antall egnede deltakere i konkurransen. Det skal likevel bare forhandles med leverandører som har reelle muligheter for å få tildelt kontrakt. Oppdragsgiver velger hvilke leverandører som skal inviteres til å avgi tilbud eller til å forhandle blant de som tilfredsstiller kravene for deltakelse i konkurransen.

Dokumentasjoner fra leverandører

Skatteattest

Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder likevel ikke ved direkte anskaffelser under kr 50.000.

HMS- erklæring

For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring i samsvar med vedlegg 1 om at leverandøren oppfyller, eller ved eventuelt tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS). Dette gjelder likevel ikke ved direkte anskaffelser under kr 50.000.

Tildeling av kontrakt

Tildeling av kontrakt skal skje enten på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.