



**Gribskov**  
Kommune

## **Bilag til**

# **Økonomisk Styringsgrundlag for Gribskov kommune (Kasse- og Regnskabsregulativ)**

Godkendt af Gribskov Byråd  
Den: 14. juni 2022

## Indholdsfortegnelse:

### Indholdsfortegnelse

#### Indhold

Bilag 1: Styringsprincipper for Gribskov Kommune.....	3
Bilag 2: Bevillingsregler.....	8
Bilag 3: Ledelsestilsyn i Gribskov Kommune .....	12
Bilag 4: Afskrivningsregler for restancer/ikke anbringelige mellemregningsposter .....	16
Bilag 5: Oprettelse og anvendelse af MasterCard i Gribskov Kommune .....	17
Bilag 6: Oprettelse og anvendelse af MobilePay i Gribskov Kommune .....	18
Bilag 7: Forsikringsforhold .....	19
Bilag 8: Underskriftskompetence .....	20

## Bilag 1: Styringsprincipper for Gribskov Kommune

Formålet med at formulere styringsprincipper for Gribskov Kommune er at skabe et entydigt styringsgrundlag for Gribskov Kommune således, at både rammerne for og organiseringen af den økonomiske styring er tydelig for hele organisationen.

Gribskov Kommunes fem økonomistyringsprincipper er:



Disse principper skal håndhæves i praksis således, at der fremadrettet etableres en entydig økonomistyring med balance mellem det retvisende vedtagne budget og regnskabet. Generelt for principperne er, at de har et flerårigt perspektiv.

De fem økonomistyringsprincipper skal understøtte og bidrage til et samlet og entydigt grundlag for tilgangen til styringen i Gribskov Kommune.

De 5 økonomistyringsprincipper er kort uddybet herunder:

#### Vi sikrer styringsmæssig helhed som følge af en tæt kobling mellem koncern- og centerstyring

Gribskov Kommune er én koncern, én organisation med én økonomi, hvor et fælles ansvar for koncernen er afgørende. Forudsætningen for helhedstænkningen er, at der er en tæt kobling mellem centerstyringen og koncernstyringen.

Der arbejdes efter en ensartet proces for de økonomiske spor som budget, budgetopfølgning og regnskab, der understøtter en fælles ramme, alle skal bidrage til.

Samtidig arbejdes der for det enkelte center i lyset af koncernens samlede økonomiske situation således, at det enkelte center forpligtes på det tværorganisatoriske blik og konsekvensen heraf for koncernen.

#### Vi har et entydigt formuleret grundlag som understøtter den økonomiske styring

Gribskov Kommune arbejder med et tydeligt formuleret grundlag, der danner afsættet for den økonomiske styring. Grundlaget er formuleret i fx:

- Gribskov Kommunes styringsgrundlag
- Budgetaftaler
- Gribskov Kommunes finansielle strategi
- De til enhver tid gældende styringsdokumenter, herunder beskrivelse af snitflader, procesbeskrivelser mv. i relation til den løbende opfølgning
- Øvrige budgetdokumenter

Grundlaget afspejler rammen og processen for vores arbejde og samarbejde på tværs i organisationen i forhold til understøttelse af den økonomiske styring.

#### Vi har retvisende budgetter

Retvisende budgetter er en grundlæggende forudsætning for at kunne foretage en kvalitativ budgetopfølgning, således at der er overensstemmelse mellem budgettet og den forventede udvikling i budgetforudsætninger (fx pris og mængder.)

#### Vi arbejder løbende og systematisk med at skabe et økonomisk råderum og vi handler på budgetafvigelser fra første budgetopfølgning

Udgangspunktet er, at der ikke gives tillægsbevillinger, hvorfor der er behov for, at der løbende arbejdes med at skabe et økonomisk råderum på udvalgsniveau. Formålet med det økonomiske råderum er, at:

- anvise handlemuligheder ved budgetafvigelser og

- anvis finansieringsmuligheder ved aktivitetsudvidelser

Således, at der er balance på koncernniveau.

### Vi arbejder kontinuerligt og systematisk med produktivitet og effektiviseringer

Gribskov Kommune er en organisation, der skal løse sine opgaver effektivt, så det økonomiske råderum for at investere i vækst og udvikling er til stede. Der skal derfor kontinuerligt og systematisk arbejdes med at skabe mærkbare forbedringer i økonomien, hvor fokus er at identificere potentialer for bedre effektivitet og produktivitet på både område- og koncernniveau.

I de efterfølgende afsnit er de 5 økonomistyringsprincipper adresseret i de økonomiske processer som budget og budgetopfølgning.

## **2. Budgetprocessen i Gribskov Kommune**

Udarbejdelsen af budgettet følger nedenstående hovedstruktur, men tilpasses i den politiske tidsplan for budgettet, der vedtages hvert år i 1. kvartal.

1. Fastlæggelse af tidsplan for budgetudarbejdelsen (1. kvartal) Godkendes i ØU
2. Udarbejdelse af basisbudget – (april/maj)  
Basisbudgettet udarbejdes forud for den første budgetorientering i april/maj. Det er en budgetprognose, hvor administrationen justerer budgetforventninger ift. kendte ændringer i forudsætningerne. Det er bl.a. ændrede forudsætninger vedr. befolkningsudvikling, nye indtægtsskøn, evt. tekniske ændringer og kendte udfordringer.
3. 1. behandling af budgetforslaget - (august)  
Administrationen udarbejder et administrativt budgetforslag på baggrund af det vedtagne budgetoverslag tillagt årets økonomiaftale, ny indtægtsprognose og yderligere kendte ændringer og en overordnet vurdering af perspektiverne for investeringer og udvikling samt effektiviseringer og produktivitetstigninger. Budgetforslaget behandles af Økonomiudvalg og Byråd. Økonomiudvalget beslutter at sende budgetforslaget i høring hos de høringsberettigede.
4. Forhandlinger og politisk behandling - (August – oktober)  
Det administrative budgetforslag danner grundlag for de videre politiske forhandlinger og vedtagelse af kommende års budget.
5. Senest 15. oktober vedtages budgettet i Byrådet.

### **3. Politisk Budgetopfølgning i Gribskov Kommune**

Budgetopfølgningen sker tre til fire gange om året, og som udgangspunkt som følgende:

1. budgetopfølgning (marts/april)
2. budgetopfølgning (maj/juni)
3. budgetopfølgning (august/september)
4. budgetopfølgning (november/december)

Den endelige plan for budgetopfølgning vedtages i Økonomiudvalget i december/januar.

I budgetopfølgningerne foretages en løbende vurdering af eventuelle ændringer i budgetforudsætningerne på fagudvalgsområderne og opfyldelse af budgetaftalen, således at disse kan indgå i vurderingen af det forventede regnskabsresultat. Der skal derfor i hver budgetopfølgning indgå følgende:

- Beskrivelse af udviklingen på fagudvalgsområdet
- Beskrivelse af væsentlige forudsætninger på fagudvalgsområdet
- Beskrivelse af væsentlige årsager til udviklingen
- Beskrivelse af væsentlige indsatser til imødegåelse af udviklingen
- Opfølgning på aftaleelementer fra budgetaftalen
- Samlet vurdering inkl. tabel med forventet regnskab inklusiv de forventede overførsler

Budgetopfølgningen understøttes af det løbende arbejde på fagudvalgsområdet med systematisk at skabe et økonomisk råderum og arbejdet med produktivitet og effektiviseringer. Opfølgningen fra de enkelte fagudvalgsområder samles i en samlet vurdering for hele koncernen som drøftes og prioriteres i direktørgruppen i forhold til helhedstænkningen og de øvrige styringsprincipper.

Som udgangspunkt indstilles ikke til tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen og der indstilles kun til bevillingsmæssige ændringer i 1. og 4. budgetopfølgning. Der kan dog i særlige situationer gives tillægsbevillinger finansieret af kassebeholdningen eller gives bevillingsmæssige ændringer i 2. og 3. budgetopfølgning, såfremt direktionen godkender dette.

#### **4. Roller og ansvar i forhold til budget og budgetopfølgning**

En grundlæggende forudsætning for gennemførelsen af styringsprincipperne er et tæt, tillidsfuldt og struktureret samarbejde mellem Center for Koncernstyring og IT og de respektive centerområder. Dette understøttes af månedlige møder, hvor det bærende element er koblingen mellem fag fagligheden og økonomifagligheden med henblik på at sikre en tæt styring, der tager afsæt i en kobling mellem aktiviteter og økonomi.

De konkrete roller og ansvar i forbindelse med den løbende budgetopfølgning er beskrevet i det Økonomiske styringsgrundlag og bilag hertil.

## Bilag 2: Bevillingsregler

### Indledning

Ved en *bevilling* forstås en bemyndigelse fra Byrådet til at afholde udgifter eller oppebære indtægter indenfor de fastsatte rammer og i overensstemmelse med de vilkår, hvorunder bevillingen er givet.

Det fastslås i den kommunale styrelseslov, at det er Byrådet, der er bevillingsmyndigheden - således også i Gribskov Kommune. Heri præciseres det, at foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilliget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, ikke må iværksættes, før Byrådet har meddelt den nødvendige bevilling. Byrådet kan ved sin bevillingsafgivelse anvende bevillingsrammer, så der sker en ansvarsoverdragelse til f.eks. et udvalg. Dette er tilfældet i Gribskov Kommune og bestemmes af det valgte bevillingsniveau. Kompetencen og ansvaret for bevillingens anvendelse og overholdelse er således delegeret til de stående udvalg. I Gribskov Kommune afgives disse bevillingsrammer fra Byrådet på rammeniveau. Disse rammer er fordelt indenfor udvalgene. Fagudvalgene kan således disponere over bevillinger mellem egne rammer dvs. afgive såkaldte dispositionsrammer til virksomheder (f.eks. dagtilbud og skoler).

Byrådets bevillingsafgivelse sker først og fremmest i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet. Bevillingsafgivelsen vises i budgettets bevillingsoversigt. I Gribskov Kommune fremgår det af bevillingsoversigten til hvilket udvalg bevillingen er givet, hvilken ramme bevillingen er givet til, hvor stort beløbet er samt hvilke forbehold bevillingen er givet under. Byrådets bevillingsafgivelse er imidlertid ikke kun knyttet til budgetvedtagelsen.

Den gældende bevillingsstruktur er angivet herunder:

- Økonomiudvalget og Byrådet godkender omplaceringer mellem fagudvalg og tillægsbevillinger.
- Fagudvalg bemyndiges til at godkende omplaceringer mellem rammer inden for eget udvalg.
- Administrationen bemyndiges til at foretage ændringer inden for samme ramme under forudsætning af, at de politisk fastsatte rammebetingelser overholdes.

Der er tre forskellige typer af bevillinger. Disse er gennemgået nedenfor.

### Bevillingstyper

Der sondres i bevillingsreglerne mellem tre typer af bevillinger, nemlig:

- Driftsbevillinger
- Anlægsbevillinger
- Tillægsbevillinger



## **Driftsbevillinger**

*Driftsbevillinger* afgives ved budgettets vedtagelse. Driftsbevillinger er ét-årige og gives til driftsudgifter og -indtægter samt statsrefusioner under udvalgsområderne.

## **Anlægsbevillinger**

*Anlægsbevillinger* kan være et- eller flerårige og gives til anlægsudgifter og -indtægter under udvalgsområderne. Anlægsbevillinger kan afgives af Byrådet på ethvert tidspunkt i budgetåret. I Gribskov Kommune afsættes der rådighedsbeløb enten som puljer eller til de enkelte anlægsprojekter. Anvendelse af dette rådighedsbeløb fordrer, at der er en frigivelse/anlægsbevilling til det konkrete anlæg. Det er en forudsætning for anlægsbevillingens frigivelse, at der i budgettet er afsat et rådighedsbeløb til afholdelse af de med anlægsarbejdets forbundne udgifter og indtægter. Anlægsbevillingen knytter sig således til et anlægsarbejde, selvom dette måtte strække sig over flere år, mens rådighedsbeløbet sætter rammen for anlægsarbejdet i det indeværende budgetår.

## **Tillægsbevillinger og overflytning mellem rammer.**

Endeligt kan Gribskov Byråd give *tillægsbevillinger* i løbet af året. Disse kan gives til såvel drifts- som anlægsbevillinger. Enhver tillægsbevilling vedrørende driftsbevillinger og rådighedsbeløb skal rumme en angivelse af, hvorledes den bevilligede udgift skal finansieres. Der må ikke iværksættes foranstaltninger, som medfører udgifter og/eller indtægter for rammen, der overstiger den eksisterende bevilling, før Byrådet har meddelt bevilling til rammen. Dette sikres i forbindelse med den løbende budgetopfølgning, hvor mulige budgetoverskridelser af en drifts- eller anlægsbevilling eller af det i budgettet opførte rådighedsbeløb således kan konstateres. Det er ligeledes muligt at *omplacere midler* mellem rammer, hvis en opgave/ydelse flytter fra én ramme til én anden, uden at dette kræver en ekstra finansiering i den nye ramme. Dette kræver dog en politisk bevilling.

Der er to undtagelser, hvor der kan være tale om en afvigelse fra hovedreglen om at der ikke må iværksættes foranstaltninger inden en bevilling.

For det første kan lovbundne foranstaltninger sættes i gang uden forudgående tillægsbevilling. Der skal dog efterfølgende ansøges om bevilling herfor.

For det andet er det ikke lovstridigt, hvis der sker en bevillingsoverskridelse i tilfælde, hvor det bevilligede beløb er eller må anses for kalkulatorisk. Det vil sige, at det ikke er muligt præcist at angive udgifters eller indtægters størrelse, da disse vil afhænge af mere eller mindre fremtidige begivenheder. I Gribskov Kommune anvendes denne afvigelse fra hovedreglen i forbindelse med de rammer, der er *mængdestyrede*, da budgetterne for disse rammer er kalkulerede.

Beløb vedrørende de finansielle poster og de omkostningsbaserede poster skal ikke optages i bevillingsoversigten, da disse poster er uden bevillingsmæssig funktion.

Tillægsbevillinger defineres som bevillingsmæssige ændringer mod kassen, mens bevillingsmæssige ændringer mellem rammer defineres som omplaceringer.

## **Bevillingsniveau.**

Gennem sit valg af bevillingsniveau, fastlægger Byrådet rækkevidden af den dispositionsfrihed, som Byrådet delegerer til bevillingshaveren i forvaltningen af det pågældende område.

For driftsbevillingers vedkommende er mindstekravet til bevillingsniveauet, at Byrådet ved budgetårets endelige vedtagelse, skal tage bevillingsmæssig stilling til budgettets driftsposter, specificeret på udvalgsniveau. I Gribskov Kommune meddeles bevillingerne på politikområder (rammer).

For anlægsbevillingers vedkommende er hovedreglen vedr. bevillingsniveauet, at der skal gives en særskilt bevilling til hvert enkelt anlægsprojekt. I Gribskov Kommune er dette også udgangspunktet. Det kan dog praktiseres, at der gives en anlægspulje under ét således, at rådighedsbeløb slås sammen og henføres under en delramme under Økonomiudvalget. Reglen er, at der kan gives rammebevilling til anlægsarbejder, hvis de er af beløbsmæssigt mindre omfang, nært beslægtede og afsluttes indenfor pågældende budgetår eller udgør veldefinerede projekter. For rådighedsbeløb gælder, at disse, som et mindstekrav, specificeres på udvalgsniveau. Byrådet kan således slå rådighedsbeløb sammen, såfremt disse henhører under samme udvalg.

## **Bruttobevillinger og nettobevillinger.**

En bruttobevilling vil sige, at der til kommunale foranstaltninger, som både indebærer udgifter og indtægter, gives såvel en udgiftsbevilling som en indtægtsbevilling. Opstår der i årets løb en mulighed for at opnå indtægter udover det bevilligede, kan sådanne indtægter ikke uden en tillægsbevilling fra Byrådet anvendes til forøgelse af udgifterne.

En nettobevilling vil sige, at Byrådet alene tager bevillingsmæssig stilling til størrelsen af nettoudgifterne, dvs. udgifter fratrukket indtægter. Bevillingshaver vil derfor kunne anvende indtægter, der ligger ud over det budgetterede, til en forøgelse af udgifterne indenfor samme bevillingsramme uden af skulle indhente en tillægsbevilling først.

Byrådet i Gribskov Kommune har besluttet, at samtlige bevillinger eksklusive bevillinger vedr. de finansielle poster, afgives som nettobevillinger.

## **Styringsprincipper og overførselsadgang.**

Bevillinger afgives altid af Byrådet og i Gribskov Kommune i form af rammer under hvert udvalgsområde. Dette hindrer imidlertid ikke, at budgetansvaret lægges ud til virksomheder eller andre administrative enheder.

Rent bevillingsteknisk sker denne rammestyring af virksomheder mv. på flere forskellige måder:

For de virksomheder mv. der styres via *tildelingsmodellen* eller har *mængdestyring* gælder, at den bevilling, der afgives af Byrådet er variabel. Det betyder at rammer, der er

mængdestyrede har bevilling til at afvige fra de budgetterede udgifters eller indtægters størrelse uden en tillægsbevilling. Det skyldes, at disse udgifter/indtægter vil afhænge af mere eller mindre uvisse fremtidige begivenheder dvs., er kalkulatoriske. Det vil ligeledes være god administrativ praksis, at Byrådet forelægges en tillægsbevillingsansøgning, hvis der kalkulatorisk er et mer- eller mindreforbrug.

For de institutioner mv. der udelukkende er *rammestyrede*, gælder at en afvigelse fra de bevilligede nettoudgifters størrelse ikke kan ske uden en tillægsbevilling fra Byrådet.

### **Overførsel mellem årene.**

Rammestyling af institutioner mv. det vil sige, rammestylingen foretaget af fagudvalgene på delrammer, aktualiserer spørgsmålet om adgang til at overføre uforbrugte bevillinger til det følgende år og tilsvarende om adgang til at låne af næste års budget. I Gribskov Kommune er det muligt for både udvalg og institutioner mv. at overføre mellem budgetårene, såfremt der er tale om enkelte virksomheder. Reglerne for budgetoverførsel inden for områderne retter sig efter hovedreglen, som er, at der er overførselsadgang mellem årene for over- og underskud for de enkelte virksomheder.

Der er mulighed for at få overført 3 pct. af sit overskud. Overstiger overskuddet 3 pct. af driftsbudget skal der udarbejdes en ansøgning med konkret angivelse af formål og tidsramme. Ved overførsel af underskud skal der til en hver tid udarbejdes en handleplan for nedbringelse af underskuddet. Overførsler udover de 3 pct. og handleplaner skal altid godkendes af den ansvarlige centerchef og direktør.

Derudover kan der som udgangspunkt ikke overføres på den ordinære drift. I særlige tilfælde kan der overføres på øvrige driftsområder ved eksempelvis forskydninger i opgaver, såfremt direktionen godkender dette. Det kræver, at Byrådet i forbindelse med behandling af regnskabet har tilkendegivet, at de er indstillet på at genbevillige uforbrugte beløb i efterfølgende år, i form af en tillægsbevilling af den ordinære bevilling. Denne regel gælder ikke de lovpligtige og kalkulatoriske rammer, da disse ikke i den forstand kan have et mer-/mindreforbrug i forhold til det bevilligede, da bevillingen, som nævnt, er fleksibel.

## **Bilag 3: Ledelsestilsyn i Gribskov Kommune**

### **1. Generelt**

Begrebet ledelsestilsyn indebærer, at lederen eller den budgetansvarlige fører et aktivt tilsyn med økonomien på sit budgetområde. Sigtet med ledelsestilsynet er primært at sikre, at der er en god forståelse for et givet område, og at dette varetages betryggende.

Ledelsestilsynet består blandt andet af:

- Tilsyn med at årsbudgettet overholdes,
- Tilsyn med at udgifterne afholdes i henhold til bevillingens formål
- Tilsyn med at udgifterne afholdes på det rigtige sted i organisationen
- Tilsyn med roller, rettigheder og autorisationer til løn- og økonomisystemet

### **2. Organisering**

Ledelsestilsynet skal som hovedprincip udføres så decentralt i organisationen som muligt, dvs. at det er cheferne/teamledere/virksomhedsledere, der udfører ledelsestilsynet.

Ledelsestilsynet skal dokumenteres og afrapporteres opad i organisationen. Det er Centerchefens ansvar at udpege de udførende på de forskellige områder.

Den budgetansvarlige har pligt til at viderebringe væsentlige oplysninger om forventede afvigelser fra årsbudgettet m.v. som minimum til nærmeste chef og økonomikonsulent.

Som supplement til ledelsestilsynet kan den interne Kontrolgruppe indgå i kontrol af særlige områder, der efter særlig aftale kan indgå i ledelsestilsynet på det pågældende fagområde.

Ledelsestilsynet er et administrativt redskab, og der afrapporteres ikke til den politiske organisation som en direkte forlængelse af ledelsestilsynet.

Ledelsestilsynet foretages efter udgangen af hver måned.

### **3. Udførelse**

#### **Ledelsestilsyn vedr. budgetopfølgning**

Udførelsen af ledelsestilsynet sker via kommunens økonomisystem. I kommunens økonomisystem er der oprettet ledelsestilsynsrapporter til centerchefer. Rapporterne indeholder oplysninger om budget og forbrug. Opsætningen i økonomisystemet skal sikre, at der føres tilsyn med ikke anviste ledelsestilsynsrapporter. Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for at følge op på de ikke anviste ledelsestilsynsrapporter.

Den ansvarlige Centerchef for ledelsestilsynet skal sammen med oplysningerne i rapporterne inddrage sin egen viden om kendte økonomiske disponeringer, som ikke er registeret i økonomisystemet. Rapporterne er på et centralt fastlagt detaljeringsniveau. Hvis dette ikke er tilstrækkeligt, er det den enkelte chefs ansvar at gå dybere ned i rapporten.

Der føres ledelsestilsyn med samtlige konti. Center for Koncernstyring og IT sikrer dette via organiseringen af ledelsestilsynet i økonomisystemet.

Der påføres kommentarer til de relevante steder eller poster, hvor det er nødvendigt ift. de nævnte punkter jf. afsnit 1.

Når chefen eller den budgetansvarlige har udført sit ledelsestilsyn, anvises rapporten, således at kommentarer/bemærkninger oversendes i økonomisystemet til Center for Koncernstyring og IT til opsamling af data.

For de områder der ikke udfører ledelsestilsyn på baggrund af økonomisystemet, skal det enkelte område særskilt udarbejde en beskrivelse af sit ledelsestilsyn. Der kan for enkelte områder være individuelle hensyn ift. hvordan ledelsestilsynet skal udføres. Der skal i ledelsestilsynet indgå de nævnte punkter i afsnit 1. Det er den ansvarlige for ledelsestilsynet, der sikre dokumentation for den gennemførte kontrol af arbejdsgangene. I fald der foretages ledelsestilsyn i forhold til budgetopfølgningen skal dette dokumenteres i kommunens ESDH-system.

## **Ledelsestilsyn vedr. bilagskontrol**

### Bilagskontrol

For at sikre at bilagsbehandlingen foregår korrekt, skal der foretages en stikprøvevis bilagskontrol. Der føres kontrol med samtlige konti. Center for Koncernstyring og IT sikrer dette via organiseringen af ledelsestilsynet i økonomisystemet.

Udførelsen af ledelsestilsynet sker via kommunens økonomisystem. Her er der oprettet stikprøveplaner på bilagskontrollen. Stikprøveplanerne indeholder oplysninger om opsætningen i økonomisystemet som sikrer, at der føres tilsyn med ikke anviste stikprøveplaner. Center for Koncernstyring og IT er ansvarlig for at følge op på de ikke anviste stikprøveplaner.

I bilagskontrollen kan der hver måned komme 4 rapporter. For hvert område er der taget stilling til den andel der udtages til kontrol af systemet. Der tages udgangspunkt i risiko og væsentlighed.

Eksempler på udvælgelse af antal bilag på stikprøvekontrol kan være:

25% kontrol af alle betalingsplaner uanset beløb

25% manuelle udlæg uanset beløb

25% LetBetaling

10% E-fakturaer

I bilagskontrollen skal der ses efter om:

- Er fakturaen korrekt betalt, NemKonto eller bankkonto
- Er produktet/ydelsen købt hos korrekt leverandør
- Er det et godkendt indkøb, relevant for området

Der påføres kommentarer til de relevante steder eller poster, hvor det er nødvendigt ift. de nævnte punkter jf. afsnit 1.

Når den budgetansvarlige har udført sit ledelsestilsyn via stikprøveplanen, anvises rapporten som færdiggjort, så kommentarer/bemærkninger oversendes i økonomisystemet til Center for Koncernstyring og IT til opsamling af data.

### **Ledelsestilsyn vedr. Recertificering**

Recertificering er en rapport der viser hvilke roller, rettigheder og autorisationer medarbejdere har i økonomi- og lønsystemet.

Denne kontrol giver mulighed for at sikre, at medarbejdere har rette adgange og ikke har adgang til systemer, de reelt ikke skal anvende i deres daglige arbejde. Dermed sikres medarbejderen mod uberettiget mistanke om at tilgå systemer og oplysninger uretmæssigt.

Den rapport som Centerchefen, Teamlederen, Skolelederen mv. får tilsendt to gange årligt, skal have fokus på følgende, når rapporten gennemgås:

- Er alle de medarbejdere der fremgår af rapporten kendte
- Mangler der medarbejdere i rapporten som har adgang og rettigheder til økonomi- og lønsystemet
- Er der nogle af medarbejderne, som har roller som de ikke skal have
- Er der medarbejdere der laver de samme opgaver, men har forskellige adgange og rettigheder

- Vær opmærksom på at en medarbejder, der er skiftet fra en anden funktion i kommune, kan have rettigheder med, som skal fjernes.

Efter gennemgang og kommentering af recertificeringsrapporten, dokumenteres denne i KMD Opus.

# Bilag 4: Afskrivningsregler for restancer/ikke anbringelige mellemregningsposter

## 1. Indledning

I dette afsnit skal afskrivninger forstås som beløb der ikke kan opkræves fra restanten, det kan være opholdsbetaling i daginstitutioner, fritidsordninger, dagpleje mv. Ligeledes vil beløb der henstår på mellemregningskonti som følge af uberettigede udbetalte beløb, tilbagekaldte pensioner i forbindelse med død, fejlberregninger i personsager og lignende være at betragte som beløb der skal afskrives.

## 2. Bemyndigelse

Centerchefen i Koncernstyring og IT bemyndiges til at godkende alle afskrivninger.

I forbindelse med fremlæggelse af årsregnskabet for Økonomiudvalget, forelægges en oversigt over foretagne afskrivninger.

## 3. Generelle bestemmelser for afskrivning

### 3.1 Insolvent dødsbo

Et krav kan afskrives, når borgeren er død og boet er afsluttet som følger:

- Boet er udlagt til dækning af begravelsesomkostninger.
- Boet er sluttet som intet ejende.
- Boet er behandlet som gældsfragåelsesbo og afsluttet uden fuld dækning.

### 3.2 Afskrivning af uerholdelige restancer

En restance kan afskrives under forudsætning af:

- at der ikke er udsigt til, at restanten vil kunne betale restancen
- at der forgæves er foretaget udlæg/udpankning
- at kravet er forældet

### 3.3 Administrativ afskrivning

Der kan administrativt afskrives hvis:

- Der i forbindelse med sagsbehandlingen er fremkommet en difference, som borgeren ikke har haft indflydelse på
- Der i forbindelse med afslutning af en sag fremkommer et uanbringeligt beløb



## **Bilag 5: Oprettelse og anvendelse af MasterCard i Gribskov Kommune**

### **1. Procedure for oprettelse af MasterCard**

Hvis en virksomhed/Center m.v. i Gribskov Kommune ønsker at få oprettet et MasterCard til deres kontantkasse, skal man følge denne procedure.

Lederen skal skrive en mail til den ansvarlige for MasterCard i Center for Koncernstyring og IT med navn, privatadresse, cpr nr. og fra hvilken virksomhed de kommer fra.

Banken udsteder en fuldmagt som skal underskrives og efterfølgende returneres til den ansvarlige for MasterCard i Center for Koncernstyring og IT.

Personen bliver så registreret i banken som fuldmagthaver af kontoen. MasterCard + pinkode, bliver herefter sendt til vedkommendes privat adresse.

MasterCard skal opbevares forsvarligt, og må ikke udlånes til andre. Pinkoden må ikke videregives til anden person end fuldmagtshaveren.

Det er fuldmagts haver alene der er ansvarlig for MasterCard.

Ved brug af MasterCard skal bon/kvittering, med tydelig angivelse af formål, deltagere m.m. og vedhæftes konteringen i KMD Opus. Bortkommes bon/kvittering skal der genskabes en erstatnings bon/kvittering.

### **2. Hvad må MasterCard anvendes til**

MasterCard må bruges i de situationer, hvor man ikke kan få en elektronisk faktura.  
Eks.

- Køb af is til børnene på stranden ved en iskiosk
- Køb af juletræer hos bondemanden

### **3. Mistet kort**

Taber eller mister man sit kort, skal man straks ringe på telefon 70 20 70 20 for at spærre sit kort, og derefter meddele det til den ansvarlige for MasterCard i Center for Koncernstyring og IT.

Hvis personens ansættelsesforhold ophører i virksomheden/Centret m.v. skal fuldmagthaveren sende sit MasterCard til den ansvarlige for MasterCard i Center for Koncernstyring og IT, så bliver kortet herefter klippet, og samtidig bliver der sendt information til banken, at vedkommendes fuldmagt til xx institution/Center mv. skal ophøre.

## **Bilag 6: Oprettelse og anvendelse af MobilePay i Gribskov Kommune**

### **1. Procedure for oprettelse af MobilePay.**

Hvis en virksomhed/Center m.v. i Gribskov kommune ønsker at benytte MobilePay, skal man følge denne procedure.

Lederen skal skrive en mail til den ansvarlige for MobilePay i Center for Koncernstyring og IT med institutionens navn, bank kontonummer, hvor beløbet skal indsættes, telefonnummer og et kaldenavn til telefonen, samt navn på den medarbejder der skal forstå omkonteringen.

Medarbejderen får adgang til Myshop.dk hvor man kan se alle indbetalingerne, samt gebyr.

Center for Koncernstyring og IT forestår oprettelse af aftalen med de pågældende pengeinstitutter.

Efter oprettelse af aftalen er det virksomheden/Centret, der har ansvaret for at omkonterer de indsatte beløb fra bankkontoen til driften via Myshop.

### **2. Hvad må Mobilepay anvendes til.**

MobilePay er et supplement til indbetalinger, dvs. at der IKKE kan foretages køb med MobilePay – kun indbetalinger. Det skal anvendes til indbetalinger i områder, hvor det kan medvirke til en reduktion af mængden af kontanter.

## Bilag 7: Forsikringsforhold

Gribskov Kommunes vedtagne principper vedrørende administration af forsikring og risikopuljen.

- Udgifter der kan henføres direkte til et område bogføres direkte på området, f.eks. skoleområdet.
- Udgifter der ikke kan henføres direkte til et område, f.eks. udgifter til forsikringer, forsikringsmægler, falck-abonnementer, psykologbistand, arbejdsskadestyrelsen, fælles vagtordning m.v. bogføres løbende på en fælles konto.
- Alle indtægter i forbindelse med forsikringsordningen, f.eks. erstatninger fra forsikringsselskabet, forsikringspræmier der opkræves vedr. de brugerfinansierede områder m.v. bogføres løbende på en fælles konto.
- Indtægter der opkræves vedr. ældreboligerne beregnes ud fra den gennemsnitlige kvadratmeterpris på udgifter der kan henføres til alle kommunens bygninger, idet det er vurderet at den øgede dækning på ældreboligerne jfr. forsikrings- og skadesvejledningen opvejer den mindre risiko der er vedrørende ældreboliger.
- Saldoen på fælleskontiene vedr. udgifter og indtægter fordeles i forhold tidligere års erfaringstal. Erfaringstallet er beregnet ud fra et gennemsnit af fordelingerne for perioden 2013 til 2018.
- Fordelingen af udgifter og indtægter sker hvert år efter alle årets udgifter/indtægter er bogført, hvorfor der ikke sker regulering efterfølgende år.
- Det samlede regnskab indarbejdes hvert år som note til kommunens årsberetning.

## Bilag 8: Underskriftskompetence

### Indledning

Tegningsret er en bemyndigelse til at foretage dispositioner, herunder at indgå aftaler, med bindende virkning for kommunen.

Når der ses bort fra den kommunale styrelseslovs § 32, er spørgsmålet om, hvem der er legitimeret til at indgå aftaler på vegne af kommunen, ikke reguleret af lovgivningen om kommunernes styrelse, men af almindelige formueretlige regler.

Spørgsmålet om, hvem der i det indbyrdes forhold mellem de kommunalpolitiske organer i kommunen har kompetence til at *træffe beslutninger* på kommunens vegne, herunder om en borgmesters kompetence til på kommunens vegne at træffe beslutning om at indgå en aftale, er reguleret af de almindelige kommunale styrelsesregler.

Udgangspunktet er efter de regler, at det er kommunalbestyrelsen og udvalgene, der efter den kommunale styrelseslovs § 2, stk. 1, og § 21, stk. 1, 1. pkt., har kompetencen til at træffe beslutninger i kommunen. Denne kompetence kan et flertal i kommunalbestyrelse eller udvalg – med mindre andet er fastsat eller forudsat i lovgivningen – vælge at delegeres til forvaltningen.

Nedenunder har vi beskrevet nærmere, hvem der har ret til at underskrive, hvilke former for dokumenter.

### Hvornår skal du bruge to underskrifter?

I nogle tilfælde skal der to underskrifter på din afgørelse, kontrakt m.v. Det er det, der kaldes kontrasignering.

Konkret betyder det, at den ene person kan være sagsbehandler eller en politiker og den anden en ansat med ledelsesmæssig kompetence.

I Gribskov Kommune skal du sikre en medunderskriver i sager med følgende karakteristika:

1. Afgørelser med betydelige konsekvenser for borgeren eller virksomheden
2. Afgørelser, der medfører betydelige økonomiske konsekvenser for kommunen
3. Kontrakter og aftaler som uagtet kontraktens værdi lægger beslag på betydelige administrative ressourcer i form af arbejdstimer
4. Sager med væsentligt politisk indhold

På tværs af kommunens centre er der betydelige forskelle i, hvornår en sag fx vurderes at have betydelige økonomiske konsekvenser for kommunen, eller hvornår en sag vurderes at have betydelige konsekvenser for borgeren. I forhold til sidstnævnte kan det fx på visse områder dreje sig om økonomiske ydelser til borgerne, mens det på andre kan handle om et nej til ansøgte tilladelser.

Derfor skal hvert enkelt center med baggrund i principperne selv konkretisere og udmønte nærmere, hvornår medarbejderne har kompetencen til selv at underskrive, og hvornår der skal sikres en medunderskriver.

Nedenunder er der dog angivet en række konkrete situationer, hvor det enten er lovbestemt, at der skal være flere underskrivere, eller at det er nogle konkrete personer, der skal underskrive.

Opstår der tvivl om, hvem der må underskrive, må forholdet drøftes med nærmeste leder og chef for området.

### **Tegningsret i forbindelse med fast ejendom, lån og garantiforplæigtigelse**

Det følger af kommunestyrelsesloven § 32, at "dokumenter vedrørende kommunens køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser skal underskrives af kommunalbestyrelsens formand eller næstformand og en person, der er bemyndiget dertil af Kommunalbestyrelsen".

Bestemmelsen regulerer ikke kompetencen til at træffe beslutning om de omhandlede retshandler, men er blot en legitimationsregel overfor tredjemand, der ikke har betydning for spørgsmålet om selve gyldigheden af retshandlerne.

Den, der skal underskrive sammen med formanden eller næstformanden, skal have en personlig meddelt beføjelse dertil fra byrådet.

De politisk tegningsberettigede er borgmesteren og næstformændene.

Direktionen forelægger forslag til vedtagelse i byrådet om, hvilke medarbejdere, der skal bemyndiges som medunderskrivere og dermed tegningsberettigede vedrørende dokumenter om køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser, herunder digital underskrift i tingbogen.

Listen over medarbejdere forelægges byrådet efter behov.

### **Underskriftskompetence efter den kommunale styrelseslovs §32**

Følgende dokumenter skal efter loven altid underskrives af borgmesteren eller næstformand (mænd) og en person, der er bemyndiget dertil af kommunalbestyrelsen:

- kommunens køb og salg af fast ejendom,
- optagelse af lån og
- påtagelse af garantiforpligtelser

Der er ikke adgang til at delegere kompetencen fra borgmesteren eller næstformændene til andre.

Den eller de, der skal være medunderskrivere, skal udpeges personligt af byrådet. Det er dermed ikke nok, at beføjelsen tildeles indehaveren af en bestemt stilling, fx "kommunaldirektøren" eller "velfærdsdirektøren".

### **§ 32 er en legitimationsregel**

Bestemmelsen i § 32 er en legitimationsregel, som overfor bl.a. Tinglysningssretten fastslår, hvem der kan optræde på kommunens vegne inden for det i bestemmelsen afgrænsede område. Et fysisk adkomstdokument i form af en købsaftale eller slutseddel, der opbevares og journaliseres i kommunen, vil ikke tilgå Tinglysningssretten og vil derfor ikke kunne tjene som nødvendig legitimation.

I praksis betyder det, at de førnævnte personer skal have oprettet en digital signatur og i et vist begrænset omfang være i stand til at anvende det digitale tinglysningssystem.

Der er imidlertid tale om en meget begrænset brug af systemet, idet det er de kommunale sagsbehandlere, som kan forberede og indtaste alle oplysninger vedr. fx et skøde i systemet, hvorefter de kommunale sagsbehandlere angiver de personer, der skal skrive under med digital signatur i systemet, før anmeldelsen til tinglysning kan ske.

Herefter lægges det elektroniske dokument i de respektive personers underskriftmapper i systemet til underskrift. Borgmesteren (eller næstformændene) og en person, der er bemyndiget dertil af byrådet, logger herefter ind i tinglysningssystemet med deres digitale signatur, åbner deres underskriftmappe, som ligger under fanen "mine tinglysninger", og underskriver dokumentet i underskriftmappen med deres digitale signatur. Når dette er sket, kan sagsbehandleren anmelde dokumentet til tinglysning.

Det bemærkes, at det ikke er et krav, at dokumentet underskrives samme dag, som det oprettes, eller underskrives samme dag af de enkelte underskriftberettigede.

Fra 2020 og frem til en ændring er kommunaldirektøren, direktørerne, centerchefen for Koncernstyring og IT, centerchefen og en chefkonsulent fra Center for Byudvikling og Ejendomme bemyndiget til at være medunderskriver på disse dokumenter.

Listen over de personer, der er bemyndiget til at underskrive dokumenter, skal sendes til tinglysningssretten. På den måde fremgår det af Tingbogen, hvem der er legitimeret til at underskrive de pågældende dokumenter på kommunens vegne.

Ledelsessekretariatet sikrer, at en liste over de bemyndigede løbende opdateres efter godkendelse i byrådet. Listen er vedlagt i bilag 1.

### **Fuldmagtsordningen kan også anvendes ved § 32 – digital tinglysning**

Efter tinglysningsslovens § 49 b kan den, der er berettiget til at råde over eller erklære sig om en ret over en bestemt fast ejendom, give en anden person fuldmagt til at udstede og

anmelde dokumenter vedrørende den pågældende ret til tinglysning.

Bestemmelsen giver dermed mulighed for, at borgmesteren (eller næstformænd) og en person, der er bemyndiget dertil af byrådet, i hvert enkelt tilfælde kan give en *konkret fuldmagt* til en kommunal medarbejder til at disponere i tinglysningsmæssig henseende vedrørende en bestemt fast ejendom. Dette i stedet for at underskrive et dokument med deres digitale signaturer i tinglysningssystemet.

Fuldmagten skal efter Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 763 af 20. juli 2009 med senere ændringer om adgang til tinglysningssystemet og om tinglysningsmåden indeholde en række nærmere oplysninger og fremsendes i underskrevet stand til Tinglysningsretten.

Der er mulighed for at vælge denne fremgangsmåde forudsat, at fuldmagten til at disponere i tinglysningsmæssig henseende vedrørende en bestemt fast ejendom, er underskrevet af de personer, som efter § 32 er tillagt kompetence til at legitimere kommunen vedrørende køb og salg af fast ejendom.

### **Anmelder- og fuldmagtsordning, herunder tinglysning af deklARATIONER, § 42-påtegninger, pantebreve mv. som myndighed eller påtaleberettiget**

Byrådet besluttede tilbage i 2011 at bemyndige direktionen til at beslutte, hvilke medarbejdere, der kan foretage tinglysning af pantebreve, deklARATIONER m.v. på ejendomme tilhørende kommunens borgere og virksomheder.

### **Direktionsbeslutning**

Borgerservice sikrer løbende opdatering af listen over medarbejdere omfattet af fuldmagts- og anmelderordningen. Denne godkendes af Direktionen.

### **Fuldmagtsordningen – tinglysning af deklARATIONER m.v.**

Medarbejdere i kommunen skal kunne gennemføre tinglysning af deklARATIONER m.v. på ejendomme ejet af *kommunens borgere og virksomheder*.

Det kan være i forbindelse med byggetilladelser, udstykninger, spildevandstilladelser eller en landzonetilladelse med særlige vilkår, som skal tinglyses. Kommunen skal underskrive som påtaleberettiget. I andre tilfælde skal vi som myndighed tinglyse forskellige begrænsninger på ejendomme, som borgerne skal overholde, eller som skal overholdes i forbindelse med fx ændring af anvendelse eller ved et ejerskifte. En påtegning efter planlovens § 42 betyder, at det ikke er påkrævet at tilvejebringe en lokalplan.

Tinglysningen sker her ved, at medarbejderne indgår i fuldmagtsordningen, som er etableret i den digitale tinglysning. Tinglysningen sker på grundlag af en fuldmagt til kommunen, som udarbejdes i forbindelse med den konkrete sag. Ejer og vitterlighedsvidner underskriver.

## **Anmelderordningen**

Efter anmelderordningen kan særligt autoriserede anmeldere, anmelde dokumenter til tinglysning på vegne af en borger eller virksomhed ved at bruge eget NemID og uden at indsende fuldmagt. Under ordningen er kommunen registeret som autoriseret anmelder, hvor udpegede medarbejdere kan underskrive pantebrev for både debitor (ejer) og kreditor (kommunen).

Det er på den måde et særligt betroet, personligt hverv at være tilsluttet denne ordning.

Medarbejderne kan her gennemføre en tinglysning af påtegninger på skadesløsbrev eller påtegne pantebrev i ejendomme tilhørende kommunens borgere efter lov om lån til betaling af ejendomsskatter.

Det forudsætter naturligvis, at der er indhentet en forudgående fuldmagt fra ejer/-e, før kommunen kan underskrive.

Disse former for tegningsregler skal ikke fremsendes til tinglysningsretten, da de alene er interne og ikke lovbestemte. Men de medarbejdere, der får tegningsrettigheder, bliver registreret i tinglysningen med tegningsrettigheder af kommunens administrator på baggrund af direktionsbeslutning.

## **Beslutninger/afgørelser truffet af Byrådet, ØU eller stående udvalg**

Hovedprincippet er, at borgmesteren og formændene for udvalgene *aldrig* skriver under alene, men skal underskrive sammen med den ansvarlige medarbejder (kontrasignering).

Omvendt er der ikke noget formelt til hinder for, at den ansvarlige medarbejder underskriver alene enten på udvalgets vegne eller sådan, at det af teksten klart fremgår hvilket organ, der har truffet beslutning/ afgørelse.

Der er dog visse sager, som er behandlet politisk, hvor en beslutning/afgørelse skal underskrives af formanden for det politisk kompetente organ og den sagsansvarlige, og andre sager, hvor det er naturligt, at den sagsansvarlige skriver under alene.



Underskriftsbeføjelsen er forskellig alt efter sagstype:

<b>Underskriver</b>	<b>Sagstype</b>
Borgmester/udvalgsformand <u>og</u> den ansvarlige sagsbehandler  Sagsbehandleren underskriver først	1. Sager, hvor der kommunalretligt er delegationsforbud  2. Sager med en særlig symbol- eller signalværdi
Chefen og sagsbehandleren	3. Sager som er vigtige/betydningsfulde, men ikke er omfattet af pkt. 1 og 2 ovenfor  4. Typesager, hvor byråd/udvalg ikke har tiltrådt administrationens indstilling
Sagsbehandleren alene	5. Typesager, hvor byråd/udvalg har tiltrådt administrationens indstilling
Udvalgsformand og den ansvarlige sagsbehandler  Sagsbehandleren underskriver først	6. Formandsafgørelse, jf. efter kommunestyrelseslovens § 31, stk. 1-3  Træffer en udvalgsformand afgørelse i en sag, hvor udvalget har kompetencen, underskriver formanden og sagsbehandleren, hvis sagsbehandleren ikke er i tvivl om, at afgørelsen ligger inden for formandens kompetence og afgørelsen er indholdsmæssig (materiel) rigtig og formel rigtig.  Er sagsbehandleren i tvivl om formandens beslutningskompetence, forelægger sagsbehandleren sagen for kommunaldirektøren eller borgmesteren, der herefter tager stilling til sagen og underskriver en eventuel beslutning/afgørelse.
Borgmesteren og udvalgsformænd underskriver alene	7. Rene politiske meningstilkendegivelser fx om, hvad man politisk vil arbejde for.

### **Køb af varer- og tjenesteydelser**

Her tænkes på løbende forbrug af vare- og tjenesteydelser til den daglige drift af de kommunale opgaver eksempelvis rengøring, hjemmepleje, køb af kontorartikler, konsulentydelser, fødevarer, inventar, it m.v.

Ved køb af varer og tjenesteydelser er det den samlede kontraktsum, der er afgørende for, hvem der er bemyndiget til at underskrive kontrakterne:

Fra 0 – 500.000	Den budgetansvarlige
Fra 500.001 – 2.000.000	Teamleder
Fra 2.000.001 – 8.000.000	Centerchef
Fra 8.000.001 – 20.000.000	Centerchef og direktør i forening
Fra 20.000.001 og derover	Borgmester (eller næstformænd) og kommunaldirektør i forening

Det tekniske område er dog undtaget 2 underskrifter ved indkøb mellem 8.000.001 og 20.000.000. Her er det centerchefen, der vurderer i hvilket omfang, der skal 2 underskrifter på en kontrakt.

Det er vigtigt at understrege, at en bemyndigelse til at underskrive kontrakter altid kan tages fra en medarbejder eller leder, hvis dennes leder skønner det nødvendigt. I givet fald laves der et notat på vedkommendes personalesag om baggrunden for beslutningen.

Centerchef og direktør vurderer i forening om optioner i kontrakter og aftaler, herunder forlængelser, skal behandles politisk. Hvis ikke dette er tilfældet kan optioner godkendes og underskrives af den budgetansvarlige, hvis optionen er inkluderet i den oprindelige kontrakt eller aftale. Optioner i kontrakter og aftaler, herunder forlængelser, skal behandles som nye kontrakter og aftaler, hvis optionen ikke er inkluderet i den oprindelige kontrakt eller aftale.

Kontrakter og aftaler, der er en del af de forpligtende SKI-aftaler, adskiller sig fra kommunens øvrige kontrakter og aftaler. Som udgangspunkt tilmeldes kommunen alle forpligtende SKI aftaler medmindre særlige forhold gør sig gældende i den konkrete sag. Center for Strategi og HR har – efter samråd med de relevante centerchefer – kompetencen til at afgøre, hvorvidt kommunen tilmeldes en konkret forpligtende SKI-aftale. Tilmeldingen, som er forpligtende, underskrives af lederen af udbudsfunktionen eller centerchefen for Center for Strategi og HR.

## **Leasingkontrakter**

Reglerne for kommunal leasing er fastsat i Økonomi- og Indenrigsministeriets lånebekendtgørelse samt vejledningen til denne.

Der er generelt mulighed for leasingfinansiering af alle typer af driftsmidler. Når kommunerne anvender leasingfinansiering af driftsmidler, sker det typisk indenfor områderne for IT-udstyr, teknisk materiel, biler, skolemøbler, kontormaskiner og inventar. Leasingfinansiering af driftsmidler påvirker ikke den kommunale låneramme.

Leasingfinansiering af anlæg opfattes som lån og fragår dermed kommunens låneramme. Er der ikke er ledig kapacitet på kommunens låneramme, skal kommunen deponere et

beløb, svarende til værdien af det lejede/leasede anlægsaktiv.

Aftaler om leasingfinansiering udarbejdes i samarbejde med Center for Koncernstyring og IT. Kommunaldirektøren skal i hvert enkelt tilfælde godkende indgåelse af leasingkontrakter. Visse dispositioner kræver jf. lovgivningen godkendelse i Kommunalbestyrelsen, se hertil styrelseslovens § 41, stk. 1. Godkendelsen skal foreligge inden, kontrakten bliver indgået.

Bemyndigelse til at skrive under på leasingkontrakter følger i øvrigt samme underskriftprocedure som ved køb af varer og tjenesteydelser, jf. ovenfor.

I tilfælde af spørgsmål vedr. lånebekendtgørelsen (1580/2013) kontaktes Center for Koncernstyring og IT.

### **Bygge- og anlægsprojekter**

Før der kan indgås en bindende aftale vedr. anlægsinvesteringer og/eller anlægsprojekter, skal kommunalbestyrelsen have behandlet og godkendt investeringen/projektet.

På det tekniske område er det centerchefen, der vurderer i hvilket omfang, der skal 2 underskrifter på en myndighedsafgørelse, og hvem der skal underskrive på indkøb mellem 2.000.001 og op til 50.000.000. Derfor er nedenstående ramme blot vejledende. Der skal altid 2 underskrifter på bygge- og anlægskontrakter over 50.000.000.

Fra 0 – 2.000.000 kr	Projektlederen. Efter interne retningslinjer foretager den budgetansvarlige leder løbende kontrol af alle igangsatte projekter.
Fra 2.000.001 – 20.000.000	Projektlederen samt dennes leder i forening
Fra 20.000.001 – 50.000.000	Chef og direktør for området i forening
Fra 50.000.001 og derover	Borgmester og kommunaldirektør i forening

Det er vigtigt at understrege, at en bemyndigelse til at underskrive kontrakter altid kan tages fra en medarbejder eller leder, hvis dennes leder skønner det nødvendigt. I givet fald laves der et notat på vedkommendes personalesag om baggrunden for beslutningen.

### **Borgerrettede tjenesteydelser og tilskud**

Her kan være tale om kontrakter vedr. opholdsbetaling, tilskud til diverse hjælpemidler, mentorydelser/ansættelser, tolkebistand, bevilling af hjælpemidler, tilskud til skoleophold m.v.

Borgerrelaterede udgifter afholdes overordnet med udgangspunkt i specifik lovgivning og/eller vedtagne service- og kvalitetsstandarder og godkendte bevillinger. Disse sager

behandles af en sagsbehandler inden for det enkelte centerområde. Når bevillingen er godkendt i.h.t. områdets vedtagne procedurer og forretningsgange, er det sagsbehandleren, der underskriver afgørelsen og videreformidler/foranlediger, at bevillingen effektueres. Det overordnede ansvar ligger hos centerchefen.

### **Driftskontrakter og tilskud på det kulturelle område**

Centerchefen for kulturområdet er bemyndiget til at underskrive driftskontrakter og godkende udbetaling af drifts- og anlægstilskud. Det sker med afsæt i:

- det årlige politisk vedtagne administrationsgrundlag for kultur- og fritid med delegering af kompetence til administrationen
- administrativ fornyelse/indgåelse af driftskontrakter, hvor indhold og økonomi videreføres uden større ændringer
- individuelle ansøgninger og projekter der skal godkendes politisk

Er der tale om væsentlige ændringer i forhold til den økonomiske ramme eller indholdsmæssige indsats, forudsætter det en politisk beslutning om rammer og vilkår for udbetalingerne/driftskontrakterne.

### **Ansættelser**

Hovedreglen er, at ansættelsesaftaler underskrives af sagsbehandleren i Center for Strategi og HR medmindre, der er truffet konkret beslutning om andet.

### **Tegningsberettigede i Gribskov Kommune**

Den 1. september 2020 vedtog Byrådet, jf. Styrelseslovens §32, stk. 1 at bemyndige følgende fra administrationen til at være tegningsberettiget og dermed til at underskrive dokumenter vedrørende køb, salg og belåning af kommunens faste ejendomme samt påtagelse af garantiforpligtelser:

- a) kommunaldirektør Sascha Volmer Sørensen
- b) direktør Niels Tørsløv
- c) direktør Per Ullerichs
- d) centerchef Søren Korsholm
- e) centerchef Bjarne Roerup Rom
- f) chefkonsulent Stine Løfgreen Tveden