



Mjölby kommun, Arbetsutskott 2024-10-14

§ 128

Diarienummer: KS/2018:326

Riktlinjer för återkravhantering - upphävande

Bakgrund

I projektet "Ordning och reda bland kommunens styrdokument" har en översyn av dokumenten genomförts. Samtliga dokumentägare har utifrån upprättad förteckning fått se över bland annat dokumentens aktualitet.

Sammanfattning

I samband med den översyn av styrdokument som gjorts i projektet "ordning och reda bland styrdokument" konstateras att riktlinjen inte längre är aktuellt. Anledningen är att nuvarande dokumentet är en beskrivning av kravprocessen. En mer omfattande rutin för kravhantering finns upprättad centralt vilken beskriver motsvarande processer och är till stöd för förvaltningarna.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-10-07

Riktlinjer för kravhantering

Kommundirektören redogör för ärendet.

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Kommunstyrelsen upphäver Riktlinje för kravhantering

—

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Kommunstyrelsens förvaltning
Ekonomiavdelningen
Akten



Kommunstyrelsens förvaltning

Datum 2024-10-07
Diarienummer KS/2018:326

Handläggare
Stefan Knutsson
Telefon 010-234 58 83

Kommunstyrelsen

Riktlinje för kravhantering - upphävande

Bakgrund

I projektet "Ordning och reda bland kommunens styrdokument" har en översyn av dokumenten genomförts. Samtliga dokumentägare har utifrån upprättad förteckning fått se över bland annat dokumentens aktualitet.

Sammanfattning

I samband med den översyn av styrdokument som gjorts i projektet "ordning och reda bland styrdokument" konstateras att riktlinjen inte längre är aktuell. Anledningen är att nuvarande dokumentet är en beskrivning av kravprocessen. En mer omfattande rutin för kravhantering finns upprättad centralt vilken beskriver motsvarande processer och är till stöd för förvaltningarna.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-10-07
Riktlinjer för kravhantering

Kommunstyrelsens förvaltnings förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen upphäver Riktlinje för kravhantering

—
Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Kommunstyrelsens förvaltning
Ekonomiavdelningen
Akten

Kommunstyrelsens förvaltning

Andreas Capilla
Kommundirektör

Stefan Knutsson
Redovisningsstrateg



Riktlinje för kravhantering

Beslutad av kommunstyrelsen: 2019-08-21/§ xx

Diarienummer: 2018:326

Dokumentansvarig nämnd: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig tjänsteperson: Ekonomichef

Vision Policy Strategi Plan Riktlinje

1. Sammanfattning

I riktlinje för kravhantering regleras tidsfrister och hantering av obetalda kundfordringar så att kommunens kunder behandlas lika oavsett i vilken förvaltning skulden uppstått.

Riktlinjen innehåller utöver handläggning av obetalda kundfordringar även handläggning av regressfordringar för bostadsfinansiering samt kundfordringar i skuldsaneringsärenden.

2. Inledning

Riktlinje för kravhantering syftar till att säkerställa att kommunens handläggning av fordringar och krav sker i enlighet med lagar och förordningar.

Lagar och förordningar som reglerar hanteringen är inkassolagen, räntelagen, bostadsfinansieringsförordningen samt dataskyddsförordningen.

3. Riktlinjens innehåll

Kravverksamhet, personuppgifter och sekretess

Kommunen ska i enlighet med inkassolagens 11 § bedriva "god inkassosed". Ekonomiavdelningen hanterar och fattar beslut i kommunens kravärenden i enlighet med gällande delegationsordning.

Personuppgifter hanteras enligt dataskyddsförordningens föreskrifter. Laglig grund enligt artikel 6.1.e Allmänt intresse och myndighetsutövning. Uppgifter eller information som kan leda till skada eller men för gäldenären får ej lämnas ut.

Betalningspåminnelse

Betalningspåminnelse utsänds kring den 10:e i månaden efter fakturans förfallodag.

Inkassokrav

Inkassokrav, enligt 5 § Inkassolagen, utsänds kring den 20:e i månaden efter fakturans förfallodag.

Anstånd och avbetalning

Ekonomiavdelningen eller i vissa fall respektive förvaltning beslutar om anstånd och avbetalningsplan av kundfordran. Avisering sker på ekonomiavdelningen. Gäldenären ska i båda fallen informeras och debiteras dröjsmålsränta från förfallodagen till dess att slutbetalning har skett.

Betalningsföreläggande

Betalningsföreläggande utsänds senast i 9:e veckan efter förfallodagen.

För gäldenär med förfallna omsorgs- och/eller hyresavgifter gäller en särskild kravrutin som innebär undersökningsplikt av gäldenärens betalningsförmåga eller behov av god man innan kravåtgärd sker.

För avgifter inom barnomsorg, kulturskola och vatten och avlopp gäller särskild avstängningsrutin hos respektive förvaltning liksom spärr för abonnemang vid Lundbybadet och kommunens bibliotek vilket sker innan betalningsföreläggande beslutas.

Verkställighet/utmätning

Efter Kronofogdemyndighetens utslag eller tingsrättens dom (stämningsansökan/ skadeståndskrav) och efter ekonomiavdelningens bedömning av löneutmätningens möjligheter sker ansökan om verkställighet/utmätning.

Twistig fordran-bestridande

En twistig kundfordran kan komma att överlämnas till domstol för domslut.

Ekonomiavdelningen ansöker om stämningsansökan och för kommunens talan i domstol tillsammans med kommunledningskontoret. Särskild fullmakt krävs. I vissa fall kan jurist komma att anlitas.

Långtidsbevakning

Kundfordringar som efter vidtagna åtgärder från ekonomiavdelningen inte bedöms möjliga att erhålla likvid för avskrives bokföringsmässigt från berörd förvaltning. Fordrans preskriptionstid och gäldenärens framtida betalningsmöjligheter bevakas två gånger per år.

Kommunens regressfordringar enligt § 19 i bostadsfinansieringsförordningen, bevakas löpande.

Skuldsanering, ackord, konkurs och fordran i dödsbo

Ekonomiavdelningen bedömer och hanterar skuldsaneringsärenden från Kronofogdemyndigheten.

Respektive förvaltning tar beslut i en ansökan om ackorduppgörelse av en kundfordran.

Kundfordringar i konkursbo bevakas av ekonomiavdelningen tills att konkursboet är avslutat. Likaså gäller för fordringar i dödsbo.

Dröjsmålsränta och kostnader

Dröjsmålsränta, enligt 6 § räntelagen, referensränta + 8 procentenheter debiteras från förfallodagen tills dess att betalning sker. I de fall dröjsmålsränta inte räknas fram på nästkommande faktura debiteras dröjsmålsränta överstigande 100 kr. Dröjsmålsräntan tillfaller finansieringen.

Kommunen debiterar gäldenären lagstadgade föreskriva avgifter för inkasso- och kravavgifter. Dessa tillfaller finansieringen.

Regress- kommunalt borgensåtagande

Enligt § 19 i bostadsfinansieringsförordningen har kommunen åtagit sig att svara för 40 % av aktuell skuld om betalningsansvaret inte kan uppfyllas vid en exekutiv försäljning av småhusfastighet. Gäller anmält bostadslån till kommunen före 1986. Samtliga akter förvaras på service- och teknikförvaltningen.

I de fall exekutiv auktion uppstår tas beslut om regress i kommunstyrelsen. Ekonomiavdelningen bevakar därefter kommunens fordran gentemot gäldenären och förvarar aktuell akt på ekonomiavdelningen.

Betalar inte gäldenären trots påminnelse och inkassokrav sker ansökan om betalningsföreläggande med krav på kapital, dröjsmålsränta och kostnader.

Beviljas gäldenären en avbetalningsplan ska endast kapitalbeloppet aviseras. När kapitalfordran är slutbetald skrivs räntan av. Skulle ärendet gå till långtidsbevakning eller skuldsanering läggs dröjsmålsränta och omkostnader på enligt utslag/dom. Inkommande betalningar redovisas under finansiella intäkter, regress krav.

Ekonomiavdelningen bevakar preskriptionstiden av fordran och framtida möjligheter för löneutmätning genom långtidsbevakning. Någon form av nedskrivning eller ackordsuppgörelse av kapitalfordran beviljas inte.

4. Ansvar och uppföljning

Inkassohandläggare och redovisningsstrateg ansvar för att riktlinjen följs samt aktualitetsprövar riktlinjen vid varje ny mandatperiod eller i samband med förändringar i lagstiftning.



Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunledningskontoret
Telefon: 0142-850 00
E-post: mjolbykommun@mjolby.se
Burensköldsvägen 11-13, 595 80 Mjölby

Världsvan
& Hemkär