



Kravrutin

Fastställd av Kommunstyrelsen 1997-11-05, § 189, med ändring 2010-09-01, § 126.

1 Syfte

Syftet är att genom en effektiv kravhantering erhålla betalning snabbt, nedbringa utstående fordringar till en minimal nivå, behandla alla gäldenärer likartat och rättvist.

2 Omfattning

Krav verksamheten omfattar samtliga åtgärder som vidtas för att indriva utestående fordringar från räkningens förfallodag till dess betalning sker.

3 Tidplan

Inkassokrav utsänds 10 dagar efter räkningens förfallodag.

Ansökan om betalningsföreläggande insänds till kronofogdemyndigheten 25 dagar efter förfal-
lodagen i de fall man bedömer åtgärden som meningsfull.

4 Avstängning

Hot om avstängning ersätter i regel ansökan om betalningsföreläggande beträffande konsumt-
ionsutgifter.

Avstängning verkställs 10 dagar efter utsänt hot.

Avstängning av tjänst inom förskoleverksamhet ersätter eller kompletterar ansökan om betal-
ningsföreläggande där detta i samråd med barn- och utbildningsförvaltningen bedöms lämp-
ligt.

Avstängning verkställs cirka 20 dagar efter utsänt hot.

5 Kostnader

Kostnader för amorteringsplan, inkassokrav, betalningsföreläggande och lagsökning uttas med
maximalt arvode enligt gällande lagstiftning.

Avstängnings- och återkopplingsavgift som avser konsumtionsavgifter uttas av gäldenären med
belopp enligt tekniska kontorets internprislista.

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen.

Kostnad för ansökan om betalningsföreläggande uttas av gäldenären med av kronofogdemyn-
dighet debiterat belopp.

Kostnad för begäran om utmätning uttas av gäldenären med av kronofogdemyndighet debiterat belopp.

Kostnad för registreringsbevis uttas med av berörd myndighet debiterat belopp.

6 Obetalda kostnader

Om kapitalbeloppet betalas men inte debiterade kostnader och räntor, skall dessa i första hand påföras nästkommande räkning. Om betalning likväl ej sker skall ärendet fullföljas enligt kravrutinen.

Krav på samma gäldenär, som understiger aktuella beloppsgränser för fakturadebitering samlas tills de sammanlagt når över dessa.

7 Avskrivning

Om åtgärderna inte leder till betalning av fordran, skall denna avskrivas och bortföras ur redovisningen. Avskrivna fordringar överlämnas till inkassoföretag för långtidsbevakning.

8 Beslutsfattare

Beslut om anstånd, amorteringsplan, betalningsföreläggande, lagsökning, utmätning, hänskjutning till rättegång, begäran om skadestånd i brottsmål och beslut om jämkning av kostnader enligt punkt 5 ovan fattas av ekonomichefen eller den han förordnar.

Beslut om avskrivning av kommunens fordringar, i varje enskilt fall högst till det belopp som kommunen i delegationsordning beslutat om, fattas av ekonomichefen.

Beslut om avhysning av hyresgäst fattas av ekonomichefen eller den han förordnar.

Beslut om utmätning i fast egendom fattas av ekonomichefen eller den han förordnar.

9 Tillämpning av kravrutinen

Fråga om tillämpning av dessa anvisningar avgörs av Kommunstyrelsen.
