



# Policy för krav och sanktioner

<b>Dokumenttyp</b> Policy	<b>Dokumentnamn</b> Policy för krav och sanktioner	<b>Fastställd/upprättad</b> Kf 2019-02-25 § 9.	<b>Beslutsinstans</b> Kommunfullmäktige	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunchef	<b>Version</b> 1.1	<b>Senast reviderad</b> Kf 2021-04-26 § 29.	<b>Dokumentinformation</b> Dnr Ks 2019/40, 040	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

# Innehåll

1. Inledning	1
2. Ansvarsfördelning	1
3. Fakturering	2
4. Sanktioner	4
5. Anstånd och amorteringsplan	6
6. Nedskrivning av fordran	7
7. Ackordsuppgörelse vid skuldsanering	8
8. Annan ställföreträdare än förälder	8

## 1. Inledning

Grundprincipen är att den som tagit del av en kommunal tjänst också ska betala för den. Fakturering från Arjeplogs kommun ska ske så snart tjänsten utförts eller varan tillhandahållits. För kommunens krav- och inkassoverksamhet ska gällande lagar följas. Kravverksamheten ska ske rutinmässigt och det är viktigt att denna tillämpas på ett sakkunnigt och omdömesgillt sätt. Samtliga kunder ska erbjudas möjlighet till betalning via autogiro för att minska risken för försenade betalningar.

## 2. Ansvarsfördelning

**Ansvarig nämnd** fastställer riktlinjer och beslutar i ärenden av principiell betydelse eller av större vikt.

**Ekonomikontoret** äger rätt att uppdra åt annan att handlägga delar av kravverksamheten i de fall det anses lämpligt, exempelvis vid långtidsbevakning. Ekonomikontoret ansvarar för:

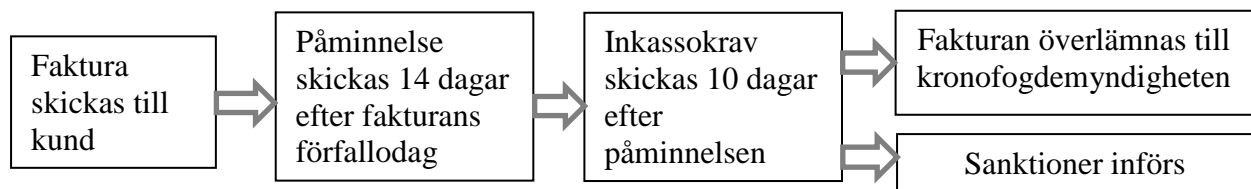
- Att som central resurs stödja och ge service till övriga verksamheter inom debiteringsverksamheten.
- Övergripande systemunderhåll av fakturerings- och kundreskontra.
- Att debitera för annan verksamhets räkning, enligt beslutad tidsplan.
- Att centralt handlägga krav, betalningsföreläggande och beakta att amorteringsplaner efterföljs.
- Rapportering till förvaltningarna avseende obetalda fakturor till högre belopp och vid upprepade betalningsförsummelser i samband med tertialrapportering samt upprättande av årsbokslut.
- Långtidsbevakning av fordringar.
- Ackordsuppgörelser vid skuldsanering.

### Verksamheterna ansvarar för:

- Att debitering sker så snart som möjligt genom att lämna korrekta fakturaunderlag till ekonomikontoret.
- Upprätta amorteringsplaner efter beslut från ansvarig avdelningschef.
- Att faktura ej tillställs minderårig utan vårdnadshavare för denne.
- Genomföra sanktioner vid meddelande från ekonomikontoret om obetalda fakturor.
- Vid fakturor som gäller ungdomar under 18 år, säkerställa att det tydligt framgår på avtalet att vårdnadshavaren påtar sig det ekonomiska ansvaret.

### 3. Fakturering

Nedan finns en principskiss för hur faktureringen går till presenterad. Skissen har som utgångspunkt att en faktura är obetald. En sanktion är aktuell när en faktura har gått vidare till kronofogden. Ekonomikontoret ska då meddela berörd chef som har tre månader på sig att påbörja genomförandet av sanktionen.



När kravåtgärder blir aktuella för ett lågt fordringsbelopp kan kommunens kostnader i vissa fall komma att överstiga fordringsbeloppet. Ersättningskostnader bör därför aldrig överstiga det beloppet, vid återkommande debiteringar läggs det förfallna beloppet till nästa räkning.

### Betalningstid

Betalningstiden ska som utgångspunkt vara 30 dagar. Förfallodagen är den sista dagen som kunden ska betala för att inte drabbas av påföljder. För att undvika ett stort antal påminnelser och/eller krav ska förfallodagen i möjligaste mån styras så att den sammanfaller med utbetalningstidpunkt för löner, pensioner osv.

## **Betalningspåminnelse och dröjsmålsränta**

Betalningspåminnelse skickas 14 dagar efter fakturans förfallodag och innehåller krav om betalning inom 9 dagar. Om enbart grundbeloppet betalas påförs räntan nästa faktura.

Syftet med dröjsmålsräntan är att förmå den som ska betala, att betala sina räkningar i tid. Dröjsmålsränta debiteras enligt Räntelagen. Räntan debiteras från fakturans förfallodag.

## **Inkassokrav**

Underlag för att kräva in fordran skickas 10 dagar efter påminnelse till inkassobolag. Bolaget skickar i sin tur ut inkassokrav i enlighet med deras riktlinjer.

## **Betalningsföreläggande från kronofogdemyndigheten**

Om kravåtgärder inte gett avsett resultat överlämnas ärendet till kronofogdemyndigheten och Arjeplogs kommun begär verkställighet: utmätning eller avhysning. Före beslut om åtgärd kan information hämtas ur utsökningsregister för att kontrollera om tidigare ansökningar gett negativt resultat. Fordran som understiger avgifter och arvoden bör inte skickas vidare på grund av kommunens kostnader i målet. Vid upprepade försummelser och till låga fordringsbelopp kan fakturorna samlas för att vid ett senare tillfälle begära betalningsföreläggande.

## **4. Sanktioner**

Sanktioner ska tillämpas som en sista åtgärd i samband med att en faktura skickas till kronofogden. Ekonomikontoret ska meddela debiterande verksamhet om att sanktioner är aktuella, som ska påbörja genomförandet av sanktionen inom 3 månader.

### **Barnomsorg**

Vid utebliven betalning av barnomsorgsavgift ska barnet stängas av från förskolan. Avstängningen ska inte gälla den kostnadsfria delen av barnomsorgen. Avstängningen sköts av förskoleverksamheten efter samråd med individ och familjeomsorgsenheten efter information om ej betalda fakturor. Fodringar gällande barnomsorg är inte offentliga enligt kap 23 § 1, Offentlighet och sekretesslagen.

### **Äldreomsorg**

Vid utebliven betalning inom äldreomsorgen ska berörd enhet inom äldreomsorgen kontaktas. Enhetschefen ansvarar för att anmäla utebliven betalning till Förvaltningsrätten där talan om utebliven betalning ska väckas. Då Arjeplogs kommun inte kan upphöra med biståndsbedömd vård ska verksamheten i fall av obetalda fakturor, efter beslut i Förvaltningsrätten skicka ärendet till Kronofogden för att avvakta utmätning.

### **VA-avgifter**

Leder inkassokrav avseende VA-avgifter inte till betalning ska kommunen avbryta eller reducera vattentillförseln. Beslut om detta fattas av avdelningschef när denne fått information om utebliven betalning. Vid avstängning av vatten levererar kommunen 40 liter vatten i veckan. För att täcka tekniska kontorets självkostnader debiteras en kostnad för avstängningsåtgärd.

### **Sophämtning**

Vid ej betalade fakturor för sophämtningen ska hämtning av sopor reduceras till ett minimum för att inte riskera angelägenhet för människors hälsa. Tekniska kontoret ansvarar för att genomföra åtgärden efter meddelande om obetalda fakturor.

## **Fjärrvärme**

Leder inkassokrav avseende fjärrvärme inte till betalning ska kommunen avbryta fjärrvärmeförsöket. Beslut om detta fattas av avdelningschef efter meddelande om uteblivna betalningar efter inkassokrav. För att täcka tekniska kontorets självkostnader debiteras en kostnad för avstängningsåtgärd.

## **Avgifter för livsmedel-, miljöbalkens- samt plan- och bygglagens område**

Tillstånd- eller anmälningspliktiga verksamheter inom området ska betala den avgift som är beslutad. Erlägg inte avgiften ska fordran fortsätta att krävas in. Ekonomiska sanktioner kan utdömas vid utebliven ansökan om tillstånd, anmälan eller registrering men inte vid utebliven betalning av faktura.

## **Bredband**

Vid utebliven betalning ska anslutningen för bredband avbrytas till dess att betalning har skett. It-chef är ansvarig för att genomföra sanktionen efter information från ekonomikontoret. Eventuella kostnader för avbruten anslutning ska debiteras till kunden.

## **Hyra**

Vid utebliven betalning av hyra kan hyresrätten tillämpas och avhysning ske enligt bestämmelser i hyreslagen. Åtgärden genomförs av fastighetschefen efter meddelande om uteblivna betalningar. För att täcka avhysningskostnader ska den faktiska kostnaden debiteras.

## **Markarrenden inklusive hyra av p-plats**

Om arrende inte betalas ska arrendaten avhysas. Avdelningschef ansvarar för att genomföra avhysningen efter meddelande om obetald faktura från ekonomikontoret.

## **Hyra av boende på elevhem**

Vid utebliven betalning från boende på elevhemmet ska individen avhysas. Avhysningen ska ske enligt gällande avtal av elevhemsföreståndaren. Eventuell kostnad i samband med utebliven betalning ska betalas av kunden. Stiftelsen Arjeploghus ansvarar för att meddela elevhemsföreståndaren om utebliven betalning.

## **Måltidsavtal samt matabonnemang**

När måltidsavtalet eller matabonnemanget inte betalats ska inte maten levereras till beställaren och matabonnemanget och avtalet ska upphöra tills det att fakturan är betald.

## **Kulturskolavgift**

Vid ej betald kulturskolavgift ska eleven avstängas från undervisningen tills det att fakturan är betald. Detta gäller även när en ny termin startats, om inte tidigare fakturor är betalda.

## **Ej återlämnade eller skadade böcker, biblioteket**

Om straffavgift för detta inte betalas och det obetalda beloppet överstiger 100 kronor så ska personen hindras från att låna. Utlåning får inte återupptas förrän avgiften är betald.

## **5. Anstånd och amorteringsplan**

Om kontakt tas med kommunen och en önskan om att få anstånd eller att få avbetala efter en amorteringsplan framförs, kan detta accepteras om det gäller en enstaka händelse. Anstånd av betalning kan beslutas av budgetansvarig om anståndet gäller maximalt 31 dagar. En förutsättning för att anståndet ska beviljas är att fakturan ej har förfallit till betalning när kontakt tas och att det gäller ett enstaka tillfälle samt att kunden ska kunna betala hela fakturan när den förfaller. Dröjsmålsränta ska alltid betalas när anstånd beviljas. Anstånd ska omedelbart meddelas ekonomikontoret när det beslutas och räntan överförs till nästkommande faktura.

Amorteringsplanen upprättas skriftligen och i samråd med den betalningsskyldige och i planen ska det framgå att skulden förfaller till betalning i sin helhet om planen inte följs. Avdelningschef-fattar beslut om detta. Dröjsmålsränta samt beslutad avgift för upprättande av amorteringsplan ska tas ut. Amorteringsplanen ska lämnas till ekonomikontoret för information. Ekonomikontoret ska också bevaka att amorteringsplanen efterföljs.

För att avbetalning av skulden ska kunna beviljas ska skuldbeloppet överstiga 1000 kr och vara mindre än 100 000 kronor. Maximal amorteringstid ska vara 1 år. Undantag från denna tidsgräns får göras i speciella fall. Ansökan om förlängd amorteringstid, utöver ansvarig avdelningschefs rätt att bevilja amorteringstid på ett år, ska i varje enskilt ärende bedömas och beslutas av ansvarig nämnd. Bedömningarna ska göras objektivt och inför behandlingen i nämnden ska ansökningarna avidentifieras.

Vid utebliven betalning vid anstånd eller amorteringsplan ska kvarvarande belopp skickas direkt till inkassoföretag.



## 6. Nedskrivning av fordran

Fordringar som efter rättslig åtgärd inte är reglerade ska bedömas som osäkra och utifrån försiktighetsprincipen värderas till 0 kr, "bokföringsmässig avskrivning". Om det kan antas att kommunen inte kan erhålla hela fordringsbeloppet ska fordran skriva ned till det belopp som beräknas betalas. Nedskrivning kan ske fortlöpande så fort en fordran bedöms som osäker, dock ska en särskild prövning göras inför varje årsskifte. Nedskrivning av osäkra fordringar belastar respektive verksamhet där fordran uppstått.

För övriga fordringar görs en individuell bedömning. Exempelvis kan ibland åtgärden med rättsliga påföljder framstå som utsiktslösa på grund av ekonomisk status. Det kan hända att den rättsliga processen inte leder till avsett resultat, det vill säga att kommunen inte får betalt för sin fordran. Vid sådana situationer ska nedskrivning göras.

Nedskrivning innebär inte att fordran upphör att gälla utan ska fortlöpande krävas in. Nedskrivna fordringsbelopp delges nämnden i samband med fastställande av delårsrapport och årsredovisning. Däremellan redovisas utestående fordringar till nämnden. Dessa rapporter tillsänds även kommunens revisorer.

Vid nedskrivning av fordran fortsätter efterbevakning för att återvinna så stor del av fordran som möjligt. Eventuell ändring av fordringsbelopp beslutas av nämnden.

Betalningsbevakning ska avslutas när:

- Konkurs efter utredning av konkursförvaltaren och fordran ej täcks av utdelningen i konkursbo.
- Annan utredning visar oförmåga att betala fordringar.
- Gälldenären avlidit och skulden är oreglerad när dödsboet är avslutat
- Beloppet understiger gällande ansökningsavgift till kronofogden.
- Fordran preskriberats (undantagsfall eftersom bevakning ska göras så att preskriptionstiden inte överträds).

## **7. Ackordsuppgörelse vid skuldsanering**

Skuldsanering innebär att en fysisk person helt eller delvis befrias från betalningsansvaret för sina skulder.

När det blir fråga om ansökan om avskrivning av hela eller delar av en skuld skickas liknade ansökningar till samtliga fordringsägare. Om någon av fordringsägarna inte accepterar en avskrivning enligt begäran kommer samtliga fordringar, även de som accepterat avskrivning att överlämnas till kronofogdemyndigheten. Kronofogdemyndigheten gör sedan en bedömning om skuldsaneringslagen ska tillämpas samt hur stor del av skulderna som i så fall bör avskrivas. Denna typ av ärenden berör ofta flera fordringsägare. Arjeplogs kommun accepterar en avskrivning av sin fordran under förutsättning att samtliga övriga fordringsägare säger ja till att avskriva sina respektive fordringar.

## **8. Annan ställföreträdare än förälder**

En särskild förordnad vårdnadshavare, god man eller förvaltare har inga ekonomiska förpliktelser mot de barn eller huvudmän som hen fått i uppdrag att företräda. En förordnad vårdnadshavare, god man eller förvaltare får därför inte skriva på låne- eller borgensförbindelser. En särskild förordnad vårdnadshavare, god man eller förvaltare får skriva på handling om att individen som denne företräder får motta exempelvis lånekort, men kan aldrig bli betalningsskyldig i sin roll som särskilt förordnad vårdnadshavare, god man eller förvaltare.