

# Retningslinjer for opkrævning af kommunens tilgodehavender



## **Indholdsfortegnelse**

Hjemmel.....	3
Formål.....	3
Udsendelse af opkrævninger .....	3
Frister for indbetaling .....	3
Rykkergebyr, renter og rykkerskrivelse.....	4
Påmindelse .....	4
Oversendelse til Gældsstyrelsen .....	4
Telefonisk kontakt til borger og virksomheder.....	4
Henstand .....	5
Betalingsaftaler .....	5
Særlige regler vedrørende tilbagebetaling .....	5
Modregning.....	6
Klage.....	6

## Hjemmel

Retningslinjen er administrativt gennemgået og opdateret i februar 2026.

Ændringer til regelsættet skal godkendes af Byrådet. Byrådet har den 10. marts godkendt retningslinjerne og de er dermed gældende.

Center for Koncernstyring er ansvarlig for, at retningslinjerne er ajourført og har ansvaret, for at Retningslinjer for opkrævning af kommunale tilgodehavender bliver politisk behandlet ved starten af en ny Byrådsperiode.

## Formål

Formålet med en retningslinje for opkrævninger i Gribskov Kommune er at angive inden for hvilken ramme, kommunen kan foretage opkrævning af alle kommunale krav og inddrivelse af krav med fortrinsret kan foregå. Desuden kan retningslinjerne bruges til at skabe gennemsigtighed for såvel borgere, virksomheder som kommunens centre i forhold til opkrævning af tilgodehavender.

## Udsendelse af opkrævninger

Krav dannes dels i fagsystemer og dels i Debtorsystemet. Ansvar for om et krav er korrekt placeret, er hos det team, som danner kravet. Alle krav om tilbagebetaling skal registreres i Debtorsystemet.

Udsendelse af opkrævninger sker via filforsendelse til Nets, der står for videredistribution til bankerne (Betalingsservice og elektronisk indbetalingskort), digital post og den til enhver tid valgte distributør af papirpost.

Folketinget har vedtaget ny lovgivning om digital post. Digital post er blevet obligatorisk for virksomheder pr. 1. november 2013 og for borgere pr. 1 november 2014.

Borgere kan søge om fritagelse for digital post ved henvendelse hos Borgerservice i deres bopælskommune.

Det er ikke kommunens ansvar, hvis post ikke kan afleveres grundet f.eks. en overfyldt postkasse, eller hvis borgeren glemmer at efterse sin digital postkasse.

Gribskov Kommune opfordrer virksomheder og borgere til at benytte en form for automatisk betaling, f.eks. betalingsservice eller faste betalinger i MobilePay.

## Frister for indbetaling

Betalingsfristen fremgår af den fremsendte opkrævning.

## **Rykkergebyr, renter og rykkerskrivelse**

Der pålægges et rykkergebyr efter Lov om gebyrer og morarenter (Gebyrloven). Gribskov Kommune forbeholder sig ret til at beregne og opkræve renter efter overskridelse af betalingsfristen. Renter beregnes og opkræves jf. den til enhver tid gældende lov.

Gebyrets størrelse fremgår af takstbladet og godkendes i forbindelse med budgetvedtagelsen. Gebyret udgør 250,- kr., som er det maksimalt tilladte gebyr at opkræve for et offentlig krav.

Rykkergebyr for manglende betaling af Civilretlige krav udgør kr. 100,00.

Der kan ligeledes være andre krav som efter gældende lov maksimalt må tilskrives rykkergebyr på kr. 100,00.

Betales en faktura ikke rettidigt sendes op til 2 rykkerbreve som hver kan være pålagt gebyr jf. ovenstående. Som hovedregel oversendes samtlige krav til inddrivelse hos Gældsstyrelsen.

## **Påmindelse**

Opkrævningen har mulighed for at udsende en påmindelse til borgerne uden rykkergebyr. Årsagen kan f.eks. være væsentlige systemomlægninger, som betyder, at alle borgeres tilmelding til betalingservice bliver afmeldt.

Opkrævningen har også mulighed for at udsende påmindelser i andre situationer, hvor det vurderes nødvendigt.

## **Oversendelse til Gældsstyrelsen**

Ved manglende betaling af en faktura/manglende overholdelse af tilbagebetalingsaftale varsler Gribskov Kommune om oversendelse af kravet til Gældsstyrelsen via rykkerskrivelserne.

## **Telefonisk kontakt til borger og virksomheder**

På særlige krav eller situationer kan borgere og virksomheder, der skylder penge til Gribskov Kommune, også blive kontaktet telefonisk.

## **Henstand**

Opkrævningen har mulighed for at give henstand med betaling.

En eventuel henstand kan gives efter en individuel vurdering på baggrund af f.eks. restancens størrelse, kravets type og sociale hensyn.

## **Betalingsaftaler**

Gribskov Kommune har mulighed for indgå en betalingsaftale med en borger.

Det skal pointeres, at ingen borger har krav på indgåelse af en sådan aftale.

Der kan ikke bevilges betalingsaftale på løbende betalinger, såsom daginstitution, fritidsordning, madservice, ejendomsbidrag mv.

Indgåelse af en betalingsaftale vil i hvert enkelt tilfælde ske ud fra en individuel vurdering.

Hvis en indgået aftale ikke overholdes, vurderer Gribskov Kommune om restancen skal sendes til inddrivelse hos Gældsstyrelsen. Når restancen er sendt til inddrivelse hos Gældsstyrelsen, kan opkrævningen ikke længere indgå en betalingsaftale.

Det kan i visse situationer være nødvendigt, f.eks. i forbindelse med systemændringer, systemomlægninger eller systemnedbrud at håndtere betalingsaftaler anderledes end ovenstående.

## **Særlige regler vedrørende tilbagebetaling**

Der gælder særlige regler vedrørende tilbagebetaling af krav for meget udbetalt kontanthjælp samt regulering/årsregulering af økonomisk fripladstilskud til institutionsbetaling.

Vi fastsætter en betalingsaftale ud fra din nettoløn og efter de til enhver tid gældende love/bekendtgørelser.

Hvis en fastsat betalingsaftale ikke overholdes, rykker vi for manglende betaling. Udebliver betalingen fortsat, sendes hele kravet uden yderligere varsel til inddrivelse hos Gældsstyrelsen.

## **Modregning**

Gældsstyrelsen foretager for Gribskov Kommune modregning i overskydende skat, moms samt børne- og ungeydelsen.

Der modregnes også selvom der er indgået betalingsaftale eller fastsat en betalingsaftale.

## **Klage**

Klage kan indbringes for Gribskov kommune – Center for Koncernstyring.

Der er ingen særlige krav til selve udformningen af klagen. Klagen skal dog indeholde følgende:

- Navn
- adresse, telefonnummer og mailadresse
- CPR nr.