



Innheimtureglur Ísafjarðarbæjar

1. gr.

Markmið

Markmið innheimtureglna Ísafjarðarbæjar er að samræma innheimtuaðferðir og tryggja jafnræði aðila við innheimtu og meðferð krafna í samræmi við góða innheimtuhætti. Mikilvægt er að verklag og vinnuferlar séu samræmdir til að tryggja gegnsæi, skilvirkni og hagkvæmni. Markmiðið er jafnframt að samræma gjalddaga og eindaga á kröfum, svo og feril innheimtumála.

Þá er tilgangur skýrra innheimtureglna að efla innheimtuárangur og draga úr vanskilum og kostnaði vegna vanskila gagnvart greiðendum.

2. gr.

Gildissvið

Reglur þessar ná til allrar innheimtu Ísafjarðarbæjar, bæði vegna krafna sveitarfélagsins og fyrirtækja í þeirra eigu, s.s. Fasteigna Ísafjarðarbæjar, og jafnframt gagnvart einstaklingum og lögaðilum.

Reglur þessar ná til innheimtu Ísafjarðarbæjar á fyrstu stigum með skráningu krafna, svo og innheimtu hjá innheimtuaðila, ef vanskil verða, svo sem frum-, milli- og lögfræðinnheimtu.

3. gr.

Ábyrgð og verkaskipting

Bæjarstjórn fer með æðstu yfirstjórn á fjármálum sveitarfélagsins, stofnana hennar og fyrirtækja. Bæjarstjórn felur bæjarráði og bæjarstjóra ábyrgð á daglegum rekstri. Bæjarstjórn samþykkir innheimtureglur sveitarfélagsins.

Bæjarstjóri ber ábyrgð á framkvæmd á innheimtum sveitarfélagsins og stjórnsýslu henni tengdri.

Sviðsstjóri stjórnsýslu- og fjármálasviðs ber ábyrgð á daglegum rekstri innheimtumála á sviðinu, svo og þeim starfsmönnum sem að verkefnum koma, deilir verkefnum meðal sinna undirmanna, samræmir störf þeirra og samstarf.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á daglegri fjármálastjórn, fjárstýringu og greiðsluflæði í sveitarfélaginu. Hann hefur yfirumsjón og eftirfylgni með innheimtum bæjarsjóðs og stofnana hans.

Sviðsstjórar hvers sviðs bera ábyrgð á stofnun krafna í fjárhagsbókhaldi vegna þjónustu hlutaðeigandi fagsviðs og eftirfylgni með innheimtu þeirra, svo og uppsögn þjónustu ef þjónustugjöld innheimtast ekki samkvæmt reglum þessum. Sviðsstjórum er heimilt að fela undirmönnum sínum dagleg verkefni vegna þessa. Hið sama á við um hafnarstjóra og slökkviliðsstjóra.

Innheimtufulltrúi ber ábyrgð á að reikningar sem innheimta þarf fyrir sveitarfélagið séu sendir út á réttum tíma og að dráttarvaxtaútreikningur vegna vanskila fari fram samkvæmt þeim innheimtuleglum sem í gildi eru hverju sinni. Hann ber ábyrgð á að viðeigandi innheimtur fari til frekari innheimtu hjá innheimtufyrirtæki eða lögfræðingi, ásamt tilheyrandi gögnum, skv. innheimtuleglum þessum.

4. gr.

Skráning krafna

Kröfur skulu almennt skráðar í fjárhagsbókhaldskerfi sveitarfélagsins með tilgreiningu á greiðanda, skýringu á kröfu, gjalddaga og eindaga þar sem það á við. Öll reikningagerð skal byggjast á skráningu í fjárhagsbókhaldskerfi sveitarfélagsins.

Skráningu krafna ásamt fylgiskjölum skal skilað til innheimtufulltrúa í samræmi við vinnulýsingu innheimtufulltrúa.

5. gr.

Greiðslufrestir

Gjalddagi reglulegra krafna sveitarfélagsins skal skráður á fyrir fram ákveðnum degi, eftir tegund gjalda, í samræmi við vinnulýsingu innheimtufulltrúa. Kröfur vegna einstakrar óreglulegrar þjónustu eru stofnaðar að beiðni viðkomandi starfsmanns sem sér um viðkomandi þjónustulið, og skal gjalddagi skráður í samræmi við vinnulýsingu innheimtufulltrúa.

Merkja skal skýrlega eindaga kröfu, og skal eindagi skráður í samræmi við vinnulýsingu innheimtufulltrúa. Sé um staðgreiðsluviðskipti að ræða ber gjalddaga og eindaga upp á sama degi.

Undantekning frá 1. mgr. er innheimta fasteignagjalda, en gjalddagar og fjöldi gjalddaga eru ákvarðaðir af bæjarstjórn, og skal eindagi vera 30 dögum síðar, í samræmi við 4. gr. laga nr. 4/1995, um tekjustofna sveitarfélaga. Heimilt er sveitarstjórn að ákveða að fasteignagjöld greiðist öll á einum gjalddaga ef álagning er undir tiltekinni fjárhæð.

Dráttarvextir reiknast af höfuðstól kröfu skv. 1. mgr. 6. gr. laga nr. 38/2001, um vexti og verðtryggingu, frá gjalddaga fram að greiðsludegi, sé krafa greidd eftir eindaga.

6. gr.

Fruminnheimta

Með fruminnheimtu er átt við stofnun kröfu í banka og að senda lögbundna innheimtuviðvörðun skv. 7. gr. innheimtulaga nr. 95/2008. Kröfur skulu sendar greiðendum og skal ávallt miðað við að kröfur hafi borist í hendur greiðenda fyrir gjalddaga. Innheimta skal fara fram með kröfu í netbanka, greiðsluseðlum, boðgreiðslum eða beingreiðslum, eftir ákvörðun sviðsstjóra stjórnsýslu- og fjármálasviðs.

Senda skal greiðendum lögbundna innheimtuviðvörðun fyrir hvern vanskilagjalddaga, með hæfilegum fresti eftir eindaga, og í samræmi við samning við innheimtuaðila.

7. gr.

Milliinnheimta

Milliinnheimta eru innheimtuaðgerðir sem hefjast eftir að greiðandi hefur fengið lögbundna innheimtuviðvörðun, sbr. 6. gr. reglnanna, og áður en löginheimta hefst. Um milliinnheimtu gilda innheimtulög nr. 95/2008.

Sveitarfélagið leitast við að lágmarka þann kostnað sem greiðandi verður fyrir í milliinnheimtu, s.s. með samningum við innheimtuaðila, sbr. reglugerð nr. 37/2009, um hámarksfjárhæð innheitukostnaðar o.fl. Gjaldskrá skal aðgengileg greiðendum hjá innheimtuaðila.

Kröfur skulu berast með rafrænum hætti til milliinnheimtuaðila og skal greiðanda send þrjú milliinnheimtubréf. Þá skal greiðandi jafnframt minntur á kröfuna með einu símtali á milliinnheimtustigi.

Almennar kröfur vegna þjónustu sem ekki hafa verið greiddar skulu leiða til uppsagnar á þjónustunni, í samræmi við 11. gr. reglnanna. Skal þetta fyrirkomulag vera í auglýstum skilmálum þjónustunnar.

8. gr.

Löginheimta

Löginheimta er innheimtuaðgerð á grundvelli 24. gr. a laga nr. 77/1998, um lögmenn. Með löginheimtu er átt við innheimtuaðgerðir á grundvelli réttarfarslaga og markast upphaf hennar við aðgerðir sem byggðar eru á lögum nr. 90/1989, um aðför, lögum nr. 31/1990, um kyrrsetningu, lögbann o.fl., lögum nr. 90/1991, um nauðungarsölu, lögum nr. 91/1991, um meðferð einkamála, lögum nr. 21/1991, um gjaldþrotaskipti o.fl., og lögum nr. 20/1991, um skipti á dánarbúum o.fl., og/eða tilkynningum sem samrýmast góðum lögmansháttum.

Sveitarfélagið leitast við að lágmarka þann kostnað sem greiðandi verður fyrir í löginheimtu, s.s. með samningum við innheimtuaðila. Gjaldskrá skal aðgengileg greiðendum hjá innheimtuaðila.

Innheimtufulltrúi, í samráði við viðkomandi fagsviðsstjóra og sviðsstjóra stjórnarsýslu- og fjármálasviðs, skal taka sérstaka ákvörðun um hvort krafa skuli færð til löginheimtu, eða hvort aðrar innheimtuleiðir skulu reyndar.

Kröfur skulu berast með rafrænum hætti frá milliinnheimtu til löginheimtu. Sameina skal kröfur í löginheimtu vegna sömu þjónustu og bæta nýjum vanskilum við eldri vanskil og láta þau fylgja málinu frá þeim tíma.

Almennt skal við það miðað að ljúka málum með árangurslausu fjárnámi ef fullnusta kröfu fæst ekki með öðrum hætti. Ávallt skal lýsa kröfum í þrotabú aðila, komi til gjaldþrots. Mat á því hvort gjaldþrotabeidni skuli send héraðsdómi er í höndum fagsviðsstjóra og sviðsstjóra stjórnarsýslu- og fjármálasviðs hverju sinni. Jafnframt skal fylgja kröfum með lögveði eftir með eðlilegum málshraða, s.s. með nauðungarsölubeidni.

Ekki skal senda mál til löginheimtu hafi verið gert árangurslaust fjárnám hjá greiðanda eða úrskurður um gjaldþrot hefur verið kveðinn upp á síðustu 18 mánuðum. Kostnaður vegna málsins skal bókfærður og mál sett í afskriftarferli, sbr. 12. gr. reglnanna. Ávallt skal lýsa kröfum í þrotabú greiðanda. Sambærilegar ráðstafanir skulu gerðar sé gert árangurslaust fjárnám eða ef úrskurður um gjaldþrot gengur meðan mál er í innheimtuferli. Skal innheimta þá stöðvuð, og afskriftarferli hefjast í samræmi við 12. gr. reglnanna.

9. gr.

Innheimta einstakra kröfuflokka

A. Fasteignagjöld og aðrar lögveðskröfur

Leggja skal áherslu á að innheimta kröfur með lögveði, s.s. fasteignagjaldakröfur, og skal fylgja málum eftir með eðlilegum hraða í frum-, milli- og löginheimtu, án óútskýrðra tafa.

Innheimtufulltrúa er ekki heimilt að veita afslætti af kröfum með lögveði, né fresta gjalddögum, utan þess sem heimilt er skv. lögum eða samþykktum sveitarfélagsins. Ef ekki er greitt á gjalddaga er heimilt að innheimta vexti í samræmi við lög, sbr. og 5. gr. reglnanna.

Löginheimta vegna fasteignagjalda skal hefjast eftir að allir gjalddagar ársins eru fallnir í eindaga og í samráði við sviðsstjóra stjórnslu- og fjármálasviðs. Skulu nauðungarsölubeiðnir sendar sýslumanni með eðlilegum hraða í kjölfarið, séu kröfur ekki greiddar. Sviðsstjóri stjórnslu- og fjármálasviðs skal taka ákvörðun um uppboðsfjárhæð komi til framhalds uppboðs (lokasölu).

Greiðandabreyting fasteignagjalda er heimil að beiðni nýs greiðanda skv. skriflegri beiðni til innheimtufulltrúa, sé ekki til staðar skuld vegna fyrri gjalda. Uppgjör skuldar þarf að eiga sér stað fyrir greiðendabreytingu.

B. Almennar kröfur - þjónustugjöld

Innheimta skal allar kröfur vegna þjónustugjalda, og skal fylgja málum eftir með eðlilegum hraða í frum-, milli- og löginheimtu, án óútskýrðra tafa.

Vegna sérstakra aðstæðna er innheimtufulltrúa heimilt að semja við greiðanda um frekari greiðslufrest, í allt að 3 mánuði, á grundvelli rökstuddrar beiðni. Skulu frekari greiðslufrestanir og grundvöllur þeirra skráðar hjá sveitarfélaginu, og yfirfarnar reglulega í samræmi við 15. gr. reglnanna.

Greiðandabreyting þjónustugjalda er heimil að beiðni nýs greiðanda skv. skriflegri beiðni til innheimtufulltrúa, sé ekki til staðar skuld vegna fyrri gjalda. Uppgjör skuldar þarf að eiga sér stað fyrir greiðendabreytingu.

10. gr.

Greiðslusamkomulag

Innheimtufulltrúa er heimilt að gera greiðslusamkomulag til allt að 6 mánaða vegna uppgjörsskulda, og skal fyrsti greiðsludagur í greiðslusamkomulagi vera sem næst þeim degi sem samkomulag er gert. Leitast skal við að greiðslusamkomulag gildi í sem skemmstan tíma.

Standi viðskiptamaður ekki við greiðslusamkomulag fellur það úr gildi að öllu leyti, og fara kröfur til innheimtu með venjubundnum hætti.

Hafi greiðandi gert fleiri en eitt greiðslusamkomulag sem fallið hafa niður, skal nýtt greiðslusamkomulag ekki gert fyrr greiðandi greiðir strax fyrstu greiðslu í nýju samkomulagi.

Kröfur í greiðslusamkomulagi dráttarvaxta reiknast ekki. Verði greiðslufall í greiðslusamkomulagi fellur það niður og dráttarvextir bætast við kröfur frá þeim degi sem greiðslusamkomulag var stofnað.

Í sérstökum tilfellum er innheimtufulltrúa heimilt að gera uppgjörssamkomulag vegna greiðslu þjónustugjalda með niðurfellingu vaxta að hluta, byggt á sögu greiðanda, greiðsluvilja, uppgjörstíma o.fl., eða í heild, sé skuld gerð upp að fullu innan sólarhrings.

11. gr.

Uppsögn þjónustu

Uppsagnarvinnsla þjónustu skal hefjast hafi greiðslur ekki borist í kjölfar eindaga, í samræmi við vinnuklýsingu innheimtufulltrúa, og hafi ekki verið samið um skuldina, í samræmi við 10. gr. reglnanna. Uppsögn miðast við mánaðamót og er uppsagnarfrestur einn mánuður.

Innheimtufulltrúi skal tilkynna viðkomandi fagsviðsstjóra ef skilyrði eru til uppsagnar þjónustu í samræmi við reglur þessar, en viðkomandi sviðsstjóri ber ábyrgð á uppsögn þjónustunnar.

Leitast skal við að gæta meðalhófs hvað varðar uppsagnarvinnslu og skal ekki gengið lengra en þörf krefur. Samhliða uppsagnarvinnslu nauðsynlegrar þjónustu á skóla- og tómstundsviði og velferðarsviði, auk leigugreiðslna hjá Fasteignum Ísafjarðarbæjar, skal leiðbeint um aðstoð félagsþjónustu, eftir atvikum.

12. gr.

Afskrift krafna

Heimilt er í undantekningartilfellum, á grundvelli rökstuddrar beiðni viðkomandi sviðsstjóra, að fella niður og afskrifa almennar kröfur þegar sérstaklega stendur á. Sviðsstjóri stjórnýslu- og fjármálasviðs, fjármálastjóri og aðalbókari fara yfir og meta tillögur og beiðnir til afskrifta frá sviðum og stofnunum.

Kröfur sem njóta lögveðs eru ekki afskrifaðar.

Heimilt er innheimtufulltrúa að afskrifa kröfur án sérstaks mats aðila skv. 1. mgr. í eftirfarandi tilfellum:

- a) Þegar bú greiðanda hefur verið tekið til gjaldþrotaskipta á grundvelli laga nr. 21/1991.
- b) Komist á samningur um greiðsluaðlögun skulu kröfur felldar niður í samræmi við samning. Sé krafa felld niður að hluta skal sá hluti sendur í afskriftarferli. Afskrifaður hluti kröfu skal sendur í kröfuvakt þar til greiðsluaðlögunartímabili lýkur. Sé samningur um greiðsluaðlögun uppfylltur af hálfu greiðanda skulu kröfur felldar niður að loknu greiðsluaðlögunartímabili.
- c) Komist á nauðasamningur skulu kröfur afskrifaðar í samræmi við samninginn. Afskrifaðar kröfur skulu vaktaðar í kröfuvakt, sbr. 13. gr. reglnanna, þar til samningur hefur verið efndur samkvæmt efni sínu.

13. gr.

Kröfuvakt

Kröfur sem ekki innheimtast í milli- eða löginnheimtu er heimilt að vakta í kröfuvakt hjá innheimtuaðila á fyrningartíma kröfu.

Innheimtufulltrúi, í samráði við viðkomandi fagsviðsstjóra, tekur ákvörðun um kröfuvöktun hjá innheimtuaðila.

14. gr.

Vanskilaskrá

Innheimtufulltrúa, í samráði við viðkomandi fagsviðsstjóra, er heimilt að skrá greiðanda á vanskilaskrá, í samræmi við vinnulýsingu innheimtufulltrúa.

15. gr.

Eftirlit

Fjármálastjóri hefur eftirlit með innheimtum fasteignagjalda og fagsviða á þjónustugjöldum og skal upplýsa bæjarráð reglubundið um stöðu innheimtumála.

Fjármálastjóri skal a.m.k. einu sinni á ári fara yfir lykiltölugreiningu á rekstri og ræða tækifæri til umbóta á rekstri og innheimtu við stjórnendur á sviðinu, með það að markmiði að auka og samræma innheimtu, bæta þjónustu, auka skilvirkni og lækka kostnað.

16. gr.

Gildistaka

Reglur þessar eru samþykktar af bæjarstjórn Ísafjarðarbæjar og taka gildi frá og með 6. maí 2021.