

Númer skjals:	FMS-STE-011
GoPro númer:	R11090110
Skjalalykill:	01.01.06 Innheimtureglur
Útgáfa:	2.1
Útgáfudags.:	13.04.2012
Síðast rýnt:	28.01.2016
Ábyrgðarmaður:	Fjármálastjóri

## FMS-STE-011 Innheimtureglur Reykjavíkurborgar

### 1. Markmið

Samræma innheimtuaðferðir og tryggja jafnræði við innheimtu og meðferð krafna.

Samræma gjalddaga og eindaga á kröfum.

Efla innheimtuárangur og draga úr vanskilum og kostnaði vegna vanskila.

Samræma verklag og vinnuferla til að tryggja skilvirkni og kostnaðarhagkvæmni.

### 2. Ábyrgð og verkaskipting

Borgarstjórn fer með æðstu yfirstjórn á fjármálum borgarinnar, stofnana hennar og fyrirtækja. Borgarstjórn felur borgarráði og borgarstjóra ábyrgð á daglegum rekstri borgarinnar.

Fagráð hefur eftirlit með rekstri málaflokks.

Borgarstjóri ber ábyrgð á stjórnsýslu borgarinnar.

Fjármálastjóri hefur yfirumsjón með fjármálastjórn hjá Reykjavíkurborg, þ.e. A-hluta borgarsjóðs. Það felur m.a. í sér að fjármálastjóri skal hafa stjórnsýslulega yfirumsjón með innheimtum og fjárreiðum A-hluta borgarsjóðs. Fjármálastjóri ber ábyrgð á innheimtum á opinberum gjöldum og skal hafa eftirlit með innheimtum fagsviða á þjónustugjöldum.

Sviðsstjóri ber ábyrgð á stofnun krafna í fjárhagsbókhaldi vegna þjónustu hlutaðeigandi sviðs og eftirfylgni með innheimtu þeirra, svo og uppsögn þjónustu ef þjónustugjöld innheimtast ekki skv. reglum þessum.

### 3. Gildissvið

Reglur þessar taka til innheimtu og afskrifta á öllum kröfum A-hluta borgarsjóðs Reykjavíkurborgar gagnvart einstaklingum og fyrirtækjum, s.s. vegna fasteigna- og þjónustugjalda.

Verklagsreglur og verkferlar skulu vera í samræmi við innheimtureglur Reykjavíkurborgar og skal vera tilvísun í innheimtureglurnar og skulu þær vera aðgengilegar þegar skilmálar og/eða gjaldskrár eru birtar á heimasíðum Fjármálaskrifstofu eða fagsviða borgarinnar.

### 4. Helstu reglur

#### 4.1. Skráning krafna

Allar kröfur skulu skráðar í fjárhagsbókhaldskerfi Reykjavíkurborgar með tilgreiningu á skuldara, skýringu á kröfu, gjalddaga og eindaga þar sem það á við. Öll reikningagerð skal byggja á skráningu í fjárhagsbókhaldskerfi borgarinnar.

#### 4.2. Greiðslufrestir

Kröfur eru á eindaga 30 dögum eftir gjalddaga. Sé um staðgreiðsluviðskipti að ræða ber gjalddaga og eindaga upp á sama degi.

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. Afskriftanefnd er heimilt sbr. 4.7. að taka ákvörðun um lækkun eða niðurfellingu dráttarvaxta vegna almennra krafna sem komnar eru í kröfuvakt og/eða sem lið í nauðasamningum enda liggja fyrir rökstudd beiðni.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Sjá nánari upplýsingar um innheimtuferil krafna í FMS-LBE-038

### 4.3. Fruminnheimta

Kröfur skulu sendar skuldurum með eðlilegum fyrirvara fyrir gjalddaga, þ.e. ávallt skal miðað við að kröfur hafi borist í hendur skuldara fyrir gjalddaga. Innheimta skal fara fram með greiðsluseðlum, boðgreiðslum eða beingreiðslum. Samræmdur gjalddagi skal vera á milli 1.-5. hvers mánaðar og eindagi skal vera 30 dögum eftir gjalddaga. Þó skal gjalddagi á kröfum Velferðarsviðs vera 15. hvers mánaðar og eindagi 30 dögum síðar.

Senda skal skuldurum lögbundna innheimtuviðvörðun fyrir hvern vanskilgjaldlega 10 dögum eftir eindaga.

### 4.4. Milliinnheimta

Fimmtíu dögum eftir að krafa er komin á gjalddaga skal hún færð í milliinnheimtu. Á meðan krafa er í milliinnheimtu skulu skuldara send tvö milliinnheimtubréf. Fyrri milliinnheimtubréfið skal sent 50 dögum frá gjalddaga og seinna milliinnheimtubréfið skal sent 85 dögum eftir gjalddaga. Áður en seinna milliinnheimtubréfið er sent skal skuldari minntur á kröfuna með einu símtali 75 dögum frá gjalddaga.

Almennar kröfur vegna þjónustu sem ekki hafa verið greiddar innan 110 daga frá gjalddaga skulu leiða til uppsagnar á þjónustunni með tíu daga fyrirvara. Skal þetta fyrirkomulag vera í auglýstum skilmálum þjónustunnar.

Komi til frekari vanskila á kröfum vegna sömu þjónustu á meðan krafa er í milliinnheimtu, skal bæta nýjum vanskilum við eldri vanskil og láta þau fylgja málinu frá þeim tíma

Senda skal áminningarbréf einu sinni í mánuði, ef krafa er ógreidd eftir síðara milliinnheimtubréf uns krafa er send í löginheimtu. Öll gjaldtaka innheimtuaðila skal fara eftir gjaldskrá samþykkt af innkauparáði ef um útboð er að ræða en annars samþykkt af borgarráði og vera í samræmi við innheimtulög nr. 95/2008 (sbr. reglugerð nr. 37/2009 og reglugerð nr. 133/2010). Kostnaður vegna milliinnheimtu skal fara eftir gjaldskrá samþykkt af innkauparáði ef um útboð er að ræða en annars samþykkt af borgarráði.

Kröfur skulu berast með rafrænum hætti úr fruminnheimtu frá banka til milliinnheimtuaðila og skal áfram vera hægt að greiða kröfu með sama greiðsluseðli eftir flutning í milliinnheimtu. Greiðslan skal berast beint til Reykjavíkurborgar frá banka.

### 4.5. Löginheimta

Almennar viðskiptakröfur og kröfur með lögveði að undanskildum fasteignagjöldum, skulu fara í löginheimtu 120 dögum frá gjalddaga. Löginheimtubréf skal sent skuldara 121 degi frá gjalddaga. Kostnaður vegna löginheimtu skal fara eftir gjaldskrá samþykkt af innkauparáði ef um útboð er að ræða en annars samþykkt af borgarráði. Öll gjaldtaka innheimtuaðila skal fara eftir gjaldskrá samþykkt af innkauparáði ef um útboð er að ræða en annars samþykkt af borgarráði.

Löginheimtubréf vegna fasteignagjalda skal sent út eftir að allir gjalddagar ársins eru fallnir í eindaga og í samráði við kröfuhafa.

Skuldabréf skulu gjaldfeld við útsendingu löginheimtubréfs. Gera skal skuldara grein fyrir því í löginheimtubréfinu að komi hann bréfinu í skil innan 30 daga og greiði áfallinn og útlagðan kostnað, er fallið frá gjaldfellingu bréfsins.

Kröfur skulu berast með rafrænum hætti frá milliinnheimtu til löginheimtu.

Sérreglur gilda um meðferð krafna með lágan höfuðstól.<sup>2</sup>

Almennum kröfum skal stefnt fyrir héraðsdóm 150 dögum frá gjalddaga.

Greiðsluáskorun vegna ógreiddra fasteignagjalda skal send í síðasta lagi 20. nóvember.

Nauðungarsölubeiðni vegna ógreiddra fasteignagjalda skal send til sýslumanns fyrir 10. desember.

### 4.6. Greiðsluaðlögun og nauðasamningar

Óski skuldari eftir greiðsluaðlögun samkvæmt lögum nr. 101/2010 um greiðsluaðlögun einstaklinga tekur deildarstjóri fjárstýringar ásamt Innheimtustjóra eða lögfræðingi fjárstýringar afstöðu til þess hvort leggjast beri gegn því að greiðsluaðlögunarsamningur komist á.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Sjá nánari upplýsingar í FMS-VLR-013

<sup>3</sup> Sjá nánari upplýsingar í FMS-VLR-015

Óski skuldari eftir nauðasamningi samkvæmt VI. – X. kafla laga nr. 21/1991 um gjaldþrotaskipti o.fl. skal meðferð málsins vera í samræmi við FMS-VLR-016.

#### 4.7. Afskrift krafna

Afskriftanefnd skal afskrifa kröfur A-hluta borgarsjóðs. Í afskriftanefnd sitja fjármálastjóri Reykjavíkurborgar, borgarlögmaður og borgarbókari.

Afskriftanefnd fundar a.m.k. tvisvar sinnum á ári, í janúar og maí. Afskriftanefnd skal starfa eftir verklagsreglum sem hún setur sér og borgarráð samþykkir.<sup>4</sup>

Kröfur sem njóta lögveðs eru ekki afskrifaðar.

Afskriftanefnd er heimilt í undantekningartilfellum á grundvelli rökstuddrar beiðni viðkomandi sviðsstjóra að afskrifa almennar kröfur þegar sérstaklega stendur á.

Heimilt er að afskrifa kröfur án aðkomu afskriftarnefndar í eftirfarandi tilfellum:

- a) Fjármálastjóra er heimilt að beiðni sviðsstjóra að afskrifa almennar kröfur sem eru með lágan höfuðstól í samræmi við verklagsreglur þegar skuldari er látinn eða býr erlendis.<sup>5</sup>
- 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 skuldara 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. 4.8. þar til samningur hefur verið efndur samkvæmt efni sínu.
- d) Fjármálastjóri Reykjavíkurborgar skal að viðhöfðu samráði við hlutaðeigandi sviðsstjóra afskrifa almennar kröfur þegar innheimta er fullreynd eða þegar krafa er fyrnd samkvæmt lögum nr. 150/2007 um fyrningu kröfuréttinda. Innheimta telst fullreynd með árangurslausu fjárnámi.<sup>6</sup> Við árangurslaust fjárnám og gjaldþrot skal krafa felld niður og send í afskriftaferli. Afskrifaðar kröfur skulu vaktaðar í kröfuvakt, sbr. 4.8.

#### 4.8. Kröfuvakt

Ljúka skal vanskilamálum með árangurslausu fjárnámi ef fullnusta kröfu fæst ekki með öðrum hætti. Afskrifaðar kröfur skulu vaktaðar í kröfuvakt hjá innheimtuaðila á fyrningartíma kröfu.<sup>7</sup>

### 5. Eftirlit og árangursmiðuð stjórnun innheimtumála

Fjármálastjóri hefur eftirlit með innheimtum fagsviða á þjónustugjöldum og skal upplýsa borgarráð reglubundið um stöðu innheimtumála og frávikum frá áætlunum. Fjármálastjóri skal skilgreina árangursmælikvarða innheimtu borgarinnar í starfsáætlun. Fjármálastjóri skal a.m.k. einu sinni á ári fara yfir lykiltölugreiningu á rekstri og ræða tækifæri til umbóta á rekstri við stjórnendur á sviðinu, með það að markmiði að bæta þjónustu, auka skilvirkni og lækka kostnað.

### 6. Gildistaka

Reglur þessar taka gildi hinn 1. júní 2012.

Við gildistöku þessara reglna falla niður aðrar reglur um sama efni hjá Reykjavíkurborg sem samþykktar voru í borgarráði þann 23. apríl 2009.

**Samþykkt í borgarráði 3. maí 2012**

<sup>4</sup> Sjá nánari upplýsingar í FMS-VLR-014

<sup>5</sup> Sjá nánari upplýsingar í FMS-VLR-013

<sup>6</sup> Sjá nánari upplýsingar í FMS-VLR-013

<sup>7</sup> Sjá nánari upplýsingar í FMS-VLR-013

**Sjá enn fremur:**

FMS-VLR-013 Verklagsregla vegna almennra krafna með lágan höfuðstól.

FMS-VLR-014 Verklagsregla fyrir afskriftanefnd um afskriftir krafna A-hluta borgarsjóðs Reykjavíkurborgar.

FMS-VLR-015 Verklagsregla vegna greiðsluaðlögunar einstaklinga.

FMS-VLR-016 Verklagsregla vegna nauðasamninga.

FMS-LBE-038 Innheimtuferill krafna.