

Invorderingsbeleid gemeente Reimerswaal

1:1 Inleiding

Het is van belang dat binnen de gemeente een duidelijke en eenduidige lijn wordt gevolgd op het gebied van de invordering. Dit is momenteel nog niet vastgelegd. Via deze notitie vindt een formele vastlegging plaats.

Het goed vastleggen van de invorderingswerkzaamheden is nuttig gelet op:

- Het financiële belang van de invordering;
- De financiële en juridische risico's die zijn verbonden aan inconsistenties in de invorderingspraktijk;
- De interne informatievoorziening met betrekking tot de stand van invordering.

Een en ander moet tot uitdrukking komen in een heldere, transparante procesgang, inclusief te hanteren termijnen voor invordering e.d. Bij de uitvoering van de invorderingswerkzaamheden zijn de wettelijke eisen leidend.

Invorderingsbeleid is onderhevig aan steeds nieuwe wetgeving en jurisprudentie. Om de gemeenten te faciliteren in het actueel houden van het invorderingsbeleid, heeft de VNG een Model leidraad invordering gemeentelijke belastingen ter beschikking gesteld die continue wordt bijgehouden met geactualiseerde wet- en regelgeving.

Het Model leidraad invordering gemeentelijke belastingen van de VNG is het uitgangspunt geweest voor dit invorderingsbeleid. Om dit document hanteerbaar te houden is ervoor gekozen om alleen de belangrijkste en de voor Reimerswaal specifieke beleidspunten hierin te verwerken. Als dit invorderingsbeleid niet voorziet in bepaalde situaties, verklaren we vervolgens het Model leidraad invordering gemeentelijke belastingen van de VNG van toepassing.

1.2 Doelstelling

Dit invorderingsbeleid heeft in de eerste plaats gebruikswaarde voor de medewerkers die met de invordering zijn belast, maar ook voor het bestuur en het management. In de tweede plaats heeft dit beleid ook een externe werking in de richting van onze debiteuren. Dit invorderingsbeleid heeft als doel volgens vaste processen, snel en uniform, openstaande bedragen in te vorderen, zonder de klantgerichtheid uit het oog te verliezen.

1.3 Kaderstelling

De vorderingen kunnen worden onderscheiden in:

- Publiekrechtelijke vorderingen. Deze vorderingen zijn gebaseerd op publiekrecht, zoals wetgeving, verordeningen e.d.;
- Privaatrechtelijke vorderingen. Deze vorderingen komen voort uit overeenkomsten tot dienstverlening of levering van producten op privaatrechtelijke gronden.

Dit onderscheid is met name van belang in het kader van de juridische mogelijkheden/bevoegdheden die ter beschikking staan bij de invordering.

De publiekrechtelijke vorderingen omvatten op dit moment met name*:

- Marktgeden (18 kEUR);
- Leges burgerzaken, bouwvergunningen (1445 kEUR);
- Lijkbezorgingsrechten (257 kEUR);
- (Incidentele) havengelden/liggelden en nutsvoorzieningen (860 kEUR)
- Precariobelasting vaste standplaatsen (19 kEUR);
- Toepassing bestuursdwang of opleggen dwangsom (48 kEUR);

* =>Tussen haakjes de ontvangsten per categorie in kEUR over het jaar 2022

De overige belastingen en heffingen te weten onroerendezaakbelasting, rioolheffing, zoutwaterheffing, afvalstoffenheffing, toeristenbelasting, forensenbelasting en scheepvaartrechten, worden opgelegd

door Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Sabewa Zeeland. Deze blijven in deze beleidsregels buiten beschouwing omdat Sabewa zelf de invordering hiervan regelt.

De privaatrechtelijke vorderingen omvatten op dit moment met name*:

- Verhuringen/(erf)pachten (1039 kEUR);
- Grondverkopen (4742 kEUR);
- Anterieure overeenkomsten.

* =>Tussen haakjes de ontvangsten per categorie in kEUR over het jaar 2022

In deze nota wordt niet ingegaan op het invorderingsbeleid voor het onderdeel Werk en Inkomen (uitkeringen) omdat dit een specifieke doelgroep betreft met afwijkende wettelijke regels. Dit beleid wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling GR De Bevelanden.

1.4 Juridisch kader

Het belangrijkste juridische verschil ten aanzien van de invordering tussen de publiekrechtelijke en de privaatrechtelijke vorderingen is, dat de gemeente bij vorderingen uit hoofde van publiekrechtelijke heffingen het recht heeft van parate executie. Dit betekent dat de gemeente zonder tussenkomst van de rechter dwangmaatregelen kan treffen.

Voor de publiekrechtelijke vorderingen geldt als belangrijkste wettelijk voorgeschreven kader de Invorderingswet 1990 en de daarbij behorende Uitvoeringsregeling Invorderingswet 1990. Deze wet geldt in beginsel alleen voor rijksbelastingen, maar is in de Gemeentewet met artikel 231 ook grotendeels van toepassing verklaard op gemeentelijke belastingen en heffingen.

Op het in rekening brengen van kosten van invordering is de Kostenwet invordering rijksbelastingen als verplicht wettelijk kader van toepassing.

Met ingang van 1 juli 2009 is de vierde Tranche Algemene Wet bestuursrecht (hierna: AWB) in werking getreden. Via deze vierde tranche wordt een algemene regeling op het gebied van betaling en invordering van geldschulden aan en door bestuursorganen geregeld. Door de inwerkingtreding van deze wet zijn de Invorderingswet 1990 en de Kostenwet invordering rijksbelastingen aangepast. Door een aanpassingswet is de bijzondere formele wetgeving in overeenstemming gebracht met de inhoud, het systeem en terminologie van de vierde tranche AWB. Dit betekent dat de AWB leidend is tenzij er specifieke bepalingen zijn opgenomen in een betreffende verordening ten aanzien van de betaling van geldschulden.

Verder is het ook van belang om te vermelden dat landelijk een Leidraad invordering is opgesteld vanuit het Ministerie van Financiën. Deze Leidraad is een belangrijk referentiekader voor de gemeentelijke invorderingswerkzaamheden, zoals beschreven in deze notitie. In gevallen waarin deze notitie niet voorziet, zal de landelijke Leidraad invordering worden gevolgd.

Voor de privaatrechtelijke vorderingen gelden het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering en het Burgerlijk Wetboek (BW) als wettelijke kader. De gemeente heeft hierbij geen bijzondere bevoegdheden ten opzichte van andere natuurlijke en rechtspersonen ter zake van de invordering, zoals dat bij publiekrechtelijke vorderingen wel het geval is. Eén van de belangrijkste gevolgen hiervan is, dat de gemeente in het invorderingsproces geen recht van parate executie heeft (tenzij hypotheek- of pandrecht is gevestigd), maar gewoon gebruik zal moeten maken van gerechtsdeurwaarders en gerechtelijke vonnissen.

Naast de geldende wetgeving die specifiek is gericht op de vorderingen moet ook rekening worden gehouden met de AWB. Ook dient de ambtenaar verantwoordelijk voor invordering de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht te nemen. Ook als sprake is van privaatrechtelijke handelingen (beslag, executoriale verkoop en dergelijke).

Afgezien van de algemene bepalingen rond betalingstermijnen, automatische incasso en kwijtschelding in belastingverordeningen, zijn geen specifieke regels (schriftelijk) vastgelegd ten aanzien van de invordering.

2. Proces van invordering

2.1 Algemene opmerkingen en uitgangspunten:

In dit invorderingsbeleid wordt de algemene lijn weergegeven ten aanzien van hoe te handelen bij de invordering. Daarbij zal moeten worden gewerkt binnen de juridische kaders die hiervoor zijn geschetst. Daar waar zich specifieke omstandigheden voordoen waarin dit beleid niet voorziet, wordt verwezen naar de ter zake doende wet- en regelgeving en eerdergenoemde leidraad van het Ministerie van Financiën.

Zowel voor publiekrechtelijke als privaatrechtelijke vorderingen geldt het principe dat elke vordering, hoe klein ook, wordt ingevorderd. Redenen hiervoor zijn het beginsel van gelijke behandeling van de (belasting)betaler en het "uitstralings"-karakter door duidelijk te laten blijken dat de gemeente iedere vordering bewaakt en volledige inning nastreeft.

De kwaliteit van de nota is van groot belang om het proces van invordering soepel te laten verlopen. De kennisgeving en omschrijving op de nota maar ook de tenaamstelling en adressering moet juist zijn. Ook de tijd die zit tussen kennisgeving en facturatie is belangrijk. Deze moet zo kort mogelijk zijn om te voorkomen dat debiteuren geen rekenschap meer houden met een nota.

Het kan voorkomen dat er onjuistheden op een nota staan. Hieronder is per vorderingssoort aangegeven wat een debiteur kan doen.

In de navolgende paragrafen wordt nader ingegaan op de onderdelen van het invorderingsproces. In paragraaf 13 van dit beleid wordt het proces in samenvattende vorm weergegeven.

2.2 Betaalwijze en betaaltermijnen

2.2.1 Publiekrechtelijke vorderingen

Betaling vindt plaats:

- Direct op het moment van het doen van de (mondelinge) kennisgeving (bijvoorbeeld bij reisdocumenten) of;
- Binnen 30 kalenderdagen: schriftelijk gedaan, op het moment van uitreiken van de kennisgeving, dan wel in geval van toezending daarvan.

2.2.2 Privaatrechtelijke vorderingen

Betaling vindt plaats binnen 30 kalenderdagen, tenzij bij overeenkomst/verordening anders is bepaald. Hiervoor geldt niet de mogelijkheid om te betalen via automatische incasso. Als is overeengekomen dat een nota in termijnen kan worden betaald en een vervaldatum wordt overschreden, dan geldt daarvoor de hierna beschreven vervolprocedure.

2.3 Signalering te late betaling eerste herinnering

Het volgende is van toepassing.

2.3.1. Publiekrechtelijke vorderingen

Vanuit de debiteurenadministratie vindt binnen 14 kalenderdagen na de vervaldatum van de aanslag een selectie plaats van de publiekrechtelijke vorderingen die op dat moment niet zijn betaald. Er wordt vervolgens een schriftelijke herinnering verzonden om binnen 10 kalenderdagen na dagtekening van de herinnering te betalen. In deze selectie worden voor aanmaning geblokkeerde vorderingen en vorderingen waarvoor een betalingsregeling is getroffen, niet meegenomen.

2.3.2 Privaatrechtelijke vorderingen

Vanuit de debiteurenadministratie vindt binnen 14 kalenderdagen na de vervaldatum van de nota een selectie plaats van de privaatrechtelijke vorderingen die op dat moment niet zijn betaald. Voor de betreffende posten wordt een schriftelijke herinnering verzonden met het verzoek om binnen 10 kalenderdagen na dagtekening te betalen. In deze selectie worden voor aanmaning geblokkeerde vorderingen en vorderingen waarvoor een betalingsregeling is getroffen, niet meegenomen.

2.4 Vervolgactie om de vordering te incasseren, 2e herinneringsbrief

Een tweede herinneringsbrief volgt als er nog niet is betaald. Bij publiekrechtelijke vorderingen wordt dit een aanmaning genoemd. Het volgende is van toepassing.

2.4.1 Publiekrechtelijke vorderingen

Er wordt bij niet betalen, na 10 kalenderdagen en binnen 14 kalenderdagen, een tweede brief, een aanmaning, gestuurd om binnen 10 kalenderdagen na dagtekening te betalen.

2.4.2 Privaatrechtelijke vorderingen

Er wordt bij niet betalen, na 10 kalenderdagen en binnen 14 kalenderdagen, een tweede herinnering gestuurd om binnen 10 kalenderdagen na dagtekening te betalen.

2.5 Telefonisch of contact per e-mail

Wanneer de debiteur niet betaalt na 2e herinnering of aanmaning wordt getracht vòòr het moment van overdragen van de vordering, telefonisch of per e-mail contact te leggen met de debiteur. Dit contact

blijkt in de praktijk een effectief middel te zijn om een nalatige betaler alsnog tot betalen te bewegen. Het contact wordt vanuit Financiën gelegd of indien nodig, vanuit de afdeling waar de kennisgeving/factuur is opgesteld. Financiën zal daartoe de betreffende afdeling informeren en indien nodig afspraken maken met de afdeling. Coördinatie en opvolging van deze contacten wordt gedaan en ook vastgelegd in de administratie door een medewerker van de administratie.

Het kan voorkomen dat het niet zinvol wordt geacht om verdere invordering via dwanginvordering voort te zetten, bijvoorbeeld omdat de verhaalsmogelijkheden bijzonder klein worden geacht. Dan kan overwogen worden om de vordering als oninbaar te beschouwen en af te boeken. Dit moet dan wel gemotiveerd worden vastgelegd en worden geaccordeerd door de budgethouder. Uitgangspunt is overigens wel dat alleen in uiterste gevallen tot oninbaar verklaring wordt overgegaan. Zie ook hoofdstuk 2.9 en 2.10.

2.6 Uitzondering op versturen van een tweede herinneringsbrief

Toezending van een tweede herinnering of aanmaning blijft in de volgende situaties achterwege:

- Aan een vordering op grond van artikel 19 van de Invorderingswet behoeft geen aanmaning of tweede herinnering te zijn voorafgegaan als deze vordering wordt gedaan via de curator in een faillissement;
- In het geval van versnelde executie (artikel 10 en 15 van de Invorderingswet) kan verzending van een aanmaning of tweede herinnering achterwege blijven;
- Als sprake is van een betalingsregeling, voor zover die ook wordt nageleefd. Zie voor betalingsregelingen artikel 8 van deze beleidsregels.

2.7 Dwanginvordering

Mocht eerdere communicatie niet tot betaling leiden of mocht er geen contact mogelijk zijn en verdere invordering wordt zinvol geacht, dan wordt het proces van dwanginvordering in gang gezet. Zowel de publiekrechtelijke als privaatrechtelijke vorderingen worden vanaf het moment van dwanginvordering uitbesteed aan een deurwaarder c.q. incassobureau waar hiertoe door de gemeente een contract mee afgesloten is.

2.7.1 Publiekrechtelijke vorderingen

Voor publiekrechtelijke vorderingen geldt dat, als na 10 kalenderdagen na de 2e herinneringsbrief niet is betaald, de vordering uit handen wordt gegeven aan de deurwaarder waar hiertoe een contract mee afgesloten is. Deze zorgt vanaf dat moment voor de verdere invordering en alles wat daarmee samenhangt (beslag etc.). Voor elk dossier wat wordt overgedragen betalen we een kleine vergoeding. De overige kosten van de invordering wordt op de debiteur c.q. belastingplichtige verhaald.

2.7.2 Privaatrechtelijke vorderingen

Voor de privaatrechtelijke vorderingen geldt dat, als binnen 10 kalenderdagen nog geen betaling is ontvangen, een zogenaamde WIK brief wordt verzonden. De WIK brief is wettelijke verplicht voor natuurlijke personen en eenmanszaken. Als gemeente kiezen we ervoor om geen onderscheid te maken en sturen voor alle privaatrechtelijke vorderingen een WIK brief.

Mocht er geen tijdige betaling worden ontvangen dan wordt de vordering overgedragen aan een incassobureau waartoe de gemeente een contract heeft afgesloten. Voor elk dossier wat wordt overgedragen betaald de gemeente een kleine vergoeding aan het incassobureau. Het incassobureau probeert zelf de vordering te incasseren. Iedere gerechtelijke vervolgstap waarbij vooraf in redelijke mate vaststaat dat de opbrengsten niet op zullen wegen tegen de kosten, wordt vooraf door de medewerker van de debiteurenadministratie voorgelegd aan het afdelingshoofd Financiën en het afdelingshoofd waar de vordering speelt. Gezamenlijk kan dan overwogen worden om eventueel af te zien verdere invordering. Zie ook 2.10.

2.8 Verhaal van invorderingskosten

2.8.1 Publiekrechtelijke vorderingen

Voor verhaal van gemaakte kosten van invordering wordt voor publiekrechtelijke vorderingen de Kostenwet invordering rijksbelastingen gehanteerd. Het maximaal mogelijke kostenverhaal daaruit wordt toegepast. Als dit door omstandigheden onredelijk zou zijn, kan hiervan gemotiveerd worden afgezien. De overwegingen daartoe moeten dan wel goed, schriftelijk, worden vastgelegd en behoeft goedkeuring door de budgethouder. In principe worden in rekening gebrachte kosten onder dezelfde condities ingevorderd als de oorspronkelijke vordering. De in rekening gebrachte kosten zijn een publiekrechtelijke vordering geworden. Bij betaling worden eerst de in rekening gebrachte kosten afgeboekt en pas daarna de oorspronkelijke vordering. Vanuit het oogpunt van efficiency en om succesvol de openstaande

vordering te kunnen innen, wordt de oorspronkelijke vordering als ook de daarmee vergezeld gaande kosten van invorderen in één (juridisch) identiek invorderingstraject behandeld.

2.8.2 Privaatrechtelijke invorderingen

Bij privaatrechtelijke vorderingen geldt dat de kosten van invordering zoveel mogelijk worden verhaald op de nalatige debiteur.

Bij het inschakelen van het incassobureau en gerechtelijke stappen worden de volgende kosten in rekening gebracht:

- Toepassing van de wettelijke regelgeving vergoeding buitengerechtelijke incassokosten;
- Alle kosten van het incassobureau en gerechtelijke procedure;
- (Extra) kosten van gemeentelijke incasso;
- Btw die het incassobureau in rekening brengt.

2.9 Oninbaar verklaring

Vorderingen waarvan wordt overwogen af te zien van verdere invordering of waarvan verdere invordering onmogelijk is, worden op voorstel van de medewerker debiteurenadministratie schriftelijk voorgedragen om oninbaar te verklaren. Dit voorstel moet worden geaccordeerd door afdelingshoofd Financiën en vergt goedkeuring van het afdelingshoofd waar de inning speelt. Een besluit tot oninbaar verklaring van een vordering boven de € 5.000 moet door het college van B&W worden genomen.

Oninbaar verklaringen worden administratief niet gecorrigeerd met een creditnota. Creditnota's worden gemaakt en verzonden aan debiteuren als gebleken is dat vorderingen (deels) onterecht of onjuist waren.

De daartoe strekkende besluiten ontheft de medewerker administratie van de wettelijke plicht verdere pogingen tot invordering te doen, waarna de betreffende vorderingen in de financiële administratie worden afgeboekt. De schriftelijke stukken worden bij de afboeking gevoegd in de administratie.

2.10 Betalingen en betalingsregelingen

2.10.1 Tijdstip van betaling en bestemming van de betaling

Zowel bij vrijwillige betalingen als bij betalingen die door invorderingsmaatregelen zijn afgedwongen kunnen zich vragen voordoen over de afboeking van ontvangen bedragen, wanneer de belastingschuldige/debiteur meer dan één belastingaanslag/nota heeft openstaan. In dat geval geldt voor zowel de publiekrechtelijke als privaatrechtelijke vorderingen de volgende richtlijn:

Als tijdstip van betaling geldt de datum van bijschrijving op de rekening van de gemeente Reimerswaal. Betalingen waarvan de bestemming is aangegeven worden afgeboekt overeenkomstig de opgave van de betaler.

Zoals hiervoor is vermeld vindt afboeking van de betaling plaats in de volgorde: kosten, rente, belastingaanslag (volgens artikel 7 van de Invorderingswet).

2.10.2 Afboekingen van ongerichte betalingen

Ongerichte betalingen betreffen betalingen waarbij niet is aangegeven op welke vordering deze betrekking hebben, zodat niet direct duidelijk is op welke vordering deze betalingen moeten worden afgeboekt. Voor zowel publiekrechtelijke als privaatrechtelijke vorderingen geldt dat betalingen waarvoor geen bestemming is aangegeven worden afgeboekt op de oudste openstaande belastingaanslagen respectievelijk vorderingen.

2.10.3 Betalingsregelingen, bezwaar en beroep

Voor betalingsregelingen en bezwaar en beroep inzake door Sabewa en GR De Bevelanden opgelegde vorderingen wordt verwezen naar de websites van betreffende organisaties.

Voor vorderingen verschuldigd door ondernemers bestaat er geen aanleiding tot het toestaan van een betalingsregeling met uitzondering voor bedragen van 100.000 EUR of hoger. Hier kan de mogelijkheid worden geboden door het bieden van maatwerk. Als stelregel geldt dat het dan gaat om het ondertekenen van een overeenkomst bij grote projecten met hogere legesbedragen. Afhankelijk van de soort overeenkomst kan ook een verplichte bankgarantie worden opgelegd.

Voor het verlenen van uitstel aan een ondernemer in andere situaties bestaat er geen aanleiding. Het kan immers betekenen dat het ondernemersrisico feitelijk wordt gedragen door de gemeente en dat deze dan optreedt als oneigenlijke kredietverlener. Ook zou een betalingsregeling voor schuld van een

ondernemer concurrentieverstorend kunnen werken ten opzichte van andere ondernemers die wel tijdig hun verplichtingen nakomen.

Onder het begrip “ondernemer” wordt in dit verband verstaan: rechtspersonen en natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig beroep uitoefenen, niet zijnde natuurlijke personen die een uitkering genieten ingevolge de Wet werk en inkomen kunstenaars.

Onder het begrip “particulier” wordt in dit verband verstaan: natuurlijke personen die geen ondernemer zijn.

Op verzoek van de particuliere debiteur kan er een betalingsregeling worden getroffen voor de openstaande schuld als deze meer dan 100 EUR bedraagt. In principe wordt uitgegaan van maatwerk. Wel met het uitgangspunt dat de schuld dient te zijn voldaan, voordat een nieuwe schuld opeisbaar wordt. Ook wordt uitgegaan van zo kort mogelijke termijnen doch uiterlijk een jaar. Betalingsregelingen worden altijd schriftelijk aangevraagd en bevestigd. De ambtenaar verantwoordelijk voor de invordering vraagt akkoord aan het afdelingshoofd waar de vordering speelt.

Tussentijds wordt de regeling gemonitord. Mocht een termijn niet worden betaald, dan vervalt de betalingsregeling en zal tot dwanginvordering worden overgegaan.

Voor ondernemers en particulieren geldt dat het indienen van een bezwaarschrift en beroepschrift niet ook geldt als een verzoek om uitstel van betaling.

2.10.4 Dwangsommen

Als bij een dwangsom de begunstigingstermijn voor het voldoen aan het gestelde in de last onder dwangsom is verstreken en er niet voldaan is aan de last, wordt de dwangsom geïnd. Ongeacht of er bezwaar is/wordt ingediend omdat het veelal over grotere bedragen gaat en bovendien de verjarings-termijn veel korter is (1 jaar). Alleen het indienen van een verzoek tot voorlopige voorziening kan het innen van de dwangsom beletten, als de rechter daarin voorziet (schorsing van de dwangsom).

2.10.5 Uitstel van betaling

Voor uitstel van betaling inzake door Sabewa en GR De Bevelanden opgelegde vorderingen wordt verwezen naar de websites van betreffende organisaties.

Voor overige vorderingen zoals bedoeld in dit beleid geldt dat een verzoek tot uitstel van betaling schriftelijk dient te worden ingediend. Een hier bedoeld verzoek zal in de regel op grond van één van de volgende redenen worden verleend.

Publiekrechtelijke vorderingen

- De hoogte van een op aanslag gebrachte heffing wordt betwist;
- Wanneer belastingschuldige een aanvraag voor kwijtschelding indient, wordt uitstel verleend tot het moment waarop uitspraak wordt gedaan;
- Gedurende de periode van schuldhulpverlening.

Privaatrechtelijke vorderingen

- De hoogte van een op de nota vermeld bedrag wordt bestreden.

Uitstel van betaling wordt na indienen van een schriftelijk verzoek en de behandeling daarvan, schriftelijk verleend voor uitsluitend het bestreden bedrag. Als uitstel van betaling niet wordt gehonoreerd, wordt het invorderingsbeleid gevolgd zoals in dit beleid beschreven.

2.11 Kwijtschelding gemeentelijke belastingvorderingen

Wanneer de belastingplichtige niet beschikt over vermogen of betalingscapaciteit, kan een verzoek tot kwijtschelding worden ingediend voor het gehele op de gecombineerde belastingaanslag vermelde bedrag. Het aanvragen van kwijtschelding gaat via een kwijtscheldingsformulier dat ingediend moet worden bij Sabewa. Ook de beoordeling en het besluit loopt via Sabewa op basis van de Leidraad kwijtschelding Sabewa Zeeland.

2.12 Invorderingsrente/wettelijke rente

Er wordt bij de gemeente Reimerswaal geen rente in rekening gebracht. Een gemeente mag c.q. kan wettelijke rente in rekening brengen. Uit efficiencyoverwegingen wordt dit niet gedaan, zolang de vordering in handen is van de gemeente. De administratieve last die hier in het algemeen mee is gemoeid,

weegt niet op tegen de opbrengst van dergelijke maatregelen. Zodra de invordering over is gedragen aan een incassobureau/deurwaarder, wordt wel de wettelijke rente van toepassing verklaard.

3. Informatievoorziening en -uitwisseling rond de invordering

Informatievoorziening rond de invordering komt in diverse vormen voor. Hierna wordt op de van belang zijnde informatie nader ingegaan.

3.1 Overleg met medewerker administratie en afdelingshoofd Financiën

Per 2 maanden vindt er overleg plaats tussen de medewerker die belast is met de invordering en het afdelingshoofd Financiën aan de hand van de ouderdomsanalyse van de openstaande vorderingen. Aan de hand van dit overzicht wordt de voortgang van de invordering beoordeeld, de stand van zaken van herinneringen en aanmaningen, incassozaken en worden eventueel nader te treffen maatregelen afgesproken. De voortgang op de invordering wordt per open post vastgelegd in de administratie.

3.2 Overleg met incassobureau

Maandelijks worden de ter incasso aangeboden vorderingen gecheckt op voortgang door de medewerker die belast is met de invordering en waar nodig wordt het incassobureau gecontacteerd. Daarbij wordt de voortgang van de invordering besproken, wordt ingegaan op specifieke debiteuren en wordt de stand van zaken rond de afdrachten aan de gemeente aan de orde gesteld. De voortgang op de invordering wordt per open post vastgelegd in de administratie.

3.3 Tussentijdse interne informatievoorziening

Afdelingshoofden worden per 2 maanden geïnformeerd over de stand van de openstaande vorderingen. Het college van B&W wordt jaarlijks op hoofdlijnen geïnformeerd over de stand van zaken van invordering van verschuldigde bedragen aan de gemeente Reimerswaal.

3.4 Jaarstukken

Voor de posten die nog niet definitief worden afgeboekt, maar waarvan de invorderbaarheid sterk wordt betwijfeld, wordt een voorziening debiteuren gevormd. Deze voorziening wordt als volgt bepaald:

1. Voor alle openstaande vorderingen over belastingen en heffingen wordt een voorziening wegens oninbaarheid gevormd ter grootte van een historisch percentage (bepaald op grond van ervaringscijfers) voor oninbaarheid. De gegevens hiervoor worden ook aangeleverd door de gemeenschappelijke regelingen die namens de gemeente, vorderingen hebben uitstaan.
2. Voor de overige openstaande vorderingen wordt een voorziening wegens oninbaarheid gevormd op basis van een historisch percentage (bepaald op grond van ervaringscijfers) voor oninbaarheid of een individuele beoordeling op inbaarheid van de openstaande vorderingen ouder dan drie maanden.

4. Werken met privacygevoelige gegevens

Om tijdig vorderingen te kunnen verwerken, wordt gebruik gemaakt van de in het financiële systeem vastgelegde gegevens van debiteuren. Deze gegevens bevatten NAW-gegevens, BSN (bij particulieren) en bankgegevens. De registratie is noodzakelijk om de wettelijke taak goed uit te kunnen voeren. Medewerkers van de gemeente Reimerswaal die toegang hebben tot de financiële applicatie, kunnen bij deze gegevens. Het geven van toegang tot het financiële systeem en toekennen van de rollen verloopt via applicatiebeheer binnen de afdeling Financiën. Deze functie ziet erop toe dat alleen medewerkers die de wettelijke taak van facturatie en invordering moeten uitvoeren dan wel toezicht moeten houden op deze taak, toegang krijgen tot de betreffende gegevens.

Met Gemeenschappelijke Regeling SABEWA, is een verwerkersovereenkomst afgesloten.

De Invordering van Gemeenschappelijke Regeling De Bevelanden heeft betrekking op de Wet Inkomen en Zorg. Dit is een gedelegeerde taak waardoor geen verwerkersovereenkomst nodig is.

Met de deurwaarder/ incassobureau is een verwerkersovereenkomst afgesloten.

5. Samenvatting Invordering publiekrechtelijk



Kennisgeving (leges, havengelden, bestuursdwang, boetes)



Geen betaling ontvangen na 30 kalenderdagen

Binnen 10 kalenderdagen eerste herinnering met verzoek binnen 14 kalenderdagen te betalen



14 kalenderdagen na eerste herinnering geen betaling ontvangen

Aanmaning verzenden met verzoek binnen 14 kalenderdagen te betalen



Na aanmaning en vòòr overdragen vordering naar deurwaarder

Telefonisch of per e-mail contact met debiteur



10 kalenderdagen na aanmaning geen betaling ontvangen

Dwangbevel naar deurwaarder (incassobureau)



Bij betaling van alle kosten of bij besluit afboeken vordering

Beëindiging van invordering

6. Samenvatting Invordering privaatrechtelijk



Nota



Geen betaling ontvangen na 30 kalenderdagen



Binnen 14 kalenderdagen eerste herinnering met verzoek binnen 14 kalenderdagen te betalen



14 kalenderdagen na eerste herinnering geen betaling ontvangen

2e herinnering met verzoek binnen 14 kalenderdagen te betalen



Na 2^e herinnering en vòòr overdragen vordering naar incassobureau

Telefonisch of per e-mail contact met debiteur

10 kalenderdagen na aanmaning geen betaling ontvangen

Derde brief met verzoek binnen 10 kalenderdagen te betalen (WIK brief) met uitleg dat vordering wordt overgedragen als er niet wordt betaald wat tot extra kosten zal leiden

10 kalenderdagen na WIK brief geen betaling ontvangen

Invordering naar incassobureau

Bij betaling van alle kosten of besluit afboeken vordering

Beëindiging van invordering