

Intentieovereenkomst STAAN

De colleges van de gemeenten Aa en Hunze, Assen, Noordenveld en Tynaarlo - gezamenlijk te benoemen "STAAN", Samenwerking Tynaarlo, Aa en Hunze, Assen, Noordenveld - hebben het voornemen de samenwerking tussen de gemeentelijke organisaties te verdiepen.

Overwegingen

1. De gemeenten opereren in een dynamische omgeving. De gemeente is als 'eerste overheid' een belangrijke schakel in de lokale en regionale samenleving. De gemeente maakt deel uit van een breed maatschappelijk netwerk. Naast deze ontwikkelingen hebben de gemeenten de opgaaf te anticiperen op de voornemens van de rijksoverheid. Het geheel doet een beroep op de slagkracht, de flexibiliteit en innoverend vermogen van de gemeenten.
2. Samenwerking in de regio is belangrijk om de uitdagingen het hoofd te bieden.

Doelen

1. De gemeenten willen tegen de achtergrond van bovenstaande overweging nu en in de (nabije) toekomst een kwalitatief hoogwaardige hoge dienstverlening bieden.
2. De gemeenten hebben de gedeelde ambitie om zich bij de samenwerking te laten leiden door de vijf K's: Kwaliteit, Klant, Kosten, Kwetsbaarheid en Kennis(*deling*)^{*}.

Randvoorwaarden

- De samenwerking wordt zoveel als mogelijk benaderd vanuit het netwerkperspectief.
- Het betekent dat de samenwerking niet steeds 'alles met iedereen' hoeft in te houden (à la carte).
- De samenwerking moet tegen de achtergrond van de vijf K's iets opleveren. Er moet sprake zijn van een toegevoegde waarde.
- De samenwerking wordt in beginsel vorm gegeven door de eigen medewerkers van de STAAN-gemeenten.
- Mocht op basis van een nadere verkenning besloten worden om bepaalde taken gezamenlijk uit te voeren, dan kan worden besloten organisatieonderdelen samen te voegen. Uitgangspunt is dat de huisvesting van de diverse (geïntegreerde) organisatieonderdelen verdeeld worden over de diverse gemeenten: 'elk een deel'. De samenwerkingsvormen worden verspreid over de bestaande gemeentehuizen.
- De samenwerking op de diverse onderdelen wordt bij voorkeur via een 'lichte' en eenvoudige juridische structuur geborgd.

Aldus overeengekomen op

Gemeente Aa en Hunze,

Gemeente Assen,

Gemeente Noordenveld,

Gemeente Tynaarlo,

^{*} Zie: Startdocument Samenwerking Noord-Drentse gemeenten STAAN (juli 2012)

GEMEENTE ASSEN		
Dienst Afd.: E B		
Verzender	Datum	Paraaf
H. Bodeves		
Ingekomen d.d.		
14 JULI 2014		
Zaak:	Proces:	<input checked="" type="checkbox"/> X
		Dep. Archief

Samenwerkingsovereenkomst Drentsche Aa

1. Inleiding

De colleges van de gemeenten Aa en Hunze, Assen, en Tynaarlo - gezamenlijk te benoemen "Samenwerking Drentsche Aa", gaan de samenwerking tussen de gemeentelijke organisaties intensiveren. Om die samenwerking te funderen is onderstaande samenwerkingsovereenkomst opgesteld. Het programmaplan maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst.

2. Overwegingen

1. De gemeenten opereren in een dynamische omgeving. De gemeente is als 'eerste overheid' een belangrijke schakel in de lokale en regionale samenleving. De gemeente maakt deel uit van een breed maatschappelijk netwerk.
2. De gemeenten hebben de opgaaf te anticiperen op de voornemens van de rijksoverheid. Het geheel doet een beroep op de slagkracht, de flexibiliteit en innoverend vermogen van de gemeenten.
3. Samenwerking in de regio is belangrijk om de uitdagingen het hoofd te bieden.
4. De gemeenten zien in dat samenwerking ertoe bijdraagt dat door samenwerking en bundeling van expertise kostenreductie kan plaatsvinden, de efficiency kan worden bevorderd en de kwaliteit kan worden ontwikkeld en geborgd.
5. De gemeenten zijn gelijkwaardige partners.
6. De drie gemeenten hebben daarom het voornemen om de samenwerking specifiek op het terrein van de bedrijfsvoering te intensiveren.

3. Doelen

1. De gemeenten willen tegen de achtergrond van bovenstaande overwegingen nu en in de (nabije) toekomst een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening bieden.
2. De gemeenten hebben de gedeelde ambitie om zich bij de samenwerking te laten leiden door de vijf K's: Kwaliteit, Klant, Kosten, Kwetsbaarheid en Kennis(deling).

4. Verklaaren te zijn overeengekomen

- Dat de gemeenten voor onbepaalde tijd samenwerken op verschillende taken van de bedrijfsvoering, zoals op dit moment inkoop, belastingen, arbo, duurzame inzetbaarheid, personeels- en salarisadministratie, de juridische functie, materieel, ict, facilitaire zaken en BGT.
- Dat de gemeenten in onderling overleg de samenwerking kunnen uitbreiden op andere thema's m.b.t. de bedrijfsvoering.
- Dat de gemeenten de samenwerking in het 4^e kwartaal van 2015 gaan evalueren.

5. De organisatie van de samenwerking

De structurering van de samenwerking is voorzien in de vorm van een programma. Het overeengekomen programmaplan (zie bijlage) is leidend voor wat betreft de aansturing en de rol- en taakverdeling. Het programmaplan maakt integraal onderdeel uit van deze samenwerkingsovereenkomst.

6. Essentiële randvoorwaarden

- De samenwerking wordt zoveel als mogelijk benaderd vanuit het netwerkperspectief.
- De samenwerking moet tegen de achtergrond van de vijf K's iets opleveren. Er moet sprake zijn van een toegevoegde waarde. Om hier zicht op te krijgen wordt in beginsel voor elk thema een 'business case' opgesteld.
- De samenwerking wordt in beginsel vorm gegeven door de eigen medewerkers van de samenwerkingsgemeenten Drentsche Aa.
- Mocht op basis van een nadere verkenning besloten worden om bepaalde taken gezamenlijk uit te voeren, dan kan worden besloten organisatieonderdelen samen te voegen. Uitgangspunt is dat de huisvesting van de diverse (geïntegreerde) organisatieonderdelen verdeeld worden over de diverse gemeenten: 'elk een deel'. De samenwerkingsvormen worden verspreid over de bestaande gemeentehuizen.
- De samenwerking op de diverse onderdelen wordt bij voorkeur via een 'lichte' en eenvoudige juridische structuur geborgd.
- Overige randvoorwaarden zijn beschreven in het programmaplan.

7. Duur en einde

De samenwerkingsovereenkomst geldt voor onbepaalde tijd.

Aldus overeengekomen op 2-7-2014

Namens College van B&W

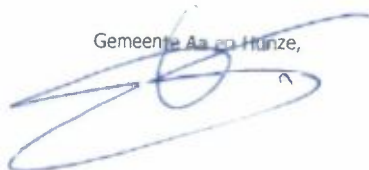
namens College van B&W

namens college van B&W

Gemeente Aa en Hunze,

Gemeente Assen

Gemeente Tynaarlo







Reg.nr.

2015/5605

Gemeente Assen	
Ingekomen d.d.	
- 2 NOV. 2015	
EH/Team	ES
Behandelaar	J. Wansen
Zaakt	
Proces	X
cc. T. Dykstra	

Dienstverleningsovereenkomst uitvoering belastingen en WOZ

Ondergetekenden,

De publiekrechtelijke rechtspersoon **de gemeente Assen**, gevestigd te Assen, ten deze vertegenwoordigd door haar burgemeester, de heer M.L.J. Out, hierbij handelend ter uitvoering van het besluit van het college van B&W d.d., Hierna te noemen opdrachtgever.

De publiekrechtelijke rechtspersoon **de gemeente Aa en Hunze**, gevestigd te Gieten, ten deze vertegenwoordigd door haar burgemeester E. van Oosterhout, hierbij handelend ter uitvoering van het besluit van het college van B&W d.d. Hierna te noemen opdrachtnemer.

gelet op wat is bepaald in:

- de samenwerkingsovereenkomst Drentsche Aa van 2 juli 2014
- de raamovereenkomst Samenwerking Drentsche Aa
- artikel 231, tweede lid, onderdeel b en c van de Gemeentewet en artikel 1, tweede lid van de wet WOZ;
- artikel 232 van de Gemeentewet;
- de algemene wet inzake Rijksbelastingen
- het wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1 Wet WOZ

1. Opdrachtnemer voert voor opdrachtgever alle taken uit welke voortvloeien uit de wet Waardering Onroerende Zaken (WOZ), zulks met inachtneming van de wet WOZ en haar uitvoeringsbesluiten, de van toepassing zijnde waarderingsinstructie en jurisprudentie.
2. Opdrachtnemer rapporteert omtrent de uitvoering van de wet WOZ aan de Waarderingskamer, op de wijze zoals deze dat verlangt.
3. Opdrachtnemer stelt de vastgestelde WOZ-waarden middels de voorgeschreven dan wel overeengekomen wijze ter beschikking van de externe afnemers (Rijksbelastingdienst, waterschap, CBS en Dataland).
4. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verplichtingen die voortkomen uit de Basisregistratie WOZ en de aansluiting op de Landelijke Voorziening WOZ.
5. Opdrachtnemer ziet er op toe dat de gegevens in de WOZ-administratie aansluiten op de BAG-gegevens van de opdrachtgever.

Artikel 2 Publiekrechtelijke Heffingen

1. Opdrachtnemer heft namens opdrachtgever, conform de geldende verordeningen van opdrachtgever en met inachtneming van de relevante wettelijke bepalingen, de volgende heffingen:
 - a. Onroerende zaakbelasting
 - b. Afvalstoffenheffing
 - c. Rioolheffing
 - d. Toeristenbelasting

- e. Parkeerbelasting
 - f. Precariobelasting
 - g. Leges
 - h. Marktgeden
 - i. Lijkbezorgingsrechten
 - j. Baatbelasting
2. Voor de belastingen en heffingen zoals genoemd in het eerste lid onder a tot en met c wordt gebruik gemaakt van een gecombineerd aanslagbiljet, waarop ook wordt vermeld de WOZ-beschikking(en), ten name van hetzelfde subject.
 3. Voor de belastingen en heffingen zoals genoemd in het eerste lid onder d tot en met j geldt dat opdrachtnemer uitsluitend de inning uitvoert en dat opdrachtgever het heffen in eigen beheer houdt.
 4. De taak *Heffen*, zoals genoemd in lid 3 omvat de beleidsvoorbereiding, het opstellen van de concept-verordeningen het gegevensbeheer, het uitvoeren van controles, de opbrengstenprognoses en het afhandelen van bezwaren en beroepen.
 5. De taak *Innen*, zoals genoemd in lid 3 omvat alle activiteiten die nodig zijn om opbrengsten te realiseren, inclusief de dwanginvordering en het behandelen van kwijtscheldingverzoeken.

Artikel 3 Bezwaarafhandeling

1. Opdrachtnemer handelt namens opdrachtgever bezwaar- en beroepschriften af, inclusief cassatie of verweer in cassatie, welke betrekking hebben op de opgelegde aanslagen en beschikkingen als bedoeld onder 2.1 en 2.2, zulks met inachtneming van de wettelijke voorschriften.
2. Opdrachtnemer treedt in gevallen, met grote financiële, bestuurlijke of juridische belangen, waaronder precedentwerking, in overleg met opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer overlegt met opdrachtgever alvorens beroep bij het Gerechtshof en in cassatie bij de Hoge Raad in te stellen.

Artikel 4 Publiek en privaatrechtelijke invordering

1. Opdrachtnemer verstuurt rekeningen en int namens opdrachtgever de navolgende privaatrechtelijke vorderingen:
 - a. Sport
 - b. Vastgoed
 - c. Wet maatschappelijke ondersteuning
 - d. Bedrijfsafval
 - e. Overige privaatrechtelijke opbrengsten.
2. Opdrachtnemer voert alle invorderingswerkzaamheden, als bedoeld in het eerste lid, uit tot en met de dwanginvordering met toepassing van de Invorderingswet 1990 en haar uitvoeringsbesluiten.
3. Opdrachtnemer voert alle invorderingswerkzaamheden, als bedoeld in het tweede lid, uit met toepassing van de Wetboek voor Burgerlijk Rechtsvordering
4. In geval van executorialie maatregelen treedt opdrachtnemer in overleg met opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer verleent, waar mogelijk, in samenwerking met Hefpunt geautomatiseerd kwijtschelding aan personen, die hiertoe blijkens bestandsvergelijking met het Inlichtingenbureau voor in aanmerking komen.
6. Opdrachtnemer handelt verzoeken om kwijtschelding af.
7. Opdrachtnemer verstrekt tweemaal per jaar, te weten per 30 juni en per 31 december, een overzicht van naar oordeel van opdrachtnemer oninbare debiteuren aan de opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt voor het oninbaar verklaren en verstrekt deze informatie aan opdrachtgever. Opdrachtgever kan gemotiveerd verzoeken de invordering voort te zetten.
8. Opdrachtnemer voert de invordering uit conform het invorderingsbeleid en/of de leidraad invordering van opdrachtgever.

Artikel 5 Afdracht geïnde gelden

Geïnde gelden, inclusief de incasso-inkomsten komen binnen op de bankrekening van opdrachtgever. Er is daardoor geen sprake van de afdracht van inkomsten.

Artikel 6 Budgetten, kosten en verrekening

1. Voor de uitvoering van de overgedragen werkzaamheden is het budget beschikbaar, zoals dit in het Inrichtingsplan belastingsamenwerking (versie ...) is opgenomen.

2. Dit budget wordt aangepast als de realisatie 2015 hoger of lager uitkomt door gewijzigde werkwijzen.
3. Kosten gemaakt voor de uitvoering van de overgedragen taken worden op de volgende wijze verrekend:
 - a. Facturen voor directe kosten worden één-op-één doorgestuurd aan opdrachtgever, welke deze facturen eigenhandig voldoet. Het gaat hierbij om o.a. deurwaarderskosten, kosten voor verzenden van aanslagen en proceskostenvergoedingen.
 - b. Kosten voor de inzet van de leidinggevende kwartiermaker worden gebaseerd naar rato van het aantal fte's dat opdrachtgever detacheeert aan opdrachtnemer.
 - c. Kosten voor gemeenschappelijke ICT zoals de belastingapplicatie worden verdeeld op basis van inwonersaantal.
4. Opdrachtnemer factureert de te verrekenen kosten ieder kwartaal achteraf aan opdrachtgever.

Artikel 7 Gegevensbeheer

1. Opdrachtnemer verzorgt de opbouw en het beheer van de voor uitvoering van de taken benodigde bestanden zoals opgenomen in Bijlage 1.
2. Opdrachtgever verstrekt aan opdrachtnemer om niet alle gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de taken. Deze gegevens zijn uitgewerkt in Bijlage 1.
3. Opdrachtgever verstrekt aan opdrachtnemer toestemming tot afname van kadastrale gegevens van het Kadaster, bedrijfsgegevens van de Kamer van Koophandel en gegevens bij de Belastingdienst via Gemnet.

Artikel 8 Kwaliteitsnormen, managementinformatie en verantwoording

1. Voor de uitvoering van de taken door opdrachtnemer gelden kwaliteitsnormen zoals uitgewerkt in Bijlage 2.
2. Opdrachtnemer rapporteert aan opdrachtgever over de mate waarin is voldaan aan de in het eerste lid genoemde kwaliteitsnormen.
3. Opdrachtnemer levert periodiek managementinformatie aan opdrachtgever. De inhoud van deze managementinformatie is uitgewerkt in Bijlage 2.
4. Opdrachtnemer rapporteert over belangrijke afwijkingen in de planning.
5. Opdrachtnemer rapporteert over verwachte of gerealiseerde afwijkingen ten opzichte van de begroting conform de Planning en Control cyclus van opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer voert regelmatig bestandscontroles uit om de kwaliteit van gegevens vast te stellen en rapporteert over de algemene uitkomsten aan opdrachtgever.
7. Opdrachtnemer en opdrachtgever overleggen periodiek over de uitvoering van de regeling conform de raamovereenkomst.

Artikel 9 Uitvoeringsbeleid

Bij het uitvoeren van de taken voert opdrachtnemer de beleidsregels uit zoals deze door opdrachtgever zijn vastgesteld. Het gaat om de volgende beleidsregels:

- a. Beleidsregels automatische incasso;
- b. Beleidsregels ambtshalve vermindering;
- c. Beleidsregels voor het aanwijzen van een belastingplichtige en/of WOZ-belanghebbende in een keuzesituatie;

en alle overige in het kader van de uitvoering van de belastingtaken relevante besluiten.

Artikel 10 Medewerkers opdrachtgever

1. Voor de uitvoering van de overgedragen taken verrichten medewerkers van de opdrachtgever, belast met de overgedragen taken, hun werkzaamheden in het gemeentehuis van opdrachtnemer. Het gaat hier om een detachingsconstructie.
2. De medewerkers blijven in dienst van opdrachtgever en worden gedetacheerd naar de opdrachtnemer.
3. De gedetacheerde medewerkers staan onder leiding van de kwartiermaker/leidinggevende van de opdrachtnemer.

Artikel 11 Mandaatbesluit

De heffings- en invorderingsambtenaar van de opdrachtgever mandateren de volgende functionarissen:

- Het afdelingshoofd Middelen van opdrachtnemer voor de taken van heffingsambtenaar.

- De leidinggevende/kwartiermaker voor de samenwerking voor de taken van invorderingsambtenaar.
- Bij afwezigheid nemen beide functionarissen elkaar waar.

Artikel 12 Frontoffice

1. Opdrachtgever verzorgt de werkzaamheden aan de balie van opdrachtgever bij bezoek van belastingplichtigen en/of belanghebbenden. Het gaat hier o.a. om het verstrekken van informatie, hulp bij het invullen van formulieren en het verwerken van (contante) betalingen.
2. Opdrachtgever heeft online inzage in de voor de werkzaamheden aan de balie benodigde gegevens, zoals WOZ-bestanden, heffingen- en invorderingsadministratie zoals beheerd door opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer instrueert jaarlijks de medewerkers van de frontoffice van opdrachtgever zodat deze medewerkers het merendeel van klantvragen direct kan beantwoorden.
4. Opdrachtnemer verzorgt alle overige frontofficewerkzaamheden zowel aan de balie van opdrachtnemer als ook de schriftelijke, telefonische en mailcontacten.
5. Opdrachtnemer verzorgt in voorkomende gevallen de nadere contacten, eventueel op afspraak, met belanghebbenden in geval van aan de front-office in eerste instantie niet beantwoorde vragen.
6. Opdrachtgever zorgt voor de benodigde faciliteiten om het onder 6 genoemde te kunnen uitvoeren.
7. Bij externe communicatie presenteert opdrachtnemer zich als was zij de gemeente van opdrachtgever. Opdrachtnemer hanteert in alle communicatie-uitingen de huisstijl van de gemeente van de opdrachtgever.
8. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inhoud van de belastinginformatie op de website van opdrachtgever. Opdrachtgever is verantwoordelijke voor het daadwerkelijk bijhouden van de website.

Artikel 13 Ad hoc vragen

1. Opdrachtnemer beantwoordt ad-hocvragen van opdrachtgever conform de intern afgesproken termijnen. Indien opdrachtnemer niet in staat is deze termijn te realiseren dan wordt opdrachtgever hierover schriftelijk op de hoogte gesteld.
2. Ad-hocvragen van opdrachtgever worden gesteld door de accounthouder belastingen en zijn gericht aan de daartoe aangewezen functionaris bij opdrachtnemer.
3. Gegevens die opdrachtnemer standaard levert als managementinformatie (zie Bijlage 2) worden niet apart geleverd in het kader van ad-hocvragen.
4. De inspanningen die bij opdrachtnemer gemoeid zijn met het beantwoorden van een ad-hocvraag staan tot redelijke en billijke verhouding tot het belang en het doel van de ad-hocvraag.

Artikel 14 Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst is geldig tot 1 november 2017

Artikel 15 Inwerkingtreding

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 november 2015

Gieten, 23/10/2015



De burgemeester van de gemeente Aa en Hunze

Assen, 30/10/2015



De burgemeester van de gemeente Assen

Bijlage 1 – Gegevensbestanden en gegevensbeheer

Deze bijlage behorende bij de Dienstverleningsovereenkomst, gaat in op de gegevens die opdrachtnemer en opdrachtgever beheren en aan elkaar ter beschikking stellen.

Opdrachtnemer verzorgt de opbouw en het beheer van de volgende gegevens en/of gegevensbestanden:

- a. WOZ-administratie en waarderingsmodel
- b. Objecten die belastbaar zijn in het kader van de afvalstoffenheffing en rioolheffing
- c. Gegevens relevant voor de rioolbelasting, namelijk het waterverbruik per object
- d. Ondernemingen die belastbaar zijn in het kader van de toeristenbelasting
- e. Objecten die belastbaar zijn in het kader van de forensenbelasting en baatbelasting
- f. Kadastrale bijwerking relevant voor de uitvoering van de WOZ

Opdrachtnemer levert aan opdrachtgever de volgende gegevens en/of gegevensbestanden:

- a. Terugmeldingen BAG
- b. Journaalposten van geïnde belastingen

Opdrachtgever beheert en levert aan opdrachtnemer de volgende gegevens en/of gegevensbestanden:

- a. Bevolkingsgegevens
- b. Gegevens over niet-natuurlijke personen uit het NHR en/of gegevens van de Kamer van Koophandel
- c. BAG-gegevens
- d. Bouwvergunningen, gereedmeldingen bouw en sloopvergunningen
- e. Rioolaansluitingen
- f. Adres- en huisnummerbesluiten
- g. Definitieve belastingverordeningen, bewijs van publicatie en tarieventabel
- h. Gegevens over contante betalingen aan de balie
- i. Kaartgegevens, luchtfoto's en cyclorama's
- j. Gegevens die opdrachtnemer nodig heeft om de overeengekomen belastingen, heffingen en privaatrechtelijke vorderingen op te leggen en/of te innen. Het gaat o.a. om naheffingen parkeerbelasting, precariobelasting (belastbaar feit en de variabele die het aanslagbedrag bepaalt), leges, marktgelden (belastingplichtige, belastbaar feit en variabele die het aanslagbedrag bepaalt) en lijkbezorgingsrechten.

Bijlage 2 – Kwaliteitsnormen en managementinformatie

Deze bijlage behorende bij de Dienstverleningsovereenkomst, gaat in op de kwaliteitsnormen die gelden voor de uitvoering en op de managementinformatie die opdrachtnemer opstelt voor opdrachtgever.

WOZ

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
1.	Beoordeling van de Waarderingskamer, kwartaalrapportage en inspectie ter plekke	Goed	Beoordeling bij start is voldoende
2.	Percentage van objecten waarvan kenmerken worden gecontroleerd.	20% per jaar	Het gaat hier om opnames ter plaatse. Uit het meerjarig plan van aanpak van opdrachtnemer moet blijken dat elk pand één keer in de vijf jaar gezien wordt.
3.	Uitvoering wet WOZ	Conform protocollen van de Waarderingskamer en waarderingsinstructie	
4.	Frequentie van volledigheidstoets inclusief luchtfotovergelijk.	Eén keer per jaar	Inclusief de werkzaamheden die uit de toets voortvloeien zoals taxaties of nieuwe objectafbakening
5.	Aantal WOZ-bezwaren dat is afgehandeld in het lopende belastingjaar	Per 1 juli: 30% Per 1 oktober: 95% Per 31 december: 100%	
6.	Het aantal bezwaren en beroepen dat wordt toegekend (waardevermindering na bezwaar)	Maximaal 50%	
7.	Volledig werkende BAG/WOZ-koppeling	Conform de eisen van de Waarderingskamer	
8.	Het percentage van de objecten dat is geblokkeerd, niet gewaardeerd of niet beschikt	Maximaal 1% op 1 maart en 0% op 1 mei	
9.	Frequentie van het bijwerken van kadastrale mutaties	Maandelijks	Dit wijzigt na invoering BRK
10.	Frequentie van het verwerken van bouwmutaties in de WOZ	Tweemaandelijks	
11.	Frequentie van het bijwerken van kadastrale mutaties	wekelijks	

Belastingheffing

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
12.	Percentage van combi-aanslagen dat is opgelegd	99% per 28 feb 100% per 1 mei	
13.	Aantal bezwaren vanwege fout in belanghebbende	Maximaal 0,01% per jaar	
14.	Percentage van heffingsbezwaren dat is afgehandeld binnen 90 dagen	90%	
15.	Verwerken van de riool-gebruikersheffing en afvalstoffenheffing i.v.m. vertrek uit de gemeente	Maandelijks	
16.	Frequentie van aanvullende aanslagen rioolheffing en afvalstoffenheffing voor nieuwe bewoners	3 keer per belastingjaar	
17.	Aantal controles handhaving per jaar	Toeristen: administratieve controle bij 5 ondernemingen Forensen: 2 controles van het volledige bestand	
18.	Controle van leegstand ter plaatse of per inlichtingenformulier	2 keer per jaar tijdens de verwerking van het bestand afvalstoffenheffing	
19.	Termijn van afhandeling kwijtscheldingverzoeken	Volgens afspraak met Hefpunt	

Belastinginvordering

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
20.	Maximale oninbaarheid per belastingjaar	0,3% van het aanslagbedrag	Het bedrag na verminderingen en kwijtscheldingen
21.	Door de deurwaarder te innen in het veld	30% van het totaal aantal dwangbevelen	

Dienstverlening

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
22.	Percentage baliebezoekers gemeentehuis dat direct wordt geholpen	99%	
23.	Percentage van telefonische vragen dat direct wordt afgehandeld	99%	
24.	Termijn van beantwoorden van brieven en emails	5 werkdagen	
25.	Aantal dagen per jaar dat een	In overleg worden	

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
	medewerker van de samenwerking aanwezig is op het gemeentehuis van opdrachtgever om burgers te woord te staan	hiervoor dagdelen gereserveerd. Uitsluitend op afspraak.	
26.	Burgers hebben de mogelijkheid om op afspraak iemand te spreken op het gemeentehuis	Ja	

Oprachtnemer levert aan opdrachtgever per halfjaar de volgende managementinformatie:

- a. Mate waarin is voldaan aan bovengenoemde kwaliteitsnormen.
- b. Mate waarin de planning wordt gerealiseerd.
- c. Rapportage van de Waarderingskamer.
- d. Het aantal geblokkeerde objecten.
- e. Aantal bezwaren uitgesplitst per soort belasting of heffing, aantal gegronde bezwaren en aantal beroepen.
- f. Voortgang in de bezwaarafhandeling en de gemiddelde doorlooptijd van bezwaren.
- g. Aantal klachten.
- h. Financiële gegevens in het kader van de planning & controlcyclus, uitgesplitst per belastingsoort, met daarin het bedrag geraamd, het aantal aanslagen opgelegd, het bedrag opgelegd, het bedrag geïnd, het bedrag openstaand, het aantal verminderingen, het aantal en het bedrag aan kwijtscheldingen, het aantal vorderingen oninbaar en het bedrag oninbaar.
- i. Overzicht van geraamde uitvoeringskosten versus gerealiseerde uitvoeringskosten en een overzicht van geraamde bijdrage van opdrachtgever versus daadwerkelijke bijdrage van opdrachtgever.
- j. Uitgevoerde controles in het veld, zoals controles toeristenbelasting en hondenbelasting, en de controleresultaten


Daarnaast levert opdrachtnemer jaarlijks de tekst voor paragraaf lokale heffingen




Samenwerking Drentsche Aa

Samenwerkingsovereenkomst Belastingsamenwerking Drentsche Aa 2018

 gemeente
Aa en Hunze

 gemeente Tynaarlo

 Gemeente Assen

Inhoudsopgave		
Overwegingen	pagina 1	
Artikel 1	Overeenkomst	pagina 1
Artikel 2	Uitgangspunten	pagina 2
Artikel 3	Pluspakket takenpakket BSDA	pagina 2
Artikel 4	Kwaliteitscriteria dienstverlening BSDA	pagina 3
Artikel 5	Intentie en realisatie (uitvoerings)beleid	pagina 2
Artikel 6	Atributie en mandaat	pagina 3
Artikel 7	Bedrijfsvoering en gegevensuitwisseling	pagina 3
Artikel 8	Kostenverdeling	pagina 3
Artikel 9	Exploitatiebegroting	pagina 4
Artikel 10	Meerwerk voor rekening deelnemer	pagina 4
Artikel 11	Regiefunctionaris en geschillen	pagina 4
Artikel 12	Contactpersonen, overlegstructuur en evaluatie	pagina 5
Artikel 13	Toetreding en uittreding	pagina 5
Artikel 14	Inwerkingtreding en duur van deze overeenkomst	pagina 5
Artikel 15	Bijlagen (5)	pagina 5

Samenwerking Belastingen en WOZ Drentsche Aa

Ondergetekenden,

- De gemeente Assen, gevestigd te Assen, in deze vertegenwoordigd door haar burgemeester, de heer M.L.J. Out;
- De gemeente Tynaarlo, gevestigd te Vries, in deze vertegenwoordigd door haar burgemeester, de heer M.J.F.J. Thijsen;
- De gemeente Aa en Hunze, gevestigd te Gieten, in deze vertegenwoordigd door haar burgemeester. De heer P. van Dijk;

hierna gezamenlijk te noemen: deelnemers

Overwogen als volgt:

- Samenwerking is wenselijk voor een doelmatige uitvoering van de gemeentelijke taken op het gebied van heffen en invorderen;
- Deelnemers werken samen om te komen tot kwaliteitsverhoging, kostenbesparing en vermindering van kwetsbaarheid, waardoor de gemeenten nu en in de toekomst een hoogwaardige dienstverlening kunnen bieden;
- De gemeente Aa en Hunze is bereid om gastgemeente te zijn voor de samenwerking Belastingen en wil haar formatie uitbreiden met de formatie die de gemeenten Tynaarlo en Assen beschikbaar hebben voor de taken waarop deze overeenkomst ziet;
- De gemeenten Tynaarlo en Assen zijn bereid om deze formatie over te laten gaan naar de gemeente Aa en Hunze.
- Voor materiële bepalingen in de belastingverordeningen (zoals tarieven, heffingsgrondslagen, vrijstellingen, kwijtscheldingsbeleid enz.) ligt het primaat uitsluitend bij de raden van de deelnemers.
- Voor formele bepalingen in de belastingverordeningen (zoals betaaltermijnen, heffingsdrempels, voorwaarden voor automatische incasso enz.) streven de deelnemers naar harmonisatie.
- Het is wenselijk om nadere afspraken te maken over de voorwaarden waaronder de belastingssamenwerking haar taken zal uitvoeren en om nader inhoud te geven aan de dienstverlening;

en komen het volgende overeen:

Artikel 1 Deze overeenkomst verstaat onder:

BSDA: het team van de gemeente Aa en Hunze dat belast is met het leveren van de producten en diensten die onder deze overeenkomst vallen.

Directeurenoverleg: het overleg tussen de drie gemeentesecretarissen van de SDA-gemeenten.

Artikel 2 Uitgangspunten

1. BSDA is belast met het leveren van de producten en diensten die per gemeente omschreven staan in bijlage 1. Dit basispakket wordt gevormd door die taken die vanaf de start van de BSDA of uiterlijk bij de inwerkingtreding van deze overeenkomst door de deelnemers bij de BSDA zijn belegd. Het pluspakket taken BSDA zoals omschreven in artikel 3 omvat die taken die de drie deelnemers mogelijk in de toekomst bij de BSDA kunnen beleggen. Nieuwe taken worden toegevoegd op basis van een goedgekeurde offerte of op basis van formatie-uitbreiding.
2. De startformatie van BSDA is 23,72 fte, inclusief 1 fte teamleider. Deze startformatie is voldoende om de producten en diensten van het basispakket te kunnen verzorgen, zoals bedoeld in bijlage 1.
3. De gemeente Aa en Hunze is verantwoordelijk voor de hiërarchische aansturing en de organisatorische vormgeving van BSDA.
4. De werknemers BSDA zijn vanaf 1 april 2018 in loondienst bij de gemeente Aa en Hunze
5. In het belang van een doelmatige uitvoering, heeft BSDA vanuit haar deskundigheid de vrijheid in de wijze waarop zij haar taken uitvoert binnen de kaders van deze overeenkomst.

Artikel 3 Pluspakket taken BSDA

Onder het pluspakket taken BSDA worden begrepen alle taken begrepen die bij de inwerkingtreding van deze overeenkomst nog niet waren overgedragen. Het betreft v=dan die taken die in de tabel van bijlage 1. van deze overeenkomst voorzien zijn van de aanduiding 'nee'.

Artikel 4 Kwaliteitscriteria dienstverlening BSDA

Bijlage 2 beschrijft de dienstverlening door BSDA ten aanzien van de taken uit het basispakket en bevat de kwaliteitscriteria en –normen (kwaliteitsnormatiek) die hiervoor gelden.

Artikel 5 Intentie en realisatie uniform (uitvoerings)beleid

1. Om de werkzaamheden in het samenwerkingsverband zo efficiënt mogelijk uit te kunnen voeren spreken de deelnemers af het uitvoeringsbeleid zo veel als mogelijk te uniformeren en daar waar nodig hun belastingverordeningen hierop af te stemmen.
2. BSDA stelt uniform uitvoeringsbeleid op, waaronder is begrepen het (doen) opstellen van uniforme (beleids)regels voor dan wel doet concept-raadsvoorstellen als bedoeld id subleden e., f. en g. :
 - a. het aanwijzen van belastingplichtigen;
 - b. het ambtshalve verminderen van aanslagen;
 - c. het formuleren van beleid en uitvoeren van de invordering (Leidraad invordering);
 - d. het vergoeden van bezwaar- en proceskosten;
 - e. (belastingverordening) het hanteren van minimum aanslagbedragen (per gecombineerde aanslagbiljet) vast te stellen door de gemeenteraad van de deelnemers ;

- f. (belastingverordening) het hanteren van drempels en bovengrenzen voor automatische incasso (per gecombineerd aanslagbiljet) vast te stellen door de gemeenteraad van de deelnemers;
 - g. (belastingverordening) het hanteren van regimes voor betaaltermijnen (per gecombineerd aanslagbiljet) vast te stellen door de gemeenteraad van de deelnemers .
 3. Onder uitvoeringsbeleid wordt niet begrepen het materiële fiscale beleid (het invoeren dan wel afschaffen van belastingen, vaststelling van te hanteren heffingsgrondslagen, tarieven, vrijstellingen en kwijtschelding enz.). Het vaststellen van het materiële belastingbeleid is uitsluitend aan de gemeenteraden van de deelnemers voorbehouden.
 4. Voor wat betreft het beleid inzake het oninbaar verklaren van belastingschulden wordt aansluiting gezocht bij het format beleidsregels oninbaar verklaren van belastingschulden (als opgenomen in bijlage 5) die hier voor alle deelnemers van toepassing worden verklaard.
 5. Extra's of afwijkingen op het standaard uitvoeringsbeleid brengt BSDA in rekening, na het uitbrengen van een offerte en akkoord van de deelnemer.

Artikel 6 Attributie en mandaat

1. De colleges van burgemeester en wethouders wijzen de teamleider van BSDA aan als gemeenteambtenaar als bedoeld in artikel 231, tweede lid, onderdeel b en c van de Gemeentewet (heffings- en invorderingsambtenaar).
2. De colleges van burgemeester en wethouders wijzen de teamleider van BSDA aan als ambtenaar belast met de uitvoering van de Wet waardering onroerende zaken (WOZ) als bedoeld in artikel 1, tweede lid van de Wet.
3. De teamleider van BSDA zorgt door mandatering van zijn heffings- en invorderingsbevoegdheden voor de verplichte adequate functiescheiding.

Artikel 7 Bedrijfsvoering en gegevensuitwisseling

1. BSDA levert managementinformatie aan de deelnemers volgens de afspraken uit bijlage 2.
2. BSDA verzorgt de interne controle in overeenstemming met het controleplan.
3. BSDA zorgt ervoor dat de accountant van Aa en Hunze voor 1 oktober overlegt met de accountants van de andere deelnemers over de inhoud van de accountantsverklaring.
4. BSDA en de deelnemers verplichten zich naar elkaar om de gegevens uit te wisselen volgens de afspraken uit bijlage 3.
5. Voor de werkzaamheden die worden verricht op basis van deze samenwerkingsovereenkomst geldt de door deelnemers ondertekende bewerkersovereenkomst SDA.

Artikel 8 Kostenverdeling

1. De kosten voor het personeel van de BSDA worden als volgt verdeeld:
 - a. De gemeente Aa en Hunze belast de personeelskosten voor de werknemers BSDA door volgens de verdeelsleutel uit het derde lid, inclusief alle risico's die hieraan zijn verbonden.
 - b. In uitzondering op het vorige artikellid worden de kosten waarover specifieke afspraken gemaakt zijn met het Georganiseerd Overleg in het kader van de indiensttreding (compensatie reiskosten, compensatie PGB gemeente Assen, Generatiepact gemeente Tynaarlo en garantietoelagen) betaald door de gemeente waaruit de betrokken

werknemers afkomstig zijn.

2. De overige kosten worden als volgt verdeeld:
 - a. Eén op één, bij kosten die aan een specifieke deelnemer toe te rekenen zijn, zoals toelagen bovenop de salariskosten, bijzondere afspraken zoals een generatiepact, enz.
 - b. Alle kosten die niet aan een specifieke deelnemer toe te rekenen zijn, zoals ICT, kosten werkplekken en inhuur externen (anders dan inhuur voor vervanging van formatie benodigd voor de uitvoering van primaire taken), worden verdeeld volgens de verdeelsleutel uit het derde lid.
3. De verdeelsleutel is naar rato van het aantal inwoners per gemeente op 1 januari 2018 (Assen 54%, Tynaarlo 26% en Aa en Hunze 20%).
4. De gemeente Aa en Hunze verzendt elk jaar voor 1 maart aan de andere deelnemende gemeenten een nacalculatie van het afgelopen kalenderjaar op basis van alle gemaakte kosten als bedoeld in het tweede lid.
5. De gemeenten Tynaarlo en Assen betalen aan de gemeente Aa en Hunze per kwartaal een voorschot dat gelijk is aan 25% van de begrote kosten uit de exploitatiebegroting.

Artikel 9 Exploitatiebegroting

BSDA stelt elk jaar in september na voorafgaand overleg met de deelnemers een conceptexploitatiebegroting op. De exploitatiebegroting wordt, na instemming van de deelnemers Tynaarlo en Assen, als onderdeel van de concernbegroting van de gemeente Aa en Hunze vastgesteld.

Artikel 10 Meerwerk voor rekening van de deelnemer

BSDA geeft vooraf, met uitzondering van spoedeisende zaken, bij de deelnemer aan wanneer sprake is van meerwerk bij de uitvoering van het basispakket en wat de extra kosten daarvoor bedragen. De kosten van het meerwerk, als gevolg van een afwijkende werkwijze, worden bij de betreffende deelnemer in rekening gebracht.

Artikel 11 Regiefunctionaris en geschillen

1. De gemeenten Aa en Hunze, Tynaarlo en Assen wijzen ieder een regiefunctionaris aan en een manager in de eigen organisatie met betrekking tot deze overeenkomst.
2. De taken van de regiefunctionaris omvatten:
 - 2.1. het zijn van ambtelijk aanspreekpunt in algemene zin voor de BSDA en voor de deelnemer (liaison en draaischijf);
 - 2.2. het bewaken van een adequate invulling van het opdrachtgeverschap van en door de deelnemer en ook van het opdrachtnemerschap van de BSDA; waaronder de uitvoering van deze overeenkomst is begrepen;
 - 2.3. het opstellen en actueel houden van procesafspraken op operationeel niveau en de bewaking van de correcte en tijdige uitvoering daarvan;
 - 2.4. het namens de deelnemer voeren van overleg over (adviezen over) kwijtscheldingsbeleid, invorderingsbeleid, controleprotocol accountant, mandatering enz.;
 - 2.5. het afstemmen van de uitvoeringspraktijk van de BSDA met de werkwijzen van de vakafdelingen binnen de organisatie van de deelnemer (oliamannetje) zodat de BSDA haar taken naar behoren kan uitvoeren;

- 2.6. het bij de BSDA uitzetten van fiscale vraagstukken en doorgeleiden van de adviezen binnen de organisatie van de deelnemer.
3. Bij een kennelijk geschil tijdens de uitvoering van deze overeenkomst is de aangewezen volgorde van benadering: het afdelingshoofd middelen van de gemeente Aa en Hunze, de gemeentesecretaris van de gemeente Aa en Hunze, het directeurenoverleg.

Artikel 12 Contactpersonen, overlegstructuur en evaluatie

1. Deelnemers zullen indien nodig in hun eigen organisatie contactpersonen en vervangers aanwijzen die over relevante vakkennis of informatie beschikken voor het uitvoeren van deze overeenkomst.
2. Deelnemers verschaffen elkaar via deze contactpersonen alle informatie die nodig is voor het uitvoeren van deze overeenkomst.
3. De te hanteren overlegstructuur is opgenomen in bijlage 4.
4. BSDA neemt elk jaar in september het initiatief voor een evaluatie (review over de werking) van deze overeenkomst. Indien nodig kunnen nadere afspraken worden gemaakt of kunnen de bijlagen worden aangepast.

Artikel 13 Toetreding en uittreding


1. Het is niet mogelijk om deze overeenkomst op te zeggen voor 31 december 2020.
2. Vanaf die datum kan een van de deelnemers de overeenkomst opzeggen per aangetekende brief aan de andere gemeenten. De overige deelnemers kunnen besluiten om de samenwerking voort te zetten.
3. De opzegging gaat op zijn vroegst in één jaar na het moment waarop de opzegging aan de overige deelnemers is meegedeeld.
4. De financiële gevolgen van de uittreding komen voor rekening van de uittredende deelnemer.
5. Na ontvangst van de opzegging verlenen de deelnemers gezamenlijk een registeraccountant opdracht om een uittredingsplan op te stellen. Dit uittredingsplan is voor alle deelnemers bindend. Het uittredingsplan bevat in ieder geval een regeling ten aanzien van de werknemers die in dienst zijn bij de gemeente Aa en Hunze en een bepaling van de financiële gevolgen inclusief toekomstige claims.
6. Als zich buitengewone omstandigheden voordoen (zoals een gemeentelijke herindeling) waardoor in redelijkheid niet gevergd kan worden van één of meer deelnemers dat zij deze samenwerking voortzetten, kunnen de deelnemers in overleg afwijken van dit artikel.
7. Als een nieuwe gemeente of andere overheid wil deelnemen in deze samenwerking, is daarvoor unanieme goedkeuring van de bestaande deelnemers nodig.

Artikel 14 Inwerkingtreding en duur van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2018. De verrekening en bevoorschotting is eveneens van toepassing met ingang van 1 januari 2018. Deze overeenkomst is geldig voor onbepaalde tijd.
2. Met ingang van 1 januari 2018 eindigt tevens de op 1 november 2015 door de huidige deelnemers gesloten Dienstverleningsovereenkomst uitvoering belastingen en WOZ.

Artikel 15 Bijlagen

Alle vijf bijlagen gelden in deze overeenkomst als volledig ingelast. Het directeurenoverleg is bevoegd om de inhoud van deze bijlagen te wijzigen.


Vries,
De burgemeester van de gemeente Tynaarlo,

De heer drs. M.J.F.J. Thijsen


Gieter, 28-03-2018
De burgemeester van de gemeente Aa en Hunze,

De heer P. van Dijk


Assen, 31-03-2018
De burgemeester van de gemeente Assen,

De heer M.L.J. Out

Bijlagen:

Deze overeenkomst bevat de volgende vijf bijlagen die in deze overeenkomst als ingelast moeten worden beschouwd.

- Bijlage 1. Overzicht (belasting)taken per deelnemer (basispakket)**
- Bijlage 2. Dienstverlening, kwaliteitsnormatiek BSDA en managementinformatie**
- Bijlage 3. Overzicht wederzijdse gegevenslevering (soort gegevens en periodiciteit)**
- Bijlage 4. Overzicht overlegstructuur**
- Bijlage 5. Beleidsregels inzake het oninbaar verklaren van belastingschulden**

Bijlage 1. Overzicht (belasting)taken en dienstverlening per deelnemer (basispakket)

Werkzaamheden	Assen	Tynaarlo	Aa en Hunze
Belastingtaken			
a. Het volledig uitvoeren van de Wet WOZ, inclusief het vaststellen van de WOZ-beschikking	ja	ja	ja
b. Het heffen en (dwang)invorderen van onroerende zaakbelastingen	ja	ja	ja
c. Het heffen en (dwang)invorderen van rioolheffingen	ja	ja	ja
d. Het heffen en (dwang)invorderen van afvalstoffenheffing (inclusief diftar)	ja	ja (diftar)	ja
e. Het heffen en (dwang)invorderen van toeristenbelasting (recreanten, inclusief het aangifteproces)	ja	ja	ja
f. Het heffen en (dwang)invorderen van forensenbelasting	nee	ja	ja
g. Het heffen en (dwang)invorderen van (incidentele nota's) van reinigingsrechten	ja	ja	ja
h. Het heffen en (dwang)invorderen van (incidentele nota's) van grafrechten/lijkbezorgingsrechten	Ja, alleen (dwang) invordering	ja	ja
i. Het heffen (onder mandaat) en (dwang)invorderen van precariobelastingen	ja	ja	ja
j. Het heffen (onder mandaat) en (dwang)invorderen van marktgelden	ja	ja	nee
k. Het heffen (onder mandaat) en (dwang)invorderen van legesnota's	ja	ja	ja
l. Het (dwang)invorderen van lig- en staangeelden	ja	nee	nee
m. Het (dwang)invorderen van parkeerbelastingen	ja	nee	nee
Overige dienstverlening			
n. Het redigeren en (doen) vaststellen van uniform uitvoeringsbeleid (met inachtneming van het primaat van de gemeenteraad)	ja	ja	ja
o. Het redigeren van conceptbelastingverordeningen	ja	ja	ja
p. Het afhandelen van bezwaar en beroep in bovenstaande belastingtaken	Ja, behalve in legeszaken	ja	ja
q. Het (doen) afhandelen van kwietscheldingsverzoeken (Hefpunt en GBLT)			
r. Privaatrechtelijke invordering (facturatie en dwanginvordering) en overige niet fiscale publiekrechtelijke (dwang) invordering	ja	ja	ja
s. Tariefberekeningen OZB	nee	ja	Ja
t. Tariefberekeningen RH/ASH	nee	nee	ja
u. Gegevensleveringen opgelegd gewicht ASH	nee	ja	nee

Ad n. Het opstellen van beleidsregels (uitvoeringsbeleid) voor:

- het aanwijzen van belastingplichtigen;
- het ambtshalve verminderen van aanslagen;
- het formuleren van beleid en uitvoeren van de invordering (Leidraad Invordering);
- het vergoeden van bezwaar- en proceskosten.

Ad o. Het jaarlijks voorbereiden van de belastingverordeningen (in principe 1 oktober gereed), sluit in ieder geval aan op planning deelnemers), voor de belastingen die door BSDA worden uitgevoerd. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het jaarlijks rechtens juist vaststellen, communiceren en publiceren van de belastingverordeningen. De deelnemer is ook zelf verantwoordelijk voor een feitelijk en rechtens juiste fiscale kostentoerekening bij de vaststelling van de tarieven voor de retributieve heffingen (rioolheffing, afvalstoffenheffing en leges).

BSDA voert daarnaast voor al haar deelnemers de onderstaande werkzaamheden uit (basispakket):

1. Verzorgen van beleidsadvies voor zover dat betrekking heeft op heffen, innen en kwijtschelding voor belastingen die door BSDA worden uitgevoerd;
2. Het opstellen van conceptaanwijzingsbesluiten en conceptmandaatbesluiten;
3. Verzorgen van de fiscaal juridische communicatie rondom de aanslagen;
4. WOB-verzoeken met betrekking tot informatie die bij de BSDA berust, worden door de BSDA behandeld. Eventuele bij de deelnemers binnengekomen WOB-verzoeken worden naar de BSDA doorgestuurd;
5. Het digitaal ter beschikking stellen van tenminste de taxatieverslagen (inclusief referentiepanden) in het kader van de wet WOZ;
6. BSDA informeert de deelnemers proactief over nieuwe regelgeving en wijzigingen in bestaande regelgeving en de betekenis daarvan voor BSDA en de deelnemers;
7. Het leveren van de halfjaarlijkse WOZ-voortgangsrapportages (zelf evaluaties) aan de Waarderingskamer (april en oktober);
8. Het beheren van de BAG-WOZ koppeling en het verzorgen van de aansluiting op de LV WOZ;
9. Opgaven en kwalitatieve toets van dubieuze debiteuren ten behoeve van de vorming van een voorziening dubieuze debiteuren.

Privaatrechtelijke invordering (facturatie en debiteurenbeheer) en overige niet fiscale publiekrechtelijke invordering

Uitgangspunten en werkwijze debiteurenbeheer BSDA:

1. BSDA werkt hierin op verzoek uitsluitend faciliterend en uitvoerend;
2. BSDA heeft hierin een inspanningsverplichting doch is niet verantwoordelijk voor het resultaat van de diverse inspanningen (geen resultaatgarantie);
3. BSDA draagt geen verantwoordelijkheid over de inhoud (juistheid en rechtmatigheid) van de privaatrechtelijke facturen zelf en evenmin (na ontvangst de gevorderde gelden) over de mate van aansluiting bij enige financiële administratie van de opdrachtgever
4. Indien wordt overgegaan tot administratieve (niet zijnde fiscale) dwanginvordering wordt de opdrachtgever periodiek geïnformeerd over verzending van aanmaningen en ingebrekestellingen;
5. Bij verzwaarde (niet zijnde) fiscale dwanginvordering (inzet gerechtsdeurwaarder, verzoek om executoriale titel bij rechtbank enz.) geldt dat dit niet eerder gebeurt dan na afstemming en verkregen toestemming van de opdrachtgever/schuldeiser (die ook de extra directe kosten van deze verzwaarde dwanginvordering voor zijn rekening neemt);

Takenpakket debiteurenbeheer BSDA:

1. invordering niet vallend onder de Invorderingswet 1990 (= fiscale invordering)
 - Privaatrechtelijk (koop, huur, commerciële dienstverlening bijv. nota's voor bedrijfsafvalcontainers, enz.)
 - Bestuursrechtelijk (bestuurlijke boeten, verbeurde dwangsommen)
 - (Interne) facturering in opdracht van de deelnemer aan derden (zoals het doorbelasten van ambtenarensalarissen naar andere overheden of overheidsinstellingen (GR kredietbank, GR Sociale Dienst, recreatieschap) doch zonder IC op aansluiting salarisadministratie en algemene financiële administratie van de deelnemer).
2. Invordering leges (reguliere taak). Heffen geschiedt onder mandaat door alle deelnemers zelf;
3. Invordering precariobelasting (voor marktstandplaatsen gemeente Tynaarlo). Heffen geschiedt onder mandaat door de deelnemer Tynaarlo zelf;
4. Invordering precariobelasting (voor terrassen gemeente Assen). Heffen geschiedt onder mandaat door de deelnemer Assen zelf;
5. (Dwang)invordering parkeerbelastingen gemeente Assen. Heffen geschiedt onder mandaat door de deelnemer Assen zelf;
6. Invordering lijkbezorgingsrechten gemeente Tynaarlo. Heffen geschiedt onder mandaat door de deelnemer Tynaarlo zelf;
7. Invordering marktgelden Tynaarlo (Zuidlaarder markt). Heffen geschiedt onder mandaat door de deelnemer Tynaarlo zelf.

Bijlage 2 – Dienstverlening door de BSDA, kwaliteitsnormatiek en managementinformatie

2.1 Tijdstip van opleggen aanslagen c.a. door BSDA

De grootkohieren WOZ-beschikkingen en de gecombineerde aanslagen worden in januari van ieder (belastingjaar)jaar verzonden; het aantal beschikkingen/aanslagen dat wordt verzonden is minimaal gelijk aan het minimumpercentage (> 95%) dat is vastgelegd in de normering van de Waarderingskamer.

2.2 Dienstverlening

Voor het uitvoeren van de gewenste dienstverlening is een adequate afstemming vereist met de gerelateerde processen in de backoffice van BSDA. Daarbij is het volgende van cruciaal belang:

1. *(nog niet van toepassing) BSDA is voor de kanalen digitaal loket en telefoon de ingang voor inwoners. Zij kunnen daar terecht met vragen over de belastinguitvoering. De deelnemers zijn de ingang voor het kanaal balie.*
2. *(nog niet van toepassing) De telefonische bereikbaarheid op nummer en de bezetting van BSDA is gegarandeerd tussen 09.00 uur en 16.00 uur op werkdagen. Dit geldt dus niet voor eventuele avond- of weekendopenstellingen van de deelnemers.*
3. BSDA verleent haar diensten conform de planning in het jaarplan BSDA. Indien het de verwachting is dat de productie van BSDA leidt tot aanzienlijke extra druk bij het KCC (m.n. in de maand februari) zal BSDA dit ruim van tevoren met deelnemers afstemmen.
4. BSDA zorgt voor begrijpelijke correspondentie met de burger, zowel mondeling als ook schriftelijk. (bijv. een link naar de betaalfunctie in de toelichting aangeven bij digitale aanbidding van aanslagen via Mijn Overheid)
5. De deelnemers dragen er zorg voor dat eventuele contante betalingen op correcte wijze, d.m.v. een kopie van de betaling onder vermelding van het aanslagnummer, wekelijks aan BSDA worden doorgegeven zodat het belastingstelsel kan worden bijgewerkt.
6. BSDA stelt zoveel als mogelijk digitale producten beschikbaar. Voor een efficiënte
7. bedrijfsvoering adviseert BSDA zoveel als mogelijk de digitale dienstverlening te bevorderen.

BSDA is verantwoordelijk voor het functionele en inhoudelijk beheer van de digitale belastingproducten en spant zich in deze kwalitatief door te ontwikkelen. BSDA fungeert daarbij als opdrachtgever naar de desbetreffende leverancier(s) van de digitale producten

2.3 Communicatie

1. BSDA is verantwoordelijk en draagt zorg voor de communicatie met de burger over de opgelegde aanslagen, de verzonden aanmaningen, de betekende dwangbevelen, de verzoeken om kwijtschelding en de afdoening van bezwaarschriften. Hierbij wordt een burger nooit terugverwezen naar een deelnemer.
2. Uitgangspunt is dat informatie bij voorkeur digitaal ter beschikking wordt gesteld en dat digitale communicatie (digitale belastingbalie) wordt bevorderd en laagdrempelig is.

2.4 Klachtenafhandeling door BSDA

BSDA moet klachten over de gedragingen van BSDA of één van haar medewerkers aannemen, behandelen en, voor zover dat binnen haar vermogen ligt, de ongewenste situatie binnen redelijke termijn ongedaan maken. Informele klachtbehandeling verdient hierbij de voorkeur. Indien deze informele klachtbehandeling geen voldoende oplossing biedt, wordt uitgeweken naar de toepassing van de gemeentelijke klachtenregeling van de desbetreffende deelnemer.

2.5 Kwaliteitsnormatiek BSDA

Deze paragraaf vermeldt de kwaliteitsnormen die gelden voor de uitvoering door BSDA en op de managementinformatie die BSDA opstelt ten behoeve van de deelnemers.

WOZ

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
1	Beoordeling van de Waarderingskamer kwartaalrapportage en inspectie ter plekke	Goed	Beoordeling bij start is voldoende
2	Percentage van objecten waarvan kenmerken worden gecontroleerd	20% per jaar	Uit het meerjarig plan van aanpak van BSDA moet blijken dat elk pand één keer in de vijf jaar beoordeeld wordt.
3	Uitvoering wet WOZ	Conform protocollen van de Waarderingskamer en waarderingsinstructie	
4	Frequentie van volledigheidstoets inclusief luchtfotovergelijk.	Eén keer per jaar	Inclusief de werkzaamheden die uit de toets voortvloeien zoals taxaties of nieuwe objectafbakening
5	Aantal WOZ-bezwaren dat is afgehandeld in het lopende belastingjaar	Per 1 juli: 50% Per 1 oktober: 95% Per 31 december: 100%	
6	Het aantal bezwaren en beroepen dat wordt toegekend (waardevermindering na bezwaar)	Maximaal 50%	
7	Volledig werkende BAG/WOZ-koppeling	Conform de eisen van de Waarderingskamer	
8	Het percentage van de objecten dat is geblokkeerd, niet gewaardeerd of niet beschikt	Maximaal 1% op 1 maart en 0% op 1 mei	
9	Frequentie van het bijwerken van kadastrale mutaties	Dagelijks	Berichtenverkeer BRK
10	Frequentie van het verwerken van bouwmutaties in de WOZ	Tweemaandelijks	
11	Frequentie van het bijwerken van bevolkingsmutaties	wekelijks	

Belastingheffing

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
12	Percentage van combi-aanslagen dat is opgelegd inclusief WOZ-beschikking	99% per 28 feb 100% per 1 mei	
13	Aantal toe te kennen bezwaren vanwege fout in belanghebbende	Maximaal 1% per jaar	
14	Percentage van heffingsbezwaren dat is afgehandeld binnen 90 dagen na ontvangst	90%	
15	Verwerken van de riool-gebruikersheffing en afvalstoffenheffing i.v.m. vertrek uit de gemeente	Maandelijks	
16	Frequentie van aanvullende aanslagen rioolheffing en afvalstoffenheffing voor nieuwe bewoners	Maandelijks	
17	Aantal controles handhaving per jaar	Toeristen: administratieve controle bij 25 ondernemingen verdeeld over alle drie gemeenten Forensen: 2 controles van het volledige bestand over Aa en Hunze en Tynaarlo	
18	Controle van leegstand ter plaatse of per inlichtingenformulier	2 keer per jaar tijdens de verwerking van het bestand afvalstoffenheffing	

Belastinginvordering

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
19	Maximale oninbaarheid per belastingjaar	0,5% van het aanslagbedrag	Het bedrag na verminderingen en kwijtscheldingen
20	Door de deurwaarder te innen in het veld	50% van het totaal aantal dwangbevelen	
21	Termijn van afhandeling kwijtscheldingverzoeken	Beslissing Hefpunt en GBLT maximaal 12 weken Interne verwerking < 2 weken na ontvangst beslissing Hefpunt en GBLT	

Dienstverlening

No.	Onderwerp	Eis / waarde	Opmerking
22.	Termijn van beantwoorden van brieven en e-mails	5 werkdagen	
23.	Aantal dagen per jaar dat een medewerker van de samenwerking aanwezig is op het gemeentehuis van een deelnemer om burgers te woord te staan	In overleg worden hiervoor dagdelen gereserveerd. Uitsluitend op afspraak.	
24.	Burgers hebben de mogelijkheid om op afspraak iemand te spreken op het gemeentehuis	Ja	
25.	Aantal klachten	Maximaal 15 klachten waarvan 5 gegrond	
26.	Relatiebeheer	Hoofd belastingsamenwerking 2x per jaar op bezoek bij deelnemers	Aantal gesprekken met regievoerder, gemeentesecretaris en/of bestuurder(s)
27.	Inhuur derden	Inhuur bedrag: maximaal begrote bedrag	

2.6 Managementinformatie te verstrekken door BSDA

BSDA informeert de deelnemers en bespreekt met hen afzonderlijk per rapportage (aprilrapportage, septemberrapportage en jaarrekening) en per belastingsoort, binnen één maand na levering van de desbetreffende rapportage, over het verloop van de dienstverlening aan de hand van financiële overzichten waaronder:

- Het overzicht verloop vorderingen per belastingsoort met daarin:
- Het bedrag van verminderingen wegens bezwaarschriften;
- Het bedrag van verminderingen wegens kwijtscheldingen (indien van toepassing);
- Het bedrag plus verklarende toelichting aan oninbaar verklaringen;
- Het bedrag aan ontvangsten;
- Het overzicht van opgelegde kohieren gedurende de rapportageperiode, gespecificeerd naar belastingsoort;
- Productieoverzichten waaronder aantallen bezwaarschriften, beroepschriften, kwijtscheidingsverzoeken e.d..

Voorts levert de BSDA aan de deelnemers

- Jaarlijks voor 1 juni een reële inschatting van de ontwikkeling van de totale WOZ-waarde voor het segment woningen en het segment niet-woningen (% daling of stijging) voor de tariefbepaling OZB en een herijking van de eerste inschatting voor 15 september;
- vóór 15 mei de voorjaarsrapportage en vóór 15 september de najaarsrapportage en vóór 31 januari de jaarrapportage over het afgelopen belastingjaar;
- In de septemberrapportage en in de januarirapportage wordt inzicht verschaft (o.a. door middel van ouderdomanalyse) in de ontwikkeling van de (dwang)invordering. Dit met als doel een reële inschatting te kunnen maken van de omvang van de oninbare en af te boeken posten zodat iedere deelnemer voldoende in staat is om jaarlijks zijn voorziening dubieuze debiteuren te (her)ijken;
- Informatie t.b.v. COELO-enquête. Informatie aan Dataland en het CBS verstrekt de BSDA rechtstreeks aan deze organisaties;
- In januari een conceptrapportage en in februari een door de accountant gewaarmerkte rapportage over de cumulatieve gegevens t/m het vierde kwartaal van het afgelopen belastingjaar, aangevuld met een overzicht en onderbouwing van nog op te leggen aanslagen en de debiteurenstanden t/m 31 december (zie hier verder 2.7 controleprotocol accountant);
- Interne controle – uitkomsten;

- Uitkomsten uit de controle onderzoeken worden direct na uitvoering van de diverse controles gedeeld met de deelnemende gemeenten. Dit geeft alle deelnemers de tijd om de bevindingen te beoordelen en eventueel herstelmaatregelen in te zetten, zodat voorafgaand aan de accountantscontrole nog een mogelijkheid wordt geboden eventuele omissies te herstellen;
- BSDA levert jaarlijks vóór 1 maart een jaarverslag waaruit blijkt dat BSDA de ten behoeve van haar deelnemers op te leggen belastingaanslagen van het afgelopen belastingjaar juist, volledig en rechtmatig heeft opgelegd op basis van een controleverklaring van de accountant (assurance verklaring).

BSDA levert aan iedere deelnemer per jaar de volgende managementinformatie:

1. Mate waarin is voldaan aan bovengenoemde kwaliteitsnormen.
2. Mate waarin de planning wordt gerealiseerd.
3. Rapportages van de Waarderingskamer.
4. Het aantal geblokkeerde objecten.
5. Aantal bezwaren uitgesplitst per soort belasting of heffing, aantal gegronde bezwaren en aantal beroepen.
6. Voortgang in de bezwaarafhandeling en de gemiddelde doorlooptijd van bezwaren.
7. Aantal klachten.
8. Financiële gegevens in het kader van de planning & controle cyclus, uitgesplitst per belastingsoort, met daarin het bedrag geraamd, het aantal aanslagen opgelegd, het bedrag opgelegd, het bedrag geïnd, het bedrag openstaand, het aantal verminderingen, het aantal en het bedrag aan kwijtscheldingen, het aantal vorderingen oninbaar en het bedrag oninbaar.
9. Overzicht van geraamde uitvoeringskosten versus gerealiseerde uitvoeringskosten.
10. Uitgevoerde controles in het veld (zoals controles toeristenbelasting) en de controleresultaten.
11. BSDA levert jaarlijks cijfermatige gegevens die nodig zijn om de paragraaf lokale heffingen voor de begroting en voor de jaarrekening op te stellen. De regiefunctionarissen geven tijdig aan op welke termijn deze gegevens beschikbaar moeten zijn.

Deelnemers kunnen BSDA altijd verzoeken om vaker of meer informatie te verstrekken. Waar dat redelijkerwijs in de bedrijfsvoering past, zijn daar geen extra kosten aan verbonden.

2.7 Controleprotocol accountant (ten behoeve van Assen en Tynaarlo)

Voor de fiscale taken waarvoor BSDA de heffing en invordering verzorgt (OZB, rioolheffing en afvalstoffenheffing) geldt:

- BSDA zorgt ervoor dat accountant van de gemeente Aa en Hunze op 1 oktober inhoudelijke overeenstemming met de andere gemeenten en hun accountants heeft bereikt over het te hanteren controleprotocol en de inhoud van de af te geven accountantsverklaring.
- Het controleprotocol voldoet aan de standaarden van de NBA
- BSDA zorgt dat de accountantsverklaring uiterlijk per 1 maart bij de deelnemende gemeenten is ingeleverd.
- De interimcontrole bij BSDA is op 1 december afgerond en de relevante bevindingen worden gedeeld met de deelnemende gemeenten.

T.a.v. de externe accountant over de andere processen (publiekrechtelijke en privaatrechtelijke vorderingen, facturatie en invordering)

- De deelnemende gemeenten stemmen vroegtijdig met BSDA af over de planning en op te leveren documenten ten behoeve van de accountantscontrole van de overige belastingen en vorderingen
- BSDA levert de gevraagde documenten zo snel op mogelijk aan bij de deelnemende gemeenten
- BSDA werkt mee aan verzoeken van de accountant van de deelnemende gemeenten ten aanzien van gesprekken en controles ter plaatse.

T.a.v. de interne beheersing van de fiscale taken volgens bijlage 1 waarvoor BSDA de heffing en de invordering verzorgt geldt:

- BSDA stelt in afstemming met alle deelnemers een VIC-plan op. Dit plan kan vervolgens voor meerdere achtereenvolgende jaren worden vastgesteld. Jaarlijks is bijstelling van dit VIC-plan mogelijk na overleg tussen alle deelnemers en/of door de accountants(s) van de deelnemers.
- De deelnemers ontvangen (voorafgaand aan de door de accountant uitgevoerde controle) uiterlijk in september de uitkomsten van de uitgevoerde interim controle en in januari de uitkomsten van de volledige VIC over het afgelopen voorgaande boekjaar.
- BSDA verzorgt tijdige, volledige en juiste uitvoering van het VIC- plan gedurende het jaar.
- BSDA rapporteert in de managementrapportages gedurende het jaar over de voortgang en uitkomsten van de VIC.

T.a.v. de interne beheersing van de overige processen:

- De deelnemers stemmen vroegtijdig met BSDA af over de planning en aan te leveren stukken ten behoeve van de VIC van de deelnemende gemeenten.
- BSDA levert de gevraagde documenten zo snel als mogelijk aan bij de deelnemende gemeenten.
- BSDA werkt mee aan verzoeken van de deelnemende gemeenten ten aanzien van eventueel benodigde uitbreiding van de VIC werkzaamheden.

Bijlage 3. Overzicht wederzijdse gegevenslevering (soort gegevens en periodiciteit)

Deze bijlage vermeldt de gegevens die BSDA en de deelnemers beheren en over en weer aan elkaar ter beschikking stellen.

Voor het uitvoeren van de gewenste dienstverlening is een adequate afstemming vereist met de gerelateerde processen bij de deelnemers. Hiervoor wordt een overzicht gegevenslevering vastgesteld waarin nadere afspraken worden vastgelegd. Hierbij geldt dat:

Randvoorwaarden

- de deelnemers zorgen voor volledige en juiste gegevens. De gegevens worden op tijd geleverd. De norm hierbij is binnen twee weken na mutatie van de gegevens;
- de partijen gebruik maken van gegevenskoppelingen met de (basis)registraties in het kader van de uitvoering van deze samenwerkingsovereenkomst. Deze gegevensuitwisselingen worden om niet verstrekt, voor zover dit contractueel en/of wettelijk is toegestaan;
- gegevensoverdrachten en informatie-uitwisseling tussen de partijen bij voorkeur geautomatiseerd/digitaal verlopen en in andere gevallen zo efficiënt mogelijk georganiseerd worden;
- informatie en gegevens worden over en weer als zijnde vertrouwelijk behandeld dat met inachtneming van de wettelijke geheimhoudingsplicht (artikel 2:5 Awb en artikel 67 Awr);
- wijzigingen met betrekking tot inhoudelijk gemeentelijk fiscaal beleid worden tijdig met de BSDA afgestemd. Voor eenvoudige wijzigingen wordt een termijn van minimaal vier weken gehanteerd en voor complexe wijzigingen minimaal vier maanden.

Gegevenslevering door deelnemers aan BSDA

Iedere deelnemer levert aan BSDA:

- Vóór 1 januari van het belastingjaar de getekende en gepubliceerde belastingverordening (inclusief een kopie van de wettelijk voorgeschreven publicatie via www.overheid.nl) voor zover deze belasting door BSDA wordt verzorgd;
- De door het college van Burgemeester en Wethouders van de deelnemers getekende aanwijzingsbesluiten (met de bevoegdheid tot mandatering) ten behoeve van de teamleider BSDA (heffings- en invorderingsambtenaar en ambtenaar belast met de uitvoering van de Wet WOZ);
- Alle overige informatie die voor de belastingheffing door BSDA van belang is.

Gegevenslevering door BSDA

BSDA verzorgt de opbouw en het beheer van de volgende gegevens en/of gegevensbestanden:

- A. WOZ-administratie en waarderingsmodel;
- B. Objecten die belastbaar zijn in het kader van de afvalstoffenheffing en rioolheffing;
- C. Gegevens relevant voor de rioolheffing, namelijk het waterverbruik per object;
- D. Ondernemingen die belastbaar zijn in het kader van de toeristenbelasting;
- E. Objecten die belastbaar zijn in het kader van de forensenbelasting;
- F. Kadastrale bewerking relevant voor de uitvoering van de WOZ.

BSDA levert aan de deelnemers de volgende gegevens en/of gegevensbestanden:

- A. Terugmeldingen BAG;
- B. Journaalposten van geïnde belastingen.

Gegevenslevering door de deelnemers aan BSDA (generiek)

- A. Bevolkingsgegevens;
- B. Gegevens over niet-natuurlijke personen uit het NHR en/of gegevens van de Kamer van Koophandel;
- C. BAG-gegevens;
- D. Omgevingsvergunningen, bouwvergunningen, gereedmeldingen bouw en sloopvergunningen;
- E. Riolaansluitingen;
- F. Adres- en huisnummerbesluiten;
- G. Definitieve belastingverordeningen, bewijs van publicatie en tarieventabel;
- H. Gegevens over contante betalingen aan de balie;
- I. Kaartgegevens, luchtfoto's (verticaal en obliek) en cyclorama's.

Gegevenslevering door de deelnemers aan BSDA (belastingsspecifiek)

Belastingsoort	Assen	Tynaarlo	Aa en Hunze
WOZ/OZB	Vóór de 15 ^e van iedere maand een overzicht van alle verleende en ingetrokken omgevingsvergunningen, start- en gereedmeldingen van bouw en sloop, nieuw uitgegeven adressen. Uniforme aanlevering van luchtfoto's, cyclorama's en oblieke foto's		
Afvalstoffenheffing		Maandelijks aantal ledigingen en kilo's	
Rioolheffing			
Toeristenbelasting	Jaarlijks nieuwe en afgemelde objecten en subjecten. Daarnaast betreft BSDA de inschrijvingen bij de KvK bij een juiste en volledige aanslagoplegging van toeristenbelasting		
Forensenbelasting	n.v.t.	Jaarlijks nieuwe en afgemelde objecten en subjecten	
Graf- en lijkbezorgingsrechten	n.t.b.	n.t.b.	n.t.b.
Reinigingsrechten	n.v.t.	Maandelijks aantal ledigingen in de gemeenschappelijke container	n.v.t.
Marktgeiden	n.t.b.	n.t.b.	n.t.b.

Bijlage 4. Overzicht overlegstructuur

Overleg	Doel	Deelnemers	Frequentie
Operationeel	Planning en actualiteit	Medewerkers deelnemer en BSDA	Ad hoc, kan ook via telefoon of mail
Beleidsvoorbereiding & regievoerdersoverleg	Beleidsmatige afstemming en afstemming deelnemers, jaarschema, evaluatie, productieplanning bestuurlijke vragen deelnemers, spoedvragen	Regiefunctionarissen deelnemers en fiscaal Juridisch medewerkers BSDA	Per 6 weken
Planning & control cyclus	Controle en verantwoording	Financiën en controle medewerkers deelnemers en BSDA	Per 6 weken
Dienstverlening balie	Operationele zaken/kwaliteit dienstverlening Frontoffice	Frontoffice medewerkers en BSDA	Jaarlijks voor groot kohier of wanneer nodig

Bijlage 5. Beleidsregels inzake het oninbaar verklaren van gemeentelijke belastingsschulden

Burgemeester en wethouders van de gemeente

gelet op artikel 255, lid 5, van de Gemeentewet en de Invorderingswet 1990;

besluit:

vast te stellen de volgende beleidsregels inzake het oninbaar verklaren van gemeentelijke belastingsschulden.

- I. Belastingaanslagen zijn oninbaar indien:
 - a. de belastingsschuldige onvermogen is gebleken, geen geld of goederen aanwezig zijn waarop de schuld kan worden verhaald, of wanneer voortzetting van de invordering een onverdedigbare hardheid met zich mee zou brengen;
 - b. het adres van de belastingsschuldige niet meer te achterhalen is, of wanneer de belastingsschuldige is overleden, geen erfgenamen bekend zijn, dan wel wanneer het een rechtspersoon betreft, deze is geliquideerd, terwijl geen geld of goederen meer aanwezig zijn waarop beslag zou kunnen worden gelegd en geen aansprakelijkstelling van bestuurders mogelijk is;
 - c. de belastingsschuldige failliet is verklaard, geen uitkering is gedaan of volgens verklaring van de curator geen uitkering te verwachten is en verder geen invorderingsmogelijkheden meer aanwezig zijn;
 - d. de belastingsschuldige is betrokken in de procedure van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP) en deze schuldsanering is beëindigd dan wel als de rechter in het kader van een wettelijke schuldsanering een dwangakkoord oplegt aan de gezamenlijke schuldeisers en daarbij een deel van de belastingsschuld onvoldaan blijft;
 - e. op de eigendommen van de belastingsschuldige door (geprivilegieerde) derden beslag is gelegd en/of openbaar geveild en verder geen invorderingsmogelijkheden meer aanwezig zijn;
 - f. voortzetting van de vordering, gezien het bedrag en de te maken kosten, niet meer in verhouding staat met het beoogde doel;
 - g. de aanslag- en/of persoonsgegevens door verkeerde administratieve verwerking dusdanig zijn aangetast of verouderd dat de invorderingsbasis verloren is gegaan.
- II. Het college van burgemeester en wethouders mandateert de ambtenaar belast met de invordering om namens haar en met volledige inachtneming van de onder I. vermelde beleidsregels, het instrument van oninbaar verklaren van gemeentelijke belastingen toe te passen.
- III. Jaarlijks wordt een volledig overzicht gemaakt waarin inzage wordt gegeven in de toepassing van het instrument van het oninbaar verklaren van belastingsschulden.

IV. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van

burgemeester en wethouders van de gemeente

de secretaris,

de burgemeester,



BESLUIT AANWIJZING HEFFINGSAMBTENAAR ASSEN 2013

Het college van burgemeester en wethouders van Assen;

gelet op het bepaalde in artikel 2.1 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling sector gemeenten en artikel 231, tweede lid, onderdeel b, van de Gemeentewet en artikel 1, tweede lid, van de Wet waardering onroerende zaken;

besluit:

1. Aan te wijzen als:
 - a. heffingsambtenaar als bedoeld in artikel 231, tweede lid, onderdeel b, van de Gemeentewet en in artikel 1, tweede lid, Wet waardering onroerende zaken: de heer mr. Ronald Simon Jacobus Marius Bakker, geboren te [REDACTED] op [REDACTED]
 - b. eerste plaatsvervangend heffingsambtenaar: de heer Henk Jan Tuin, geboren te [REDACTED] op [REDACTED] en [REDACTED]
 - c. tweede plaatsvervangend heffingsambtenaar: Frederik Hendrik Alting, geboren te [REDACTED] op [REDACTED]
2. Dit besluit treedt in werking met ingang van 19 juni 2013 onder gelijktijdige intrekking van het besluit tot aanwijzing van de heffingsambtenaar van 17 maart 2006.
3. Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit aanwijzing heffingsambtenaar Assen 2013.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 11 juni 2013.

Burgemeester en wethouders van Assen,

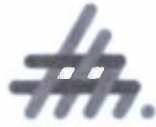
burgemeester

J. Kuin i.b.

gemeentesecretaris

I. Oostmeijer-Oosting

Tegen dit besluit kan een belanghebbende binnen zes weken na de dag van bekendmaking van dit besluit een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders.



Besluit aanwijzing heffings-en invoeringsambtenaar gemeente Assen 2018

Het college van burgemeester en wethouders van Assen;

gelet op het bepaalde in artikel 2.1. van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling sector gemeenten en artikel 231, tweede lid, onderdeel b en c, van de Gemeentewet juncto artikel 232 en artikel 1, tweede lid, van de Wet waardering onroerende zaken;

Besluit:

1. Aan te wijzen als:

a. heffingsambtenaar, tevens invorderingsambtenaar als bedoeld in artikel 231, tweede lid, onderdeel b en c van de Gemeentewet en de in artikel 1, tweede lid, Wet waardering onroerende zaken bedoelde ambtenaar : de heer A. Vos, teamleider belastingen bij de gemeente Aa en Hunze.

2. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na die van de bekendmaking en met terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2018 onder gelijktijdige intrekking van het Besluit aanwijzing heffingsambtenaar Assen 2013 van 11 juni 2013.

3. Dit besluit wordt aangehaald als Besluit aanwijzing heffings-en invorderingsambtenaar.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

burgemeester

M.L.J. Out

gemeentesecretaris

T. Dijkstra

Tegen dit besluit kan belanghebbende binnen 6 weken na de dag van de bekendmaking een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders.