DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST 2020

GR COCENSUS
EN DE
GEMEENTE BERGEN

Dienstverleningsovereenkomst 2020 gemeente Bergen en de gemeenschappelijke regeling Cocensus

Ondergetekenden:

1. de gemeente Bergen, hierna te noemen "opdrachtgever", rechtsgeldig vertegenwoordigd door J. Houtenbos, wethouder, handelend ter uitvoering van het besluit van het college d.d. <datum/jaar>,

en

2. de gemeenschappelijke regeling Cocensus, hierna te noemen "opdrachtnemer", rechtsgeldig vertegenwoordigd door P. Dijkman, voorzitter van het Dagelijks Bestuur, handelend ter uitvoering van het besluit van het Algemeen Bestuur d.d. <datum/jaar>,

hierna gezamenlijk te noemen "partijen",

overwegende:

- hetgeen opdrachtgever en opdrachtnemer hebben vastgelegd in de van kracht zijnde "GR Cocensus 2020'';
- dat opdrachtgever de heffing, de invordering, de behandeling van bezwaar, beroep, hoger beroep en beroep in cassatie van een aantal gemeentelijke belastingen, heffingen en rechten, de behandeling van de verzoeken om kwijtschelding inclusief de behandeling van administratief beroep en de uitvoering van de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) – voor zover het de gemeentelijke taken betreft – wenst over te dragen aan opdrachtnemer;
- dat partijen streven naar een verdergaande verbetering van de professionaliteit, kwaliteit, effectiviteit en efficiency,

komen het volgende overeen:

1. Algemene bepalingen inzake de overeengekomen werkzaamheden

1.1. Opdrachtnemer voert voor opdrachtgever de volgende taken uit:

a. de voorbereiding, het opstellen en vaststellen van uitvoeringsregels met betrekking tot de uitvoering van het belastingbeleid en -verordeningen van opdrachtgever, dit voor zover het de belastingen en rechten betreft zoals opgenomen in de bijlage behorende bij de van kracht zijnde 'GR Cocensus 2020';

b. de uitvoering van de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ), voor zover het de gemeentelijke taken betreft, inclusief de behandeling van bezwaar, beroep, hoger beroep en beroep in cassatie;

c. de aanslagoplegging, de invordering, de behandeling van verzoeken om kwijtschelding en de behandeling van bezwaar, beroep, hoger beroep en beroep in cassatie van de belastingen en rechten zoals opgenomen in de bijlage behorende bij de van kracht zijnde 'GR Cocensus 2020';

d. de aanslagoplegging, de invordering, de behandeling van verzoeken om kwijtschelding en de behandeling van bezwaar, beroep, hoger beroep en beroep in cassatie van de belastingen en rechten welke op basis van een afzonderlijk mandaatbesluit respectievelijk een aanwijzingsbesluit aan Cocensus zijn overgedragen.

1.2. De overgedragen taken zijn nader uitgewerkt in bijlage 1 van deze overeenkomst waarin tenminste de volgende onderwerpen gespecificeerd zijn opgenomen:
   a. omschrijving van de over te dragen taken;
   b. de uit te voeren werkzaamheden;
   c. resultaten, omschreven in prestatie-indicatoren met te behalen doelstellingen;
   d. aansprakelijkheidsregeling indien opdrachtgever dan wel opdrachtnemer toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van haar verplichtingen tegenover de andere partij;
   e. afspraken over door opdrachtgever en opdrachtnemer aan elkaar te leveren gegevens die noodzakelijk zijn voor de uit te voeren werkzaamheden en de wijze waarop deze gegevens worden verstrekt;
   f. afspraken over door opdrachtgever en opdrachtnemer aan belastingplichtigen en derden te leveren informatie en de wijze waarop deze informatie wordt verstrekt;
   g. afspraken over de wijze waarop door opdrachtnemer aan opdrachtgever periodiek over de status en voortgang van de werkzaamheden wordt gerapporteerd.

1.3. Het takenpakket kan gedurende de looptijd van deze overeenkomst wijzigen. Een actueel overzicht van het takenpakket is af te leiden uit de bijlage behorende bij de van kracht zijnde GR 'Cocensus 2020'.

1.4. Opdrachtgever zal eenmaal aan opdrachtnemer overgedragen taken gedurende de looptijd van deze overeenkomst niet zelf gaan uitvoeren, dan wel opdragen aan derden.

1.5. De behandeling van verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur, de behandeling van ingediende klachten, dit met toepassing van de daarop gerichte regelingen, en de advisering, waaronder het verlenen van ondersteuning en deelname aan overleggen op het gebied van de Wet WOZ respectievelijk gemeentelijke belastingen en rechten, wordt mede gerekend tot de werkzaamheden die op grond van deze overeenkomst door opdrachtnemer wordt verzorgd.

1.6. Naast de werkzaamheden als bedoeld in het voorgaande lid, voert opdrachtnemer voor opdrachtgever met betrekking tot alle gemeentelijke belastingen en rechten waarvan de heffing en (dwang)invordering plaatsvindt binnen de organisatie van opdrachtgever, tevens op basis van mandaatverlening respectievelijk op basis van een aanwijzingsbesluit de daarmee overgedragen werkzaamheden uit.

2. Duur, wijziging en beëindiging van de Dienstverleningsovereenkomst

2.1. Deze overeenkomst wordt met ingang van 1 januari 2020 aangegaan voor de duur van de van kracht zijnde "GR Cocensus 2020''.

2.2. De overeenkomst kan door partijen met wederzijds goedvinden tussentijds worden gewijzigd. De wijzigingen dienen schriftelijk vastgelegd te worden. Daarnaast dienen partijen gezamenlijk overeen te komen wanneer de wijziging ingaat en de wijziging dient door beide partijen ondertekend te worden en treedt pas in werking als deze door beide partijen ondertekend is.

2.3. Bij beëindiging van de laatstelijk gewijzigde 'GR Cocensus 2020' en daarmee de beëindiging van deze overeenkomst draagt opdrachtnemer de overgedragen taken, zoals vastgelegd in de bijlage van deze 'GR Cocensus 2020' en lopende procedures e.d. over aan opdrachtgever naar de stand van de werkzaamheden. Tevens vindt overdracht plaats van stukken, rechten en documenten die eigendom zijn van opdrachtgever dan wel opdrachtgever nodig heeft voor de voortzetting van de taken die voorheen door opdrachtnemer ten behoeve van opdrachtgever werden verricht.

2.4. De geheimhoudingsplicht, zoals opgenomen in artikel 7, blijft ook na beëindiging van de overeenkomst van toepassing op partijen en hun personeel.

3. Beleid, verordeningen en uitvoeringsregels

3.1. Opdrachtgever stelt het beleid en de verordeningen ten aanzien van de lokale belastingen vast. Opdrachtnemer wordt tijdens de ambtelijke voorbereiding in de gelegenheid gesteld een reactie te geven op de voorgenomen wijzigingen of vernieuwingen in het beleid of de verordeningen. Opdrachtnemer zal in zijn reactie inzicht verschaffen in de consequenties die de voorgenomen wijzigingen of vernieuwingen hebben voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.2. Opdrachtgever geeft opdrachtnemer de bevoegdheid uitvoeringsregels ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden vast te stellen. Opdrachtgever wordt tijdens de voorbereiding in de gelegenheid gesteld een reactie te geven op de voorgenomen wijzigingen of vernieuwingen in deze uitvoeringsregels. Opdrachtnemer zal hierbij inzicht verschaffen in de consequenties die de voorgenomen wijzigingen of vernieuwingen hebben voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3. Opdrachtgever zal opdrachtnemer binnen twee weken na (politieke) besluitvorming ten aanzien van het lokale belastingbeleid en -verordeningen informeren, waarbij opdrachtgever inzicht verschaft in aangebrachte wijzigingen en aangenomen moties en amendementen. Opdrachtnemer zal in zijn reactie inzicht verschaffen in de consequenties die de wijzigingen of vernieuwingen hebben voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.4. Partijen verwerken de relevante wijzigingen of vernieuwingen in de Dienstverlenings-overeenkomst. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.

4. Ontvangst en administratie belastinggelden

4.1. Opdrachtgever ontvangt belastinggelden rechtstreeks van belastingplichtigen op BNG-rekening NL67BNGH0285160524. Opdrachtnemer voert namens opdrachtgever het beheer en de administratie van deze rekening. Opdrachtnemer neemt hierbij de aanwijzingen van opdrachtgever en de voor opdrachtgever van toepassing zijnde wet- en regelgeving in acht.

4.2. Opdrachtgever verstrekt opdrachtnemer de voor het beheer en administratie van de bankrekening van opdrachtgever noodzakelijke volmachten.

5. Kwaliteit

5.1. Opdrachtnemer beschikt over een gedocumenteerd integraal kwaliteitsmanagementsysteem, waarin onder meer zijn opgenomen:

a. deze Dienstverleningsovereenkomst;
b. de uitvoeringsregels en andere richtlijnen ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden;
c. de proces- en procedurebeschrijvingen van de overeengekomen werkzaamheden;
d. de beschrijving van de Planning & Control cyclus, waarin is opgenomen de wijze waarop opdrachtnemer de kwaliteit van uitvoering van de werkzaamheden bewaakt, bijstuurt en verbetert;
e. de klachtenprocedure ten behoeve van belastingplichtigen en derden;
f. het reglement Bescherming Persoonsgegevens;
g. de integriteitcode;
h. het model geheimhoudingsverklaring.

5.2. Opdrachtgever heeft het recht de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem bij opdrachtnemer te auditen. Opdrachtgever stelt opdrachtnemer tijdig van te voren op de hoogte van het tijdstip waarop hij een audit wenst uit te voeren. De kosten van een audit zijn voor rekening van opdrachtgever.

6. Personeel

6.1. Opdrachtnemer garandeert opdrachtgever dat de overeengekomen werkzaamheden worden uitgevoerd door ter zake deskundig personeel. Op verzoek geeft opdrachtnemer aan opdrachtgever nadere informatie hieromtrent.

6.2. Opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld, in acht.

7. Geheimhouding en verwerking persoonsgegevens

7.1. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat wordt voldaan aan wet- en regelgeving met betrekking tot geheimhouding en de bescherming van persoonsgegevens, zoals de Algemene wet bestuursrecht (Awb), de Wet basisregistratie personen (Wbrp), de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Meldplicht Datalekken en de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG).

7.2. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat personeel in vaste en tijdelijke dienst van opdrachtnemer en personeel van derden, die werkzaamheden voor opdrachtnemer uitvoeren, een geheimhoudingsverklaring ondertekenen met betrekking tot alle niet openbare gegevens en informatie die verband houden met de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden. Op verzoek geeft opdrachtnemer aan opdrachtgever nadere informatie hieromtrent.

7.3. Opdrachtnemer treft alle noodzakelijke voorzieningen om geheimhouding te verzekeren van alle gegevens en informatie van, dan wel de opdrachtgever betreffende, met een geheim of vertrouwelijk karakter, of waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat zij een geheim of vertrouwelijk karakter bezitten, behoudens wat algemeen bekend is.

7.4. Opdrachtnemer stelt een reglement Bescherming Persoonsgegevens, een protocol melding Datalekken en een Informatiebeveiligingsplan op.

7.5. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever over correspondentie met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

7.6. Opdrachtgever verplicht zich jegens de opdrachtnemer tot geheimhouding van al hetgeen hem bekend is over de bedrijfsvoering van opdrachtnemer, behoudens wat algemeen bekend is en informatie die bij of krachtens wet- en regelgeving voor een ieder toegankelijk is.

8. Communicatie

8.1. Ten behoeve van een effectieve en efficiënte samenwerking komen partijen een overlegstructuur overeen. Alle relevante afspraken worden schriftelijk en/of digitaal vastgelegd.

8.2. Partijen wijzen beide een contactpersoon en een vervangend contactpersoon aan die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze overeenkomst onderhouden.

8.3. De contactpersonen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen.

8.4. De contactpersonen zijn bevoegd namens partijen voorlopige afspraken te maken in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst.

9. Overmacht en wanprestatie

9.1. Indien een van de partijen gedurende een periode van meer dan zeven dagen ten gevolge van overmacht haar verplichtingen verwacht niet na te kunnen komen dan wel niet na kan komen, neemt die partij binnen 72 uur contact op met de andere partij. Partijen treden direct in overleg om de ontstane situatie te bespreken en komen tot een voor beide partijen bevredigende oplossing. In een periode van overmacht is de aansprakelijkheidsregeling in de betreffende Dienstverleningsovereenkomst niet toepasbaar.

9.2. Indien één van de partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van één of meerdere verplichtingen uit deze overeenkomst, zal de andere partij haar schriftelijk per aangetekende brief in gebreke stellen, waarbij een redelijke termijn zal worden gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Indien de in gebreke blijvende partij ook na deze termijn

toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van haar verplichtingen, kan de andere partij zich beroepen op de aansprakelijkheidsregeling zoals bedoeld in artikel 10 van deze overeenkomst.

9.3. Ingeval nakoming van de betreffende verplichting(en) reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige partij onmiddellijk in gebreke is, zal de andere partij haar schriftelijk per aangetekende brief in gebreke stellen.

9.4. Onder overmacht wordt in deze overeenkomst verstaan: een niet toerekenbare tekortkoming in de nakoming in de zin van artikel 75 van boek 6 Burgerlijk Wetboek. Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van gegevens of systemen van derden voor zover deze omstandigheden zich voordoen aan de zijde van de partij die niet nakomt c.q. tekortschiet, tekortkomingen van door partijen ingeschakelde derden, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de wederpartij of door haar ingeschakelde derden.

10. Aansprakelijkstelling en verzekering

10.1. Partijen zullen elkaar vrijwaren tegen alle rechtsvorderingen en aanspraken van derden ter zake van door die derden geleden schade ten gevolge van verwijtbaar handelen of het nalaten van handelen in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst.

10.2. Onder derden als bedoeld in artikel 10.1 worden niet verstaan belastingplichtigen, voor zover rechtsvorderingen en aanspraken direct voortvloeien uit de afhandeling van bezwaar en beroep van overeengekomen werkzaamheden.

10.3. Indien één van de partijen door een derde aansprakelijk wordt gesteld voor vergoeding van schade zal deze partij de andere partij hierover binnen 72 uur schriftelijk informeren.

10.4. Opdrachtnemer is verplicht zich te verzekeren tegen Aansprakelijkheid Bedrijven met een minimum van € 1.000.000,00 per gebeurtenis. Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van opdrachtgever inzage verlenen in de originele verzekeringspolissen en recente bewijzen van premiebetaling overleggen.

11. Slotbepalingen

11.1. Partijen treden met elkaar in overleg in alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet. Partijen zullen in overleg trachten te komen tot een voor beide partijen bevredigende oplossing.

11.2. Partijen zijn gehouden elkaar te informeren over al hetgeen van belang is dan wel kan zijn voor de goede uitvoering van deze overeenkomst.

11.3. Indien één of meerdere bepalingen van deze overeenkomst onverbindend zouden blijken te zijn, blijven de overige bepalingen van deze overeenkomst van kracht. Partijen verbinden zich de niet verbindende bepalingen te vervangen door bepalingen die wel bindend zijn en die – gelet op het doel en de strekking van deze overeenkomst – zo min mogelijk afwijken van de niet verbindende bepalingen.

11.4. Er is sprake van een geschil indien één van de partijen dat schriftelijk per aangetekende brief stelt. Partijen zullen eerst middels overleg trachten tot een oplossing van het geschil te komen. Indien dit niet tot een voor partijen aanvaardbare oplossing leidt, zal het geschil worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Holland.

11.5. Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

11.6. Publiciteit over deze overeenkomst en de uitvoering daarvan geschiedt slechts na voorafgaand overleg en overeenstemming tussen partijen

12. Inwerkingtreding en citeertitel

12.1 De DVO Bergen 2015, 1e wijziging, vervalt met ingang van 1 januari 2020, met dien verstande dat zij van toepassing blijft op de feiten en omstandigheden die zich voor die datum hebben voorgedaan.

12.2 Deze 'Dienstverleningsovereenkomst 2020 Cocensus en de gemeente Bergen treedt in werking op 1 januari 2020.

12.3 Deze overeenkomst wordt aangehaald als: DVO Bergen 2020.

Aldus overeengekomen en getekend in tweevoud te Hoofddorp op <datum/jaar>,

wethouder gemeente Bergen	voorzitter Dagelijks Bestuur gemeenschappelijke regeling Cocensus
J. Houtenbos	P. Dijkman

Bijlage 1 behorende bij de DVO Bergen 2020

Inhoudsopgave

1.0 Inleiding 8

2.0 Proces publiekscontact 9

3.0 Proces waardebepaling in het kader van de Wet WOZ 10

4.0 Proces heffing 11

5.0 Proces invordering

- 5.1 Inning 13
- 5.2 Dwanginvordering 13
- 5.3 Kwijtschelding 15

6.0 Proces rechtsbescherming

- 6.1 Bezwaarschriften 16
- 6.2 Beroepschriften 17
- 6.3 Administratief beroep kwijtschelding 18

7.0 Informatieverschaffing

- 7.1 Gegevenslevering door Cocensus 19
- 7.2 Gegevenslevering aan Cocensus 21

1.0 Inleiding

Deze bijlage betreft een nadere uitwerking van de Dienstverleningsovereenkomst tussen de gemeente Bergen en Cocensus, de verzelfstandigde belastingorganisatie in de vorm van een Gemeenschappelijke Regeling.

Deze nadere uitwerking vindt haar grondslag in de in de van kracht zijnde GR Cocensus 2020. Deze nadere uitwerking vertaalt de ambities en doelstelling naar concrete doelstellingen voor Cocensus. Deze doelstellingen zijn veelal gebaseerd op wet- en regelgeving i.c. de rechtmatigheid. Deze nadere uitwerking verschaft duidelijkheid aan deelnemers en medewerkers op het gebied van te behalen resultaten.

In de volgende hoofdstukken worden de eisen geformuleerd met betrekking tot de onderstaande 6 processen of taakvelden:

- Publiekscontact
- WOZ
- Heffing
- Invordering
- Rechtsbescherming

De nadere uitwerkingen worden zoveel mogelijk geformuleerd in termen van "*SMART*"-vereisten, *S*(pecifiek), *M*(eetbaar), *A*(anvaardbaar), *R*(ealistisch) en *T*(ijdsgebonden).

Deze uitwerking heeft mede tot doel te komen tot een afgerond product dat door de gemeente en de belastingplichtige/-schuldige als een kwalitatief goed product wordt ervaren. Een klanttevredenheidsonderzoek zou een licht kunnen werpen of deze doelstelling in voldoende mate wordt behaald. Een dergelijk onderzoek wordt tweejaarlijks door Cocensus gehouden onder de deelnemende gemeenten, niet richting belastingplichtige/-belastingschuldige (kan door de gemeente geïnitieerd worden door dit bijvoorbeeld op te nemen binnen een Omni-onderzoek c.q. digipanel). Teneinde de hiervoor genoemde doelstelling te kunnen realiseren is het noodzakelijk dat Cocensus de hiervoor benodigde gegevens welke bij de gemeente beschikbaar zijn, tijdig en volledig ontvangt. Jaarlijks zal een evaluatie plaatsvinden van realisatie van deze doelstellingen. Indien gewenst kunnen de resultaten met de gemeente worden besproken.

Deze uitwerking heeft betrekking op de WOZ en de heffingssoorten zoals opgenomen in de bijlage van de in kracht zijnde GR Cocensus 2020, waarvoor Cocensus de werkzaamheden verzorgt. Verder wordt door Cocensus de behandeling van bezwaarschriften, beroep, hoger beroep en beroep in cassatie en de verzoeken om kwijtschelding verzorgd. Bij de invoering van nieuwe belastingsoorten dan wel ingeval de gemeente overweegt heffings- c.q. invorderingsactiviteiten van gemeentelijke heffingen welke nog niet bij Cocensus zijn ondergebracht alsnog uit te gaan besteden, wordt Cocensus in de gelegenheid gesteld hiervoor een prijsvoorstel aan de gemeente voor te leggen.

2.0 Proces publiekscontact

Het publiekscontact (telefoon en baliebezoek) is onder te verdelen in algemene voorlichting en in specifieke voorlichting.

Onder *algemene voorlichting* wordt verstaan de voorlichting over het algemene belastingbeleid. Voor de beantwoording van deze vragen wordt door Cocensus, dit in samenspraak met de gemeente, een script opgesteld. Dit script wordt door de gemeente gebruikt voor zowel telefooncontact als voor baliehandelingen. Het is de taak van de gemeente om de medewerkers te trainen voor deze werkzaamheden. Waar nodig zal Cocensus op verzoek van de gemeente hierbij ondersteuning verlenen. Daarnaast biedt Cocensus voor de gemeente een belastingwebsite aan.

Onder *specifieke voorlichting* wordt verstaan de voorlichting over de specifieke belastingaanslag. In eerste lijn zal de gemeente telefonisch/mondeling uitleg geven over de betreffende belastingsoort(en) en daarmee over de opgelegde aanslag(en). In tweede lijn kan de informatieverstrekking door Cocensus worden overgenomen. Hiertoe wordt door de gemeente door middel van het baliescherm een zogenaamde terugbelafspraak gemaakt. Cocensus gaat vervolgens binnen 48 uur tot behandeling c.q. het terugbellen over en zal voor verdere afdoening zorg dragen. Ingeval Cocensus geen contact krijgt met de vraagsteller, dit na minimaal twee pogingen op verschillende tijdstippen en waar mogelijk de voicemail is ingesproken of email contact is gezocht, is daarmee de terugbelafspraak afgedaan. Dit wordt in het baliescherm geregistreerd.

In specifieke gevallen (bijvoorbeeld ingeval van de wens tot een betalingsregeling) kan de gemeente binnen de openingstijden van Cocensus direct doorverwijzen naar c.q. doorverbinden met het algemene telefoonnummer van Cocensus (023-5563400). Dit kan op werkdagen tussen 9.00 uur en 13.00 uur plaats vinden. Opgemerkt wordt nog dat op specifieke producten zoals bijvoorbeeld uitspraak bezwaarschrift/verzoek om kwijtschelding dan wel een aanmaning/dwangbevel, reeds de verwijzing staat opgenomen naar het daarvoor bestemde telefoonnummer van Cocensus.

Zowel Cocensus als de gemeente zal op verzoek een overzicht van de benodigde contactpersonen verstrekken (telefoonnummer/email-adres).

3.0 Proces waardebepaling in het kader van de Wet WOZ

Missie: Tijdige en volledige verzending van de WOZ-beschikkingen.

Kenmerk
Jaarlijks dient aan eigenaren en gebruikers van onroerende zaken binnen de wettelijke termijn een WOZ-beschikking te worden verzonden waarop is vermeld wat de vastgestelde WOZ-waarde voor die onroerende zaak voor dat jaar is.

Cocensus levert de WOZ-gegevens aan de LV-WOZ, dit ten behoeve van de afnemers i.c. de Belastingdienst, het Waterschap en het CBS.

Doelstelling

Algemeen
Uitvoering van de Wet WOZ conform de meest recente Waarderingsinstructie en de WOZ-tijdslijn.

Tijdigheid

A. Mutaties op bestanden worden dagelijks verwerkt.
B. Het proces van de waardebepaling vindt plaats conform de Wet WOZ, de bij deze wet behorende Uitvoeringsregelingen en de 'Waarderingsinstructie jaarlijkse waardebepaling', dit binnen de tijdskaders zoals deze door de Waarderingskamer zijn opgenomen in de zogenaamde WOZ-tijdslijn. Over de voortgang van het waarderingsproces wordt periodiek door middel van de Voortgangsrapportages gerapporteerd.
C. Voor wat betreft de nog te beschikken objecten wordt met betrekking tot het toegestane percentage aangesloten bij hetgeen daarover in de Waarderingsinstructie staat opgenomen.
D. Tijdige levering door Cocensus van gegevens aan de Waarderingskamer en deze in afschrift verstrekken aan de gemeente.

Juistheid

- rechtens correct, dat wil zeggen in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving, actuele jurisprudentie en uitvoeringsregels (het betreft hier met name regels van formeel belastingrecht).
- waarden vastgesteld conform het markniveau.

Meetbaarheid

Tijdigheid:

- vergelijking realisatie gedraaide beschikkingen met de WOZ-tijdslijn.

Volledigheid
Zie *Doelstelling* onder tijdigheid C met betrekking tot het maximale percentage nog te beschikken objecten. Voorts wordt door middel van standaard controles met de kadastrale bestanden de volledigheid gecontroleerd en waar nodig verbeterd.

Juistheid:

- vergelijking van het totaal te honoreren bezwaarschriften in relatie tot het aantal verstuurde WOZ-beschikkingen;
- reacties Waarderingskamer.

4.0 Proces heffing

Missie: Tijdige en volledige aanslagregelingen

Kenmerk
Het op doelmatige wijze verzamelen van gegevens ten behoeve van de tijdige, volledige, juiste en efficiënte heffing van belastingen, zodanig dat het aantal te honoreren bezwaarschriften zo laag mogelijk is en de invorderbaarheid zo hoog mogelijk.

Doelstelling

Tijdigheid

A. Mutaties op bestanden worden dagelijks verwerkt.
B. Realisatie aanslagoplegging: voor 1 maart 95% en afronding tot 99% voor 1 juli van het belastingjaar+1.
C. Deelaanslagen en aanslagen van de heffingssoorten welke niet middels het gecombineerde biljet worden verzonden, worden binnen 8 weken na het ontstaan van de belastingplicht dan wel na verwerking van de benodigde heffingsgrondslagen opgelegd, waarbij uiteraard rekening gehouden wordt met de omstandigheid dat de dagtekening van een aanslag standaard de laatste dag van de maand betreft. Uiteraard kan de aanslagoplegging niet eerder plaatsvinden dan dat de daarvoor benodigde informatiestromen ontvangen/verwerkt zijn.

Volledigheid

A. Volledig
B. Zie benoemde uitgangspunten
C. Zie benoemde uitgangspunten

Efficiënt:
Alle aan de particuliere huishoudens op te leggen gemeentelijke belastingen die bij wege van aanslag worden geheven dienen waar mogelijk c.q. gewenst in de gecombineerde aanslagregeling te worden betrokken.

Alle aan niet particulieren op te leggen gemeentelijke belastingen die bij wege van aanslag worden geheven dienen waar mogelijk c.q. gewenst in de gecombineerde aanslagregeling te worden betrokken.

Meetbaarheid

Tijdigheid

- vergelijking realisatie aanslagregelingen met productieplanning;
- vergelijking tijdstip ter post bezorging in relatie tot dagtekening.

Volledigheid

- vergelijking totaal opgelegde aanslagbedrag per belastingsoort met de voor het betreffende jaar in de begroting opgenomen raming c.q. te verwachten opbrengsten.

Juistheid

- registratie en telling van te honoreren bezwaarschriften. Jaarlijks wordt de gemeente hierover, indien gewenst, geïnformeerd door middel van een overzicht waarin nadere informatie is opgenomen, bijvoorbeeld verdeling van de afgedane bezwaarschriften naar handhavers en verminderingen (in aantallen en %) en vervolgens de vermindering weer uitsplitsen naar effecten grondslag c.q. aanslagbedrag. Opgemerkt wordt dat bij verminderingen er niet altijd sprake is van een foutieve aanslag, dit kan bijvoorbeeld ook veroorzaakt worden door middel van een vermindering als gevolg van een verhuizing bij een heffing naar tijdsgelang. Voor een aantal heffingen waarbij Cocensus de heffingsgegevens vanuit de gemeente ontvangt zoals bijvoorbeeld de bouwleges, geldt dat door Cocensus aanslagen worden verzonden. De te honoreren bezwaarschriften voor deze heffingssoort is daarmee niet aan Cocensus toe te rekenen.

Efficiency:

- controle of heffingen zoveel als mogelijk in de aanslagcombinatie zijn opgenomen.

5.0 Proces invordering

Missie: Tijdige en volledige invordering van opgelegde aanslagen.

Invordering vindt plaats middels drie processen: inning, dwanginvordering en kwijtschelding. Elk van deze processen wordt hier onder apart behandeld.

5.1. Inning
Missie: Tijdig en volledige verwerken van betaalde belastingschulden.

Kenmerk
Het binnen 5 werkdagen na de valutadatum verwerken van betaalde belastingschulden in de debiteurenadministratie en het maandelijks verzorgen van het overzicht ten behoeve van de doorboeking naar de daarvoor opgegeven grootboekrekeningen. De gemeente wenst maandelijks aansluiting tussen de gemeentelijke administratie en die van Cocensus.

Doelstelling
Via automatische incasso of via overboekingen of kasstortingen ontvangen belastingschulden dienen dagelijks verwerkt te worden in de debiteurenadministratie en in de boekhouding. In de piekperiode kan er sprake zijn van een 'achterstand' van 1 à 2 werkdagen.

Kwaliteitsdoelstelling:
Dagelijkse verwerking ontvangen bedragen: 100%
Percentage foutboekingen: 0%

Meetbaarheid
Vergelijking saldi ontvangen bedragen en verwerkte bedragen en deze controle in te bouwen binnen de verwerkingsprocedure.

5.2. Dwanginvordering
Missie: Tijdige en volledige dwanginvordering van openstaande belastingschulden.

Kenmerk
Het met behulp van de instrumenten van de Invorderingswet 1990, de op haar gebaseerde gedelegeerde regelgeving en de 'Leidraad invordering' zoals deze door Cocensus is vastgesteld, de invordering van openstaande belastingschulden zodanig te verzorgen dat deze belastingschulden zo spoedig mogelijk na de vervaldatum worden geïncasseerd. Binnen de periodieke Voortgangsrapportages zal een nadere verklaring opgenomen worden van het nog openstaande saldo (bijvoorbeeld nog openstaande incassotermijnen of nadere invorderingsactie zoals aanmaning of dwangbevel).

Doelstelling
- Ingevorderd 12 maanden na dagtekening aanslagregeling: 95% van totaalbedrag betreffende aanslagregeling.
- Ingevorderd 24 maanden na dagtekening aanslagregeling: 99% van totaalbedrag betreffende aanslagregeling;.
- Ingevorderd 36 maanden na dagtekening aanslagregeling: 99,5% van totaalbedrag betreffende aanslagregeling.

Tijdstippen en termijnen invorderingsmaatregelen

- Aanmaningen: 1 maand na de vervaldatum;
- Uitvaardiging dwangbevelen: 1 maand na dagtekening aanmaningen.

Dit zal uiteraard nog niet gaan plaatsvinden in die gevallen waar (nog) sprake is van o.a. af te handelen kwijtscheldingsverzoeken, lopende uitstel- en betalingsregelingen, behandeling van bezwaarschriften tegen de in rekening gebrachte kosten en/of rente en lopende buitenlandse incassoregelingen.

Betekening (post-)dwangbevelen
Dwangbevelen worden uitgevaardigd en per post betekend door de Ontvanger.

Vorderingen ex artikel 19 Invorderingswet 1990
Een maand na de verzending van het dwangbevel per post wordt met deze vorderingen begonnen. Dit richt zich eerst op het verzorgen van de vereiste vooraankondiging, dit gecombineerd met de laatste waarschuwing alvorens tot loonvordering kan worden over gegaan. Het doen van vordering op loon of uitkering, uitkeringsvorderingen, overheidsvorderingen heeft de voorkeur boven executie met behulp van beslagen op grond van het wetboek van Burgerlijke rechtsvordering. De keuze van de meest geëigende invorderingswijze blijft per invorderingspost altijd een vorm van maatwerk.

Geen mogelijkheid tot het doen van een vordering ex artikel 19 Invorderingswet 1990
Uitvaardiging van een hernieuwd bevel binnen 1 maand nadat is gebleken dat een vordering niets zal opleveren. Per belastingplichtige zal beoordeeld worden wat de beste wijze van vervolginvordering is. Opgemerkt wordt dat een betalingsregeling hierbij door de 'leidraad invordering' niet is uitgesloten.

Niet-natuurlijke personen
Ook voor niet-natuurlijke personen geschiedt de betekening per post. Aansluitend wordt over gegaan tot een hernieuwd bevel. Vervolgens zal per belastingschuldige beoordeeld worden wat de meest geëigende wijze van het voortzetten van de vordering is.

Voorstel tot oninbaar lijden
Maandelijks worden de voor oninbaar te stellen vorderingen getoetst en door de adjunct directeur van Cocensus oninbaar geleden. Per oninbaar verklaarde vordering is binnen de administratie vastgelegd wat hiervan de reden is. Het daarmee gemoeide belastingbedrag is opgenomen binnen de periodieke voortgangsrapportages vanuit Cocensus.

Meetbaarheid

- controle voortgang invordering door middel van het in samenwerking met de accountant/leverancier van de belastingapplicatie ontwikkelde controleprotocol;
- controle oninbare posten via vergelijking saldo besluiten Cocensus met totaalbedrag vanuit de belastingapplicatie.

5.3. Kwijtschelding[1]
Missie: Tijdige en volledige afhandeling van kwijtscheldingsverzoeken.

Kenmerk
Het afdoen van verzoeken om kwijtschelding nadat de belastingaanslagen zijn opgelegd.

Bij het beoordelen van kwijtscheldingsverzoeken wordt een kwijtscheldingnorm gehanteerd voor de kosten van 100% op het toepasselijke sociale minimum (bijstandsnorm). Voor mensen die in het voorgaande belastingjaar in aanmerking zijn gekomen voor gehele kwijtschelding is het veelal niet meer nodig om de gehele kwijtscheldingsprocedure te doorlopen. Ingaande 2009 wordt hierbij zoveel als mogelijk de weg van geautomatiseerde kwijtschelding gevolgd (inkomenstoets via het Inlichtingenbureau). Ingaande 2016 is het tevens mogelijk om maandelijks nieuw ingekomen verzoeken ook ter toetsing aan het Inlichtingenbureau aan te bieden. Van deze mogelijkheid maakt Cocensus gebruik. Van de feitelijk ontvangen verzoeken voor welke na de toets vanuit het Inlichtingenbureau een negatief advies is uitgebracht zal na opvraag van aanvullende informatie zowel een vermogenstoets als een inkomenstoets nogmaals gedaan moeten worden.

Doelstelling

Algemeen
Conform de uitvoeringsregeling dient afhandeling binnen 12 weken na indiening van het kwijtscheldingsverzoek plaats te vinden. Hierbij wordt als ingediend verzoek verstaan, een verzoek compleet met alle benodigde bijlagen en informatie, verkregen vanuit de aanvrager.

Specifiek
Geautomatiseerde kwijtschelding
In de periode oktober tot en met december voorafgaande aan het belastingjaar kan met toestemming van belanghebbenden een verzoek tot een inkomens- en vermogenstoets aan het Inlichtingenbureau voorgelegd worden. Op basis van een positief advies wordt de kwijtschelding geautomatiseerd verwerkt bij de aanslagvervaardiging en volgt een nul-aanslag. Ingeval van een negatief advies wordt belanghebbende hierover geïnformeerd en zal eventueel na aanslagoplegging alsnog een verzoek ingediend kunnen worden. Dit verzoek wordt volledig getoetst.

Meetbaarheid

Maandelijkse controle op openstaande verzoeken om kwijtschelding plus administratief beroep met controle op inboekdatum. Daarmee controle op afdoeningtermijn.

[1] Cocensus verwerkt de regels m.b.t. de kwijtschelding in de jaarlijks vast te stellen Leidraad invordering

6.0 Proces rechtsbescherming

Missie: Tijdige en volledige afdoening van bezwaar- en beroepsschriften.

6.1. Bezwaarschriften
Missie: Tijdige afhandeling bezwaarschriften gemeentebelastingen.

Kenmerk:
Het afdoen van ingediende bezwaarschriften tegen opgelegde aanslagen gemeentebelastingen, WOZ-beschikkingen en invorderingsbeslissingen.

Algemeen
De bezwaarschriften worden afgedaan binnen de daarvoor geldende wettelijke termijnen. Deze zijn als volgt:

- WOZ-bezwaren: bezwaarschriften die niet in de laatste 6 weken van een kalenderjaar zijn ingediend moeten met toepassing van artikel 30, negende lid, van de Wet WOZ worden afgedaan binnen het kalenderjaar. WOZ-bezwaren die wel in de laatste 6 weken van een kalenderjaar zijn ingediend, moeten binnen 6 weken worden afgedaan;
- Heffingsbezwaren: bezwaarschriften die niet in de laatste 6 weken van een kalenderjaar zijn ingediend moeten met toepassing van artikel 236, tweede lid, van de Gemeentewet worden afgedaan binnen het kalenderjaar. Heffingsbezwaren die wel in de laatste 6 weken van een kalenderjaar zijn ingediend, moeten binnen 6 weken worden afgedaan;
- Met toepassing van artikel 7:10, derde lid, Awb kan het bestuursorgaan (=Inspecteur) de afdoeningtermijn van 6 weken eenmalig verlengen met maximaal 6 weken. Hierover moet belanghebbende schriftelijk geïnformeerd worden.

Doelstelling

Heffingsbezwaarschriften:

- 50 % wordt afgehandeld binnen drie maanden na binnenkomst;
- 75 % wordt afgehandeld binnen zes maanden na binnenkomst;
- 100 % wordt afgehandeld per 31 december van datzelfde belastingjaar. Dit met uitzondering van de bezwaarschriften die in de laatste 6 weken van het kalenderjaar zijn ingediend.

Een dergelijk bezwaarbeleid is tevens een teken van klantgericht werken. De eenvoudige bezwaren kunnen dan binnen een zeer korte termijn worden afgedaan. Het is voor de belastingplichtige en belastingschuldige van groot belang dat deze op zo kort mogelijke termijn weet waar deze aan toe is. De belanghebbende heeft er dus baat bij dat zijn bezwaar op zo kort mogelijke termijn wordt afgehandeld.

Heffingsbezwaren waarvoor een advies van de gemeente nodig is, kunnen binnen 3 maanden worden afgedaan ingeval de gemeente binnen de daarvoor conform de Awb geldende adviestermijn van 6 weken aan Cocensus het gevraagde advies verstrekt.

WOZ-bezwaren:

- Bezwaren over de waarde in het kader van de Wet WOZ, conform de wettelijke regeling.

Invorderingsbezwaren:

- Bezwaren tegen invorderingsbeslissingen 6 weken**.**

Meetbaarheid
Vergelijken datum indiening bezwaarschrift gemeentebelastingen met datum uitspraak op het bezwaarschrift.

6.2. Beroepschriften
Missie: Tijdige indiening verweerschrift/conclusie van dupliek/cassatieberoepschrift of –verweerschrift.

Kenmerk
Tijdigheid indiening verweerschriften, conclusies van dupliek, alsmede cassatie-beroepschriften en/of –verweerschriften bij de rechtbank en de griffie van de Belastingkamer van het Gerechtshof.

Doelstelling
Norm: binnen de wettelijke termijn.
Kwaliteitsdoelstelling: 100%.

Uitgangspunt tijdigheid: dagtekening schrijven (hoger) beroepen: rechtbank en griffie Gerechtshof + door rechtbank en griffie Gerechtshof gestelde indieningtermijn voor verweer en dupliek.
Kanttekening: indien vanwege noodzakelijke inwinning van externe adviezen de gestelde termijn niet kan worden gehaald, dient binnen die termijn verlenging te worden verzocht bij de rechtbank of griffie Gerechtshof. Een dergelijk verzoek valt binnen de normstelling van 100%.

Meetbaarheid
Procesdossiers: controle dagtekening verzoek en termijnstelling door rechtbank en griffie Gerechtshof met datum indiening verweerschrift en conclusie van dupliek. Idem bij verzoek en termijnstelling door griffie Hoge Raad bij cassatieverweerschrift en conclusie van dupliek in cassatie. Een zelfde meting vindt ook plaats bij een door de gemeente gevraagde verlenging van de in eerste aanleg door het Gerechtshof of Hoge Raad gestelde indieningtermijn.
Een door de gemeente (=Cocensus) geëntameerd cassatieberoep dient door het bevoegde orgaan binnen de wettelijke termijn na dagtekening van de schriftelijke uitspraak van de Belastingkamer van het Gerechtshof te worden ingediend. Ook het door de gemeente verschuldigde griffierecht moet binnen de door de griffier van de Hoge Raad aangegeven betaaltermijn volledig zijn voldaan.

Kosten
Ingeval beroepsprocedures gericht zijn tegen het beleid c.q. de verordeningen zoals deze door de gemeente zijn vastgesteld dan wel het financiële belang van de aanslag aanleiding geeft dat het van belang is externe expertise in te huren, dan worden de kosten van deze inhuur door de gemeente gedragen.

6.3. Administratief beroep in kwijtscheldingsverzoeken
Missie: Tijdige en volledige afhandeling administratief beroep inzake kwijtschelding.

Kenmerk
Het aanleveren van een voorstel tot het afdoen van ingediende administratieve beroepschriften tegen een uitspraak op een verzoek om kwijtschelding bij de Ontvanger.

Doelstelling
Het voorstel dient binnen 12 weken na ontvangst van een administratief beroepschrift te zijn afgedaan.

Meetbaarheid
Vergelijken datum ontvangst administratief beroepschrift met datum afdoening.

7.0 Informatieverschaffing

7.1 Gegevenslevering door Cocensus

a. Algemeen

Het onderwerp 'gegevenslevering' speelt een steeds belangrijkere rol. Enerzijds wordt Cocensus door de geldende wet- en regelgeving beperkt in de mogelijkheden om gegevens te verstrekken, anderzijds blijft vanuit de deelnemende gemeenten de vraag bestaan om gegevens te leveren. Teneinde duidelijkheid te creëren over de mogelijkheden voor gegevensverstrekking is het 'Protocol gegevenslevering' opgesteld. In dit protocol wordt uitgelegd onder welke voorwaarden en omstandigheden Cocensus de gegevens die in het kader van de uitvoering van de belastingwet en de invordering van belastingen worden verwerkt, mag verstrekken. Deze voorwaarden en omstandigheden vloeien hoofdzakelijk voort uit de nationale en Europese (privacy)wetgeving en de geheimhoudingsplicht van artikel 67 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR). Het protocol regelt in grote lijnen de volgende onderwerpen: de geheimhoudingsplicht van artikel 67 AWR, de bescherming van persoonsgegevens op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de beveiliging van persoonsgegevens, de verantwoordelijkheden in geval van beveiligingsincidenten (datalekken) en de procedure voor gegevensuitwisseling.

Als het leveren van de gevraagde informatie, dit met uitzondering van de bij onderdeel b opgenomen specifieke leveringen, meer dan 4 uur arbeid met zich meebrengt, kunnen de kosten hiervan bij de vraagsteller in rekening worden gebracht. De vraagsteller wordt hiervan vooraf in kennis gesteld.

b. Specifieke leveringen door Cocensus

Naast de verzoeken vanuit de deelnemende gemeenten, levert Cocensus standaard de navolgende specifieke producten.

- *Informatie ten behoeve van de KCC's*

Aan de hand van de door de gemeente vastgestelde belastingverordeningen levert Cocensus in februari een bijgewerkt script met vragen en antwoorden ten behoeve van de beantwoording door de medewerkers van het gemeentelijke KCC van (telefonisch) gestelde belastingvragen.

- *Belastingwebsite*

Cocensus zorgt voor een actuele belastingwebsite waarop de gemeentelijke belastinginformatie van het huidige belastingjaar is te raadplegen en diverse digitale diensten worden aangeboden.

- *Jaarstukken*

Voor 1 april levert Cocensus het verslag van bevindingen van de accountant gericht op de controle op de belastingverantwoording huidig jaar -1. Daarnaast levert Cocensus gelijktijdig de Jaarrekening en het daarop gerichte accountantsverslag gericht op de controle van de jaarrekening huidig jaar -1.

- *Kadernota en Begroting Cocensus*

Voor 1 januari levert Cocensus het concept van de Kadernota waarin de financiële en beleidsmatige uitgangspunten gericht op de begroting huidig jaar +1. De gemeenteraad kan voor 1 maart haar zienswijze op de Kadernota af te geven. Voor 1 april stelt het algemeen bestuur van Cocensus de Kadernota vast en levert Cocensus de begroting huidig jaar +1 en het Meerjarenperspectief van de daarop volgende vier jaren. Na vaststelling door het dagelijks bestuur wordt dit concept aan de colleges van B&W aangeboden met het verzoek deze aan de gemeenteraad voor te leggen en daarmee de

mogelijkheid te bieden hun zienswijze af te geven. De begroting huidig jaar +1 wordt vervolgens voor 1 juli door het algemeen bestuur van Cocensus vastgesteld.

- *Kostentoerekening*

In verband met de voor een aantal heffingssoorten vereiste jaarlijkse kostentoerekening, levert Cocensus bij de concept begroting een berekening aan van de vanuit Cocensus mee te rekenen (perceptie)kosten. Bij deze berekening worden de vanuit Cocensus door te belasten kosten toebedeeld aan de door de gemeente gevoerde heffingssoorten, dit in verhouding met de voor deze heffingssoorten begrote opbrengsten.

- *Journalisering*

Maandelijks worden de resultaten van de financiële maandafsluiting door middel van journaaloverzichten aan de gemeente verstrekt.

- *Voortgangsrapportages en kengetallen*

Ten behoeve van de opdrachtgevers levert Cocensus een standaard Voortgangsrapportage, dit naar de stand van 1 april, 1 juli en 31 december. In deze rapportage, te leveren binnen een maand na de peildatum, is informatie opgenomen gericht op de voortgang van de primaire processen. Gelijktijdig worden de geactualiseerde kengetallen geleverd.

- *Bestuursrapportages*

Ten behoeve van de bestuurders levert Cocensus binnen een maand na afloop van de maanden mei en juli een Bestuursrapportage met samengevoegde informatie gericht op de opbrengstrealisatie, bezwaar en beroep, kwijtschelding, invordering, communicatie, personeelszaken en financiën. De derde Bestuursrapportage maakt onderdeel uit van het Jaarverslag

- *Concept belastingverordeningen*

Voor 1 september levert Cocensus de concept verordeningen huidig jaar +1 voor de heffingssoorten die door Cocensus verzorgd worden.

- *Ontwikkeling WOZ-waarde*

Voor 15 november levert Cocensus de prognose van de waarde ontwikkeling WOZ, gesplitst naar woningen en niet-woningen. Op basis van deze waarde ontwikkeling en de door gemeente verstrekte begrotingscijfers voor de OZB, levert Cocensus een berekening voor de nieuw vast te stellen OZB-tarieven.

- *Gegevens voor de gemeentelijke accountant*

Cocensus levert op verzoek van de gemeente binnen twee weken na aanvraag, gegevens in het kader van de gemeentelijke accountantscontrole, voor zover het gegevens betreft die niet al door de accountant van Cocensus zijn opgevraagd en gecontroleerd respectievelijk het gegevens betreft welke door Cocensus geleverd mogen worden. De gemeentelijke accountant kan, indien gewenst, deze gegevens opvragen bij de accountant van Cocensus.

7.2 Gegevenslevering aan Cocensus

a. Algemeen

Teneinde het voor Cocensus mogelijk te maken om de door middel van de GR overgedragen werkzaamheden te kunnen verzorgen, is het noodzakelijk dat de gemeente een aantal specifieke gegevens aan Cocensus verstrekt. Ingeval de gemeente ervoor gekozen heeft één of meer van de benodigde gegevensverzamelingen door 'derden' te laten verzorgen, dan zal de gemeente de benodigde levering aan Cocensus moeten garanderen. Als de gemeente een gevraagd gegeven niet aan Cocensus mag leveren dient hierbij aangegeven te worden wat hiervan de juridische belemmering is. Incidentele verzoeken om gegevenslevering aan Cocensus zullen met toepassing van het 'Protocol gegevenslevering aan de gemeente voorgelegd worden.

b. Specifieke leveringen aan Cocensus

- *Belastingverordeningen*

Voor 1 september levert Cocensus de concept-belastingverordeningen huidig jaar +1 aan. Ingeval besloten wordt dat van één of meerdere van de door Cocensus aangeleverde concepten inhoudelijk afgeweken gaat worden, wordt dit uiterlijk 2 weken voorafgaande aan het binnen de gemeente in procedure brengen van de besluitvorming teruggekoppeld met Cocensus zodat hierop waar nodig nog een aanvullend advies kan worden verstrekt.
De gemeente levert binnen 2 weken nadat de gemeenteraad de belastingverordeningen huidig jaar +1 heeft vastgesteld, de vastgestelde belastingverordeningen aan. Na ondertekening van deze verordeningen levert de gemeente aansluitend door middel van Pdf-bestanden de getekende belastingverordeningen c.q. het getekende kwijtscheldingsbesluit aan Cocensus.

- *Belastingvoorstel*

De gemeente levert aan Cocensus, dit bijvoorbeeld door middel van het belastingvoorstel huidig jaar +1, voor het einde van het huidige jaar per belastingsoort de uitgewerkte uitgangspunten (open begroting). Dit heeft betrekking op: aantal heffingsobjecten, verdeling aantal heffingsobjecten naar tariefsoort, het tarief/de tarieven, de bruto opbrengst en de omvang (aantal en belang) van de correcties, waar nodig verdeeld naar vrijstellingen, leegstand, verminderingen, kwijtschelding en oninbaar. Gelijktijdig levert de gemeente aan Cocensus de informatie gericht op de bij deze belastingvoorstellen verwerkte ramingen met betrekking tot het accres woningen en niet-woningen, groei aantal inwoners en de door te berekenen loon- en prijscompensatie. Deze uitgangspunten kunnen op verzoek van de gemeenten in coproductie door de gemeente en Cocensus worden vastgesteld.

- *Kostentoerekening*

De gemeente levert voor de daarvoor in aanmerking komende heffingssoorten, denk hierbij onder meer aan de afvalstoffenheffing en de rioolheffing, voorafgaande aan het huidig belastingjaar +1 de vereiste kostentoerekening aan.

- *Begrote opbrengsten*

Uiterlijk voor 1 januari van het belastingjaar levert de gemeente een ondertekend overzicht van de vastgestelde begrotingsbedragen per heffing. Indien een deel van de heffing door de gemeente zelf wordt opgelegd dient te worden aangegeven om welk bedrag dit gaat.

- *Grootboekrekeningen*

In november/december levert de gemeente op verzoek van Cocensus ten behoeve van de financiële verantwoording huidig jaar +1, de benodigde grootboeknummers aan.

- *Raadpleegfuncties gedigitaliseerde bestanden*

De gemeente zorg voor toegang tot het gemeente-brede gegevensmagazijn (zoals Stroomlijn) ten behoeve van het raadplegen van:

- ✓ 360 graden foto's;
- ✓ GBK/BGT;
- ✓ BAG;
- ✓ WKPB;
- ✓ bestemmingsplannen;
- ✓ bouwarchief;
- ✓ bouw - en sloopvergunningen (zoals SquitX) of andere interne/externe applicaties);
- ✓ brondocumenten van de BAG.

- *Luchtfoto's*

Naast de raadpleegfunctie levert de gemeente ook de meest recente luchtfoto's, dit ten behoeve van het gebruik in de Gouwapplicatie van Cocensus.

- *Informatie gericht op uitbreiding- en bestemmingsplannen*

Voor 1 oktober huidig jaar levert de gemeente gericht op huidig jaar +1 informatie over uitbreidingsplannen, bestemmingswijzigingen en voorbereidingsbesluiten met betrekking tot bestemmingswijzigingen.

- *Grondprijzen*

Voor 31 december huidig jaar levert de gemeente gericht op huidig jaar +1 informatie gericht op grondprijzen i.c. de grondprijzennota.

- *Leveringen op verzoek*

De gemeente levert op verzoek binnen twee weken na de vraagstelling:

- ✓ gegevens op grond van wet- en regelgeving;
- ✓ de correspondentiegegevens van de erven van overleden personen;
- ✓ informatie die noodzakelijk is voor de afhandeling van bezwaar- en/of beroepsprocedures.

- *Stuf vorderingsbestanden*

De gemeente levert volgens afspraak door middel van Stuf vorderingsbestanden heffingsgrondslagen aan Cocensus. Deze bestanden dienen voor de 10e van de maand geleverd te worden zodat in dezelfde maand de daarop volgende aanslagoplegging gerealiseerd kan worden. Als ten aanzien van een heffingssoort geen heffingsgrondslagen geleverd worden, hiertoe ook een bestand leveren met daarin de tekst opgenomen dat er geen heffingsgrondslagen geleverd zijn.