



**Ministerie van
Regionale Ontwikkeling**

Concept Rapport

DISTRICTSINKOMSTEN INRICHTINGSPLAN

**Ten behoeve van
Decentralization and Local Government
Strengthening Program (DLGP)**

**Gefinancierd door
Inter-American Development Bank
(SU-0000)**

***Samengesteld door Drs. Prakaash Rostam, Local Consultant Revenue Generation,
onder verantwoordelijkheid van de PIU Task Manager Revenue Generation, Drs.M.Pershad***

Paramaribo, maart 2007

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
HOOFDSTUK 1: ORGANISATIE EN UITGANGSPUNTEN.....	5
1.1. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN DISTRICTSINKOMSTEN.....	5
1.2. WETTELIJK KADER EN AFSPRAKEN	6
1.3. HUIDIG ORGANISATIESTRUCTUUR	7
1.4. SWOT-ANALYSE DISTRICTEN	9
HOOFDSTUK 2: HUIDIGE SITUATIE SECTIE DISTRICTSINKOMSTEN.....	10
2.1. DISTRICT FINANCIËN EN PLANNING EN DISTRICTSINKOMSTEN SECTIE.....	10
2.2. VOORSTEL KERNTAKEN EN FORMATIE DFP EN SECTIE DI	11
HOOFDSTUK 3: INTEGRALE BENADERING DISTRICTSINKOMSTEN	16
3.1. INRICHTING SECTIE DISTRICTSINKOMSTEN.....	16
3.2. ACTIVITEITEN VERLOOP	18
3.3. FUNCTIE - EN COMPETENTIEPROFIEL	20
3.4. DE INTERRELATIE VAN DE SECTIE DISTRICTSINKOMSTEN MET DE ORGANISATIE ...	32
CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN	38

INLEIDING

Naar aanleiding van een gedecentraliseerde bestuursvoering, ingevolge de Interim-regeling Financiële Decentralisatie (S.B.2003 no33), zal veel aandacht besteed worden aan alle aspecten van de districtsinkomsten. De districten zullen meer gefaseerde financiële autonomie krijgen, waarbij de districten beschikken over een zelfstandige begroting- en financieel systeem, bestaande uit een begroting, verantwoording, inkoop, kasbeheer, financiële rapportage, interne- en externe controle.

Binnen dit onderzoek is het van belang de pilot districten te ondersteunen met het implementeren van een Sectie Districtsinkomsten in deze districten. Hierbij zal een functionele analyse gemaakt worden van de districtsverantwoordelijkheden, organisatie, capaciteiten, functiecompetenties betreffende inkomsten genererende middelen. Ingevolge de Interim-regeling Financiële Decentralisatie zijn er momenteel negen belasting- en niet-belastingmiddelen toegewezen aan de pilot-districten

Er zal een slagvaardige en correct proces vanaf heffing tot en met verantwoording van de inkomsten moeten plaatsvinden.

Elk district dient zijn eigen financiële beheer naar behoren in te richten. Dit impliceert dat naast de boekhouding de overige beheersprocessen en procedures van het financiële beheer dienen te worden ontwikkeld en doorgevoerd.

Bij het verrichten van dit onderzoek is erop toegezien dat de beginselen van behoorlijk bestuur en beheer zijn gepresenteerd met de eenvoud die past bij kleine districtsbesturen.

Bij de juiste implementatie van de voorgestelde organisatie en structuren is de basis gelegd voor:

- een goed management (beheer) van het district;
- het opstarten van het proces om eigen districtsinkomsten te genereren, beheren en te plannen;
- een efficiënte en effectieve dienstverlening aan de districtsbevolking;
- een verantwoord, transparant, effectief en modern begroting- en financieel beheer bij de inning van inkomsten in de districten.

In het onderhavige rapport zullen de volgende onderwerpen uitgewerkt worden:

Hoofdstuk 1: Dit hoofdstuk beslaat de “Organisatie en Uitgangspunten”, waarbij de uitgangspunten, wettelijk kader en de sectie Districtsinkomsten in organisatorisch perspectief besproken wordt.

In Hoofdstuk 2 wordt: “De huidige plaats van de Sectie Districtinkomsten” besproken met inachtneming de functie en competenties van de eerdergenoemde Sectie.

In Hoofdstuk 3 wordt een uitzetting gegeven van een “Integrale benadering van de Sectie Districtsinkomsten”, waarbij een inrichtingsplan wordt voorgesteld met de bijhorende functie- en competentieprofielen. Tevens zal belicht worden de plaats van eerdergenoemd Sectie binnen de organisatie alsook de interrelaties intern en extern met andere relevante departementen.

Allerlaatst worden besloten met conclusies en aanbevelingen die ertoe moeten bijdragen tot een praktische implementatie van de Sectie Districtsinkomsten te komen. Het district geeft zelf invulling aan de inrichting van voornoemde Sectie, opdat een zelfstandig financieel beheer en verantwoording kan plaats vinden. Tenslotte zal niet alleen voornoemde Sectie ertoe bijdragen, maar het complete districtsapparaat in samenwerking met de betrokken departementen tot een integrale en pragmatische functioneren van het bestuur op gedecentraliseerd niveau.

Hoofdstuk 1: ORGANISATIE EN UITGANGSPUNTEN

1.1. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN DISTRICTSINKOMSTEN

Teneinde de opzet en implementatie van de Sectie Districtsinkomsten tot stand te brengen zijn enkele cruciale uitgangspunten noemenswaardig voor dit onderzoek. De uitgangspunten zijn o.a.:

Dat gestart zal worden met een analyse van huidige stand van zaken met betrekking tot “co-management overeenkomsten” tussen de centrale overheid en de Lokale Overheid.

Uitgaande van de huidige situatie zal getracht worden met dit plan gelijk de basis te leggen voor de toepassing van de conceptwet Districtsbelastingen (Ontwerp Wettelijk Kader Financiële Decentralisatie / Aanzet tot Algemene Wet op Districtsbelastingen).

Uitgegaan wordt van de bestaande overeenkomsten tussen de Lokale Overheid met de Centrale Overheidsinstantie.

Na de goedkeuring van de in proces zijnde wettelijke producten zal de structuur van de Sectie Districtsinkomsten geëvalueerd en bijgesteld worden.

De Belastingdienst heeft zich gecommitteerd aan een samenwerkingsverband met de districten, waarbij de taken in de nabije toekomst uitgevoerd zullen worden door de Sectie Districtsinkomsten.

In dit kader gesteld kan worden dat het beleid en uitvoering van de districtsinkomsten, hetzij Belastingmiddelen als Niet-Belastingmiddelen, een districtsaangelegenheid is en dus onder verantwoordelijkheid van het district geplaatst kan worden.

Het district verantwoordelijk wordt gesteld voor de heffing, inning, alsook de administratie middels een debiteurenadministratie van de belastingmiddelen zoals vermeld in het Ontwerp Wettelijk Kader Financiële Decentralisatie.

Het district verantwoordelijk wordt gesteld voor de juiste, nauwkeurige en tijdige verantwoording van terzake zijnde Belasting- en Niet-Belastingmiddelen.

De flexibiliteit van de organisatie betreffende het Decentralisatie in acht genomen dient te worden, teneinde een praktische situatie en implementatie van de Sectie Districtsinkomsten te bewerkstelligen.

1.2. WETTELIJK KADER EN AFSPRAKEN

De wettelijke voorschriften en grondslag betreffende de totale inkomstengenerering en beheer en verantwoording voor de Pilot-Districten zijn onder andere opgenomen in de volgende uitvoeringsregelingen namelijk:

1. Wet Regionale Organen (SB 1989 no. 44, z.a. laatstelijk gewijzigd bij SB 2005, no.25)
2. Interim-wet Financiële Decentralisatie (SB 2003 no.33)
3. Besluit Financiële Decentralisatie (S.B. 2004 no.117)
4. Verordening Districtsfonds (SB. 2005 no. 87,88,89,90 &91)
5. Begroting Ministerie van Regionale Ontwikkeling
6. Samenwerkingsovereenkomsten met de Belastingdienst

7. Reglement Districts-Administrateurs (Ministeriele beschikking no.6840)
8. Organisatiestructuur Pilot Districten (Ministeriele Beschikking no.6838)
9. Richtlijnen voor Begroting- en Financiële Beheer Districten ((Ministeriele Beschikking no.7240)
10. Richtlijnen voor Directoraat Belastingen Generering van Belastingmiddelen ((Ministeriele Beschikking no.7241)
11. Richtlijnen voor de storting van Artikel 4 middelen van de Interimregeling in het Districtsfonds ((Ministeriele Beschikking no.7239)
12. Richtlijnen van de Directeur van Regionale Ontwikkeling van maart 2007 betreffende gebruik begroting gecertificeerde districten en specifieke regels voor de begroting van het dienstjaar 2007.

Bijzondere nadruk wordt gelegd op de “Richtlijnen Belastingdienst voor de Bijstand aan de Districten”, goedgekeurd bij ministeriele beschikking no.7241. Hierbij zijn de richtlijnen zoals in de Letter of Intent, overeengekomen tussen de Minister van Financiën en Regionale Ontwikkeling, bij voornoemd beschikking vastgesteld. Bij de opzet en implementatie van de Sectie Districtsinkomsten zullen aan bovengenoemde uitvoeringsregelingen volledig gevolg gegeven worden, opdat processen en handeling binnen wetsvoorschriften gevolgd en gepleegd worden.

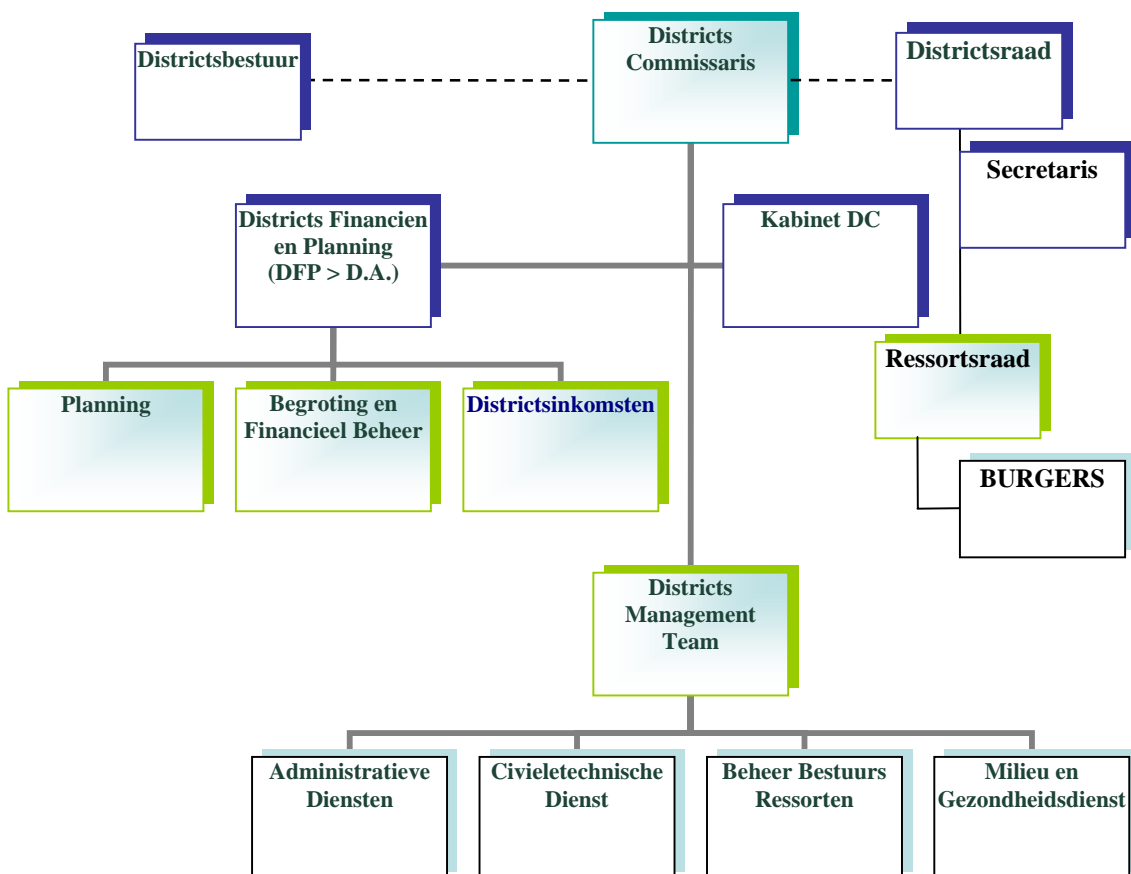
1.3. HUIDIG ORGANISATIESTRUCTUUR

Het district zal vaak geconfronteerd worden met het beschikbaar hebben van een goede informatievoorziening die van strategisch, tactisch en operationeel niveau zullen zijn. Op districtsniveau zal een capaciteitsproces plaats vinden, waarbij het kunnen beheersen van capaciteiten van belang zal zijn. Activiteiten in het district zijn gebundeld in

processen, waarbij een proces wordt gezien als ‘een systematische opeenvolging van gelijkgerichte activiteiten’. Het vaststellen van ‘welke handelingen’ en ‘op welke wijze’, geschiedt gewoonlijk met behulp van proces- en arbeidsanalyses. De vastlegging hiervan ten behoeve van de uitvoerders vindt plaats in procedures en instructies. Procedures zijn schriftelijke vastleggingen gericht op het regelen van de uitvoering, zij dienen een antwoord te geven op vragen als: welke handelingen moeten worden verricht, door wie, in welke volgorde, volgens welke methode, met welke hulpmiddelen. Instructies zijn schriftelijke richtlijnen ten aanzien van de wijze van uitvoering (hoe).

Conform de beschikking van de Minister van Regionale Ontwikkeling, no.6838, is onderstaande organisatiestructuur van de Districtscommissariaten van de districten goedgekeurd ter uitvoering van de Interimregeling Financiële Decentralisatie.

Figuur 1: Huidige organisatiestructuur



1.4. SWOT-ANALYSE DISTRICTEN

De uitvoering van het decentralisatieproces heeft niet alleen betrekking op het wettelijk kader en voorziening, maar zal tevens als basis een adequaat functionerend apparaat moeten hebben. Tot dit apparaat kunnen de districten en hun capaciteiten gerekend worden, teneinde enkele van belang zijnde verantwoordelijkheden te kunnen dragen. Binnen het districtsapparaat zijn er ook sprake van componenten die enerzijds als sterkten, maar anderzijds als zwakten gesignaleerd kunnen worden. Dit zal weergegeven worden in onderstaand tabel middel een SWOT-analyse betrekking hebbende op de implementatie van de Sectie Districtsinkomsten.

Tabel A: SWOT-Analyse Districten

<p><u>Sterkten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het vereiste wettelijk kader is reeds ontworpen, waarbij het functioneren van het districtsapparaat geregeld is. - Een aan decentralisatie gecommitteerd team aanwezig. - Dynamiek aanwezig bij het herstructureren en implementeren van werkbare structuren van de organisatie. - Goed gefundeerd coördinatie en begeleiding vanuit het DLGP aanwezig. - Verscheidene processen tot inning en heffing van specifieke belastingmiddelen zijn al beschreven in handboeken. 	<p><u>Zwakten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De specifieke kennis en functiecompetenties betreffende districtsinkomsten (v.b. belastingambtenaren) ontbreken binnen het apparaat. - De mogelijkheid voor dynamiek en flexibiliteit voor organisatie herstructurering en herverdeling van taken is beperkt aanwezig. - De implementatie van de Sectie Planning is nog niet voltooid. - Niet alle processen m.b.t. de belastinginning zijn beschreven. - HRM-beleid ontbreekt binnen de districten.
<p><u>Kansen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De meeste processen zijn reeds beschreven, waarbij het district na de juiste begeleiding de gedeeltelijke taken van de Belastingdienst zullen vervullen. - Er kan een duidelijke taakverdeling plaatsvinden. 	<p><u>Bedreigingen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakspecifiek kennis ontbreekt binnen het district op verschillende niveau's, waardoor de verschillende processen die zijn geïnitieerd niet in succes kunnen resulteren. - Houding van delen van het personeel van

<ul style="list-style-type: none"> - Een mogelijkheid tot Spin of Control. - Goede rapportage en delegering van activiteiten mogelijk. - Door middel van adequate training personeel kan het apparaat functioneel, zelfstandig & praktisch te werk gaan. 	<p>districten niet volledig welwillend is over het functioneren van elk nieuw voorgesteld afdeling.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bureaucratie (langdurige processen) kan vertragend werken.
---	--

Hoofdstuk 2: HUIDIGE SITUATIE SECTIE DISTRICTSINKOMSTEN

2.1. DISTRICT FINANCIËN EN PLANNING EN DISTRICTSINKOMSTEN SECTIE

De afdeling DFP staat onder leiding van de Districts-Administrateur en vormt de kern in de zelfstandig financieel begroting en het beheer ervan binnen het totale districtcommissariaat. Hieronder zijn er drie Secties die verantwoordelijk zijn en de plicht hebben de Districts-Administrateur te ondersteunen in de uitvoering van zijn taken zoals vermeld in de vorengenoemde beschikkingen. De drie Sectie's zijn onder andere:

1. Sectie Planning¹
2. Sectie Begroting en Financieel Beheer (BFB)
3. Sectie Districtsinkomsten² (DI)

In het kader van de financiële planning, beheer en verantwoording van een district staat de afdeling District Planning en Financiën (DFP) centraal. Deze afdeling bestaat uit drie secties die niet alleen met operationele administratie activiteiten bezig zijn, maar een belangrijke rol vervullen in de heffing, inning, rapportage van de inkomsten genererende middelen. Het betreft de Belasting en de Niet-Belastingmiddelen, tot op dit moment totaal 9 middelen, die middels art.4 van de interimregeling Financiële Decentralisatie (S.B. 2003 no. 33) is bekrachtigd.

¹ Hieraan is nog geen invulling gegeven, gezien de pre-fase van de financiële verzelfstandiging van Pilot-Districten. Doch zal deze Sectie een belangrijke rol spelen binnen de beleidsformulering van Districtsinkomsten.

² Over de Sectie Districtsinkomsten zal nader nog een uitvoerige uiteenzetting gegeven worden.

Vermeldenswaard is dat de bovengenoemde secties nauw met elkaar verweven zijn en dat de functies elkaar in zekere mate zullen overlappen.

2.2. VOORSTEL KERNTAKEN EN FORMATIE DFP EN SECTIE DI

Gezien de functionaliteit van het apparaat binnen het district wordt voorgesteld de Sectie Planning in te vullen. Dit is een belangrijke voorwaarde opdat de Sectie DI adequaat kan functioneren. Het voorstel tot de kerntaken en formatie worden in navolgende tabellen omschreven. Deze zijn geformuleerd op basis van de SWOT-Analyse van de districten.

Ad.1. De Sectie Planning³

Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> - Houd zich voornamelijk bezig met het voorbereiden van een ressortplannen, districtsplan, jaarplan en het Meerjaren District Ontwikkelingsplan voor een periode van 5 jaar gebaseerd op een 5 jarige districtbegroting. - Het voorzien van informatie. - <i>Het afleveren van beleidsdocumenten die te maken hebben met toekomstgerichte ontwikkelings-mogelijkheden voor het district.</i> - <i>Tevens zorgt de Sectie Planning voor de monitoring van de begroting.</i> - <i>Zorgt voor de planning en de monitoring van de jaarlijkse inkomsten en eventueel meerinkomsten, dus meer bronnen aanboren en bestaande bronnen vergroten.</i> - <i>Het bestuderen en analyseren van macro-economische grootheden als grondslag voor de opstelling van regionale plannen voor lange-middellange en korte termijn.</i> - <i>Planfinanciering, een en ander in samenwerking met de Sectie Begroting en Financieel beheer. Tariefaanpassingen worden op deze afdeling voorbereid.</i> - <i>De afdeling maakt maandelijkse inningoverzichten, waarna wordt nagegaan of de tarieven in orde zijn en wordt verder verstuurd naar de</i> - <i>Sectie Begroting en Financieel Beheer. Laatstgenoemde Sectie zorgt ervoor dat een lijst en v.b. uitgeschreven kwitanties verder verstuurd</i>
-----------	---

³ **NOTE** : Alle in cursief vermelde kerntaken zijn activiteiten die aangevuld zijn aan de bestaande taken en als voorstel beschouwd moet worden. De aangevulde taken zijn belangrijk om een geïntegreerde benadering en implementatie van de Sectie DI te kunnen bewerkstelligen.

	<p><i>worden ter inning van de gelden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Deze Sectie zorgt voor het bijhouden van eventuele afspraken tussen NGO's van het district en donoren, die worden geregistreerd, zodat eventuele follow-up vanuit het districtsbestuur meegenomen wordt in de planning van het district.</i> - <i>Bilaterale ontwikkelingsovereenkomsten tussen een ministerie en een donor of binnen het kader van een sectorontwikkelingsproject dan wel medebewindstaken zullen door deze Sectie ontwikkeld en geregistreerd worden, waarvan ook de follow-up voorbereid zullen worden. Enkele voorbeelden zijn "verzelfstandigen" van scholen door Minov, afstemming Wegenautoriteit en Min.OW inzake onderhoud en projecten hoofdwegen van het district.</i>
Formatie	<p>Deze Sectie is nog niet bemand.</p> <p><i>Gezien de aard van de werkzaamheden die door deze Sectie verricht worden is deze Sectie bemand met minstens een functionaris met als discipline Algemeen of Bedrijfseconoom van academische graad (Bsc).</i></p>

De Districts-Administrateur zorgt voor de informatie verzameling terzake het verloop van de implementatie en de resultaten van het districtbeleid alsook assisteert zij bij de voorbereiding, planning, implementatie en de evaluatie van projecten.

De kern van de administratieve activiteiten worden vervuld door de volgende Sectie. De kassier en een financiële medewerker zorgen ervoor dat de inning en rapportage van alle inkomstenmiddelen onder supervisie van de Districts-Administrateur op correcte en verantwoordelijke wijze geschiedt. Doch bij de implementatie van de Sectie DI is de omvang van activiteiten vergroot en zijn de kerntaken van de Sectie BFB aangevuld, die ertoe moeten leiden dat de interrelaties met Sectie DI geïntegreerd worden.

Ad.2. De Sectie Begroting en Financieel Beheer

Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> - Deze Sectie is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de districtbegroting en heeft als hoofdtaak het zelfstandig begroten en beheren van financiële middelen van het district. Terug koppeling met sectie Planning t.a.v. de voorbereiding van het strategisch jaarplan en
-----------	---

	<p>het Meerjaren Districts Ontwikkelingsplan voor een periode van 5 jaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor de jaarlijkse begrotingsamenstelling en de controle op de uitvoering van de begroting gedurende het jaar. - <i>Moet zorgen voor de naleving van interne regels van de DFP.</i> - <i>Is te vergelijken met de afdeling Interne Controle van de DFP.</i> - <i>Conform de organisatie van de Centrale Overheid is deze Sectie te vergelijken met de Sectie Kredietbewaking en Verificatie van de BFZ.</i> - <i>Hier worden de procedures voor gebruik en rapportage van de bestedingen en de inkomsten gemaakt, waarbij de Sectie erop toeziet op de naleving van de procedures door alle geledingen van het district.</i> - <i>Periodieke verslagen van overige Sectie worden door deze Sectie beoordeeld en indien goed bevonden doorgeleid naar de DA en DB.</i> - <i>Deze Sectie zorgt meer dan voor een documentencontrole en de volledigheid ervan.</i> - <i>Zorgt voor de vastlegging van alle financiële gegevens.</i> - <i>Zorgt via de DA van het district ook voor periode bestuurlijke informatie aan het DB van het district en het Min.v.RO.</i> - <i>Bereidt samen met de DA van het district jaarlijkse financiële overzichten die de DR van het district moet goedkeuren.</i> - <i>Dit financiële verslag van de DA, samen met het verslag van de DB moet door CLAD tbv de DR onderzocht en goedgekeurd worden.</i> - <i>Alle transacties worden door deze Sectie geregistreerd, zowel de inkomsten als de uitgaven, waarbij de medewerkers adequaat getraind moeten worden in het boekhoudkundige systeem (Acc.view).</i> - <i>De Kassierderij functie binnen deze Sectie ressorteert.</i> - <i>De Kassierder rapporteert naar het Hoofd van deze Sectie, die tevens de directe controleur.</i> - <i>De DA heeft hierin ook de taak een controlerende rol te vervullen.</i>
Formatie	<p><i>Het Hoofd van deze Sectie is een functionaris met een MBA opleiding of Bachelor Bedrijfseconomie. Deze Sectie is bemand door een Financieel-Medewerker(MBO-niveau) en een Kassier (Mulo/MBO-niveau).</i></p>

Ad.3. De Sectie Districtsinkomsten

Kerntaken	<ul style="list-style-type: none">- <i>De Sectie Districtinkomsten buigt zich voornamelijk over de inning, registratie en administratieve belasting- en niet belasting middelen alsook het districtsfonds.</i>- <i>Deze Sectie draagt bij tot het identificeren van inkomsten (Belasting en Niet-Belasting middelen) voor het district.</i>- <i>Zorgt voor een richtige inning van de inkomsten.</i>- <i>Het voorzien van periodiek verslag via de DA aan de DB en de DR op bestuurlijk, politiek en operationeel niveau.</i>- <i>Het ondersteunen van de Belastingdienst, inzake coördinatie van het complementeren van de herregistratieproces van objecten in de Pilot-Districten.</i>- <i>Het op na houden en onderhouden van een databestand.</i>- <i>Gezamenlijk met de Ontvanger van de Belastingen het initiëren van het inningsproces en het toezien op de naleving van de betaling van de te betalen huurwaarde-en vermakelijkheidsbelasting.</i>- <i>doen uitgaan van de aanslagen betreffende de Pilot-Districten (tot het moment dat deze districten zelfstandig in staat zijn zulks te doen) tezamen met de Ontvanger van Belastingen.</i>- <i>Het uitbrengen van adviezen aan de DC, de Belastingdienst en andere overheidsorganen bij treffen van specifieke maatregelen.</i>- <i>Uitbrengen van adviezen en doen van aanpassingen van de wetgeving op het gebied der Directe belastingen aan de sociale – en economische ontwikkeling in het district alsook het moderniseren van de structuren van de wetgeving op dit gebied.</i>- <i>Gezamenlijk met andere relevante departementen (Ministerie van Financiën en Belastingdienst) zorgen voor de voorbereiding van legislatieve maatregelen ter uitvoering van het voorgaande.</i>
Formatie	<p><i>Deze Sectie is momenteel onbemand.</i></p> <p><i>Gezien de aard van de werkzaamheden die door deze Sectie verricht dient te worden zal deze Sectie bemand moeten worden met minstens een functionarissen met als discipline Bedrijfs- of Algemeen Econoom of Bedrijfskunde (Bsc.) als Hoofd.</i></p>

Gelet op de huidige situatie zullen de inkomstengenererende activiteiten een steeds stijgende trend weerspiegelen in vergelijking met de hedendaagse graad van voornoemde activiteiten. Zoals momenteel invulling wordt gegeven aan het financieel beheer, speelt de afdeling DFP een belangrijke rol. De kassier binnen de Sectie Begrotingen en Financieel Beheer is degene die de verschillende belastingmiddelen, m.n. o.a. de "Huurwaarde" in ontvangst neemt op het Districtscommissariaat. De Districts-Administrateur is verantwoordelijk voor de heffing, inning, administratie en rapportage van de te ontvangen middelen.

Met inachtneming dat de districtsinkomsten activiteiten intensiever worden en een toename zullen vertonen zal geanticipeerd moeten worden op de situatie, waarbij de huidige structuren van het districtsapparaat, Belastingdienst en het Ministerie van Financiën ingezet kunnen worden om een optimale situatie te bereiken.

De kerntaken zoals voorgesteld zijn gebaseerd op de uitgangspunten die eerder genoemd zijn, doch zijn flexibel in veranderende omstandigheden en uitgangspunten. In dit stadium zullen de taken in algemeenheid uitgevoerd worden in samenwerking met andere departementen. In een later stadium zullen de taken specifiekere worden en verder verdeeld worden naar subsecties en activiteit en/of inkomstenbron.

Hoofdstuk 3: INTEGRALE BENADERING DISTRICTSINKOMSTEN

3.1. INRICHTING SECTIE DISTRICTSINKOMSTEN

De concrete inrichting van de Sectie Districtsinkomsten moet ertoe leiden dat drie kenmerken duidelijk af te leiden zullen zijn, n.l.:

- *doelbewustheid*, waarbij het accent wordt gelegd op het ontstaan van het decentralisatieconcept om gestelde doelen te bereiken. De medewerkers van het districtsapparaat moeten bewust zijn van de doelstelling van de verzelfstandiging van het district, waarbij overeengekomen doelstellingen door elke functionaris onderschreven wordt en gemotiveerd zijn werk verricht.
- *doelgerichtheid*, wijst op het aanbieden van de dienst waaraan in de samenleving behoefte bestaat en wel tegen een prijs die de samenleving bereid is betalen, middels het voldoen aan de belastingplicht.
- *doelmatigheid*, het zo toepasselijk mogelijk benaderen van de gemeenschap. De wijze waarop de gemeenschap benaderd wordt behoort doelmatig en efficiënt te zijn, waarbij taken op de juiste wijze moeten worden uitgevoerd met het juist besteden van arbeid, apparatuur, materiaal en financiële middelen.

Corporate Governance

Er moet sprake zijn van een stukje Corporate Governance, waarbij de Districts-Commissaris:

het functioneren van het districtsapparaat moet beheersen,

daarover verantwoording moet afleggen (responsibility), aanspreekbaar moet zijn ten aanzien van de mate waarin het districtsapparaat wordt beheerst (accountability).

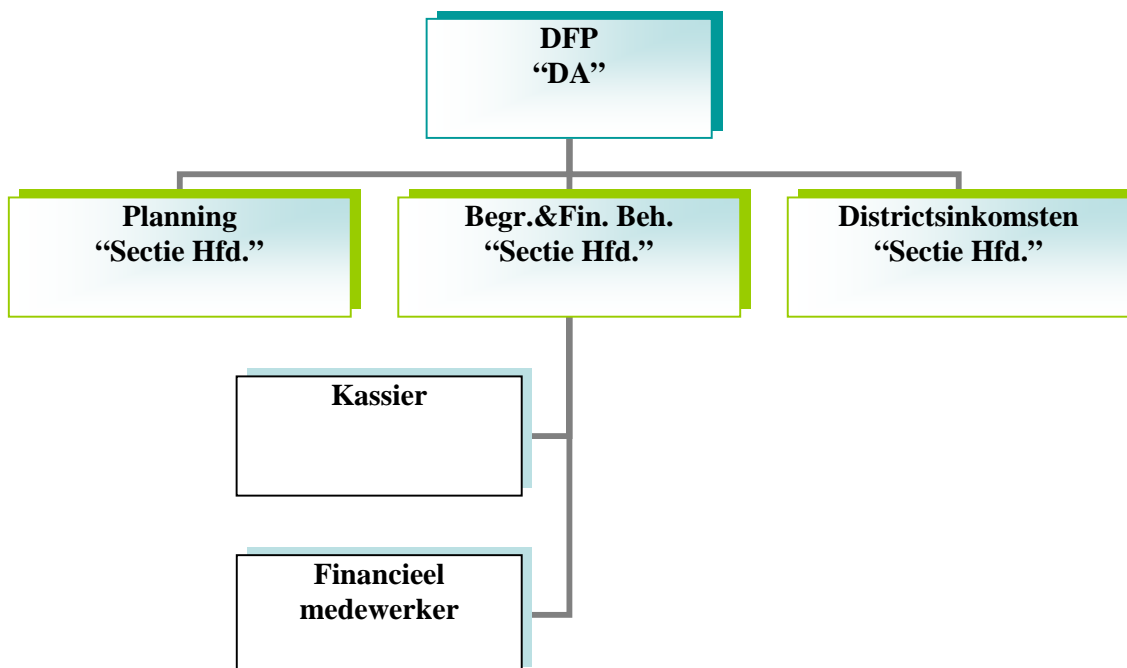
Met betrekking tot het functioneren van het districtsapparaat stelt Corporate Governance de eis dat een stelsel van maatregelen en procedures wordt ingevoerd en gehandhaafd wordt, teneinde de bestuurders zekerheid te verschaffen over de continuïteit.

Met betrekking tot Corporate Governance worden de volgende functies onderscheiden:

- *sturen*; door de Districts-Commissaris en bestuurders richting geven aan het realiseren van de meerjaren ontwikkelingsdoelen, onder meer door het inrichten van de organisatie en het vormgeven van processen,
- *beheersen*; nadat het district is ingericht moet een stelsel van maatregelen en procedures worden ingevoerd en gehandhaafd zodat de Districts-Commissaris en bestuurders de zekerheid krijgen dat de organisatie de juiste richting op gaat,
- *verantwoorden*; over alle opgedragen taken en gedelegeerde bevoegdheden moet informatie worden verschaft,
- *toezicht houden*; door m.n. de Centrale Overheid dat de organisatiedoelen worden gerealiseerd.

Rekening houden met het vorenstaande, m.n. de Corporate Governance gedachte voor de decentralisatie is het van belang de Sectie Districtsinkomsten dusdanig in te richten, zodat aan een adequaat intern beheerssysteem wordt voldaan. De volgende structuur voor de afdeling DFP zal gehandhaafd worden ter implementatie van bovengenoemde Sectie.

Figuur 2: Organisatiestructuur binnen de DFP



3.2. ACTIVITEITEN VERLOOP

In onderstaand schema worden de algemene processen vanaf de heffing, inning, administratie en rapportage van alle terzake zijnde belastingmiddelen⁴ beschreven. Een gedetailleerde procesbeschrijving van de specifieke belastingmiddelen zijn al beschreven in diverse handleidingen.⁵

De Sectie Districtsinkomsten vervult een centrale rol binnen het totale decentralisatieproces en de financiële verzelfstanding van het district. De inkomstencategorieën worden verdeeld in:

1. Belastingmiddelen;
2. Niet-Belastingmiddelen;
3. Heffingen en geldboeten;
4. Begrotingsmiddelen;
5. Overige vormen van opbrengsten.

Proces tot het heffen, innen, administreren en rapporteren van Districtsinkomsten

⁴ De inkomstenbronnen zijn omschreven in de Handvat Regionale Bestuurvoering ingevolge Interim Financiële Decentralisatie (SB 2003 no.33)

⁵ Indien de betreffende processen van specifieke Belasting als Niet-Belastingmiddelen niet beschreven zijn, zullen deze alsnog beschreven moeten worden.

	Activiteit	Omschrijving	Functie
1	Beleid maken	<ul style="list-style-type: none"> - het proces voor het maken van beleid zal geïnitieerd worden op bestuurlijk niveau, waarbij de belastingdienst die in zijn algemeenheid belast is voor heffing van de belastingmiddelen, doch deze zijn assistentie zal verlenen bij het afstoten van delen van haar taken aan de Sectie DI in de toekomst. - De District-Commissaris zal in de toekomst verantwoordelijk zijn voor het beleid van districtsinkomsten in zijn District. Dit zal in samenspraak met het DB, DMT, DFP en Sectie Planning geschieden. 	Belastingdienst & Sectie DI
2	Identificeren van belastingmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - de heffing van de belastingmiddelen blijft voorlopig een hoofdactiviteit van de Belastingdienst. Het begroten van de Niet-belastingmiddelen voor de Staat zal ook altijd een deeltaak zijn van het Ministerie van Financiën, afdeling Economische Aangelegenheden. De Sectie DI zal in de toekomst samen met voornoemde departementen en Sectie Planning deze identificatieactiviteiten moeten verrichten. 	Belastingdienst, Afd.EA & Sectie DI & Planning
3	Overzicht versturen	<ul style="list-style-type: none"> - Tussen de Belastingdienst en de Sectie DI zal van een intensieve samenwerking sprake zijn. 	Belastingdienst en Sectie DI
4	Inning	<ul style="list-style-type: none"> - Naast de belastingdienst zullen de districtsambtenaren (ressort niveau) ook ingezet worden voor de inning van de belastingmiddelen - Verder zal de Kassier, die onder de DFP ressorteert, een belangrijke rol vervullen bij de inning van de inkomstenmiddelen. 	DC / Districtsambtenaren/ Kassier/DA

5	Rapportage	- De algehele rapportage van de belastingmiddelen zal uiteindelijk geschieden door de Sectie Begroting en Financieel Beheer alsook de Sectie DI.	Sectie BFB & DI
---	------------	--	-----------------

3.3. FUNCTIE - EN COMPETENTIEPROFIEL

Het ontwikkelen en operationaliseren van strategische personeelsplanning is een belangrijk onderdeel van de voorspellingsfunctie. Immers, relevante ontwikkelingen en invloeden/ consequenties hiervan op de koers, doelen en noodzakelijk geachte expertise/competenties van de lokale overheid in het algemeen en van het district in het bijzonder, dienen vooraf te kunnen worden overzien. Een van de aspecten is wat de mogelijke consequenties zijn voor de organisatie en het personeel van een district, uitgedrukt in kwaliteiten en kwantiteit. Hiermee wordt tevens aangetoond dat de organisatie-inrichting een strategische functie heeft. Als eerste stap om hiertoe te komen dient eerst aandacht te worden besteed aan het ontwikkelen van betrouwbare en bij de organisatie passende ken- en stuurgetallen. Later kunnen deze overigens ook dienen voor benchmarking doeleinden.

Succesvol gedrag en het realiseren van output met een bepaalde (vastgestelde) kwaliteit zijn de belangrijkste succesfactoren voor een medewerk(st)er en daarmee ook voor de organisatie. Competenties (definitie: kennis, vaardigheden, houding/gedrag) en resultaatgebieden (output) zijn daarmee de belangrijkste elementen binnen een functieprofiel. Taken (functie-inhoud) zijn in die benadering het 'logische gevolg' van output en competenties. Dit biedt tevens de mogelijkheid om de taken (functie-inhoud) te omschrijven in meer algemene termen. Het gaat immers om de hoofdlijnen binnen de functie. Het in meer algemene termen omschrijven van functies genereert de ruimte om aanzienlijk minder functies te omschrijven.

Het format van het functie/competentieprofiel omvat de volgende onderdelen:

- Organisatie (hiërarchische positie)
- Doel van de functie
- Belangrijkste taken

- Benodigde competenties
- Resultaatgebieden

Functie:

HOOFD SECTIE DISTRICTSINKOMSTEN (DI)

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan de Districts-Administrateur

Leidinggeven

Huidig situatie: N.V.T.

Functie-inhoud

Kerntaken:

1. Heeft de verantwoordelijkheid van de Belasting en Niet-Belastingmiddelen
2. Geeft leiding aan de aanslagregeling in haar totaliteit
3. Is belast met de planning en organisatie van de aanslagregeling
4. Verricht advies- en commissiewerkzaamheden
5. Geven van uitvoering aan het huurwaarde beleid

Functiebeschrijving:

Ad.1.

- Het Hoofd van de Sectie DI draagt de volledige verantwoordelijkheid van de Belasting en Niet-Belastingmiddelen van het desbetreffend district.
- Beoordeelt de probleemsituaties bij de inning van de belastingmiddelen.
- Geeft leiding aan de algehele Sectie DI.
- Bespreekt bijzondere gevallen en is in continu overleg met de Belastingdienst.

Ad.2.

- Geeft direct leiding aan de aanslagregelaar en instrueert en begeleidt hem bij de aanslagregeling
- Beoordeelt de problemen die zich voordoen bij de aanslagregeling
- Geeft hierna advies c.q. neemt de beslissing of neemt desgewenst de volledige behandeling van de desbetreffende kwestie over
- Controleert (steeksproefsgewijs) de geregelde aanslagen
- Bespreekt het resultaat van de controle met de teamleiders
- Vergadert periodiek (minimaal maandelijks) met de aanslagregelaar met betrekking tot het uit te voeren beleid inzake de aanslagregeling, fiscaal-technische zaken, en organisatorische zaken binnen de aanslagregeling
- Verzorgt de zgn. Education Permanente om upgrading van de aanslagregelaar c.q. anderen te bereiken.

Ad.3.

- Draagt zorg voor een organisatorische goede gang van zaken in de aanslagregeling
- Pleegt regelmatig overleg met de aanslagregelaar en District-Administrateur in verband met plannen en technische aangelegenheden, teneinde een vlotte afwikkeling van de te verwerken posten te bereiken
- Houdt toezicht op de voortgang van de aanslagregeling alsmede de tijdige afdoening van bezwaarschriften en overige stukken
- Verleent medewerking aan het opstellen van het jaarplan en het verslag van de aanslagregeling

Ad.4.

- Stelt verzoekschriften op en voert beroepsprocedures

- Brengt advies uit aan de Districts-Administrateur inzake fiscaal-technische aspecten van diverse onderwerpen
- Participeert in aanslagregelaars vergadering (voorzeten door de Districts-Administrateur), waarbij beleidsbeslissingen worden gegeven met betrekking tot fiscaal-technische zaken en de organisatie van de aanslagregeling
- Draagt zorg voor dat in de stafvergadering genomen besluiten worden uitgevoerd.

Ad.5.

- Zorgt voor de uitvoering van de werkzaamheden betreffende huurwaarde
- Verschafft zowel telefonisch als mondeling informatie aan het publiek
- Voert werkoverleg met de totale afdeling
- Rapporteert periodiek aan de Districts-Administrateur.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- De kwaliteit van de Sectie.
- Het bewaken en behalen van de prestatie-indicatoren / het halen van deadlines.
- Het tijdig produceren van de periodieke financiële – fiscale rapportages.
- Het bewaken van de begroting en de financiële voortgang van projecten, het tijdig signaleren van overschrijdingen.
- Het tijdig opmaken van liquiditeitsprognoses, financiële en bedrijfseconomische analyses.

Is bevoegd tot:

- Het nemen van besluiten binnen de vastgestelde juridische kaders en de competentietabel.
- Het nemen van besluiten de Sectie rakende.
- Het voeren van de correspondentie van de Sectie.
- Het opstellen van het budget van de Sectie.
- Het uitvoeren van het vastgestelde financiële beleid in overleg met de Districts-Administrateur.

- Tekent bij afwezigheid van de Districts-Administrateur samen met de District Commissaris financiële transakties.

Contacten

Intern met:

Alle afdelingen van het Districtscommissariaat

Extern met:

- Belastingconsulenten en Adviesbureaus
- Belastingplichtigen
- Belastingdienst
- Centrale 's Lands Accountants Dienst (CLAD)

Belangrijkste functiekenmerken

Opleiding-/werk- en denkniveau:

- Universitaire opleiding in de Algemene of Bedrijfseconomie of Bedrijfskunde (Bsc).

Specifieke kennis:

- Economie
- Kennis van Fiscale aangelegenheden.
- Top Management Opleiding.
- Ruime kennis van de Fiscaal-technische, financieel-administratieve regels en procedures.
- Kennis van geautomatiseerde informatie verwerkingssystemen.
- Taxateursopleiding

Ervaring:

- Minimaal 3-5 jaar in soortgelijke werkzaamheden.

Leeftijdsindicatie:

- Minimaal 26 jaar.

Persoonlijkheidskenmerken en vaardigheden

- Accuraat.
- Betrouwbaar.
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken.
- Besluitvaardig.
- Goede rekenvaardigheid.
- Stressbestendig.
- Analytisch vermogen.
- Goede contactuele eigenschappen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal.
- Goede leidinggevende vaardigheden.

Functie:

Aanslagregelaar (toekomstige Situatie)

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan het Hoofd van de Sectie DI

Functie-inhoud

Kerntaken:

1. Geeft uitvoering aan de aanslagregeling in haar totaliteit
2. Is belast met de planning en organisatie van de aanslagregeling
3. Verricht advies- en commissiewerkzaamheden

Functiebeschrijving:

Ad.1.

- Is belast met het grondig bestuderen van het legger (voorgaande aanslagen & bezwaren en alle relevante bescheiden) en de vaststelling van de hoogte van de aanslag(en) en de vaststelling van de hoogte van de aanslag (en).
- Houdt via de lijsten aantekening van aan hem opgeleverde leggers.

- Noteert aal door hem voor nader onderzoek naar en van de Belastingdienst verzonden en ontvangen leggers.
- Houdt dagelijks contact met de afdeling legger/archief van de Belastingdienst voor optimale levering van de leggers.
- Is belast met het opleggen van de aanslagen.
- Vermindert op grond van het gedaan bezwaar aanslagen, indien deze gerechtvaardigd is.
- Maakt op verzoek of ter beoordeling een afrekeningstaat op, indien gegronde vrees bestaat dat betrokkene metterwoon vertrekt zonder zijn fiscale verplichtingen te voldoen.
- Houdt zich bezig met het verzamelen, bijhouden van alle wetswijzigingen en het raadplegen van literatuur.
- Woont geregeld stafvergaderingen, aanslagregeling rakende bij.
- Brengt tijdens het opleggen van aanslagen mutaties aan tbv de afdeling Automatisering mbt gewijzigde burgerlijke staat, fiscale status, etc.
- Is belast met het afhandelen van bezwaarschriften.
- Ontvangt belastingplichtigen.
- Ontvangt belastingconsulenten, meestal volgens afspraak.
- Maakt rensenimenten op die van belang zijn voor de aanslagregeling.
- Voert eventueel opdrachten uit voor de Belastingdienst.
- Oriënteert zich indien van belang ter plaatse in verband met opleggen aanslag.
- Verstreckt inlichtingen aan belastingplichtigen die opbellen.

Ad.2.

- Draagt zorg voor een organisatorisch goede gang van zaken en stelt daartoe een plan op voor de aanslagregeling.
- Pleegt regelmatig overleg met het Hoofd van de Sectie Belasting Administratie Unit in verband met plannen en technische aangelegenheden, teneinde een vlotte afwikkeling van de te verwerken posten te bereiken
- Houdt toezicht op de voortgang van de aanslagregeling alsmede de tijdige afdoening van bezwaarschriften en overige stukken die hem voor advies worden aangeboden.
- Verleent medewerking aan het opstellen van het jaarplan en het verslag van de aanslagregeling

- Voert besprekingen met belastingplichtigen en hun adviseurs met betrekking tot zaken waarbij een breed inzicht in de fiscale problematiek en de fiscale procedures vereist is en waarbij belangrijke financiële belangen zijn gemoeid.

Ad.3.

- Brengt advies uit aan het Hoofd Belasting Administratie Unit inzake fiscaal-technische aspecten van diverse onderwerpen.
- Participeert in vergaderingen (voorgezeten door de Districts-Administrateur), waarbij beleidsbeslissingen worden gegeven met betrekking tot fiscaal-technische zaken en de organisatie van de aanslagregeling.
- Draagt zorg voor dat in de stafvergadering genomen besluiten worden uitgevoerd.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- De kwaliteit van de Sectie.
- Het bewaken en behalen van de prestatie-indicatoren / het halen van deadlines.
- Het tijdig produceren van de periodieke financiële – fiscale rapportages.
- Het bewaken van de begroting en de financiële voortgang van projecten, het tijdig signaleren van overschrijdingen.
- Het tijdig opmaken van liquiditeitsprognoses, financiële en bedrijfseconomische analyses.

Is bevoegd tot:

- Het nemen van besluiten binnen de vastgestelde juridische kaders en de competentietabel.
- Het nemen van besluiten de Sectie rakende.
- Het voeren van de correspondentie van de Sectie.
- Het uitvoeren van het vastgestelde fiscaal beleid in overleg met de Districts-Administrateur.

Contacten

Intern met:

Alle afdelingen van het Districtscommissariaat

Extern met:

- Belastingconsulenten en Adviesbureaus
- Belastingplichtigen
- Belastingdienst

Belangrijkste functiekenmerken

Opleiding-/werk- en denkniveau:

- MBO-niveau controleurs opleiding.

Specifieke kennis:

- Kennis van Fiscale aangelegenheden.
- Basiskennis Wetsartikelen
- Ruime kennis van de Fiscaal-technische, financieel-administratieve regels en procedures.
- Kennis van geautomatiseerde informatie verwerkingssystemen.

Ervaring:

- Minimaal 2-5 jaar in soortgelijke werkzaamheden.

Leeftijdsindicatie:

- Minimaal 26 jaar.

Persoonlijkheidskenmerken en vaardigheden

- Accuraat.
- Betrouwbaar.
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken.
- Besluitvaardig.
- Goede rekenvaardigheid.
- Stressbestendig.
- Analytisch vermogen.
- Goede contactuele eigenschappen.

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal.
- Controletechnieken kunnen beheersen.
- Goede interpretatievermogen van wetsartikelen.

Functie:

Opsporingsambtenaar (toekomstige situatie)

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan het Hoofd DI

Functie-inhoud

Kerntaken:

1. het verrichten van op- en nasporingswerkzaamheden
2. Is belast met de planning en organisatie van o.a. de huurwaardebelasting

Functiebeschrijving:

Ad.1.

- het verrichten van plaatselijke opnemingen van gebouwen met daarbij behorende erven in verband met de vaststelling van huurwaarde
- het opsporen van eigenaren (hun gemachtigden en/of vertegenwoordigers) van gebouwen met daarbij behorende erven

- het registreren van alle gebouwen, opstallen met daarbij behorende erven
- het opsporen van gebouwen van alle gebouwen, die een verandering hebben ondergaan z.a. bij- of aanbouw, gedeeltelijke afbraak, gedeeltelijke vernieling, splitsing, verandering van bestemming
- is belast met het opsporen en verwerken van alle terugontvangen aanslagbiljetten, aanmaningen, dwangbevelen, die om welke reden dan ook onbesteld teruggekomen zijn
- het opsporen van gebouwen, die verhuurd zijn in vreemde valuta
- verricht op-en nasporingen verband houdende met het voorgaande

Ad.2.

- Draagt zorg voor een organisatorische goede gang van zaken in de huurwaardebelasting
- Houdt toezicht op de voortgang van de huurwaarde evenals de tijdige afdoening van bezwaarschriften en overige stukken
- Verleent medewerking aan het opstellen van het jaarplan en het verslag van de aanslagregeling
- Registreert de gegevens in het huurwaardebestand.
- Het taxeren volgens de afgekondigde wet 28 december 1995, houdende invoering van een belasting op de huurwaarde van gebouwen met ondergrond en de bijbehorende erven (Wet HWB 1995).

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- Het bewaken en behalen van de prestatie-indicatoren / het halen van deadlines.
- Het tijdig produceren van de periodieke financiële – fiscale rapportages.
- Het bewaken van de inning van huurwaardebelasting, het tijdig signaleren van overschrijdingen.

Is bevoegd tot:

- Het nemen van besluiten binnen de vastgestelde juridische kaders en de competentietabel.

- Het uitvoeren van het vastgestelde financiële beleid in overleg met de Districtsadministrateur.
- Het taxeren van panden.

Contacten

Intern met:

Alle afdelingen van het Districtscommissariaat

Extern met:

- Belastingconsulenten en Adviesbureaus
- Belastingplichtigen
- Belastingdienst
- Hypotheekkantoor
- Domeinkantoor
- Afdeling grondinspectie
- Verkavelaars

Belangrijkste functiekenmerken

Opleiding-/werk- en denkniveau:

- MBO opleiding.
- Taxateursopleiding

Specifieke kennis:

- Kennis van Fiscale aangelegenheden.
- Ruime kennis van de Fiscaal-technische, financieel-administratieve regels en procedures.
- Kennis van geautomatiseerde informatie verwerkingssystemen.

Ervaring:

- Minimaal 3-5 jaar in soortgelijke werkzaamheden.

Leeftijdsindicatie:

- Minimaal 28 jaar.

Persoonlijkheidskenmerken en vaardigheden

- Accuraat.
- Betrouwbaar.
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken.
- Besluitvaardig.
- Goede rekenvaardigheid.
- Stressbestendig.
- Analytisch vermogen.
- Goede contactuele eigenschappen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal.
- Goede leidinggevende vaardigheden.

3.4. DE INTERRELATIE VAN DE SECTIE DISTRICTSINKOMSTEN MET DE ORGANISATIE

Conform de samenwerkingsovereenkomst District en Directeur der Belastingen inzake heffing, inning en administratievoering huurwaardebelasting in het district is een samenwerkingsverband aangegaan over de heffing, de wijze van de inning en de administratievoering van de huurwaardebelasting ter uitvoering van artikel 4 lid 2 van de Interimregeling Financiële Decentralisatie (S.B. 2003 no. 33) in het kader van verhoogde activiteiten op korte termijn voor het genereren van inkomsten uit de huurwaardebelasting ten behoeve van het Districtsfonds van het district met in achtneming van:

- a) de Beschikking van de Ministers van Regionale Ontwikkeling en van Financiën van 8 november 2006, no. 7239 Richtlijnen Storting artikel 4-middelen Interimregeling;
- b) de Beschikking van de Ministers van Regionale Ontwikkeling en van Financiën van 8 november 2006, no. 7241 Richtlijnen Belastingdienst voor bijstand aan de districten.

Taken van de Belastingdienst gedurende de duur van de uitvoering van het Actieplan:

De korte termijnactiviteiten volgens het Actieplan januari 2007-december 2007 bestaan uit:

- a) (Her)registreren en (her)waarderen van de diverse objecten;
- b) Het opschonen van het data-bestand;
- c) Het opmaken van aanslagen door de Belastingdienst;
- d) Het distribueren van de aanslagen in samenwerking met het District;
- e) Het ontvangen, het verwerken in de administratie en het storten van de ontvangen middelen in het Districtsfonds van het District ;
- f) Het uitbrengen van maandelijks verslag aan het Districtsbestuur en de Directeur van het DLGP door de Belastingdienst met duidelijke vermelding van de ondernomen activiteiten per pilot-district, de gemaakte vorderingen c.q. bereikte resultaten overeenkomstig het Actieplan en het tijdschema, waarbij eventuele problemen en de gedane voorstellen ter oplossing ervan worden benadrukt, terwijl aan het einde van de periode een eindrapport aan het Districtsbestuur wordt uitgebracht..

Taken van het District in verband met de belastingen:

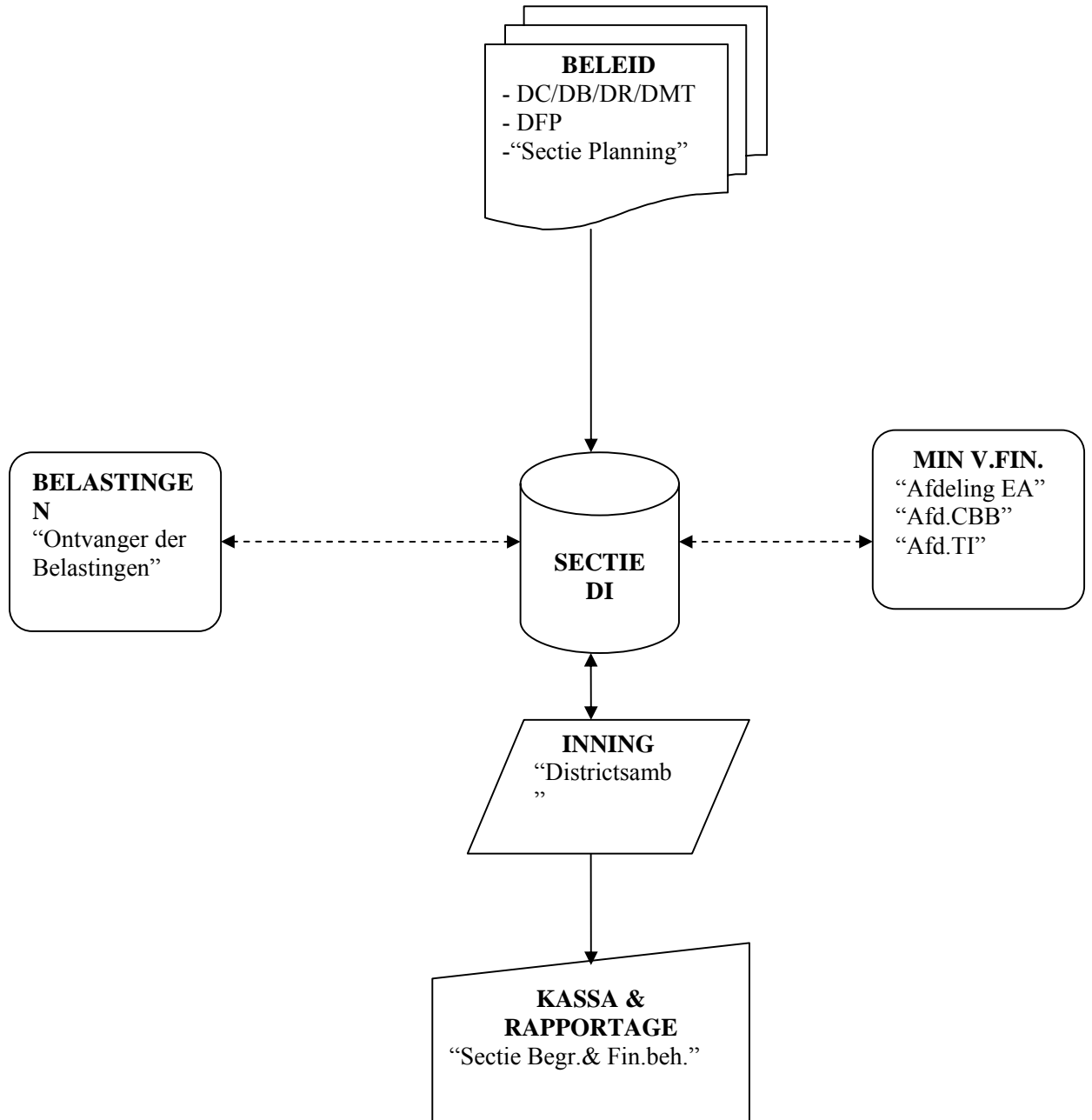
- a. Het distribueren van de aanslagbiljetten en aanmaningen.
- b. Het innen van niet opgehaalde huurwaardebelasting met de technische ondersteuning van de Belastingdienst.
- c. Het ondersteunen van de Belastingdienst met betrekking tot de opschoning van het huurwaarde-databestand.
- d. Het structureren van het adressenbestand per ressort met betrekking tot de huurwaardebelasting.
- e. Het opstellen en implementeren van een trainingsplan in samenwerking met de belastingdienst;
- f. Het ontwikkelen van beleid en strategie met betrekking tot de non-compliance van de huurwaardebelasting.
- g. Het ontvangen en verwerken van de belastingmiddelen in de administratie, en storten van de ontvangen middelen in het Districtsfonds.

- h. Het kwartaalsgewijs uitbrengen van verslag ten behoeve van de Directeur der Belastingen, het Districtsbestuur en de Directeur van het DLGP.
- i. Het geven van bekendheid van deze overeenkomst aan alle daarvoor in aanmerking komende instanties binnen het District.

De huidige status van de Sectie Districtsinkomsten maakt het noodzakelijk in deze fase van implementatie van voornoemde Sectie de reeds bestaande structuren van de verschillende Overheidsdiensten gebruik te maken.

In onderstaand overzicht worden de interrelaties van de Sectie DI met andere Overheidsdepartementen aangegeven.

Figuur 3: Interrelaties DI en andere Departementen



Deze sectie zal de Districtsadministrateur ondersteunen middels het zorgen voor het op effectieve en efficiënte wijze voorbereiden en het uitvoeren van het beleid van de departementsleiding in het algemeen en met betrekking tot de voorbereiding en implementatie van het inkomstengenererende beleid in het bijzonder. Gezien de taakstelling van de Districtsadministrateur binnen de structuur van het district is het verantwoord de sectie Belasting Administratie Unit te laten ressorteren binnen de afdeling District Financiën en Planning. Hierbij zullen de activiteiten verdeeld worden in Belastingmiddelen en Niet-Belastingmiddelen activiteiten.

De Belastingmiddelen activiteiten zullen zich concentreren op:

1. De Huurwaardebelasting, Wet Huurwaardebelasting 1995 (G.B.1910 no.88, geldende tekst G.B.1948 no.54, zoals laatstelijk gewijzigd bij S.B. 2002 no.113).
2. De Publieke Vermakelijkheidsbelasting, Wet tot heffing en invordering ener belasting op publieke vermakelijkheden (G.B. 1917 no.16, geldende tekst G.B. 1949 no.146, z.a. laatstelijk gewijzigd bij S.B. 1984 no.32) en Wet op drankhuizen en huizen van openbare vermakelijkheden (G.B. 1947 no.1, geldende tekst G.B. 1944 no.64, z.a. laatstelijk gewijzigd bij G.B. 1947 no.71).

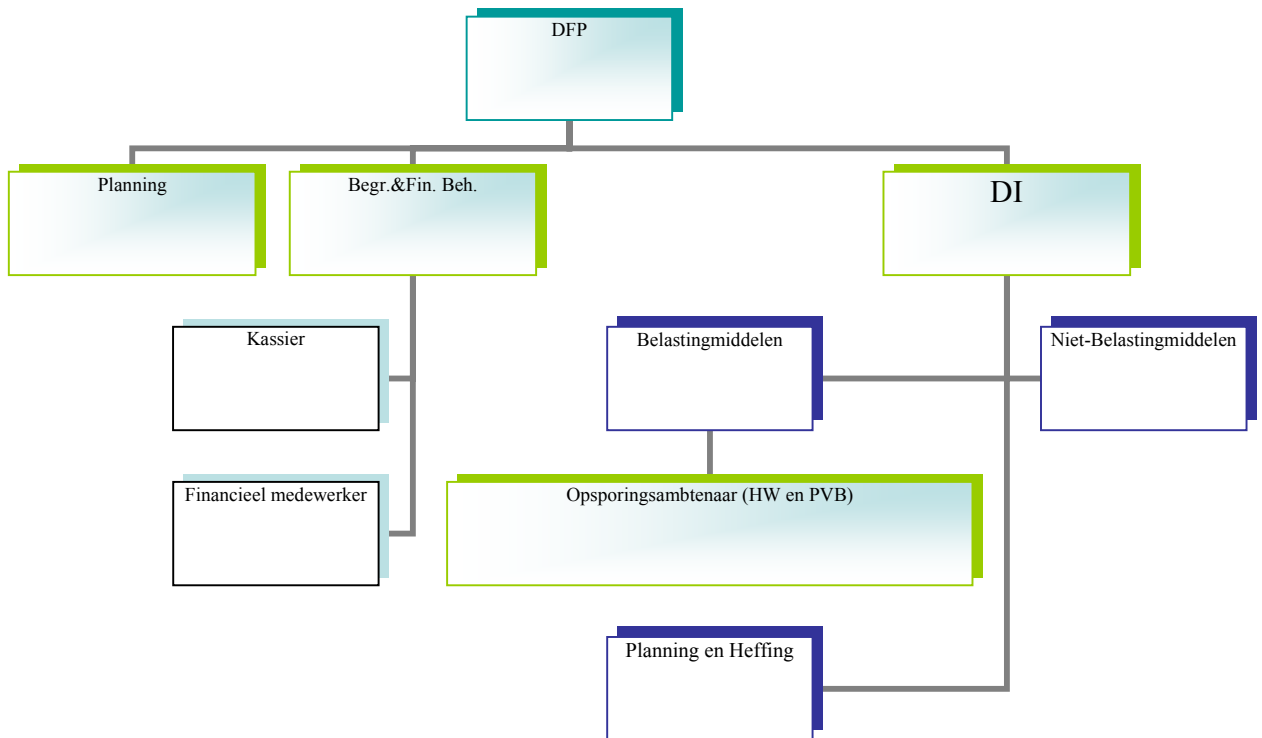
De Niet belasting middelen zal uitvoering geven aan:

1. Marktgeden, (G.B. 1929 no.59, geldende tekst G.B.1936 no 83, z.a. laatstelijk gewijzigd bij G.B.1970 no.117).
2. Begrafenisrechten (G.B.1926 no.117, geldende tekst G.B. 1959 no.119, z.a. laatstelijk gewijzigd bij S.B. 2001 no.38)
3. Zondagsrustwet, (G.B. 1908 no.42, geldende tekst G.B.1944 no.65, z.a. laatstelijk gewijzigd bij S.B. 1981 no.6).
4. Vergunningsrechten beroepen en bedrijven, Besuit vergunningsplichtige bedrijven en beroepen (S.B. 1981 no.41.z.a. laatstelijk gewijzigd bij S.B. 1997 no.30).
5. Recognitie voor gebruik domeinland (G.B.1911 no.35, z.a. laatstelijk gewijzigd bij G.B. 1914 no.31).
6. Gedistilleerd recht (G.B.1943 no.142, z.a. laatstelijk gewijzigd bij S.B. 2002 no.20).

7. Heffingen en Boetes (S.B. 1989 no 44, z.a. laatstelijk gewijzigd bij S.B. 2005 no.28.

Voorstel toekomstige situatie Sectie DI

Fig.2: Sectie Districtsinkomsten toekomstige situatie



CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN

Naar aanleiding van hetgeen omschreven is in dit rapport met betrekking tot de inrichtingsplan van de Sectie Districtsinkomsten kan het volgende geconcludeerd en aanbevolen worden.

- De Sectie Districtsinkomsten een noodzaak is voor het decentralisatieproces en verzelfstandiging van districten.
- Alle uitgangspunten en wettelijk kader met betrekking tot het innen, administreren en rapporteren van de districtsinkomsten voldoen aan de gestelde eisen.
- De samenwerkingsovereenkomst met de Belastingdienst de basis is voor het innen van de Belasting en Niet-belastingmiddelen.
- De Sectie DI heeft een intensieve samenwerking met de interne organisatie, m.n. in de vorm van informatiestromen tussen de Sectie en de DA, DB, DR en DC, betreffende bestuurlijke, politieke en operationele informatie.
- De Sectie DI heeft een intensieve samenwerking met externe departementen, m.n. de Belastingdienst (Ontvanger) en de Afdelingen E.A., C.B.B. met betrekking tot de data-uitwisseling van belastingprognoses, belastingplichtigen en systemen.
- De invulling van de Sectie Planning is een voorwaarde voor het adequaat functioneren van de Sectie DI. De Sectie Planning is belast met het beleid en prognose van alle districtsinkomsten, op basis waarvan de Sectie DI een strategie zal ontwikkelen de middelen te innen.
- Door de Sectie DI zal regulier rapportage gedaan worden van de, door de kassier (Sectie BFB) geïnde middelen.
- In de nadere toekomst zullen specifieke taken overgenomen worden van de Belastingdienst.