

Voorbeeld route toetreding gemeentelijke deelnemer tot GR BSR

Versie 18 februari 2025

A. Het bestuurlijk-juridische spoor (toetreding tot de GR BSR)

Toetreding tot Gemeenschappelijke Regeling BSR (GR BSR)

De procedure is uitgewerkt in artikel 36 GR BSR (versie per 2025).

- Het College van B&W van de toetredende gemeente dient, na toestemming van de (eigen raad), een verzoek tot toetreding tot de GR BSR in bij het dagelijks bestuur van BSR.
- Het dagelijks bestuur van BSR legt dit verzoek voor aan het algemeen bestuur van BSR. Er wordt gevraagd om advies over het verzoek. Het algemeen bestuur BSR voorziet het dagelijks bestuur van BSR van advies hierover (*wel of niet toetreding met eventuele kanttekeningen*).
- Het dagelijks bestuur van BSR legt dit verzoek, met/na advies van het algemeen bestuur van BSR, voor aan de Colleges van B&W en aan de dagelijkse besturen van de deelnemers van BSR.
- Dit verzoek gaat dus ter zienswijze rond. De zienswijze termijn is acht weken.
- Er dient een unanieme besluitvorming plaats te vinden. Alle Colleges van B&W en dagelijkse besturen van de deelnemers van BSR dienen in te stemmen/positief te besluiten op de verzochte toetreding. Dit kunnen de Colleges van B&W en de algemene besturen alleen doen na akkoord van hun raden en/of algemene besturen.



Voor deze planning dient rekening te worden gehouden met de bestuursvergaderingen van BSR.

Vervolgens dient er rekening te worden gehouden met vergaderdata bij de deelnemers van BSR, ten behoeve van de zienswijzeprocedure.

Vaststellen afspraken middels een Dienstverleningsovereenkomst (DVO)

Indien de periode te kort is om het gehele toetredingstraject tot de GR BSR tijdig (uiterlijk 31 december) te doorlopen, kan worden gekozen voor het afspreken van een DVO met impliciet hierin opgenomen dat de nieuwe gemeente wil toetreden tot de GR BSR; dit laatste zal dan per 1 januari van het volgende kalenderjaar zijn).

Afhankelijk van de wensen van de nieuwe deelnemer en anderzijds de mogelijkheden van BSR, zal mogelijk ook in een eerder stadium een DVO nodig zijn voor een zo spoedig mogelijke start van het implementatietraject.

Overige aspecten

Na deze procedure, dient nog een aantal andere stappen te worden gezet:

- nemen van een delegatiebesluit door de nieuwe gemeentelijke deelnemer, waarin de belastingtaken aan BSR worden gedelegeerd;
- wijzigen van de GR BSR (vermelding nieuwe deelnemer) en de daarbij behorende bijlage 1 van de GR BSR (aanvullen welke belastingsoorten BSR heft en/of int voor de nieuwe deelnemer);

- aanwijzen door nieuwe deelnemer wie deelneemt in het algemeen bestuur van BSR;
- vastleggen afspraken omtrent gegevensuitwisseling en eventuele andere verantwoordelijkheden (bijvoorbeeld omtrent Diftar en toeristenbelasting);
- intrekken tegenstrijdige beleidsstukken door de nieuwe gemeentelijke deelnemer en van toepassing verklaren beleidsstukken BSR (onder andere verordening kwijtschelding, aanwijzingsbesluiten en WOZ-belanghebbende/belastingplichtige).

B. Het personele spoor (indicatief, mede afhankelijk van aantal medewerkers)

1 maart tot 1 maart

Afspraken maken met de nieuwe gemeentelijke deelnemer (OR, vakbonden) over diverse aspecten:

- werkgroep: afspraken maken over aanpak;
- vaststellen welke functies nodig zijn bij BSR (zie aantal en functies waarop de prijsindicatie is gebaseerd, alsmede eventuele actuele vacatures bij BSR);
- vaststellen of dit matcht met de huidige formatie, competenties en kennis van de medewerkers;

- hoe om te gaan met medewerkers, die niet bij BSR kunnen worden geplaatst;
- vergelijk arbeidsvoorwaarden nieuwe gemeentelijke deelnemer vs. BSR;
- vaststellen in overleg met vakbonden of sociaal plan noodzakelijk is. Dit hangt mede af van de uitkomst van de hierboven genoemde punten;
- kennismaking alle medewerkers nieuwe deelnemer met BSR, zoals de organisatie, de medewerkers, het kantoorpand in Tiel;
- opstart kennismakingsgesprekken (W&S) medewerkers met managers en aantal medewerkers BSR;
- plaatsingsproces formeel afronden m.b.v. arbeidsovereenkomsten (indien nodig gelinkt met de lopende DVO);
- formele start nieuwe medewerkers per 1 januari (in overleg mogelijk afwijkende afspraken);
- opstarten onboarding programma nieuwe medewerkers;

C. Het inhoudelijke spoor (indicatief door afhankelijkheden)

1 maart tot 1 juni

- kennismaking/scope bepalen/offertes en afspraken leveranciers (eventueel met opt-out bepaling);
- onderzoek 'schoon door de poort';
- bepalen samenwerkingsvorm (DVO/start bestuurlijk traject toetreding);
- bepalen extra capaciteit BSR t.b.v. project (ICT/gegevensbeheer);
- concept plan van aanpak.

1 juni tot 1 november

Opwerken bestanden n.a.v. onderzoek 'schoon door de poort'. Dit kan wellicht eerder starten, afhankelijk van resultaten onderzoek. Ook kan BSR waar nodig een deel van deze werkzaamheden uitvoeren in februari van het opvolgende jaar.

1 juni tot 1 oktober (effectief max. 3 maanden door vakantieperiode)

- definitieve vastlegging afspraken leveranciers;
- expertmeetings procesafspraken (BAG/Communicatie/Juridisch/Taxaties/ICT/KCC). Dit zal veelal per gemeente zijn;
- Afspraken overige betrokkenen (denk aan woningbouwverenigingen/afvalverwerkers/Kadaster/Waarderingskamer/etc.);
- Afspraken medewerkers nieuwe gemeentelijke deelnemer en start W&S;
- Start voorbereiden organisatie BSR;
- Eventuele update plan van aanpak met doorvertaling inrichting BSR n.a.v. proefconversie.

1 augustus tot 1 oktober

- proefconversie Centric inclusief extractie.

1 oktober tot 1 november

- controle proefconversie inclusief inrichting BSR.

1 november tot 1 januari

- nieuwe gemeentelijke deelnemer 'op slot' en aanleveren bestanden (alle werkzaamheden nieuwe gemeentelijke deelnemer gereed);
- definitieve conversie.

1 januari t/m 31 januari

- controle definitieve conversie;
- inrichting Waarden;
- start medewerkers van nieuwe gemeentelijke deelnemer incl. onboarding (zo mogelijk eerder).

15 januari tot 15 februari

- opwerken laatste data (o.a. uitval conversie en BRK).

15 februari

- aanleveren aanslagen/beschikkingen richting drukker/verzendhuis.