

## Ondernemingsplan 2015-2019

### Vlaamse Belastingdienst

<b>Tussen:</b>	Vlaamse regering
<b>en:</b>	Vlaamse Belastingdienst
<b>Met looptijd van:</b>	1/01/2015
<b>Tot:</b>	31/12/2019
<b>Vastgesteld op:</b>	

De Vlaamse Belastingdienst werd opgericht voor de uitvoering van het beleid inzake Vlaamse fiscaliteit. Ze is een beleidsuitvoerende entiteit die instaat voor:

- Inning en invordering van de Vlaamse belastingen
- Uitoefening van de fiscale controle van deze belastingen
- Invordering van niet fiscale schuldvorderingen
- Inning van retributies en bijzondere (sector-)bijdragen
- Leveren van de vereiste beleidsgerichte input aan de bevoegde minister en aan het departement Financiën en Begroting
- Uitreiken van attesten voor fiscale vrijstellingen en verminderingen

De Vlaamse Belastingdienst bestaat uit volgende afdelingen.

#### **1. Afdelingen taxatie, opgesplitst in de afdelingen taxatie registratie, taxatie successie en de dienst overige belastingen:**

- verwerkt de inkomende datastromen, aktes en aangiften tot aanslagbiljetten
- voert kwaliteitscontroles uit op aanslagbiljetten vooraleer ze te verzenden

#### **2. Afdeling klantenmanagement:**

- beheert en verdeelt binnenkomende brief- en mailwisseling binnen de organisatie
- behandelt eenvoudige dossiers onmiddellijk
- voert controleacties uit
- controleert de kwaliteit van dossiers en geeft aanbevelingen

#### **3. Afdeling inning en regelgeving:**

- volgt de betalingen van belastingplichtigen op
- onderneemt stappen om betaling te verzekeren (bvb. invordering via gerechtsdeurwaarder, loonbeslag, ...)
- vrijwaart betaling (bvb. via wettelijke hypotheek)

- beheert de fiscale regelgeving inzake Vlaamse Gewestbelastingen
- levert beleidsgerichte input

#### **4. Afdeling dossierbehandeling:**

- beheert complexere dossiers (bvb. afbetalingsplannen, bezwaren, aanvragen vrijstelling, vragen om informatie, ...)
- ontvangt belastingplichtigen aan de loketten of na afspraak

#### **5. Afdeling vastgoedtransacties:**

- treedt op in naam van en voor rekening van andere openbare besturen bij hun vastgoedtransacties (verwerving, vervreemding, onteigening van onroerende goederen), of ondersteunt hen daarbij
- treedt op als authenticerende derde voor diverse soorten akten

Ondernemingsplan Vlaamse Belastingdienst - overzicht Doelstellingen en Projecten

Aard	Nr	Strategische Doelstellingen	Operationele Doelstellingen	Hoofdprocessen	Productieprocessen	Basisprocessen	Projecten	Mijlpalen	Streefdatum	Eenmalig, Meerjarig of Jaarlijks	Jaar	Thema
SD	1	SD1 verkort: correcte inning eigen-beheer-gewestbelastingen  SD1 voluit: instaan voor de efficiënte, effectieve, Mantgerichte en maatschappelijk verantwoorde inning van de gewestbelastingen in eigen beheer, om de beoogde begrotings- en thesaurie-doelstellingen van de Vlaamse overheid en lokale besturen te vrijwaren en de beoogde beleidsdoelstellingen te sorteren	OD1.1 verkort: correcte vestiging en inning  OD1.1 voluit: het ab initio zo correct mogelijk vestigen en innen van de gewestbelastingen, waarbij eventuele vrijstellingen, kortingen of verminderingen maximaal automatisch worden toegekend door een doorgedreven datamanagement									
HP	1.1.1			creëren vorderingen eigen-beheer-gewestbelastingen (de volledige en tijdige inkohering op basis van de gegevens (met betrekking tot de belastbare feiten en elementen zoals ze door de authentieke bronnen worden aangefleverd, dan wel via aangifte aan het agentschap kenbaar worden gemaakt	beheren masterdata							
BP	1.1.1.1					verwerking authentieke bronnen: automatische verwerking (Kadaster, RR, KSZ, ...), inclusief automatisch toekenbare vrijstellingen, verminderingen, schorsingen						Recurrente taak
BP	1.1.1.2					verwerking authentieke bronnen: semi-automatische of manuele verwerking (akten, VTA, RUP, ...)						Recurrente taak
BP	1.1.1.3					verwerking aanslitten (het tijdig behandelen van aangiften) mutaties en rechtzettingen (verwerking data uit dossierbehandeling, zowel als correctie op het lopende aanslagjaar/belastbaar tijdstip als voor de toekomst, in afwachting van een correctie van de authentieke bron)						Recurrente taak
BP	1.1.1.4					identificeren belastingsplichtige(n)						Recurrente taak
BP	1.1.1.2.1					bepalen belastbare grondslag (inclusief vrijstellingen)						Recurrente taak
BP	1.1.1.2.2					toepassen tarieven en berekenen belasting						Recurrente taak
BP	1.1.1.2.3					toekennen verminderingen						Recurrente taak
BP	1.1.1.2.4											Recurrente taak
BP	1.1.1.3					inkohering						Recurrente taak
BP	1.1.1.3.1					a priori controle						Recurrente taak
BP	1.1.1.3.2					vorming kohier						Recurrente taak
BP	1.1.1.3.3					uitvoeren verklaring						Recurrente taak
BP	1.1.1.4					vorming en verzending aanslagbiljetten						Recurrente taak
BP	1.1.1.4.1					verzending gedrukte aanslagbiljetten						Recurrente taak
BP	1.1.1.4.2					elektronische aanbieder van verzending aanslagbiljetten			30/06/2015			Recurrente taak
PR	1.1.1.4						Realisatie R2B-functionaliteit, via de grotere 'uitwisselingsplatform' ondersteund (Sabel, Unified Post en Basware)					Beheersdoelstelling
BP	1.1.1.4.3					verwerken van retours						Recurrente taak
HP	1.1.2			inning eigen beheer gewestbelastingen (een maximale inning van de verschuldigde bedragen met de inzet van minimale kosten voor zowel burger als overheid, door het efficiënt en effectief inzetten van de mogelijkheden tot inning die het agentschap ter beschikking staan)								
BP	1.1.2.1					verwerking betalingen						Recurrente taak
BP	1.1.2.1.1					beheren wachtrekening						Recurrente taak
BP	1.1.2.1.2					aanbieden ontvangsten						Recurrente taak
BP	1.1.2.1.3					verwerken cheques						Recurrente taak
BP	1.1.2.1.4					terugbetalingen						Recurrente taak
BP	1.1.2.2					vorming en verzending inningsdocumenten (HER, LHER, AHER)						Recurrente taak
BP	1.1.2.2.1					verzending gedrukte inningsdocumenten						Recurrente taak
PR	1.1.2.2						Gemeenschappelijk over alle belastingen heen, de herontwikkeling van: o Herinneringen en laatste herinneringen op verstuurd aanslagbiljetten o Website gerechtsdeurwaarders			Eenmalig		2015 Beheersdoelstelling
BP	1.1.2.2.2					elektronische aanbieder van verzending inningsdocumenten						Recurrente taak
BP	1.1.2.3					toekennen betalingsfaciliteiten						Recurrente taak
BP	1.1.2.4					opgelingen						Recurrente taak
BP	1.1.2.5					beheren nalatigheidsintresten (incl. kwijtscheldingen)						Recurrente taak
BP	1.1.2.6					collectieve schuldenregelingen						Recurrente taak
BP	1.1.2.7					fallingen						Recurrente taak
BP	1.1.2.8					gereguleerde akkoorden						Recurrente taak
BP	1.1.2.9					vereffeningen						Recurrente taak
BP	1.1.2.10					uitvoeren beslag - notificaties						Recurrente taak
PR	1.1.2.10						Aansluiting van de huidige toepassing e-notificaties op de 4e versie		30/06/2015	Eenmalig		2015 Beheersdoelstelling
BP	1.1.2.11					uitvoeren beslag - derden						Recurrente taak
BP	1.1.2.12					uitvoeren beslag - onroerend						Recurrente taak
BP	1.1.2.13					beheren gerechtsdeurwaardersdossiers						Recurrente taak
PR	1.1.2.13						onderzoek naar de mogelijkheden om te komen tot en desgevallend implementeren van een uniek gerechtsdeurwaardersdossier			Eenmalig		2016 Beheersdoelstelling
HP	1.1.3			bewarende maatregelen								
BP	1.1.3.1					bewaren beslag						Recurrente taak
BP	1.1.3.2					beheren wettelijke hypotheek						Recurrente taak
BP	1.1.3.3					stufing verjaring						Recurrente taak
HP	1.1.4			financieel beheer								
BP	1.1.4.1					opvolging begroting gemeenten						Recurrente taak
BP	1.1.4.2					doorstorting aan derde partijen (gemeenten en provincies, Rubicon- en Grondfonds, Verrekeningfonds, ...)						
BP	1.1.4.2.1					voorschottenregeling: het naleven van de bepalingen die voordien in het aan de gemeenten doorstorten van voorschotten op de gezinsopvang OV						Recurrente taak
BP	1.1.4.2.2					doorstorting afschrijvingen						Recurrente taak
BP	1.1.4.3					fondsenbewezingen						Recurrente taak
BP	1.1.4.4					boekhoudkundige rapportering vorderingen						Recurrente taak
PR	1.1.4.4						integratie van de financiële opvolging van de energieheffing binnen het agentschap			Eenmalig		31/05/2015 Beheersdoelstelling
BP	1.1.4.5					beheer liggende gelden en wachtrekening						Recurrente taak
OD	1.2			OD1.2: beheren van de inningskosten en bewaken van de kostenefficiëntie van de inningsprocessen								
HP	1.2.1					beheren intresten						
BP	1.2.1.1					beheren inningskosten						Recurrente taak
BP	1.2.2					correcte registratie van, controle op en uitbetaling van reguliere innings- en geschikskosten rechtstreeks verbonden aan de inning van de fiscale en niet-fiscale schuldenverplichtingen						Recurrente taak
BP	1.2.2.1					financiële rapportering en controle						Recurrente taak
PR	1.2.2.2						uitwerken van efficiëntie-indicatoren (bv. gemaakte kosten vs ONWbaarstellingen) en een meetstelsel om ze op te volgen					2015 Beheersdoelstelling
BP	1.2.2.3					uitoefenen van controle op en betaling van kostenlijstings GDW's						Recurrente taak
OD	1.3			OD1.3 verkort: dossierbehandeling eigen-beheer-belastingen  OD1.3 voluit: de efficiënte en effectieve dossierbehandeling, om de betwiste wederzijdse financiële rechten en verplichtingen van belastingplichtige en overheid zo vlug mogelijk definitief vast te stellen								
HP	1.3.1					behandeling van de eigenlijke bezwaren tegen de verzonden aanslagbiljetten (het tijdig behandelen van dossiers met betrekking tot vrijstellingen, verminderingen of schorsingen die wel automatisch hadden kunnen worden toegekend, nadat al een aanslagbiljet is verzonden)						
BP	1.3.1.1					beheren bezwaarsdossiers						Recurrente taak
HP	1.3.2					behandeling van de oneigenlijke bezwaren tegen de verzonden aanslagbiljetten (het tijdig behandelen van dossiers met betrekking tot vrijstellingen, verminderingen of schorsingen die niet automatisch kunnen worden toegekend, of met betrekking tot de belastbare grondslag of vestiging, nadat al een aanslagbiljet is verzonden)						
BP	1.3.2.1					beheren bezwaarsdossiers						Recurrente taak

Aard	Nr	Strategische Doelstellingen	Operationele Doelstellingen	Hoofdprocessen	Productieprocessen	Basisprocessen	Projecten	Mijlpalen	Streefdatum	Enmalig, Meerjarig of Jaarlijks	Jaar	Thema	
PP	1.3.2.2				beheren van teruggevorderdassiers							Recurrente taak	
PP	1.3.2.3				administratieve controleproces op fiscale gunstregimes (abatements etc)							Recurrente taak	
HP	1.3.3			behandeling van de aanvragen (het tijdig behandelen van aanvragen tot het verkrijgen van vrijstellingen of verminderingen die niet automatisch kunnen worden toegekend, vooraleer een aanslagbiljet werd opgemaakt)								Recurrente taak	
PP	1.3.3.1				beheren aanvraagdossiers							Recurrente taak	
HP	1.3.4			behandeling van meldingen								Recurrente taak	
HP	1.3.4			behandeling van vragen om informatie								Recurrente taak	
HP	1.3.5			geschilafhandeling								Recurrente taak	
PP	1.3.5.1				beheren geschilindossiers							Recurrente taak	
OD	1.4		OD1.4 verkort: controle OD1.4 voluit: het uitvoeren van diverse controle-activiteiten met betrekking tot de eigen-beheer-gewestbelastingen, om na te gaan of de fiscale regelgeving correct wordt nageleefd door de belastingplichtige, door de administratie en door derde betrokken partijen										
HP	1.4.1			externe controle (het uitvoeren van diverse controle-activiteiten met betrekking tot de eigen-beheer-gewestbelastingen, om na te gaan of de fiscale regelgeving correct wordt nageleefd door de belastingplichtige)									
PP	1.4.1.1				plannen van dagelijkse controles en halfjaarlijkse controlefocus uitvoeren van dagelijkse controle-opdrachten m.b.t. personenwagens en vrachtwagens, o.a. met behulp van ANPR en WIM							Recurrente taak	
PP	1.4.1.2											Recurrente taak	
PP	1.4.1.3				periodiek (minstens maandelijks) uitvoeren van focuscontroles							Recurrente taak	
PP	1.4.1.4				administratieve navewerking controles							Recurrente taak	
PR	1.4.1.2						verdere optimalisering van controle-activiteiten door het afsluiten van samenwerkingssakkoorden en partnerships opzetten en uitvoeren van handhavingprocessen voor de kilometerheffing vrachtwagens					Beleidsdoelstelling	
PR	1.4.1						integratie van de bestaande rapporteringssystemen om een geïntegreerd beeld over de effectiviteit van controles te bekomen			31/12/2015	2015	Enmalig	Beheersdoelstelling
PR	1.4.1						onderzoeken van de mogelijkheden tot effectrapportering m.b.t. controles inzake onroerende voorheffing			31/12/2016	2016	Enmalig	Beheersdoelstelling
PR	1.4.1						implementeren van controle via camera's lokale besturen of politiezones	juridisch onderzoek naar haalbaarheid op vlak van data-uitwisseling		1/05/2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							aanvraag machtiging privacy-organisaties			1/05/2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							opzetten van proefproject met een of enkele lokale besturen of politiezones			1/10/2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							eventuele uitrol naar meerdere lokale besturen of politiezones			31/12/2016	2016	Beleidsdoelstelling	
							inbedden als recurrente taak				2017	Beleidsdoelstelling	
HP	1.4.2			efficiënt inzetten van de controleurs gewestbelastingen ten behoeve van interne advisering, aanvullend op administratieve processen								Recurrente taak	
OD	1.5		OD1.5: informatie en communicatie in dagelijkse werking										
HP	1.5.1			communicatie belanghebbenden									
PP	1.5.1.1				communicatie met burgers en bedrijven								
BP	1.5.1.1.1						schriftelijke communicatie					Recurrente taak	
BP	1.5.1.1.2						loket (personeelsinzet samen met telefonie)					Recurrente taak	
BP	1.5.1.1.3						telefonie					Recurrente taak	
BP	1.5.1.1.4						beheer mailboxen					Recurrente taak	
HP	1.5.2			relatiebeheer grote klanten								Recurrente taak	
SD	2	SD2 verkort: fiscale compliance via het beleidsmatige uitbouwen van een coherent fiscaal kader SD2 voluit: meewerken aan en het beleidsmatig ondersteunen van de minister bij het verder uitbouwen van een coherent fiscaal kader, teneinde bij te dragen aan een maximale fiscale compliance											
OD	2.1			beleidsgerichte input									
HP	2.1.1				beleidsrapportering, structureel en ad hoc							Recurrente taak	
PP	2.1.1.1												
PP	2.1.1.2				parlementaire vragen (schriftelijke vragen en vragen om uitleg)							Recurrente taak	
PP	2.1.1.3				omzetten van klachten en ombudsvot's naar aanbevelingen tot bijsturing van de interne werking of het beleid							Recurrente taak	
PP	2.1.1.4				studie- en adviesopdrachten mbt Vlaamse fiscaliteit en regelgeving								
PR	2.1.1.4.a						Verdere rationalisering van de Vlaamse fiscaliteit: (het in vraag stel Bepalen van werkmethodek			Oktober 2015 – december 2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Inventarisatie per belasting - List van aan te passen fiscale bepalingen			Januari 2016 – augustus 2016	2016	Beleidsdoelstelling	
							Beleidsvaluatie per heffing en stakeholderbevraging (gedragen Remediering onder de vorm van wetgevend werk			September 2016 – december 2017 vanaf 2018	2016	Beleidsdoelstelling	
PR	2.1.1.4.b						Integratie van provinciale opcentiemen in het basistarief Vlaams Gewest				2018	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.c						Bepalen van werkmethodek i.s.m. Vlaamse Belastingdienst			Oktober 2015 – december 2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							inventarisatie ondersteuningssystemen worden fiscaal (fiscale uit			Januari 2016 – augustus 2016	2016	Beleidsdoelstelling	
							Scenario-analyse o.v.v. combinaties potentiële maatregelen			September 2016 – december 2017 vanaf 2018	2016	Beleidsdoelstelling	
PR	2.1.1.4.d						Verenoudiging van de tarieven schenkelasting inzake onroerende goederen				2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.e						Modernisering erf- en schenkelasting	Contactname bevoegde federale kabinet aangaande geplande hervorming erfrecht		Medio 2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Overleg bevoegde federale kabinet en/of opvolgen federale parlementaire initiatieven m.b.t. hervorming erfrecht			Tweede helft 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Analyse van de geplande hervormingen en impact op erfbelasting en formuleren alternatief scenario			Eerste helft 2016	2016	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.f						Successieerregeling voor veramelaars	Overleg m.b.t. aan te passen regelgeving aangaande erf- en schenkel		Medio 2015	2016	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Contactname met CSIR – vinkende gesprekken			Begin 2017	2016	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Verrijken van voorstellen vanwege CSIR met bijhorend cijfermat			voortjaar 2017	2017	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Nagaan haalbaarheid (budgetair – technisch - juridisch) van voor			Najaar 2017	2017	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.g						Onderzoek naar fiscale stimuli onroerend erfgoed	Evalueer genomen maatregelen + eventueel formuleren beleidsvo		Begin 2019	2019	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Verenende gesprekken met onroerend erfgoed			Begin 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Verrijken van voorstellen vanwege OE met bijhorend cijfermat			voortjaar 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Nagaan haalbaarheid voorstellen OE (technisch, budgetair,			Najaar 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Eventueel opzetten van regelgeving en implementatie voor zone			Najaar 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Evalueer genomen maatregelen + beleidsvoorstellen bijsturing + e			Begin 2017	2017	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.h						Naar een duurzame mobiliteitsfiscaliteit: kilometerheffing voor			1/06/2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Voorbereiding handhaving: Voertuigen aan te leveren aan service			15/08/2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Individueel personeel m.o.o. opleiding en vorming			1/12/2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							IT-processen te implementeren tegen km-heffing			01/01/2016	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Opzetten interface compliance center vs. VFP			1/01/2016	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.i						Evaluatie en bijsturing leegstandheffing bedrijfsruimten	Monitoring betaalstromen		Medio 2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Werkmethodek bepalen			September 2015 – januari 2016	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Beleidsvaluatie: OV – LSB op mogelijke contradicties				2016	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.j						Alternatieve grondslag onroerende voorheffing	Formuleren van een beleidsaanbeveling		Begin 2017	2017	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Opstart (om departement FB			Begin 2017	2017	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Evalueer databank voor wat betreft verzamelde cijfergegevens			Begin 2019	2019	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Evalueer databank voor wat betreft verzamelde cijfergegevens			Begin 2019	2019	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.k						Versterking fiscale positie ondernemingen: beleidsvaluatie en bi	monitoren effecten bestaande maatregelen investeringsafbrek ma		april/mei 2016 en april/mei 2017	2016	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Formuleren van een beleidsaanbeveling			april/mei 2016 en april/mei 2017	2016	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							eventueel regelgevingde initiatieven m.o.o. nieuwe investeringsbes			Junij-augustus 2016	2016	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							opportunityonderzoek			najaar 2016	2016	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.l						Onderzoek naar uitbouw van rulling/bemiddelingsdienst	eventueel regelgevingde initiatief		Jan-febr 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PR	2.1.1.4.m						Uitbreiding van het globaal datamodel en versterking van de inte	inzicht in big data		Jan-April 2015	2015	Meerjarig	Beleidsdoelstelling
							Overzicht relevante databronnen			Jan-April 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Big data case			Mei-september 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
							Uitbreiding rapporteringsmogelijkheden			vanaf september 2015	2015	Enmalig	Beleidsdoelstelling
PP	2.2.1		OD2.2: beheren regelgeving	beheren regelgeving	bewaken van maatschappelijke evoluties en tendensen							Recurrente taak	
OD	2.2												
HP	2.2.1				juridisch-technisch adequate omzetting van de beleidsdoelstelling naar transparante en eenduidige regelgevende teksten							Recurrente taak	
PP	2.2.1.1											Recurrente taak	

Aard	Nr	Strategische Doelstellingen	Operationele Doelstellingen	Hoofdprocessen	Productieprocessen	Basisprocessen	Projecten	Mijlpalen	Streefdatum	Enmalig, Meerjarig of jaarlijks	Jaar	Thema		
PR	2.2.1.1.a						Verdere uitbreiding van de Vlaamse Codex Fiscaliteit: reparatie decreet m.b.t. Erf- en Registratiebelastingen			30/06/2015	Enmalig	2015	Beleidsdoelstelling	
PR	2.2.1.1.b						Verhoging verdeelrecht voor scheefde koppels			jan/15	Enmalig	2015	Beleidsdoelstelling	
PP	2.2.1.2		OD2.3 verkort: informatie en communicatie		verduidelijken regelgeving via omzendbrieven, administratieve standpunten, commentaren								Recurrente taak	
OD	2.3		OD2.3 voluit: meewerken aan het uitwerken en voeren van een gericht informatiebeleid met het oog op: - het aan burgers in het algemeen verstrekken van duidelijke en correcte inhoudelijke informatie met betrekking tot de gewestbelastingen; - het aan de betrokken belastingplichtigen verstrekken van duidelijke en correcte informatie met betrekking tot lopende dossiers; - het actief prospecteren naar mogelijke verbeterpunten inzake de inning van de gewestbelastingen die in eigen beheer worden gezind	structureel: het aan burgers in het algemeen verstrekken van duidelijke en correcte inhoudelijke informatie via de website									Recurrente taak	
HP	2.3.1												Recurrente taak	
PP	2.3.1.1												Recurrente taak	
PP	2.3.1.2												Recurrente taak	
PR	2.3.1.1.a						volledige vernieuwing van de website belastingen.vlaanderen.be binnen het Kanooi-platform, zowel inhoudelijk als vormelijk conform de vernieuwde Vlaams huusdij			30/04/2015	Enmalig	2015	Beleidsdoelstelling	
PR	2.3.1.2.a						volledige vernieuwing van de informatiebrochures, zowel inhoudelijk als vormelijk conform de vernieuwde Vlaams huusdij			31/12/2015	Enmalig	2015	Beleidsdoelstelling	
PR	2.3.1.1.b						ontwikkeling van administratieve standpunten en rulings via de website			30/04/2015	Enmalig	2015	Beleidsdoelstelling	
PR	2.3.1.a						consolideren en uitbreiden van de mogelijkheden om digitaal zijn dossier en peetevens te beheren						Beleidsdoelstelling	
HP	2.3.2			het voeren van informatiecampaagnes gericht op de communicatie van specifieke beleidsdoelstellingen									Recurrente taak	
SD	3	SD3 verkort: Invordering via OC  SD3 voluit: het in de plaats treden van opdrachtgevende entiteiten van de Vlaamse overheid, om te komen tot een uniforme, efficiënte en effectieve invordering van niet-fiscale schuldvorderingen en als duiding schaalvoorwaarden te berekenen, waar mogelijk via een uniek invorderingsdossier	OD3.1 verkort: invorderen niet-fiscale schuldvorderingen  OD3.1 voluit: als betrouwbare partner een maximale invordering van de aan het agentschap toevertrouwde dossiers waarborgen, met de inzet van minimale kosten voor zowel burger als overheid, door het efficiënt en effectief inzetten van de mogelijkheden tot invordering die het agentschap ter beschikking staan, waar mogelijk door een uniek invorderingsdossier	invordering niet-fiscale schuldvorderingen	invordering niet-fiscale schuldvorderingen								Recurrente taak	
OD	3.1												Recurrente taak	
HP	3.1.1												Recurrente taak	
PP	3.1.1.1												Recurrente taak	
PP	3.1.1.2		OD3.2 verkort: uitbouw OC  OD3.2 voluit: het positief in de markt zetten van de OC bij entiteiten die potentieel beroep kunnen doen op de OC, om een kostenefficiënte invordering te waarborgen voor zowel opdrachtgevende instantie als burger of onderneming		ontwikkeling en implementatie van niet-fiscale toepassingen								Recurrente taak	
OD	3.2												Beleidsdoelstelling	
HP	3.2.1			bekendmaking dienstverlening / verplichte winkelharing									Beleidsdoelstelling	
HP	3.2.2			opmaken en bewaken generiek afsprakenkader / SWAK / SLA			onderzoeken van de mogelijkheden om te komen tot een uniek invorderingsdossier			Enmalig		2016	Beleidsdoelstelling	
PR	3.2.a	SD4: performante dienstverlening aan openbare besturen op vlak van vastgoedtransacties en als authenticerende derde, waarbij de belangen van alle betrokken partijen worden bewaakt	OD4.1: wettelijke opdrachten/taken op vlak van vastgoedtransacties en als authenticerende derde allieren binnen een voor elk type dossier aanvaardbare termijn en tegen een billijke kostprijs, met de focus op compliance in het eindresultaat	behandelen van actuele lopende opdrachten en nieuwe dossiers	vererving onroerende goederen voor rekening van entiteiten van de Vlaamse Overheid vererving onroerende goederen voor rekening van entiteiten van de Vlaamse Overheid ontzettingprocedures voor rekening van entiteiten van de Vlaamse Overheid								Recurrente taak	
OD	4.1												Recurrente taak	
HP	4.1.1												Recurrente taak	
PP	4.1.1.1												Recurrente taak	
PP	4.1.1.2												Recurrente taak	
PP	4.1.1.3												Recurrente taak	
PP	4.1.1.4				vererving en vererving van onroerende goederen voor rekening van openbare instellingen (p.a. EVA's en VOF's) vererving en vererving van onroerende goederen mits latgeving van ondergeschikte besturen, OCMW's en entiteiten onder toezicht								Recurrente taak	
PP	4.1.1.5				verlenen van bijstand bij ontzettingprocedures								Recurrente taak	
PP	4.1.1.6												Recurrente taak	
HP	4.1.2			schatting en waardering van vermogensbestanddelen, en onroerende goederen in het bijzonder									Recurrente taak	
HP	4.1.3			coördineren van de aanwijzing van landmeters of experts									Recurrente taak	
PR	4.1.3.a			optreden als authenticerende derde			Opstellen, bekendmaken en honoreren van een afsprakenkader met landmeters-experten i.k.v. een kwaliteitsvolle raming van de waarde van onroerende goederen			Enmalig		2015	Beleidsdoelstelling	
HP	4.1.4												Recurrente taak	
PP	4.1.4.1												Recurrente taak	
PP	4.1.4.2				1 <sup>a</sup> akten van verwervingen en verervingen; 2 <sup>a</sup> akten houdende vestiging van zakelijke rechten; 3 <sup>a</sup> akten houdende huurovereenkomsten en opheffing van bewaande inschrijvingen; 4 <sup>a</sup> akten betreffende openbare verkopeningen, en de aansluiting daarvan; 5 <sup>a</sup> akten betreffende de oprichting, de organisatie, de statuten en het intern bestuur van rechtspersonen;							Recurrente taak		
PP	4.1.4.3				6 <sup>a</sup> akten van dading; 7 <sup>a</sup> basiskaften; 8 <sup>a</sup> akten van verkaveling, herverkaveling, of nuwerkavullingen; 9 <sup>a</sup> akten van kwijting; 10 <sup>a</sup> akten van kredietopening.								Recurrente taak	
PP	4.1.4.4												Recurrente taak	
PP	4.1.4.5												Recurrente taak	
PP	4.1.4.6												Recurrente taak	
PP	4.1.4.7												Recurrente taak	
PP	4.1.4.8												Recurrente taak	
PP	4.1.4.9												Recurrente taak	
PP	4.1.4.10												Recurrente taak	
PR	4.1.a						wegwerken van de historisch opgebouwde en overgenomen achterstand, onder meer door een uitfiltering van nog te behandelen dossiers i.l.m. de opdrachtgevers vormen van een gedragen visie en beleid over de grenzen van de uit te voeren taken en opdrachten					2015	Beleidsdoelstelling	
PR	4.1.b			OD4.2: het positief in de markt zetten van de afdeling vastgoedtransacties bij potentiële opdrachtgevers, om rechtmatige verwachtingen te creëren en een duurzame partnerrelatie uit te bouwen									2015	Beleidsdoelstelling
OD	4.2			OD4.3: uitbouwen van een performante organisatie									Beleidsdoelstelling	
OD	4.3												Beleidsdoelstelling	
PR	4.3.a						integratie van dienst Vastgoedakten en de voormalige federale aankoopcomités			Meerjarig			Beleidsdoelstelling	
PR	4.3.b						uniformiteit in principes, werkwijze/procedures (gelijkheid) / herenorming			Meerjarig			Beleidsdoelstelling	
PR	4.3.c						workload beheersen, hervormen, consolideren			Meerjarig			Beleidsdoelstelling	

Aard	Nr	Strategische Doelstellingen	Operationele Doelstellingen	Hoofdprocessen	Productieprocessen	Basisprocessen	Projecten	Mijlpalen	Streefdatum	Eenmalig, Meerjarig of jaarlijks	Jaar	Thema
SD	5	SD5: efficiënte en effectieve interne werking	ODS 1: zorgvuldig beheer van middelen en mensen (budget, menselijk kapitaal, logistiek/activa), onder meer door gestroomlijnde ondersteunende processen									
OD	5.1			beheren HR								
HP	5.1.1											
PP	5.1.1.1				vorming, training en opleiding							Recurrente taak
PP	5.1.1.2				interne opleidingen							Recurrente taak
PP	5.1.1.3				retentie en doorstroming							
BP	5.1.1.3.1					Beroep doen op ervaring van oudere collega's; zorgen voor een aanspreekpunt voor nieuwe medewerkers; coaching van nieuwkomers						Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.3.a					Re-integratie van langdurig zieken	Peter- en meterschap (i.k.v. onthaalbeleid)					Diversiteit en gelijke kansen
BP	5.1.1.3.2						Een maattraject organiseren rond het herkennen van signalen van burn-out en stress				2015-2016	Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.3.b				werving en selectie							Welzijn
PP	5.1.1.4					maximale aandacht besteden aan het wervings- en selectieproces met oog voor diversiteit en gelijk kansen om over de meest geschikte medewerkers te kunnen beschikken						Recurrente taak
BP	5.1.1.4.1						Vacatures doorsturen naar mailinglijst kansengroepen					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.1.a						jobstudenten met een arbeidshandicap aanwerven, verspreid over het ganse beelddomein					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.1.b						jongeren met een arbeidshandicap die enkel deeltijds kunnen werken ook kansen geven om een vakantiejob binnen FB op te nemen					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.1.c						jobstudenten van buitenlandse herkomst aanwerven, verspreid over het ganse beelddomein					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.1.d						Gebruiken van doelgroepen/ vacatureberichten					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.1.e											Diversiteit en gelijke kansen
BP	5.1.1.4.2					bij indienstredingen van medewerkers uit de kansengroepen, voor een gerichte opvang zorgen						Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.2.a						de arbeidspost zo goed mogelijk aanpassen aan de behoeften van het personeelslid in kwestie					2015
PR	5.1.1.4.2.b						Opmaak integratieprotocollen n.a.v. overname personeelsleden met een arbeidshandicap of chronische ziekte i.k.v. 5e en 6e staatsvervorming					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.2.c						het nieuwe personeelslid op de hoogte brengen van het bestaan en de dienstverlening van de dienst Emancipatiezaken					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.2.d						collega's op de hoogte brengen van de handicap en de beperkingen die hiermee samengaan om zo de integratie te bevorderen. Kanaliseren van en inspelen op de bezorgdheden van de collega's					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.2.e						Vroegtijdig detecteren van problemen en ingrijpen waar nodig. De integratie van alle nieuwkomers (en specifiek nieuwkomers van de kansengroepen) bevorderen.					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.2.f						Inspelen op integratieproblemen die zich eventueel stellen. Sensibiliseren van de personeelsleden. Omkadering en verdere begeleiding is belangrijk.					Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.4.2.g						Organiseren van een Duodag voor mensen met een arbeidshandicap			26/03/2015		2015
PP	5.1.1.5				Sensibiliseren en permanente betrokkenheid en draagvlak garanderen rond HR-thema's					Eenmalig		Diversiteit en gelijke kansen
PR	5.1.1.5.a						Workshop omtrent autisme en chronische ziekten organiseren voor leidinggevenden					2015
PR	5.1.1.5.b						Onderzoek naar de noodzaak en de behoeften van een werkgroep gelijke kansen en diversiteit					2015
PR	5.1.1.5.c											2015
PP	5.1.1.4			personeelsadministratie	riskanalyse controlefuncties							Welzijn
HP	5.1.2				beheren personeelsdossiers							Recurrente taak
PP	5.1.2.1											Recurrente taak
PR	5.1.2.1.a						in kaart brengen van de medewerkers met een arbeidshandicap of chronische ziekte en samen met hen bekijken of een					2015
PR	5.1.2.1.b						accuraat beeld krijgen van de verantwoordelijke van de kansengroep integratieprotocol nodig is					2015
PP	5.1.2.2				informatieverstrekking over personeelsaangelegenheden							Recurrente taak
HP	5.1.3			contractbeheer	uitschrijven, opvolgen van overheidsopdrachten							Recurrente taak
PP	5.1.3.1											Recurrente taak
PP	5.1.3.4				financiële en administratieve controle op derde partijen							Recurrente taak
HP	5.1.4			interne adviesverlening	juridische adviesverlening							Recurrente taak
PP	5.1.4.1											Recurrente taak
HP	5.1.5			postverwerking	scanning							Recurrente taak
PP	5.1.5.1				dossierbepaling							Recurrente taak
PP	5.1.5.2				verzendings							Recurrente taak
HP	5.1.6			bewaken van de arbeidsveiligheid								Welzijn
PR	5.1.6.a						In functie van de risico's, verbonden aan de nieuwe functies (i.k.v. de 5de en 6de staatsvervorming, de correcte codes toekennen voor de nieuwe personeelsleden					Welzijn
PR	5.1.6.b						De rol van zoneverwilligers en EHBO-verantwoordelijken expliciet opnemen in de functiebeschrijvingen van de betrokkenen (op te nemen bij opmaak nieuwe fube's)					Welzijn
PR	5.1.6.c						Een oproep doen naar nieuwe zoneverwilligers en EHBO-verantwoordelijken, gelet op uitbreiding n.a.v. 5de en 6de staatsvervorming					Welzijn
PR	5.1.6.d						In de loop van eerste semester 2015 alle nieuwe collega's een welzijns rondgang geven, zodat zij op de hoogte zijn van alle gebouwgebonden welzijnsaspecten					Welzijn
PR	5.1.6.e						Nagaan dat de zoneverwilligers zelf een beginnende brand kunnen blussen (checken of de bestaande zoneverwilligers de opleiding volgden + zorgen dat de zoneverwilligers in de nieuwe locaties ook opgeleid worden)					Welzijn
HP	5.1.7			bewaken van de arbeidshygiëne			Blijvende aandacht creëren voor hygiëne in de kitchettes en koelkasten					Welzijn
HP	5.1.8			Bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk			In de winter welzijns zorgen voor een (gezonde) soeplevering					Welzijn
PR	5.1.8.a						Personeelsleden sensibiliseren om bijv. bij verjaardagen niet steeds naar de voor de hand liggende 'soete' traktaties te grijpen, maar hen wijzen op even lekkere, gezondere alternatieven					Welzijn
PR	5.1.8.b						Investeren in een jaarprogramma rond gezonde voeding, bewegen, ergonomie... (via korte workshops, gerichte gezondheidstips, specifieke rubriek in nieuwsbrieven, aandacht voor gezonde initiatieven,...) (i.s.m. externe partner)					Welzijn
PR	5.1.8.c			aandacht voor het vermijden van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk (incl. pesten/jen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk)			De diverse welzijnskanalen meer onder de aandacht brengen, zonder dat dit leidt tot een 'aandod creëert vraag'-effect (via extranet, een rubriek in de nieuwsbrieven,...)					Welzijn
PR	5.1.9.a						Leidinggevenden via stresshater bewust maken van de problematiek van werkgerelateerde stress (bij zichzelf, maar vooral bij hun medewerkers) en hen ondersteunen bij het bespreekbaar maken ervan (i.s.m. externe partner)					Welzijn
PR	5.1.9.c			Ergonomie van de werkplekken			De arbeidsreglementen tegen 1 maart 2015 aanpassen aan de nieuwe wetgeving inzake preventie van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk					Welzijn
HP	5.1.10						In de welzijns rondgang voor de nieuwe collega's 5de & 6de SHV bijzondere aandacht schenken aan ergonomie (ergonomie van GDPB mee inschakelen)					Welzijn
PR	5.1.10.a						In de nieuwsbrieven regelmatig ergonomie-aspecten onder de aandacht brengen					Welzijn
PR	5.1.10.b						Meten en opvolgen van verbruik van printers (reeds mogelijk voor DFB, uitrol naar VLABEL vanaf oktober-november 2014)					Welzijn
HP	5.1.11			Maatregelen inzake leefmilieu (impact via de werkplek)			Stimulering lager (of efficiënter) verbruik via gerichte kleine campagne					Welzijn
PR	5.1.11.a											Welzijn
PR	5.1.11.b											Welzijn
OD	5.2		ODS 2: beheer ICT (het verder uitbouwen en gefaseerd implementeren van een kwaliteitsvolle, heffingsoverschrijdende applicatie (het Vlaams Fiscaal Platform), als generiek platform voor alle heffingen die de Vlaamse overheid nu en in de toekomst zal innen (ter ondersteuning van het uniek belastingdossier concept), om te komen tot een vereenvoudiging van de administratieve taken voor de belastingplichtige en bijkomende efficiëntiewinst voor het agentschap)									
HP	5.2.1			operationeel beheer van het VFP								
PP	5.2.1.1											Recurrente taak
PP	5.2.1.2						beheren standaardbriefwisseling en formulieren					Recurrente taak
PP	5.2.1.3						beheren handbediende toepassingen					Recurrente taak
PP	5.2.1.4						bewaken van prestaties van netwerken en systemen					Recurrente taak

Aard	Nr	Strategische Doelstellingen	Operationele Doelstellingen	Hoofdprocessen	Productieprocessen	Basisprocessen	Projecten	Mijlpalen	Streefdatum	Enmalig, Meerjarig of jaarlijks	Jaar	Thema	
HP	5.2.2			adaptief en correctief onderhoud van het VFP	functionele analyse		beheren van de impact van STIPAD op het VFP: De volgende deelprojecten moeten daarvoor in 2015 gerealiseerd worden:					Recurrente taak	
PR	5.2.2.1											2015	Beheersdoelstelling
PR	5.2.2.a							<ul style="list-style-type: none"> <li>o Nieuw laadproces vanuit ST IPA D, inclusief anomalie- en knipperlichtverwerking</li> <li>o Berekening, profielformen, ... in Taxatie</li> <li>o Migratie van de 'oude' invoering- en invordering gegevens naar het vernieuwd VFP</li> <li>o Invoering en invordering onroerende voorheffing operationeel maken in nieuw VFP</li> <li>o Dossierverwerking onroerende voorheffing operationeel maken in nieuw VFP</li> <li>o Automatiseren van de mutatieverwerking</li> <li>o Final Check en rapportering DV</li> </ul>					
HP	5.2.3			ontwikkeling van nieuwe toepassingen, modules of functionaliteiten	functionele analyse		vernieuwing van de componenten en modules van het VFP, volgens afzonderlijke projectplanning					Recurrente taak	
PP	5.2.3.1						verdere digitalisering van contacten met de burger, en implementatie van persoonlijk dossier					Beheersdoelstelling	
PR	5.2.3.a											Beleidsdoelstelling	
PR	5.2.3.b							Bijkomende functionaliteit die o.a. zal voorzien worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In 'mijn aanslagbiljetten' zal de belastingplichtige de naar hem toe verzonden aanslagbiljetten, herinneringen, ... kunnen oproepen, inclusief het 'verzonden document' kunnen zien en 'downloaden' in PDF-formaat.</li> <li>- In 'mijn dossiers' zal de belastingplichtige alle 'dossiers' zoals aangiften, bezwaren, ... met hun status kunnen opvragen en alle documenten i.v.m. dat dossier kunnen bekijken en 'downloaden' in PDF-formaat.</li> <li>- Bij het 'aasmaken' van een dossier door de belastingplichtige (bv. het indienen van een bezwaar via de Portaal Burger) zal de belastingplichtige kunnen opgeven of alle correspondentie i.v.m. dat dossier 'elektronisch' mag gebeuren. Indien dit het geval is zal de belastingplichtige bij het aasmaken van een brief/document via e-mail verwittigd worden dat er 'nieuwe correspondentie' beschikbaar is in zijn dossier.</li> <li>- De toegangprocedure om toegang te krijgen tot het Portaal Burger alsook de 'delegatie van bevoegdheden' binnen het bedrijf moet eenvoudiger gemaakt worden omdat dit momenteel toch wel een 'drempel' is voor het gebruik van het Portaal voor bedrijven.</li> </ul>				2015	Beleidsdoelstelling
PR	5.2.3.c						Aangiften successierechten via Portaal Burger					2015	Beleidsdoelstelling
PR	5.2.3.d						Simulatie Registratierechten in Portaal Burger					2015	Beleidsdoelstelling
PR	5.2.3.e						Integratie van de functionaliteit voor online-afsprakenbeheer					2015	Beleidsdoelstelling
PR	5.2.3.f						Portaal Burger integreren met het Ondernemersloket					2018	Beleidsdoelstelling
OD	5.3		OOS.3: resultaatgericht management en beheer (adequate gestroomlijnde processen, interne controle, procesbeheer, kwaliteitscontrole/zorg, ...)										
HP	5.3.1			rapportering									Recurrente taak
PP	5.3.1.1				management- en beheersrapportering								
HP	5.3.2			procesbeheer									Recurrente taak
PP	5.3.2.1				beheren procedureboeken, handelingen, interne richtlijnen								Recurrente taak
PR	5.3.2.a						inventarisatie, documenteren en ontsluiten van businessprocessen						Beheersdoelstelling
HP	5.3.3			kwaliteitscontrole									Recurrente taak
PP	5.3.3.1				a posteriori kwaliteitscontrole								Recurrente taak
PP	5.3.3.2				omzetten van klachten en ombudsnota's naar aanbevelingen tot bijsturing van de interne werking of het beleid								Recurrente taak
PP	5.3.4			strategisch management									Recurrente taak
PP	5.3.4.1				jaarlijkse update van ondernemingsplan								Recurrente taak
PP	5.3.4.2				jaarlijkse update van personeelsplan								Recurrente taak
PP	5.3.4.3				uitwerken strategische visiedocumenten								Recurrente taak
PR	5.3.4.3.a						vastleggen van de strategische keuzes die genomen worden door het Directiecomité en het ICT-overleg in een ICT-visie en/of -strategie (zodanig dat Vabel besluit over een referentiekader voor de formulering van concrete jaardoelstellingen op het vlak van ICT en kan nagaan worden of de ICT-uitgaven systematisch kaderen binnen de business behoeften. Op deze wijze kan de performance van het ICT dienstencentrum brevers beter opgevolgd en, indien nodig bijgesteld worden.)					2015	Regeringsafpraak
PP	5.3.4.4				opzetten van een (intern) management- en prestatie-meetsysteem, gericht op voortgangcontrole, het meten en rapporteren van de prestatie-indicatoren met betrekking tot de doelstellingen, processen en projecten								Regeringsafpraak
PR	5.3.4.4.a						aanloopt- en meetbaar maken van efficiëntiewinsten	<p>ontwikkeling van een aantal specifieke efficiëntie-indicatoren die de link leggen tussen ingezette middelen (input) en behaalde resultaten (output).  Efficiëntie-indicatoren die worden opgezet:  - grond bedrag (status per 31/12 van het AJ zelf) / inruikkosten (enkel gerelateerd aan procesen inkoop en financieel beheer, aangezien zelden al invordering zal opgestart zijn in het aanslagjaar zelf, vnl. dus personeelskosten en verzendingskosten);  - afgehandelde aanvragen en bezwaren (meting per kalenderjaar, status 31/12/N) / behandelingskost (vnl. maar niet uitsluitend personeelskosten);  - aantal uitgevoerde controle-opdrachten (meting per kalenderjaar) / kosten controle-incidenten (incl. investeringsuitgaven omdat deze belangrijk zijn voor het controleteam (bv. dienstvoertuigen, nummerplaat-scanners, betaalterminals voor opgelegde boetes en ontduken bedragen, etc.)</p> <p>In het kader van de verrijping van het kerntakenplan wordt een methodiek ontwikkeld en/of toegepast haar in staat stelt om de (productie)middelen/jaarplaatkosten in hun totaliteit toe te wijzen aan de organisatiebestedingen en/of de (kern)processen en projecten</p>				2015	Regeringsafpraak
PR	5.3.4.4.b						Vabel werkt het huidige rapporteringssysteem van budgetopvolging verder uit zodanig dit toelaat tijdens de uitvoering van het ICT-plan de reële gefactureerde t.o.v. de gebudgetteerde bedragen op te volgen, te evalueren en hierover te rapporteren om indien nodig, tijdig te kunnen bijsturen.	<p>opzetten van overkoepelende changecodes, waaronder de kleinere changes kunnen worden geclusterd. Op die manier kan via koppeling tussen changecodes, gepresteerde uren en profielbrieven een beeld per project worden behouden</p>				2015	Regeringsafpraak
HP	5.3.5			het verder uitwerken en implementeren van een gedocumenteerd systeem van interne controle, om te komen tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het effectief en efficiënt beheer van risico's;</li> <li>- betrouwbare financiële en beheersrapportering;</li> <li>- de naleving van regelgeving en procedures</li> </ul>									Regeringsafpraak
PP	5.3.5.1				realisatie van verbeterpunten uit eerdere sterke-zwakte-analyses								Regeringsafpraak
PP	5.3.5.2				risico-analyse met betrekking tot de kernprocessen van het agentschap					jaarlijks		2015	Regeringsafpraak
PP	5.3.5.3				volledige sterke-zwakte-analyse voor het agentschap, met specifieke aandacht voor de nieuwe geïntegreerde belastingen of taken					Enmalig		2015	Regeringsafpraak
PP	5.3.5.4				jaarlijkse update van de interne sterke-zwakte-analyse voor telkens 3 thema's uit de leidraad interne controle					jaarlijks		2016	Beheersdoelstelling
PR	5.a						inventariseren, prioriteren en remediëren van nog hangende problemen op vlak van de overname van de inning van de erf- en registratiebelastingen en de integratie ervan binnen het agentschap						Beheersdoelstelling





