

RETRIBUTIEREGLEMENT



RETRIBUTIEREGLEMENT OP DE AFGIFTE VAN ADMINISTRATIEVE STUKKEN – DIENST BURGERZAKEN

Goedgekeurd door het College van Burgemeester & Schepenen op 25 mei 2020

Goedgekeurd door de Gemeenteraad op 28 mei 2020

AANSLAGJAREN

2020-2025

GEMEENTE KORTENAKEN

INHOUDSOPGAVE

Overwegend gedeelte	2
Beschikkend gedeelte	2
Artikel 1 /Aanslagjaar	2
Artikel 2 /Grondslag	2
Artikel 3 /Retributieplichtige	3
Artikel 4 /Retributietarieven	3
Artikel 5 /Vrijstellingen	4
Artikel 6 /Betaalwijze	4
Artikel 7 /Betaaltermijn	4
Artikel 8 /Wijze van invordering	4
Artikel 9 /Bekendmaking	5
Artikel 10 /Inwerkingtreding	5

OVERWEGEND GEDEELTE

Gelet op artikelen 41, 162 en 170, §4 van de Grondwet;

Gelet op artikel 40 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, met ingang vanaf 1 januari 2019;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Gelet op het voorziene budget met budgettaire sleutels 70200001/013000, 70200002/013000 en 70200009/013000;

Gelet op de omzendbrief KB/ABB 2019/02 betreffende de gemeentefiscaliteit;

Gelet op het Ministerieel Besluit van 15 maart 2013 tot vaststelling van het tarief van de vergoedingen ten laste van de gemeenten voor de uitreiking van de elektronische identiteitskaarten voor Belgen, de elektronische identiteitsdocumenten voor Belgische kinderen onder twaalf jaar, de elektronische kaarten en elektronische verblijfsdocumenten afgeleverd aan vreemde onderdanen en de biometrische kaarten en biometrische verblijfstitels afgeleverd aan vreemde onderdanen van derde landen;

Gelet op het decreet van 29 maart 2019 betreffende het individueel bezoldigd personenvervoer;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 11 augustus 2019 betreffende de exploitatievoorwaarden voor het individueel bezoldigd personenvervoer;

Na beraadslaging, besluit de gemeenteraad:

BESCHIKKEND GEDEELTE

ARTIKEL 1 /AANSLAGJAAR

Dit retributiereglement is van toepassing op de aanslagjaren 2020-2025, zijnde de kalenderjaren 2020-2025 waarin de retributie verschuldigd is.

ARTIKEL 2 /GRONDSLAG

Dit retributiereglement beschrijft de retributie op de afgifte van administratieve stukken door de dienst burgerzaken verricht tijdens de normale uren alsook de arbeidsprestaties t.a.v. burgers verricht buiten de normale uren.

Onder 'arbeidsprestaties t.a.v. burgers verricht buiten de normale uren' wordt verstaan 'de prestaties van een personeelslid van de gemeentedienst die zich naar het gemeentehuis dient te begeven buiten de normale arbeidstijd en dit op vraag van een natuurlijke persoon of rechtspersoon voor het verrichten van een normale arbeidsactiviteit die volgens de aanvrager wegens hoogdringendheid niet uitgesteld kan worden tot tijdens de gewone arbeidsuren'. Beoogd wordt de vergoeding van arbeidsprestaties die door een personeelslid reeds op een eerder moment tijdens de normale arbeidsuren konden worden verricht, maar waarbij de aanvrager verzaakt heeft de aanvraag tijdig over te maken tijdens de normale arbeidsuren van het personeelslid. De normale arbeidstijd van de organisatie wordt bepaald door de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en door het voorhanden zijnde arbeidsreglement. De vergoeding dekt de bijkomende personeelskost alsook de administratieve kosten. Deze vergoeding is exclusief de normale tarieven die verbonden zijn aan de afgifte van andere administratieve stukken. Indien er andere kosten dienen vergoed te worden, dienen de kosten bijkomend vergoed te worden'.

ARTIKEL 3 /RETRIBUTIEPLICHTIGE

De retributie wordt betaald door de fysieke persoon of rechtspersoon aan wie het stuk door het gemeentebestuur op aanvraag of ambtshalve wordt uitgereikt op het ogenblik van de aanvraag van het administratief stuk of de afdruk van het basisdocument.

ARTIKEL 4 /RETRIBUTIETARIEVEN

De retributie en eventuele aanmaakkost van FOD Binnenlandse Zaken voor afgifte van volgende stukken wordt vastgesteld als volgt:

Productomschrijving		Retributie in €
Elektronische identiteitskaarten en Vreemdelingenkaarten	Gewone procedure	19,00
Biometrische verblijfstitels voor vreemdelingen van derde landen	Gewone procedure	19,00
Kids-ID	Gewone procedure	9,00
Spoedprocedures met levering in de gemeente voor elektronische IK Belgen, voor Belgische kinderen onder de 12 jaar en verblijfsdocumenten uitgereikt aan vreemde onderdanen, bedoeld in artikel 1, 1ste en 2 ^{de} lid.	Spoedprocedure gemeente -12 jaar +12 jaar (Belg, vreemdelingen en biometrisch)	100 120
Spoedprocedure levering bij FOD Binnenlandse Zaken voor e-ID Belgen en kids-ID Belgen art.1,1+2 lid	Spoedprocedure gecentraliseerde levering BRUSSEL -12 jaar +12 jaar	140 150
Aanvragen duplicaat pinpukcodes		5,00
Gewoon paspoort (32 blz.) voor Belgen op doorreis	Gewone procedure	80,00
Gewoon paspoort (32 blz.) voor Belgen op doorreis	Dringende procedure	250,00
Gewoon paspoort (32 blz.) voor minderjarige Belgen op doorreis	Normale procedure	40,00
Gewoon paspoort (32 blz.) voor Belgen op doorreis	Normale procedure	80,00
Gewoon paspoort (64 blz.) voor Belgen op doorreis	Dringende procedure	250,00
Gewoon paspoort (64 blz.) voor minderjarige Belgen op doorreis *	Dringende procedure	220,00
Reisdocument vluchtelingen/ vreemdelingen/ staatlozen	Gewone procedure	80,00

Retributiereglement op de afgifte van administratieve stukken – dienst Burgerzaken

Reisdocument vluchtelingen/ vreemdelingen/ staatlozen	Dringende procedure	250,00	
Reisdocument minderjarige vluchtelingen/ vreemdelingen/ staatlozen	Gewone procedure	45,00	
Reisdocument minderjarige vluchtelingen/ vreemdelingen/ staatlozen	Dringende procedure	220,00	
Immatriculatie-attest (eveneens duplicaat)		17,00	
Afgifte arbeidskaart		15,00	
Afgifte identiteitsbewijs voor vreemde onderdanen -12 jaar		2,00	
Rijbewijs		23,00	
Bestuurderspas		20,00	
Naamswijziging – Transgender		10,00	
Naamswijziging – Voornaamswijziging <i>Wettelijke uitzondering: gratis voor niet-Belgen zonder voornaam</i>		100,00	
Huwelijksvoltrekking en duplicaat trouwboekje		28,00	
Adressenlijst van inwoners (of een deel ervan) voor zover voldaan aan wettelijke voorwaarden		25,00	
Arbeidsprestaties t.a.v. burgers verricht buiten de normale arbeidsuren: tarief per begonnen halfuur		50,00	
Fotokopieën	Zwart/wit	0,15 (A4)/ 0,30 (A3)	
Fotokopieën	Kleur	1,00 (A4)/ 1,50 (A3)	

ARTIKEL 5 /VRIJSTELLINGEN

Er is een algemene vrijstelling van de retributie:

- voor het gemeentebestuur Kortenaken en het OCMW Kortenaken.

ARTIKEL 6 /BETAALWIJZE

De retributie dient onmiddellijk contant te worden betaald en dit op het moment van de aanvraag van het administratief stuk of op het moment van de afdruk van het basisdocument betaald te worden. Er wordt op het moment van betaling een betalingsbewijs afgeleverd aan de burger.

ARTIKEL 7 /BETAALTERMIJN

De retributie dient bij de aanvraag van het administratief stuk of op het moment van de afdruk van het basisdocument betaald te worden.

ARTIKEL 8 /WIJZE VAN INVORDERING

Hiervoor wordt verwezen naar de Procedure Debiteuren goedgekeurd door de gemeenteraad op 30 augustus 2018 (procedure van toepassing op gemeente, OCMW en AGB).

ARTIKEL 9 /BEKENDMAKING

Het retributiereglement wordt overeenkomstig de artikelen 286 en 287 van het Decreet Lokaal Bestuur afgekondigd en bekendgemaakt.

ARTIKEL 10 /INWERKINGTREDING

Dit retributiereglement treedt in werking vanaf 1 januari 2020.
