

INSPECTIE VAN DE BEVOLKINGSREGISTERS

De minister bevoegd voor Binnenlandse Zaken kan ambtenaren van het departement afvaardigen om regelmatig de registers van elke gemeente te inspecteren en om de instructies betreffende de veranderingen van verblijfplaats mondeling aan te vullen. Deze ambtenaren, die gemachtigd zijn om toegang te hebben tot het Rijksregister van de natuurlijke personen, controleren tijdens hun inspecties of de informatiegegevens van het Rijksregister van de natuurlijke personen en die van de registers overeenstemmen (artikel 22 van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister).

In het kader van deze inspectie wordt gecontroleerd of de reglementering met betrekking tot de bevolkingsregisters, het Rijksregister en de identiteitskaarten correct wordt toegepast. Deze volledige reglementering (wetgeving, onderrichtingen, omzendbrieven, formulieren) kan worden geraadpleegd op de website van de Algemene Directie Instellingen en Bevolking van de FOD Binnenlandse Zaken:

<https://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/bevolking/reglementering/>

<https://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/rijksregister/reglementering/>

<https://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/identiteitsdocumenten/eid/reglementering/>

<https://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/identiteitsdocumenten/kids-id/reglementering/>

De bevolkingsinspecteur gebruikt ook verschillende statistieken en lijsten uit het Rijksregister om de inspectie uit te voeren.

Gemeente HOOGSTRATEN	
Datum van het inspectiebezoek	28.04.2022
Reden die aanleiding heeft gegeven tot het inspectiebezoek	Eerste controle bezoek
Contactpersoon ter plaatse (naam + functie + tel. + e-mail)	David Voorthuijzen (tijdelijk diensthoofd)

Inhoudstafel

1.	Algemene informatie	3
1.1.	Informatiegegevens betreffende de gemeente	3
1.2.	Informatie betreffende de Dienst Burgerzaken/Bevolking	3
2.	Updates van het Rijksregister.	5
2.1.	Registratie van de akten van de burgerlijke stand	5
2.2.	Fiches fouten DABS (Databank voor de Akten van Burgerlijke Stand)	5
2.3.	Vertraging in de registratie van de akten van de burgerlijke stand	6
2.4.	Elektronische middelen	7
2.5.	Onregelmatigheden	7
2.6.	Achterstand in het invoeren van de informatiegegevens	8
3.	Bevolkingsregisters en onderzoek naar de verblijfplaats	9
3.1.	Onderzoeken inzake de hoofdverblijfplaats	9
3.2.	Steekproef van de aanvragen tot adreswijziging	11
3.3.	Bijzondere gevallen	12
3.4.	Mededeling van informatiegegevens uit de registers	14
4.	Elektronische identiteitsdocumenten	15
4.1.	Procedure aanvraag eID	15
4.2.	Procedure aanvraag Kids-ID	16
4.3.	Algemene procedures	16
4.4.	Opvolgingsstatistieken	18
5.	Conclusies van het inspectiebezoek	19

1. Algemene informatie

1.1. Informatiegegevens betreffende de gemeente

Aantal inwoners	21.932
Adres	Vrijheid 149, 2320 Hoogstraten
Tel.	03 340 19 11
Fax	onthaal@hoogstraten.be
E-mail	burgerzaken@hoogstraten.be
Website	https://www.hoogstraten.be/
Burgemeester	Marc Van Aperen
Directeur-generaal	Joke Verschueren
Ambtenaar van de Burgerlijke Stand	Marc Van Aperen
Veiligheidsconsulent	Welzijnszorg Kempen

1.2. Informatie betreffende de Dienst Burgerzaken/Bevolking

Adres (indien ≠)	
Tel.	03 340 19 31
Fax	/
E-mail	burgerzaken@hoogstraten.be
Werkuren front-office (loket)	VM: 9.00 u – 12.30 u (ma, di, wo, do, vr)
Werkuren back-office	NM: 13.30 u – 15.30 u (woe)
Sluitingsdag	Avond: 16.00 u – 20.00 u (maa)
Aantal personen dat bij de Dienst Bevolking werkt (VTE)	12.30 u – 16.00 u (ma, di, do, vr)
Organisatie en taken van de Dienst Bevolking	/
Zijn er gedecentraliseerde diensten? Zo ja, adres(sen) en taken	2,9
Verantwoordelijke van de Dienst Bevolking	David Voorthuijzen
Contactpersoon voor de adreswijzigingen	nee



Contactpersoon voor de updates Rijksregister	David Voorthuijzen
Contactpersoon voor de identiteitsdocumenten	Bianca Martens
Contactpersoon voor de verkiezingen	Diensthofd burgerzaken
Verantwoordelijke toegang applicaties RR en Belpic (R2, R3)	Jasmin Paulussen
SPOC Identiteitsfraude	Diensthofd burgerzaken
DPO (Data Protection Officer)	Stijn Raeymaekers
Informaticasysteem gebruikt voor de Bevolking en de Burgerlijke Stand	Remmicom
Informaticus	Welzijnszorg Kempen

FOUTEN MELDEN/DECLAR:

GLAESSENS Patrick patrick.claessens@hoogstraten.be
VAN LOOVEREN Guido guido.vanlooveren@hoogstraten.be
CROLS Peter peter.crols@hoogstraten.be

2. Updates van het Rijksregister.

2.1. Registratie van de akten van de burgerlijke stand

Beschrijf de interne procedure die wordt gevolgd om de akten van de burgerlijke stand te registreren in de bevolkingsregisters? RR?

Eerst wordt er een akte opgemaakt in BS (DABS) en digitaal ondertekend. Op die manier krijgen ze automatisch een DABS-aktenummer, bijvoorbeeld bij een overlijdensakte. DABS stuurt dit automatisch naar het rijksregister, dus de gegevens in het rijksregister worden automatisch bijgewerkt. Bij een overlijden bijvoorbeeld wordt I.T. 001, I.T. 150, I.T. 120 automatisch bijgewerkt. Echter I.T. 140/141 dient manueel te worden bijgewerkt. Ook in Mercurius dienen de bijwerkingen manueel te gebeuren. De identiteitskaart daarentegen wordt ook automatisch geannuleerd.

2.2. Fiches fouten DABS (Databank voor de Akten van Burgerlijke Stand)

Beschrijving:

Een nieuwe akte van burgerlijke stand impliceert vaak een aanpassing van bepaalde gegevens in het rijksregister. Deze updates worden normaal vanuit de DABS naar het Rijksregister gestuurd. Hieruit vloeit soms een foutmelding voort.

De ICT-dienst stelt regelmatig foutenfiches op vanuit deze foutmeldingen en stelt ze ter beschikking van de bevolkingsinspecteurs.

Vaak wordt er een Pubexi-bericht verzonden naar de gemeente van beheer waarin, naast de gegevens van de akte, zowel de bijwerking als de foutmelding worden vermeld.

Dit is al wel eens een enkele keer voorgevallen. Wij krijgen deze melding binnen via onze elektronisch post van het RR, niet via BS (DABS).

Voorgesteld actieplan: Verder doen hoe we dit nu aanpakken?

We kijken dan de akte na en daarna de gegevens in het rijksregister. Mocht er nog een registratie nodig zijn in het rijksregister passen wij deze onmiddellijk aan.

2.3. Vertraging in de registratie van de akten van de burgerlijke stand

IT 100 (geboren in de gemeente) << de gemeente werkt goed indien ten minste 85% van de geboorten wordt geregistreerd binnen de 20 dagen >>							
Onderzochte maanden	< 20		20 - 30		>30		
12/2021	%	#	%	#	%	#	Verantwoording
MM/JJJJ-MM/JJJJ		0		0		0	
Specifieke vaststellingen: Geen geboortes geregistreerd.							

IT 120 (huwelijk in de gemeente) << de gemeente werkt goed indien ten minste 70% van de huwelijken wordt geregistreerd binnen de 6 dagen >>							
Onderzochte maanden	< 7		7 - 30		>30		
12/2021	%	#	%	#	%	#	Verantwoording
MM/JJJJ-MM/JJJJ		2		0		0	
Specifieke vaststellingen: De huwelijken die deze maand hebben plaatsgevonden werden tijdig correct geregistreerd.							

IT 150 (overlijden in de gemeente) << de gemeente werkt goed indien ten minste 70% van de overlijdens wordt geregistreerd binnen de 6 dagen >>							
Onderzochte maanden	<7		7 - 30		>30		
12/2021	%	#	%	#	%	#	Verantwoording
MM/JJJJ-MM/JJJJ		7		0		0	
Specifieke vaststellingen: De overlijdens uit deze maand werden tijdig en correct geregistreerd.							

Algemene vaststellingen:

De opgemaakte aktes worden overgezet van DABS naar Rijksregister waardoor er geen vertragingen zijn.

2.4. Elektronische middelen

Gebruikt de gemeente de Pubexi-berichten (met name voor de overdracht van bepaalde modellen, enz.)?

Ja

Beschikt de gemeente over een e-loket (uittreksels en certificaten van het Rijksregister, adreswijziging, enz.)?

Ja

Gebruikt de gemeente de applicaties in Mijn Dossier (aangifte van adreswijziging, fouten melden, enz.)?

Wel voor aanvragen uittreksels bevolkingsregister.

2.5. Onregelmatigheden

Beschrijving van de besproken punten:

(Recente controlelijsten, KSZ, DECLAR, de FOD Financiën, enz.)

9 openstaande dossiers van de kruispuntbank via fouten melden

Vaststellingen:

2017: 2	2020: 2
2018: 1	2021: 1
2019: 3	2022: 0

Voorgesteld actieplan:

Er worden nieuwe medewerkers aangeduid om dit te verwerken en op te volgen.

2.6. Achterstand in het invoeren van de informatiegegevens

MAAND JAAR

	IT	< 7d	7-15d	16-30d	>31d	Totaal	% - 15d
	001	63	17	4	6	90	89 %
	005	77	0	1	1	79	97 %
	010	2	0	0	0	2	100 %
	019	0	0	0	0	0	
	020	176	0	2	2	180	99 %
	031	72	52	19	20	163	76 %
	120	9	0	0	3	12	75 %
	141	0	0	0	0	0	
	150	7	0	0	0	7	100 %
Totaal							91 %

Vaststellingen:

91% van de bijwerkingen worden tijdig geregistreerd. De laattijdige bijwerkingen zijn terug te brengen naar buitenlandse aktes en verbeteringen door onvolledigheid in de documenten aangebracht door de burger.

Voorgesteld actieplan:

Geen.

3. Bevolkingsregisters en onderzoek naar de verblijfplaats

3.1. Onderzoeken inzake de hoofdverblijfplaats

<p>Maakt de gemeente de elektronische invoering van de adreswijzigingen mogelijk? Zo ja, via haar eigen e-loket of via de applicatie adreswijziging van de FOD Binnenlandse Zaken (Mijn Dossier) ?</p>	<p>We hebben via onze website een webformulier waar klanten alle gegevens kunnen ingeven. Deze adreswijzigingen worden ingegeven in registers en digitaal doorgestuurd naar wijkagenten (WOCODO)</p>
<p>Onder welke politiezone valt de wijkpolitie?</p>	<p>Politiezone Noorderkempen (Hoogstraten-Rijkevorsel-Merksplas)</p>
<p>Gebruikt de politiezone een applicatie om de digitale adreswijziging te controleren?</p>	<p>WOCODO: applicatie dat Burgerzaken en politie kunnen gebruiken (sinds november 2021 in gebruik)</p>
<p>Hoe gebeuren de contacten met de politie?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - via digitale weg na ingeven van adreswijziging in register (WOCODO) - soms per mail / telefonisch

<p>Worden er verschillende modellen, zoals vermeld in de reglementering, gebruikt?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modellen 2 en 2bis (ontvangstbewijs aangifte van adreswijziging) - Model 3 (kennisgeving van inschrijving aan de betrokken persoon) - Model 4 (attest van niet-inschrijving) - Modellen 5 en 5bis (overmaken persoonlijk dossier) - Model 6 (verzoek model 3) - Modellen 8 en 8bis (bewijs van afvoering) - Model 9 (beslissing niet-inschrijving) - Model 10 (aanvraag tot schrapping bij het OCMW) 	<ul style="list-style-type: none"> - Model 2 bis: vóór november 2021 wel, nadien digitaal, enkel bevestigingsmail van hun adreswijziging. Indien aan loket, dan krijgen ze model 2 bis mee. - Model 3: digitaal doorgestuurd naar vorige gemeente (automatisch) - Model 4: ja, indien negatief - Model 5: digitaal doorgestuurd naar nieuwe gemeente (automatisch) + eventueel per post met stukken. - model 5 bis: digitaal bevestigd - model 6: ja - model 8: op papier meegegeven of per mail opgestuurd - model 8 bis: digitaal via WOCODO naar wijkagent - model 9: ? - model 10: ?
---	--

Hoe wordt een Model 6 behandeld?

Model 6 wordt digitaal of per post ontvangen en geregistreerd in register. Via WOCODO wordt dit aan wijkagenten bezorgd (model 6 digitaal als bijlage in register toevoegen sinds november 2021).

De wijkagenten gaan woonstcontrole uitvoeren. Wordt de betrokkene daar aangetroffen dan wordt die uitgenodigd om de verhuisaangifte (model 6) te komen ondertekenen, zo niet is er een inschrijving van ambtswege.

Beschrijf de procedure die wordt gevolgd bij een interne/externe aanvraag tot adreswijziging.

Beschrijf de eventuele uitzonderingen.

- interne mutaties of aankomsten kunnen ter plaatse aan loket of via webformulier (soms ook door gewoon een mail indien publiek niet bekend is met pc) doorgegeven worden. Contactgegevens en eventueel uren van bereikbaarheid voor wijkagenten worden genoteerd in register.

- klant aan loket, krijgt model 2 mee / klant via webformulier, krijgt bevestigingsmail. In beide gevallen worden ze op de hoogte gebracht van het verdere verloop (controle wijkagent, terugkomen voor adres op EID te zetten, ...)

- na controle van wijkagent, moet klant terug afspraak maken om het nieuwe adres ahv code op hun EID/verblijfskaart/kids-ID te zetten. (in sommige gevallen ook een nieuwe kaart aanmaken)

- inschrijving in rusthuis (Jaak Aertsiaan 2) gebeurt zonder woonstcontrole door wijkagent (interne afspraak tussen stad en OCMW).

- inschrijving referentieadres op OCMW: schriftelijk (mail) met beslissing van OCMW-raad

Beschrijf de procedure in geval van afvoering van ambtswege.

Wanneer melding binnenkomt (via politie, via nieuwe bewoner, via teruggekomen post of via derde): voorstel ambtshalve schrapping invoeren in RR en digitaal dossier opstarten in Remmicom

Map met verschillende onderverdelingen:

- **Op te volgen dossiers** (we proberen het adres te achterhalen)
- **Naar politie voor onderzoek** (het was niet mogelijk het juiste adres te vinden)
- **Aangetekende brief verstuurd (8 dagen)** (politie heeft vastgesteld dat betrokkene er niet meer woont)
- **Naar college** (betrokkene zal geschrapt worden omdat hij niet reageert op onze brief)
- **Ambtshalve afvoeringen niet doorgevoerd** (omdat de betrokkene of de politie nieuwe informatie hebben bezorgd)

Dossiers die opgestart worden nav een nieuwe inschrijving op het adres worden onmiddellijk op het college gebracht, andere dossiers (nav een melding) worden pas na zes maanden op het college gebracht.

Dossiers schrapping in Meeting.net

Na schrapping wordt er nogmaals een brief gestuurd naar het adres van waar betrokkene geschrapt is, ter kennisgeving

Beschrijf de procedure in geval van inschrijving van ambtswege.

De bewoner die door de politie werd aangetroffen op een adres wordt per brief verzocht om zich op het adres in te schrijven via een verhuisaangifte. Reageert de betrokkene hier niet op dan wordt via een collegebeslissing een inschrijving van ambtswege gelast op de datum waarop de betrokkene werd aangetroffen.

Wordt er een melding gedaan van bewoning door een derde, dan sturen we ook eerst een brief met de vraag om een verhuisaangifte te doen, reageert de betrokkene hier niet op dan wordt er een politiecontrole gevraagd waarna betrokkene alsnog de kans krijgt om een verhuisaangifte te doen. Doet hij dit niet, volgt er een inschrijving van ambtswege.

3.2. Steekproef van de aanvragen tot adreswijziging

Controle via steekproef van de aanvragen tot adreswijziging:

Lopende onderzoeken	Januari en februari: 3
Afgesloten positieve onderzoeken	Januari en februari: 227
Afgesloten negatieve onderzoeken	Januari en februari: 14

Controle via steekproef van de afvoeringen van ambtswege:

Het verslag van de wijkagent is voldoende gemotiveerd.
Er wordt een aangetekende brief per post opgestuurd met de verwittiging dat er een ambtshalve schrapping zal volgen indien er binnen de 8 dagen niet gereageerd wordt.
Na de collegebeslissing wordt een aangetekend schrijven gestuurd.

Controle via steekproef van de inschrijvingen van ambtswege:

Het verslag van de wijkagent is zeer gemotiveerd.
Er wordt een aangetekende brief per post opgestuurd met de verwittiging dat er een ambtshalve inschrijving zal volgen indien er niet gereageerd wordt.
Na de collegebeslissing wordt een aangetekend schrijven gestuurd.

Analyse van de meest recente controlelijst IT005-019 (09.03.2022)	
Totaal aantal dossiers met IT019 > 3 maanden	11/12 OK Nog 1 openstaand dossier (IT005)
Aantal IT019 met vermelding van het voorstel tot afvoering van ambtswege > 6 maanden	0
Aantal IT019 met vermelding van een adres in het buitenland voor een buitenlander	0

3.3. Bijzondere gevallen

Hoe en in welke gevallen gebeurt een inschrijving op een referentieadres?
<p>- referentieadres OCMW: met beslissing van OCMW raad (schriftelijk/mail). Geen woonstcontrole door wijkagent. Betrokkene mag niet ingeschreven zijn in een Belgische gemeente. Beslissing OCMW registreren in IT003. Als melding binnenkomt dat betrokkene geen recht meer heeft op referentieadres bij OCMW: afvoeren van ambtswege zonder woonstcontrole.</p> <p>- referentieadres bij ander persoon: beide partijen moeten afspraak maken, formulier (D02401 in Remmicom) wordt in 3-voud opgemaakt (aanvrager, persoon die toestemming geeft, burgerzaken). Ook reden wordt opgegeven waarom referentieadres nodig is.</p>
Analyse van de meest recente controlelijst IT024
<p>Slechts 2 dossiers hebben nog rechtmatig een referentieadres. De overige 8 dossiers moeten gerevalueerd worden aan de hand van de beschikbare documenten. (Procedures tot ambtshalve schrapping/inschrijving, dringen zich hiervoor op)</p>

Hoe en in welke gevallen gebeurt een registratie van tijdelijke afwezigheid?

- beroepsredenen: bewijs van werkgever/arbeidscontract voorleggen
- militaire redenen: bewijs van leger voorleggen
- studies in buitenland: bewijs van school

Analyse van de meest recente controlelijst IT026.

NIET VAN TOEPASSING: de laatste lijst dateert van 2018!!!

Wordt de voorlopige inschrijvingsprocedure toegepast wanneer de permanente bewoning van de gebouwen niet is toegestaan om redenen die met veiligheid, gezondheid, urbanisme of ruimtelijke ordening te maken hebben?

- formulier voor voorlopige inschrijving wordt in 2-voud opgesteld (voor burgerzaken en voor klant). De nodige uitleg hieromtrent wordt aan klant meegedeeld. Dit formulier wordt ook digitaal toegevoegd aan het register.
- woonstcontrole wordt uitgevoerd door wijkagent.

Hoe gebeuren de inschrijvingen van minderjarigen?

- in instelling: N.V.T

- in opvanggezin: N.V.T.

- bij de andere ouder: aan de hand van schriftelijke bewijzen/kopie EID van de ene ouder dat minderjarig kind toestemming krijgt om bij de andere ouder te gaan wonen
OF
Beslissing rechtbank, notaris,...
Indien beide ouders zich aan loket aanmelden, wordt ter plaatse getekend voor toestemming.
De ene ouder krijgt wel schriftelijke kennisgeving (aangetekend).

Hoe gebeuren de inschrijvingen in de rusthuizen en de gelijkaardige instellingen?

- rusthuis: adreswijziging wordt via loket/digitaal in register gezet. Geen woonstcontrole door wijkagent nodig.
- serviceflats: adreswijziging wordt via loket/digitaal in register gezet. Wijkagent gaat langs.

Hoe worden de gedetineerden beheerd?

Melding van opsluiting/invrijheidsstelling komt binnen via sidissuiterapport@just.fgov.be. Dan wordt bekeken of er een inschrijving dient te gebeuren in Hoogstraten of een tijdelijke afwezigheid moet geregistreerd/gesupprimeerd worden.

Indien zij voor hun opsluiting niet ingeschreven waren in de bevolkingsregisters van een Belgische gemeente, worden zij ingeschreven op het referentieadres van het OCMW. Een beslissing of attest van de OCMW raad is dan niet nodig.

Indien het adres dat de betrokkene heeft meegedeeld bij zijn vrijlating, verschillend is van het adres van inschrijving, moet er een woonstcontrole worden uitgevoerd, indien het om een andere gemeente gaat via het verzenden van een model 6 naar de betreffende gemeente. Indien de verblijfplaats van de betrokkene niet kan achterhaald worden, dan moet deze onmiddellijk van ambtswege worden afgevoerd.

3.4. Mededeling van informatiegegevens uit de registers

Wie onderzoekt de aanvragen tot mededeling van informatiegegevens uit een specifiek dossier? Bestaan er interne richtlijnen?

Het diensthoofd onderzoekt deze aanvragen. De richtlijnen uit het KB van 16/07/1992 en de omzendbrief van 07/10/1992 dienen gevolgd te worden.

Wie onderzoekt de aanvragen tot het bekomen van lijsten van personen die een bepaald kenmerk hebben? Bestaan er interne richtlijnen?

Het diensthoofd. Lijsten die gevraagd worden door Stad Hoogstraten voor intern gebruik kunnen steeds afgeleverd worden.

Bewaart de Dienst Bevolking deze aanvragen gedurende vijf jaar?

Ja, in een map.

4. Elektronische identiteitsdocumenten

4.1. Procedure aanvraag eID

<p>Maakt u gebruik van de oproepingslijsten uit Belpic?</p> <p>Wie beheert en volgt de 'Oproepingslijsten' van Belpic op?</p>	<p>Nee, deze worden aangeleverd via ons programma Bevolking van Remmicom</p>
<p>Maakt u gebruik van de oproepingskaarten van het Rijksregister?</p> <p>Ook voor de vreemdelingenkaarten?</p> <p>Worden de uitnodigingen op maandelijkse basis verstuurd?</p> <p>Binnen welke termijn dient de burger zich aan te bieden?</p> <p>Worden er herinneringsbrieven verstuurd indien de burger niet reageert</p> <ul style="list-style-type: none"> - voor het aanvragen van zijn/haar kaart ? - voor het afhalen van zijn/haar kaart ? <p>Wanneer wordt de kaart geannuleerd ?</p>	<p>Wij gebruiken onze standaardoproepingsbrieven zowel voor identiteitskaart als verblijfskaarten.</p> <p>Elk week worden er oproepingen verstuurd. Dit telkens 90 dagen voor de kaarten vervallen of voor ze 12 jaar worden. De eerste herinnering wordt verzonden na 28 dagen en de tweede herinnering na 21 dagen.</p> <p>Voor het afhalen wordt er een herinnering verstuurd 28 dagen na ontvangst.</p> <p>Nog niet meegemaakt dat een kaart niet wordt afgehaald, dus nog niet geannuleerd.</p>
<p>Wijkt bovenstaande procedure af voor kinderen die hun eerste eID moeten ontvangen ?</p>	<p>Nee</p>
<p>Welke procedure past u toe voor rusthuizen of andere instellingen en voor personen die zich niet kunnen verplaatsen ?</p>	<p>Momenteel dezelfde, nog niet voorgekomen.</p>
<p>Hoe verloopt de registratie van vingerafdrukken?</p> <p>Hoe verloopt de matching-procedure bij het afhalen van de eID?</p> <p>Wat doet u ingeval een non-matching?</p>	<p>De registratie gaat niet altijd goed. Zeker niet bij oudere mensen. Hierdoor klopt de matching procedure vaak niet bij het afhalen.</p> <p>Dan activeren wij de kaart toch, aangezien het dezelfde persoon is als op de pasfoto.</p>

4.2. Procedure aanvraag Kids-ID

<p>Wordt bij de aanvraag van een kids-ID de identiteit van de aanvrager gecontroleerd ?</p> <p>Doet u stelselmatig een controle van de ouder(s) die op de Kids-ID zal (zullen) verschijnen?</p> <p>Wordt de aanwezigheid van het kind vereist</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij aanvraag? - bij afhalen? 	<p>Het kind moet aanwezig zijn bij de aanvraag van de kaart. Bij het afhalen is dit geen vereiste. De identiteit van de aanvrager wordt steeds gecontroleerd.</p>
--	---

4.3. Algemene procedures

<p>Zetes Express</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tot welke groep behoort uw gemeente? Groep A of B? - Is de levering afgestemd op de openingsuren van uw gemeente? 	<p>Groep A</p> <p>Nee de levering gebeurt soms voor de openingsuren. Vaak zijn hier al collega's aanwezig vanaf 7:30u.</p>
<p>Op welke manier wordt de burger geïnformeerd over de mogelijke spoedprocedures?</p> <p>Biedt u elk type van spoedkaart aan?</p>	<p>Als de burger meldt dat de kaart dringend is, dan worden de verschillende spoedprocedures toegelicht</p>
<p>Welke procedure past u toe bij verlies/diefstal (samenwerking met lokale politie)?</p> <p>Wordt de toepassing DocStop gepromoot bij de bevolking?</p>	<p>Indien het om diefstal of verlies van een verblijfskaart gaat, dienen ze langs te gaan bij de politie. Voor een identiteitskaart is dit niet nodig en maken wij zelf de documenten op. Als de burger hier aan komt hebben ze de kaart al zelf geblokkeerd.</p>

<p>Welke procedure past u toe bij een losgekomen contactchip / kaart met defecte contactchip?</p>	<p>Losgekomen chip: Deze kaart wordt dan opnieuw gemaakt als duplicaat op kosten van de gemeente wanneer de kaart geen duidelijke sporen van een verkeerd gebruikt vertoont. Defecte chip: de kaart wordt ter controle opgestuurd naar Zetes</p>
<p>Hoe worden de kaarten vernietigd? Worden er lijsten van de te vernietigen kaarten bijgehouden?</p>	<p>De identiteitskaarten gaan door een papierversnipperaar. De verblijfskaarten worden doorgeknipt en bezorgd aan Zetes. Er worden geen lijsten bijgehouden</p>
<p>Hoe worden de af te halen documenten gestockeerd?</p>	<p>In een kluis.</p>
<p>Maakt u gebruik van bijlage 33 en in welke gevallen?</p>	<p>Nee</p>
<p>Wie beheert de opvolging van de geweigerde basisdocumenten en in het menu Belpic 'Geweigerde kaarten'?</p>	<p>Deze wordt door een collega in de gaten gehouden. Bij weigering wordt contact opgenomen met de aanvrager om opnieuw langs te komen.</p>
<p>Gebeurt er een controle op de geleverde kaarten (nazicht gegevens, kwaliteit, ...)?</p>	<p>ja</p>
<p>Via welk algemeen adres ontvangt u communicaties vanuit de helpdesk ADIB?</p>	<p>eik@hoogstraten.be</p>
<p>Welke procedure volgt u als er identiteitsfraude wordt vastgesteld?</p> <p>Werden er al dossiers gemeld aan de nationale SPOC Identiteitsfraude?</p>	<p>is nog niet voorgekomen.</p>

4.4. Opvolgingsstatistieken

Adreswijziging NOK	111
Kaarten 'gemeld als verloren/gestolen' langer dan 7 kalenderdagen	1
Vervallen kaarten	2 (gedetineerde)
Niet-afgehaalde kaarten	0
Kaarten waarvan activering niet volledig is afgerond	1/6 OK
Verworpen basisdocumenten	0
Andere (geannuleerde EID's zonder vervolg)	6/19 OK
Voorgesteld actieplan: Bij een adreswijziging de burger verduidelijken dat het noodzakelijk is om de EID te laten aanpassen om problemen met andere instanties te vermijden. Zij die langdurig in gebreke blijven door de wijkagent in kennis stellen.	

5. Conclusies van het inspectiebezoek

Positieve punten:

De algemene werking van de gemeentelijke diensten verloopt gestructureerd en correct, hierdoor is er een vlotte doorstroming van DABS naar het Rijksregister.

Te verbeteren punten:

Het opvolgen, verwerken en afmelden van tickets bij "Fouten Melden" dient verbeterd te worden.

Specifieke bemerkingen:

Nieuwe gebruikers aanmelden voor Declar.

Er staat momenteel een vacature open voor een diensthoofd bevolking, daar het huidige diensthoofd slechts tijdelijk in dienst is. Indien mogelijk proberen om stappenplannen op stellen om het voor de opvolger te vergemakkelijken om de nu goed lopende procedures verder door te laten lopen.

Brussel, op 29/04/2022

De bevolkingsinspecteur,

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken
Dienst Bevolking en Identiteitsdocumenten
Regionale delegatie van ANTWERPEN
Italiëlei 4 bus 17
2000 ANTWERPEN