



Mevrouw de Voorzitster
Mijnheer de Voorzitter van het
O.C.M.W.

uw brief van
uw kenmerk

ons kenmerk RP/IDS/03/
datum **18-02-2004**
bijlage(n)

Betref: Inspectie van de dossiers betreffende het recht op maatschappelijke integratie overeenkomstig artikel 57 van het K.B. van 11 juli 2002 houdende het algemeen reglement betreffende het recht op maatschappelijke integratie en artikel 108 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

Mevrouw de Voorzitster,
Mijnheer de Voorzitter,

De wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie is momenteel een jaar in voege. Na overleg met verschillende OCMW's en met andere betrokken diensten lijkt het aangewezen om de centra te herinneren aan de verplichtingen die in deze wet zijn opgenomen en waarvan de toepassing gecontroleerd wordt tijdens de controlebezoeken van de Inspectiedienst. Deze omzendbrief bevat richtlijnen betreffende de te volgen procedure bij een steunaanvraag en betreffende de samenstelling van het sociaal dossier.

Wettelijke referenties :

- de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's,
- de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie,
- het koninklijk besluit van 11 juli 2002 houdende het algemeen reglement betreffende het recht op maatschappelijke integratie.

Het Register

Volgens artikel 18 § 2, van de wet van 26/05/2002

Het register van de aanvragen blijft wettelijk verplicht. Gezien echter veel OCMW's op verschillende plaatsen permanentie hebben is het geen probleem wanneer een OCMW over verschillende registers beschikt.

De aanvragen dienen in chronologische volgorde te worden ingeschreven, en worden gedateerd en ondertekend door de cliënt of de aangewezen persoon. De raadsbeslissing dient in het register genoteerd te worden (toekenning, weigering). Als gevolg van de aanbevelingen van het rekenhof, dient de inspectiedienst in de mogelijkheid te zijn om alle beslissingen genomen door het OCMW te controleren, inbegrepen de weigeringen. Gezien deze laatste niet systematisch worden overgemaakt aan de administratie, is het enkel mogelijk om via de beslissingen ingeschreven in het register deze dossiers te controleren.

Met deze omzendbrief willen we tevens graag de OCMW's informeren over de nieuwe bepalingen vervat in de programmawet van 22/12/2003 (MB van 31/12/2003), meer bepaald het artikel 486 van deze wet die het artikel 58 van de organieke wet terug invoert. Dit artikel 58 en met name de paragraaf 1, voorziet het bijhouden van een register voor elke aanvraag sociale hulp die onderworpen is aan een beslissing van het OCMW ; de aanvraag moet ondertekend worden door de aanvrager of de aangewezen persoon.

Dit register dient beschikbaar te zijn tijdens een bezoek van de inspectie.

II. Het sociaal dossier

De hierna opgesomde documenten dienen terug te vinden zijn in het sociaal dossier (zie ook punt IV van deze omzendbrief betreffende het klassemment van deze stukken).

Kopie van ontvangstbewijs van de aanvraag

Volgens artikel 18 § 3, van de wet van 26/05/2002.

Het ontvangstbewijs moet volgende wettelijke elementen bevatten:

- de datum van de aanvraag;
- de termijn binnen dewelke een antwoord moet worden gegeven op de aanvraag;
- recht van de aanvrager om gehoord te worden door het centrum voor de beslissing
- verplichting van de betrokkene om elke wijziging in zijn situatie te melden

2 Intakeformulier

Volgens artikel 6 § 1, van het KB van 11/07/2002

Dit document moet volgende elementen bevatten:

- informatie over de materiele en sociale situatie van de betrokkene en de samenwonenden
- aangifte van de inkomsten
- vermelding van de centra die ten aanzien van de aanvrager reeds toepassing gemaakt hebben van de bepalingen van artikelen 9 en 14, § 3, van de wet en van artikel 35, § 1 van het KB

de toestemming aan het centrum gegeven door de betrokkene met het oog op nazicht van alle inlichtingen en verklaringen:

- bij de directe belastingen;
- bij de ontvanger der registratie in verband met de onroerende goederen en die van de samenwonenden wier bestaansmiddelen in aanmerking kunnen of moeten worden genomen;
- bij financiële instellingen (banken)
- bij gelijk welke overheidsinstelling.

Dit formulier dient ondertekend te worden door de cliënt.

3. Sociaal verslag

Deze paragraaf betreft de manier waarop de sociale enquête uitgevoerd door de maatschappelijk assistent in toepassing van het artikel 19, §1, alinea 2 wordt uitgeschreven in een verslag (artikel 60, § 1 van de organieke wet van 08/07/76).

In het sociaal verslag dienen volgende elementen te worden opgenomen:

- doel en datum van de aanvraag
- identiteitsgegevens : naam en voornaam
geboortedatum
nationaliteit
verblijfplaats
gezinssamenstelling
- korte historiek van de aanvrager
- inkomsten aanvrager
- inkomsten samenwonende(n)
- werkbereidheid
- mogelijke rechten op sociale uitkering(en)
- onderhoudsplichtigen

Het sociaal verslag moet eindigen met een concreet voorstel van de maatschappelijk assistent, met datum en berekening. Tenslotte zal de maatschappelijk assistent zijn verslag ondertekenen en dateren.

Naargelang de situatie aangevuld met volgende bewijsstukken

- recent uittreksel rijksregister
- arbeidsovereenkomst en overzicht ziektedagen
- eventuele bewijsstukken inkomsten (bv. loonfiche)
- kopie verblijfsvergunning (beide zijden)
- vonnis onderhoudsgeld
-

Een sociaal verslag dient te worden opgemaakt bij elke aanvraag, herziening of intrekking van een dossier (volgens artikel 19 § 1, van de wet van 26/05/2002). In het verslag moet melding worden gemaakt van het feit dat aan alle voorwaarden wordt voldaan voor het bekomen van een Recht op Maatschappelijke Integratie.

4. Raadsbeslissing

De beslissing dient te worden genomen binnen de 30 dagen na ontvangst van de aanvraag (volgens artikel 21 § 1,2,3 van de wet van 26/05/2002).

Deze beslissing moet :

- op een afdoende manier gemotiveerd zijn voor wat betreft de feitelijke en de juridische elementen ;
- melding maken van het uit te keren bedrag, de manier van berekenen (dus van de sommen en de vrijstellingen waarmee rekening werd gehouden) en van de regelmaat van betaling ;
- melding maken van de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen de beslissing, het adres van de bevoegde rechtbank alsook van de modaliteiten en de termijnen van dit beroep ;
- melding maken van de referenties van het dossier en van de mogelijkheid om bijkomende inlichtingen te verkrijgen ;
- melding maken van het feit dat een beroep niet opschortend is.

5. Kopie van de kennisgeving van de beslissing aan de betrokkene Volgens artikel 21 § 4, van de wet van 26/05/2002.

De kennisgeving van de beslissing dient binnen de 8 dagen aangetekend of tegen ontvangstbewijs te worden overgemaakt aan de betrokkene.

De motivering moet afdoende zijn en moet zowel betrekking hebben op de juridische als op de feitelijke elementen die aan de beslissing ten gronde liggen.

III. AANVULLENDE STUKKEN ZOALS DOOR DE WET VOORZIEN

1.Het geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie (GPMI)
conform de artikels 10 tem 21 van het KB van 11/07/2002.

2.Het onderzoek met betrekking tot de onderhoudsplicht
conform het artikel 26 van de wet van 26/05/2002 en de artikelen 42 t.e.m. 55 van het KB van 11/07/2002.

IV. KLASSEMENT VAN DEZE STUKKEN

Betreffende het klassement doet de Inspectiedienst de volgende voorstellen :

er wordt best een onderscheid gemaakt tussen de stukken die betrekking hebben op het Recht op Maatschappelijke integratie en deze die betrekking hebben op andere vormen van steun, zoals financiële steun, schuldbekentenissen, enz.
apart klassement van de stukken die op langere termijn geldig zijn, zoals kopie van identiteitskaart, de samenstelling van het gezin, vonnissen, enz.
bij de beslissing de elementen voegen die betrekking hebben op deze beslissing, zoals loonfiche, uitbetalingsstrookje pensioen, enz.
bij de beslissing alle elementen voegen die recht geven op een verhoogde toelage, b.v. tewerkstelling op basis van art. 60 § 7, GPMI.

Voor de te volgen procedures en voor de samenstelling van het sociaal dossier kan uw centrum gebruik maken van de door de VVSG, de UVCW en de VSGB (de ACCB in het Frans) opgemaakte standaardformulieren, die in overleg met mijn diensten werden opgesteld. Ook de ministeriële omzendbrief dd. 06/09/2002 vormt een goede leidraad bij de samenstelling van het dossier of de opvolging van de verschillende stappen binnen de wettelijke procedure.

Omzendbrieven en wetgeving kan u terugvinden op de website van de POD MI, <http://ocmw.fgov.be>.

Ik hoop dat deze richtlijnen onze samenwerking ten goede komen.

Hoogachtend,

Namens de Minister van Maatschappelijke Integratie :
De Voorzitter,



Julien VAN GEERTSOM