



Kruidtuinlaan 50 bus 165
B - 1000 Brussel
T. +32 2 508 85 85
vraag@mi-is.be
www.mi-is.be

Aan de Voorzitter van het OCMW van
Stabroek
Kerkstraat 35
2940 Stabroek

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 1

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: STABROEK/RMID/2019

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 13/03/2019.

Dit inspectieverslag bestaat uit drie delen:

- Een algemene analyse over het verloop van de inspectie, de resultaten van de inspecties en de aanbevelingen
- Een bijlage per gecontroleerde materie met de verschillende boekhoudkundige tabellen en uitleg over de gevolgde procedure
- De controletabellen per begunstigde

Indien u vragen hebt over deze controle, kunt u contact opnemen met uw inspecteur via mi.inspect_office@mi-is.be.

Briefwisseling dient gericht te worden aan de Programmatorische Overheidsdienst Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding en Sociale Economie (POD MI), Dienst Inspectie, Kruidtuinlaan 50 bus 165, 1000 Brussel.



I. INLEIDING

De missie van de POD Maatschappelijke integratie is de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en opvolging van het federale beleid voor maatschappelijke integratie, waardoor ieders sociale grondrechten op duurzame wijze worden gegarandeerd.

De controles die door de inspectiedienst in de OCMW's worden uitgevoerd, passen in deze missie en gaan uit van de volgende visie ;

- **Controle** op de toepassing van de federale wetgeving voor maatschappelijke integratie aan de hand van juridische, administratieve en financiële inspecties
- **Advies** aan de OCMW's over het wettelijk kader en de concrete toepassing van de regelgeving
- **Kennis:** door haar schakelfunctie tussen de administratie en de actoren op het terrein draagt de dienst inspectie bij tot de strategische voorbereiding van het beleid inzake maatschappelijke integratie.

Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, stelt de inspectiedienst zich de volgende doelstellingen;

- Toezien op een uniforme en correcte toepassing van de wetgeving en reglementering aangaande de subsidies die de federale staat toekent aan de OCMW's.
- Houden van doelgerichte, uniforme en periodieke controles van de OCMW's op boekhoudkundig, administratief en juridisch vlak. Deze controles dragen bij tot de gelijke wettelijke behandeling van de gebruikers van de OCMW-diensten.
- Verzamelen van informatie om het beleid inzake maatschappelijke integratie en armoedebestrijding te optimaliseren.
- Uitbouwen van structurele en kwalitatieve relaties met de OCMW's (belangrijkste partners van de federale administratie) met het oog op een goede communicatie en een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Uitwisselen van informatie met de interne diensten van de POD MI.
- Meewerken aan het actieplan voor de strijd tegen de sociale fraude waartoe in 2011 door de Regering werd besloten.

Met deze controles wil de dienst inspectie de waarden van de POD MI verdedigen;

- Respect
- De kwaliteit van de dienstverlening en klantvriendelijkheid
- Gelijke kansen voor iedereen
- Diversiteit
- Openstaan voor verandering

De procedure voor de controles wordt toegelicht op de website van de POD MI (<http://www.mi-is.be/nl/tools-ocmw/handleiding>).

2. INSPECTIES

	Omschrijving	Jaar	Bijlage
1	Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten	Geen controle uitgevoerd	
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	Geen controle uitgevoerd	
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	2018	Bijlage 3: Controle van de sociale dossiers, Wet van 26/05/2002
4	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle	Geen controle uitgevoerd	
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	Geen controle uitgevoerd	
7	De behandeling van de knipperlichten	Geen controle uitgevoerd	

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde controles in de bijlagen van dit verslag

3. VOORBEREIDING EN VERLOOP VAN DE INSPECTIE

De informatie over de nodige voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd op 12/02/2019.

Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar, behalve sommige bewijsstukken RMI (loonfiches, bewijs inschrijvingen school, enz.).

Deze stukken waren van een goede kwaliteit zodat de controle vlot verliep.

De inspecteur heeft de controles in goede werkomstandigheden kunnen uitvoeren. Tevens wenst de inspecteur de goede medewerking van uw personeelsleden te benadrukken. Zij beantwoordden alle gestelde vragen en hebben indien nodig bijkomende informatie verschaft.

4. VASTSTELLINGEN EN AANBEVELINGEN

De onderstaande tabellen geven een overzicht van de belangrijkste vaststellingen en de aanbevelingen per gecontroleerde materie. Deze hebben betrekking op het naleven van de regelgeving en/of de procedures en of goede praktijken. De gedetailleerde informatie per dossier vindt u in de controleroosters onderaan dit verslag.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

De gecontroleerde dossiers waren goed samengesteld, sociale verslagen zijn duidelijk en duidelijk en de dossiers worden goed opgevolgd. De wettelijke procedures (aanvraag, intake, sociaal onderzoek, beslissing, kennisgeving) worden gevolgd.

Op een aantal vlakken is er nog verbetering vatbaar:

- **Bewijsstukken:** ontbraken bijna systematisch in de gecontroleerde dossiers.

Indien er een aanvullend leefloon wordt toegekend moet het bewijs van inkomsten aanwezig zijn in het dossier (bvb loonfiches). Voor studenten moet er een bewijs inschrijving school aanwezig zijn, de schoolresultaten, het bewijs van de aanvraag studiebeurs, ... Afwezigheid van belangrijke bewijsstukken kan een terugvordering van (een deel van de) toelage tot gevolg hebben bij een volgende controle;

- **KSZ:** één dossier uitgezonderd levert geen enkel gecontroleerd dossier het bewijs dat de KSZ geraadpleegd werd. Er wordt ofwel een kopie van de geraadpleegde stromen of een beschrijving van de consultaties (welke stromen werden geraadpleegd met welk resultaat) via het sociaal verslag gevraagd. Deze consultatie dient te gebeuren bij de opstart van een dossier, en verder periodiek (bijvoorbeeld om de drie-vier maanden). Dit was reeds een opmerking bij de vorige controle. Gelieve hier de nodige aandacht aan te besteden;
- **Motivatie weigeringsbeslissing:** indien het leefloon geweigerd wordt omdat er bepaalde documenten niet werden binnengebracht, dan moet de kennisgeving van deze beslissing vermelden om welke documenten het gaat. Bovendien wordt het aanbevolen te vermelden dat indien betrokkene de nodige zaken binnenbrengt voor een bepaalde datum het leefloon kan toegekend worden met terugwerkende kracht vanaf datum aanvraag (mits voldaan aan de RMI-voorwaarden);
- **Sociale balans:** in sommige dossiers ontbrak de sociale balans, of was deze karig ingevuld. In andere dossiers was deze sociale balans goed ingevuld en als dusdanig een nuttig werkinstrument. Het is aan te bevelen intern te controleren of de sociale balansen behoorlijk ingevuld worden. Geen enkele sociale balans was gedateerd. Dit moet bijgestuurd worden. De sociale balans moet ook getuigen van tweerichtingsverkeer: het wordt aanbevolen een rubriek te voorzien waarin betrokkene zelf kan aangeven wat voor hem/haar prioritair is;
- **GPMI-student:** bij 2 dossiers werd er een algemeen GPMI aangemaakt in plaats van een GPMI-student. Gezien een GPMI-student voor een langere duurtijd een extra toelage kan genereren voor het OCMW heeft het OCMW er alle belang bij de correcte soort GPMI aan te vragen via de formulieren B;
- **Evaluaties GPMI:** er wordt een kennisgeving van de GPMI-evaluatie verstuurd. Dit is niet nodig, ook de goedkeuring op het BCSD is niet nodig. Ter informatie mag de evaluatie meegedeeld worden aan het BCSD (in lijstvorm). Pas als de dossierbeheerder meent dat er een schorsing moet komen moet dit op het BCSD komen.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Evolutie ten opzichte van eerdere controles

Met meerdere opmerkingen uit het verleden werd er rekening gehouden. De opmerking in verband met het raadplegen van de KSZ werd echter nog niet opgevolgd.

Debriefing

De resultaten van de controles werden overlopen in aanwezigheid van het hoofd sociale dienst en een personeelslid van de administratie. Dit verliep in een constructieve sfeer waarbij het OCMW zich kon vinden in de gemaakte opmerkingen.

Er was ook ruimte voor het stellen van vragen.

6. CONCLUSIE

De onderstaande tabellen geven een overzicht van de eventueel te weinig ontvangen toelagen en de te veel ontvangen toelagen.

Te weinig ontvangen toelagen

Controle	Gecontroleerde Periode	Eventueel te weinig ontvangen	Terugvorderings-Procedure
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2018	Zie bijlage 3	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	Jaar 2018	Cf. bijlage nr. 3	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

Mag ik u verzoeken om uw akkoord binnen een termijn van 15 dagen volgend op de ontvangst van dit verslag te verzenden naar mi.inspect.office@mi-is.be

Als er geen antwoord volgt binnen de opgelegde termijn wordt dit beschouwd als een aanvaarding van de resultaten van de inspectie.

Met vriendelijke groeten,

Voor de Voorzitter van de POD Maatschappelijke Integratie:
Het diensthoofd van de inspectiedienst,

Rudi CRIJNS

BIJLAGE 3
CONTROLE VAN DE DOSSIERS MET RECHT OP MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
(WET VAN 02/04/2002), OVEREENKOMSTIG ART 57 VAN HET KB VAN 11/07/2002 –
JAAR 2018

De controle had betrekking op de volgende elementen:

- de analyse van de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet van 26/05/2002;
- en de controle op de toepassing van de wetgeving op basis van een selectie van individuele dossiers.

1. ALGEMENE ANALYSE VAN DE PROCEDURE

Dit is de procedure die toegepast dient te worden in het kader van de wet:

- Inschrijving van de aanvragen in een register;
- Afleveren van een ontvangstbewijs;
- Opstellen van een aanvraagformulier;
- Aanwezigheid van bewijsstukken;
- Sociaal onderzoek van een maatschappelijk werker om na te gaan wat de situatie van de aanvrager is op het ogenblik van de indiening van de aanvraag;
- Beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn binnen de 30 dagen volgend op de aanvraag + kennisgeving aan de betrokkene binnen de 8 dagen.

De inspecteur stelt vast dat deze procedure werd toegepast voor de gecontroleerde dossiers, behalve betreffende de aanwezigheid van bewijsstukken.

2. CONTROLE VAN INDIVIDUELE DOSSIERS OP BASIS VAN EEN STEEKPROEF

10 individuele dossiers werden gecontroleerd.

U vindt een gedetailleerde beschrijving van deze controle per begunstigde in controletabel 3.

3. CONCLUSIE

In bepaalde dossiers die vermeld worden in controletabel 3 heeft uw centrum de procedure met betrekking tot de het recht op maatschappelijke integratie niet nageleefd en/of de wetgeving niet op een correcte manier nageleefd; de aanbevelingen ter zake werden geformuleerd in deel I van dit verslag.

De inspecteur heeft nog bijkomende informatie nodig voor de dossiers vermeld in Controletabel 3. Deze informatie dient binnen de maand na verzending van het rapport aan de inspecteur te worden gemaïld.

De dossiers waarvoor verbeteringen zullen worden uitgevoerd door onze diensten en de dossiers waarvoor het OCMW nog verbeteringen mag overmaken zijn weergegeven in Controletabel 3.

