



**BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN**  
**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**

Aan de Dames en Heren Voorzitters van  
De OCMW's  
Raden van Beheer van de Hoofdstukken XII  
Van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest.

**CONTACT** Marc Xenophontos  
T +32 02/800.33.02  
F +32 02/800.38.00  
mxenophontos@sprb.brussels

**ONZE REF.** 2997155321  
Omz. 2019/ 10

**UW REF.**



**BETREFT** Omzendbrief betreffende de modaliteiten van verzending van de akten onderworpen aan het administratief toezicht – Aanpassing van de omzendbrief van 27 september 2016

**BIJLAGEN**

05 -09- 2019

**BRUSSEL**

### I. Inleiding

Wat de modaliteiten voor het verzenden van akten aan de toezichthoudende overheid betreft, heeft een omzendbrief van 26 februari 2018 de omzendbrief van 12 januari 2012 over dit onderwerp bijgewerkt. De instructies in deze omzendbrieven zijn op heden echter onvolledig omdat ze niet de recente wijzigingen inzake de uitoefening van het administratief toezicht bevatten zoals aangebracht bij de ordonnantie van 14 maart 2019 tot wijziging van de organieke wet van 7 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. De plaatselijke besturen wiens akten onder het administratief toezicht van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie vallen, hebben in het bijzonder geen instructies ontvangen om de in artikel 112quinquies bedoelde lijst, die bij deze gelegenheid is ingevoerd, door te sturen.

Voor een betere leesbaarheid zullen we proberen zo volledig mogelijk te zijn. Deze omzendbrief is dus bedoeld om u alle nodige instructies te geven teneinde de voorbereiding van de aan de toezichthoudende overheid over te dragen documenten te optimaliseren.

Hij heft de eerder genoemde omzendbrieven op en vervangt deze.

### II. Wijze van verzenden

De verzending van de beslissingen en hun bijlagen in papieren formaat blijft mogelijk en is natuurlijk toegestaan. Sinds het ministerieel besluit van 21 juni 2012 tot vaststelling van de praktische modaliteiten voor de elektronische verzending van de akten van de overheden van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn in het kader van het administratief toezicht, worden de plaatselijke besturen nochtans verzocht zich te voorzien van de tools voor het elektronisch verzenden van documenten met een elektronische handtekening van de aangeduide gerechtigde personen.

Meerdere gemeenten, OCMW's en politiezones zijn al uitgerust. Meerdere jaren ervaring tonen de voordelen van het systeem aan: het is snel en betrouwbaar en de documenten kunnen 24 op 24 en 7 dagen op 7 worden verzonden.

Tot op vandaag werd het systeem slechts gebruikt voor de verzendingen 'door de plaatselijke besturen naar de toezichthoudende diensten'. BPB test momenteel de verzending uit in de omgekeerde richting, namelijk de verzending van de documenten naar de plaatselijke besturen.

De beslissingen met hun bijlagen die reeds via het platform werden gestuurd, moeten niet meer in papieren vorm worden gestuurd, behalve voor wat betreft de rekeningen en de begrotingen waarvoor er echter ook een papieren exemplaar zal gevraagd worden.

De plaatselijke besturen die het platform Bosonline nog niet gebruiken voor de verzending van hun documenten naar de toezichthoudende overheid, worden derhalve verzocht contact op te nemen met het Centrum voor Informatica van het Brussels Gewest, dat technische assistentie kan verlenen conform de ordonnantie van 13 februari 2014 betreffende communicatie via elektronische weg in het kader van de betrekkingen met de overheden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

### **III. Voorbereiding van de te versturen documenten**

#### Formaat

a) De documenten die via elektronische wijze worden gestuurd bevinden zich in pdf-formaat op het platform bosonline.

b) Wat de papieren verzendingen betreft, in de mate dat de ontvangen documenten zullen worden gedematerialiseerd, volstaat altijd een enkel exemplaar. De dematerialisering impliceert trouwens dat het papier door de scanner moet worden gehaald. Om dat proces te vergemakkelijken wordt er gevraagd geen nietjes meer te gebruiken of documenten in te binden. De verzending naar de toezichthoudende overheid moet bij voorkeur plaatsvinden op losse bladzijden. De bladzijden van grote documenten dienen te worden genummerd.

#### Metagegevens

Ieder document dat door BPB wordt ontvangen, wordt bewaard met alle metagegevens ter zake. De metagegevens worden op een verschillende manier verzameld naargelang de verzendingswijze. De metagegevens van de documenten die via het platform bosonline zijn opgestuurd, worden in een xml-file opgeslagen. Het documentenbeheersysteem van BPB kan de nodige inlichtingen op een geautomatiseerde wijze ervan verzamelen.

Wat betreft de papieren verzendingen wil ik u erop wijzen dat de inlichtingen betreffende het type van verzonden beraadslaging zullen verzameld worden bij het scannen en tekstherkenning.

Het recupereren van metagegevens veronderstelt het gebruik van tags.

De door Brussel Plaatselijke Besturen gebruikte tag is het hekje #. Dit teken wordt vóór en na elke informatie in de gegevensbank van BPB geplaatst. Het gaat voornamelijk om de unieke identificatie van de beraadslagingen van het onderwerp ervan.



## **IV. In praktijk**

### **1° DE BESLISSING**

#### **1.1° INDIENING VAN TWEETALIGE VERSIES**

Telkens een akte in beide talen dient opgesteld te worden, moeten beide taalversies afzonderlijk voorgelegd worden. Weergavevormen met beide talen naast elkaar in twee kolommen of met de ene taal op de rectozijde en de andere op de versozijde moeten vermeden worden.

#### **1.2° REFERENTIES**

Elke akte dient geïdentificeerd te worden **in de rechter bovenhoek** aan de hand van een referentie die als volgt is samengesteld:

- 1° Het teken # (kardinaalteken, "hekje") dient aangebracht te worden **voor en na** de referentie. Zo kan de scanner de referentie herkennen en automatisch invoeren. Op een azertytoetsenbord bevindt dit teken zich op dezelfde toets als het cijfer 3.
- 2° De referentie begint met de identificatiecode van uw instelling. U vindt deze code in de bijgevoegde tabel.
- 3° Een schuine streep (/) ("slash") als scheidingsteken
- 4° De datum van de beslissing. De omzendbrief van 1998 legde het Amerikaans formaat op: jaar, maand, dag. In de praktijk is gebleken dat systematisch spontaan het Europees formaat (dag, maand, jaar) gebruikt wordt.

Daarom wordt de datum voortaan in onderstaand formaat vermeld:

**DD.MM.JJJJ**

Zoals u kan vaststellen moet een punt gebruikt worden als scheidingsteken tussen dag en maand, alsook tussen maand en jaar.

- 5° Een schuine streep (/) ("slash") als scheidingsteken
- 6° De code die het niveau van het beslissingsorgaan van uw instelling weergeeft.

Deze code bestaat uit:

## de hoofdletter A, B, C of D

In de bijgaande tabel kan u nagaan welke letter gebruikt moet worden naargelang van de soort instelling.

7° Een schuine streep (/) ("slash") als scheidingsteken

8° het nummer van de beslissing in de agenda of in het register. Dit nummer **moet steeds uit vier cijfers bestaan**. Indien het nummer minder dan vier cijfers telt, moet het voorafgegaan worden door zoveel nullen als nodig. Dit nummer mag **nooit letters** bevatten. Het spreekt vanzelf dat twee verschillende beslissingen nooit hetzelfde nummer mogen hebben.

Als voorbeeld nemen we de beslissing nr. 5 van 30 juli 2019 van de raad voor maatschappelijk welzijn van Brussel. Deze wordt geïdentificeerd met volgende referentie:

#104/30.07.2019/A/0005#

Omdat deze constructie bedoeld is om door een computerhulpmiddel te worden herkend, is het belangrijk om deze op een herkenbare manier te schrijven. Het gebruikte lettertype is dus van het type Arial of Times New Roman, minimumgrootte 10 en zwart. Tekens die gekoppeld schrijven of watermerk afdrucken nabootsen, kunnen niet worden gebruikt. Bovendien wordt voldoende regelafstand gebruikt. Zonder spaties kan de tekstherkenningssoftware niet werken.

### **1.3. Onderwerp van de beslissing**

Het doel bestaat erin dat het onderwerp van de beslissing automatisch herkend en ingevoerd kan worden. Daartoe moet het onderwerp van de beslissing worden voorafgegaan door volgende vermelding "#Onderwerp : " en afgesloten met het teken "#", hetzij :

**#Onderwerp:.....#**

## **2° BIJLAGEN**

De bijlagen dienen bij de betrokken akte gevoegd te worden. Op elk van de bijlagen moet dezelfde referentie vermeld worden als op de akte, volgens de hierboven aangegeven regels. Voor het bovenvermelde voorbeeld geeft dit:

#104/30.06.2019/A/0005#

Voor documenten die buiten uw instelling zijn opgesteld, zal het voor uw diensten waarschijnlijk onmogelijk zijn de referentie op het document te typen. In dat geval dient de referentie handgeschreven aangebracht te worden in een gestandaardiseerd rooster. Dit rooster moet 18 vakjes tellen. In het eerste en in het laatste vakje komt een kardinaalteken of "hekje" (#). Het rooster wordt aangebracht met een stempel ofwel met een zelfklevend etiket. In dit geval zijn de schuine strepen tussen de componenten noch de punten in de datum niet nodig.

Voor bovenvermeld voorbeeld geeft dit:

#	1	0	4	3	0	0	6	2	0	1	9	A	0	0	0	5	#
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## **3° DE LIJST**

De lijsten waarnaar wordt verwezen in artikel 112quinquies van de organieke wet van 7 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn worden op dezelfde manier aangehaald als de beraadslagingen. Het nummer van de beslissing wordt vervangen door:

**9999**

Bij het opstellen van de lijsten wordt de korte samenvatting voorzien door de bepaling voorafgegaan door de referentie van elke handeling, zoals hierboven in punt 1.2 is genormaliseerd.

Zo bevat de lijst van handelingen van de raad voor maatschappelijk welzijn van de stad Brussel van 31 juli 2019 die niet noodzakelijkerwijs aan het administratief toezicht moeten worden voorgelegd, in de rechterbovenhoek de referentie:

#104/31.07.2019/A/9999#

Door te veronderstellen dat de punten 1 tot en met 4 van de raad voor maatschappelijk welzijn van de stad Brussel van 28 juni 2019 niet verplicht aan de toezichthoudende overheid moeten worden doorgegeven, verschijnen ze op de volgende manier op de lijst:

#104/20.06.2019/A/0001# : **#Onderwerp: Patrimonium- Toewijzing van** de huur van het appartement gelegen aan de Kerkstraat, 1 aan de heer D.F voor een periode van drie jaar met ingang van 1 september 2019 onder de voorwaarden vastgesteld door het bijzonder comité van de sociale dienst. #

#104/20.06.2019/A/0002# : **#Onderwerp: Afwezigheid van de secretaris-generaal - Delegatie van de ondertekening overeenkomstig artikel 28, § 2 van de organieke wet.** #

#104/20.06.2019/A/0003# : **#Onderwerp:** toekenning van een vergoeding voor de uitoefening van hogere functies aan mevrouw Dupont, administratief medewerker, voor een periode van 6 maanden, vanaf 1 oktober 2019. #

#104/20.06.2019/A/0004# : **#Onderwerp: Overheidsopdracht** - Levering van een fotokopieerapparaat - onderhandelingsprocedure zonder publicatie met raadpleging van 3 bedrijven - schatting: 11.000 €, inclusief btw. #

## V. Besluit

Samengevat wordt u verzocht in uw correspondentie met Brussel Plaatselijke Besturen:

1. niet langer gebruik te maken van nietjes of andere obstakels voor de invoer van de scanner voor verzendingen van dit formaat,
2. drukformaten te gebruiken die leesbaar zijn voor informaticatools,
3. niet langer documenten in meerdere exemplaren te verzenden,
4. wanneer dat nog niet gebeurd is, over te gaan tot de elektronische verzending.

Wij danken ieder van u voor de goede en vruchtbare samenwerking.

De leden van het Verenigd College bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan Personen

Alain Maron

Elke Van den Brandt

**Codes des CPAS - Codes van de OCMW's**

101	Anderlecht	Anderlecht
102	Auderghem	Oudergem
103	Berchem-Sainte-Agathe	Sint-Agatha-Berchem
104	Bruxelles	Brussel
105	Etterbeek	Etterbeek
106	Evere	Evere
107	Forest	Vorst
108	Ganshoren	Ganshoren
109	Ixelles	Elsene
110	Jette	Jette
111	Koekelberg	Koekelberg
112	Molenbeek-Saint-Jean	Sint-Jans-Molenbeek
113	Saint-Gilles	Sint-Gillis
114	Saint-Josse-Ten-Noode	Sint-Jost-Ten-Node
115	Schaerbeek	Schaerbeek
116	Uccle	Ukkel
117	Watermael-Boisfort	Watermaal-Bosvoorde
118	Woluwe-Saint-Lambert	Sint-Lambrechts-Woluwe
119	Woluwe-Saint-Pierre	Sint-Pieters-Woluwe

**Codes des organes des CPAS - Codes van de organen van de OCMW's**

A	B	C	D
Conseil de l'action sociale - Raad voor maatschapelijk welzijn	Bureau permanent - Vast bureau	Président - Voorzitter	Comité spécial - Bijzonder comité