STROOMSCHEMA VOOR OPMAAK VAN REGELGEVING

Vlaamse overheid

STROOMSCHEMA VOOR OPMAAK VAN REGELGEVING

Surf naar **www.bestuurszaken.be/stroomschema** voor een gedetailleerde versie van het stroomschema. U vindt er steeds de meest actuele versie, alsook de verwijzingen naar de toepasselijke omzendbrieven en links naar de documenten en websites.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 3
Inleiding 5
Overzicht 7
Checklist besluit 9
Checklist decreet 11

Eerste principiële goedkeuring 13

1. Opmaak en ontwerpdossier 15
2. Inwinnen van interne adviezen 17
3. Politieke afstemming 21
4. Akkoorden 22
5. Aanvraag van agendering op de Vlaamse Regering 25
6. Eerste principiële goedkeuring 26

Tweede principiële goedkeuring 27

1. Aanvraag van externe adviezen 29
2. Politieke afstemming 32
3. Aanvraag (tweede) agendering Vlaamse Regering 33
4. Tweede principiële goedkeuring Vlaamse Regering 34

Definitieve goedkeuring 36

1. Aanvraag van externe adviezen 38
2. Politieke afstemming 40
3. Aanvraag derde agendering Vlaamse Regering 41
4. Definitieve goedkeuring Vlaamse Regering 42

Parlementaire behandeling 44

1. Indiening in het Vlaams Parlement 46
2. Parlementaire behandeling 47

Bekrachtiging Vlaamse Regering 48

1. Bekrachtiging en afkondiging door de Vlaamse Regering 50

Publicatie in het Belgisch Staatsblad 52

1. Publicatie in het Belgisch staatsblad 54

Colofon 55

Inleiding

Als uitvoerende macht is de Vlaamse Regering als enige belast met de uitvoering van Vlaamse decreten en doet dit o.a. via de goedkeuring van uitvoeringsbesluiten. In de praktijk komen ook de meeste decreten tot stand op initiatief van de Vlaamse Regering. In het Vlaamse regelgevingsproces zijn daarom een aantal interne als externe kwaliteitswaarborgen ingebouwd met elk een eigen finaliteit. Deze inhoudelijke en procedurele kwaliteitswaarborgen dragen zo elk op hun eigen manier bij aan het bereiken van kwaliteitsvolle regelgeving.

Kwaliteitsvolle regelgeving voldoet aan volgende negen kenmerken:
1. noodzakelijk en doeltreffend;
2. doelmatig en afgewogen;
3. uitvoerbaar en handhaafbaar;
4. rechtmatig;
5. samenhangend;
6. eenvoudig, duidelijk en toegankelijk;
7. onderbouwd en overlegd;
8. blijvend relevant en actueel;
9. digitaalvriendelijke regelgeving.

De dienst Wetsmatiging heeft een handige tool ontwikkeld met een overzicht van deze verschillende procedures bij de goedkeuring van regelgeving op initiatief van de Vlaamse Regering. Het stroomschema is een **dynamisch stappenplan** dat de gebruiker wegwijs maakt in het regelgevingsproces. Het geeft op een handige manier de **verschillende stappen in het regelgevingsproces** weer en geeft per stap aan welke instantie verantwoordelijk is.

Dit stroomschema is een schematische en vereenvoudigde voorstelling van het proces. Het voordeel hiervan is dat alles duidelijk en overzichtelijk wordt opgelijst. Het nadeel is dat nuances en uitzonderingen niet opgenomen kunnen worden.

Surf naar **www.bestuurszaken.be/stroomschema** voor een gedetailleerde en actuele versie van het stroomschema. U kunt hier de verwijzingen vinden naar de juiste rechtsbronnen, omzendbrieven, uitzonderingsprocedures en links naar de documenten, sjablonen en websites.

Ook de checklist met timing is louter een indicatie. Het is een instrument om de planning te vereenvoudigen, maar deze checklist houdt geen rekening met de verschillende mogelijke uitzonderingssituaties.

Daarom raden wij aan om bij twijfel de juiste informatie op te zoeken in de relevante regelgeving of de betrokken instantie te raadplegen. De online versie van het stroomschema geeft per onderdeel de linken aan naar de gedetailleerde informatie en rechtsbronnen.

Overzicht

Op het niveau van de Vlaamse Regering verloopt de goedkeuringsprocedure voor decreten en uitvoeringsbesluiten grotendeels gelijk. De Vlaamse Regering beslist collegiaal en er zijn normaal gezien drie afzonderlijke goedkeuringen voorzien.

Een **eerste principiële goedkeuring** is vereist om een, meestal inhoudelijke, adviesvraag te stellen aan één of meerdere externe adviesorganen. Een **tweede principiële goedkeuring** is vereist om een juridische adviesvraag te stellen aan de Raad van State. Tot slot is een **derde en definitieve goedkeuring** voorzien.

De Vlaamse Regering kan ook beslissen om in een regelgevingsdossier **slechts één principiële goedkeuring** en een definitieve goedkeuring te voorzien. In dat geval wordt aan de vakminister de toelating gegeven om zowel een extern (inhoudelijk) advies als een (juridisch) advies aan de Raad van State te vragen. Over de verwerking van deze beide adviezen neemt de Vlaamse Regering dan slechts één beslissing i.p.v. twee afzonderlijke. Deze werkwijze wordt toegepast om de goedkeuringsprocedure in te korten.

Vanaf de definitieve goedkeuring door de Vlaamse Regering is er een **onderscheid** tussen het verdere verloop van de goedkeuringsprocedure van **decreten en besluiten** van de Vlaamse Regering. Besluiten van de Vlaamse Regering worden na de definitieve goedkeuring gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. Decreten worden vanaf de definitieve goedkeuring ingediend in het Vlaams Parlement. Eenmaal de parlementaire procedure is afgerond wordt het decreet nogmaals geagendeerd op de Vlaamse Regering voor een formele bekrachtiging en afkondiging. Nadien wordt het decreet gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.

Het **stroomschema** is opgebouwd volgens deze verschillende mijlpalen. Aan elke mijlpaal gaan een aantal stappen vooraf.

Checklist besluit [1]

Fase	Activiteit	✔	Duur bij hoog-dringendheid (werkdagen)	Duur (werkdagen)
Eerste principiële goedkeuring	1. Opmaak ontwerp en dossier		vrij te bepalen	vrij te bepalen
	2. Inwinnen van adviezen			
	Taalkundig en wetgevingstechnisch advies		4	4
	RIA-advies en advies over de compensatieregeling voor administratieve lasten			
	advies JoKER en lokale besturen, armoedetoets			
	Advies van de Inspectie van Financiën		4	12
	3. Politieke afstemming		5	5
	4. Akkoorden			
	Aanvraag van begrotingsakkoord		12	12
	Aanvraag van akkoord Bestuurszaken			
	5. Agendering		5	5
	6. 1ste principiële goedkeuring van de Vlaamse Regering			
Tweede principiële goedkeuring	1. Adviezen			
	Advies van de SERV en SAR		10	22
	Verwerking van het advies		5	5
	2. Politieke afstemming		5	5
	3. Aanvraag (2de) agendering van de Vlaamse Regering		5	5
	4. 2de principiële goedkeuring van de Vlaamse Regering			
Definitieve goedkeuring	1. Aanvraag van externe adviezen			
	Advies van de Raad van State		5	22
	Verwerking van het advies van de Raad van State		5	5
	2. Politieke afstemming		5	5
	3. Aanvraag (3de) agendering van de Vlaamse Regering		5	5
	4. Definitieve goedkeuring van de Vlaamse Regering			
Bekrachtiging				
Publicatie in Staatsblad			5	5
	TOTALE DUUR IN WERKDAGEN		80	117

1 Deze tabel is louter een indicatie om de planning te vereenvoudigingen. Voor de concrete regels m.b.t. de rechtsgronden verwijzen we naar de regelgeving die van toepassing is. De linken naar de gedetailleerde uitgeschreven procedures en rechtsgronden kunt u vinden in de online variant van het stroomschema.

Checklist decreet [2]

Fase	Activiteit	✔	Duur bij hoog-dringendheid (werkdagen)	Duur (werkdagen)
Eerste principiële goedkeuring	1. Opmaak van het ontwerp en dossier		vrij te bepalen	vrij te bepalen
	2. Inwinnen van adviezen			
	Taalkundig en wetgevingstechnisch advies		4	4
	RIA-advies en advies over de compensatieregeling voor administratieve lasten			
	advies JoKER en lokale besturen, armoedetoets			
	Advies van de Inspectie van Financiën		4	12
	3. Politieke afstemming		5	5
	4. Akkoorden			
	Aanvraag van begrotingsakkoord		12	12
	Aanvraag van akkoord Bestuurszaken			
	5. Agendering		5	5
	6. 1ste principiële goedkeuring Vlaamse Regering			
Tweede principiële goedkeuring	1. Adviezen			
	Advies van de SERV en SAR		10	22
	Verwerking van het advies		5	5
	2. Politieke afstemming		5	5
	3. Aanvraag (2de) agendering van de Vlaamse Regering		5	5
	4. 2de principiële goedkeuring van de Vlaamse Regering			
Definitieve goedkeuring	1. Aanvraag externe adviezen			
	Advies van de Raad van State		5	22
	Verwerking van het advies van de Raad van State		5	5
	2. Politieke afstemming		5	5
	3. Aanvraag (3de) agendering van de Vlaamse Regering		5	5
	4. Definitieve goedkeuring van de Vlaamse Regering			
Parlementaire behandeling	1. Indiening in het Vlaams Parlement		5	5
	2. Parlementaire behandeling		61	61
Bekrachtiging				
Publicatie in Staatsblad			5	5
	TOTALE DUUR IN WERKDAGEN		156	193

2 Deze tabel is louter een indicatie om de planning te vereenvoudigingen. Voor de concrete regels m.b.t. de rechtsgronden verwijzen we naar de regelgeving die van toepassing is. De linken naar de gedetailleerde uitgeschreven procedures en rechtsgronden kunt u vinden in de online variant van het stroomschema.

Eerste principiële goedkeuring

1. Opmaak en ontwerpdossier

Initiatiefnemer

Kabinet en administratie (cel Wetskwaliteit)

Beschrijving van de fase

Opname in de regelgevingsagenda is de eerste stap in de opmaak van de regelgeving. Sinds 2009 wordt aan de beleidsnota's/beleidsbrieven een regelgevingsagenda toegevoegd.

Een regelgevingsagenda is een publiek beschikbare lijst van de geplande nieuwe regelgeving of aanpassingen aan bestaande regelgeving.

Sinds 2011 wordt de regelgevingsagenda op een aantal vaste tijdstippen geactualiseerd. Deze actualisatie wordt telkens publiek toegankelijk gemaakt.

De opmaak van regelgeving verloopt in elk beleidsdomein of -veld op een andere manier.

In alle beleidsdomeinen zijn **cellen Wetskwaliteit** opgericht. De opmaak van regelgeving en soms ook de ondersteuning daarbij behoren tot hun taken.

In een aantal beleidsdomeinen bestaan er **eigen interne procedures** voor de opmaak van regelgeving die bijvoorbeeld vastgelegd zijn in een charter politiek-ambtelijke samenwerking, specifiek voor dat beleidsdomein.

Documentenstroom

In deze fase wordt het **basisdossier** opgemaakt. Dat dossier bestaat uit de volgende onderdelen:

- *Nota Vlaamse Regering* met de volgende rubrieken:
    - situering;
    - beoogde doelstelling;
    - samenvatting van de inhoud van de nieuwe regelgeving;
    - samenvatting van het advies van de SAR (in voorkomend geval);
    - weerslag van het voorstel van beslissing op de begroting van de Vlaamse gemeenschap;
    - weerslag lokale besturen;
    - weerslag op het personeelsbestand en de personeelsbudgetten;
    - kwaliteit van de regelgeving;
    - voorstel van beslissing.
- *Voorontwerp decreet / besluit van de Vlaamse Regering* (VR)

- *Memorie van toelichting* (verplicht voor een decreet)

    1. algemene toelichting;

    - samenvatting;
    - probleemstelling;
    - doelstelling;
    - omschrijving van de regeling en de motieven voor de genomen beleidskeuze(s);
    - impactanlalyse (als RIA opgesteld werd, wordt een samenvatting van de analyse van de gekozen beleidsoptie in MVT opgenomen);
    - repliek op advies raad van state & strategische adviesraden;
    - overzicht (te wijzigen) uitvoeringsbesluiten & andere uitvoeringsmaatregelen;
    - toezicht en handhaving.

    2. artikelsgewijze toelichting

- *Verslag aan de Vlaamse Regering (vrijwillig bij een besluit VR)*

- *RIA* (als de regelgeving binnen het toepassingsgebied van rondzendbrief VR 2014/13 valt)

  Bijlagen bij decreten:

  Indien nuttig, worden ook de volgende documenten toegevoegd aan het dossier:

  1° de officieus geconsolideerde versie van gewijzigde bepalingen;

  2° de omzettingstabellen van Europese regelgeving:

    - een tabel die uitgaat van de artikelen van de richtlijn zodat gecontroleerd kan worden of wel elk onderdeel van de Europese norm in het decreet wordt omgezet;
    - een andere tabel die uitgaat van de artikelen van het omzettingsdecreet, zodat duidelijk gemaakt wordt dat de bepalingen van het decreet gelezen moeten worden in het licht van de overeenstemmende bepalingen uit de richtlijn.

2. Inwinnen van interne adviezen

Het basisdossier wordt voor advies voorgelegd aan de volgende instanties:

Advies van de Inspectie van Financiën (IF)

Initiatiefnemer

Minister (kan de hoogdringendheid inroepen) of leidend ambtenaar

Beschrijving fase

Via mail en per brief wordt het **advies van IF** aangevraagd.

Het advies IF doet uitspraak over

- de wettigheid en de regelmatigheid;
- de doelmatigheid en de kostenefficiëntie;
- de budgettaire inpasbaarheid op termijn.

Het advies wordt verstrekt binnen een termijn van **12 werkdagen** (4 werkdagen bij hoogdringendheid).

Documentenstroom

1. **Basisdossier**
   In het basisdossier staat de repliek op het advies IF, inclusief de vermelding van de datum van de aanvraag van het advies IF, de datum van ontvangst en de conclusie ervan. Al die informatie wordt opgenomen in de rubriek 'weerslag van het voorstel van beslissing op de begroting van de Vlaamse Gemeenschap' in de nota VR.
2. Een **kopie van het advies van IF** wordt aan het basisdossier toegevoegd.

Taalkundig en wetgevingstechnisch advies

Initiatiefnemer

Kabinet en administratie

Beschrijving fase

Wordt via **wetgevingsadvies@vlaanderen.be** aangevraagd.

Het **wetgevingstechnisch advies** doet uitspraak over de wetgevingstechnische kwaliteit van de ontwerpregelgeving. Dit advies wordt binnen een termijn van **4 werkdagen** elektronisch bezorgd aan de adviesvrager (tenzij het gaat om uitgebreide dossiers).

Taaladvies doet uitspraak over de taalkundige kwaliteit van de ontwerpregelgeving.

Dit advies wordt binnen een termijn van **4 werkdagen** elektronisch bezorgd aan de adviesvrager.

Alleen bij een uitgebreide adviesvraag wordt een apart taalkundig en wetgevingstechnisch advies afgeleverd. Het taalkundig advies wordt dan op papier genoteerd, ingescand (pdf) en via e-mail aan de adviesvrager bezorgd.

Documentenstroom

1. **Basisdossier** waarin
   - de ontwerpregelgeving aan het taalkundig en wetgevingstechnisch advies wordt aangepast;
   - in de nota VR het nummer van het geïntegreerd taalkundig en wetgevingsadvies in de rubriek ‘kwaliteit van de regelgeving’ wordt vermeld.
2. **Kopie van het advies van IF**

RIA-advies en advies over de compensatieregel voor administratieve lasten

Initiatiefnemer

Kabinet en administratie

Beschrijving fase

Wordt via **wetgevingsadvies@vlaanderen.be** aangevraagd. Het **RIA-advies** doet uitspraak over de (minimale) kwaliteitscriteria voor een RIA. Het **advies over de compensatieregel voor administratieve lasten** doet uitspraak over de correcte meting van de administratieve lasten. Beide adviezen wordt binnen een termijn van **4 werkdagen** elektronisch aan de adviesvrager bezorgd (tenzij het gaat om uitgebreide dossiers).

Documentenstroom

1. **Basisdossier** waarin
   - de RIA wordt aangepast aan de opmerkingen van het RIA-advies;
   - de meting van de administratieve lasten wordt aangepast aan de opmerkingen over de compensatieregel;
   - in de nota VR in de rubriek 'Kwaliteit van de regelgeving' wordt de verwijzing naar de RIA als bijlage opgenomen of de motivering van de uitzonderingsgrond en/of de meting van de administratieve lasten.
2. **Kopie van het advies IF**

JoKER-advies

Wordt via **wetgevingsadvies@vlaanderen.be** aangevraagd. De kind- en jongeren-effectrapportage peilt naar de effecten van een wetgevend initiatief (decreet) op kinderen en jongeren. De relevantie van JoKER kan *via De Quick Scan Duurzame Ontwikkeling* bekeken worden. Dit advies wordt binnen een termijn van **4 werkdagen** elektronisch aan de adviesvrager bezorgd en is geïntegreerd in het RIA-advies (tenzij het gaat om uitgebreide dossiers).

Initiatiefnemer

Kabinet en administratie

Documentenstroom

1. **Basisdossier** waarin
   - de JoKER(/RIA) wordt aangepast aan de opmerkingen van het JoKER(/RIA)-advies;
   - in de nota VR in de rubriek 'kwaliteit van de regelgeving' wordt de verwijzing naar de RIA als bijlage opgenomen of de motivering van de uitzonderingsgrond.
2. **Kopie van het advies IF**

Armoedetoets

Initiatiefnemer

Kabinet en administratie

Beschrijving fase

Wordt via **wetgevingsadvies@vlaanderen.be** aangevraagd.

Op 14 maart 2014 keurde de Vlaamse Regering de implementatie van de armoedetoets binnen de Vlaamse overheid goed (VR PV 2014/10 - punt 0039). Via de armoedetoets gaat de Vlaamse Regering na of haar regelgeving geen onbedoelde effecten heeft voor mensen in armoede.

De relevantie van de armoedetoets kan via De Quick Scan Duurzame Ontwikkeling bekeken worden.

Dit advies wordt binnen een termijn van 4 werkdagen elektronisch bezorgd aan de adviesvrager en is geïntegreerd in het RIA-advies (tenzij het gaat om uitgebreide dossiers).

Toets lokale besturen

Initiatiefnemer

Kabinet en administratie

Beschrijving fase

Wordt via **wetgevingsadvies@vlaanderen.be** aangevraagd. De relevantie van de toets lokale besturen kan *via De Quick Scan Duurzame Ontwikkeling* bekeken worden.

Dit advies wordt binnen een **termijn van 4 werkdagen** elektronisch bezorgd aan de adviesvrager en is geïntegreerd in het RIA-advies (tenzij uitgebreide dossiers).

Documentenstroom

1. **Basisdossier** waarin
   - De lokale besturen/armoedetoets(/RIA) wordt aangepast aan de opmerkingen van het lokale besturen/armoedetoets(/RIA)-advies.
   - In de nota VR in de rubriek ‘kwaliteit van de regelgeving’ wordt de verwijzing naar de RIA als bijlage opgenomen.
2. **Kopie van het advies IF**

3. Politieke afstemming

Het basisdossier wordt op politiek niveau besproken.

Interkabinettenoverleg (IKW)

Initiatiefnemer

(Kabinet van de) vakminister

Beschrijving fase

Het kabinet van de vakminister organiseert, op eigen initiatief of op vraag van een ander kabinet, een **interkabinettenoverleg (IKW)**. Het dossier wordt besproken met de elementen die tot dan toe aanwezig zijn. Het verslag van het IKW wordt opgemaakt. Het is niet verplicht om dat verslag aan het dossier toe te voegen.

Documentenstroom

1. **Basisdossier**
   - De samenvatting van het IKW kan worden opgenomen in de nota VR, maar dat is niet verplicht;
   - De ontwerpregelgeving, de memorie van toelichting, het verslag aan de VR en de RIA kunnen worden aangepast aan de opmerkingen van het IKW.
2. **Kopie van het advies IF**

4.Akkoorden

Het basisdossier wordt voor akkoord voorgelegd.

Begrotingsakkoord

Initiatiefnemer

(Kabinet van de) vakminister

Beschrijving fase

De **aanvraag van het begrotingsakkoord** wordt (met een brief) door (het kabinet van) de bevoegde minister bezorgd aan:

- de Vlaamse minister bevoegd voor Financiën en Begroting;
- de afdeling Beleidsondersteuning en Begroting van het Departement Financiën en Begroting (BOB).

De dienst Begrotingszaken van de afdeling BOB stelt een advies (ontwerp van begrotingsakkoord) op voor de Vlaamse minister bevoegd voor financiën en begroting.

De Vlaamse minister, bevoegd voor Financiën en Begroting, neemt (op basis van dat advies) een beslissing over het verlenen van het begrotingsakkoord binnen een termijn van 12 werkdagen.

Documentenstroom

1. **Basisdossier**

   De aanvraag en/of het verkrijgen van het begrotingsakkoord wordt vermeld in de rubriek 'Procedure van administratieve en begrotingscontrole' in de nota VR.

   In die rubriek moet:

   - duidelijk en geargumenteerd de financiële weerslag van het voorstel van beslissing worden vermeld:
     - voor het lopende begrotingsjaar alsook voor de volgende begrotingsjaren.
     - er wordt weergegeven of de vereiste kredieten beschikbaar zijn op de lopende begroting met vermelding van het begrotingsartikel en het bedrag van de nog beschikbare kredieten of het bedrag van de nog aan te vragen bijkredieten.
   - vermeld worden dat er eventueel geen financiële weerslag is voor de begroting.

2. **Kopie van het advies IF**

3. **Kopie van de aanvraag van het begrotingsakkoord van de vakminister**

   Die kopie moet alleen worden toegevoegd als er geen begrotingsakkoord bij het dossier gevoegd is.

4. **Kopie van de beslissing van de Vlaamse minister, bevoegd voor financiën en begroting over het begrotingsakkoord**

   Die kopie wordt eventueel na de agendering toegevoegd.

Akkoord Bestuurszaken

Initiatiefnemer

(Kabinet van de) vakminister

Beschrijving fase

Het akkoord aan de minister van Bestuurszaken wordt aangevraagd:

1. Als het voorstel in de nota VR een **weerslag** heeft op het **personeelsbestand** en op de **personeelsbudgetten**.

Dit geldt ook voor een personeelsplan waarvoor (op kruissnelheid) bijkomende kredieten gevraagd worden (of kredieten afkomstig van de beleidskredieten). Na een procedure van administratieve en begrotingscontrole moet hieromtrent namelijk een apart voorstel van nota worden voorgelegd aan de Vlaamse Regering met een voorafgaand akkoord van de minister van Bestuurszaken (cfr. beslissing VR 24/04/2009).

De functioneel bevoegde minister bezorgt deze aanvraag per brief aan de minister van Bestuurszaken aan en tegelijkertijd ook aan de leidend ambtenaar van het Agentschap Overheidspersoneel. De minister van Bestuurszaken neemt vervolgens binnen een termijn van 12 werkdagen (te rekenen vanaf de dag van ontvangst) over deze aanvraag een beslissing. Als er geen akkoord werd verleend na 12 werkdagen, is dit akkoord niet langer vereist voor de agendering (cfr. art. 10 van het huishoudelijk reglement VR).

De minister van Bestuurszaken heeft **3 mogelijkheden van akkoord**:

- Akkoord zonder bijkomende voorwaarden

- Akkoord met bijkomende voorwaarden

- Weigering van akkoord. In dit geval kan de functioneel bevoegde minister het voorstel toch voorleggen aan de Vlaamse Regering mits in het voorstel wordt gemotiveerd waarom wordt voorgesteld aan de Vlaamse Regering om alsnog akkoord te gaan met het voorstel van de functioneel bevoegde minister.

2. Voor elk **agentschapsspecifieke** of **instellingsspecifieke wijziging** aan de **rechtspositie van het personeel** bij een **agentschap met rechtspersoonlijkheid** van de diensten Vlaamse overheid (alsook bij Go! en VLOR).

Dit is ook vereist bij elke wijziging aan de regeling van de rechtspositie van het personeel van de Vlaamse openbare Instellingen waarvoor de Vlaamse Regering bevoegd is (alsook SERV) (cfr. art. 5 besluit VR 19 december 2014).

De functioneel bevoegde minister bezorgt deze aanvraag aan de minister van Bestuurszaken en aan de leidend ambtenaar van het Agentschap Overheidspersoneel (cfr. art. 6 §1). De minister van Bestuurszaken neemt binnen een termijn van 12 werkdagen (te rekenen vanaf de dag van ontvangst) over deze aanvraag een beslissing. Bij de aanvraag van het akkoord moet het voorafgaande advies van het Agentschap Overheidspersoneel worden gevoegd.

Als er geen akkoord werd verleend na 12 werkdagen, wordt het akkoord geacht gegeven te zijn. Bij weigering kan de functioneel bevoegde minister het voorstel toch voorleggen aan de Vlaamse Regering mits wordt gemotiveerd waarom wordt voorgesteld het niet-akkoord te overrulen

Documentenstroom

1. Basisdossier
Rubriek 'Weerslag van het voorstel op het personeelsbestand en de personeelsbudgetten" vermeldt de volgende:

- effect op het personeelsbestand en/of personeelsbudget van een entiteit van de Vlaamse overheid;
- de datum van het akkoord van de minister van Bestuurszaken of bij afwezigheid de datum van de aanvraag;
- in geval van een personeelsuitbreiding: het aantal VTE en de betrokken graden of functies en het personeelsbudget (incl. ICT-, huisvestings- en uitrustingskosten).

2. **Kopie van het advies IF**

3. **Kopie van de aanvraag van het Begrotingsakkoord**
De kopie hoeft alleen toegevoegd te worden als de vakminister geen begrotingsakkoord bij het dossier heeft gevoegd

4. **Kopie van de beslissing van de Vlaamse minister bevoegd voor financiën en begroting over het begrotingsakkoord**

5. **Kopie van de aanvraag van het akkoord Bestuurszaken**
De kopie hoeft alleen toegevoegd te worden als de vakminister geen akkoord Bestuurszaken bij het dossier heeft gevoegd

6. **Kopie van de beslissing van het akkoord Bestuurszaken**

5. Aanvraag van agendering op de Vlaamse Regering

Initiatiefnemer

(Kabinet van de) vakminister

Beschrijving fase

De vraag tot agendering op de VR wordt door (het kabinet van) de vakminister via een e-mail t.a.v. de minister-president p/a Secretarie van de Vlaamse Regering, overgemaakt. De documenten (de nota's en de mededelingen met hun bijlagen) worden door (het kabinet van) de vakminister volgens de afgesproken werkwijze digitaal op het daartoe voorziene e-platform geplaatst.

De Secretarie van de VR **controleert** de ontvankelijkheid van het dossier en plaatst, na goedkeuring door de minister-president, het dossier op de agenda van de Vlaamse Regering.

Documentenstroom

1. **Basisdossier**
2. **Kopie van het advies IF**
3. **Kopie van de aanvraag van het begrotingsakkoord**
   Die kopie hoeft alleen toegevoegd te worden als de vakminister geen begrotingsakkoord bij het dossier gevoegd heeft.
4. **Kopie van de beslissing over het begrotingsakkoord**
5. **Kopie van de aanvraag van het akkoord Bestuurszaken**
   Die kopie hoeft alleen toegevoegd te worden als de vakminister geen akkoord bestuurszaken bij het dossier gevoegd heeft.
6. **Kopie van de beslissing van het akkoord Bestuurszaken**

6. Eerste principiële goedkeuring

Initiatiefnemer

Vlaamse Regering

Beschrijving fase

In het **voorstel van beslissing** wordt aan de Vlaamse Regering gevraagd om:

- de ontwerpregelgeving, de memorie van toelichting of het verslag aan de Vlaamse Regering en de RIA principieel goed te keuren;
- de vakminister op te dragen het advies van een of meer (strategische) adviesraden in te winnen of onderhandelingen te voeren.

De VR neemt een van volgende **beslissingen**:

- de VR stemt in met het voorstel van beslissing;
- de VR stemt in …, op voorwaarde dat een technisch nazicht wordt uitgevoerd;
- het dossier wordt uitgesteld;
- het dossier wordt ingetrokken.

De Vlaamse Regering neemt ook een **beslissing** over:

- de eventuele voorwaarden, opgelegd in het begrotingsakkoord;
- de eventuele voorwaarden, opgelegd in het akkoord van de minister van Bestuurszaken;

Documentenstroom

Notuleren van de beslissing van de VR:

- beslissingen van de Vlaamse Regering;
- notulen van de Vlaamse Regering;
- opname in DORIS (Documentair Regeringsinformatiesysteem).

Tweede principiële goedkeuring

1. Aanvraag van externe adviezen

Het dossier na eerste principiële goedkeuring wordt voor advies voorgelegd.

Advies van de SERV en SAR

Initiatiefnemer

Vakminister

Beschrijving fase

Na de eerste principiële goedkeuring wordt het basisdossier dat door de VR goedgekeurd werd, met een brief voor advies aan **één of meer SAR's** bezorgd. De inhoud van het basisdossier is in deze fase nog niet formeel vastgelegd. De (meeste) voorontwerpen van decreet en de 'strategische' uitvoeringsbesluiten worden voor advies bezorgd. Over het al dan niet strategische karakter doet de Vlaamse Regering een uitspraak per dossier. De officiële SAR-adviezen worden met een brief (en officieus per e-mail) aan de vakminister gestuurd.

De adviezen worden in de regel verstrekt binnen een **termijn van 30 dagen** (of 10 werkdagen bij gemotiveerde hoogdringendheid) na de datum van de ontvangst van de adviesaanvraag.
De SAR's maken hun adviezen publiek via hun website. In het kaderdecreet is het sluiten van een protocol met betrekking tot informatieuitwisseling tussen de Vlaamse Regering en de SAR's voorzien.

Documentenstroom

1. **Nieuw basisdossier voor tweede principiële goedkeuring** bestaat uit:
   - nieuwe nota Vlaamse Regering
     In de nota wordt verwezen naar de principiële goedkeuring. Een repliek op het advies van de SAR wordt in de nota opgenomen.
   - voorontwerp decreet / besluit van de Vlaamse Regering:
     Het voorontwerp wordt aangepast.
   - memorie van toelichting (verplicht voor decreet)
     Een repliek op het advies van de SAR wordt in de memorie van toelichting opgenomen.
   - verslag aan de Vlaamse Regering (vrijwillig bij besluit VR)
     Een repliek op het advies van de SAR wordt in de RIA opgenomen.
   - RIA (als de regelgeving in het toepassingsgebied van omzendbrief VR 2014/13 valt).

2. **Kopie extern advies**

3. **Bijlagen** die al bij de eerste principiële goedkeuring werden toegevoegd, hoeven NIET opnieuw te worden toegevoegd

Er zijn nog andere externe adviesvragen mogelijk, op vrijwillige basis of op basis van een reglementaire verplichting.

Vlaamse Jeugdraad

Er wordt aan het Vlaamse Jeugdraad een advies gevraagd over de ontwerpen van decreet en reglementaire ontwerpen van besluit van de Vlaamse Regering ter uitvoering van het Vlaams jeugdbeleidsplan.
De adviezen worden in de regel verstrekt binnen 30 dagen na de datum van de ontvangst van de adviesaanvraag en binnen 10 dagen - in geval van spoed. Als die termijn verstreken is zonder dat het advies is uitgebracht, hoeft de adviesvrager niet langer te wachten.

De adviezen zijn niet bindend.

Advies van de federale overheid

Aan de Federale Regering moet een advies, akkoord of standpunt gevraagd worden in de gevallen bepaald in de bijzondere wet tot hervorming der instellingen van 8 augustus 1980.

Europese Commissie

Het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie stelt in art. 108, lid 3, dat 'de Commissie van elk voornemen tot invoering of wijziging van steunmaatregelen tijdig op de hoogte moet worden gebracht'. Daarom moeten de Lidstaten elke steunmaatregel aanmelden.

De **aanmeldingsprocedure** is bepaald in de procedureverordening Ver.(EG) 659/1999 van de Raad en haar uitvoeringsverordening Ver.(EG) 794/2004 van de Commissie.

De aanmelding van **nieuwe steunregelingen of -maatregelen** gebeurt via de Bijlage I van Vo (EG) nr. 794/2004.

Bestaande steun

• Wijzigingen van bestaande steun worden aanzien als 'nieuwe steun' en moeten de volledige aanmeldingsprocedure doorlopen.
• In een beperkt aantal gevallen kan echter gebruik worden gemaakt van een vereenvoudigde aanmelding (Bijlage II van Verordening (EG) 794/2004).
• Wanneer de wijziging enkel aanpassingen betreft van louter formele of administratieve aard of een verhoging van de oorspronkelijk voorziene middelen met max. 20%, dan moet deze wijziging niet worden aangemeld.

Uitzonderingen:

- **Groepsvrijstellingen** (geen aanmeldingsplicht, wel mededelingsplicht en jaarlijks raportage aan de Commissie);
- De **minimis** - een bijzonder soort groepsvrijstelling (mededelingsplicht aan het Beleidsdomein Landbouw en Visserij).

Ook ter kennisgevingen volgens een vrijstellingsverordening gebeuren elektronisch via de website (Bijlage I van Verordening (EG) 702/2014).

Advies van de privacy commissie

Aan de (federale) privacy commissie kan het best advies worden gevraagd als in de Vlaamse regelgeving de verwerking van persoonsgegevens wordt geregeld.

Advies van de Vlaamse Toezichtscommissie

Aan de Vlaamse Toezichtcommissie moet een advies gevraagd worden als bij een besluit van de Vlaamse Regering (of bij een decreet) een Vlaamse databank die persoonsgegevens bevat, als een authentieke gegevensbron wordt erkend.

Aan de Vlaamse Toezichtcommissie mag bij ontwerpdecreten en ontwerpbesluiten advies worden gevraagd over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in het kader van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer en de uitvoeringsbesluiten ervan.

Onderhandelingen in onderhandelings- of overlegcomités

Het gaat daarbij om verschillende organen. De meest voorkomende zijn:

- vergadering van het sectorcomité X (onderwijs Vlaamse Gemeenschap) en de onderafdeling "Vlaamse Gemeenschap" van afdeling 2 van het comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;
- sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap- Vlaams Gewest;
- overkoepelend onderhandelingscomité van het vrij gesubsidieerd onderwijs;
- Vlaams onderhandelingscomité voor het hoger onderwijs;
- Vlaams onderhandelingscomité voor de basiseducatie;
- Hoog Overlegcomité Vlaamse Gemeenschap en Vlaams Gewest.

RIA / AL / JoKER - advies

Eventueel kan vrijwillig opnieuw een RIA / AL / JoKER-advies worden gevraagd. Deze tweede adviesvraag is echter niet verplicht, in tegenstelling tot de adviesvraag bij de eerste principiële goedkeuring door de Vlaamse Regering. Dit is een intern advies.

2. Politieke afstemming

Het dossier na eerste principiële goedkeuring wordt op politiek niveau besproken.

Tweede interkabinettenwerkgroep (IKW)

Initiatiefnemer

Kabinet

Beschrijving fase

Het kabinet van de vakminister organiseert een **IKW**. Het dossier wordt besproken met de elementen die er tot dan toe in opgenomen zijn. Er wordt een verslag van het IKW gemaakt, maar het is niet verplicht om dat verslag bij het dossier toe te voegen.

Documentenstroom

1. **Nieuw basisdossier voor tweede principiële goedkeuring,** dat bestaat uit:
   - de nota VR waarin een samenvatting van het IKW kan worden opgenomen (niet verplicht);
   - ontwerpregelgeving, memorie van toelichting, verslag aan de VR, RIA die kan worden aangepast aan de opmerkingen van het IKW.
2. **Kopie van het extern advies**
3. **Bijlagen** die al bij de eerste principiële goedkeuring werden toegevoegd, hoeven NIET opnieuw te worden toegevoegd.

3. Aanvraag (tweede) agendering

Vlaamse Regering

Initiatiefnemer

Kabinet / vakminister

Beschrijving fase

De vraag tot agendering op de VR wordt door (het kabinet van) de vakminister via een e-mail t.a.v. de minister-president p/a Secretarie van de Vlaamse Regering, overgemaakt. De documenten (de nota's en de mededelingen met hun bijlagen) worden door (het kabinet van) de vakminister volgens de afgesproken werkwijze digitaal op het daartoe voorziene e-platform geplaatst.

De Secretarie van de VR **controleert** de ontvankelijkheid van het dossier en plaatst, na goedkeuring door de minister-president, het dossier op de agenda van de Vlaamse Regering.

Documentenstroom

1. Nieuw **basisdossier** voor tweede principiële goedkeuring

   - nieuwe nota VR: een repliek op de adviezen van de SAR wordt in de nota opgenomen;
   - voorontwerp decreet/besluit VR;
   - memorie van toelichting (verplicht voor decreet): een repliek op de adviezen van de SAR wordt in de memorie van toelichting opgenomen;
   - verslag aan de Vlaamse Regering (vrijwillig bij besluit VR);
   - RIA (als de regelgeving in het toepassingsgebied van omzendbrief VR 2014 / 13 valt).

   Een repliek op de adviezen van de SAR wordt in de RIA opgenomen (bij besluiten van de Vlaamse Regering).

2. **Kopie van het extern advies**

3. **Bijlagen** die al bij de eerste principiële goedkeuring werden toegevoegd, hoeven NIET opnieuw te worden toegevoegd.

4. Tweede principiële goedkeuring

Vlaamse Regering

Initiatiefnemer

Vlaamse Regering

Beschrijving fase

In het voorstel van beslissing wordt aan de VR gevraagd om:

- de ontwerpregelgeving voor de tweede keer principieel goed te keuren;
- de vakminister op te dragen het advies van de Raad van State in te winnen met vermelding van de termijn.

De Vlaamse Regering neemt één van de volgende beslissingen:

- de VR stemt in met het voorstel van beslissing;
- de VR stemt in …, op voorwaarde dat een technisch nazicht wordt doorgevoerd;
- het dossier wordt uitgesteld;
- het dossier wordt ingetrokken.

Documentenstroom

Notuleren van de beslissing van de VR:

- beslissingen van de Vlaamse Regering
- notulen van de Vlaamse Regering
- opname in DORIS-databank

Definitieve goedkeuring

1. Aanvraag van externe adviezen

Advies van de Raad van State

Initiatiefnemer

Minister

Beschrijving fase

Na de tweede principiële goedkeuring bezorgt de vakminister het door de Vlaamse Regering goedgekeurde basisdossier (inhoud nog niet formeel vastgelegd) met een brief voor **advies aan de Raad van State.**

De meeste voorontwerpen van decreet en 'reglementaire' besluiten van de Vlaamse Regering moeten voor advies worden voorgelegd.

De vakminister vermeldt in de brief met de adviesaanvraag de adviestermijn die de Vlaamse Regering heeft vastgelegd.

De volgende adviestermijnen (onder voorwaarden) gelden:

- zonder termijn;
- termijn van 30/60 kalenderdagen;
- termijn van 5 werkdagen.

De adviesaanvraag vermeldt ook de naam en de contactgegevens van de gemachtigde die de adviesaanvrager aanwijst om de nodige toelichtingen over het ontwerp te geven.

Het ontwerp waarover het advies wordt gevraagd, wordt in vijftien exemplaren bezorgd.

Ten minste één exemplaar moet worden ondertekend (geparafeerd) door de adviesaanvrager (de minister). Het dossier wordt eveneens via een mail toegezonden naar wet-leg@raadvst-consetat.be.

De Raad van State maakt de adviezen niet zelf openbaar via zijn website. De adviezen van de Raad van State worden wel toegevoegd aan de ontwerpen van decreet die aan het Vlaams Parlement worden bezorgd.

De vakminister kan wel zelf beslissen om die adviezen actief openbaar te maken.

Documentenstroom

1. **Nieuw basisdossier voor definitieve goedkeuring VR** met daarin:
   - nieuwe nota Vlaamse Regering

     Een repliek op het advies van de Raad van State wordt in de nota opgenomen;
   - voorontwerp decreet / besluit VR;
   - memorie van toelichting (verplicht voor decreet) of verslag aan de Vlaamse Regering (vrijwillig bij besluit VR)

     Een repliek op het advies van de Raad van State wordt in de memorie van toelichting opgenomen;
   - RIA (als de regelgeving in het toepassingsgebied van de omzendbrief VR 2014 / 13 valt).
2. **Kopie advies Raad van State**
3. **Bijlagen** die al bij de eerste of tweede principiële goedkeuring werden toegevoegd, hoeven NIET opnieuw te worden toegevoegd

2. Politieke afstemming

Het dossier na tweede principiële goedkeuring wordt op politiek niveau besproken.

Derde interkabinettenwerkgroep (IKW)

Initiatiefnemer

Kabinet

Beschrijving fase

Het kabinet van de vakminister organiseert een **IKW**. Het dossier wordt besproken met de

elementen die er tot dan toe in opgenomen zijn. Er wordt een verslag van het IKW

gemaakt, maar het is niet verplicht om dat verslag bij het dossier toe te voegen.

Documentenstroom

1. **Nieuw basisdossier voor definitieve goedkeuring VR:**
   - nieuwe nota VR
     Een repliek op het advies van de Raad van State wordt in de nota opgenomen;
   - ontwerp decreet / besluit VR;
   - memorie van toelichting (verplicht voor decreet) of verslag aan de Vlaamse Regering (vrijwillig bij besluit VR)
     Een repliek op het advies van de Raad van State wordt in de memorie van toelichting opgenomen;
   - RIA (als de regelgeving in het toepassingsgebied van omzendbrief VR 2014/13 valt).
2. **Kopie advies Raad van State**
3. **Bijlagen** die al bij de eerste of tweede principiële goedkeuring werden toegevoegd, hoeven NIET opnieuw te worden toegevoegd.

3. Aanvraag derde agendering

Vlaamse Regering

Initiatiefnemer

Kabinet / vakminister

Beschrijving fase

De vraag tot agendering op de VR wordt door (het kabinet van) de vakminister via een e-mail t.a.v. de minister-president p/a Secretarie van de Vlaamse Regering, overgemaakt. De documenten (de nota's en de mededelingen met hun bijlagen) worden door (het kabinet van) de vakminister volgens de afgesproken werkwijze digitaal op het daartoe voorziene e-platform geplaatst.

De Secretarie van de VR **controleert** de ontvankelijkheid van het dossier en plaatst, na goedkeuring door de minister-president, het dossier op de agenda van de Vlaamse Regering.

Documentenstroom

1. **Nieuw basisdossier voor definitieve goedkeuring VR:**
   - nieuwe nota VR

     Een repliek op het advies van de Raad van State wordt in de nota opgenomen;
   - ontwerp decreet / besluit VR;
   - memorie van toelichting (verplicht voor decreet) of verslag aan de Vlaamse Regering (vrijwillig bij besluit VR)

     Een repliek op het advies van de Raad van State wordt in de memorie van toelichting opgenomen;
   - RIA (als de regelgeving in het toepassingsgebied van omzendbrief VR 2014/13 valt.
2. **Kopie advies Raad van State**
3. **Bijlagen** die al bij de eerste of tweede principiële goedkeuring werden toegevoegd, hoeven NIET opnieuw te worden toegevoegd.

4. Definitieve goedkeuring

Vlaamse Regering

Initiatiefnemer

Vlaamse Regering

Beschrijving fase

In het voorstel van beslissing wordt aan de VR gevraagd om:

- de ontwerpregelgeving, de bijhorende memorie van toelichting of het verslag aan de Vlaamse Regering en de RIA definitief goed te keuren;
- bij ontwerpen van decreet de vakminister op te dragen het ontwerp van decreet en de bijho-rende memorie van toelichting en de RIA in te dienen bij het Vlaams Parlement;
- bij besluiten VR om de vakminister te gelasten met de uitvoering van het besluit.

De Vlaamse Regering neemt één van de volgende beslissingen:

- de VR stemt in met het voorstel van beslissing;
- de VR stemt in … , op voorwaarde dat een technisch nazicht wordt doorgevoerd;
- het dossier wordt uitgesteld;
- het dossier wordt ingetrokken.

De Vlaamse Regering bevestigt de goedkeuring onder voorbehoud van eventuele voorwaarden opgelegd in het begrotingsakkoord of in het akkoord Bestuurszaken.

Het ontwerpdecreet en de bijhorende memorie van toelichting worden ondertekend door de minister-president en de indienende minister of – ministers, en worden afgestempeld met het zegel van de Vlaamse Regering.

Documentenstroom

Notuleren van de beslissing van de VR:

- beslissingen VR;
- notulen VR;
- opname in DORIS-databank.

Parlementaire behandeling

1. Indiening in het Vlaams Parlement

Initiatiefnemer

Vakminister

Beschrijving fase

De vakminister stelt het dossier opnieuw samen en bezorgt het met een brief aan de voorzitter van het Vlaams Parlement. De vakminister bezorgt de documenten ook elektronisch via **stuk.indiening@vlaamsparlement.be**.

Het decreet en de memorie van toelichting moeten ook ondertekend zijn door de minister-president en 'gezegeld' zijn (via team Ondersteuning en Betekeningen).

Documentenstroom

Het **parlementair basisdossier** bestaat uit:

1° origineel ontwerp van decreet met de eventuele bijlagen;
2° **origineel memorie van toelichting**;
3° **voorontwerp van decreet** zoals het is voorgelegd aan de Raad van State;
4° **adviezen** van de afdeling Wetgeving van de Raad van State, de strategische adviesraden en advies IF (behalve als het advies IF vertrouwelijk moet behandeld worden);
5° eventuele **protocollen** en **notulen** van onderhandelings- of overlegcomités;
6° **RIA en/of JoKER**;
7° de **bestaande rechtsinstrumenten** die ter instemming (bijvoorbeeld samenwerkingsakkoorden of verdragen) of ter bekrachtiging (bijvoorbeeld besluiten van de Vlaamse Regering) aan het Vlaams Parlement worden voorgelegd.

Indien nuttig, worden ook de volgende documenten toegevoegd aan het dossier:

1° de officieus geconsolideerde versie van gewijzigde bepalingen;
2° de omzettingstabellen van Europese regelgeving.

Om het Decreetgevend Secretariaat van het Vlaams Parlement de mogelijkheid te geven het parlementaire stuk exact samen te stellen worden ook de volgende documenten meegestuurd. Die documenten worden echter niet in het parlementaire stuk opgenomen:

1° de **beslissingsfiches** van de Vlaamse Regering van elke principiële goedkeuring van een voorontwerp van decreet;
2° de **beslissingsfiche** van de Vlaamse Regering van de definitieve goedkeuring van het voorontwerp van decreet;
3° de **nota's** aan de Vlaamse Regering

2. Parlementaire behandeling

Initiatiefnemer

Voorzitter van het Vlaams Parlement

Beschrijving fase

De voorzitter van het Vlaams Parlement wijst het ontwerpdecreet toe aan de bevoegde commissie. In de bevoegde commissie wordt het dossier besproken.

Zowel de Vlaamse Regering als de leden van het Vlaams Parlement kunnen nog amendementen indienen. Over de werkzaamheden wordt een verslag opgemaakt.

Na de stemming over het ontwerpdecreet wordt het ontwerp naar de plenaire vergadering gestuurd.

In de plenaire zitting wordt het ontwerpdecreet nogmaals besproken en wordt erover gestemd.

Na de goedkeuring bezorgt de voorzitter van het Vlaams Parlement het ontwerpdecreet aan de (minister-president van de) Vlaamse Regering voor bekrachtiging en afkondiging van het nieuwe decreet.

Documentenstroom

1. **Parlementair basisdossier**
2. **Amendementen**
3. **Verslag van de commissie**
4. **Decreet, goedgekeurd door de plenaire vergadering**

Bekrachtiging

Vlaamse Regering

1. Bekrachtiging en afkondiging door de Vlaamse Regering

Initiatiefnemer

Vlaamse Regering

Beschrijving fase

De minister-president plaatst, via de Secretarie van de Vlaamse Regering, het nieuwe decreet op de agenda van de Vlaamse Regering. De Vlaamse Regering bekrachtigt het nieuwe decreet en beslist over te gaan tot de afkondiging ervan. De decreten worden door de minister-president en de betrokken Vlaamse minister of ministers ondertekend.

Documentenstroom

Nieuw decreet

Publicatie in het Belgisch Staatsblad

1. Publicatie in het Belgisch Staatsblad

Documentenstroom

Ondersteuning Vlaamse Regering en Betekeningen (departement KB) zorgt voor **de bekendmaking** van het decreet in het Belgisch Staatsblad.

De slotzin van de afkondigingsformule, gevolgd door de handtekeningen van de bevoegde Vlaamse ministers, geldt als opdracht tot bekendmaking.

Colofon

Verantwoordelijke uitgever

Vlaamse overheid

Martin Ruebens

Secretaris-generaal

Departement Kanselarij en Bestuur

Boudewijngebouw

Boudewijnlaan 30 bus 20

1000 Brussel

Redactie

Departement Kanselarij en Bestuur

Contact

Departement Kanselarij en Bestuur

wetsmatiging@vlaanderen.be

02 553 17 11

Depotnummer

D/2015/3241/240

Bestellen

Bestellen van publicaties kan door te mailen naar wetsmatiging@vlaanderen.be of op de website: www.bestuurszaken.be/wetsmatiging (zie publicaties).

Uitgave

Augustus 2015