

**RAAD VAN STATE
AFDELING WETGEVING**

TIJDELIJKE VADEMECUM

**ELEKTRONISCHE PROCEDURE
– Pandemie covid-19**

2020

INHOUDSOPGAVE

I. CONTEXT

II. RICHTLIJNEN VOOR ADVIESAANVRAGERS

A. Nieuwe adviesaanvragen

B. Naamgeving

- a. Brief**
- b. Ontwerp**
- c. Bijlagen**

C. Gevolgen indien de richtlijnen niet worden nageleefd

III. INSCHRIJVING OP DE ROL

IV. VRAGEN

I. CONTEXT

Vanwege de coronacrisis en de dringende maatregelen die de regering heeft uitgevaardigd, heeft de afdeling Wetgeving sinds maart 2020 haar werkwijze herzien. In overeenstemming met de officiële aanbevelingen heeft de Raad van State waar mogelijk de voorrang gegeven aan telewerk.

De werkmethodes van de kamers en van de griffie van de afdeling Wetgeving zijn als gevolg daarvan aangepast.

In die context hebben de eerste voorzitter en de voorzitter van de Raad van State, laatstgenoemde als verantwoordelijke van de afdeling Wetgeving, de aanvragers verzocht hun adviesaanvragen elektronisch in te dienen vanaf 18 maart 2020. Die werkwijze wordt ondertussen ook ruim toegepast. De elektronische indiening blijft immers de efficiëntste weg voor een vlotte behandeling van uw adviesaanvragen, terwijl niet kan worden gegarandeerd dat de dossiers die enkel op papier worden ingediend, dagelijks worden verwerkt. Dankzij die maatregel kunnen de adviesaanvragers ook hun verplaatsingen beperken en hoeven ze niet meer fysiek naar de Raad van State te komen om hun papieren adviesaanvragen in te dienen.

De inspanningen die de verschillende adviesaanvragers op dat vlak al hebben geleverd, worden ten zeerste gewaardeerd. Uit de praktijk blijkt echter dat een verduidelijking van de richtlijnen nodig is om deze *ad-hoc* procedure voor elektronische indiening te kunnen voortzetten. Om de griffie vlotter te laten werken en niet nodeloos te overbelasten, is het essentieel dat de adviesaanvragers de praktische richtlijnen voor de elektronische indiening nauwgezet volgen.

De adviesaanvragers worden dan ook gevraagd om kennis te nemen van de volgende praktische richtlijnen en deze strikt na te leven om te vermijden dat hun adviesaanvraag vertraging oploopt doordat eerst nog de juiste documenten moeten worden nabezorgd.

Het is nog steeds mogelijk om een papieren adviesaanvraag in te dienen, maar dit wordt sterk ontmoedigd om het werk van de afdeling Wetgeving niet onnodig te verstoren.

II. RICHTLIJNEN VOOR ADVIESAANVRAGERS

A. Nieuwe adviesaanvragen

- voor elke nieuwe adviesaanvraag een nieuwe mail met de nodige documenten richten aan wet-leg@raadst-consetat.be;

Gelieve geen gebruik te maken van *reply* of *forward* vanuit een eerdere mail, zodat dossiers en stukken niet door elkaar worden gehaald.

- maximum één adviesaanvraag per e-mail;

Stukken die betrekking hebben op meerdere adviesaanvragen, moeten dus telkens worden gevoegd bij elke aparte mail die één adviesaanvraag bevat. Indien voor twee adviesaanvragen één brief of bv. één beslissingsfiche of één nota aan de regering is opgesteld, moet dat document zowel bij de mail met de eerste adviesaanvraag als bij de afzonderlijke mail met de

tweede adviesaanvraag worden gevoegd. Elke afzonderlijke mail bevat op die manier een volledig op zichzelf staand dossier.

- **de brief en de tekst die voor advies wordt voorgelegd, moeten ondertekend zijn door de adviesaanvrager;**

Naast de manuele ondertekening kunnen beide documenten ook elektronisch worden ondertekend, bijvoorbeeld via *Acrobat Reader*. Nuttige links:

<https://get.adobe.com/nl/reader/>

<https://eid.belgium.be/nl/faq/hoe-onderteken-ik-een-document-elektronisch-met-acrobat-reader-dc#7261>

Het volstaat niet dat de documenten worden getekend door een vertegenwoordiger van het kabinet of van de administratie; de adviesaanvrager moet persoonlijk ondertekenen.

Indien de tekst die om advies wordt voorgelegd zelf bijlagen bevat, moeten die bijlagen deel uitmaken van het ondertekende document, zodat die bijlagen niet elk afzonderlijk moeten worden ondertekend.

- **alle documenten moeten PDF-bestanden zijn (geen Word, geen Outlookitems...);**

Maak als volgt een *PDF* van de oorspronkelijke *Word*-tekst:

- Brief en ontwerp: sla het *Word*-document op als *PDF* en laat het door de adviesaanvrager elektronisch ondertekenen; dat kan in *Adobe Acrobat Reader* (gratis versie, cf. *supra*).
- Alle andere documenten: sla het *Word*-document op als *PDF*.

In het uitzonderlijke geval dat deze werkwijze niet mogelijk zou zijn omdat u niet over de *Word*-tekst beschikt maar wel over een afdruk van de tekst, dan kan u de tekst inscannen, maar dan moet dit gebeuren met OCR-software zodat de tekst ook doorzoekbaar is. Enkel een grafische versie van een ingescande tekst wordt dus niet aanvaard.

- **slechts 1 versie toevoegen van elk document;**
- **per type document moet een apart PDF-bestand worden toegevoegd met een duidelijke naamgeving (Brief - xxx, Ontwerp - xxx, Bijlage 1 - xxx);**
- **een elektronische indiening volstaat; dien het dossier niet ook nog op papier in bij de Raad van State, want dat zorgt slechts voor verwarring.**

B. Naamgeving van de documenten

a. Brief, *PDF*-versie van de originele, ondertekende brief waarmee de adviesaanvraag wordt ingediend;

b. Ontwerp dat voor advies wordt voorgelegd, *PDF*-versie van het originele, ondertekende en duidelijk geïdentificeerde ontwerp – in voorkomend geval samen met:

- o verslag aan de Koning of aan de regering;
- o memorie van toelichting;

- o artikelsgewijze bespreking;
- o normatieve teksten die gevoegd zijn bij het voorontwerp of bij het ontwerp (samenwerkingsakkoorden of verdragen waarmee de instemming wordt beoogd bij het voorontwerp van wet, decreet of ordonnantie, teksten waarvan de bekrachtiging wordt beoogd bij het voorontwerp, teksten gevoegd bij een (voor)ontwerp maar die bestemd zijn om deel uit te maken van de ontworpen normatieve regeling, enz.);
- o toelichting (bij een wetsvoorstel) als die al geen deel uitmaakt van de om advies voorgelegde tekst;
- o verantwoording (van amendementen) als die al geen deel uitmaakt van de om advies voorgelegde tekst.

c. Bijlagen die nodig zijn voor het onderzoek, zoals:

- o nota aan de regering;
- o advies van de Inspectie van Financiën;
- o akkoordbevinding van de minister van Begroting;
- o overige voorafgaande vormvereisten.

C. Gevolgen indien de richtlijnen niet worden nageleefd

Als de voormelde richtlijnen herhaaldelijk en/of manifest niet worden nageleefd, kan de voorzitter beslissen dat de adviesaanvraag niet op de rol wordt ingeschreven en naar de adviesaanvrager wordt teruggestuurd om in orde te worden gebracht.

III. INSCHRIJVING OP DE ROL

Alleen de adviesaanvragen die elektronisch worden ingediend voor 15 uur, worden diezelfde dag nog op de rol ingeschreven. De termijn gaat dus in op de werkdag die volgt op die inschrijving op de rol.

Adviesaanvragen ingediend na 15 uur worden de eerstvolgende werkdag ingeschreven op de rol.

IV. VRAGEN

Eventuele bijkomende vragen kunnen worden gesteld via wet-leg@raadfst-consetat.be.

Wij danken u voor uw medewerking.

Gregory Delannay,
Hoofdgriffier

Jacques Jaumotte,
Voorzitter