

Regelgevingsbeleid en Juridisch kwaliteitskader verordeningen gemeente Utrecht



Gemeente Utrecht

11 september 2003

Inhoudsopgave

- I. Inleiding
 - II. Verordeningen
 - II.1 Algemeen verbindend voorschrift
 - II.2 Bevoegdheid - Delegatie/Mandaat
 - II.3 Soorten verordeningen (autonomie - medebewind)
 - II.4 Verordening - Beleidsregel (onderscheid)
 - II.5 Verordening - Beleidsregel (keuze)
 - III. Regelgevingsbeleid
 - III.1 Algemene kwaliteitseisen inzake regelgevingsbeleid
 - III.2 Richtlijn
 - IV. Regelgevingsproces
 - IV.1 Stappenplan regelgevingsproces
 - IV.2 Aanleveren verordeningen
 - V. Program van eisen verordening (Waar moet een goede verordening aan voldoen?)
 - V.1 Waar moet een goede verordening aan voldoen?
 - V.2 Richtlijn
 - VI. Hulpmiddelen voor het opstellen van verordeningen
 - VI.1 Utrechtse aanwijzingen decentrale regelgeving (UAdr)
 - VI.2 Checklists in aanvulling op de (U)Adr
 - VI.3 Modelverordeningen VNG
 - VI.4 Richtlijnen
 - VII. Utrechtse regelingenbestand
 - VII.1 Algemeen
 - VII.2 Archivering verordeningen
 - VII.3 Digitaal bestand
 - VII.4 Nationale wettenbanken
 - VII.5 Actuele lijst van verordeningen
 - VIII. Wijzigen van verordeningen
 - VIII.1 Methoden wijzigen verordeningen
 - VIII.2 Richtlijn
- Bijlage 1 Format voor het opstellen van een (Utrechtse) verordening
Bijlage 2 Format voor het opstellen van een wijzigingsverordening

I. Inleiding

De gemeente Utrecht staat voor de kwaliteit van haar verordeningen. Dat moet ook wel, want de kwaliteit van wetgeving is van wezenlijk belang voor het functioneren van onze rechtsstaat. Deugdelijke regels vormen immers de ruggegraat van onze (juridische) infrastructuur. Dit geldt niet slechts voor formele wetgeving afkomstig van regering en Staten-Generaal, maar ook voor lagere wetgeving zoals gemeentelijke verordeningen.

Het verschijnsel 'wetgeving' kan vanuit verschillende invalshoeken bekeken worden. Enerzijds fungeert de wet als instrument voor bestuur en rechter; anderzijds vormt de wet een waarborg voor burgers.

Meer specifiek kunnen de volgende betekenissen aan wetgeving worden toegedicht:

- richtsnoer voor het handelen van de burger;
- richtsnoer voor het handelen van het bestuur en de rechter;
- norm voor (publieke en private) rechtsverhoudingen;
- richtinggevend voor het gedrag in de samenleving;
- gericht op het verschaffen van (rechts)zekerheid en duidelijkheid;
- kader voor de toedeling en begrenzing van de bevoegdheden van de overheid;
- kader voor de afweging van belangen.

Deze notitie heeft met name betrekking op het onderwerp 'verordeningen'. Over het onderwerp 'beleidsregels' is in aanvulling op deze notitie een apart kwaliteitskader opgesteld.

Het zal duidelijk zijn dat - rekening houdend met bovengenoemde invalshoeken - het ontwerpen van regelingen een aangelegenheid is die heel nauw luistert: 'er moet met beleid worden wetgegeven/geregeld'.

Hierbij moet in de eerste plaats bedacht worden dat een teveel aan regels (overregulering) een negatieve uitwerking kan hebben: men voelt zich bijvoorbeeld onnodig belast, in zijn/haar vrijheid beperkt of zelfs 'betutteld', het overzicht raakt zoek, regels worden terzijde geschoven en ga zo maar door.

Verder is het van belang dat tussen de regeling en het bestuur enerzijds en de burger anderzijds niet een te ruime afstand bestaat. Des te kleiner deze afstand is, des te groter is de legitimatie van de regeling en daarmee de bereidheid van de burger tot naleving van de regeling.

Doel van de notitie

Basisinformatie met betrekking tot regelgeving is te vinden in het boekje 'De basisnoties... voor juridische kwaliteit', en wel in hoofdstuk 9 (in de verkorte versie hoofdstuk 8). Deze basisnoties zijn terug te vinden op de intranetsite De Speurneus. De onderhavige notitie geeft als juridisch kwaliteitskader de nadere informatie en aandachtspunten.

Het doel van dit stuk is om - al diegenen die het aangaat - een aantal praktische instrumenten c.q. handreikingen te bieden voor het ontwerpen van kwalitatief hoogwaardige verordeningen/regelingen, hetgeen de leesbaarheid hiervan ten goede zal komen.

Enerzijds worden algemene handreikingen/kwaliteitseisen gegeven inzake het Utrechtse regelgevingsbeleid; anderzijds worden algemene handreikingen/kwaliteitseisen gegeven voor het opstellen dan wel wijzigen van een verordening. Deze laatstgenoemde handreikingen zijn verder uitgewerkt in de op intranet gepubliceerde Utrechtse aanwijzingen voor de decentrale regelgeving (UAdr).

Tevens wordt in deze notitie aandacht geschonken aan overige reeds bestaande hulpmiddelen voor het opstellen van kwalitatief hoogwaardige verordeningen, zoals de modelverordeningen van de VNG.

Tot slot is - naast het geven van voornoemde, inhoudelijke handreikingen - aandacht geschonken aan het Utrechtse regelingenbestand.

Naast het bieden van een instrumentarium voor de feitelijke ontwerpers van decentrale regelingen, is het stuk tevens waardevol voor degenen die regelingen moeten voorbereiden, uitvoeren, handhaven, wijzigen, onderhouden en controleren.

Richtlijnen

De in deze notitie specifiek opgenomen 'richtlijnen' dienen in principe gevolgd te worden, tenzij bijzondere omstandigheden aanleiding geven om hiervan af te wijken.

De geboden handreikingen zijn derhalve niet vrijblijvend van aard.

II. Verordeningen

II.1 Algemeen verbindend voorschrift

Veruit de meeste verordeningen betreffen zogenaamde 'algemeen verbindende voorschriften', welke term identiek is aan de term 'wetten in materiële zin'.

Algemeen verbindende voorschriften zijn door het daartoe bevoegde orgaan vastgestelde, naar buiten toe werkende algemene regels, uitgevaardigd krachtens een wetgevende bevoegdheid die uiteindelijk is ontleend aan de Grondwet of een wet in formele zin (dat wil zeggen afkomstig van regering en Staten-Generaal).

Er moet dus voldaan zijn aan drie vereisten om te kunnen spreken van een algemeen verbindend voorschrift:

1. het moet gaan om een regeling die een overheidsorgaan heeft uitgevaardigd krachtens een wetgevende bevoegdheid die aan de Grondwet of een formele wet is ontleend;
2. de regeling moet algemene regels inhouden waarin rechtsnormen zijn vervat. Dat wil zeggen dat de regeling rechten, verplichtingen of bevoegdheden regelt dan wel een instantie in het leven roept;
3. de regeling moet externe werking hebben.

Een (wettelijke) definitie van het begrip verordening bestaat niet. Het begrip verordening is in feite slechts een naam, en zegt - in tegenstelling tot het begrip 'algemeen verbindend voorschrift' - niet veel over de inhoud en de werking van de regeling.

Zoals gezegd zullen veruit de meeste gemeentelijke verordeningen gekwalificeerd kunnen worden als algemeen verbindende voorschriften, maar beide begrippen vallen niet zonder meer samen. De gemeentelijke organisatieverordening heeft bijvoorbeeld geen externe werking, waardoor geen sprake is van een algemeen verbindend voorschrift.

Daarnaast zijn er ook algemeen verbindende voorschriften die niet als verordening plegen te worden aangeduid, bijvoorbeeld sommige ambtenarenreglementen.

II.2 Bevoegdheid - Delegatie/Mandaat

In de Gemeentewet wordt in artikel 147 bepaald dat gemeentelijke verordeningen in principe door de gemeenteraad worden vastgesteld. Dit is slechts anders indien de wet expliciet aangeeft dat het college of de burgemeester hiertoe bevoegd is.

Ingevolge artikel 156 van de Gemeentewet kan de raad binnen zekere grenzen bevoegdheden overdragen oftewel delegeren aan het college, een door hem ingestelde bestuurscommissie of een deelraad, tenzij de aard van de bevoegdheid zich tegen delegatie verzet. Van deze mogelijkheid kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt voor het stellen van nadere regels van technische of administratieve aard, voor het uitwerken van de details van een regeling, voor het stellen van voorschriften die geregeld wijziging behoeven en van voorschriften waarvan te voorzien is dat zij mogelijk met grote spoed moeten worden vastgesteld.

De bevoegdheid tot het vaststellen van verordeningen, door strafbepaling of bestuursdwang te handhaven, kan de raad slechts overdragen voor zover het betreft de vaststelling van nadere regels met betrekking tot bepaalde door de raad in zijn verordeningen aangewezen onderwerpen (artikel 156, derde lid, Gemeentewet).

De bevoegdheid tot het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften kan niet aan ambtenaren worden gedelegeerd.

Verlening van mandaat tot het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften geschiedt niet, tenzij bij de verlening van de bevoegdheid tot het vaststellen van die algemeen verbindende voorschriften in de mandaatverlening is voorzien (artikel 10:3, tweede lid, Awb).

II.3 Soorten verordeningen (autonomie - medebewind)

De volgende twee soorten verordeningen dienen onderscheiden te worden: autonome verordeningen en medebewindsverordeningen.

Op grond van artikel 108 van de Gemeentewet is de bevoegdheid tot regeling en bestuur inzake de huishouding van de gemeente aan het gemeentebestuur overgelaten. De raad maakt in dit verband de verordeningen die hij in het belang van de gemeente nodig oordeelt (artikel 149 Gemeentewet).

Deze algemene bevoegdheid om al datgene te regelen wat wenselijk wordt geacht, wordt ook wel genoemd de autonome verordeningbevoegdheid.

De Algemene Plaatselijke Verordening (APV) kan genoemd worden als voorbeeld van een autonome verordening.

Van praktisch veel groter belang dan de algemene, autonome verordeningbevoegdheid, is de verordeningbevoegdheid op grond van bijzondere regelingen ('in medebewind'). Bij wet, Algemene maatregel van bestuur of provinciale verordening kan worden bepaald dat de gemeenteraad een verordening moet of kan vaststellen ter regeling van de onderwerpen die in de hogere regeling worden genoemd.

Als voorbeeld kan genoemd worden de verplichting die de Woningwet stelt om een bouwverordening vast te stellen, of de bevoegdheid die de raad ingevolge de Wet op de Stads- en Dorpsvernieuwing krijgt om een leefmilieuverordening vast te stellen.

II.4 Verordening - Beleidsregel (onderscheid)

Een beleidsregel onderscheidt zich van een verordening doordat een beleidsregel geen algemeen verbindend karakter heeft en slechts betrekking kan hebben op een reeds bestaande bestuursbevoegdheid.

Overeenkomst tussen een verordening en een beleidsregel is dat een beleidsregel ook beoogt extern en algemeen te werken.

II.5 Verordening - Beleidsregel (keuze)

Veelal wordt voor de vorm van een verordening gekozen omdat daarmee bevoegdheden kunnen worden gecreëerd en verbindende regels kunnen worden gesteld om daarmee beleid te effectueren. Bij de beleidsregel ligt meer het accent op precisering van een bevoegdheid in regels en op bekendmaking van beleid. Daarnaast is er ten aanzien van beleidsregels altijd een - zij het beperkte - afwijkingsmogelijkheid. Beleidsregels zijn daardoor meestal flexibeler in hun toepassing.

In een verordening kan overigens ook wel een ruime mate van flexibiliteit worden ingebouwd, namelijk door een vergunning- of ontheffingstelsel, dan wel een vrijstellingsmogelijkheid met een 'kan'-bepaling op te nemen, of door het opnemen van een hardheidsclausule.

Een verordening is aangewezen indien juist niet een al te individuele benadering beoogd wordt. Een eenduidige tekst in een verordening zonder hardheidsclausule voorkomt, dat alle in's en out's van ieder concreet geval zorgvuldig onderzocht moeten worden.

Bij de toepassing van beleidsregels moet dat - gelet op de inherente afwijkingsbevoegdheid - in beginsel wel. Dat kan heel wat extra werk opleveren.

Indien de regels voor de burger een verplichtend karakter dienen te hebben, of indien bestuursbevoegdheden gecreëerd dienen te worden, dan is het opstellen van een verordening de aangewezen vorm.

III. Regelgevingsbeleid

III.1 Algemene kwaliteitseisen inzake regelgevingsbeleid

Regelingen werken op verschillende manieren door in de samenleving. Regelgeving moet niet slechts als juridisch verschijnsel gezien worden, maar dient in een veel breder perspectief geplaatst te worden: maatschappelijk, politiek-bestuurlijk, democratisch-rechtstatelijk, technisch en juridisch. Het is dan ook van belang dat regelingen/verordeningen van hoge kwaliteit zijn.

Regelgeving dient in elk geval aan de volgende algemene kwaliteitseisen te voldoen:

a. Rechtmatigheid

Een verordening moet gebaseerd zijn op een bestaande gemeentelijke bevoegdheid om regels te stellen. Gemeentelijke regelingen mogen voorts niet in strijd komen met hogere regelgeving (wet in formele zin; Amvb; ministeriële regeling; provinciale verordening). Bepalingen in een gemeentelijke verordening waarin door een hogere regeling is voorzien, zijn van rechtswege vervallen (artikel 122 Gemeentewet).

b. Rechtsbeginselen

Regelingen mogen niet in strijd komen met algemene (bestuursrechtelijke) rechtsbeginselen, zoals het rechtszekerheidsbeginsel en het gelijkheidsbeginsel.

c. Doeltreffendheid en doelmatigheid

Regelingen moeten op een effectieve en zo min mogelijk belastende manier bijdragen aan het bereiken van de gestelde doelen en aan het gewenste beleid.

De doelen die worden nagestreefd worden zo concreet en nauwkeurig mogelijk vastgesteld.

Nieuwe regelingen worden alleen tot stand gebracht indien een wettelijke verplichting daartoe bestaat of, als er geen verplichting bestaat, slechts indien de noodzaak daarvan is komen vast te staan.

d. Subsidiariteit en evenredigheid

Waar mogelijk moet ruimte worden gelaten voor zelfregulering door instellingen, andere decentrale overheden, bedrijven en burgers. Dit geldt bij de beoordeling van zowel de noodzaak van het vaststellen van een regeling als de inhoud van de regeling.

Bij de totstandkoming van een regeling moet bovendien worden gezorgd voor een redelijke verhouding tussen de baten en de lasten die de uitvoering van de regeling met zich brengt. De voor één of meer belanghebbenden nadelige gevolgen van een regeling mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot de met de regeling te dienen doelen.

e. Naleefbaarheid, uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid

Nieuwe regelingen die niet verplicht zijn voorgeschreven door een hogere regeling, worden niet tot stand gebracht dan nadat is nagegaan of naleving goed mogelijk is en of uitvoering en handhaving van de regeling in voldoende mate te realiseren zijn.

f. Beperking lasten voor burgers en gemeente

Bij het ontwerpen van een regeling wordt gestreefd naar zo beperkt mogelijke lasten voor burgers, bedrijven, instellingen of andere betrokkenen, alsmede voor zo beperkt mogelijke lasten voor de gemeente.

Bij het opleggen van administratieve en andere verplichtingen aan bedrijven of instellingen wordt zo veel mogelijk aangesloten bij de bestaande bedrijfsvoering.

g. Zichtbaar maken en beperking ambtelijke en bestuurlijke uitvoeringslasten

Bij het ontwerpen van een regeling worden de ambtelijke en bestuurlijke uitvoeringsconsequenties in beeld gebracht en wordt gestreefd deze zo beperkt mogelijk te houden.

h. Conflictbeperking

Een regeling wordt op zodanige wijze ingericht dat zij zo weinig mogelijk conflicten oproept.

i. Kwaliteit van regelingen

De regelingen dienen van goede juridische en inhoudelijke kwaliteit te zijn (zie hoofdstuk Program van eisen).

Ter bevordering van de kwaliteit van de regelingen wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van de door de VNG opgestelde modellen.

III.2 Richtlijn

Regelgeving dient te voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde algemene kwaliteitseisen inzake regelgevingsbeleid.

IV. Regelgevingsproces

IV.1 Stappenplan regelgevingsproces

In de 'Aanwijzingen voor de decentrale regelgeving (Adr)', afkomstig van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten wordt een stappenplan gegeven om te checken of alle relevante aspecten in het regelgevingsproces aan de orde zijn gekomen. Gelet op nut en compactheid van dit stappenplan, zal deze hier (nagenoeg) integraal worden opgenomen.

a. Voorfase

Stel, er dient een bepaald beleid gerealiseerd te worden, dan dient bij de volgende vragen in de voorfase stilgestaan te worden:

- Wat wil de gemeente met bereiken, wat wordt beoogd?
- Welk beleidsinstrument is het meest aangewezen voor dit beleid? Moet het worden vastgesteld in een verordening, beleidsregel of anderszins? Welke gevolgen heeft dat voor bijvoorbeeld handhaving en uitvoering, rechtszekerheid en rechtsbescherming?
- Wat zijn de mogelijkheden tot naleving, uitvoering en handhaving? Terughoudendheid met regelgeving is geboden. Stel alleen een regeling vast die ook echt kan en zal worden uitgevoerd en gehandhaafd!
- Heeft een bedrijfseffectentoets en een toets op de uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid van de regeling (de zogenaamde BET- en U&H-toets, waarover hierna nog meer) plaatsgevonden?
 - Heeft een toets aan Europese regels plaatsgevonden?
- Heeft een belangeninventarisatie plaatsgevonden? (is nadeelcompensatie overwogen?)

b. De fase van het opstellen van een regeling

In deze fase spelen onder andere de volgende vragen een rol:

- Als er een regeling moet komen, welk type regeling is dan het meest aangewezen?
- Wie is bevoegd de regeling vast te stellen?
- Geeft een hogere regeling voorschriften voor de op te stellen regeling?
- Kan er gebruik gemaakt worden van een model (bijv. VNG-model)?
- Is gedacht aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (bijv. zorgvuldige voorbereiding)?
- Is het nuttig een evaluatiebepaling op te nemen?
- Is overgangsrecht nodig?
- Wat is het tijdstip van inwerkingtreding?
- Is inspraak bij de vaststelling van de regeling voorgeschreven of wenselijk? Denk hierbij aan de algemene inspraakverordening of de afdelingen 3.4 en 3.5 van de Awb (per juli 2003 naar verwachting samengevoegd tot één afdeling 3.4).
- Is de verordening mogelijk op andere wijze voldoende gecommuniceerd met de doelgroepen?

Zie verder voor de inhoud en de formuleringen van een verordening het volgende hoofdstuk 'Program van eisen'.

c. Vaststelling, bekendmaking, inwerkingtreding

In deze fase komen de volgende vragen aan bod:

- Is de verordening op de juiste wijze en door het daartoe bevoegde orgaan vastgesteld?
- Is de verordening op de juiste wijze bekendgemaakt? Is hierbij gedacht aan het eventueel van toepassing zijn van de Tijdelijke Referendumwet die een andere regeling geeft ten aanzien van de inwerkingtreding van algemeen verbindende voorschriften?
- Is de verordening overeenkomstig de Gemeentewet kosteloos ter inzage gelegd?

d. Uitvoeringsfase

In deze fase kunnen de volgende kwesties aan de orde komen:

- Is actieve voorlichting over de regeling gewenst?
- Hoe wordt de ambtelijke organisatie van de nieuwe regeling op de hoogte gebracht en op de gevolgen voorbereid?
- Is de organisatie van de uitvoering en de handhaving rond?
- Is de regeling opgenomen in het regelingenbestand?
- Is er gezorgd voor een mogelijkheid tot terugkoppeling of voor een eventuele evaluatie van de regeling of de uitvoering?

IV.2 Aanleveren verordeningen

Uitgangspunt is dat de diensten zelf verantwoordelijk zijn voor het opstellen en actueel houden van de eigen verordeningen.

Vanuit het Bureau Gemeentesecretaris (BGS) vindt de coördinatie plaats van de behandeling van de (gewijzigde) verordening in het college. Vervolgens verzorgt de Griffie de verdere coördinatie richting presidium, die de agenda en daarmee de behandeling van de verordening in de raadscommissie en de gemeenteraad bepaalt.

Na vaststelling van de verordening door de raad zorgt de Griffie voor bekendmaking van de verordening in 'Ons Utrecht' en opname in het Gemeenteblad.

Artikel 139, eerste lid, van de Gemeentewet bepaalt dat besluiten van het gemeentebestuur die algemeen verbindende voorschriften inhouden, niet verbinden voordat zij zijn bekendgemaakt.

In het tweede lid van artikel 139 is bepaald dat de bekendmaking van algemeen verbindende voorschriften geschiedt door plaatsing in het Gemeenteblad.

Na bekendmaking wordt het complete dossier, inclusief een origineel getekend exemplaar van het raadsvoorstel en het raadsbesluit, naar de afdeling Documentaire Zaken van de Secretarie gezonden ter archivering.

De dienst ontvangt vervolgens van de Griffie slechts een exemplaar van het raadsvoorstel, met daarop vermeld de besluitvorming.

V. Program van eisen verordening

V.1 Waar moet een goede verordening aan voldoen?

De hierna geformuleerde kernpunten zijn voor een deel ontleend aan het hoofdstuk 'kernregels voor het maken van verordeningen' uit het boek 'Juridische kwaliteitszorg, jaarboek 2000/2001 voor de overheid' van mr J.A.P.M. van den Bosch, mr J.J. van Vliet, drs M. Vonk en J.P.A.F. Vriens (ISBN 90-5749-642-9).

Waar in het hiernavolgende wordt gesproken over 'aanwijzingen', wordt bedoeld de Utrechtse Aanwijzingen voor de decentrale regelgeving (UAdr), waarop in het volgende hoofdstuk wordt teruggekomen.

- 1. De verordening past in het gemeentelijk regelgevingsbeleid.**
Zie hoofdstuk III 'Regelgevingsbeleid en juridisch kwaliteitskader verordeningen'.
- 2. Er zijn voldoende redenen om voor de vorm van een verordening te kiezen.**
Zie de paragrafen 4 en 5 van hoofdstuk II voor het onderscheid en de keuze tussen een beleidsregel en een verordening.
- 3. De verordening is afgestemd op andere - inclusief Europese - regelgeving.**
Bij de totstandkoming van een regeling wordt gelet op de effecten die de regeling op andere regelingen heeft of van andere regelingen ondervindt. Het verordeningenbestand dient een consistent geheel te zijn. Gestreefd wordt naar onderlinge afstemming van de eigen regelingen. Ook Europese aspecten kunnen een belangrijke rol spelen bij het ontwerpen van verordeningen. In een bijlage bij de UAdr is een checklist opgenomen voor het toetsen van (ontwerp)regelingen aan EG-regels over vrij verkeer van goederen alsmede over het toetsen van (ontwerp)subsidierelaties en andere bevoordelingsmaatregelen aan EG-regels over staatssteun.
Indien verschillende regelingen dezelfde soorten onderwerpen regelen, wordt bovendien zo veel mogelijk gestreefd naar uniformiteit.
- 4. De verordening heeft een overzichtelijke indeling en systematische opbouw.**
Zie Uadr nrs 22 tot en met 30 voor de wijze van indeling van een regeling (hoofdstukken, paragrafen, artikelen, opschriften, opsommingen, bijlagen).
Het is van belang dat een verordening op een logische, systematische wijze wordt opgebouwd. De toelichting bij aanwijzing nr 59 van de UAdr (op intranet gepubliceerd) geeft een voorbeeld van een logische, systematische opbouw van de verschillende bestanddelen van een verordening. Het gebruik van een vaste volgorde wordt aangeraden.
- 5. De verordening is eenvoudig, duidelijk, toegankelijk, en het taalgebruik is goed.**
Een regeling moet eenvoudig, duidelijk en toegankelijk zijn voor burger, bedrijf, uitvoerder, bestuurder en rechter: iedereen die met de regeling te maken krijgt moet kunnen begrijpen wat de regeling inhoudt en wat hij zelf moet of mag doen of nalaten. Uadr 31 tot en met 47.
- 6. De verordening heeft een duidelijke normstelling.**
De verordening moet aangeven op welke gedragingen de regeling betrekking heeft. De strafbare, subsidiabele of heffingsplichtige handeling moet duidelijk worden aangegeven.
De verlenings -of weigeringscriteria zijn eenduidig geformuleerd.
- 7. In de verordening staan geen wetteksten of herhalingen van Awb.**
Het overnemen van wetteksten in een verordening gaat veelal ten koste van de kwaliteit van de verordening en is dus ongewenst. Regel in de verordening dus geen zaken die al in een wet (bijvoorbeeld Awb) zijn geregeld, tenzij het gaat om een aanvulling/verbijzondering of een toegestane afwijking. Denk hierbij bijvoorbeeld aan bepalingen over beslistermijnen, aanvraagbescheiden etc.
- 8. Bezien is of een evaluatiebepaling en/of een horizonbepaling moet worden opgenomen.**

Indien wenselijk kan in de verordening een bepaling worden opgenomen die de verplichting bevat periodiek de uitvoering en de noodzaak van de verordening te evalueren. Op deze wijze kan worden bekeken in hoeverre de regeling in de praktijk uitvoerbaar is en of er neveneffecten aan de uitvoering van de regeling zijn verbonden. Na verloop van tijd kan worden bekeken of er nog behoefte bestaat aan de verordening.

De evaluatiebepaling kan aldus worden geformuleerd: 'Het bevoegde orgaan zendt binnen (termijn) en vervolgens telkens na (termijn) na inwerkingtreding van de verordening (citeertitel) aan de gemeenteraad een verslag over de doeltreffendheid en de effecten van deze verordening in de praktijk'.

De verordening kan een bepaling bevatten die de geldigheidsduur van de verordening beperkt (horizonbepaling).

De volgende formulering kan hiervoor worden gehanteerd: 'Deze verordening treedt in werking met ingang van (datum) en vervalt met ingang van (datum)'.

9. In beginsel wordt geen hardheidsclausule opgenomen.

Een hardheidsclausule bevat een bepaling waarin is opgenomen dat wanneer de toepassing van de regeling zou leiden tot 'onbillijkheden van overwegende aard' afgeweken mag worden van de regeling. Deze clausule biedt het bevoegde orgaan enige vrijheid bij het toepassen van de bepalingen van de verordening. Veelvuldig gebruik van de hardheidsclausule betekent dat de verordening moet worden aangepast of ingetrokken. Doordat een hardheidsclausule het bestuursorgaan verplicht om alle bijzonderheden van het concrete geval te onderzoeken leidt het opnemen daarvan doorgaans tot onevenredige bestuurslasten, en roept deze extra bezwaren en beroepen op. Daarom: grote terughoudendheid bij het opnemen daarvan in een verordening. UAdr 79 tot en met 81.

10. Er is bezien of overgangsrecht noodzakelijk is.

Bij de vaststelling van een nieuwe verordening moet beoordeeld worden of het opnemen van overgangsrecht noodzakelijk is. Er zal rekening gehouden moeten worden met reeds bestaande rechtsverhoudingen en aangegeven zal moeten worden hoe oude, bestaande situaties beoordeeld gaan worden in verband met de nieuwe, veelal strengere normen (rechtszekerheidsbeginsel). Het overgangsrecht kan hierbij uitkomst bieden.

11. De verordening voldoet ook overigens aan de Utrechtse aanwijzingen voor de regelgeving.

V.2 Richtlijn

Verordeningen moeten voldoen aan het in dit hoofdstuk neergelegde programma van eisen. In het volgende hoofdstuk wordt gewezen op enkele praktische hulpmiddelen die hierbij van dienst kunnen zijn.

VI. Hulpmiddelen voor het opstellen van verordeningen

Een belangrijk onderdeel van juridische kwaliteitszorg behoort te zijn het op een zo uniform mogelijke wijze redigeren van verordeningen. Zoals uit de inleiding al blijkt, is het ontwerpen van verordeningen echter een lastige klus die heel nauw luistert, mede gelet op de sterke uitvoeringsgerichtheid van gemeentelijke verordeningen.

Daarom zijn enkele hulpmiddelen ontwikkeld voor het opstellen van verordeningen. Deze hulpmiddelen bieden als het ware handreikingen om te kunnen voldoen aan de eisen zoals genoemd in hoofdstuk V.

VI.1 Utrechtse aanwijzingen voor de decentrale regelgeving (UAdr)

In de eerste plaats wordt gewezen op de '*Utrechtse aanwijzingen voor de decentrale regelgeving (UAdr)*'. De Utrechtse aanwijzingen zijn als volgt tot stand gekomen: de algemene aanwijzingen voor de decentrale regelgeving van de VNG (de eerdergenoemde ADR) zijn als uitgangspunt genomen, waarin vervolgens enkele specifiek Utrechtse keuzes en verbijzonderingen geïntegreerd zijn, en welke aangevuld zijn met onderdelen van de door mr. J.A.P.M. van den Bosch, mr. J.J. van Vliet, drs. M. Vonk en J.P.A.F. Vriens in hun eerdergenoemde boek neergelegde kernregels voor het maken van verordeningen.

De Utrechtse aanwijzingen bieden duidelijke handreikingen ter verhoging van de kwaliteit van regelingen. Door bij het ontwerpen of wijzigen van gemeentelijke regelingen telkens de UAdr te volgen, kan immers een betere afstemming tussen de regelingen en een grotere gelijkvormigheid ontstaan. De toegankelijkheid van de regelingen zal hiermee worden verbeterd. Verder zal dit ook indirect positieve gevolgen hebben, bijvoorbeeld het vergroten van de handhavingmogelijkheden.

Naast het geven van juridisch-technische aanwijzingen, bevatten de UAdr ook veel beleidsmatige aanwijzingen ten aanzien van bijvoorbeeld de vaststelling van regelingen, handhaving, uitvoering, overgangsrecht, evaluatie, bekendmaking en bestandsbeheer. Maak dus dankbaar gebruik van deze UAdr.

De Utrechtse aanwijzingen zijn te vinden op de intranetsite 'Juridische kwaliteit' van de Speurneus, onder het kopje 'documenten'.

N.B.: De aanwijzingen hebben overigens niet alleen betrekking op verordeningen, maar ook op andere soorten decentrale regelingen, zoals beleidsregels, reglementen en instructies, planvoorschriften bij bestemmingsplannen, uitvoeringsregelingen en algemene voorwaarden.

VI.2 Checklists in aanvulling op de (U)Adr

Na de totstandkoming van de ADR van de VNG is nog een aantal checklists ontwikkeld waaraan gemeentelijke verordeningen en overige decentrale regelingen vooraf getoetst zouden moeten worden.

In de eerste plaats wordt gewezen op de '*Handleiding toetsing regelgeving van provincies en gemeenten*' van het ministerie van Economische Zaken.

Deze handleiding is gebaseerd op het rapport 'Toetsingsinstrumentarium decentrale regelgeving' dat in het kader van de operatie Marktwerving, Deregulering en Wetgevingskwaliteit (MDW) is gemaakt. Dit rapport is op internet beschikbaar via de site www.mdw.ez.nl; secretariaat MDW: 070-3796810 (tel); 070-3796092 (fax).

De handleiding bevat checklists om regelgeving van provincies en gemeenten te toetsen op de effecten voor het bedrijfsleven en op de uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid van regelingen (de zogenaamde checklists BET en U&H).

Geadviseerd wordt deze checklists te gebruiken bij het opstellen van regelingen die substantiële gevolgen (kunnen) hebben voor het bedrijfsleven dan wel voor de uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid van regelingen.

Deze checklists zijn te vinden op ons eigen intranet (de Speurneus).

In de tweede plaats wordt gewezen op de door het Ministerie van Justitie, Directie wetgeving, in 1998 ontwikkelde checklist voor toetsing van (ontwerp)regelgeving aan de EG-regels over

vrij verkeer van goederen. Een samenvatting hiervan is opgenomen als bijlage bij de UAdr, en is derhalve op intranet te vinden.

In de derde plaats wordt gewezen op de in de UAdr als bijlage opgenomen checklist voor het toetsen van (ontwerp)subsidiereregelingen en andere bevoordelingsmaatregelen aan EG-regels over staatssteun. Voor het opstellen van deze checklist is gebruik gemaakt van de in 1998 door het Ministerie van Verkeer en Waterstaat, Centrale Directie Juridische Zaken, ontwikkelde 'checklist staatssteun'.

VI.3 Modelverordeningen VNG

Andere hulpmiddelen voor het opstellen van gemeentelijke verordeningen vormen de vele door de VNG uitgebrachte modelverordeningen. De gemeente heeft een abonnement op de databank modelverordeningen, welke te vinden is via www.modelverordeningen.nl.

Om toegang te krijgen tot de databank dienen de volgende gegevens ingevoerd te worden:

* userid: Utrecht

* wachtwoord: 101692887 (hoeft maar 1 keer ingevoerd te worden)

De verordeningen kunnen gezocht worden op trefwoord of op beleidsterrein.

De databank bevat 186 modelverordeningen welke zijn voorzien van een toelichting. In de toelichting wordt uitgelegd wat de bevoegdheidsgrondslag is, welke overwegingen bij het opstellen van de regeling hebben meegespeeld, waarom gekozen is voor een bepaalde inrichting van de regeling etc. Deze elementen en overwegingen kunnen een handige bijdrage vormen voor het opstellen van een eigen gemeentelijke verordening.

Het gebruik maken van een modelverordening zal derhalve niet slechts een besparing in werk en tijd opleveren, maar tevens veelal bijdragen aan de kwaliteit van de regeling.

Uiteraard zal de opsteller van de gemeentelijke verordening altijd kritisch moeten beoordelen welke regels uit het model wél en welke niet overgenomen zullen worden in de eigen regeling.

VI.4 Richtlijnen

1. Maak bij het opstellen van verordeningen gebruik van de UAdr alsmede van de aanvullende checklists.
2. Maak bij het opstellen van verordeningen gebruik van de door de VNG opgestelde modelverordeningen. Beoordeel telkens kritisch welke regels wél en welke niet in de eigen regeling worden overgenomen.

VII. Utrechtse regelingenbestand

VII.1 Algemeen

De verzameling van binnen een overheidsinstantie bestaande regelingen, wordt ook wel aangeduid met de term 'regelingenbestand'.

Een regelingenbestand dient gemakkelijk toegankelijk, overzichtelijk, consistent en actueel te zijn.

Ten aanzien van de toegankelijkheid van regelingen die algemeen verbindende voorschriften inhouden, bepaalt artikel 140 van de Gemeentewet dat deze voor een ieder kosteloos (en permanent) ter inzage moeten liggen.

In de eerdergenoemde Aanwijzingen voor de decentrale regelgeving van de VNG wordt een aantal handreikingen gegeven voor het opstellen, het vormgeven en het bijhouden van een toegankelijk, overzichtelijk, consistent en actueel regelingenbestand (aanwijzingen 138 t/m 141).

N.B. Waar in het hiernavolgende over regelingenbestand wordt gesproken, wordt bedoeld het (centrale) verordeningenbestand. Andere regelingen dan verordeningen worden niet centraal beheerd.

Het hieronder weergegeven model van beheer en archivering van de Utrechtse verordeningen voldoet niet in alle opzichten aan de door de VNG gegeven aanwijzingen inzake het regelingenbestand, maar lijkt niettemin voldoende toegankelijk, overzichtelijk en consistent te zijn. De actualiteit van het bestand zal verderop in dit hoofdstuk nog aan de orde komen.

VII.2 Archivering verordeningen

De afzonderlijke diensten van de gemeente Utrecht zijn zelf verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van de eigen verordeningen.

De verordeningen moeten echter voor een ieder, dus ook voor personen buiten de dienst, gemakkelijk toegankelijk en opvraagbaar zijn, zodat de verordeningen (tevens) verzameld moeten worden op één centrale locatie binnen de gemeente. In Utrecht is dit de afdeling Documentaire Zaken (het archief) van de Secretarie (12e verdieping Neudeflat).

Bij Documentaire Zaken worden de (papieren) verordeningen systematisch geordend volgens de zogenaamde 'basisarchiefcodes' van de VNG. Dit houdt - kort gezegd - in dat de verordeningen geordend worden aan de hand van de verschillende beleidsterreinen. Vervolgens worden in een soort draaiboek de volgende gegevens ten aanzien van de verordeningen geregistreerd: het classificatienummer conform de basisarchiefcodes, de omschrijving van de verordening, alle wijzigingen en intrekkingen die hebben plaatsgevonden, de datum van vaststelling van de verordening alsmede het nummer en het jaartal van het Gemeenteblad waarin de verordening gepubliceerd is.

Ook alle oude (vervallen/ingetrokken) verordeningen worden in het archief bewaard. Het is immers van groot belang dat oude bepalingen toegankelijk blijven, zowel vanwege mogelijk overgangsrecht als vanwege de mogelijkheid om inzicht te kunnen krijgen in de vóór de wijziging bestaande rechtstoestand (kan van belang zijn bij bijvoorbeeld beroepsprocedures). De (oude) verordeningen van na 1970 worden bewaard in de kelder van de Neudeflat. Oude verordeningen van vóór 1970 worden bewaard in het (statische) Utrechtse gemeentearchief aan de Alexander Numankade.

VII.3 Digitaal bestand

Daarnaast zijn alle verordeningen vanaf 1997 op intranet terug te vinden via 'bestuur en organisatie', vervolgens via 'raadsinformatie', en tot slot via 'Gemeentebleden', welke per jaar gerangschikt zijn.

Hierin zijn echter niet alleen verordeningen terug te vinden, maar alle regelingen die in Gemeentebleden gepubliceerd worden.

Ingevolge artikel 1 van de verordening op het Gemeenteblad van 1938 worden in het Gemeenteblad opgenomen: 'verordeningen, tegen welke overtreding straf is bedreigd, de verordeningen betreffende de plaatselijke belastingen en voorts andere verordeningen, reglementen of besluiten welke naar het oordeel van burgemeester en wethouders voor opneming in dat blad in aanmerking komen'.

Een afzonderlijk overzicht van alleen verordeningen is op inter-/intranet dus niet te vinden, hetgeen niet overzichtelijk is. Bezien zal worden of de browser hierop kan worden aangepast. Uit een inventarisatie is gebleken dat binnen de gemeentelijke diensten verder nauwelijks knelpunten worden ervaren bij het zoeken van verordeningen op intranet. Gezocht kan worden op trefwoorden via een geavanceerd zoekstelsel. Er bestaat (vooralsnog) dan ook geen aanleiding hier wijziging in aan te brengen.

VII.4 Nationale wettenbanken

De achtereenvolgende kabinetten hebben zich in verschillende nota's uitgesproken over de wenselijkheid van het toegankelijk maken van belangrijke overheidsinformatie via internet. Gewezen kan worden op de nota 'Naar toegankelijkheid van overheidsinformatie' (1997), de nota 'Wetgeving voor de elektronische snelweg' (1998), de beleidslijn 'Naar optimale beschikbaarheid van overheidsinformatie' (2000), het kabinetsstandpunt op het advies van de Commissie Grondrechten in het digitale tijdperk (2000), en de kabinetsreactie op het rapport 'In dienst van de democratie' van de Commissie Toekomst Overheidscommunicatie (2001).

De geringe toegankelijkheid van de steeds groeiende regelgeving werd immers sinds begin jaren negentig ook door de rijksoverheid zelf in toenemende mate als probleem ervaren. De enkele toegankelijkheid van de geconsolideerde teksten van wetten, KB's en ministeriële regelingen voor professionals die een abonnement op de Kluwer CD-rom bezitten, heeft veel kritiek ontlokt. Wordt niet ieder geacht de wet te kennen en dient wet- en regelgeving dan ook niet eenvoudig en kosteloos voor ieder beschikbaar te zijn?

In reactie hierop heeft de Staat in 2001 opdracht gegeven tot de bouw van een eigen wettenbank. De verschillende soorten regelingen zullen gefaseerd worden opgeleverd: begin 2003 wetten, AMvB's en andere KB's en medio 2003 ministeriële regelingen. Het totale project zal in 2006 zijn voltooid.

Overigens is sinds 1999 alle wet- en regelgeving die sinds 1995 in het Staatsblad, de Staatscourant en het Tractatenblad is gepubliceerd in niet-geconsolideerde vorm kosteloos via internet toegankelijk (www.overheid.nl/op).

Op 13 november 2002 heeft de eerste bijeenkomst plaatsgevonden van de werkgroep 'wettenbank decentrale overheden', welke op initiatief van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is ingesteld. Nagedacht wordt over het tot stand brengen van een nationale, via internet te raadplegen wettenbank waarin alle decentrale regelgeving op uniforme wijze ondergebracht wordt, en wel in geconsolideerde vorm en inclusief versiebeheer. Zo ver is het echter nog niet.

In 'geconsolideerde vorm' wil zeggen: integraal, dus met verwerking van wijzigingsbesluiten. 'Versiebeheer' wil zeggen dat bijgehouden wordt hoe een regeling in het verleden luidde.

VII.5 Actuele lijst van verordeningen

De juridische werkgroep *dualisering* heeft op 11 juli 2002 - na analyse van de in het verleden opgemaakte verordeningenlijsten, het archief, alsmede raadsbesluiten - getracht een zo volledig mogelijk overzicht tot stand te brengen van alle binnen de gemeente geldende verordeningen.

Bij brief van 17 oktober 2002 is deze - nog niet geheel volledige en geactualiseerde - lijst aan alle diensthoofden toegezonden met het verzoek om een actieve bijdrage te leveren aan de totstandkoming van een volledig en actueel overzicht van alle binnen de gemeente geldende verordeningen.

De reacties zijn verwerkt in een verordeningenoverzicht dat is neergelegd bij de Griffie die deze actueel zal houden. De verordeningenlijst is immers geen statische lijst, maar dient telkens na nieuwe ontwikkelingen op dat gebied aangepast te worden.

De diensten zelf dienen er zorg voor te dragen dat nieuwe verordeningen, intrekkingen, wijzigingen etc. bij de afdeling Documentaire Zaken - al dan niet via BGS - bekend en gearhiveerd worden (zie ook hoofdstuk VI).

N.B.: Uitgegaan is van de juistheid en volledigheid van de door de diensten zelf aangereikte informatie inzake het verordeningenbestand, waarvoor de diensten immers zelf verantwoordelijk zijn. Opgemerkt moet dus worden dat niet met 100% zekerheid gezegd kan worden dat de opgestelde verordeningenlijst ook daadwerkelijk compleet en 'up to date' is.

VIII. Wijzigen van verordeningen

VIII.1 Methoden wijzigen verordeningen

In de wetgevingspraktijk komt het veel vaker voor dat een bestaande wettelijke regeling gewijzigd moet worden dan dat een complete, nieuwe regeling moet worden ontworpen. De volgende mogelijkheden voor het wijzigen van verordeningen en andere regelingen kunnen onderscheiden worden:

A.

Een wijzigingsverordening wordt vastgesteld met daarin opgenomen alleen de te wijzigen dan wel de nieuwe bepalingen. Deze wijzigingen worden separaat (in niet-geconsolideerde vorm) gedrukt, gepubliceerd op inter-/intranet, opgenomen in het Gemeenteblad en Ons Utrecht en gearchiveerd.

B.

Een wijzigingsverordening wordt vastgesteld zoals bedoeld onder A., waarna vervolgens de gewijzigde/nieuwe bepalingen na vaststelling integraal in de bestaande (moeder)verordening opgenomen worden (geconsolideerd worden). De tekst van de gewijzigde (moeder)verordening wordt vervolgens integraal gedrukt, gepubliceerd op inter-/intranet, opgenomen in het Gemeenteblad en Ons Utrecht en gearchiveerd.

C.

De bestaande verordening wordt ingetrokken en de gewijzigde verordening wordt in haar geheel opnieuw vastgesteld. Deze wordt vervolgens integraal gedrukt, gepubliceerd op inter-/intranet, opgenomen in het Gemeenteblad en Ons Utrecht en gearchiveerd.

Variant A dient zo veel mogelijk vermeden te worden omdat dit zeer zeker tot onoverzichtelijkheid van de verordening zelf alsmede van het regelingenbestand zal leiden.

Indien het voornemen bestaat om omvangrijke wijzigingen in een verordening aan te brengen verdient variant C de voorkeur, waarbij de verordening in zijn geheel opnieuw wordt vastgesteld en de bestaande verordening gelijktijdig wordt ingetrokken.

Indien het aantal wijzigingen minder omvangrijk is, verdient wijzigingsvariant B de voorkeur.

N.B. Uitvoeringsregelingen van een ingetrokken wet/verordening behoeven niet uitdrukkelijk te worden ingetrokken; zij vervallen van rechtswege na intrekking van de wet/verordening.

VIII.2 Richtlijn

1. Hanteer in beginsel variant B bij het aanbrengen van wijzigingen in een verordening;
2. Hanteer zo mogelijk variant C bij het aanbrengen van omvangrijke wijzigingen in een verordening;

In *bijlage 1* is een format opgenomen voor het opstellen van een verordening.

In *bijlage 2* is een voorbeeld opgenomen voor het opstellen van een wijzigingsverordening.

Bijlage 1

Format (voorbeeld) voor het opstellen van een (Utrechtse) verordening

De raad van de gemeente Utrecht,
gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van.... (datum en eventueel nummer);
inzake....;
gelet op artikel 149 van de Gemeentewet;
of
gelet op artikel 108, tweede lid, van de Gemeentewet en artikel ... (medebewindswet);
gezien het advies van...;
overwegende dat het wenselijk is regels te stellen voor... (considerans);

besluit vast te stellen de volgende verordening:

VERORDENING Utrecht

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. de wet: de Wet ...(titel)
- b. ...

Artikel 2 Toepassingsbereik

...

Hoofdstuk 2 De vergunning

§ 1 Aanvraag

Artikel 3 Verbodsbepaling

1 Het is verboden zonder of in afwijking van een door burgemeester en wethouders verleende vergunning...;

- 2 ...
- 3 ...

Artikel 4 Aanvraagformulier

Een vergunning wordt aangevraagd met behulp van een door burgemeester en wethouders vastgesteld aanvraagformulier.

§ 2 Voorschriften

Artikel 5 Voorschriften aan vergunning

Burgemeester en wethouders kunnen aan een krachtens deze verordening verleende vergunning voorschriften of beperkingen verbinden in het belang van:

- a ...
- b ... ('en' dan wel 'of')
- c ...

§ 3 Weigeringsgronden

Artikel 6 Weigeringsgronden

De vergunning wordt geweigerd indien:

- 1 ... ('en' dan wel 'of')
- 2 ...
 - a ... ('en' dan wel 'of')
 - b ...
 - 1^o ... ('en' dan wel 'of')
 - 2^o ...
- 3 ...

§ 4 Intrekings- en wijzigingsgronden

Artikel 7 intrekking

Een krachtens deze verordening verleende vergunning kan worden ingetrokken indien:

- 1 ... ('en' dan wel 'of')
- 2 ...
 - a ... ('en' dan wel 'of')
 - b ...

Artikel 8 wijziging

Een krachtens deze verordening verleende vergunning kan worden gewijzigd indien:

- 1 ... ('en' dan wel 'of')
- 2 ...
 - a ... ('en' dan wel 'of')
 - b ...

Hoofdstuk 3 Strafbepalingen

Artikel 9

Overtreding van het bepaalde in de artikelen ... en de krachtens deze artikelen gegeven voorschriften en beperkingen wordt gestraft met hechtenis van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie, en kan bovendien worden gestraft met openbaarmaking van het gerechtelijk vonnis.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 10 Overgangsrecht

- 1 Vergunningen die zijn verleend onder de werking van de Verordening ... en die van kracht zijn op het moment van inwerkingtreding van deze verordening, worden aangemerkt als vergunningen krachtens deze verordening.
- 2 Indien vóór het tijdstip van inwerkingtreding van deze verordening een aanvraag om vergunning op grond van de Verordening ... is ingediend waarop nog niet is beslist, wordt daarop deze verordening toegepast.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking op (bij voorkeur een concrete datum noemen)

Artikel 12 Intrekking oude regeling

Op het moment van inwerkingtreding van deze verordening wordt de Verordening ... ingetrokken.

Artikel 13 Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: ...(naam verordening) Utrecht

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van ... (datum)

de griffier,

de burgemeester,

Bijlage 2

Format voor het opstellen van een wijzigingsverordening

De raad van de gemeente Utrecht,
gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van.... (datum en eventueel nummer);

inzake...;

gelet op artikel 149 van de Gemeentewet;

of

gelet op artikel 108, tweede lid, van de Gemeentewet en artikel ... (medebewindswet);

gezien het advies van...;

overwegende dat....(considerans);

besluit vast te stellen de volgende verordening tot wijziging van de Verordening....(titel)

Artikel I

De Verordening ... wordt als volgt gewijzigd.

A In artikel... wordt '...' vervangen door: '...'

B Artikel ... wordt als volgt gewijzigd:

a In het eerste lid wordt '...' vervangen door '...'

b In het tweede lid wordt '...' vervangen door '...'

c Het derde en vierde lid vervallen.

C Artikel ... komt te luiden:

Artikel ...

1

2

Artikel II

(Overgangsrecht)

Artikel III

Dit besluit treedt in werking op ... (datum)

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van ... (datum)

de griffier,

de burgemeester,