

Reglement van Orde van de Commissie van Beroep

Inleiding

In dit reglement van orde zijn bepalingen opgenomen ter verheldering van de gang van zaken en in acht te nemen procedures bij de commissie van Beroep ingesteld op grond van artikel 11 van de Kaderregeling accreditatie herregistratie.

Een procedure bij de commissie van beroep is privaatrechtelijk van aard, echter naar analogie van procedures waarop de Algemene wet bestuursrecht (AWB) van toepassing is vormgegeven.

Artikel 1. Begripsomschrijving

In dit besluit worden dezelfde begripsomschrijvingen gehanteerd als gedefinieerd in artikel 1 van de Regeling Specialismen Psychologische BIG Beroepen en in Hoofdstuk I van de AWB.

Artikel 2.

Voor zover de hieronder volgende bepalingen anders luiden dan overeenkomstige bepalingen in de AWB of daarmee in strijd zijn gaan de bepalingen van de AWB voor.

Artikel 3. Toezending van beroepschrift aan de accreditatiecommissie en ontvangstbevestiging

1. Een beroepschrift tegen een door of namens de accreditatiecommissie genomen besluit wordt door belanghebbende schriftelijk ingediend bij de commissie van beroep.
2. De commissie van beroep voorziet een ontvangen beroepschrift van een stempel van de datum van ontvangst bij de commissie van beroep.
3. De commissie van beroep stuurt belanghebbende een ontvangstbevestiging, waarin wordt aangegeven wanneer het beroepschrift is ontvangen.
4. De commissie van beroep stuurt een afschrift van het beroepschrift aan de accreditatiecommissie en stelt de accreditatiecommissie in de gelegenheid om schriftelijk te reageren op het beroepschrift.
5. Uiterlijk tien dagen voor belanghebbende en de accreditatiecommissie worden gehoord door de commissie van beroep, zendt de accreditatiecommissie haar verweer aan commissie van beroep. De secretaris van de commissie van beroep draagt er zorg voor dat een afschrift van het verweer wordt doorgezonden naar belanghebbende.

Artikel 4. Vereisten waaraan beroepschrift moet voldoen.

1. Onverlet de bepalingen van de AWB wordt het beroepschrift ondertekend door belanghebbende en bevat het beroepschrift tenminste
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht;
 - d. de gronden van het beroep.
2. Bij het beroepschrift wordt zo mogelijk een afschrift van het besluit, waartegen het beroep is gericht overlegd.

3. Indien het beroepschrift in een andere dan de Nederlandse taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van het bezwaar noodzakelijk is, dient de indiener zorg te dragen voor een zorgvuldige vertaling in het Nederlands.

Artikel 5. Het intrekken van het ingediende beroep

1. Het beroep kan uitsluitend schriftelijk worden ingetrokken door of namens degene die beroep heeft aangetekend.
2. Tijdens het horen kan het intrekken ook mondeling geschieden.

Artikel 6. Voorbereidingen door commissie van beroep

1. De voorzitter toetst de ontvankelijkheid van de belanghebbende in het beroep alvorens hij een besluit neemt over het al of niet horen van partijen.
2. Indien het beroepschrift niet voldoet aan (een van) de gestelde vormvereisten, kan de voorzitter belanghebbende in de gelegenheid stellen dit verzuim op een redelijke, door de voorzitter te bepalen termijn, te herstellen.
3. De voorzitter stelt de plaats en de tijd van de zittingen van de commissie van beroep vast.
4. Geen van de leden van de commissie van beroep noch de secretaris treedt vooraf, gedurende of na de oordeelsvorming inhoudelijk in contact met de belanghebbende, de vertegenwoordiging van de accreditatiecommissie of anderen anders dan ter hoorzitting of om een deskundigheidsoordeel te doen opstellen.

Artikel 7. Gang van zaken ter hoorzitting

1. De commissie van beroep houdt zitting met minimaal twee leden en de voorzitter.
2. De voorzitter bepaalt de orde van en tijdens de hoorzitting.
3. De hoorzittingen worden bij voorkeur online gehouden.
4. Zittingen van de commissie van beroep zijn niet openbaar.
5. Een zitting waarop partijen worden gehoord zijn slechts toegankelijk voor partijen daaronder mede begrepen (indien van toepassing) hun gemachtigden en hun raadslieden.
6. Deskundigheidsadviezen op verzoek van de belanghebbende uitgebracht kunnen alleen schriftelijk en tijdig vooraf worden ingebracht bij de commissie van beroep.
7. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter met instemming van alle leden van de commissie van beroep een verzoek van de belanghebbende en/of de accreditatiecommissie inwilligen derden aanwezig te laten zijn ter hoorzitting. Een verzoek daartoe dient ten minste tien dagen voorafgaand aan de hoorzitting schriftelijk te worden gedaan. Derden hebben in beginsel geen spreekrecht.
8. De secretaris kan een hoorzitting ten behoeve van de verslaglegging opnemen. De opname wordt niet aan partijen verstrekt. Direct na goedkeuring van het verslag wordt de opname gewist.

Artikel 8. Van de secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor een goede administratieve ondersteuning van de commissie van beroep in overeenstemming met alle wettelijke voorschriften.
2. Tijdens de behandeling van een beroep is de secretaris altijd aanwezig.
3. De secretaris is geen lid van de commissie van beroep.

4. De secretaris ontvangt de beroepschriften en zorgt in overleg met de voorzitter voor completering van het dossier.
5. De secretaris verzendt tijdig alle stukken die nodig zijn voor een goed verloop van de oordeelsvorming en draagt zorg ervoor met inachtneming van de wettelijke termijnen dat belanghebbende en de vertegenwoordiger van de accreditatiecommissie als ook alle leden van de commissie van beroep deze tijdig in hun bezit hebben.
6. De secretaris draagt zorg voor een zakelijk verslag op hoofdlijnen van de hoorzitting.
7. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter een concept beslissing op. De concept beslissing wordt binnen twee weken na de hoorzitting voorgelegd aan alle leden van de commissie van beroep. Na verwerking van de inbreng van de commissie van beroep ondertekenen de voorzitter en secretaris de beslissing en draagt de secretaris zorg voor verzending aan partijen, hun raadslieden en aan alle leden van de commissie van beroep.
8. De secretaris is verantwoordelijk voor een goede dossiervorming.

Artikel 9. Jaarverslag

De commissie van beroep stelt jaarlijks een verslag van werkzaamheden vast over het voorgaande jaar. Het jaarverslag wordt vóór 1 maart van het jaar volgend op het verslagjaar aangeboden aan het bestuur van de FGzPt.

Het jaarverslag bevat een samenvatting van de beslissingen zonder vermelding van de namen van belanghebbenden en leden accreditatiecommissie.

Artikel 10.

In gevallen waarin de wet, de Regeling specialismen en dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter na overleg met de leden van de commissie van beroep.

Reglement van orde vastgesteld op 7 juni 2023.