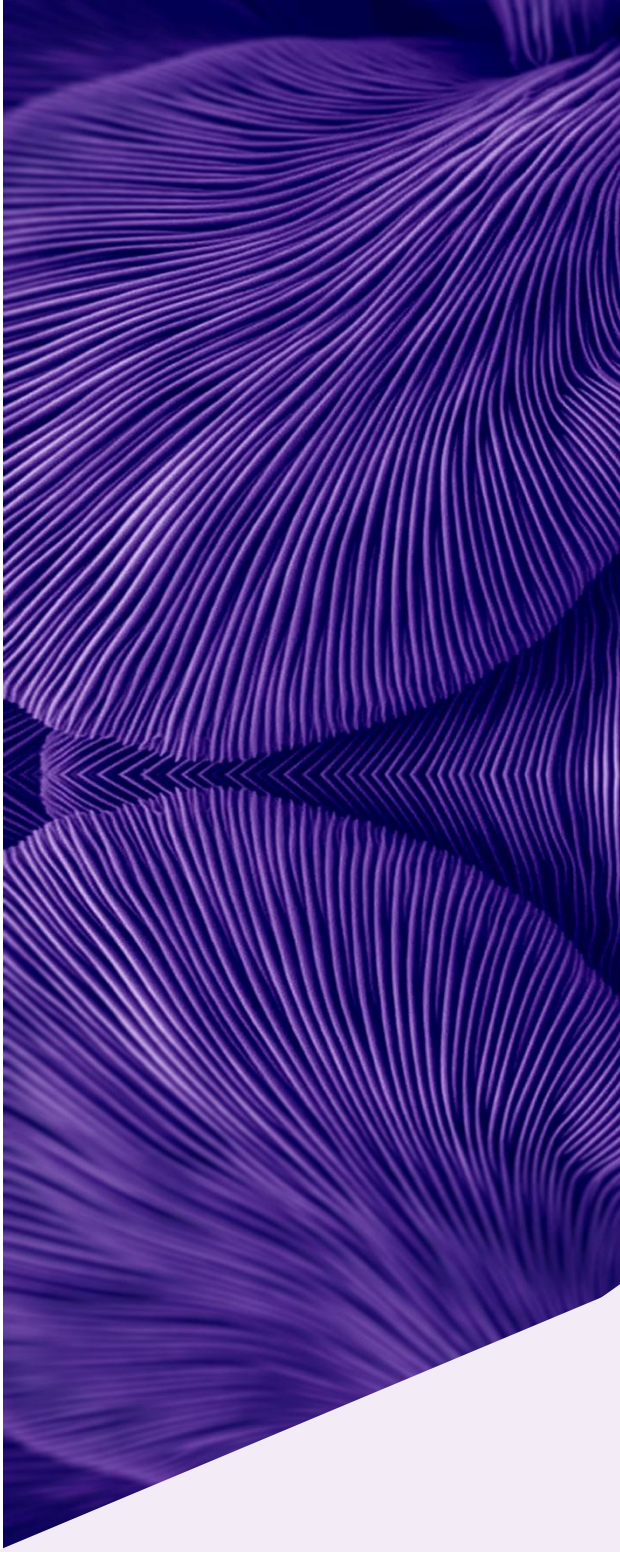
Federatie van Gezondheidszorgpsychologen, Psychotherapeuten en Orthopedagogen-Generalist

Werkwijze Registratiecommissie Specialismen Gezondheidszorgpsycholoog voor de Wet open overheid (Woo)

Inzake beleid en procedure van de Registratiecommissie Specialismen Gezondheidszorgpsycholoog

Op grond van de Wet open overheid van 25 oktober 2021

Datum inwerkingtreding: 1 juli 2023



Inhoud

Hoofdstuk A. Begrippenlijst 3

Hoofdstuk B. Reikwijdte 3

Hoofdstuk C. Actieve openbaarmakingsplicht 4

Hoofdstuk D. Openbaarmaking op verzoek 7

Hoofdstuk E. Uitzonderingsgronden 12

Hoofdstuk F. Manier van openbaar maken 13

Hoofdstuk G. Contactpersoon Woo-zaken 14

Hoofdstuk A. Begrippen

document:	een door de RSG opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak (besluiten tot registratie, herregistratie, doorhaling of herintreding) van de RSG
FGzPt:	de Federatie van Gezondheidszorgpsychologen en Psychotherapeuten;
RSG:	de Registratie Specialismen Gezondheidszorgpsycholoog;
specialist:	klinisch psycholoog of klinisch neuropsycholoog ex. artikel 14 van de Wet BIG;
Woo	Wet open overheid.

Hoofdstuk B. Reikwijdte

1. Wat is de Wet open overheid (Woo)?

De Woo stelt regels die borgen dat de informatie die bij een bestuursorgaan ligt voor burgers openbaar en eenvoudig toegankelijk is. Het doel van de Woo is een transparante overheid. Hiermee kan het belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische rechtsstaat beter worden gediend. Ook geeft de Woo hiermee concreet invulling aan het in de Grondwet vastgelegde uitgangspunt dat de overheid haar taken in openbaarheid vervult (artikel 110 Gw). De integrale tekst van deze wet is hier te raadplegen.

2. Waarop is de Woo van toepassing?

De Woo is alleen van toepassing op bestuursorganen zoals bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Onder een bestuursorgaan wordt verstaan een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld, of een ander persoon of college, met enig openbaar gezag bekleed. Ook als zodanig aangewezen privaatrechtelijke rechtspersonen kunnen worden aangewezen als een (gedeeltelijk) zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) omdat de rechtspersoon een wettelijke taak uitvoert en/of een publiek belang dient.

De RSG is voor haar taak met betrekking tot de (her)registratie van gezondheidszorgpsycholoog-specialisten een zelfstandig bestuursorgaan. Dit betekent dat alleen handelingen die zij uitvoert met betrekking tot de bestuursrechtelijke taak vallen onder de uitwerking van de Woo. Op welke taken van de RSG de Woo van toepassing is, is weergegeven in het onderstaande schema.

Taak	Woo van toepassing?
Registratie specialisten	Ja
Herregistratie specialisten	Ja
Erkenning hoofdopleiders	Nee
Erkenning opleidingsinstellingen voor specialistische beroepen ex. Artikel 14 Wet BIG	Nee
Erkenning praktijkopleidingsinstellingen	Nee
Erkenning buitenlands diploma/beroepskwalificaties	Nee
Registratie opleidelingen	Nee

Hoofdstuk C. Actieve openbaarmakingsplicht

1. Wat maken we actief openbaar?

Op grond van hoofdstuk 3 van de Woo (actieve openbaarmakingsplicht) maakt de RSG de volgende documenten uit eigen beweging openbaar. Daarbij geldt dat de verplichting tot openbaarmaking voor de documenten onder I. geldt vanaf 1 mei 2022. De verplichting voor de documenten onder II. tot en met VIII. geldt vanaf een door de minister van BZK vast te stellen moment.

I. Beleid inclusief voorbereiding en uitvoering ervan

De RSG maakt uit eigen beweging documenten over beleid (incl. voorbereiding, uitvoering, naleving en evaluatie ervan) openbaar. Dit geldt alleen voor documenten voor zover zij gaan over registratie en herregistratie van gezondheidszorgpsycholoog-specialisten. Hieronder vallen de volgende documenten:

a. Vastgestelde beleidsregels;
b. Voorleggers ter voorbereiding van de besluitvormende bespreking van (wijzigingen van) beleidsregels;
c. Onderdelen van verslagen van de RSG-vergadering waarin beleid wordt vastgesteld;
d. Werkinstructies waarin staat hoe de RSG het beleid uitvoert;
e. Evaluatie van beleidsregels;
f. Evaluatie van het functioneren van de RSG.

Ad. a. Beleidsregels
Alleen de beleidsregels die definitief zijn vastgesteld door de RSG vallen onder de actieve openbaarmakingsplicht. Conceptversies van de beleidsregels vallen niet onder de actieve openbaarmakingsplicht. Wel kunnen deze mogelijk op verzoek van een burger openbaar worden gemaakt.

Ad. b. Voorleggers RSG-vergaderingen
Voorleggers ter voorbereiding van de besluitvormende bespreking van beleid in de RSG-vergadering worden openbaar gemaakt. Daaruit blijkt namelijk al de voorbereiding van het beleid. Dit geldt niet voor voorleggers ten behoeve van opiniërende bespreking van beleid.

Ad. c. Verslagen RSG-vergaderingen
Als er tijdens een RSG-vergadering beleid wordt vastgesteld, dan wordt het verslag van die vergadering openbaar gemaakt. De onderdelen van het verslag die geen betrekking hebben op het vastgestelde beleid kunnen onleesbaar worden gemaakt. Daarnaast kunnen ook persoonlijke beleidsopvattingen onleesbaar worden gemaakt (zie ook hoofdstuk E. Uitzonderingsgronden). Als er na het onleesbaar maken van onderdelen een verslag zinledig is, kan openbaarmaking achterwege blijven.

Ad. d. Werkinstructies
Als in werkinstructies is vastgelegd hoe de RSG omgaat met vastgesteld beleid of hoe aanvragen worden beoordeeld, worden deze instructies openbaar gemaakt. Denk hierbij aan instructies waarin de RSG vastlegt welke bewijzen wij accepteren voor werkzaamheden en deskundigheidsbevordering, of hoe wij handelen bij bijzondere gevallen. Werkinstructies met betrekking tot handelingen die wij uitvoeren in onze registers of wettelijke termijnen die we hanteren, hoeven wij niet openbaar te maken.

Ad. e. Evaluatie van beleidsregels
Als de RSG de beleidsregels evalueert, worden de resultaten van de evaluatie openbaar gemaakt. Ook als de evaluatie niet leidt tot wijzigingen in de beleidsregel.

Ad. f. Evaluatie van het functioneren van de RSG
De RSG evalueert jaarlijks haar eigen functioneren conform haar Reglement van Orde. Zij inventariseert hierbij mogelijke verbeteringen of aandachtspunten in haar werkwijze. Het verslag van de evaluatie maken we openbaar.

II. Adviezen van adviescommissies of -colleges

Als de RSG advies vraagt aan een adviescommissie of -college, moet zowel het advies als de adviesaanvraag openbaar worden gemaakt. Het gaat hierbij niet om adviezen in individuele gevallen. Dit betekent dat de adviezen van de Adviescommissie op bezwaarschriften hier dus niet onder vallen. Ook de jaarverslagen van de Adviescommissie vallen hier niet onder, omdat zij geen betrekking hebben op het beleid van de RSG zelf.

III. Convenanten

Als de RSG convenanten (overeenkomsten) sluit met een of meer wederpartijen moeten deze openbaar worden gemaakt. Het convenant moet de publieke taak van de RSG betreffen, dus gaan over (her)registratie van gezondheidszorgpsycholoog-specialisten. Een voorbeelden is een convenant dat de RSG sluit met het CIBG over uitwisseling van informatie over de registratie van specialisten.

IV. Jaarplannen en jaarverslagen

De RSG maakt haar jaarplannen en jaarverslagen openbaar. De jaarplannen en -verslagen van de RSG maken integraal onderdeel uit van het algemene jaarplan en het jaarverslag van de FGzPt.

V. Woo-verzoeken en besluiten

Verzoeken die op grond van de Woo bij de RSG worden ingediend, moeten openbaar worden gemaakt. Ook de besluiten die de RSG op de verzoeken neemt, inclusief de documenten die het verzoek betreft, moeten openbaar worden gemaakt. Dat geldt ook als het verzoek (gedeeltelijk) wordt afgewezen. Onder besluiten worden ook besluiten op bezwaar verstaan. De RSG maakt het verzoek en het besluit pas na het nemen van het besluit openbaar.

VI. Ambtelijk of extern opgesteld onderzoeksrapporten over de uitvoering van de bestuurstaak

Als de RSG onderzoek doet of laat doen naar de wijze waarop zij in algemene zin uitvoering geeft aan haar bestuurstaken, dan moet het rapport daarvan openbaar gemaakt worden. Hieronder vallen rapportonderdelen over de manier waarop beleid wordt uitgevoerd, gehandhaafd en nageleefd. Denk hierbij aan externe audits of formele evaluatieonderzoeken en het vijfjaarlijkse onderzoek van het ministerie van VWS naar het functioneren van de RSG.

VII. Beschikkingen

Een bestuursorgaan moet in principe alle beschikkingen die zij nemen, dus besluiten op aanvragen, openbaar maken. In de praktijk kan worden volstaan met openbaarmaking van de formats voor deze besluiten. Immers, de persoonsgegevens in de individuele besluiten moeten bij openbaarmaking onleesbaar worden gemaakt. In feite blijft een format besluit dan over. De beschikkingen van de RSG vallen onder uitzonderingsgrond 13 die de Woo noemt: beschikkingen inzake de inschrijving in een openbaar register. Om die reden laat de RSG het openbaar maken van beschikkingen achterwege.

VIII. Oordelen in klachtenprocedures

Als er een klachtenprocedure wordt gestart tegen het handelen van de RSG in het kader van haar publieke taak, dan moet het oordeel over het handelen openbaar worden gemaakt. Daaronder valt ook de inhoud van de klacht, het betreffende organisatieonderdeel, de functiebenaming van de medewerker waarover is geklaagd en de wijze van afhandeling.

2. Wat maken we niet actief openbaar?

De RSG maakt de volgende zaken niet openbaar:

- Uitvoeringstoetsen: dit gaat niet over voorbereiding of uitvoering van eigen beleid maar van regelgeving. Als een uitvoeringstoets leidt tot wijzigingen in beleid of werkinstructie, dan worden die wijzigingen wel openbaar gemaakt (conform onder 1.I).
- Documenten die niet gaan over een wettelijke/openbare gezagstaak van de RSG (zie hoofdstuk B onder 2.).

3. Werkwijze actieve openbaarmaking

De RSG hanteert twee verschillende werkwijzen bij het openbaar maken van documenten op basis van onze actieve openbaarmakingsplicht. De werkwijze die van toepassing is, is afhankelijk van of documenten in de RSG-vergaderingen aan de orde komen.

I. Werkwijze documenten uit de RSG-vergadering die openbaar gemaakt worden

Dit zijn voornamelijk documenten die gaan over beleid van de RSG inclusief de uitvoering en naleving ervan, zie de documenten genoemd onder 1.I. De werkwijze bij deze categorie documenten is als volgt.

- Tijdens het opstellen van de agenda voorafgaand aan de RSG-vergadering stelt de secretaris in afstemming met de voorzitter vast of er (deels) sprake is van hierboven genoemde categorieën documenten. Van deze agendapunten maken we de documenten (deels) actief openbaar.
    - Als we de documenten bijhorende het agendapunt openbaar maken vermelden we dit ook op de voorlegger.
- De secretaris draagt zorg dat de publicatie van de documenten binnen 14 dagen nadat de RSG-vergadering plaatsvindt. Daarbij hoort ook het beoordelen in hoeverre er uitzonderingsgronden van toepassing zijn op onderdelen en of deze onleesbaar worden gemaakt.

- Het verslag van de RSG-vergadering wordt pas in de vergadering erna vastgesteld, dus kan dit document pas daarna worden gepubliceerd.

II. Werkwijze overige documenten die openbaar gemaakt worden

Deze werkwijze is van toepassing op de documenten genoemd onder 1.II t/m 1.VIII.
Het Hoofd Juridische Zaken van de FGzPt treedt op als Woo-functionaris en heeft tot taak ervoor te zorgen dat de openbaarmaking van deze stukken plaatsvindt. Daarbij hoort ook het beoordelen van de noodzaak tot openbaarmaking en het beoordelen in hoeverre op onderdelen van de documenten uitzonderingsgronden van toepassing zijn. Tevens hoort ook het onderhoud van deze documenten bij deze taak. Dit betekent dat de functionaris enerzijds ervoor zorgt dat updates van openbaar gemaakte stukken worden verwerkt in de gepubliceerde versie. Anderzijds betekent dit het initiëren van updates van deze stukken indien noodzakelijk.

Binnen de organisatie moet bekend zijn dat de functionaris deze taak heeft. Als een medewerker of afdeling vermoedt dat een document dat wordt gemaakt of geüpdatet mogelijk openbaar moet worden gemaakt, legt deze medewerker dat aan de Woo-functionaris voor.

Hoofdstuk D. Openbaarmaking op verzoek

1. Wat is een Woo-verzoek?

Een Woo-verzoek is een verzoek om informatie over een schriftelijk stuk of ander materiaal (denk aan foto’s, films, geluidsbanden, video’s) dat gaat over een bestuurlijke aangelegenheid. Bij bestuurlijke aangelegenheden gaat het om het beleid van een bestuursorgaan, waaronder de voorbereiding of de uitvoering ervan. Een Woo-verzoek kan bij de RSG alleen worden ingediend over aangelegenheden die gaan over registratie en herregistratie van gezondheidszorgpsycholoog-specialisten (zie onder hoofdstuk B over reikwijdte). Met uitvoeren van het beleid wordt bijvoorbeeld het beoordelen van aanvragen om herregistratie bedoeld.

2. Wie kan een Woo-verzoek indienen?

Een ieder kan een Woo-verzoek indienen, als privépersoon of als functionaris van een organisatie. Voor de beoordeling van het verzoek maakt het niet uit of het is ingediend door een privépersoon of namens een organisatie. Het Woo-verzoek kan via het daarvoor bestemde formulier op de webpagina worden ingediend. Het belang van de verzoeker bij het verzoek is niet relevant en vragen we niet uit.

3. Ontvangst van een Woo-verzoek en aanvang van de behandeling

I. Wanneer is een verzoek een Woo-verzoek?

Elk verzoek om informatie over de voorbereiding of totstandkoming van een besluit of van beleid van de RSG kan worden beschouwd als een Woo-verzoek. Deze verzoeken worden behandeld volgens deze werkinstructie. Vaak noemt de verzoeker dat hij een verzoek indient op grond van de Woo, ook al is het

feitelijk geen Woo-verzoek. Ook dan wordt het verzoek conform deze instructie behandeld. De RSG neemt een Woo-verzoek alleen in behandeling als het wordt ingediend via het Woo-contactformulier op de website van de FGzPt.

De verzoeker hoeft niet te noemen dat hij het verzoek op grond van de Woo indient. Als dit redelijkerwijs uit de context van het verzoek blijkt, is het een Woo-verzoek en moet de RSG het als zodanig behandelen. Verzoeken om informatie over (persoons)gegevens waarover de RSG beschikt, vallen hier niet onder. Zie daarvoor de Beleidsregel Gegevensverstrekking van de RSG.

Enkele voorbeelden van verzoeken om (persoons)gegevens die niet onder de Woo vallen:

- 'Hierbij verzoek ik op grond van de Wet open overheid om de gegevens die de RSG van mij heeft vastgelegd aan mij openbaar te maken'
- 'Hierbij verzoek ik op grond van de Wet open overheid om informatie over de instelling waar specialist X werkzaam is'

II. Ontvangst van een Woo-verzoek

Als een verzoek is ontvangen dat valt binnen de omschrijving uit I., dan wordt deze binnen twee werkdagen doorgezonden naar een van de functionarissen die zich bezighoudt met de (her)registratie. De Woo-functionaris is verantwoordelijk voor de behandeling van het Woo-verzoek.

4. Behandeling van het Woo-verzoek

I. Bevestiging van ontvangst

Binnen twee werkdagen na ontvangst van het Woo-verzoek bevestigt de Woo-functionaris de ontvangst aan de verzoeker. In dat bericht informeert de Woo-functionaris de verzoeker dat de RSG binnen vier weken zal besluiten op het verzoek.

II. Eerste beoordeling van het verzoek

De Woo-functionaris beoordeelt allereerst of er sprake is van een verzoek dat onder de Woo valt. Als het verzoek betrekking heeft op een niet-bestuurlijke taak van de RSG (zoals over opleiding of erkenning van hoofdopleiders, opleidingsinstellingen of praktijkopleidingsinstellingen, of adviezen m.b.t. regelgeving aan het College), besluit de RSG om het verzoek niet-ontvankelijk te verklaren.

Als het verzoek informatie betreft die niet bij de RSG, maar bij een ander bestuursorgaan ligt, dan stuurt de RSG het verzoek aan dat andere bestuursorgaan door. In dat geval moet het verzoek 'onverwijld' worden doorgezonden. Dit betekent dat als er twijfel is over de informatie die het verzoek betreft, dan neemt de Woo-functionaris contact op met de verzoeker om opheldering te vragen hierover.

Als het verzoek te algemeen geformuleerd is of niet duidelijk is waarop het betrekking heeft, dan vraagt de Woo-functionaris de verzoeker het verzoek te concretiseren. Dat gebeurt binnen twee weken na het indienen van het verzoek. De Woo-functionaris stelt daarbij een termijn waarbinnen het verzoek moet

zijn geconcretiseerd. Mocht de verzoeker niet binnen de termijn reageren, dan kan de RSG besluiten om het verzoek niet te behandelen.
Als er sprake is van een (ontvankelijk) Woo-verzoek dan wordt het verzoek inhoudelijk behandeld.

III. Beslistermijn

De termijn voor het nemen van een besluit op het Woo-verzoek is vier weken. Deze termijn kan eenmaal met twee weken worden verdaagd. Dat moet dan door de behandeld Woo-functionaris voor het einde van de termijn van vier weken worden gemeld aan de verzoeker per e-mail, inclusief vermelding van de reden waarom.

De termijn wordt verder opgeschort als de RSG aanvullende informatie over het verzoek aan de verzoeker vraagt. Ook als de RSG een zienswijzemogelijkheid biedt aan belanghebbenden, niet zijnde de verzoeker, wordt de termijn opgeschort. In dat geval schorten we de behandeling van het verzoek op vanaf het moment dat de verzoeker hierover is ingelicht tot het moment waarop we de zienswijze van de belanghebbende of aanvullende informatie van de verzoeker hebben ontvangen.

IV. Uitgangspunt: we maken de gevraagde informatie openbaar tenzij uitzonderingsgrond

Als de RSG een Woo-verzoek ontvangt, is het uitgangspunt dat we de gevraagde informatie openbaar maken. Alleen als er sprake is van een in de Woo genoemde uitzonderingsgrond kunnen we het openbaar maken van (onderdelen van) documenten achterwege laten. In hoofdstuk E wordt ingegaan op uitzonderingsgronden.

V. Beschikbaar maken relevante dossiers en documenten

Om inhoudelijke behandeling te starten worden allereerst de dossiers die het Woo-verzoek betreft beschikbaar gemaakt om door te nemen. Voor zover de dossiers in het digitale specialismenregisters staan, zijn deze al beschikbaar voor de medewerkers. Als het verzoek (onder andere) dossiers betreft die in het archief zijn opgeslagen, dan vraagt een medewerker deze op, op verzoek van de Woo-functionaris.

VI. Inventarisatie relevante documenten

Daarna inventariseert de Woo-functionaris welke documenten relevant zijn voor het Woo-verzoek. Deze documenten slaat de Woo-functionaris op in de map Woo-verzoeken (onder de map RSG) op de gedeelde schijf van de FGzPt (N-schijf).

Voorbeeld:

Als het verzoek is: ‘Verstrek alle documenten waaruit blijkt waarom specialist X in aanmerking kwam voor herregistratie’, dan zijn relevant voor het Woo-verzoek:

- Verklaring van werkzaamheden;
- Overzicht van gevolgde deskundigheidsbevordering (bijvoorbeeld weergave PE-online);
- Overzicht van genoten intercollegiale toetsing (bijvoorbeeld weergave PE-online);
- Overzicht van genoten overige deskundigheidsbevorderende activiteiten (bijvoorbeeld weergave PE-online);
- (Voorgenomen) besluit herregistratie

Deze documenten worden opgenomen in een inventarisatielijst (zie VII) waarna wordt beoordeeld of er documenten of onderdelen zijn die onder de uitzonderingsgronden vallen (hoofdstuk E).

VII. Inventarisatielijst

De relevante documenten worden opgenomen in een inventarislijst, die uiteindelijk als bijlage wordt meegestuurd met het besluit op het Woo-verzoek. In de inventarisatielijst motiveert de RSG per document waarom we (onderdelen van) documenten weglaten of onleesbaar maken (zie onder 5. Besluitvorming).

5. Besluitvorming

VIII. Zienswijzemogelijkheid van belanghebbenden

Na het inventariseren welke documenten openbaar worden gemaakt, beoordeelt de Woo-functionaris of er belanghebbenden zijn die mogelijk bedenkingen hebben tegen het openbaar maken ervan. Als dat het geval is, dan stelt de Woo-functionaris deze belanghebbende(n) op de hoogte van de voorgenomen openbaarmaking en stelt de Woo-functionaris deze in staat om binnen twee weken een zienswijze kenbaar te maken. De Woo-functionaris legt voorafgaand het voorgenomen besluit voor aan de secretaris van de RSG voor input. Een zienswijzemogelijkheid wordt in ieder geval geboden als het Woo-verzoek gaat over individuele dossiers van specialisten. Het valt namelijk redelijkerwijs te verwachten dat deze specialisten bedenkingen kunnen hebben tegen het openbaar maken van documenten uit hun dossiers.

Het op de hoogte brengen van de belanghebbende(n) gebeurt met een voorgenomen besluit dat per e-mail aan de belanghebbende wordt verzonden. De RSG vermeldt in het e-mailbericht duidelijk dat het om een Woo-verzoek gaat. In het voorgenomen besluit wordt de identiteit van de verzoeker niet bekendgemaakt.

In het voorgenomen besluit wordt de belanghebbende(n) gevraagd de zienswijze schriftelijk in te dienen. Alleen als de RSG daartoe aanleiding ziet, kan naar aanleiding van de zienswijze een gesprek met de belanghebbende plaatsvinden.

IX. Informeren verzoeker over zienswijzemogelijkheid

In de periode van het moment van verzenden van het voorgenomen besluit tot het moment dat de RSG de zienswijze ontvangt óf de twee weken ongebruikt zijn verstreken, is de behandeling van het Woo-verzoek opgeschort. De Woo-functionaris informeert de verzoeker van het Woo-verzoek er op de dag van het verzenden van het voorgenomen besluit per e-mail over dat de zienswijzemogelijkheid is geboden en dat de behandeling is opgeschort.

X. Oordeelsvorming

Als er sprake is van een ontvankelijk verzoek dan verstrekt de RSG de gevraagde documenten. Indien er een uitzonderingsgrond van toepassing is (zie hoofdstuk E), verstrekken we de betreffende (onderdelen van) de documenten niet. Of en in hoeverre er een uitzonderingsgrond van toepassing is, wordt beoordeeld door de Woo-functionaris en secretaris tezamen. In dit oordeel worden eventuele ontvangen zienswijzen betrokken.

6. Besluit en openbaar maken van de informatie

XI. Formuleren van het besluit op het Woo-verzoek

Na afronding van de oordeelsvorming, verwerkt de Woo-functionaris het oordeel in een besluit. De Woo-functionaris legt het besluit voor input voor aan de secretaris van de RSG, alvorens het wordt bekendgemaakt. Het besluit wordt ondertekend door de Woo-functionaris.

XII. Bekendmaken van het besluit op het Woo-verzoek

Het besluit op het Woo-verzoek wordt bekend gemaakt door toezending van het Woo-besluit aan de verzoeker. Daarbij verwijst de RSG naar de plek op de website waar de documenten kunnen worden ingezien. Tegelijk met het bekendmaken van het besluit aan de verzoeker, maken we het besluit bekend aan een ieder die een zienswijze heeft ingediend. Indien van toepassing, maken we op dat moment het besluit ook bekend aan de specialist uit wiens dossier we documenten openbaar maken.

XIII. Openbaar maken van de gevraagde informatie

Als we besluiten om documenten openbaar te maken, dan plaatsen we de documenten op de website van de FGzPt. Ook het Woo-verzoek en het besluit dat we erop hebben genomen maken we via deze weg openbaar. Bij openbaarmaking van het Woo-verzoek en het besluit op dat verzoek gelden eveneens uitzonderingsgronden uit hoofdstuk E. Dit betekent dat bijvoorbeeld persoonsgegevens van de verzoeker onleesbaar worden gemaakt.

Als iemand een zienswijze heeft ingediend en deze het naar verwachting niet eens is met het openbaar maken van de documenten, maken we de documenten niet eerder openbaar dan twee weken na het besluit op het Woo-verzoek.

7. Vastleggen van de correspondentie

Alle correspondentie met betrekking tot het Woo-verzoek, als het (voorgenomen) besluit op het Woo-verzoek worden opgeslagen op de gedeelde schijf van de FGzPt (N-schijf) onder de map Woo-verzoeken.

8. Evaluatie Woo-procedure

Eens in de twee jaar zal de RSG de werkwijze evalueren. Als de RSG naar aanleiding van een evaluatie of een Woo-verzoek onregelmatigheden of onjuistheden ontdekt in de werkwijze of besluitvorming, zal de RSG nader onderzoek doen en waar nodig de werkwijze of besluitvorming aanpassen. Aanpassingen in de werkwijze worden verwerkt in het onderhavige document en vastgesteld door de plenaire RSG. Van de aanpassingen in het onderhavige document wordt een actueel bericht geplaatst op de website van de FGzPt. Aanpassingen in een onjuiste besluitvorming worden zo spoedig mogelijk na constatering gecorrigeerd en betrokkenen (verzoeker en eventueel belanghebbenden) zullen hierover worden geïnformeerd.

Hoofdstuk E. Uitzonderingsgronden

1. Welke (onderdelen van) documenten weglaten of onleesbaar maken?

Niet alle informatie die in een document is opgenomen hoeft openbaar gemaakt te worden. Als er sprake is van een uitzonderingsgrond, mag openbaarmaking van (onderdelen van) documenten achterwege worden gelaten. Verder mogen onderdelen van de documenten die niet relevant zijn voor het Woo-verzoek onleesbaar worden gemaakt. Als er zoveel informatie in een document onleesbaar is gemaakt dat de overgebleven informatie redelijkerwijs niet relevant is voor het Woo-verzoek, kan het openbaar maken van het gehele document achterwege blijven.

Als documenten openbaar worden gemaakt op grond van de actieve openbaarmakingsplicht, beoordeelt de in hoofdstuk C aangewezen functionaris van welke (onderdelen van) documenten het openbaar maken achterwege blijft en welke onderdelen onleesbaar worden gemaakt. Het daadwerkelijk onleesbaar maken van onderdelen voert deze functionaris of een bureaumedewerker uit.

Als op basis van een verzoek documenten openbaar worden gemaakt, beoordeelt de Woo-functionaris van welke (onderdelen van) documenten het openbaar maken achterwege blijft en welke onderdelen onleesbaar worden gemaakt. Het daadwerkelijk onleesbaar maken van onderdelen doet de Woo-functionaris of een bureaumedewerker.

2. Uitzonderingsgronden

In de Woo staan een aantal gronden opgenomen die maken dat (onderdelen van) documenten niet openbaar gemaakt mogen worden, de zogenaamde ‘absolute uitzonderingsgronden’. Ook staan er een aantal gronden in waarbij de RSG moet beoordelen of deze documenten al dan niet openbaar gemaakt moeten worden. Dit zijn zogenaamde ‘relatieve uitzonderingsgronden’. Hieronder zijn voor de RSG meest relevante gronden opgenomen.

I. Uitzonderingsgrond bijzondere persoonsgegevens

Indien in de documenten zogenaamde bijzondere persoonsgegevens staan, dan mogen we deze in geen geval openbaar maken. Dit is een absolute uitzonderingsgrond. De RSG moet deze informatie dus onleesbaar maken als zij de documenten openbaar maken waarin deze gegevens voorkomen.

Wat valt onder bijzondere persoonsgegevens staat opgenomen in artikel 9 van de AVG (klik hier voor de tekst van de AVG). Onder andere zijn dat:

- Gegevens over de gezondheid van een persoon;
- Gegevens over de etnische afkomst van een persoon;
- Gegevens over het strafrechtelijke verleden van een persoon;
- Het BSN van een persoon.

II. Uitzonderingsgrond persoonlijke levenssfeer (persoonsgegevens)

Als er in documenten persoonsgegevens staan die niet tevens bijzondere persoonsgegevens zijn, dan beoordeelt de RSG of deze onleesbaar moeten worden gemaakt. We wegen het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer af tegen het belang van openbaarmaking van de gegevens. Als het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer zwaarder weegt, maken we de persoonsgegevens onleesbaar. Het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de betreffende specialist zal vaak zwaarder wegen. Het doel van openbaarmaking – het kunnen controleren van de manier waarop de RSG omgaat met haar publieke taak – kan namelijk vaak ook worden bereikt als persoonsgegevens achterwege worden gelaten.

III. Persoonlijke beleidsopvattingen ten behoeve van intern beraad

Als er documenten zijn waarin intern beraad wordt weergegeven, worden de daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen niet openbaar gemaakt. Deze mogen onleesbaar worden gemaakt. Het gaat hierbij dus om interne adviezen, standpunten, visies en overwegingen. Mededelingen die meer feitelijk van aard zijn vallen hier dus niet onder en kunnen wel openbaar worden gemaakt. Bij persoonlijke beleidsopvattingen kan worden gedacht aan:

- een verslag van een RSG-vergadering waarin een RSG-lid zijn standpunt kenbaar maakt;
- een interne mailcorrespondentie waarin een medewerker zijn standpunt over een aanvraag kenbaar maakt.

IV. Namen functionarissen RSG

Als er namen van functionarissen staan in de documenten, mogen deze onleesbaar worden gemaakt. Denk daarbij aan de ondertekening van een besluit op een aanvraag tot herregistratie. Daarin mag de naam van de functionaris onleesbaar worden gemaakt, inclusief handtekening. De functietitel blijft wel leesbaar, zodat er kan worden gecontroleerd of het besluit bevoegd is genomen.

Hoofdstuk F. Manier van openbaar maken

1. Actieve openbaarmaking

Beleid, procedures en werkbeschrijvingen worden na vaststelling binnen twee weken gepubliceerd op de website van de FGzPt onder RSG. Eventuele oudere versies van het document worden op de website in het archief geplaatst en zijn ook publiekelijk toegankelijk. Tevens wordt een nieuwe openbaarmaking aangekondigd via een actueel bericht op de website. Voor nieuwe beleidsregels voor herregistratie van specialisten worden ook de specialisten zelf geïnformeerd via de nieuwsbrief, als ook via mailing en een bericht via PE-online. Op deze documenten zullen eventuele uitzonderingsgronden niet toegepast worden.

Actieve openbaarmaking van relevante RSG-(vergader)stukken worden binnen twee weken gepubliceerd op de website van de FGzPt. De Woo-functionaris bepaalt in afstemming met de afdeling communicatie van de FGzPt op welke webpagina de stukken die vallen onder actieve openbaarmaking gepubliceerd worden. Op deze stukken wordt geen actieve communicatielijn uitgezet. Op deze documenten worden

eventuele uitzonderingsgronden toegepast (zie hoofdstuk E).

2. Openbaarmaking op verzoek

Nadat de RSG een definitief besluit heeft genomen op een Woo-verzoek, worden het verzoek, het besluit en de betreffende documenten gepubliceerd op de website van de FGzPt. Deze documenten zijn te vinden op de Woo-webpagina. Eventuele uitzonderingsgronden zullen (na afweging door de RSG) toegepast worden op de documenten. Er wordt niet actief gecommuniceerd over de openbaarmaking van deze documenten. Het besluit op het Woo-verzoek wordt alleen direct kenbaar gemaakt aan de verzoeker en eventueel belanghebbende(n).

Hoofdstuk G. Contactpersoon Woo-zaken

De Woo verplicht de RSG één of meerdere contactpersonen aan te wijzen voor het beantwoorden van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie. Deze persoon fungeert als spin in het web tussen de verzoeker om informatie (hiermee wordt niet een Woo-verzoek bedoeld, maar de fase voorafgaand een Woo-verzoek) en de functionarissen die werken namens of onder verantwoordelijkheid van de RSG. De RSG heeft het Hoofd Juridische Zaken aangewezen als contactpersoon Woo-zaken, zoals verplicht is op grond van de Woo. De contactpersoon:

- is het eerste aanspreekpunt voor vragen van mensen van buiten de RSG op het gebied van (toegang tot) informatie berustend bij dat bestuursorgaan;
- is de schakel in de (interne) communicatie met betrokken afdelingen (zoals informatiespecialisten, juristen, backoffice, secretaris);
- stuurt zoveel mogelijk zelf de gevraagde informatie toe, met behulp van de secretaris, of verwijst naar de vindplaats van informatie die al openbaar is; helpt met doorverwijzen indien de informatie niet door hem zelf verstrekt kan worden;
- legt contact met de secretaris en/of het Hoofd Juridische Zaken voor hulp bij het juist indienen van een Woo-verzoek, en het zo gericht formuleren van de vraag;
- kan zelf uitleg en achtergronden bieden, bij eenvoudige verzoeken om informatie die geweigerd worden, of daar waar informatie onleesbaar is gemaakt, of weet iemand in te schakelen om toelichting te geven. Bijvoorbeeld de betrokken secretaris of het Hoofd Juridische Zaken;
- bewaakt het proces, en zorgt voor tijdige afhandeling van informatievragen (niet zijnde Woo-verzoeken);
- houdt een overzicht bij van het aantal vragen, inventariseert knelpunten en kansen, en brengt verslag uit in grote lijnen.