Handleiding proces behandeling adviesaanvraag

Adviescollege Rechtspositie Politieke Ambtsdragers

Het proces van behandeling van de adviesaanvraag

Het proces van uw adviesaanvraag omvat het indienen van de aanvraag, het controleren van de volledigheid, het plannen van gesprekken, het opstellen van adviezen, en de beveiligde verwerking en publicatie van het advies.

Let op: **De advies- /meldplicht** geldt altijd; voor alle nieuwe functies of opdrachten binnen twee jaar. Dus ook na een al eerder verkregen advies voor een eerdere vervolgfunctie. Iedere nieuwe situatie, een **nieuwe functie** of een **betekenisvolle wijziging van de aanvaarde functie** alsook **nevenfuncties** die u wilt aanvaarden binnen de afkoelperiode van twee jaar behoeven voorafgaand advies.

Op de (gewezen) bewindspersoon rust de verplichting, gedurende de periode van twee jaar na het aftreden, de aanvaarding van elke vervolgfunctie of opdracht binnen twee weken te melden aan het adviescollege. Deze meldplicht geldt voor alle aanvaarde functies, ook voor functies die op de zgn. negatieve lijst (art.2 tweede lid) zijn vermeld, **deze worden dus wel aan het college gemeld.** *Voor onbezoldigde functies geldt geen adviesplicht en ook geen meldplicht. De adviesplicht geldt ook voor nevenfuncties of tijdelijke opdrachten; ook voor substantiële veranderingen in de taken, bevoegdheden of verantwoordelijkheden van een reeds aanvaarde functie.*

De behandeling van een adviesaanvraag van een bewindspersoon loopt langs de navolgende processtappen:

1. **Indienen aanvraag**
   De bewindspersoon dient via het webformulier op www.adviescollegerpa.nl een adviesaanvraag in. Het systeem verstuurt automatisch een ontvangstbevestiging.

2. **Registratie**
   De projectmedewerker bij CAOP registreert de aanvraag en informeert de betrokkene over de ontvangst.

3. **Controle op volledigheid**
   De secretaris controleert of de aanvraag compleet is. Bij onvolledigheid wordt ontbrekende informatie opgevraagd bij de bewindspersoon.

4. **Planoverleg en hoorgesprek**
   Er wordt een overleg gepland met het college en eventueel een hoorgesprek met de bewindspersoon, indien deze te kennen heeft gegeven een hoorgesprek te wensen (dit kan op het formulier worden vermeld) of indien het college dit zelf noodzakelijk acht. Dit wordt voorbereid door de projectmedewerker en secretaris.

5. **Voorbereiding preadvies**
   De secretaris maakt een conceptbeoordeling van de aanvraag (een preadvies) voor het interne beraad en overleg binnen het college.

6. **Informatie ontvangen**
De projectmedewerker zorgt er in voorkomend geval voor dat alle benodigde informatie van de bewindspersoon binnenkomt en zal aanvullende informatie opvragen als dat nodig blijkt voor de verdere behandeling.

7. **Hoorgesprek**
Een hoorgesprek vindt op aanvraag of op initiatief van het college plaats, waar een verslag van wordt gemaakt. Als er extra informatie voor het hoorgesprek nodig is of als er gerichte vragen zijn die voorbereid zouden moeten worden, wordt dit d.t.v. de secretaris gevraagd bij de aanvrager.

8. **Collegeoverleg**
Het college bespreekt de aanvraag en bepaalt of het advies aanvaardbaar, aanvaardbaar onder voorwaarden, of niet aanvaardbaar zal komen te luiden. Als voorwaarden worden gesteld, worden deze (zo nodig) vooraf besproken met de bewindspersoon.

9. **Definitief advies**
Op basis van het overleg wordt het definitieve advies opgesteld en naar de bewindspersoon gestuurd. Doorgaans binnen twee weken na indienen van de aanvraag, of na vier weken als de informatie niet compleet was of er een hoorgesprek plaatsvond.

10. **Publicatie en openbaarmaking**
Het advies wordt gepubliceerd op de website van het adviescollege in het Register. Het advies wordt alleen dan niet openbaar indien de functie niet wordt aanvaard: **daarom is het van belang dat de bewindspersoon zo spoedig mogelijk uiterlijk binnen twee weken terug meldt aan het college zodra de functie is aanvaard.**

Beveiliging
Alle gegevens worden intern strikt beveiligd. De aanvraag zelf wordt via een beveiligd deel van de website ingediend.

Persoonsgegevens en bewaartermijn
Persoonsgegevens uit het aanvraagformulier worden conform de AVG verwerkt en bewaard voor een periode van zes weken, tenzij het advies leidt tot juridische stappen. Adviezen worden vijf jaar na publicatie verwijderd van de website en uit het Register vervolgfuncties gehaald.

Postbus 556, 2501 CN Den Haag
Lange Voorhout 13, 2514 EA Den Haag

Bel of mail voor info:
070-376 5400
info@adviescollege-rpa.nl

www.adviescollege-rpa.nl