

Procedurebeschrijving autorisatie en beheer toegang justitiële documentatie provincie Zuid-Holland

De Justitiële Informatiedienst van het ministerie van Justitie en Veiligheid heeft voorschriften opgesteld waaraan organisaties moeten voldoen voor het lokaal beheer ten aanzien van justitiële documentatie. In deze voorschriften wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er een autorisatieprocedure aanwezig moet zijn binnen de organisatie. In deze procedure dienen de volgende punten omschreven te zijn: op welke wijze het toekennen, wijzigen en opheffen van autorisaties is geregeld en welke functionarissen hiermee belast zijn. De autorisatieprocedure voor het aanvragen van een uittreksel van justitiële documentatie is noodzakelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Wet Bibob. Werkzaamheden die als doel hebben te voorkomen dat we onbewust en onbedoeld zaken doen met bedrijven of personen die hiermee verdienen uit strafbare feiten ten nutte of mogelijk strafbare feiten gaan plegen op basis van ons besluit of onze opdracht. Om dit te onderzoeken heeft het Bibobteam autorisatie nodig om achtergrondonderzoeken te kunnen doen.

Met dit document wordt voorzien in de door de Justitiële Informatiedienst gevraagde beschrijving van de autorisatieprocedure. De functionarissen belast met het beoordelen van de Wettelijke voorschriften Bibob worden geautoriseerd op de beschreven wijze in dit document voor het opvragen/aanvragen van een uittreksel justitiële documentatie.

Begripsbepalingen in deze procedurebeschrijving:

Wettelijk gerechtigde:	Gedeputeerde Staten (GS)
Lokaal beheer:	Het feitelijk aanmaken, wijzigen en opheffen van autorisaties, als ook alle overige daarbij behorende beheershandelingen, een en ander overeenkomstig deze procedurebeschrijving.
Lokaal beheerder:	Eén of meerdere door, of in mandaat namens de wettelijk gerechtigde aangewezen functionarissen, die binnen de eigen organisatie het lokaal beheer voeren.
Management:	De door of namens de wettelijk gerechtigde gemandateerde leidinggevende, die bevoegd is de gebruikers aan te wijzen ten aanzien waarvan door de lokaal beheerder autorisaties aangemaakt, gewijzigd of ingetrokken dienen te worden.
Gebruikers:	De door het management aangewezen personen die toegang hebben tot justitiële documentatie.

Wettelijk gerechtigde

Op grond van het bepaalde in art. 9 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens (Wjsg), worden justitiële gegevens verstrekt aan daartoe aangewezen personen en instanties die met een publieke taak zijn belast, voor zover dat met het oog op een zwaarwegend algemeen belang en voor een goede taakuitoefening van die personen of instantie nodig is. De aanwijzing van deze personen of instanties ligt besloten in het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens (Bjsg).

Uit hoofde van art. 15, lid 1 onder b kunnen justitiële gegevens worden verstrekt aan bestuursorganen en rechtspersonen met een overheidstaak als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a, van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur, voor zover dat noodzakelijk is in de gevallen waarin zij bevoegd zijn tot toepassing van die wet. In het geval van de provincie ligt deze bevoegdheid bij het college van Gedeputeerde Staten. Als zodanig kan dit college zodoende worden benoemd als de wettelijk gerechtigde tot het raadplegen van juistere gegevens. Op grond van art. 43, lid 1 Bjsg is het college van Gedeputeerde Staten bevoegd om het onder hen ressorterend personeel machtigen tot het doen van een verzoek om justitiële gegevens.

Uit hoofde van het Mandaatbesluit van Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland voor de provinciale organisatie, is aan de provinciesecretaris primair mandaat verleend tot het aanwijzen van bij de provincie werkzame personen, alsmede het aanvragen van de benodigde autorisaties voor deze personen bij de dienst Justid (mandaatnummer ABI02).

In het ondermandaatbesluit van de provinciesecretaris is deze bevoegdheid onder gemandateerd aan het hoofd van bureau Beleidscoördinatie en Advies. Deze leidinggevende fungeert daarmee als het in deze autorisatieprocedure bedoelde management..

Aanvragen, wijzigen en opheffen

Door het management wordt, in samenspraak met de coördinator Bibob, aan de beheerder aangegeven welke personen geautoriseerd moeten zijn of voor welke personen de autorisatie moet worden ingetrokken voor de Justitiële informatiedienst. Het management doet dit schriftelijk. De beheerder voert de autorisatie of de intrekking binnen drie werkdagen uit en slaat deze aanvraag of het intrekverzoek op in IDMS. Indien een gebruiker van functie verandert of de organisatie verlaat, wordt het account onmiddellijk opgeheven.

Beheer

De beheerder geeft slechts autorisaties of trekt deze autorisatie in na het schriftelijke verzoek van het management. De beheerder bevestigt de autorisatie aan het management en de coördinator Bibob. De beheerder houdt separaat bij welke medewerkers binnen de organisatie, voor welk doel, zijn geautoriseerd om de justitiële documenten te raadplegen.

De autorisaties

Autorisaties worden uitsluitend verstrekt aan functionarissen die voor de uitoefening van hun taak toegang tot de justitiële documentatie nodig hebben (need to know principe).

Beveiliging justitiële documentatie

De opgevraagde justitiële documentatie worden binnen het provinciale documentmanagement systeem in een afgeschermd en beveiligde omgeving opgeslagen.

Deze gegevens worden geschoond met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke termijnen.

Controles

Het management voert in samenspraak met de coördinator Bibob jaarlijks controles uit over de rechtmatigheid bevragingen en toegangsrechten en bespreekt de uitkomsten met de coördinator Bibob.

Het management geeft de Justitiële Informatiedienst informatie over de autorisaties indien daar om wordt gevraagd. Deze bevragingen en controles worden in de eerdergenoemde afgeschermd omgeving bewaard.