

Medisch Ethische ToetsingsCommissie TWENTE

Standard Operating Procedure

Titel: Standard Operating Procedure van de METC Twente voor de afhandeling van WOB-verzoeken

Werktitel: WOB-verzoeken

Eerste versie: 18-12-2006

Laatste wijziging: 02-09-2013

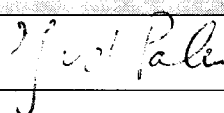

Ingangsdatum: 01-10-2013

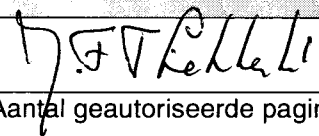
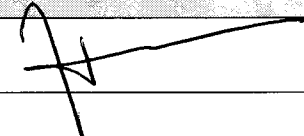
Klasse: WOB

SOPcode: wsop WOB-verzoeken

Versie: 004

Geschreven door	Functie	Handtekening	Datum
S.E.A. Satink	Secretaris		26-09-2013

Beoordeeld door	Functie	Handtekening	Datum
	Voorzitter/Vice-voorzitter		30-9-2013

Geautoriseerd door	Functie	Handtekening	Datum
	Voorzitter/Vice-voorzitter		30-9-2013
Aantal geautoriseerde pagina's = 4			

INHOUDSOPGAVE

1.	DOEL	3
2.	DEFINITIES	3
3.	ACHTERGROND	3
4.	VERANTWOORDELIJKEN	3
5.	BESCHRIJVING PROCEDURE	3
5.1	Ontvangst schriftelijk WOB-verzoek	3
5.2	Ontvangst mondeling WOB-verzoek	3
5.3	Ontvangst WOB-verzoek per e-mail	3
5.4	Termijn	3
5.5	Advies	3
5.6	Beoordeling WOB-verzoek	4
5.7	Informatieverzameling	4
5.8	Derden	4
5.9	Informatieverstrekking	4
5.10	Archivering	4
6.	VERWIJZINGEN	4
7.	REFERENTIES	4

1. DOEL

De regeling van de verantwoordelijkheden en taken bij de afhandeling van een bij de METC ingediend WOB-verzoek.

2. DEFINITIES

WOB-verzoek: Elk verzoek om informatie over een bestuurlijke aangelegenheid.

3. ACHTERGROND

Wanneer een verzoek om informatie wordt gedaan bij een bestuursorgaan, is de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB) daarop van toepassing. Het verzoek kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan, en daarbij hoeft geen beroep op de WOB worden gedaan. Het verzoek moet gaan om informatie die het bestuursorgaan in de uitoefening van haar taken verzamelt. De WOB geeft aan dat deze informatie in principe **binnen vier weken** gegeven moet worden, en dat slechts enkele specifiek genoemde uitzonderingen tegen de verstrekking van informatie kunnen worden ingeroepen. De uitzonderingen kunnen worden opgesplitst in twee categorieën.

A. Absolute uitzonderingsgronden.

Als sprake is van één van deze uitzonderingen, mag de informatie niet worden verstrekt. De belangrijkste van deze uitzonderingen zijn:

- Bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk zijn meegedeeld;
- Persoonsgegevens, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.

B. Relatieve uitzonderingen.

In dat geval is sprake van een afweging van het belang van verstrekking tegen één van de genoemde belangen. Dit zijn onder meer de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer of het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.

Voor een volledig overzicht van alle uitzonderingen moet worden gekeken naar de wet zelf.

4. VERANTWOORDELIJKEN

- secretaresse
- secretaris
- commissielid jurist
- voorzitter

5. BESCHRIJVING PROCEDURE

5.1 Ontvangst schriftelijk WOB-verzoek

Bij binnenkomst van een schriftelijk verzoek om informatie waarop de WOB van toepassing kan zijn, wordt hierop de datum van ontvangst aangegeven conform de rsop Postregistratie.

De secretaris zorgt dat de voorzitter en jurist van de commissie een kopie van het verzoek ontvangen. De voorzitter draagt, in overleg met de jurist zorg voor de initiële beoordeling van een schriftelijk WOB-verzoek. Een ontvangstbevestiging ten aanzien van het verzoek wordt verstuurd volgens de rsop Postregistratie.

5.2 Ontvangst mondeling WOB-verzoek

Een mondeling verzoek om informatie waarop de WOB van toepassing kan zijn, wordt neergelegd bij de voorzitter. Deze kan omtrent het verzoek advies vragen aan de jurist van de commissie.

5.3 Ontvangst WOB-verzoek per e-mail

Een verzoek om informatie per e-mail waarop de WOB van toepassing kan zijn, wordt neergelegd bij de voorzitter. Deze kan omtrent het verzoek advies vragen aan de jurist van de commissie. De e-mail wordt ingeschreven in het postboek, conform de rsop Postregistratie.

5.4 Termijn

De beslissing op het verzoek vindt plaats **binnen vier weken**. Indien niet binnen deze termijn een beslissing kan worden genomen, kan deze termijn met vier weken worden verlengd. De verzoeker wordt hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling gedaan. Bewaking van de termijnen conform de dsop Termijnbewaking. De secretaresse zorgt voor verwerking van het WOB-verzoek in de database.

5.5 Advies

De jurist van de commissie beoordeelt het WOB-verzoek, en brengt – voorzover de informatie bij de METC aanwezig is – daarover mondeling of schriftelijk advies uit aan de voorzitter. In dit advies wordt aangegeven

welke informatie het WOB-verzoek omvat, welke informatie daarvan zonder meer gegeven moet worden, welke informatie zonder meer geweigerd moet worden en welke informatie mogelijk onder één van de in de WOB genoemde uitzonderingsgronden valt. Wanneer de voorzitter of de jurist dat wenselijk acht, wordt in het advies tevens aangegeven op welke wijze (schriftelijk dan wel mondeling) het WOB verzoek kan worden afgehandeld.

Waar nodig wordt het advies gemotiveerd.

5.6 Beoordeling WOB-verzoek

De voorzitter beoordeelt, mede op basis van het door de jurist uitgebrachte advies, het WOB-verzoek. Voorzover de voorzitter voornemens is bij de verstrekking van informatie af te wijken van het advies, wordt dit, met redenen omkleed, schriftelijk vastgelegd en – met het advies – bewaard in het dossier waarin ook het WOB-verzoek wordt opgeslagen.

5.7 Informatieverzameling

De beslissing op het WOB-verzoek wordt door de voorzitter gemeld aan de secretaresse, die de informatie verzamelt. Deze opdracht tot informatieverzameling kan ook vooruitlopend op een te volgen beslissing op het WOB-verzoek worden gegeven. De verzamelde informatie wordt door de secretaresse aan de voorzitter verstrekt.

5.8 Derden

Wanneer de informatie afkomstig is van de onderzoeker/opdrachtgever of van derden, zal de voorzitter, de secretaris verzoeken deze personen op de hoogte te stellen van het WOB-verzoek en het voornemen om informatie te verstrekken. In dat geval worden deze derden in de gelegenheid gesteld **binnen een week** een reactie te geven op het voorgenomen besluit. Wanneer de derden menen dat de informatie niet mag worden verstrekt, dienen zij dit te motiveren. Direct na het verstrijken van deze termijn beslist de voorzitter opnieuw met betrekking tot het WOB-verzoek. Wanneer de beslissing afwijkt van het standpunt van één van de derden, wordt deze daarvan door de secretaris op de hoogte gesteld.

5.9 Informatieverstrekking

De secretaris draagt zorg voor de informatieverstrekking aan degene die het WOB-verzoek indiende op een daarvoor volgens de WOB passende wijze. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling zijn. Indien de beslissing schriftelijk wordt weergegeven, wordt het besluit opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter en de jurist in de commissie. Het besluit wordt door de voorzitter ondertekend, waarna de secretaresse de verzending verzorgt conform de rsop Postregistratie. Het besluit wordt ook aan alle leden en plaatsvervangers gestuurd. Als een schriftelijk verzoek deels wordt afgewezen, wordt dit steeds schriftelijk medegedeeld. De (gedeeltelijke) afwijzing van een mondeling verzoek wordt desgevraagd schriftelijk medegedeeld.

5.10 Archivering

Het WOB-verzoek welke schriftelijk of per e-mail door de METC is ontvangen wordt gearhiveerd in de ordner 'WOB', samen met documenten die betrekking hebben op de beoordeling, informatieverzameling, correspondentie derden en informatieverstrekking.

6. VERWIJZINGEN

- rsop Postregistratie
- dsop Termijnbewaking

7. REFERENTIES

- Wet openbaarheid bestuur (WOB)
- Algemene wet bestuursrecht (AWB)

EINDE VAN HET DOCUMENT

SOP METC TWENTE