

Beschrijving departementale Wob-procedure BZK

Procesgang

1. Ontvangst en registratie

De ontvanger van het Wob-verzoek stuurt het verzoek naar het Team Procesbeheer Digidoc. Team Procesbeheer registreert het verzoek op de dag van binnenkomst in digidoc en zorgt daarbij voor duidelijke trefwoorden zodat uit de titel van de map duidelijk is dat het om een Wob-verzoek gaat en wat de inhoud is.

2. Eerste analyse door CZW

Via digidoc gaat de map, inclusief een ingevulde ontvangstbevestiging, naar CZW. CZW gaat na of het verzoek ook daadwerkelijk onder de Wob valt en of er aandachtspunten zijn vanuit juridisch perspectief.

Als sprake is van een Wob-verzoek van de media wordt de directie Communicatie geïnformeerd.

3. Ontvangstbericht

Na het akkoord van CZW verstuurt de postkamer een ontvangstbevestiging. Daarin wordt aangegeven dat het verzoek in behandeling is en binnen welke termijn het Wob-verzoek wordt afgehandeld.

4. Aanwijzen behandelend medewerker en inlichten ambtelijke top

De map wordt naar de groepsinbox van het meest verantwoordelijke DG (of DCB) gestuurd. Via de groepsinbox bepaalt bureau DG diezelfde dag wie binnen het DG wordt aangewezen als behandelend ambtenaar. Deze persoon is verantwoordelijk voor de afhandeling van het Wob-verzoek, in samenwerking met CZW, Communicatie en mogelijk andere directies. Voor zover dat nog niet duidelijk is in de digidoc-lijn, laten alle betrokken directies de behandelend ambtenaar weten wie bij hen contactpersoon is. De behandelend medewerker informeert de betrokken DG (en indien nodig de SG en de minister) over de inhoud van het Wob-verzoek, de samenstelling van het behandelend team en het vermoedelijke tijdpad.

NB: BZK ontvangt met enige regelmaat Wob-verzoeken die voor het hele Rijk gecoördineerd moeten worden. Het is van belang dit zo snel mogelijk te onderkennen en, naast bovenstaande, duidelijke afspraken te maken over de coördinatie en het proces. Neem voor advies hierover contact op met CZW.

NB2: Wanneer het Wob-verzoek afkomstig is van de media lopen alle contacten met verzoeker via Communicatie.

5. Vaststellen lijn van het besluit en verzamelen gegevens

De behandelend ambtenaar start direct met het verzamelen van de gevraagde gegevens. De behandelend ambtenaar stelt in overleg met CZW de lijn van het besluit vast (toekennen, afwijzen, inzage in archief). Ook maakt de behandelend ambtenaar waar nodig afspraken over afstemming, te verstrekken gegevens, weg te lakken gegevens, tijdpad etc.

Wanneer het niet mogelijk is om het verzoek binnen de wettelijke termijn van

vier weken af te doen, moet de beslistermijn worden verdaagd met een uitstelbericht. Dit kan op twee manieren:

- 1) Het uitstelbericht wordt ingevuld en geprint. Vervolgens wordt het ter ondertekening voorgelegd aan het afdelingshoofd. Hierna wordt van de ondertekende brief een scan gemaakt die in de map wordt gesleept. Het ondertekende uitstelbericht wordt verstuurd.
- 2) Maak een nieuwe werkmap aan in de persoonlijke werkomgeving in digidoc met een eigen parafenstroom (dus niet de Wob-werkstroom!). Maak een uitstelbericht aan in de nieuwe werkmap en laat dit via de zelfgemaakte parafenstroom ondertekenen door het afdelingshoofd en verzenden via de postkamer.

6. Opstellen van het besluit

De behandelend ambtenaar stelt een conceptbesluit op en draagt, voor zover van toepassing, zorg voor het verzamelen van de mee te sturen informatie. De tekst van het conceptbesluit wordt binnen het behandelend team afgestemd.

7. Ondertekening

De behandelend ambtenaar legt het conceptbesluit via Digidoc voor akkoord voor aan de betrokken DG, vervolgens gaat het voor akkoord naar CZW en daarna wordt het via Bestuursondersteuning aan de SG voorgelegd. Het conceptbesluit wordt vergezeld van een oplegnota waarin kort wordt beschreven wat het verzoek is en welke keuzes bij de behandeling zijn gemaakt. Eventuele aandachtspunten of geschilpunten in het behandelend team worden duidelijk vermeld. Bij Wob-verzoeken over bewindspersonen zal de SG het conceptbesluit voorleggen aan de bewindspersonen. De behandelend ambtenaar bewaakt het tijdpad en zorgt ervoor dat DG, SG en waar van toepassing bewindspersonen voldoende tijd hebben om de stukken af te doen.

8. Verzending, internet en archivering

Na ondertekening wordt het besluit (en de bijlagen) door de postkamer verzonden. Indien stukken openbaar worden gemaakt gaat het daarna naar de medewerkers van de afdeling Communicatie, die het besluit anonimiseren en het besluit en de bijlagen naar rijksoverheid.nl sturen voor publicatie op het internet. De map wordt vervolgens automatisch afgesloten en gearchiveerd.

Wie is verantwoordelijk voor wat?
--

- SG en DG:

Normaalgesproken ondertekent de SG het besluit op een Wob-verzoek. Bij Wob-verzoeken die evident simpelweg ingewilligd kunnen worden en waarbij geen sprake is van een gehele of gedeeltelijke weigering, of politieke, of publicitaire gevolgen, en die evenmin afkomstig zijn van de media, kan de DG het Wob-besluit ondertekenen. Afweging of een verzoek in deze categorie ligt wordt gemaakt door de behandelend ambtenaar in samenspraak met CZW.

- Behandelend ambtenaar: verantwoordelijk voor het inlichten van de DG, het verzamelen van de informatie, het opstellen van het conceptbesluit, de onderlinge afstemming binnen (en soms ook buiten) BZK en het bewaken van het tijdpad en eventueel uitsturen uitstelbericht.
- Contactpersoon CZW: eerste analyse van het verzoek, bewaken consistentie met besluiten op eerdere Wob-verzoeken, juridische juistheid van het conceptbesluit.
- Contactpersoon Communicatie: Contacten met de indiener wanneer het verzoek afkomstig is van de media, woordvoering vanuit BZK (indien van toepassing) en plaatsing op internet.

Overige

Wanneer er naar aanleiding van een Wob-verzoek een bezwaar- of beroepschrift wordt ingediend, dan wordt dit door CZW behandeld samen met de betrokken (beleids)directie.