

TITEL

SOP INFORMATIE VERSTREKKING AAN DERDEN

Doel

METC Z dient op verzoek informatie te verstrekken over haar beleid, de besluitvorming en besluiten m.b.t. de door haar beoordeelde onderzoeken.

Definities

- SOP: standard operating procedure
- WOB: Wet openbaarheid van bestuur
- Bestuurlijke aangelegenheid: een aangelegenheid die betrekking heeft op het beleid van een bestuursorgaan, daaronder begrepen de voorbereiding en uitvoering ervan.

Uitgangspunten

1. Als zelfstandig bestuursorgaan is METC Z gehouden aan de Wet openbaarheid van bestuur (WOB). In dat kader dient de METC openbaarheid te betrachten van haar beleid en besluiten.
2. Een ieder kan een verzoek om informatie over een bestuurlijke aangelegenheid indienen. Elk verzoek om informatie dient te worden aangemerkt als een verzoek op grond van de WOB.
3. De WOB verschaft een ieder in principe een afdwingbaar recht op informatie over een bestuurlijke aangelegenheid, wanneer dit in documenten is vastgelegd en er geen uitzonderingsgronden van toepassing zijn.
4. Bij de beoordeling van een verzoek om informatie speelt het belang dat de verzoeker bij de informatie heeft in beginsel geen rol.
5. Er wordt geen informatie verstrekt over stukken waarin persoonlijke beleidsopvattingen zijn opgenomen. Alleen als degene die de opvattingen heeft geuit of zich erachter heeft gesteld daarmee instemt, kan de informatie wel gegeven worden in tot personen herleidbare vorm.

Procedure

- A.**
- Het schriftelijke verzoek wordt na ontvangst door de secretaresse geregistreerd en in behandeling gegeven bij de secretaris.
 - De secretaris beoordeelt het verzoek met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 10 en 11 (uitzonderingsgronden en beperkingen) WOB.
 - Indien het een onderzoeksprotocol betreft stelt de secretaris de verrichter van het onderzoek op de hoogte en wordt de verrichter over het desbetreffende verzoek gehoord.
 - De secretaris informeert de voorzitter en de jurist van de METC.
 - Secretaris, voorzitter en jurist beslissen zo spoedig mogelijk of gevolg moet gegeven worden aan het verzoek, doch uiterlijk binnen twee weken na de dag waarop het verzoek is ontvangen.
 - De conclusie kan zijn dat:
 - a. het verzoek wordt ingewilligd.
 - b. besloten wordt tot een gehele of gedeeltelijke afwijzing.
 - c. nog geen uitspraak gedaan kan worden.
- B.**
- Ad. a. Als besloten wordt tot inwilliging van het verzoek, verstrekt de secretaris de documenten aan degene die het verzoek heeft ingediend.
- Ad. b. Als besloten wordt tot een gehele of gedeeltelijke afwijzing bericht de secretaris dit schriftelijk gemotiveerd aan degene die het verzoek heeft ingediend.

Ad. c. Als nog geen uitspraak gedaan kan worden, kan de METC kan de beslissing voor ten hoogste twee weken verdagen. De secretaris bericht dit voor de afloop van de termijn schriftelijk gemotiveerd aan degene die het verzoek heeft ingediend.

- C. Alle correspondentie aangaande het verzoek om informatie verstrekking wordt geregistreerd en gearchiveerd door de secretaresse.
- D. De commissie wordt op de hoogte gesteld als er informatie is opgevraagd.

Titel: SOP Informatieverstrekking aan derden
Kwaliteitshandboek- of werkhandboek: Raad van Bestuur
Autorisator: dr. J.W. Greve, voorzitter METC
Beoordelaar: dr. J. Kragten, vicevoorzitter METC
Auteur: mr. H. van den Besselaar, secretaris METC
Invoeringsdatum: 1 april 2007
Wijzigingsdatum: 1 april 2009
Wijzigingsdatum: 1 november 2015
Controledatum: 1 april 2014
Publicatiedatum: 1 april 2014
Wijzigingen: Toegevoegd punt D; wijziging naam van WOB in Informatieverstrekking aan derden
Wijzigingen 1 november 2015: naamswijziging METC
Wijziging november 2016 naamswijziging vicevoorzitter
Voorstellen ter verbetering kunt u op een kopie van de desbetreffende pagina sturen naar de auteur van dit document, met vermelding van uw naam, afdeling en datum.