Nr. 79 Wob checklist

Wob – checklist Wonen			
Weken	*Acties*	*Gedaan*	*Opmerkingen*
1.	**Ontvangst en behandeling Wob-verzoek** 1. *Sprake van een Wob-verzoek?* 2. *Berust informatie bij de gemeente?* 3. *Bestuurlijke aangelegenheid?* 4. *Is de informatie al openbaar?* *O.a. navragen of al eens eerder een Wob-verzoek is behandeld met zelfde inhoud. Herhaald verzoek?* 5. *Voldoet het aan de vormvereisten?* 6. *Indien Wob via e-mail binnenkomt, nog even naar IDB wonen mailen met het verzoek het Wob-verzoek te registreren.*	1x 3x 5 6x	2 waarschijnlijk wel 4 nog af te stemmen 5 telefoonnummer nog even navragen
1.	**Nieuwe Wob-map aanmaken** *G:\WZS\Organisatie\SVW\Juridische zaken\Wonen\Wob-dossiers\WOB\4. Wob zaken*	x	
1.	**Standaardmappenstructuur, logboek + checklist in nieuwe Wob-map transporteren.** *G:\WZS\Organisatie\SVW\Juridische zaken\Wonen\Wob-dossiers\WOB\5. Conceptbestanden*	x	
1.	**Check Wob-schema** *G:\WZS\Organisatie\SVW\Juridische zaken\Wonen\Wob-dossiers\WOB\5. Conceptbestanden*	x	
1.	**Ontvangstbevestiging richting Wob-verzoeker**	x	
1.	**Mail richting MT-lid om af te stemmen:** - *Aan te wijzen medewerker* - *Verdere proces (bijvoorbeeld concept besluit mondeling toelichten?)* - *Bas van Leeuwen mee in de cc zodat hij op de hoogte ervan is dat er weer een Wob-verzoek is ingediend.*	x	
1.	**Mail richting Bas om af te stemmen:** - *Mediagevoeligheid en update en eventueel gesprek indiener met Max* - *Informeren woordvoering (10.2 e of 10.2 e 10.2 e bij zaken Ivens)* - *Informeren bestuursadviseur Ivens (10.2 e 10.2 e* - *Capaciteit om* Wob tijdig af te ronden en eventuele inzet collega's.	X Max in cc richting Marnix	
1.	**Overleg inplannen in week 1:** - *Collega die verantwoordelijk is voor verzamelen van documenten* - *Eventuele andere collega's waar we van afhankelijk zijn* - *Mail collega toe document "E-mails verzamelen voor Wob" in G:\WZS\Organisatie\SVW\Juridische zaken\Wonen\Wob-dossiers\WOB\5. Conceptbestanden*	x	
1.	**Overleg collega's:** - *Verwachting* - *Planning*	x	

Wob – checklist Wonen			
Weken	*Acties*	*Gedaan*	*Opmerkingen*
	- *Afspraken*		
1.	**Afstemming stedelijke Wob-coördinatoren** - *In uitzonderlijke gevallen. Denk bijvoorbeeld aan hele grote en/of ingewikkelde Wob-verzoeken en strategie daaromtrent.*		N.v.t.
1.	**Doorlopende actie** *Logboek van begin tot einde bijhouden*	x	
2.	**Documenten inventariseren + inventarisatielijst opstellen** - Een aparte map met ongelakte en/of onbeveiligde documenten maken. Ingeval van een eventueel beroep kunnen deze documenten dan nog zonder markeringen worden aangeleverd aan de Rb.	x	
2.	**Model standaardbesluit** - Hele besluit langsgaan en checken wat van toepassing is. - Reminder: wettelijk kader of iets wel of niet onder de Wob valt! Het kan er bijvoorbeeld ook deels onder vallen. Reeds openbare documenten bijvoorbeeld vallen niet onder de reikwijdte van de Wob. Hetzelfde geldt voor vergaren van documenten.	x	
2.	**Concept Wob-besluit opstellen + inhoudelijke beoordeling** 1. *Milieu-informatie?* 2. *Absolute uitzonderingsgronden?* 3. *Relatieve uitzonderingsgronden?* 4. *Zaken beperkt kabinet/kabinet (zo ja, verzoek tot opheffing geheimhouding)* *Afweging conform Wob-uitgangspunten gemeente A'dam + modellen* *https://intranet.amsterdam.nl/praktisch/juridisch/pdc-juridisch/wet-openbaarheid/*	x	
2.	**Anonimiseren Wob-verzoek** - *NAW gegevens eruit.* - *(Overige) gegevens die inbreuk maken op persoonlijke levenssfeer van betrokkenen.*	x	
2.	**Verdaging van beslistermijn** - *Afhankelijk van Wob-verzoek*	x	
2.	**Afstemming secretariaat** - *Plannen overleg MT in week van ondertekenen besluit (optioneel, in week 1 afstemmen met verantwoordelijk MT'er).*	x	
2.	**Doorlopende actie** *Logboek van begin tot einde bijhouden*	x	

Wob – checklist Wonen			
Weken	*Acties*	*Gedaan*	*Opmerkingen*
2.	**Lakken stukken**	x	
3.	**Verzoek om zienswijze derdebelanghebbenden (afhankelijk van verzoek) + brief aan verzoeker opschorting** - *Afhankelijk van inventarisatie.* - *Indien de grootte van het Wob-verzoek het toelaat pre-lakken. Gaat het om honderden documenten, de afweging maken of er tijd is om te pre-lakken.* - *Reminder: Wob-verzoek **geanonimiseerd** bijvoegen. Anonimiseren volgens richtlijnen, zie instructie bij stukken publiceren. D.w.z. ook checken informatie in verzoek die kan herleiden tot de indiener.*		N.v.t.
3.	**Brief aan verzoeker beëindiging opschorting beslistermijn** - *Indien een om een zienswijze is gevraagd.*		N.v.t.
3.	**Afronding besluitvorming** 1. *Bepaal wijze van verstrekking van informatie* 2. *Motiveer beslissing op Wob- verzoek* 3. *Rechtsmiddelenclausule checken*	x	
3.	**Concept besluit** - *Formele zaken zoals ondertekening, bezwaarclausule etc. langsgaan* - *Alvast een kenmerk bij 10.2e aanvragen, later definitieve ondertekende stukken toemailen.*	x	
3.	**Lakken stukken volgens instructie "Anonimiseren zonder printen"**	x	
3.	**Doorlopende actie** *Logboek van begin tot einde bijhouden*	x	
4.	**Oplegger opmaken + stukken naar secretariaat ter ondertekening** - *Paraaf MT-lid* - *Ondertekening Max* - *Even mail richting bestuurssecretariaat om te vragen of Max ook aanwezig is op de dag dat je het besluit wil laten ondertekenen.* - *Stukken inscannen voordat een en ander op de post gaat.*	x	
4.	**Laatste check van te verstrekken stukken** - *Anonimiseren volgens richtlijn*		N.v.t.
4.	**Definitief besluit digitaliseren**		Niet bij dit Wob-verzoek. Over rechtspositie

Wob – checklist Wonen			
Weken	*Acties*	*Gedaan*	*Opmerkingen*
			conform handreiking Wob-coördinator.
4.	**Besluit + bestanden toesturen aan Wob-verzoeker** - *Uitzondering bij uitgestelde openbaarmaking* - *Bestanden versturen via Sharefile omdat je via die weg makkelijk kunt monitoren of (en door wie) de documenten worden geupload.* - *Handig om even op de dag van verzenden van stukken na te bellen of de stukken ook in goede orden zijn ontvangen.*	x	
4.	**Derde belanghebbenden informeren over genomen besluit** - *Wob-besluit **anonimiseren** en bijvoegen*		N.v.t.
4.	**Uitgestelde openbaarmaking (indien daar sprake van is)** - *Twee weken monitoren en bij verzoek VOVO stukken nog niet verstrekken*		N.v.t.
4.	**Bij uitgestelde openbaarmaking zonder bezwaarschrift en VOVO** - *Brief aan verzoeker met verstrekking van documenten (zie modelbrief)* - *IDB wonen in BCC zodat ze de mail ook meteen hebben.*		N.v.t.
4.	**Bij uitgestelde openbaarmaking en VOVO** - *Brief aan Wob-verzoeker* - *Proberen verzoek VOVO in te laten trekken door in te stemmen met opschorten van openbaar maken van de documenten totdat op het bezwaarschrift is beslist. (eventueel deze stap met stedelijke Wob-coördinator afstemmen)*		N.v.t.
Afronding	**Sluiten dossier** - *Logboek afronden* - *Definitieve opgestuurde stukken in map UIT plaatsen* - *Alle verzonden en ontvangen relevante e-mails in map e-mails zetten van wob.wonen@amsterdam.nl e-mailbox. Belangrijke e-mails op de H-schijf zetten.*	x	
Afronding	**Definitieve stukken naar IDB wonen (voorzover dit nog niet is gebeurd)**	x	
Afronding	**Aanlevering stukken voor publiceren online**		N.v.t.

Wob – checklist Wonen			
Weken	*Acties*	*Gedaan*	*Opmerkingen*
	- *Zelf even de inschatting maken wanneer een geschikt moment is om deze actie op te pakken. Dit hangt af van Wob-zaak. Bij uitgestelde openbaarmaking, mogelijk pas nadat besluit onherroepelijk is geworden na bezwaartermijn (en geen bezwaar e.d. is ingediend).* - *Zie handleiding + nader afstemmen wijze van aanlevering PDF's.* - *Achteraf aangezien je er niet zeker van kunt zijn dat de stukken op tijd op de site belanden.* - *Verder ook even het juiste moment bepalen. Als stukken uitgebreid openbaar worden gemaakt, dan kan je het beste wachten totdat je zeker weet welke stukken precies openbaar gemaakt zullen worden.*		
Afronding	**Bedankmail naar collega's met definitief besluit + cc MT-lid**	x	

*Disclaimer: Bovenstaand overzicht is een hulpmiddel.