

Van: noreply@denhaag.nl
Verzonden: zaterdag 5 november 2022 00:42
Aan: IBbestuurlijkepost
Onderwerp: Verzoek om informatie Wet Open Overheid (WOO)

Categorieën:

Gegevens

Voorletter(s):
Tussenvoegsel(s):
Achternaam:
Gegevens Input 7:
Straatnaam:
Huisnummer:
Huisletter:
Huisnummertoevoeging:
Postcode:
Woonplaats: Den Haag
Telefoonnummer: 06
E-mailadres: @gmail.com

Waarover wilt u informatie ontvangen?:

Beschrijf hieronder in het kort uw verzoek. Wees hierbij zo specifiek mogelijk. Zo kan de gemeente u de juiste informatie sturen. Waarover wenst u documenten te ontvangen? Over welk onderwerp?: Onderwerp: indiening Woo-verzoek grensoverschrijdend gedrag Den Haag, 5 november 2022 Zeer geachte heer/mevrouw, Met een beroep op de Wet open overheid (hierna: Woo) verzoek ik om digitale kopie van hieronder nader te specificeren informatie die bij of onder u aanwezig is. Het verzoek betreft de periode van 01-01-2017 tot heden.

De aangelegenheid waarover ik informatie vraag, is uw omgang en/of beleid met betrekking tot (klachten en/of meldingen en/of signalen en/of bewezen geacht) grensoverschrijdend gedrag (in de breedste zin van het woord) en bijvoorbeeld seksueel overschrijdend en/of (overig) strafbaar gedrag (in de breedste zin van het woord) van medewerkers, ambtsdragers, en overige in- en externe medewerkers.

Het gaat hierbij uitdrukkelijk om het beleid, maar ook om de afhandeling van dergelijke klachten en/of meldingen en/of signalen en/of bewezen geachte kwesties etc. De aangelegenheid van dit Woo-verzoek is onder andere de grote maatschappelijke discussie die is losgebarsten en niet zelden onder '#MeToo' wordt betiteld. Het gaat mij echter niet alleen om '#MeToo'-gerelateerde klachten, maar bijvoorbeeld ook om (strafrechtelijke) veroordelingen, boetes, schikkingen etc.

Informatie

Concreet vraag ik u om (kopie van) alle informatie waarin op enigerlei wijze gerept en/of verwezen wordt naar voornoemde aangelegenheden. U kunt bijvoorbeeld -maar niet uitsluitend- denken aan rapporten, notulen; gespreksverslagen / -notities, vergaderverslagen; besluiten / besluitenlijsten; rapporten / rapportages; nota's / notities / memo's; overzichten; onderzoeken; adviezen; presentaties; correspondentie en anderszins gewisselde documenten. Dit alles met/van/aan/namens zowel interne als externe partijen en mensen.

Document

Onder een document worden ook begrepen de erbij horende bijlagen en de eraan onderliggende concepten. Onder documenten wordt ook verstaan: iedere vorm van vastlegging ongeacht de gegevensdrager, waaronder alle vormen van analoge en digitale, waarop dit gebeurd is en ongeacht of deze gegevensdrager in publiek of privaat bezit is. Dit omvat naast de papieren en digitale documenten, waaronder databestanden ook alle andere vormen van vastleggingen waaronder e-mails; sms-, Whatsapp-, Signal, e.d.-berichten; geluidsdragers; videodragers; PowerPoints; enz.

De inzet van weigergronden

Mocht u onverhoopt op een of meer onderdelen overwegen over te gaan tot niet-integrale verstrekking van het gevraagde dan verzoek ik om:

- proportionele weigeringen,
 - per, deel van, een te weigeren document of paragraaf, om motiveringen overeenkomstig Woo, Awb, EVRM, waaronder het noodzakelijkheidsvereiste in EVRM art. 10, en overeenkomstig geldende jurisprudentie.
- Indien u de toegang tot delen weigert, verzoek ik u inzake die delen ambtshalve beperkte versies van het document of de paragraaf te verstrekken met in meest subsidiaire posities samenvattingen met tenminste de naakte feiten.
- Inventarislijst

In het kader van de Woo hoeft u geen nieuwe documenten op te stellen, toch vraag ik u om een inventarislijst van de onder de reikwijdte van dit verzoek vallende documenten onderdeel te laten zijn van de primaire beslissing. Formeel is dit een vraag om kopie van een deel van een bestaand document, en dus niet een vraag om een nieuw document op te stellen.

Deze vraag is gebaseerd op het zorgvuldigheidsbeginsel in de Awb en in overeenstemming met een groeiend gebruik in de verstrektingspraktijk. Alleen met zo een lijst geeft een primaire beslissing een uitputtend beeld van de onder het verzoek vallende documenten. In de lijst zie ik graag per document aangegeven: verstrekt / deels geweigerd / geheel geweigerd, en bij weigeringen per weigering de grond en de aan die weigering gebonden motivering.

Mochten delen van het gevraagde zich niet bij of onder u bevinden dan verzoek ik om doorverwijzing [Woo art. 4.2.1 t/m 4.2.3]. Indien u dit doet dan ontvang ik graag een bericht inzake wat u wanneer aan wie doorgeleid heeft.

Verstrekkingsvoorkeur

Voor de wijze van openbaarmaking volg ik Woo art. 2.4.1 t/m 2.4.6, waarbij mijn eerste voorkeur is om de documenten, digitaal en inclusief hun meta-data, per mail te ontvangen in vormen die inleesbaar zijn in Word of Excel.

Mijn verzoek om kopie omvat nadrukkelijk ook kopie van audio en/of visuele documenten. Mochten delen van deze informatie zich op verouderde dragers bevinden dan ben ik beschikbaar voor overleg over dit probleem.

Bestelstermijn, overleg en het tijdigheidsvereiste Ik ga akkoord met een primaire beslissing 42 dagen na ontvangst van dit verzoek.

Tijdens de behandeling van dit verzoek ben ik beschikbaar voor overleg over manieren waarop aan dit verzoek gevolg gegeven kan worden. Vraagt u om overleg dan is het van belang om voorafgaand aan dat overleg en overeenkomstig het motiverings- en zorgvuldigheidsbeginsel te vernemen wat uw vragen en knelpunten zijn.

Zit het probleem in het aantal deel-aangelegenheden of in het aantal documenten dan kan het overleggen van een op de aangelegenheid gemaakte deel-uitdraai van uw documentregister, welke in het kader van de Archiefwet bij of onder u berust, zeer behulpzaam zijn.

Zo een uitnodiging voor overleg zie ik graag binnen de kaders van Woo art. 4.1.5 en met in acht name van het tijdigheidsvereiste zoals vermeld in Woo art. 4.4.1. Omdat zo een overleg kan leiden tot afspraken is het van belang dat tenminste één Awb bevoegde ambtenaar deelneemt.

Ik verneem graag van u.

Met vriendelijke groet,

[Redacted]

:

Periode van: 01-01-2017

Periode tot: 5-11-2022

Heeft u eerder over dit onderwerp contact gehad met de gemeente?: Nee

:

Wilt u bijlage(n) meesturen met uw verzoek?: Nee, ik wil geen bijlage(n) meesturen.

:

:

:

:

Controle

Bijna klaar!:

Voorletters: [Redacted]

Tussenvoegsel(s):

Achternaam: [Redacted]

Straatnaam: [Redacted]

Huisnummer: [Redacted]

Huisletter:

Huisnummertoevoeging:

Postcode: [Redacted]

Woonplaats: Den Haag

Telefoonnummer: 06 [Redacted]

E-mailadres: [Redacted]@gmail.com

Beschrijf hieronder kort uw verzoek, wees hierbij zo specifiek mogelijk. Geef aan welke documenten u wenst te ontvangen, over welk onderwerp.: Onderwerp: indiening Woo-verzoek grensoverschrijdend gedrag Den Haag, 5 november 2022 Zeer geachte heer/mevrouw, Met een beroep op de Wet open overheid (hierna: Woo) verzoek ik om digitale kopie van hieronder nader te specificeren informatie die bij of onder u aanwezig is. Het verzoek betreft de periode van 01-01-2017 tot heden.

De aangelegenheid waarover ik informatie vraag, is uw omgang en/of beleid met betrekking tot (klachten en/of meldingen en/of signalen en/of bewezen geacht) grensoverschrijdend gedrag (in de breedste zin van het woord) en bijvoorbeeld seksueel overschrijdend en/of (overig) strafbaar gedrag (in de breedste zin van het woord) van medewerkers, ambtsdragers, en overige in- en externe medewerkers.

Het gaat hierbij uitdrukkelijk om het beleid, maar ook om de afhandeling van dergelijke klachten en/of meldingen en/of signalen en/of bewezen geachte kwesties etc. De aangelegenheid van dit Woo-verzoek is onder andere de grote

maatschappelijke discussie die is losgebarsten en niet zelden onder '#MeToo' wordt betiteld. Het gaat mij echter niet alleen om '#MeToo'-gerelateerde klachten, maar bijvoorbeeld ook om (strafrechtelijke) veroordelingen, boetes, schikkingen etc.

Informatie

Concreet vraag ik u om (kopie van) alle informatie waarin op enigerlei wijze gerept en/of verwezen wordt naar voornoemde aangelegenheden. U kunt bijvoorbeeld -maar niet uitsluitend- denken aan rapporten, notulen; gespreksverslagen / -notities, vergaderverslagen; besluiten / besluitenlijsten; rapporten / rapportages; nota's / notities / memo's; overzichten; onderzoeken; adviezen; presentaties; correspondentie en anderszins gewisselde documenten. Dit alles met/van/aan/namens zowel interne als externe partijen en mensen.

Document

Onder een document worden ook begrepen de erbij horende bijlagen en de eraan onderliggende concepten. Onder documenten wordt ook verstaan: iedere vorm van vastlegging ongeacht de gegevensdrager, waaronder alle vormen van analoge en digitale, waarop dit gebeurd is en ongeacht of deze gegevensdrager in publiek of privaat bezit is. Dit omvat naast de papieren en digitale documenten, waaronder databestanden ook alle andere vormen van vastleggingen waaronder e-mails; sms-, Whatsapp-, Signal, e.d.-berichten; geluidsdragers; videodragers; PowerPoints; enz.

De inzet van weigergronden

Mocht u onverhoopt op een of meer onderdelen overwegen over te gaan tot niet-integrale verstrekking van het gevraagde dan verzoek ik om:

- proportionele weigeringen,
 - per, deel van, een te weigeren document of paragraaf, om motiveringen overeenkomstig Woo, Awb, EVRM, waaronder het noodzakelijkheidsvereiste in EVRM art. 10, en overeenkomstig geldende jurisprudentie.
- Indien u de toegang tot delen weigert, verzoek ik u inzake die delen ambtshalve beperkte versies van het document of de paragraaf te verstrekken met in meest subsidiaire posities samenvattingen met tenminste de naakte feiten.

Inventarislijst

In het kader van de Woo hoeft u geen nieuwe documenten op te stellen, toch vraag ik u om een inventarislijst van de onder de reikwijdte van dit verzoek vallende documenten onderdeel te laten zijn van de primaire beslissing. Formeel is dit een vraag om kopie van een deel van een bestaand document, en dus niet een vraag om een nieuw document op te stellen.

Deze vraag is gebaseerd op het zorgvuldigheidsbeginsel in de Awb en in overeenstemming met een groeiend gebruik in de verstrekkingpraktijk. Alleen met zo een lijst geeft een primaire beslissing een uitputtend beeld van de onder het verzoek vallende documenten. In de lijst zie ik graag per document aangegeven: verstrekt / deels geweigerd / geheel geweigerd, en bij weigeringen per weigering de grond en de aan die weigering gebonden motivering.

Mochten delen van het gevraagde zich niet bij of onder u bevinden dan verzoek ik om doorverwijzing [Woo art. 4.2.1 t/m 4.2.3]. Indien u dit doet dan ontvang ik graag een bericht inzake wat u wanneer aan wie doorgeleid heeft.

Verstrekkingsvoorkeur

Voor de wijze van openbaarmaking volg ik Woo art. 2.4.1 t/m 2.4.6, waarbij mijn eerste voorkeur is om de documenten, digitaal en inclusief hun meta-data, per mail te ontvangen in vormen die inleesbaar zijn in Word of Excel.

Mijn verzoek om kopie omvat nadrukkelijk ook kopie van audio en/of visuele documenten. Mochten delen van deze informatie zich op verouderde dragers bevinden dan ben ik beschikbaar voor overleg over dit probleem.

Beslistermijn, overleg en het tijdigheidsvereiste Ik ga akkoord met een primaire beslissing 42 dagen na ontvangst van dit verzoek.

Tijdens de behandeling van dit verzoek ben ik beschikbaar voor overleg over manieren waarop aan dit verzoek gevolg gegeven kan worden. Vraagt u om overleg dan is het van belang om voorafgaand aan dat overleg en overeenkomstig het motiverings- en zorgvuldigheidsbeginsel te vernemen wat uw vragen en knelpunten zijn.

Zit het probleem in het aantal deel-aangelegenheden of in het aantal documenten dan kan het overleggen van een op de aangelegenheid gemaakte deel-uitdraai van uw documentregister, welke in het kader van de Archiefwet bij of onder u berust, zeer behulpzaam zijn.

Zo een uitnodiging voor overleg zie ik graag binnen de kaders van Woo art. 4.1.5 en met in acht name van het tijdigheidsvereiste zoals vermeld in Woo art. 4.4.1. Omdat zo een overleg kan leiden tot afspraken is het van belang dat tenminste één Awb bevoegde ambtenaar deelneemt.

Ik verneem graag van u.

Met vriendelijke groet,

:

Periode van: 01-01-2017

Periode tot: 5-11-2022

Heeft u eerder over dit onderwerp contact gehad met de gemeente?: Nee Met welke afdeling, dienst of ambtenaar heeft u contact gehad?:

Wilt u bijlage(n) meesturen met uw verzoek?: Nee, ik wil geen bijlage(n) meesturen.

Akkoordverklaring: Ja, de bovenstaande gegevens zijn correct.

Bevestiging

Bevestiging Input 1: