

Bijlage 1

Code van goed administratief gedrag voor het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen (CBG)

Artikel 1 - Algemene bepaling

In hun contacten met het publiek nemen medewerkers van het CBG de beginselen in acht die zijn neergelegd in deze code.

Artikel 2 - Toepassingsgebied

De code is van toepassing op alle medewerkers van het CBG in hun contacten met het publiek. Onder publiek wordt verstaan natuurlijke en rechtspersonen.

Artikel 3 - Wettigheid

De medewerker van het CBG handelt volgens de wet en past de regels en procedures toe die in het Gemeenschapsrecht en nationaal recht zijn neergelegd. De medewerker van het CBG ziet er met name op toe dat besluiten die de rechten of belangen van individuele personen betreffen, een rechtsgrond hebben en dat hun inhoud met de wet overeenstemt.

Artikel 4 - Gelijke behandeling

Bij de behandeling van verzoeken van het publiek en bij het nemen van besluiten, ziet de medewerker van het CBG erop toe dat het beginsel van gelijke behandeling in acht wordt genomen. Leden van het publiek die zich in dezelfde situatie bevinden, moeten op dezelfde wijze behandeld worden.

Als de wijze van behandeling verschilt, ziet de medewerker van het CBG erop toe dat dit op grond van de relevante objectieve kenmerken van het betrokken geval gerechtvaardigd is. De medewerker van het CBG vermijdt in het bijzonder ongerechtvaardigde discriminatie tussen leden van het publiek op grond van nationaliteit, geslacht, ras of etnische herkomst, godsdienst of geloofsovertuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

Artikel 5- Evenredigheid

Bij het nemen van besluiten ziet de medewerker van het CBG erop toe dat de maatregelen in verhouding staan tot het nagestreefde doel. De medewerker vermijdt met name de rechten van de burgers te beperken of hun verplichtingen op te leggen indien deze beperkingen of verplichtingen niet in verhouding staan tot het nagestreefde doel van de maatregel. Bij het nemen van besluiten schept de medewerker een billijk evenwicht tussen de belangen van personen en het algemeen openbaar belang.

Artikel 6- Vermijding van machtsmisbruik

De bevoegdheden worden slechts gebruikt voor de doelstellingen waarvoor zij in de relevante bepalingen zijn toegekend. De medewerker van het CBG vermijdt met name deze bevoegdheden te gebruiken voor doelstellingen die geen rechtsgrond hebben of die niet uit een openbaar belang voortvloeien.

Artikel 7 - Onpartijdigheid en onafhankelijkheid

De medewerker van het CBG is onpartijdig en onafhankelijk. De medewerker onthoudt zich van enige willekeurige handeling die de leden van het publiek kan schaden en van elke voorkeursbehandeling op welke grond dan ook.

De medewerker van het CBG laat zich niet leiden door invloeden van buitenaf, met inbegrip van politieke invloeden, of persoonlijke belangen.

De medewerker vermijdt betrokkenheid bij besluitvorming over een zaak waarmee zijn/haar

eigen belangen, de belangen van zijn/haar gezin, familieleden, vrienden en kennissen zijn gemoeid.

Artikel 8 - Objectiviteit

Bij het nemen van besluiten houdt de medewerker rekening met de relevante factoren en laat ze alle bij het besluit meewegen, met uitsluiting van alle irrelevante elementen.

Artikel 9- Gerechvaardigde verwachtingen en consequent optreden

De medewerker treedt in de uitoefening van zijn functie en bij bestuursmaatregelen van het CBG consequent op. De medewerker volgt de normale bestuurlijke praktijken van het CBG, tenzij er legitieme redenen zijn om hiervan in een individueel geval af te wijken.

De medewerker voldoet aan de legitieme en redelijke verwachtingen die de leden van het publiek in het licht van vroeger gedrag van het CBG koesteren.

Artikel 10 - Rechtvaardigheid

De medewerker van het CBG handelt fair en redelijk.

Artikel 11 - Beleefdheid

De medewerker van het CBG gedraagt zich plichtbewust, correct en hoffelijk en is klantvriendelijk in zijn contacten met het publiek. Bij het beantwoorden van correspondentie, telefoongesprekken en elektronische post tracht de medewerker zo behulpzaam mogelijk te zijn en de gestelde vragen te beantwoorden.

Als de medewerker niet voor de betrokken zaak verantwoordelijk is, verwijst hij de burger naar de bevoegde medewerker door.

Voor vergissingen met negatieve gevolgen voor de rechten of belangen van een lid van het publiek, biedt de medewerker zijn/haar verontschuldiging aan. Tevens wordt verwezen naar de klachtenprocedure van het CBG.

Artikel 12 - Verplichting tot doorverwijzing naar het juiste overheidsorgaan

Als een brief of klacht aan het CBG is gestuurd, wordt het dossier onverwijld naar de juiste persoon of dienst doorgestuurd.

Degene die de brief of klacht in eerste instantie ontvangt, stelt de betrokken persoon in kennis van deze doorverwijzing en vermeldt de naam en het telefoonnummer van de medewerker aan wie het dossier is toevertrouwd.

Artikel 13 - Recht om gehoord te worden en verklaringen af te leggen

In gevallen waarmee de rechten of belangen van personen gemoeid zijn, ziet de medewerker erop toe dat de rechten van de verdediging in ieder stadium van de besluitvormingsprocedure in acht worden genomen.

Elk lid van het publiek heeft in gevallen waarin een besluit moet worden genomen waarmee zijn rechten of belangen zijn gemoeid, het recht schriftelijk te reageren en zo nodig mondelinge verklaringen af te leggen alvorens het besluit wordt genomen.

Artikel 14 - Redelijke termijn voor het nemen van besluiten

De medewerker ziet erop toe dat over verzoeken of klachten aan het CBG binnen een redelijke termijn, zonder onnodige vertraging en in ieder geval binnen de wettelijke termijn een besluit wordt genomen. Deze regel is tevens van toepassing op het beantwoorden van brieven van leden van het publiek.

Artikel 15 - Motiveringsplicht

Iedere beslissing van het CBG dat de rechten of belangen van een persoon kan schaden, dient met redenen te worden omkleed onder vermelding van de relevante feiten en de rechtsgrond van het besluit.

De medewerker vermijdt besluiten te nemen die gebaseerd zijn op beperkte of onduidelijke

gronden of die geen individuele motivering bevatten.

Indien het wegens het grote aantal personen waarop gelijksoortige besluiten van toepassing zijn, niet mogelijk is het besluit omstandig te motiveren en derhalve standaardantwoorden moeten worden verstrekt, garandeert de medewerker dat hij de burger die er expliciet om verzoekt een individueel gemotiveerd antwoord zal verstrekken.

Artikel 16 - Vermelding van de beroepsmogelijkheden

Een beslissing van het CBG dat de rechten of belangen van een persoon kan schaden, moet de mogelijkheid van bezwaar en beroep vermelden, die openstaan om het besluit aan te vechten. Het besluit vermeldt met name de aard van het beroep, de organen waarbij het beroep kan worden ingesteld en de termijn waarbinnen het beroep dient te worden ingesteld, een en ander conform het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 17 - Bekendmaking van het besluit

De medewerker ziet erop toe dat besluiten waarmee de rechten of belangen van personen zijn gemoeid, schriftelijk aan de betrokken persoon of personen bekend worden gemaakt zodra het besluit is genomen.

De medewerker vermijdt het besluit aan anderen bekend te maken totdat de betrokken persoon of personen op de hoogte is of zijn gebracht.

Artikel 18 - Gegevensbescherming

De medewerker die persoonlijke gegevens van een burger behandelt, neemt de beginselen in acht die zijn neergelegd in wet- en regelgeving betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

De medewerker vermijdt met name persoonlijke gegevens te verwerken voor onwettige doeleinden of dergelijke gegevens aan onbevoegde personen door te geven.

Artikel 19 - Verzoeken om informatie

De medewerker die voor het betrokken dossier verantwoordelijk is, verstrekt desgevraagd informatie aan de leden van het publiek. De medewerker ziet erop toe dat de verstrekte informatie duidelijk en begrijpelijk is.

Als een mondeling verzoek om informatie te gecompliceerd of te gedetailleerd is, adviseert de medewerker de betrokken persoon zijn verzoek schriftelijk in te dienen.

Indien een medewerker de gevraagde informatie wegens het vertrouwelijke karakter ervan niet mag vrijgeven, meldt hij/zij de betrokkene overeenkomstig artikel 15 van deze code om welke reden hij/zij de informatie niet kan verstrekken.

Naar aanleiding van verzoeken om informatie over zaken waarvoor de medewerker niet verantwoordelijk is, verwijst hij de indiener naar de bevoegde persoon onder vermelding van diens naam en telefoonnummer. Naar aanleiding van verzoeken om informatie over een andere instelling of orgaan van de overheid, verwijst de medewerker de indiener naar die instelling of dat orgaan.

Afhankelijk van het onderwerp van het verzoek verwijst de medewerker de persoon die om informatie verzoekt zo nodig naar de afdeling van het CBG die belast is met het verstrekken van informatie aan het publiek.

Artikel 20 - Verzoeken om toegang tot documenten

Naar aanleiding van verzoeken om toegang tot documenten van het CBG, verwijst de medewerker de betrokken persoon naar de afdeling van het CBG die belast is met het verstrekken van informatie aan het publiek. Deze afdeling verleent toegang tot deze documenten in overeenstemming met de procedures van het CBG en overigens met in achtneming van de Wet Openbaarheid van Bestuur.

Wanneer de medewerker een mondeling verzoek om toegang tot documenten niet kan inwilligen, wordt de burger geadviseerd dit verzoek schriftelijk in te dienen.

Artikel 21 – Het bijhouden van een register

De afdelingen van het CBG houden een register bij van de inkomende en uitgaande post, de documenten die zij ontvangen, en de maatregelen die zij treffen.

Artikel 22 - Toegang van het publiek tot de code

Het CBG treft de nodige maatregelen om erop toe te zien dat aan deze code zoveel mogelijk bekendheid onder de burgers wordt gegeven. Het CBG biedt met name toegang tot de code via zijn internetsite en voorziet alle burgers op verzoek van een exemplaar.

Artikel 23- Recht om een klacht in te dienen

Indien een medewerker op enigerlei wijze nalaat de in deze code neergelegde beginselen in acht te nemen, kan hierover een klacht worden ingediend bij het CBG overeenkomstig de klachtregeling en vervolgens bij de Nationale ombudsman, een en ander conform het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 24 – Herziening

Uiterlijk twee jaar na toepassing van deze code wordt hiervan een schriftelijke evaluatie door het CBG opgesteld en bekendgemaakt op de internetsite.

Artikel 23- Nieuwe medewerkers

Indien een persoon werkzaamheden bij het CBG gaat verrichten, wordt aan deze een schriftelijk exemplaar van de code overhandigd.

Artikel 24 – Inwerkingtreding

De code is van toepassing op het CBG met ingang van 1 november 2005 en wordt bekendgemaakt op de internetsite van het CBG.