

MEMO

Aan CMT

CC DT

Betreft Werkwijze Woo-verzoek (Herziene versie van proces, taken en rollen Wob-verzoeken van 19 april 2021)

Datum 4 november 2022

Van Concernzaken, Jennifer Helder projectsecretaris Woo

Toestel

Aard Informatieverzoek

Het uitgangspunt van de Wet open overheid (Woo) is dat alle overheidsinformatie openbaar is. Bij elk verzoek over publieke informatie aan de gemeente geldt dat de gevraagde informatie moet worden verstrekt. In sommige gevallen zal het belang van openbaarmaking moeten wijken voor een ander belang. De Woo geeft daartoe een limitatief aantal uitzonderingsgronden.

Hoofdprincipe Almelo

Gelet op het uitgangspunt dat in principe alles openbaar is, behandelt het team/de eenheid het verzoek waarop de informatie betrekking heeft. Zij zijn verantwoordelijk voor de behandeling van het Woo-verzoek en de afhandeling in JOIN Zaak & Document. De secretariaten kunnen ondersteunen bij de openbaarmaking via iBabs, totdat het vanuit JOIN Zaak & Document openbaar kan worden gemaakt, onder verantwoordelijkheid van de behandelaar. De openbaarmaking kan zodra PLOOI gereed is vanuit iBabs plaats blijven vinden via een koppeling. Het is hierbij van belang dat in alle gevallen de juiste registratie en behandeling plaatsvindt van de complete zaak in JOIN Zaak & Document.

Het behandelende team en de bij de aangelegenheid betrokken ambtenaren weten het beste waar de informatie is te vinden.

Rol KCC en Communicatie

Vanaf 1 mei 2022 is er een Woo-contactpersoon aangewezen bij het KCC. De rol van de Woo-contactpersoon is een gidsfunctie over beschikbare informatie van de gemeente Almelo. Het

beoogde effect hierbij is het helpen van burgers op een laagdrempelige manier bij het vinden/verzoeken van informatie die berust of behoort te berusten bij de gemeente Almelo.

Wanneer het louter gaat om het toesturen van (enkelvoudige) informatie, kan het verzoek worden gezien als klantvraag. Het Klantcontactcentrum ontzorgt dan graag en zorgt voor de toezending van de informatie. Op verzoek van de aanvrager kan bij de enkelvoudige informatie een Woo-beschikking worden opgesteld.

Wanneer de aanvraag betrekking heeft op een lopende zaak of wanneer het gaat om een complexe en/of gevoelige aangelegenheid is het vakinhoudelijke team verantwoordelijk. Het behandelende team en de bij de aangelegenheid betrokken ambtenaren weten het beste waar de informatie is te vinden.

Wanneer het gaat om een vraag vanuit de media, dient de beantwoording met communicatie te worden afgestemd.

Wanneer het Woo-verzoek uitgebreid of complex is, is het raadzaam om met KCC-CR een afspraak te maken voor het vinden van de benodigde documenten.

Rol Woo-behandelgroep

Een Woo-verzoek wordt ingediend via een e-formulier en komt binnen in JOIN, het wordt dan gelijk geregistreerd in het boek 'Zaken' onder het zaaktype 'Woo-verzoek'. De behandelgroep is samengesteld uit de Woo-contactpersoon, Woo-coördinator en de Woo-behandelaren uit de vak-eenheden. Deze groep is dynamisch en wordt actueel gehouden, mede door de inhoud van de Woo-verzoeken en de mobiliteit van de collega's. De leden van deze groep krijgen een melding via de mail dat er een Woo-verzoek binnen is gekomen. De groepsleden pakken hun eigen Woo-verzoek uit de werkvoorraad binnen 24 uur. Wanneer dit niet gebeurt houdt de Woo-contactpersoon het in de gaten en kan overleggen of zelf verdelen. Eventueel wordt in een teams overleg per direct afgestemd wie de behandeling op zich neemt afhankelijk van de aard van het verzoek. Binnen 48 uur heeft ieder verzoek een behandelaar.

Totdat het e-formulier er is, worden de Woo-verzoeken handmatig in de werkvoorraad van de behandelgroep geplaatst.

Rol van concernzaken

Bij de behandeling van Woo-verzoeken kunnen de juristen van concernzaken drie verschillende rollen aannemen:

Adviseur

Dit is de lichtste vorm. Het Woo-verzoek wordt volledig door de lijn behandeld en een concernjurist wordt gevraagd om 'mee te lezen' of 'te adviseren' bijvoorbeeld over de vraag of iets wel een Woo-verzoek is of over de toepassing van uitzonderingsgronden.

De behandelaar in de lijn is volledig verantwoordelijk voor het bewaken van de termijn(en) en het afhandelen van het verzoek.

NB: Als er verschil van inzicht is over het advies van concernzaken, dan is bestuurlijke afstemming noodzakelijk vanwege de openbaarmaking en mogelijke gevolgen.

Coördinator

Deze rol kan aan de orde zijn als van verschillende collega's binnen een bepaald team of een bepaalde eenheid een bijdrage wordt verwacht bij de verstrekking van de openbaar te maken informatie. In zo'n geval verdient het de voorkeur om iemand met overzicht en doorzettingsmacht behandelaar te maken, meestal een leidinggevende/manager. De leidinggevende/manager organiseert de vergaderingen met de verschillende collega's die een inbreng moeten leveren. Tevens is hij/zij aanspreekbaar op de afspraken die dan worden gemaakt. De collega's uit het team/van de eenheid vergaren de informatie die moet worden verstrekt en anonimiseren de gegevens die niet openbaar hoeven te worden gemaakt.

De jurist van concernzaken adviseert, stelt de beschikking op en bewaakt de afhandelingstermijn(en). De leidinggevende/manager is aanspreekbaar op de afspraken die tijdens de vergaderingen worden gemaakt en is formeel behandelaar.

Behandelaar

Uitsluitend bij Woo-verzoeken die niet aan een bepaald team of aan een bepaalde eenheid kunnen worden toegewezen. Bijvoorbeeld Woo-verzoeken over (alle) kosten van externe juridische inhuur.

De rol van behandelaar is zelden/soms aan de orde, omdat Woo-verzoeken bijna altijd aan een team of aan een eenheid toe te wijzen zijn.

Kosten

Het behandelen van een Woo-verzoek door het bestuursorgaan is voor de verzoeker kosteloos. Dit geldt ook voor het digitaal verstrekken van documenten. Wanneer het om papieren documenten gaat, mogen er op grond van het Besluit maximumtarieven open overheid wel kosten voor kopieën in rekening worden gebracht. De kosten moeten vooraf worden afgestemd met de aanvrager. Een alternatief voor het verstrekken is het geven van inzage in de stukken. Bij omvangrijke papieren dossiers is dit een goede optie, mits de verzoeker hiermee akkoord gaat. De voorkeur voor het verstrekken van informatie gaat uit naar digitaal openbaar maken.

Bezwaar en beroep

Bij een bezwaarschrift geldt, net als bij de behandeling, dat de inhoudelijk verantwoordelijke eenheid ook verantwoordelijk is voor de vertegenwoordiging in de procedure van het bezwaarschrift bij de commissie. De juristen van concernzaken kunnen ook hierbij een rol van adviseur vervullen en in voorkomende gevallen de andere rollen.

Inzet externe jurist

De inzet van externe juridische advisering vindt altijd plaats in overleg met de juristen van concernzaken. Dit geldt ook voor de inzet bij de behandeling van Woo-verzoeken.

Vervolg

Op jaarlijkse basis wordt in de begroting van de gemeente Almelo aandacht besteed aan de beleidsvoornemens inzake de uitvoering van de Wet open overheid en wordt verslag gedaan op hoofdlijnen van de uitvoering van het jaar ervoor. Wanneer blijkt dat deze memo zal moeten worden aangepast in verband met de werkbaarheid en de praktijk, dan zal dat worden verantwoord in de 'paragraaf openbaarheid' van de begroting.

Meerdere publieke taken worden uitgevoerd door verbonden partijen. In lijn met het uitgangspunt dat de behandeling van de Woo-verzoeken bij het vakinhoudelijke team ligt, kan de behandeling van de Woo-verzoeken worden gemandateerd aan de verbonden partijen. In ons openbare mandaatregister, is vastgelegd welke verbonden partij is gemandateerd. De mandaatregeling wordt jaarlijks geactualiseerd.

Centraal juridisch overleg

Deze memo is besproken in het CJO van 8 september 2022.

Voorgelegd in het CMT

Deze memo 'werkwijze Woo-verzoek' is besproken en akkoord bevonden in het CMT op 4 november 2022.

Bijlage: stappenschema behandeling Woo-verzoek

Stap	Gereed op dag
<p>Binnenkomst Woo-verzoek</p> <p>Het kan binnenkomen via verschillende media. Wanneer telefonisch een verzoek wordt ingediend, moet de medewerker waarbij het verzoek binnenkomt, het schriftelijk aanleveren en in de JOIN-Woo-behandelgroep (laten) plaatsen. Desnoods in overleg met de Woo-contactpersoon. Er is een web-portal voor een web-formulier in ontwikkeling. Zodra dit zogeheten e-formulier werkt kan dit ook worden gebruikt.</p>	1
<p>Intake en registratie</p> <p>Via het e-formulier wordt het automatisch geregistreerd in JOIN en komt terecht in de werkvoorraad van de Woo-behandelgroep. De leden ontvangen een email dat een Woo-verzoek in JOIN staat en kijken via de link binnen 24 uur of zij de behandelaar worden van het verzoek, zij plaatsen dit dan in hun eigen werkvoorraad.</p>	2
<p>Werkvoorraad toewijzen eventueel in overleg</p> <p>Wanneer het Woo-verzoek niet binnen 24 uur een behandelaar heeft grijpt de Woo-contactpersoon in en kan overleggen of zelf verdelen. Eventueel wordt in een Teams overleg per direct afgestemd wie de behandeling op zich neemt afhankelijk van de aard van het verzoek. Binnen 48 uur heeft ieder verzoek een behandelaar.</p>	3
<p>Verzamelen, eerste inzicht documenten</p> <p>Tijdens het inventariseren kan naar voren komen dat het verzoek niet binnen 4 weken kan worden behandeld. Deze tijd van 4 weken is ook niet in alle gevallen haalbaar. Wanneer het meerdere vragen zijn in één verzoek kan worden besloten om het verzoek op te delen en afspraken te maken met de verzoeker over data van beantwoording. Wanneer het één grote vraag betreft en het kan binnen 6 weken worden beantwoord, dan kan gebruik worden gemaakt van de wettelijke verdagingstermijn. Wanneer meer tijd dan 6 weken nodig is heeft men hiervoor toestemming nodig van de verzoeker over het afwijken van de beslistermijn. Leg de afspraken hierover goed vast in JOIN.</p> <p>Wanneer documenten die de verzoeker vraagt niet terug kunnen worden gevonden in JOIN, is het verstandig een afspraak te maken met een van de medewerkers van CR.</p>	8
<p>Overleg met indiener</p> <p>Neem bij het overleg een klein overzicht mee van de bij elkaar gezochte documenten. Samen met de indiener kan worden doorgenomen via een stoplichtmethode welke documenten diegene zoekt.</p>	10 of ...
<p>Verzamelen documenten, vervolg, opstellen inventarisatielijst</p> <p>Naar aanleiding van het overleg kunnen de documenten worden verzameld die de verzoeker zou willen.</p>	17 of ...

Stap	Gereed op dag
<p>Toetsen op uitzonderingsgronden en anonimiseren</p> <p>De verzamelde documenten moeten worden getoetst op uitzonderingsgronden. Men kan de hulp van de concernjuristen inschakelen. Deze uitzonderingsgronden kunnen onleesbaar worden gemaakt met behulp van een tool. Eind 2022 komt er een werkinstructie beschikbaar over op welke manier het best kan worden geanonimiseerd. De geanonimiseerde stukken dienen te worden opgeslagen in het dossier waar het vandaan komt, t.z.t. gaat het automatisch. Via een koppeling kan het worden toegevoegd bij het te behandelen Woo-verzoek.</p>	21 of ...
<p>Indien van toepassing, vragen zienswijzen</p> <p>Wanneer derden worden genoemd in de verzamelde documenten, moeten er zienswijzen worden gevraagd. De beslistermijn wordt opgeschort totdat de zienswijze-periode is verstreken of de laatste zienswijze is ontvangen. Veelal wordt een termijn van twee weken aangehouden voor de derden om een zienswijze in te dienen.</p>	Pm
<p>Opstellen concept-besluit</p> <p>Hierbij kan het sjabloon worden gebruikt. Die is te vinden via kennisnet en wanneer Xential beschikbaar is, wordt het daarin overgezet.</p>	23 of ...
<p>Indien van toepassing, overleg met concernzaken en communicatie</p> <p>Er kan contact worden opgenomen met medewerkers van concernzaken en/of communicatie.</p>	25 of ...
<p>Opstellen definitief besluit</p>	27 of ...
<p>Brief aan Woo-verzoeker (bij voorkeur via de mail)</p> <p>Met verwijzing naar de vindplaats van de verzochte documenten.</p>	28 of ...
<p>Publicatie via PLOOI (nu nog via iBabs)</p> <p>PLOOI is op dit moment nog niet beschikbaar. In de tussentijd kan worden gepubliceerd via iBabs inclusief het verzoek en de beantwoording. Voor zover het openbaar gemaakt mag worden: de verzochte documenten. In bepaalde gevallen hoeven deze niet te worden gepubliceerd. Bijvoorbeeld wanneer het om een bijzondere verzoeker gaat.</p>	28 of ...