# Beleid actieve openbaarmaking informatiecategorie

**###NAAM CATEGORIE###**

Opgesteld door: ###VUL HIER NAAM/NAMEN VAN OPSTELLER(S) IN, INCLUSIEF ROL/FUNCTIE###
Datum: ###XX MAAND JAAR###
Versie: ###VERSIENUMMER###
Status: ###KIES UIT: CONCEPT / DEFINITIEF CONCEPT / TER BESLUITVORMING VOORGELEGD AAN: (NAAM+FUNCTIE)/ VASTGESTELD DOOR: (GREMIUM OF NAAM+FUNCTIE) ###

Doel en toelichting van dit document

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden. De Woo vervangt de Wob sinds die datum t.a.v. passieve openbaarmaking. Daarnaast zal ook – gefaseerd voor 11 informatiecategorieën – de verplichting om documenten actief openbaar te maken worden ingevoerd. Dit document beoogt voor de informatiecategorie ###NAAAM CATEGORIE### inzichtelijk te maken:

* Welke documenten precies openbaar gemaakt moeten worden.
* Welke eventuele bijlagen en onderliggende documenten wel en welke niet actief openbaar gemaakt zullen gaan worden.
* Hoe de vereisten om verantwoord actief openbaar te maken worden ingepast in het werkproces binnen de gemeente. (zoals meta-dateren, achteraf ‘lakken’, het koppelen van systemen en het aanpassen formulieren, sjablonen of inkoop-opdrachten)
* Hoe rollen, taken, verantwoordelijken en bevoegdheden zijn belegd in het werkproces.

Korte omschrijving van de informatiecategorie

### DENK AAN ONGEVEER 100 WOORDEN – INDIEN ER BINNEN EEN INFORMATIECATEGORIE DUIDELIJKE SUBCATEGORIEËN ZIJN, BENOEM DAT HIER EN BESCHRIJF WELKE SUBCATEGORIEËN HIER WEL EN NIET BESCHREVEN ZIJN EN WAAROM###

Welk document/welke documenten worden geproduceerd binnen deze informatiecategorie

###NEEM HIER EEN BESCHRIJVING OP VAN DOCUMENTEN DIE IN DEZE INFORMATIECATEGORIE WORDEN GEPUBLICEERD. VAAK ZIJN ER BINNEN DE INFORMATIECATEGORIE EEN AANTAL SUBCATEGORIEËN DENKBAAR. BENOEM DIE. IN ONDERSTAANDE TABEL ###

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Soort document | Korte omschrijving | Sprake van bijlagen? | Opmerkingen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Beschrijving van de processtappen

###Elk document dat binnen de gemeente wordt gemaakt is uitkomst of onderdeel van een werkproces. Beschrijf in dit onderdeel het werkproces dat tot de documenten leidt. Breng voor elke subcategorie de processtappen in kaart en beschrijf kort elke processtap inclusief Rollen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden (RTBV). Een voorbeeld van veel voorkomende processtappen is bijgevoegd, pas aan voor de werkprocessen binnen de categorie.

Stap 1: Binnenkomst aanvraag van inwoner/organisatie.
###BESCHRIJVING###
RTBV: ###

Gebruikte systemen: ###

Stap 2: Oordeel ontvankelijkheid en/of ontvangstbevestiging
###BESCHRIJVING###
RTBV: ###

Gebruikte systemen: ###

Stap 3. Beoordeling van verzoek o.b.v. richtlijnen en regels.
###BESCHRIJVING###
RTBV: ###

Gebruikte systemen: ###

Stap 4. Toets op kwaliteit en formaliteiten
###BESCHRIJVING###
RTBV: ###

Gebruikte systemen: ###

Stap 5. Beschikking aan aanvrager
###BESCHRIJVING###
RTBV: ###

Gebruikte systemen: ###

(eventueel) Stappen 6-8 bezwaarprocedure
###BESCHRIJVING###
RTBV: ###

Gebruikte systemen: ###

###DOEL VAN DEZE UITWERKING IS OM INZICHTELIJK TE MAKEN IN WELKE ONDERDELEN VAN HET WERKPROCES MOGELIJK MAATREGELEN GENOMEN KUNNEN WORDEN OM TE VOLDOEN AAN DE EISEN VOOR ACTIEVE OPENBAARMAKING, BINNEN WELK ONDERDEEL VAN HET PROCES DAT OM AANPASSINGEN VRAAGT EN WIE BEVOEGD IS OM OVER DE AANPASSINGE TE BESLISSEN###

Wanneer wordt het document gepubliceerd?

###INDE BASIS SCHRIJFT DE Woo VOOR OM BINNEN TWEE WEKEN NA ONTVANGST/VASTSTELLING VAN HET DOCUMENT OPENBAAR TE MAKEN: “De openbaarmaking, bedoeld in het eerste en tweede lid, geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie.” (art 3.3.4.) IN ART. 3.5 WORDT EEN AANTAL UITZONDERINGEN HIEROP GENOEMD (ZOALS VERGADERSTUKKEN – OP MOMENT VAN VERZENDEN; ONDERZOEKEN – VIER WEKEN, ZODAT BESTUURORGAAN REACTIE KAN BIJVOEGEN; ETC.. NEEM HIER DE WETTELIJKE TERMIJN VOOR DEZE INFORMATIECATEGORIE OP EN BESCHRIJF OF JE EVENTUEEL PROCEDURE KIEST OM EERDER OPENBAAR TE MAKEN###

Waar/hoe wordt het document gepubliceerd?

###NU PLOOI NIET DOORGAAT ALS PLATFORM WAARNAAR JE DOCUMENTEN MOET ‘UPLOADEN’ ZULLEN BESTUURSORGANEN ZELF EEN PLEK MOETEN KIEZEN OM DOCUMENTEN ONLINE RAADPLEEGBAAR TE MAKEN. KIES WAT VOOR DEZE INFORMATIECATEGORIE DE MEEST LOGISCHE PLAATS DAARVOOR IS. HIERBIJ KAN JE DENKEN AAN (GEEN LIMITATIEVE OPSOMMING:

* EIGEN WEBSITE
* EEN E-DEPOT VAN HET BESTUURSORGAAN ZELF
* EEN E-DEPOT OF ANDERE VOORZIENING VAN EEN REGIONAAL ARCHIEF OF ICT-SAMENWERKINGSORGANISATIE
* EEN SPECIAAL; HIERVOOR AAN TE BESTEDEN PLATFORM
* EEN REEDS BESTAANDE OVERHEIDSWEBSITE DIE VOOR DE INFORMATIECATEGORIE GESCHIKT IS (ZOALS OPENBAREBEKENDMAKINGEN.NL, RUIMTELIJKEPLANNEN.NL, ETC. – DAT GAAT VIA DROP
* HET RAADSINFORMATIESYSTEEM (RIS)
* EEN PRIVAAT INITIATIEF DAT GESCHIKT IS (VERKEN OOK MOGELIJKHEDEN VIA BESTAANDE AANBIEDER(S) VAN DMS, RIS OF ZAAKSYSTEEM
* ETC.

Hoe wordt het gepubliceerde document ‘aangeboden aan doorverwijs-sites (zoals naar verwachting de Woo-index die door PLOOI wordt ontwikkeld)?

BESCHRIJF HIER DE TECHNISCHE EISEN DIE ER ZIJN OM NAAR DE GEKLOZEN PUBLICATIEPLEK TE PUBLCIEREN. DENK DAARBIJ AAN EEN API OF ANDERE OPLOSSING OM DOOR TE KUNNEN PLAATSEN VANUIT JE DMS, ZAAKSYSTEEM OF VAKSPECIFIEKE APPLICATIE.###

Welke regels gelden er ten aanzien van archief- en vernietigingsplicht van de documenten

###BENOEM ONDERMEER DE PUBLICATIE- BEWAAR- EN VERNIETIGINGSTERMIJNEN EN GA OOK IN OP HET EVENTUELE VERSCHIL VAN DE TERMIJNEN DIE GELDEN VOOR ACTIEF OPENAAR GEMAAKTE (GEANONIMISEERDE) VERSIE T.O.V. HET ORIGINELE (ONGELAKTE) DOCUMENT###

Uitzonderingsgronden van de Woo en andere regels die openbaarmaking belemmeren

Absolute uitzonderingsgronden van de Woo

Het eerste lid van artikel 5.1 van de Woo bevat de absolute uitzonderingsgronden. Ze worden absoluut genoemd, omdat informatie niet verstrekt mag worden als één van deze gronden zich voordoet. Een voorbeeld hiervan zijn persoonsgegevens zoals bedoeld in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Ook bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk met de gemeente zijn gedeeld vallen hieronder. Zie artikel 5.1 lid 1 in bijlage 1 voor een overzicht van alle absolute uitzonderingsgronden.

### BENOEM OP WELKE MANIER JE RELEVANTE UITZONDERGONDEN VAN DE WOO INTERPRETEERT (INCLUSIEF ONDERLIGGEND ARTIKEL UIT DE WOO) – VOOR ZOVER HET TOT EEN STRUCTURELE TOEPASSING VAN DE UITZONDERINGROND EN INTERPRETATIE ERVAN LEIDT BINNEN HET WERKPROCES VAN EEN (SUB-)CATEGORIE.

BENOEM:

* DE MANIER WAAROP OMGEGAAN WORDT MET INFORMATIE DIE ONDER DE UITZONDERINGGROND VALT (ZOALS ‘LAKKEN’)
* HOE DAT GEBEURT (LAKTOOL, AANPASSEN SJABLOON, NIET PUBLICEREN VAN EEN BEPAALDE BIJLAGE)
* WELKE REGELS ER GELDEN VOOR INTERPRETATIE EN OF JE GENRUIK MAAKT VAN EEN HIERVOOR VASTGESTELDE WERKINSTRUCTIE
* WIE BESLISSINGSBEVOEGD IS###

Relatieve uitzonderingsgronden van de Woo

Het tweede lid van artikel 5.1 van de Woo bevat de relatieve uitzonderingsgronden. Het relatieve karakter houdt in dat de gemeente moet afwegen of het belang van uitzondering (= niet openbaar maken) zwaarder weegt dan het algemeen belang van openbaarheid van informatie. Dit vraagt om een motivatie: de gemeente moet een onderbouwde belangenafweging maken en aangeven waarom de informatie niet openbaar gemaakt wordt.

Voorbeelden van relatieve uitzonderingsgronden zijn de economische of financiële belangen van de gemeente en de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen. Zie artikel 5.1 lid 2 in bijlage 1 voor een overzicht van alle relatieve uitzonderingsgronden.

### BENOEM OP DEZLFDE MANIER ALS BIJ DE ABSOLUTE UITZONDERINGGRONDEN HOE J ER MEE OM GAAT.###

Op welke manier wordt gezorgd voor goede vindbaarheid van de documenten

*Metadatering*

###BESCHRIJF HIER OOK HOE EN WANNEER IN HET WERKPROCES WORDT GEZORGD VOOR DE JUISTE METADATERING OM VOLGENS DE EISEN TE PUBLICEREN – DENK BIJVOORBEELD AAN HET GEBRUIK VAN EEN STANDAARD ALS MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie). BENOEM OOK IN WELKE PROCESSTAP DE META-DATERING WORDT TOEGEVOEGD EN WIE ERVOOR VERANTWOORDELIJK IS. ###

Afspraken met samenwerkingspartners

###IN SOMMIGE WERKPROCESSEN WORDEN DOCUMENTEN OPGESTELD SAMEN MET KETENPARTNERS OF ANDERE BESTUURSORGANEN. BESCHRIJF HIER IN HOEVERRE ER KANS IS DAT DE OPENBAARMAKING WORDT BEÏNVLOED HIERDOOR EN OF ER AFSPRAKEN ZIJN/MOETEN WORDEN GEMAAKT MET HEN###

Raakvlakken met andere implementaties en ontwikkelingen

###BESCHRIJF HIERONDER PER TRAJECT

1. In hoeverre er raakvlakken tussen het traject en de implementatie Woo is.
2. Welke afhankelijkheden er tussen de twee trajecten zijn en hoe die geadresseerd zijn.
3. Met wie er vanuit het andere traject afgestemd is en welke RTBV die in dat traject heeft.
4. Welke eventuele afspraken er gemaakt zijn.

Denk bij trajecten met raakvlak bijvoorbeeld aan:

* Digitale toegankelijkheid
* Archiefwet 2021
* Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv)
* Omgevingswet
* Wet hergebruik overheidsinformatie (Who)
* Implementatie nieuw zaaksysteem, raadsinformatiesysteem of andere grote implementatie
* Eventuele grote programma’s om medewerkers te trainen, bijvoorbeeld t.a.v. cyberveiligheid, data gedreven werken of anders.###

Gevraagd besluit, inclusief gevolgen en benodigdheden

###BENOEM:

* GEVRAAGD BESLUIT: ALLEEN VASTSTELLEN VAN DIT BELEID/PROTOCOL OF OOK OM OPDRACHT TE GEVEN TOT HET DOEN VAN AANPASSINGEN IN DE WERKPROCESSEN EN -SYSTEMEN?
* WIE BINNEN HET BESTUURSORGAAN BEVOEGD IS OM DAAROVER TE BESCLUITEN;
* WAT NODIG OM HET BELEID/PROTOCOL TE KUNNEN IMPLEMENTERE EN WELKE MIDDELEN EN ANDERE VEREISTEN DAARVOOR NODIG ZIJN.###