

Managementsamenvatting Voorstel herinrichting Wob-proces en aanstelling Woo-contactpersoon

Aanleiding

Het aantal (complexe) Wob-verzoeken bij de gemeente is de laatste jaren toegenomen. De afhandeling van deze verzoeken vraagt steeds meer tijd, aandacht en capaciteit van zowel de adviesjuristen (JuZa) als van de verantwoordelijke organisatieonderdelen.

Door JuZa en de verschillende organisatieonderdelen is gesignaleerd dat er binnen de organisatie een gebrek aan inhoudelijke kennis over de Wob bestaat, er onduidelijkheid is over taken en verantwoordelijkheden en dat het gebruik van de e-Suite Wob problemen oplevert.

Op 6 en 7 oktober 2021 hebben verbetersessies plaatsgevonden waaraan twintig medewerkers van diverse organisatieonderdelen hebben deelgenomen. Gezamenlijk hebben zij de problemen en verbetervoorstellen in kaart gebracht. Kern van de voorstellen is een betere samenwerking binnen de keten (verzoek, verzamelen, beoordelen, leveren), het verkorten van de doorlooptijd en een lagere inzet aan menskracht.

Naast het *verbeteradvies voor de afhandeling van de Wob-verzoeken*, wordt een *advies uitgebracht voor de verplichte aanwijzing van een Woo-contactpersoon per 1 mei 2022*. Dit vloeit voort uit de Wet open overheid (Woo) die de Wob per 1 mei a.s. gaat vervangen. De Woo-contactpersoon is een rol die op verschillende plekken in de organisatie kan worden belegd. De Woo-contactpersoon dient vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie te beantwoorden en Woo-verzoeken (verzoeken om openbaarmaking) te preciseren.

Adviezen

1. Aanwijzen specialistisch Wob-team binnen JuZa (per 1 mei 2022 Woo-team) bestaande uit 2 fte juridisch adviseur en 2 fte administratief medewerker
2. Medewerkers Wob/Woo-team per 1 mei 2022 aanwijzen als Woo-contactpersoon
3. Aanwijzen Wob-coördinatoren per directie/organisatieonderdeel (per 1 mei Woo-coördinatoren)

Argumenten

Door het benoemen van een specialistisch Wob-/Woo team (advies 1) en de Woo-contactpersoon binnen JuZa (advies 2):

- is een kleinere groep juridisch adviseurs belast met deze werkzaamheden wat resulteert in meer specialisme, eenheid in advisering en afhandeling waardoor de kwaliteit verbetert en efficiency toeneemt
- is het voor de organisatie duidelijk waar advies over Wob/Woo kan worden gevraagd

Taken Wob/Woo-team:

- nauwe samenwerking met de Wob/Woo-coördinator van de betreffende directie
- opleiden Wob/Woo-coördinatoren en hen op de hoogte houden van de laatste jurisprudentie en ontwikkelingen op dit terrein door regelmatig coördinatorenoverleggen te organiseren
- inboeken Wob/Woo-verzoeken en toedelen aan het juiste directie/organisatieonderdeel

- advisering over afhandeling
- controleren Wob/Woo-besluit
- organiseren afhandeling complexe, directieoverstijgende Wob/Woo-verzoeken
- ondersteuning primaire afdeling bij lakwerkzaamheden (bij grote, complexe verzoeken)
- Rol Woo-contactpersoon:
 - op laagdrempelige en klantvriendelijke manier vragen beantwoorden/preciseren
 - waar mogelijk verstrekken van documenten
 - actief in gesprek gaan met verzoeker om verzoek te kaderen/preciseren
 - helpen bij omschrijven van het Woo-verzoek

Door het aanstellen van Wob/Woo-coördinatoren /organisatieonderdeel (advies 3):

- is de verantwoordelijkheid op een duidelijke wijze bij het betreffende organisatieonderdeel gelegd
- is er voldoende kennis over het afhandelen van Wob/Woo-verzoeken bij het betreffende organisatieonderdeel

Taken Wob/Woo-coördinator:

- aanspreekpunt, linking-pin, organisator, Wob/Woo-kenniseigenaar en vraagbaak binnen organisatieonderdeel
- aanwijzen behandelaar
- verzamelen en selecteren stukken (coördinator en behandelaar)
- verantwoordelijk voor tijdig aanleveren van juiste, geanonimiseerde stukken
- bewaken proces en termijnen
- afstemmen met Wob/Woo-team

NB. Uitvoering anonimiseren is de verantwoordelijkheid van de directie/organisatieonderdeel, maar in uitzonderingsgevallen kan het Wob/Woo-team daarbij ondersteunen.

Aanvullende Adviezen

4. inregelen digitale ondersteuning voor anonimiseren (onderdeel van programma Woo)
5. monitoring juiste dossiervorming en archivering

Consequenties

De inrichting van een Wob-team (per 1 mei 2022 Woo-team) en het inzetten van nieuwe Wob/Woo specialistische rollen, heeft mogelijk financiële en personele consequenties. Ook zal sprake zijn van een taakverschuiving binnen JuZa en de verschillende directies.

Door een efficiënter proces en duidelijke Wob/Woo-rollen kunnen we de doorlooptijden verbeteren. Daarnaast geven we met dit voorstel een heldere uitvoering aan de verplichte aanwijzing van een Woo-contactpersoon.

Voorgesteld besluit

De gemeentesecretaris besluit:

1. het voorstel Herinrichting Wob-proces en aanwijzing Woo-contactpersoon vast te stellen

2. een projectleider te benoemen en opdracht te geven tot implementatie

Management afdeling JuZa, 14 maart 2022