

Stappenplan afhandeling Woo-verzoeken

Bij de Wet openbare overheid (Woo) is de beslistermijn 4 weken, met een maximale verlenging van 2 weken! De Woo is de opvolger van de Wob.

Stap 1: Ontvangst Woo-verzoek

Woo-verzoeken worden automatisch ingeboekt in de eSuiteWoo als ze worden ingediend via het formulier op de website.

Verzoeken die op een andere manier bij de gemeente binnenkomen, moeten doorgestuurd worden naar de afdeling Juridische Zaken (JuZa), die ze dan inboekt in de eSuiteWoo. JuZa stelt de woordvoerders op de hoogte van verzoeken van journalisten.

Verantwoordelijkheid

Voor het inboeken is JuZa verantwoordelijk.

Stap 2: Ontvangst Woo-verzoek door afdeling

JuZa zet het Woo-verzoek in de eSuite door naar de verantwoordelijke afdeling. Dat is de afdeling die gaat over de inhoud waar het verzoek betrekking heeft. JuZa vermeldt in de eSuiteWoo de naam van de juridisch adviseur van JuZa in de betreffende zaak.

Verantwoordelijkheid

De afdeling is verantwoordelijk voor de afhandeling van het verzoek.

1. Neem zo nodig contact op met verzoeker om vraag te verduidelijken.
2. Heb aandacht voor opschalingsplicht. Informeer portefeuillehouder/college over ontvangst politiek of publicitair gevoelige zaken.

JuZa heeft een adviserende taak. In iedere stap van het proces kan advies aan JuZa gevraagd worden.

Stap 3: Verzamelen gevraagde info

Een medewerker van de afdeling verzamelt de gevraagde documenten (uit zaaksysteem, archief, mailboxen van medewerkers enz.). Bij voorkeur neemt hij eerst contact op met de verzoeker om het verzoek te specificeren of om afspraken te maken.

De medewerker houdt bij op welke wijze hij gezocht heeft naar de te verzamelen documenten (dus waar en met welke zoektermen is gezocht, welke mailboxen en andere digitale faciliteiten zijn nagegaan). Vermeld de verzamelde documenten op een inventarislijst.

Verantwoordelijkheid

De afdeling is verantwoordelijk voor het verzamelen van de gevraagde info.

Stap 4: Beoordelen openbaarheid

Per document, dat op de inventarislijst is vermeld, wordt door de medewerker van de afdeling - zo nodig in overleg met de juridisch adviseur - beoordeeld of het document (deels) openbaar gemaakt kan worden.

Als er (deels) wordt geweigerd, dan op de inventarislijst vermelden wat de wettelijke grondslag voor de weigering is. Indien er bij de openbaar te maken informatie belangen van derden zijn betrokken kunnen deze om een zienswijze worden gevraagd.

Verantwoordelijkheid

De afdeling is verantwoordelijk voor de beoordeling van de openbaarheid. Juza kan om advies worden gevraagd.

Stap 5: Opstellen Woo-besluit

Via smartdocuments (te benaderen vanuit de eSuiteWoo) is een sjabloon voor een Woo-besluit beschikbaar. Er zijn verschillende sjablonen (weigering openbaar te maken, deels openbaar maken, openbaarmaking 2 weken na nemen besluit i.v.m. zienswijze etc.). Als opgeschaald moet worden naar het college van B&W in verband met bijvoorbeeld politieke of publicitaire gevoeligheid, let dan op ondertekening door het college.

Verantwoordelijkheid

De afdeling is verantwoordelijk voor het opstellen van het Woo-besluit.

Stap 6: Controle concept Woo-besluit

Het concept Woo-besluit moet door de medewerker van de afdeling in de eSuiteWoo doorgezet worden naar Juza voor een controle op het gehele Woo-besluit (dus op het besluit, de inventarislijst en op de openbaar te maken stukken).

Naast de pdf met de 'gelakte' documenten moet er ook een pdf met de volledige documenten geüpload worden, zodat beoordeeld kan worden of er niet teveel is geweigerd.

Verantwoordelijkheid

Juza is verantwoordelijk voor de controle.

Stap 7: Verzending Woo-besluit en openbaarmaking op website

Na akkoord van Juza zorgt de medewerker van de afdeling voor ondertekening en verzending van het besluit. De directeur is ondertekeningsbevoegd (tenzij is opgeschaald; dan ondertekening door het college).

Ook stuurt de medewerker van de afdeling (dezelfde dag) de volgende documenten digitaal via de eSuite naar de webredactie voor publicatie op de [website](#):

- Het geanonimiseerde besluit.
- Het geanonimiseerde verzoek.
- De inventarislijst.
- De pdf met de openbaar te maken documenten.

Is de verwachting dat er belanghebbenden zijn die bezwaar hebben tegen openbaarmaking? Dan moet de openbaarmaking 2 weken na het nemen van het besluit plaatsvinden. Dit om belanghebbenden in de gelegenheid te stellen bezwaar te maken en een voorlopige voorziening te vragen. Indien dit gebeurt, dan worden de documenten nog niet openbaar gemaakt, maar wordt gewacht op het oordeel van de rechter.

Verantwoordelijkheid

Voor de verzending en openbaarmaking is de afdeling verantwoordelijk.