

Memo

Aan:	Gemeenteraad
Cc:	
Van:	Mirjam Maasdam
Datum	mei 2025
Kenmerk:	760509
Onderwerp:	Informeren stand van zaken implementatie Wet Open Overheid

In januari is er een werkbijeenkomst 'Grip op Informatie' geweest met de raad. Hierin is een toelichting gegeven op de Wet Open Overheid (WOO). Naar aanleiding van deze bijeenkomst is het verzoek gekomen om ook informatie te krijgen over de stand van zaken bij gemeente Oude IJsselstreek omtrent de implementatie van de WOO. In deze memo wordt dit verder toegelicht.

Start WOO op 1 mei 2022

Op 1 mei 2022 is de WOO in werking getreden. De WOO kent een aantal onderdelen zoals de passieve en actieve informatieplicht. De passieve informatieplicht geldt al vanaf 1 mei 2022. Dit houdt in dat inwoners een WOO-verzoek kunnen indienen. Waar het gaat om de actieve informatieplicht, treedt dit onderdeel stap voor stap in werking. Welke informatie wij actief moeten delen, is gecategoriseerd in verschillende informatiecategorieën. Hiervan zijn een aantal categorieën voor ons als gemeente niet van toepassing. In bijlage 1 is weergegeven welke categorieën voor ons van toepassing zijn en wat deze op hoofdlijnen inhouden. De verplichting van het publiceren van deze categorieën gaat in etappes in. De eerste ronde was op 1 november 2024.

Start actieve publicatieplicht 1 november 2024

Op 1 november 2024 was de start van de actieve publicatieplicht van een aantal informatiecategorieën vanuit de WOO. Het ging om de volgende informatiecategorieën:

1. Wetten en algemeen verbindende voorschriften (art. 3.3, eerste lid, onderdeel a);
2. Overige besluiten van algemene strekking (art. 3.3, eerste lid, onderdeel b);
3. Organisatie en werkwijze (art. 3.3, eerste lid, onderdeel d);
4. Bereikbaarheidsgegevens (art. 3.3, eerste lid, onderdeel e).

Hierbij hebben we als organisatie aangegeven wie de rol heeft van WOO-contactpersoon. Dit is op dit moment de teamleider Documentaire Informatievoorziening en Juridische zaken. Deze houdt zich ook verder bezig met de implementatie van de WOO. Voor deze eerste categorieën hoefden wij voor het publiceren nog niet een eigen platform te gebruiken, maar hanteren we onder andere het al bestaande platform, het register voor overheidsorganisaties.

De actieve publicatieplicht van de overige informatiecategorieën gaat gefaseerd in. Dit wordt per koninklijk besluit besloten. De eerste ronde is dus op 1 november 2024 geweest. Wanneer de volgende informatiecategorieën verplicht actief gepubliceerd moeten worden en welke categorieën daarvan onderdeel zijn, is nog niet volledig duidelijk. Hier wordt voor de zomer van 2025 nog naar gekeken vanuit de rijksoverheid. De verplichting gaat per ronde in. Zoals het nu wordt aangegeven vanuit de rijksoverheid zijn er 4 rondes.

Platform voor actief publiceren

Om actief informatie te kunnen publiceren, hebben we als organisatie een eigen platform aangeschaft. Dit platform is een website die gekoppeld is aan ons archiveringssysteem, het Zaaksysteem. Hierbij hebben we een proces ingericht waarbij ook controle wordt gehouden op wat we publiceren voordat informatie daadwerkelijk wordt gepubliceerd. Dit om te voorkomen dat wij informatie delen die bijvoorbeeld in het kader van de AVG niet publiekelijk gedeeld mag worden. De website zal gekoppeld worden aan de landelijke WOO-index zoals verplicht is. Op dit moment testen wij de koppeling tussen de website en ons zaaksysteem voordat wij deze in praktijk kunnen gaan gebruiken. Wij verwachten dat we per juni 2025 in productie gaan. Op dat moment kunnen we naar de volgende stap gaan en daadwerkelijk informatie actief publiceren.

Actief publiceren van start

Naar verwachting duurt het nog even voor wij als gemeente verplicht worden om informatie te publiceren voor de tweede ronde van informatiecategorieën. De rijksoverheid wacht zelf niet op deze verplichting en publiceert vanaf 1 juli 2025 alle besluiten die vallen onder de WOO. Ook diverse gemeenten kiezen ervoor om alvast te gaan starten met het publiceren van besluiten die vallen onder de WOO. Deze lijn willen we bij de gemeente Oude IJsselstreek ook aanhouden. Dit betekent dat we al in de zomerperiode gaan starten met het actief publiceren van besluiten die vallen onder de WOO. Door alvast te starten met het actief publiceren op ons eigen platform, geeft dit ons als gemeente de gelegenheid om het proces van het actief publiceren eerst uit te proberen en waar nodig nog te optimaliseren. Op die manier zijn wij beter voorbereid op het moment dat van ons verwacht wordt dat wij daadwerkelijk de volgende informatiecategorieën gaan publiceren.

We gaan naast de besluiten die vallen onder de WOO nog niet andere informatie uit de verschillende informatiecategorieën actief publiceren. De rijksoverheid is afgelopen periode bezig geweest met het verduidelijken van de informatiecategorieën door handreikingen te maken. Op basis daarvan zijn er nog aanvullende vragen. Deze worden op dit moment behandeld om nog meer duidelijkheid te verschaffen. We vinden het belangrijk dat het eerst duidelijk is wat alle informatiecategorieën in praktijk inhouden en welke informatiecategorieën onderdeel zijn van de tweede ronde, zodat we gelijk de juiste informatie actief publiceren in de toekomst. Door te wachten op de alle benodigde informatie vanuit de rijksoverheid, besparen we tijd doordat we de uitwerking zelf niet volledig hoeven te doen. Op basis van de uitwerkingen vanuit de rijksoverheid en de aanvullende informatie hierop, kunnen wij een vertaalslag maken voor onze gemeente en bepalen welke documenten wij dan actief moeten publiceren. We zullen dit per categorie uitwerken om zo ook onze collega's goed voor te bereiden.

De komende periode zal dus in het teken staan van het starten met actief publiceren op ons eigen platform. Daarnaast zullen we zodra de planning van de rijksoverheid bekend is, voorbereidingen treffen voor de verplichte publicatie van informatiecategorieën die horen bij de tweede ronde. Mochten er nieuwe ontwikkelingen zijn, dan zullen wij u hier verder over informeren. Met deze memo vertrouwen wij erop u nu in ieder geval voldoende te hebben geïnformeerd. Mochten er toch nog vragen zijn, dan wordt u verder geïnformeerd.

Bijlage 1 Overzicht informatiecategorieën

Bron: Handreikingen Rijksoverheid

3.3 1a Wetten en algemeen verbindende voorschriften

Voor de gemeente heeft deze categorie betrekking op bijvoorbeeld de verordeningen. Dit zijn algemeen verbindende voorschriften.

3.3 1b Overige besluiten van algemene strekking

Het gaat bij deze categorie om een besluit van algemene strekking niet zijnde een algemeen verbindend voorschrift of een beleidsregel. Hierbij valt te denken aan aanwijzingsbesluiten of straatnaambesluiten.

3.3 1d Organisatie en werkwijze

Als organisatie hebben we een beschrijving die aan de burger duidelijk maakt hoe de organisatie is ingericht en waar elk onderdeel van de organisatie voor is. Bijvoorbeeld, uit welke directies bestaat de organisatie en wat doet elke directie. De beschrijving kan als tekst of als organogram openbaar worden gemaakt. Bij gemeente OIJ hebben wij een organogram

3.3 1e Bereikbaarheidsgegevens

Deze categorie is verwant aan de categorie 'organisatie en werkwijze'. Waar het bij bereikbaarheidsgegevens om gaat zijn de volgende gegevens die wij als gemeente horen te delen voor ieder organisatieonderdeel dat wij hebben (zoals het gemeentehuis, de werf en Stoer):

- Een postadres
- Telefoonnummer
- Mailadres
- Adres voor indienen WOO-verzoek (kan ook algemene postadres zijn)
- Digitale link naar digitale aanvraagformulier WOO-verzoek
- Telefoonnummer WOO-contactpersoon (kan ook algemene nummer zijn)
- E-mailadres of link naar webformulier WOO-contactpersoon
- Bezoekadres
- Wijze van afspraak maken
- Website

3.3 2a Bij vertegenwoordigende organen ingekomen stukken

Bij de gemeenteraad ter behandeling inkomen stukken. Een voorbeeld hiervan is bijvoorbeeld een brief die een inwoner of organisatie stuurt naar de gemeenteraad. Het publiceren gebeurt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de informatie, tot uiterlijk 2 weken na vaststelling van de behandelwijze in het vertegenwoordigend orgaan.

3.3 2c Vergaderstukken decentrale overheden

'Vergaderstukken en verslagen van decentrale volksvertegenwoordigers en hun commissies die behandeld worden in de vergaderingen'. Stukken moeten openbaar worden gemaakt op het moment dat stukken zoals de agenda en bijlagen worden gedeeld met de deelnemers van de vergadering.

Stukken die hier onder vallen:

- (Ingekomen stuk (dit is feitelijk informatiecategorie 2a))
- Besluitvormingsstuk : Motie / Amendement / Voorstel en conceptbesluit
- Agenda: agendapunt inclusief oplegnotitie, toelichting of voordracht
- Bijlagen bij de agendapunten

Dit betekent het openbaar maken wat er aan verslaglegging plaatsvindt op grond van andere wet of regelgeving (bv. Gemeentewet, Provinciewet, Waterschapswet). Hieronder valt:

- (schriftelijk) verslag
- Videotulen, indien geen schriftelijk verslag voorhanden (Het is niet verplicht om videotulen doorzoekbaar (machineleesbaar) te maken.)
- Besluitenlijst

3.3 2d Agenda's en besluitenlijsten bestuurscolleges

'Agenda's en besluitenlijsten van vergaderingen van de ministerraad, gedeputeerde staten, colleges van burgemeester en wethouders en dagelijkse besturen van waterschappen en dagelijkse besturen van openbare lichamen als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen.'

Welke documenten vallen hieronder?

- Agenda: wordt gepubliceerd voor de vergadering begint
- Besluitenlijst: uiterlijk 3 weken na vaststelling gepubliceerd (kan ook in de vorm van videotulen)

De stukken die op de agenda of besluitenlijst staan, hoeven zelf niet openbaar te worden gemaakt. Onderwerpen die vertrouwelijk zijn en wel op de agenda of besluitenlijst staan, hoeven niet openbaar worden gemaakt op basis van de geldende uitzonderingsgronden.

3.3 2e Adviezen

Alle adviezen van gemeentelijke adviesorganen en partijen buiten de gemeente vallen onder deze categorie en worden openbaar gemaakt.

3.3 2f Convenanten

Een convenant is een schriftelijke set van afspraken tussen een overheidsorganisatie en één of meer andere partijen. Het doel van de afspraken is het voorbereiden of realiseren van beleid of het uitvoeren van een overheidstaak. Convenanten worden in de praktijk niet altijd 'convenant' genoemd. Ook termen als contract, overeenkomst, akkoord of pact en varianten daarop (samenwerkingsovereenkomst, intentieovereenkomst,...) worden gebruikt.

3.3 2g Jaarplannen en jaarverslagen

Jaarplannen en jaarverslagen over de uitvoering van de taak van een bestuursorgaan (overheidsorganisatie), inclusief begrotingen en jaarrekeningen.

Op niveau van het bestuursorgaan of de organisatie wordt het volgende openbaar gemaakt:

- Jaarplan (indien geen volledig jaarplan bestaat, kan dit in de vorm van een begroting)
- Jaarverslag (indien geen volledig jaarverslag bestaat, kan dit in de vorm van een jaarrekening)-
- Meerjarenraming of meerjarenplan, indien geen jaarplan aanwezig is.

3.3 2i WOO-verzoeken en -besluiten

Bij deze categorie worden zowel het verzoek, het besluit, de documenten en de inventarislijst openbaar gemaakt. Wanneer documenten op bepaalde gronden niet openbaar worden gemaakt, worden ze wel vermeld in de inventarislijst

3.3 2j Onderzoeksrapporten

Volgens de Woo gaat het om onderzoeksrapporten:

- die zijn opgesteld op verzoek van de eigen organisatie
- die geen onderdeel vormen van de uitvoering van de taak van het bestuursorgaan
- die gaan over het functioneren van de eigen organisatie (in het verleden) óf die zijn opgesteld ter voorbereiding of evaluatie van beleid of uitvoering
- die voor het grootste deel bestaan uit feitelijk materiaal.

Het gaat kort gezegd dus om onderzoeken over de wijze van functioneren van de eigen organisatie of onderzoeken inzake de voorbereiding of de evaluatie van beleid, inclusief de uitvoering, naleving en handhaving. Het onderzoek kan intern of extern zijn uitgevoerd.

3.3 2k Beschikkingen

Een beschikking is een formele, schriftelijke beslissing van een overheidsorganisatie. Beschikkingen gaan over specifieke, individuele gevallen (bijvoorbeeld een bedrijf, een inwoner, een overtreding).

2 weken na de dagtekening moet een beschikking openbaar worden gemaakt. In plaats van het openbaar maken van de volledige beschikking, geeft de Woo ook de mogelijkheid om beschikkingen in de vorm van een overzicht openbaar te maken.

Er zijn verschillende typen beschikkingen die zijn uitgezonderd van openbaar maken:

- Inzake belastingen, heffingen, leges en vergelijkbare betalingsverplichtingen
- Inzake sociale verzekeringen, sociale voorzieningen en zorg. Bij sociale verzekeringen valt te denken aan de Ziektewet, en dan niet alleen de beschikkingen waarbij een uitkering wordt toegekend, maar bijvoorbeeld ook een reiskostenvergoeding. Bij sociale voorzieningen valt daarbij te denken aan een persoonsgebonden budget (inclusief de betalingsbeschikkingen van de Sociale verzekeringsbank) of een andere voorziening op grond van de Wet langdurige zorg, de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 of de Jeugdwet.
- Inzake ondersteuning bij een ontoereikende inkomenspositie
- Inzake de oplegging van een bestuurlijke bestraffende sanctie
- Inzake de rechtspositie van een ambtenaar, een buitengewoon opsporingsambtenaar, een politieke ambtsdrager of een dienstplichtig
- Inzake een wettelijk voorgeschreven onderzoek naar aan een natuurlijke persoon of een rechtspersoon klevende bezwaren
- Inzake een individuele leerling, deelnemer of student in het onderwijs en de educatie
- Inzake het aangaan of beëindigen van een arbeidsovereenkomst
- subsidiebeschikkingen aan natuurlijke personen.
- Inzake tegemoetkoming in schade en nadeelcompensatie
- Inzake getroffen of te treffen beveiligingsmaatregelen
- Inzake de beschikking die enkel van belang zijn voor degene die de beschikking neemt en degene die het betreft. Let op: beschikkingen over subsidies vallen niet onder deze uitzondering. Voorbeelden zijn de beschikkingen inzake de registratie in de Basisregistratie personen, de toestemming van een beheerder van een archiefbewaarpplaats tot raadpleging of gebruik van archiefbescheiden, de vaststelling van een dwangsom bij niet tijdig beslissen, een APK-keuring, een rijbewijs, een vaarbewijs.

3.3 2l Klachtoordelen

Een klachtoordeel is de formele brief die een overheidsorganisatie stuurt aan de klager, in reactie op een klacht.

Organisaties hebben de keuze om de brieven openbaar te maken, of een overzicht te publiceren met de belangrijkste kenmerken van alle klachtoordelen