



Welke informatie en op welke wijze openbaar maken?

Vier 'typen' bepalingen in de Woo geven aan welke informatie geopenbaard moet worden en op welke wijze dit dient te gebeuren.

1. Inspanningsverplichting (artikel 3.1 Woo)
2. Verplicht openbare informatie (artikel 3.3 lid 1 Woo)
3. Verplicht openbare informatie, tenzij ... (artikel 3.3 lid 2 Woo)
4. Actieve openbaarmaking in de vorm van overzichten (artikel 3.3a Woo)

1) Inspanningsverplichting

Er blijft een inspanningsverplichting bestaan voor bestuursorganen om bij de uitvoering van hun taak uit eigen beweging informatie geheel of gedeeltelijk openbaar te maken. Onder de Wob moe(s)t informatie geopenbaard worden wanneer dat in het belang is van een goede en democratische bestuursvoering. De toets onder de Woo is dat alle informatie geopenbaard moet worden als dit zonder evenredige inspanning of kosten mogelijk is. Denk bijvoorbeeld aan informatie over (de voorbereiding van) het beleid van een bestuursorgaan.

2) Verplicht openbare informatie

In dit artikel 3.3 lid 1 Woo is specifieke informatie benoemd die uit eigen beweging openbaar gemaakt moet worden. Hierbij valt te denken aan algemene verbindende voorschriften ('Avv's') en besluiten van algemene strekking. Ook ontwerpen van en adviezen over onder andere Avv's moeten geopenbaard worden. Op de in dit lid te openbaren informatie zijn geen uitzonderingen mogelijk.

Openbaarmaking uit eigen beweging door gemeenten onder de Wet open overheid

De Wet open overheid (Woo) vervangt per 1 mei 2022 de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Met de komst van de Woo moeten gemeenten op termijn uit eigen beweging (meer en actief) documenten openbaren. In deze factsheet zetten we de wijzingen en de nieuwe verplichtingen op een rij.

3) Verplicht openbare informatie, tenzij...

De categorieën informatie die vallen onder artikel 3.3 lid 2 Woo moeten verplicht openbaar gemaakt worden, tenzij op (delen van) de informatie één van de in de wet genoemde uitzonderingen van toepassing is. Documenten die onder dit artikel vallen zijn bijvoorbeeld een Woo-verzoek en het besluit op dat verzoek.

3) Verplicht openbare informatie, tenzij...

De categorieën informatie die vallen onder artikel 3.3 lid 2 Woo moeten verplicht openbaar gemaakt worden, tenzij op (delen van) de informatie één van de in de wet genoemde uitzonderingen van toepassing is. Documenten die onder dit artikel vallen zijn bijvoorbeeld een Woo-verzoek en het besluit op dat verzoek.

4) Actieve openbaarmaking in de vorm van overzichten

Bepaalde categorieën van informatie kunnen door een bestuursorgaan in de vorm van een digitaal raadpleegbaar overzicht openbaar gemaakt worden. Het gaat bijvoorbeeld om beschikkingen en schriftelijke oordelen in klachtenprocedures. In plaats van de openbaarmaking van deze integrale documenten worden daaruit de wezenlijke elementen in een overzicht gepresenteerd. Op openbaarmaking van deze informatie zijn uitzonderingen mogelijk.

Openbaarmaking vanwege zwaarwegend algemeen belang

Een bestuursorgaan kan in bijzondere omstandigheden informatie uit eigen beweging openbaar maken, ondanks dat daaraan een in de wet genoemde uitzondering in de weg zou staan. Dit kan een bestuursorgaan doen wanneer een 'zwaarwegend algemeen belang' dat vergt. Daaronder vallen bijvoorbeeld belangen die zien op de openbare veiligheid, de volksgezondheid, het milieu en de bescherming van de democratische rechtsorde.

Wanneer geen actieve openbaarmakingsplicht?

Net als de Wob kent ook de Woo een opsomming van uitzonderingsgronden, op basis waarvan openbaarmaking van informatie achterwege kan blijven. De belangrijkste wijzingen zien op de volgende uitzonderingsgronden:

- Bescherming van concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
- Bescherming van het milieu;
- Beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;
- Het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen;
- Onevenredige benadeling; en
- Persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad.

Openbaarmakingstermijn

De openbaarmaking van specifieke informatie geschiedt zo spoedig mogelijk, maat uiteindelijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie. Op deze hoofdregel bestaan enkele uitzonderingen. Deze zijn te vinden in artikel 3.3 lid 5 Woo.



Platform PLOOI

De informatie moet uiteindelijk geopenbaard worden op het zogenoemde platform PLOOI: Platform Open Overheidsinformatie¹. Dit platform is nog niet in werking. Tot de inwerkingtreding kunnen bestuursorganen documenten actief openbaar maken via bijvoorbeeld de eigen website.

Procedurale aspecten

Woo-verzoek

Wanneer een gedeelte van een document niet openbaar wordt gemaakt, bijvoorbeeld in verband met een uitzonderingsgrond, dan dient dit bij de openbaarmaking te worden vermeld. Deze mededeling is niet appellabel. Indien een persoon het daar niet mee eens is, kan hij of zij een Woo-verzoek indienen.

Zienswijze

Een bestuursorgaan moet belanghebbenden die naar verwachting bedenkingen hebben bij de actieve openbaarmaking van documenten, in gelegenheid stellen om voorafgaand een zienswijze in te dienen.

Voorlopige voorziening

Een bestuursorgaan moet de belanghebbende die naar verwachting bedenkingen heeft bij de actieve openbaarmaking, meedelen dát en wanneer de informatie openbaar wordt gemaakt. De belanghebbende kan vervolgens een voorlopige voorziening vragen om openbaarmaking te gaan.

Gefaseerde inwerkingtreding

De Woo zal grotendeels per 1 mei 2022 in werking treden. Artikel 3.3 lid 1 en lid 2 Woo treden in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen termijn, waarbij geldt dat dit tijdstip per categorie kan verschillen. Daarnaast kan de minister tijdelijk een langere termijn dan de twee weken termijn vaststellen voor openbaarmaking. Op dit moment heeft de minister dergelijke regelingen nog niet vastgesteld.

Wob of Woo?

De Woo zal grotendeels per 1 mei 2022 in werking treden. Artikel 3.3 lid 1 en lid 2 Woo treden in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen termijn, waarbij geldt dat dit tijdstip per categorie kan verschillen. Daarnaast kan de minister tijdelijk een langere termijn dan de twee weken termijn vaststellen voor openbaarmaking. Op dit moment heeft de minister dergelijke regelingen nog niet vastgesteld.

Contact

Onze specialisten zijn graag bereid om u te ondersteunen bij de implementatie van de Woo.

Neem gerust contact op met:



Elzelou Grit

06 550 000 98
e.grit@yspeert.nl



Denise de Jong

06 11 62 54 56
d.dejong@yspeert.nl



Stappenplan implementatie Woo

De rijksoverheid heeft voor de rijksorganen de 'Handreiking; actief openbaar maken doe je zo!' en een stappenplan gepubliceerd.² Dit stappenplan en deze handreiking zijn ook relevant voor gemeenten. De belangrijkste elementen hieruit nemen we hieronder op.

- Stap 0: Terreinverkenning om te bepalen waar de organisatie staat ten aanzien van actieve openbaarmaking;
- Stap 1: Stel de ambitie vast. De ambitie kan zich beperken tot de verplichte categorieën van de Woo, maar wordt bij voorkeur ruimer geformuleerd, om daarmee te voldoen aan de inspanningsverplichting;
- Stap 2: Onderzoek de impact die de implementatie gaat hebben op de organisatie³;
- Stap 3: Bepaal de aanpak om tot de implementatie te komen;
- Stap 4: Richt een programma of project in;
- Stap 5: Bereid de aansluiting op PLOOI voor;
- Stap 6: Bereid medewerkers binnen de organisatie voor op wat er gaat veranderen;
- Stap 7: Richt de monitoring en rapportage in;
- Pas de systemen en werkprocessen aan.

To do list

4

Juridisch en bestuurlijk

- Stel de ambitie vast welke informatie en documenten actief openbaar worden gemaakt en breng daar een prioritering in aan.
- Stel beleid vast over welke informatie geopenbaard wordt en de wijze waarop deze informatie geopenbaard wordt.
- Stel werkprocessen op voor de afdelingen die deze informatie moeten openbaren.
- Maak een keuze welke wijze van openbaarmaking per categorie wordt gekozen.
- Wanneer informatie geopenbaard wordt in de vorm van een overzicht; werk deze dan elke twee weken bij.
- Houd in de gaten wanneer voor welke categorie de inwerkingtreding is.
- Zorg voor een goede verantwoording van de uitvoering van de Woo in de begroting.
- Bereid de betrokken medewerkers voor op de wijzigingen en de nieuwe werkwijzen. Besteed daarbij tevens aandacht aan het gewenste nieuwe gedrag: 'transparant en openbaar werken'

Processen en systemen

- Bereid de implementatie voor door middel van een impactanalyse;
- Bepaal zelf de implementatiestrategie en aanpak, die passen bij het gekozen ambitieniveau;
- Pas de betreffende processen aan:
 - Breng het huidige proces in kaart
 - Breng het gewenste, nieuwe proces in kaart
 - Breng de wijze van archivering in kaart, als afrondend onderdeel van het nieuwe proces
- Pas de betreffende systemen aan (waar nodig):
 - Maak de systemen geschikt voor het toevoegen van een metadata: bijv. aangeven dat een document openbaar gemaakt moet worden;
 - Pas de betreffende templates aan ten behoeve van het scheiden van informatie die niet in aanmerking komt voor actieve openbaarmaking;
 - Pas de hulpsoftware (zoek-en laksoftware) aan, of implementeer dit indien nodig;
 - Bepaal de wijze van beheer van de aangepaste systemen en software;
 - Bereid de aansluiting op PLOOI voor;
- Richt de monitoring en rapportage in zodat bepaald kan worden of openbaar gemaakt wordt wat is afgesproken en of de eerder vastgestelde ambitie behaald wordt.

[1] <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/rijksoverheid/plooi-platform-open-overheidsinformatie>

[2] <https://www.informatiehuishouding.nl/projecten/actieve-openbaarmaking-overheidsinformatie/stappenplan-aaa>

[3] Hiervoor kan bijvoorbeeld gebruik gemaakt worden van de Inventarisatiesheet Actieve Openbaarmaking van de rijksoverheid.

[4] Gebaseerd op de Handreiking van Wob naar Woo van de VNG in samenwerking met advocatenkantoor Pels Rijcken, p. 34.