



Projectplan

Woo – Wet open overheid

Van Wob naar Woo

“Een verandering die gevolgen heeft voor zowel de organisatie en de techniek als ook de mindset van de medewerkers.”





Informatiepagina

Projectinformatie

Naam	Functie	Contactgegevens
Renze Bergsma	Burgemeester	R.Bergsma@coevorden.nl
Miranda van den Berg	Teamleider Advies & Middelen	M.vandenBerg@Coevorden.nl
André Tinga	Projectleider	A.Tinga@Coevorden.nl

Besluit
Datum: 17-03-2022 Akkoord door CMT
Paraaf opdrachtgever:

Wijzigingshistorie

Auteur	Datum	Versie	Omschrijving
André Tinga	13-01-2022	C.1	1 ^e Opzet
André Tinga	27-01-2022	C.2	Nadere uitwerking
André Tinga	3-02-2022	C.3	Verdere detaillering & uitwerking kosten
André Tinga	10-02-2022	C.4	Opmerkingen Miranda verwerkt
André Tinga	17-02-2022	C.5	Opmerkingen n.a.v. kick-off meeting en relaties andere wetten opgenomen. Ambitieniveau Basis+ aangepast in Basis. Mogelijkheden t.a.v. publiceren van lijsten toegevoegd.
André Tinga	8-03-2022	D.1	Definitief, akkoord opdrachtgever
André Tinga	17-03-2022	D.2	Opmerkingen CMT verwerkt

Distributielijst

Naam	Functie
Miranda van den Berg	Opdrachtgever
Marieke Heeremans	Juridisch adviseur
Cornelieke Hoeve	Juridisch adviseur
Nicole Victorie	Coördinator IRD
Marianne Everill	Proces adviseur
Martin Kampherbeek	iAdviseur
Priscilla van Vaneveld	Communicatieadviseur

Management Samenvatting

In artikel 110 van de Grondwet is geregeld dat de overheid bij de uitvoering van haar taak openbaarheid geeft. De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) bepaalt welke informatie openbaar is en wanneer deze verstrekt moet worden als iemand een Wob-verzoek indient. Alleen vervalt de Wob aangezien de Wet open overheid (Woo) zijn intrede doet.

De Woo is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en deze treedt in werking per 1 mei 2022. De Woo stelt het actief openbaar maken van informatie aan de burger centraal. De Woo bevat nieuwe verplichtingen die twee hoofdonderwerpen betreffen: het actief openbaar maken van documenten in 11 informatiecategorieën en het op orde brengen van de informatiehuishouding van gemeenten. Als informatie niet (goed) wordt bewaard en gearchiveerd, kan deze informatie niet openbaar worden gemaakt. De overheid kan dan minder goed worden gecontroleerd door burgers en journalisten. Actieve openbaarmaking en een transparante overheid is heel actueel na onder andere de bevindingen van de Parlementaire onderzoekscommissie Kinderopvangtoelage (POK) in 2020. Daarnaast blijft de verplichting bestaan om reactie, o.b.v. Woo-verzoeken, informatie openbaar te maken.

Wat is actief openbaar maken?

Actief openbaar maken houdt in dat documenten in de 11 informatiecategorieën binnen 14 dagen nadat ze de status definitief¹ hebben gekregen elektronisch gepubliceerd moeten worden via PLOOI, een platform voor actieve openbaarmaking van overheidsinformatie. Deze verplichting gaat bijvoorbeeld gelden voor de raadsstukken, bestuursstukken en Woo-verzoeken. Verschil met de bestaande actieve openbaarmaking volgens artikel 8 van de Wob is dat de Woo in art. 3.3. specifieke categorieën opsomt die verplicht actief openbaar gemaakt worden.

Wat betekent het op orde brengen in het kader van de Woo?

De Woo verplicht gemeenten om de informatiehuishouding op orde te brengen en hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. De bepaling uit de Archiefwet dat gemeenten documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten bewaren, wordt herhaald in de Woo.

Cultuurverandering

Het resultaat van de actieve openbaarmakingsplicht is dat dit een cultuurverandering teweegbrengt omdat de gemeente Coevorden in plaats van als reactie op een Wob-verzoek nu meer informatie uit zichzelf zal moeten gaan openbaren. Tijdens het produceren van informatie moet hier dus al bij nagedacht en rekening mee gehouden worden.

Tijdspad

De Woo invoeren is een traject van lange adem: de wetgever gaat ervan uit dat een organisatie de Woo vanaf de ingangsdatum van 1 mei '22 implementeert en conform de fasering van de wet uiterlijk 2027 volledig aan de verplichting t.a.v. actief openbaar maken voldoet. Niet alleen de voorbereiding en invoering van de Woo vragen om inzet, maar het vervolgens werken volgens de Woo ook. Dit omdat bijna 250 processen geraakt worden door de Woo.

¹ Het gaat dus niet om concept versies van documenten.

Openbaarheidsparagraaf in begroting en jaarverslag

Verder is nieuw dat een bestuursorgaan jaarlijks in de begroting aandacht moet besteden aan beleidsvoornemens inzake de uitvoering van de Woo en in de jaarlijkse verantwoording verslag moet doen van de uitvoering van de Woo in relatie tot die beleidsvoornemens. Deze bepaling is bedoeld om de naleving van de Woo, waaronder de bepalingen over actieve openbaarmaking, te stimuleren.

Contactpersoon Woo

De Woo verplicht gemeenten om een contactpersoon aan te stellen voor vragen over openbaarmaking.

Inspanningsverplichting

In algemene zin geldt er onder de Woo op grond van artikel 3.1 een inspanningsverplichting voor de gemeente Coevorden om bij de uitvoering van zijn taak uit eigen beweging de bij de gemeente berustende informatie neergelegd in documenten voor eenieder openbaar te maken (actieve openbaarmaking). Uitzondering op dit uitgangspunt is aan de orde indien dit niet zonder onevenredige inspanning of kosten redelijkerwijs mogelijk is en voor die situaties dat de artikelen 5.1, eerste, tweede en vijfde lid, en 5.2 aan openbaarmaking in de weg staan of met de openbaarmaking geen redelijk belang wordt gediend.

De Wet Open Overheid samengevat:

De Wet Open Overheid (Woo)

Doel: overheidsinformatie toegankelijker, transparanter en vindbaarder maken

Hoe? De Woo verplicht gemeenten om

- een 11-tal categorieën overheidsinformatie **actief** openbaar te maken;
- documenten **passief** openbaar te maken n.a.v. een Woo-verzoek;
- een contactpersoon aan te stellen voor vragen over openbaarmaking;
- de informatiehuishouding op orde te brengen en hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden;

Dit plan van aanpak geeft antwoord op de vraag: Wat staat ons als gemeente Coevorden te doen tot 1 mei '22 en de periode daarna? En hoe pakken we het aan om de verplichtingen van de Woo te implementeren in de diverse processen die worden geraakt door de Woo? Het plan van aanpak beschrijft dan ook het beoogde implementatieplan voor de gemeente Coevorden om gedurende de komende jaren compliant te worden aan de Woo.



Inhoudsopgave

1	Inleiding en achtergrond project.....	6
2	Project.....	9
2.1	Doel van het project.....	9
2.2	Te behalen resultaten	10
2.3	Publicatie.....	11
2.4	Randvoorwaarden en afhankelijkheden.....	11
2.4.1	PLOOI	12
2.4.2	Wep.....	12
2.4.3	Systemen.....	12
2.5	Risico's.....	13
2.6	Afbakening	14
2.7	Relaties met andere projecten	14
2.8	Samenhang wettelijke verplichtingen	14
3	Projectuitvoering.....	16
3.1	Fasering.....	16
3.2	Capaciteit/deskundigheid (jan. t/m 30 juni '22)	17
3.3	Organisatie	18
3.4	Rapportage.....	20
4	Begroting en geschatte kosten	21
4.1	Middelen/budget	21
4.2	Kosten	21
4.3	Incidentele en structurele kosten.....	21
4.3.1	Incidentele kosten.....	21
4.3.2	Structurele kosten.....	22
4.3.3	Overzicht begroting vs kosten in de loop der jaren	23
5	Bijlagen.....	24
5.1	Ambitieniveaus van de Woo.....	24
5.2	Informatiecategorieën in de tijd geplaatst	25
5.3	Duiding van de informatiecategorieën	26
5.4	Actief openbaar maken via overzichten (art. 3.3a)	27
5.5	Stroomschema actieve openbaarmaking	28
5.6	Stappenplan van beleid tot verantwoording.....	29

1 Inleiding en achtergrond project

Wet- en regelgeving bepalen welke overheidsinformatie openbaar is. Daarbij is nu nog de Wob, Wet openbaarheid van bestuur van toepassing. Per 1 mei 2022 gaat de Wet open overheid (Woo) de Wob echter vervangen. Er is géén sprake van overgangsrecht, dus vanaf 1 mei '22 vallen onderhanden zijnde Wob-verzoeken en de afhandeling daarvan onder het regime van de Woo.

Vanaf 1 mei '22 is de Woo dus van toepassing tot het moment dat (gearchiveerde) informatie wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats; daarna is de Archiefwet 1995 (Aw) van toepassing. De Woo is niet meer van toepassing op documenten die conform de Archiefwet zijn vernietigd. Ook is de Woo niet meer van toepassing op documenten die volgens de regels van de Archiefwet naar een archiefbewaarplaats zijn overgebracht. In dat geval geldt namelijk het openbaarheidsregime zoals dat in de Archiefwet 1995 is opgenomen.

Transparantie

De Woo beoogt een transparante en actief openbaar makende overheid. Met dit doel kan het belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische rechtsstaat, de burger, het bestuur en economische ontwikkeling beter worden gediend. De Woo heeft tot doel om overheden en semi-overheden transparanter te maken. De wet moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is.

Verplichtingen van de Woo

De Woo telt in de basis slechts drie verplichtingen:

- 1) actieve openbaarmaking van 11 informatiecategorieën;
- 2) aanstellen Woo-contactpersoon;
- 3) informatiehuishouding op orde brengen en houden.

Ad 1) Actieve openbaarmaking

De Woo kent dus de verplichting voor overheden om bepaalde categorieën informatie uit eigen beweging actief openbaar te maken¹. Een toelichting op de categorieën is opgenomen in de bijlage van paragraaf 5.3.

Actief openbaar maken houdt in dat documenten in de 11 informatiecategorieën binnen 14 dagen nadat ze de status definitief hebben gekregen gepubliceerd moeten worden op het internet.

In de Woo wordt onder 'document' verstaan: een door een orgaan, persoon of college als bedoeld in artikel 2.2, eerste lid, opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat orgaan, die persoon of dat college.

¹ Deze verplichting uit Woo art. 3.3 gaat "waarschijnlijk" nog niet direct in per 1 mei '22.

Cultuurverandering

De implementatie van de actieve openbaarheid vanuit de Woo is, naast een systeemvraagstuk, óók een veranderopgave met een belangrijk gedragscomponent. Uiteindelijk geven medewerkers invulling aan actieve openbaarheid door informatie, die zijn ontvangen en/of produceren te ontsluiten. Zij dienen bij de creatie van informatie dan ook al rekening te houden met eventuele publicatie op een later moment. Tijdens de implementatie moet dus aandacht worden besteed aan de gedragscomponent van de beoogde verandering.

Weigeringsgronden

Het verstrekken van informatie blijft achterwege als er sprake is van een weigeringsgrond. De Wob maakt onderscheid tussen absolute en relatieve weigeringsgronden. Als bepaalde informatie onder een absolute weigeringsgrond valt, wordt dit in beginsel niet geopenbaard. Indien bepaalde informatie onder een relatieve weigeringsgrond valt, wordt het publieke belang van de openbaarheid van die informatie afgewogen tegen het belang dat de specifieke weigeringsgrond beoogt te beschermen. Uit deze belangenafweging volgt of openbaarmaking achterwege dient te blijven. In de Woo blijft dit onderscheid tussen de absolute en de relatieve weigeringsgronden bestaan. Toch treden er wijzigingen op ten aanzien van de Wob. De juristen zullen de ambtenaren hierbij ondersteunen, zoals dat nu ook al het geval is bij de Wob-verzoeken.

Ad 2) Aanstellen Woo-contactpersoon

De gemeente wordt verplicht om één of meer contactpersonen¹ aan te wijzen die vragen van burgers kunnen beantwoorden over de beschikbaarheid van overheidsinformatie. Dit om burgers (waaronder diegenen die niet digitaal vaardig zijn) wegwijs te maken in de overheidsinformatie. Het is hierbij van belang dat de contactgegevens van de contactpersoon of –personen kenbaar worden gemaakt, via (onder meer) de gemeentelijke website en aan de balie.

De verwachting is dat door de invoering van de Woo er meer informatieverzoeken moeten worden afgehandeld. Bij de contactpersoon kan aan een persoon worden gedacht of aan een rol die op verschillende plaatsen in de organisatie kan worden belegd

De taak van de contactpersoon is om vragen van burgers te beantwoorden over de beschikbaarheid van overheidsinformatie waarnaar hij op zoek is. De contactpersoon helpt burgers te overzien welke informatie aanwezig is bij het bestuursorgaan, ook als die nog niet openbaar is omdat die beoordeling nog niet heeft plaatsgevonden. De contactpersoon is daarmee ook een hulpmiddel voor burgers bij het opstellen van een verzoek om informatie. En kan het in contact brengen met de dossierhouder die kennis heeft van informatie die (nog) niet openbaar is.

De Woo schrijft niet voor hoe de contactpersoon zijn taak moet uitvoeren. Het is aan bestuursorganen om dit in te vullen. De wet biedt dus de ruimte om de taakuitvoering in te passen binnen vigerende wet- en regelgeving en beleid op dienstverlening. Door de VNG wordt een handreiking opgesteld waarin de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de contactpersoon worden uitgewerkt.

¹ Zie de [memo Min. BZK](#) t.a.v. de wettelijke rol en taken van de contactpersoon.

Ad 3) Informatiehuishouding op orde

Om actieve openbaarmaking structureel en duurzaam te kunnen organiseren is het van belang dat de **informatie-huis-houding van de gemeente Coevorden op orde is en blijft**.

Het op orde hebben van de informatiehuishouding is een randvoorwaarde voor een open en transparante overheid. De juiste informatie draagt bij aan een goede en efficiënte taakuitvoering door de gemeente en aan de kwaliteit van publieke dienstverlening. Een goede informatie-huishouding is ook van belang voor informatieveiligheid en privacy. En goed ingericht en uitgevoerd informatiebeheer is van belang voor verantwoording aan toezichthouders en de gemeenteraad, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor onderzoekers en journalisten. Daar waar informatie niet gevonden kan worden, loopt de gemeente Coevorden risico's. Menig bestuurder in den lande kwam in de problemen doordat informatie onvindbaar bleek en niet overlegd kon worden aan toezichthouders en media.

Uitgangspunt

Als uitgangspunt voor de scope van de gemeentelijke processen voor de gemeente Coevorden zal gebruik worden gemaakt van [VIND Informatiemanagement](#). De kern van VIND Informatiemanagement is een model Documentair Structuur Plan¹ (DSP) speciaal voor gemeenten, met daarin een overzicht van alle zaaktypen/processen die je als gemeente uitvoert. Per zaaktype / proces is aangegeven welke informatie hierbij een rol speelt en wat de omgangsregels hiervoor zijn. De processen zijn dusdanig voorzien van metadata dat ze de basis vormen voor de uitvoer van alle bovengenoemde informatiefuncties.

¹ Een DSP biedt een overzicht van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van een organisatie in relatie tot het werk dat in die organisatie wordt gedaan.

2 Project

2.1 Doel van het project

De Woo beoogt een transparante en actief openbaar makende overheid. De projectopdracht behelst dat de Gemeente Coevorden per 1 mei '22 voldoet aan de verplichtingen die dan gelden vanuit de Woo op ambitieniveau Basis.

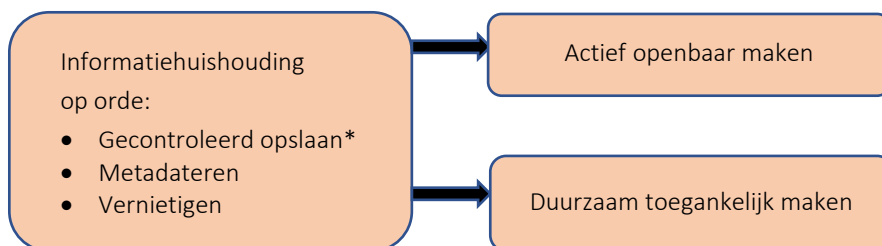
Ambitieniveau Basis

Voor elke fase worden de documenten uit de betreffende informaticategorie vanaf de wettelijk verplichte datum actief openbaar gemaakt. De gemeente voldoet daarmee aan het wettelijk minimum voor wat betreft het openbaar maken van overheidsstukken uit de 11 informaticategorieën, opgenomen in *artikel 3.3 van de Woo*, in de daartoe behorende fase. Zie voor een nadere duiding de bijlage in paragraaf 5.1.

Verplichtingen

De (belangrijkste) verplichtingen uit de Woo zijn vertaald naar drie onderwerpen waar de gemeente Coevorden de komende jaren mee aan de slag moet:

1. Documenten in 11 informaticategorieën actief publiceren.
2. De informatiehuishouding op orde brengen.
3. Informatie die bewaard moet worden duurzaam toegankelijk maken en houden.



Figuur 1. Verplichtingen vertaald naar onderwerpen voor gemeenten

Bron: VNG - Meerjarenplan implementatie Wet open overheid bij gemeenten (23 dec. '19)

**Gecontroleerd opslaan in het juiste formaat, waardoor bijvoorbeeld geautomatiseerd bewerkingen kunnen worden uitgevoerd om persoonsgegevens te verwijderen uit documenten die gepubliceerd moeten worden.*

De verplichtingen om de informatiehuishouding op orde te brengen en documenten die bewaard moeten worden duurzaam toegankelijk te maken en te houden zijn niet nieuw. De Woo herhaalt het voorschrift uit de Archiefwet dat documenten in goede, geordende en toegankelijke staat gehouden en bewaard moeten worden

2.2 Te behalen resultaten

- Per 1 mei '22 voldoen aan de verplichtingen van de Woo die vanaf die datum gelden.
- Realiseren dat de inwoners van de gemeente Coevorden op 1 mei 2022 kunnen vinden hoe en wanneer de openbaarmakingen worden vormgeven.

Het beoogde resultaat van het project is daarnaast dat de gemeente Coevorden uiteindelijk (na uitvoering van het project) zelfstandig geheel compliant wordt aan de Woo op ambitieniveau Basis voor wat betreft het publiceren van informatie uit de 11 informatiecategorie(ën) die vanaf 2022 actief gepubliceerd dienen te worden. Het vervolg na 1 mei '22 dient zelfstandig te worden opgepakt door de staande organisatie.

Te leveren producten

Onderstaand is een (niet limitatieve) lijst opgenomen van op te leveren producten.

Wat	Waar te vinden	Toelichting	Wie
Ambitieniveau Woo vaststellen	Bijlage par. 5.1	Officieel vaststellen ambitieniveau Basis	CMT
Opstellen van interne (gedrags) richtlijnen voor verantwoord gebruik van communicatiemiddelen ¹	Art. 2.1 Woo	Stel interne (gedrags)richtlijnen op voor verantwoord gebruik van communicatiemiddelen, waarin ook wordt bepaald in welke gevallen sms- en WhatsApp-berichten in informatiesystemen worden geplaatst en in welke gevallen berichten niet hoeven te worden bewaard.	Project
Openbaarheidsparagraaf in begroting en jaarverslag	Art. 3.5 Woo	In de begrotingscyclus en in de verantwoordingscyclus dient aandacht te komen voor <u>beleidsvoornemens</u> respectievelijk <u>verantwoording</u> met betrekking tot de uitvoering van de Woo.	Woo-contactpersoon
Woo contactpersoon aanstellen (vóór 1 mei '22) en bekend maken (balie/KCC/website)	Art. 4.7 Woo	Ter beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie wijst het bestuursorgaan één of meer contactpersonen aan.	Project

¹ Zie ook [vng_grip-op_02_handreiking-archivering-tekstberichten-v-240920.pdf](#)

2.3 Publicatie

De Woo bestaat t.a.v. publicatie uit 2 aspecten: de reactieve en de actieve publicatie. Aan beide aspecten dient voldaan te worden om Woo-compliant te zijn. In de bijlagen van paragraaf 5.2, 5.4 en 5.5 wordt nader ingegaan op de diverse tijdspaden, de mogelijkheden tot publicatie van overzichten en het proces van publicatie ingegaan.

Reactieve publicatie

Het reactief publiceren o.b.v. Woo-verzoeken, zoals dat nu ook vanuit de Wob al verplicht is, blijft bestaan. Het verschil is echter dat er per 1 mei '22 geen sprake meer is van Wob-verzoeken, maar van Woo-verzoeken omdat de Wob¹ per 1 mei overgaat in de Woo. Daarnaast gelden er onder de Woo o.a. ook andere weigeringsgronden en termijnen.

Actieve publicatie

De verplichting om informatieobjecten na vaststelling actief openbaar te kunnen maken, zal in veel gevallen vragen om een aangepaste manier van werken. Niet alleen zijn extra handelingen nodig om voorheen niet-openbaar toegankelijke informatieobjecten te publiceren, ook moeten gepubliceerde informatieobjecten vindbaar en duurzaam beschikbaar zijn. Bovendien is het vóór publicatie nodig dat zaken die niet gepubliceerd mogen worden, zoals in sommige gevallen persoonsgegevens, uit het gepubliceerde informatieobject zijn verwijderd.

Het uiteindelijk door de staande organisatie te realiseren resultaat betreft het aanpassen van alle werkprocessen die worden geraakt door de Woo (ruim 150 stuks) en daar dus compliant aan worden.

In het project zal aan een basis worden gewerkt die het voor de staande organisatie mogelijk moet maken om daarmee zelf tijdig tot actieve publicatie over te kunnen gaan waarbij dan bekend is Wat er Hoe dient te gebeuren.

Openbaarheidsparagraaf in begroting en jaarverslag

Verder is nieuw dat een bestuursorgaan jaarlijks in de begroting aandacht moet besteden aan beleidsvoornemens inzake de uitvoering van de Woo en in de jaarlijkse verantwoording verslag moet doen van de uitvoering van de Woo in relatie tot die beleidsvoornemens. Deze bepaling is bedoeld om de naleving van de Woo, waaronder de bepalingen over actieve openbaarmaking, te stimuleren.

2.4 Randvoorwaarden en afhankelijkheden

Randvoorwaarden

Een belangrijke randvoorwaarde, die vooraf en gedurende de loop der tijd dat de Woo geïmplementeerd wordt door de gemeente gerealiseerd dient te worden, is het op orde hebben (en houden) van de informatiehuishouding. Dat is de basis voor een open en transparante overheid. Het op orde hebben van de informatiehuishouding is echter géén onderdeel van het op te leveren projectresultaat, simpelweg omdat de proceseigenaren hier zelf verantwoordelijk voor zijn.

¹ Wob-verzoeken die voor 1 mei '22 zijn ingediend en nog afgehandeld worden, dienen vanaf 1 mei als Woo-verzoek afgehandeld te worden conform de vanaf die datum geldende wetgeving (lees Woo).

Daarbij is een goed ingericht en uitgevoerd informatiebeheer van belang voor verantwoording aan toezichthouders en de gemeenteraad, voor recht- en bewijszoekende burgers en voor onderzoekers en journalisten. Daar waar informatie niet gevonden kan worden, loopt de gemeente Coevorden risico's. Menig bestuurder in den lande kwam in de problemen doordat informatie onvindbaar bleek en niet overlegd kon worden aan toezichthouders en media.

Afhankelijkheden

2.4.1 PLOOI

Eén van de belangrijkste externe afhankelijkheden betreft de aansluiting op het platform PLOOI, Platform Openbare Overheidsinformatie. PLOOI is een platform dat door de overheid ontwikkeld wordt voor de openbaarmaking van stukken die onder de Woo vallen. Het platform zorgt ervoor dat actief openbaar gemaakte overheidsinformatie makkelijk(er) te vinden is voor iedereen. PLOOI biedt burgers en professionals hiervoor één centrale vindplaats, in samenhang én makkelijk doorzoekbaar. PLOOI is echter nog volop in ontwikkeling en de Rijksoverheid krijgt hierbij prioriteit t.o.v. de gemeenten en andere overheden.

2.4.2 Wep

Een andere externe afhankelijkheid betreft de Wet elektronische publicatie (Wep¹). De Wep is ingegaan per 1 juli '21 en deze wet verplicht gemeenten om alle wettelijk voorgeschreven bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen van (voorgenomen) besluiten die niet tot één of meer belanghebbenden zijn gericht, in het officiële elektronisch publicatieblad te doen. Dit met behulp van de voorziening DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties). Elektronische bekendmaking van besluiten van algemene strekking is noodzakelijk voor de inwerkingtreding van de genomen besluiten. Als dat niet plaats vindt, zal het besluit geen rechtskracht verkrijgen.

Aandachtspunt t.a.v. de Wep is dat de Wep de 1^e informatiecategorie van de Woo is; er dient dus als eerste onderzocht te worden in hoeverre de publicaties (reeds gedaan en nog te doen) in het kader van de Wep al Woo compliant zijn en/of met de publicatie op DROP al wordt voldaan aan de Woo.

2.4.3 Systemen

Er is mogelijk een afhankelijkheid te verwachten van systemen waarvan in de werkprocessen gebruik wordt gemaakt. Dit zal (per werkproces) pas ten tijde van de verdere implementatie van de Woo in de staande organisatie inzichtelijk worden. De tool Blue Dolphin kan daarbij mogelijk hulp bieden. Op voorhand een analyse uitvoeren is niet realistisch en prematuur.

Systemen aanpassen t.a.v. metadata

Om informatie aan te bieden aan/te publiceren op het gekozen middel, moet deze voorzien zijn van de juiste metadata. Hierbij is het verstandig zo veel mogelijk aan te sluiten bij de geldende

¹ De Wep introduceert een verplichting voor gemeenten om alle wettelijk voorgeschreven bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen van (voorgenomen) besluiten die niet tot één of meer belanghebbenden zijn gericht, in een officieel elektronisch publicatieblad te doen.

standaarden. Mogelijk al binnen het Document Management Systeem en aansluitende systemen moeten deze metadata aan een bestand kunnen worden toegevoegd.

Templates

De templates en sjablonen die gebruikt worden voor het opstellen van standaarddocumenten en andere informatievormen, zoals beschikkingen, beleidsstukken of wetsvoorstellen moeten (mogelijk) worden aangepast aan de normen en standaarden die gelden voor actieve openbaarheid. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de uitzonderingsgronden voor openbaarheid waarbij rekening gehouden moet worden met anonimisering en/of lakken.

Publicatie

Daarnaast is het uitgangspunt om systemen (t.a.v. publicatie) niet aan te passen indien dat niet nodig is, maar in de processen de stappen t.a.v. publicatie op PLOOI te verweven.

2.5 Risico's

De volgende tabel geeft een overzicht van de tot nu toe onderkende bedreigingen ten aanzien van het project met voorgestelde tegenmaatregelen, de kans van optreden en de mate van negatief effect op het project. De laatste kolom geeft het risico aan (kans*effect).

Op deze wijze kan gefundeerd worden afgewogen welke bedreigingen de meeste aandacht of hulpbronnen verdienen.

Risico	Kans dat het zich voordoet 1 = klein 5 = groot	Impact (effect) 1 = klein 5 = groot	Kans * Impact =	Tegenmaatregelen
Laag bewustzijn van impact op vele primaire processen van de gemeente.	4	5	20	Vergroten bewustwording en bewustzijn
Bewustwording ambtenaren blijft laag, cultuur verander je niet in een paar maanden	4	4	16	Meer tijd voor nemen, ook na afloop project Fase I
Ontbreken van verantwoordelijkheidsgevoel bij proceseigenaren	4	4	16	Aanspreken en beroep doen op verantwoordelijkheid via concerndirectie
Niet tijdig beschikbaar krijgen van systeem voor anonimiseren	4	4	16	Eerst handmatig lakken
Mandaat van opdrachtgever te beperkt m.b.t. verantwoordelijkheid proceseigenaren	3	5	15	Teamleider aanspreken op verantwoordelijkheid (door CMT)

Risico	Kans dat het zich voordoet 1 = klein 5 = groot	Impact (effect) 1 = klein 5 = groot	Kans * Impact =	Tegenmaatregelen
Dat het project wordt gezien als feestje van Juridische Zaken	3	4	12	Bewustwording, communicatie
Beschikbaarheid projectleden	3	4	12	Sturing vanuit opdrachtgever
Beschikbaarheid proceseigenaren	3	4	12	Sturing vanuit Concerndirectie
Informatiehuishouding niet op orde	3	4	12	Actie door proceseigenaren

2.6 Afbakening

Het actief publiceren van overheidsinformatie uit informatiecategorieën die pas vanaf 2023 gepubliceerd hoeven te worden, maakt geen onderdeel uit van het project. De 1e helft van '22 zal de Woo geïmplementeerd worden vanuit het project Woo waarna het zal worden overgedragen aan de staande organisatie die dan zelf verantwoordelijk is voor het compliant worden en blijven aan de Woo.

2.7 Relaties met andere projecten

Er is een relatie en overlap met de Wep, de Wet elektronische publicaties waarvoor werkzaamheden zijn en worden uitgevoerd. Daarnaast is er (in fase II) een relatie met de ontwikkelingen richting de Toekomst Bestendige Organisatie (TBO).

2.8 Samenhang wettelijke verplichtingen

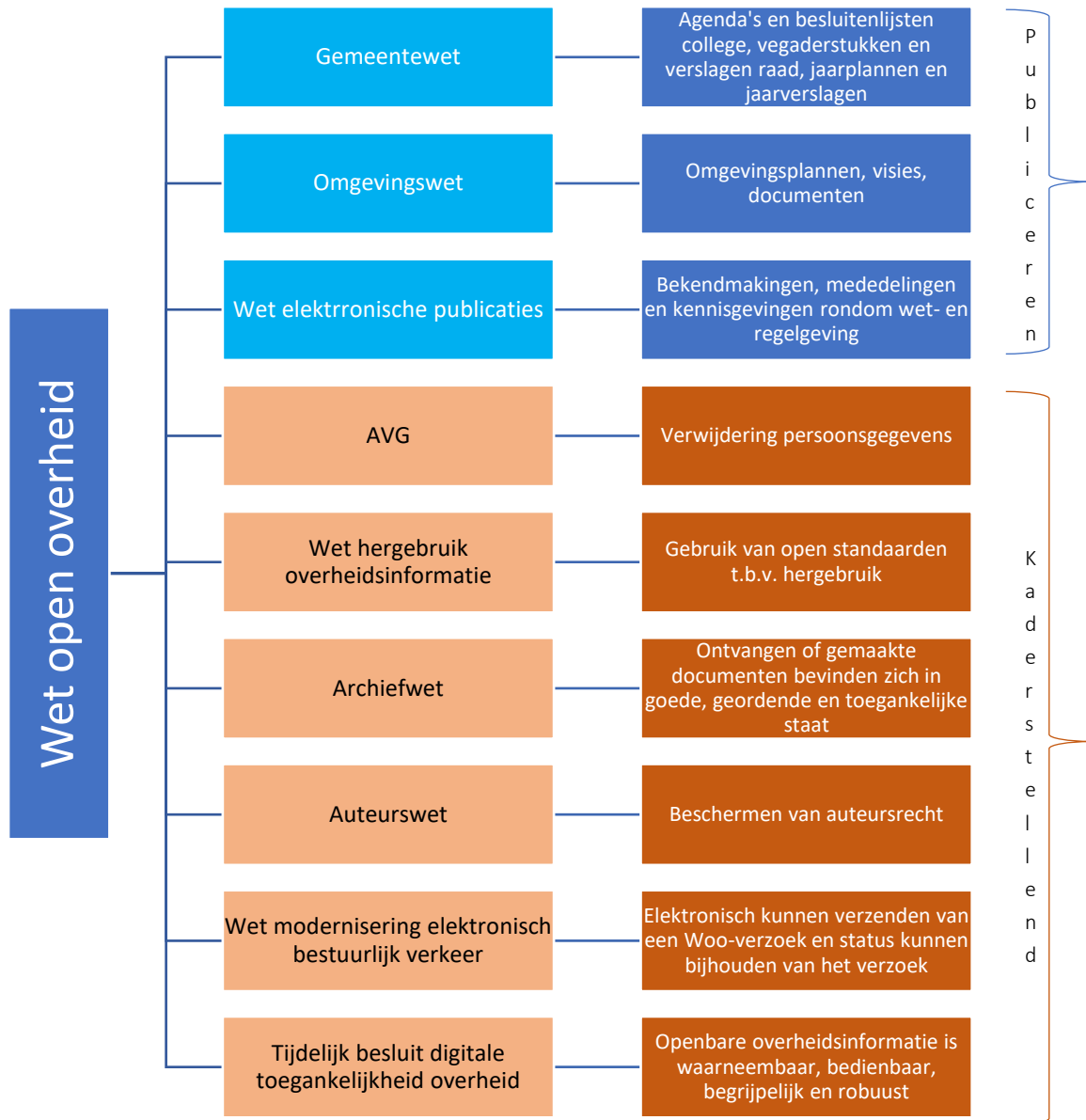
De Woo is niet de enige wet die gaat over openbaarmaking van informatie. Naast de Woo bevatten ook andere wetten verplichtingen die het op orde brengen van de informatiehuishouding, het actief openbaar maken en het duurzaam toegankelijk maken raken. Het wordt aan gemeenten zelf overgelaten om deze wetten in samenhang te zien en volgens de voorschriften te implementeren.

Onderstaand zijn de belangrijkste vermeld waarbij er onderscheid is te maken tussen wetten die openbaarheid bevorderen en wetten die beperkingen aan openbaarheid stellen.

- Wetten die openbaarheid bevorderen
 - Wet hergebruik overheidsinformatie (Who),
 - Archiefwet 1995 (AW),
 - Wet elektronische publicaties (Wep),
 - Tijdelijk Besluit digitale toegankelijkheid overheid,
 - Omgevingswet.
- Wetten die beperkingen aan openbaarheid stellen
 - de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG),
 - Burgerlijk Wetboek (BW)
 - Auteurswet (Aw)



Wat deze wetten gemeen hebben is dat ze gaan over 'dat en wat' er openbaar moet (of mag) worden en over 'hoe' informatie toegankelijk wordt gemaakt en ontsloten. In onderstaande figuur is geprobeerd de concrete raakvlakken tussen bovengenoemde wetten en Woo te benoemen.



Figuur 2. Raakvlakken tussen diverse wetten

3 Projectuitvoering

3.1 Fasering

Fasering is noodzakelijk. Zowel voor de besturing van het project, maar ook om de kans op succes te vergroten. In hoofdlijnen bestaat de fasering uit onderstaande fasen:

- Opbouw
 - Ambitieniveau conform de Woo laten vaststellen
 - Informeren College van B&W en Raad.
 - Opstellen projectplan
 - Opzetten projectorganisatie
 - Uitvoeren impactanalyse
- Fundament

Neerzetten van de “infrastructuur” en communicatie.

 - Bepalen welke acties en software nodig zijn voor anonimiseren, publiceren en lakken van documenten.
 - Communicatie intern opstarten
- Fase I
 - Communicatie extern¹ opstarten
 - Start met 1e informatiecategorie en bijbehorend(e) werkproces(sen)
 - Productiestraat opzetten
 - 1^e Publicatie uitvoeren?²
 - Interne richtlijnen communicatiemiddelen opleveren
 - Borging: werkproces(sen) overdragen aan staande organisatie c.q. proces-eigena(a)r(en)
 - Overdracht project aan staande organisatie
- Fase II (uit te voeren door staande organisatie!)
 - Aansluiting op PLOOI t.b.v. publicatie initiëren en inrichten
 - Realisatie (repetierend karakter) van de overige Informatiecategorieën en/of werkproces(sen)

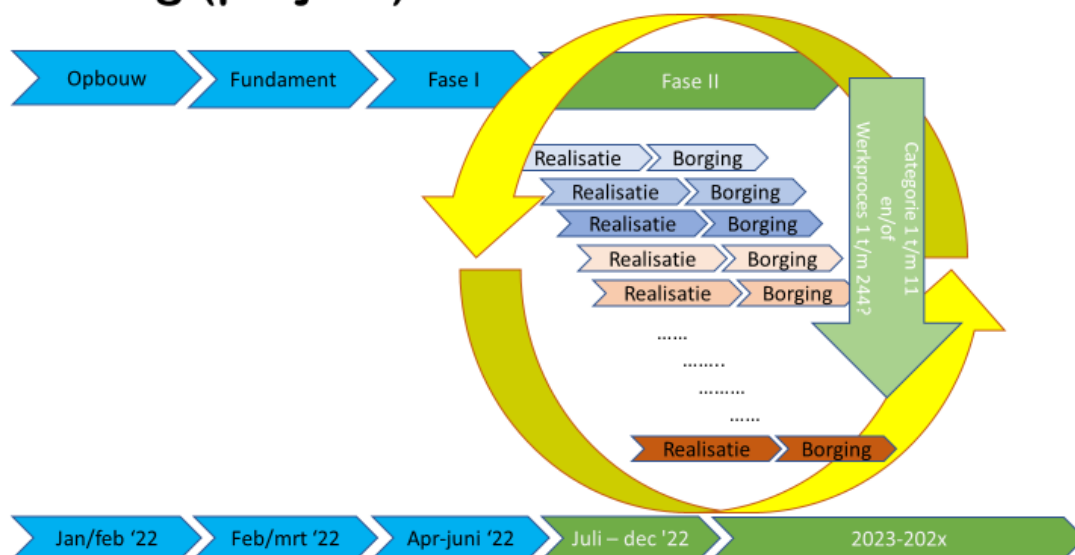
Op de volgende pagina is een globale fasering van bovenstaande in de tijd weergegeven.

In de bijlage van paragraaf 5.6 is een globaal stappenplan beschreven voor de stappen van beleid t/m verantwoording zoals die door de VNG is opgesteld.

¹ Er moet worden voldaan aan de minimale vereisten rondom communicatie naar de buitenwacht vanaf het moment van inwerkingtreding van de Woo op 1 mei '22.

² Dit is afhankelijk van de inwerkingtredingsdatum van de 1^e informatiecategorie.

Fasering (project) Woo



Figuur 3. Fasering project Woo (Fase I) en uitvoering door staande organisatie (Fase II)

Overdracht van project naar staande organisatie

De 1e helft van '22 zal de Woo geïmplementeerd worden vanuit het project Woo waarna het zal worden overgedragen aan de staande organisatie die dan zelf verantwoordelijk is voor het compliant worden en blijven aan de Woo.

Productiestraat

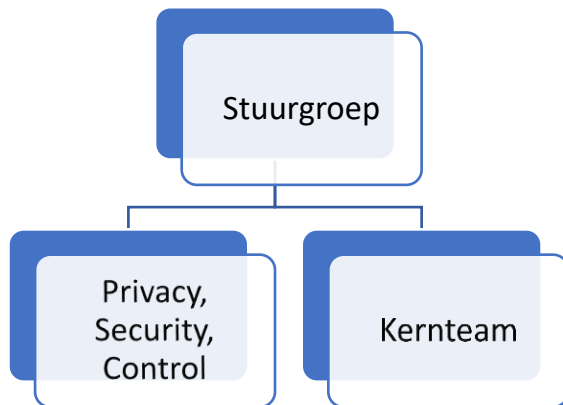
Het is de insteek om in Fase I een werkwijze (productiestraat) te ontwikkelen welke wordt toegepast op één of meer werkprocessen. In de loop der tijd kunnen de 11 informatiecategorieën en bijbehorende werkprocessen door deze “productiestraat” van Realisatie en Borging gehaald worden om daarmee via de juiste stappen ook te gaan voldoen aan de eisen die door de Woo worden gesteld.

3.2 Capaciteit/deskundigheid (jan. t/m 30 juni '22)

Expertise/ beleidsgebied	Functie	Personen	Uren/ wk	Aantal weken	Totaal
Projectleider	Projectleider	André Tinga	16	25	400
Juridisch	Juridisch adviseur	Marieke Heeremans	4	25	100
<i>Juridisch</i>	<i>Juridisch adviseur</i>	<i>Cornelieke Hoeve</i>	2	25	50
Informatie Regie en Dienstverlening (IRD)	Regisseur/adviseur informatie	Nicole Victorie (Alexandra Janssen is “back-up”)	2	25	50
Informatievoorziening en -beheer	iAdviseur	Martin Kampherbeek	2	25	50
Communicatie	Communicatie adviseur	Priscilla van Vaneveld	2	25	50
Processen/AO	Proces adviseur	Marianne Everill	4	25	100
Betrokken afdeling(en)	Medewerker(s)	N.t.b.	P.M.	15	P.M
					800

3.3 Organisatie

Voor de duur van het project wordt een tijdelijke organisatie opgezet. Onderstaand is die weergegeven



Figuur 4. Organisatiestructuur

Onderstaand worden de verantwoordelijkheden van de diverse betrokken globaal toegelicht.

Orgaan	Namen deelnemers	Functie	Rol in projectorganisatie
Stuurgroep	Gert Dekker	Concernmanager Bedrijfsvoering	Stuurgroep lid
	Miranda van den Berg	Teamleider Advies & Middelen	Opdrachtgever
	André Tinga	Projectleider	Projectleider
Opdrachtgever	Miranda van den Berg	Teamleider Advies & Middelen	Opdrachtgever
Kernteam	Marieke Heeremans en/of Cornelieke Hoeve	Juridisch adviseur	Juridische aspecten oppakken
	Nicole Victorie	Regisseur/adviseur informatie en - dienstverlening (IRD)	Strategisch
	Martin Kampherbeek	Adviseur informatievoorziening	Informatiebeheer aspecten
	Priscilla van Vaneveld	Communicatie adviseur	Communicatie aspecten m.b.t. bewustwording en gebruikersadoptie
	Marianne Everill	Adviseur AO/processen	
	N.t.b.	Mdw afd ...	Inhoudelijke (proces)kennis inbrengen

Stuurgroep

De stuurgroep is eindverantwoordelijk voor het overall eindresultaat van het project en voor het ter beschikking (laten) stellen van benodigde resources van mensen en middelen. De stuurgroep komt formeel alleen bij elkaar voor het bespreken van faseplanningen en uitzonderingsrapportages.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever heeft vanuit de gebruikersorganisatie het meeste belang bij het resultaat welke moet bijdragen aan de organisatiedoelstellingen. Deze bepaalt dan ook de scope van het project en de opdracht.

Projectleider

De projectleider van het project is verantwoordelijk voor de realisatie van het project. De projectleider krijgt van de stuurgroep de verantwoordelijkheid en bevoegdheid voor de dagelijkse gang van zaken in het project. De Projectleider kan beslissingen nemen binnen de grenzen zoals aangegeven door de opdrachtgever (tolerantie). De belangrijkste verantwoordelijkheid van de Projectleider is het zekerstellen dat het project de gewenste producten oplevert, binnen tijd, binnen budget en volgens de afgesproken kwaliteit. De Projectleider rapporteert aan de Stuurgroep en Opdrachtgever.

Tolerantie

Tijdens de uitvoering van het project controleert de projectleider regelmatig de kwaliteit van opgeleverde zaken en de voortgang daarvan. Indien de afwijking van de plannen naar verwachting groter is dan de afgesproken tolerantie, wordt daarover apart gerapporteerd aan de opdrachtgever. De tolerantie op projectniveau is als volgt gedefinieerd:

- Doorlooptijd plus of min 10%
- Kosten plus of min 10%

Privacy, Security, Control

Onderstaande personen maken geen actief onderdeel uit van het projectteam, maar ze zijn vanuit hun functie wel “betrokken” bij de uitvoering in een controlerende rol op het gebied van respectievelijk Privacy, Security en Concern control:

- Viola Nijland (Functionaris Gegevensbescherming)
- Suzanne Brouwer (Privacy Officer)
- Martin Kampherbeek (CISO)
- Miebet Bour (Public controller)

Kernteam

Het kernteam is verantwoordelijk voor organisatie brede communicatie tijdens de realisatie van Fase I. Het kernteam is tevens verantwoordelijk voor het creëren van bewustwording over de impact van de Woo op de werkprocessen en de gebruikersadoptie daarvan. Daartoe dient een adoptiecyclus ontworpen te worden. Daarbij moet aandacht zijn voor de aspecten m.b.t. kennis (moeten), vaardigheden (kunnen), motivatie (willen) en cultuur (durven). Ook is het kernteam ervoor verantwoordelijk dat, ter voorbereiding op het actief openbaar maken van stukken, systemen worden aangeschaft of worden aangepast. De aanpassing betreft o.a. het toevoegen van metadata, zodat templates, sjablonen en documenten die worden gebruikt voor het opstellen van bijvoorbeeld



beschikkingen of beleidsstukken geschikt worden gemaakt voor het actief ontsluiten van de informatie.

Het kernteam is verantwoordelijk voor het compliant worden aan de Woo in Fase I van het project. Dat betreft dus globaal gezien het actief gaan publiceren van documenten (via PLOOI). Daarnaast dient het compliant blijven aan de Woo te worden geborgd in de werkprocessen van de (eigen) staande organisatie.

De leden van het kernteam zitten (in principe) niet in de operationele uitvoering voor Fase II; het is aan de proceseigenaren zelf om tijdig te gaan voldoen aan de Woo en daarvoor de juiste stappen te gaan zetten.

3.4 Rapportage

Voortgangsrapportage aan de opdrachtgever vindt plaats naar actualiteit van de informatie c.q. in geval van fase overgangen. Wanneer nodig zullen er uitzonderingsrapportages worden opgesteld t.b.v. de stuurgroep.

4 Begroting en geschatte kosten

In de volgende paragrafen zal worden ingegaan op de beschikbare middelen en de geschatte kosten.

4.1 Middelen/budget

Vanuit het Rijk ontvangt de gemeente Coevorden voor de inwerkingtreding van de Woo onderstaande bedragen die genoemd staan in de Meicirculaire Gemeentefonds 2021. Deze zijn opgenomen in de Kaderbrief 2022.

	2022	2023	2024	2025
Incidenteel	€ 61.000	€ 61.000	€ 61.000	€ 62.000
Structureel	€ 51.000	€ 64.000	€ 77.000	€ 91.000
Totaal	€112.000	€125.000	€138.000	€153.000

4.2 Kosten

Het ministerie van BZK heeft (eind 2018) een maatschappelijke kostenbatenanalyse (MKBA¹) laten uitvoeren naar de kosten en baten van de Woo. In het onderzoek uitgevoerd door Ecorys/PBLQ is onderscheid gemaakt tussen de kosten en baten van het implementeren van de Woo en het op orde brengen van de informatiehuishouding. Daarbij is rekening gehouden met kleinere, middelgrote en grote organisaties.

In de MKBA zijn vele aannames gedaan bij de doorrekening. Eén daarvan betreft de inschatting van de investeringskosten voor het aanpassen van systemen. Voor een organisatie met de omvang van de gemeente Coevorden wordt de aanpassing van systemen geschat op €60.000. Met dit bedrag zal (voorlopig) dan ook gerekend worden.

4.3 Incidentele en structurele kosten

De tijd en kosten zijn onder te verdelen in implementatiekosten (incidenteel) en jaarlijkse kosten voor het naleven (structureel).

Implementeren (incidenteel)	Naleven (structureel)
Processen inrichten en aanpassen	Documenten gereed maken
Aanpassen in gebruik zijnde systemen	Beschikbaar stellen Woo contactpersoon
Kennisoverdracht en ondersteuning medewerkers	Vaste kosten beheer en onderhoud

4.3.1 Incidentele kosten

De kosten omvatten de inhuur van mensen (voorlopig ingeschat te zijn benodigd t/m 30 juni '22) en de aanschaf en/of aanpassing van software, waaronder de aansluiting op PLOOI.

I - Inzet mensen

De kosten voor inzet van mensen (t/m 30 juni '22) bestaan in principe alleen uit de inzet/inhuur van de externe projectleider. Mocht de inhuur (lees projectleider) t.b.v. het project voor implementatie van de Woo ná juni '22 nog nodig zijn, dan zullen de kosten hierdoor nog stijgen!

¹ Maatschappelijke Kosten Baten Analyse ([MKBA](#)) door Ecorys/PBLQ

De kosten voor de inzet van de interne mensen t.b.v. capaciteit en deskundigheid zoals staat vermeld in paragraaf 3.2. worden niet doorbelast. Voor de inzet van de overig benodigde mensen uit de diverse afdelingen waar de Woo moet worden geïmplementeerd, zijn de tijdsbesteding en kosten ook niet opgenomen aangezien dit wordt gezien als regulier werk.

II - Aanschaf/aanpassing software

De kosten van aanschaf van software (waaronder **geautomatiseerd lakken**) zijn nu nog niet exact bekend en daarom wordt gebruik gemaakt van de schattingen uit de MKBA.

Kostenoverzicht

	2022	2023	2024	2025
Inhuur	€ 42.000	€ 0	€ 0	€ 0
Software voor anonimiseren/lakken	€ 25.000	€ 0	€ 0	€ 0
Publicatie (tools in het proces)	€ 10.000	€ 0	€ 0	€ 0
Aanpassing systemen*		€ 50.000	€ 50.000	€ 50.000
Totale kosten	€ 77.000	€ 50.000	€ 50.000	€ 50.000

*Aanpassing systemen

De kosten voor het aanpassen van systemen (bedrijfsapplicaties, metadata en documentsjablonen) worden volgens de MKBA ingeschat op €50.000 voor kleine organisaties.

4.3.2 Structurele kosten

De structurele kosten bestaan uit kosten voor onderhoud en beheer van systemen en de kosten voor de Woo contactpersoon. Extra kosten voor inzet van mensen wordt niet voorzien aangezien compliant blijven aan de Woo wordt gezien als regulier werk dat in de werkprocessen wordt uitgevoerd.

I - PLOOI

De kosten voor verplichte aansluiting op PLOOI worden waarschijnlijk verrekend via een licentiemodel waarin een jaarlijkse bijdrage wordt gevraagd voor beheer en exploitatie. Het is nog niet exact bekend wat de kosten zullen bedragen, maar er is door de VNG voor de gemeenten eerder al wel een [inschatting](#) gemaakt. Voor de gemeente Coevorden komt dat uit op €1.750 per jaar. Daarnaast komt PLOOI waarschijnlijk pas vanaf 2023 beschikbaar, dus zijn er eerder nog geen kosten.

II - Systemen

De kosten voor beheer en onderhoud van systemen worden ingeschat op €13.350 per jaar (Bron MKBA).

III - Kosten Woo contactpersoon

Voor het bepalen van de kosten van een Woo contactpersoon is de aanname gedaan dat de benodigde capaciteit 0,5 fte bedraagt (Bron MKBA). De kosten daarvan worden ingeschat op €37.500 per jaar.

De Woo contactpersoon zal zich echter niet beperken tot de taken zoals in de inleiding is omschreven. Deze persoon zal de komende jaren waarin de implementatie van de Woo voor de gemeente Coevorden zal gaan plaatsvinden tevens de regisseur daarvan zijn. Daarmee kunnen we zorgen voor zowel continuïteit van de implementatie en zo wordt kennis en ervaring tegelijkertijd geborgd in de organisatie. Het is hierbij de insteek de Woo contactpersoon te plaatsen binnen het team Advies & Middelen, in het cluster Juridische Zaken. Daar waar de huidige zaken t.a.v. de Wob, die dus overgaat in de Woo, nu ook worden gecoördineerd.

Totaal Structureel	2022	2023	2024	2025
Aansluiting PLOOI		€ 1.750	€ 1.750	€ 1.750
Beheer en onderhoud systemen		€ 13.350	€ 13.350	€ 13.350
Woo Contactpersoon	€ 25.000	€ 37.500	€ 37.500	€ 37.500
	€ 25.000	€ 52.600	€ 52.600	€ 52.600

PLOOI komt pas per 2023 beschikbaar, dus zijn er in 2022 nog geen kosten.

4.3.3 Overzicht begroting vs kosten in de loop der jaren

Onderstaand is een overzicht opgenomen van de kosten afgezet tegen de beschikbare financiën.

Kanttekening die daarbij gemaakt moet worden is dat alle kosten gebaseerd zijn op schattingen met de informatie zoals die nu bekend is. Deze schattingen en daarmee onzekerheden zullen nauwgezet gemonitord worden. Het wordt dan ook sterk aangeraden het “overschot” zoals dat er nu lijkt te bestaan niet direct zo te markeren, maar dit beschikbaar te houden en op jaarbasis hierover besluiten te nemen.

TOTAAL OVERZICHT	2022	2023	2024	2025
Begroting	€112.000	€125.000	€138.000	€153.000
Kosten	€102.000	€102.600	€102.600	€102.600
Totaal	€10.000	€22.400	€35.400	€50.400



5 Bijlagen

5.1 Ambitieniveaus van de Woo

Binnen de Woo worden er 4 ambitieniveaus onderscheiden. Hieruit mag een keuze gemaakt worden door de gemeente, er is geen verplichting vanuit de Wet.

Niveau	Toelichting
1) Beneden basis (= <u>niet</u> voldoen aan de Woo)	De gemeente voldoet niet aan de in de Woo gestelde eisen en daarmee niet aan het wettelijk minimum
2) Basis	Voor elke fase worden de documenten uit de betreffende categorie vanaf de wettelijk verplichte datum actief openbaar gemaakt. De gemeente voldoet aan het wettelijk minimum voor wat betreft het openbaar maken van overheidsstukken uit de 11 categorieën, opgenomen in <i>artikel 3.3 van de Woo</i> , in de daartoe behorende fase.
3) Medium	De gemeente voldoet aan het wettelijk minimum (basisniveau), maar daarnaast maakt de gemeente al stukken in andere, niet in de wet genoemde categorieën openbaar of maakt zij <u>binnen een categorie meer stukken</u> openbaar dan wettelijk vereist of maakt zij al <u>stukken openbaar van categorieën waarvan de openbaarmaking nog niet verplicht is</u> , aangezien de fase waarin de categorie openbaar gemaakt dient te worden nog niet is aangebroken.
4) Plus	De gemeente voldoet aan het wettelijk minimum conform de Woo (basisniveau). Daarnaast maakt de gemeente ook <u>alle stukken uit de nog niet in werking getreden fases al actief openbaar</u> . En <u>ook</u> maakt de gemeente stukken openbaar waarvoor <u>geen wettelijke verplichting tot openbaarmaking geldt</u> . Er kan bijvoorbeeld onderliggende informatie openbaar gemaakt worden.

5.2 Informatiecategorieën in de tijd geplaatst

Meerjarenplan

De minister van BZK dient een Meerjarenplan op te stellen om de informatiehuishouding van de hele overheid op orde te brengen. De koepels voor de decentrale overheden hebben met de minister afgesproken dat zij voor hun leden een Meerjarenplan opstellen. De VNG zal het eerder opgestelde Meerjarenplan (v0.9, nov. '21) actualiseren, waarbij het doel is om het in het eerste kwartaal van 2022 aan de minister van BZK aan te bieden.

Informatiecategorieën in de tijd

Onderstaand zijn de 11 informatiecategorieën van de Woo opgenomen. Deze zijn tevens in de tijd geplaatst gerelateerd aan de datum waarop bijbehorende documenten uit bijbehorende processen op PLOOI dienen te worden gepubliceerd.

Kanttekening: *onderstaande schema is nog niet definitief en mogelijk nog aan verandering onderhevig. De VNG is hierover in gesprek met het ministerie van BZK.*

Er is géén sprake van terugwerkende kracht: alleen documenten die ná het in werking treden van de wet per 1 mei '22 ontstaan, vallen onder de publicatieverplichting!

	Gefaseerde actieve openbaarmaking Woo informatiecategorieën	Heden	2023	2024	2025	2026	2027
1	Wet- & regelgeving						
2	Organisatiegegevens						
3	Raadsvergaderstukken en -verslagen						
4	Bestuursstukken						
5	Stukken adviescolleges						
6	Convenanten						
7	Jaarplannen- en verslagen						
8	Woo-verzoeken en de daarbij verstrekte informatie						
9	Onderzoeken						
10	Beschikkingen						
11	Klachten						

Bron: VNG Realisatie

Meerjarenplan v0.9 (22 nov '21)

T.a.v. de informatiecategorieën Beschikkingen en Klachten wordt verwezen naar de mogelijkheden van publicatie zoals die toegelicht staan in paragraaf 5.4.

5.3 Duiding van de informatiecategorieën

Onderstaand is een toelichting opgenomen bij de afzonderlijke informatiecategorieën. Dit is slechts indicatief en zeker niet volledig. Ook is de fasering inmiddels achterhaald.

Fasering	Categorie	Toelichting	Uitzonderingen
Fase 1	1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> – Besluiten, beleidsregels, verordeningen en andere algemeen verbindende voorschriften. – Overige besluiten van algemene strekking. 	
	2. Organisatiegegevens	Inzicht in de organisatie en haar werkwijze. Hieronder valt: <ul style="list-style-type: none"> – De taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen (organogram). – Hoe de organisatie en haar onderdelen te bereiken. – Hoe een informatieverzoek kan worden ingediend. 	
	3. Raadsstukken	– Vergaderstukken en verslagen van de raad	<ul style="list-style-type: none"> – Vertrouwelijke stukken – Vertrouwelijke vergaderingen
	4. Bestuursstukken	<ul style="list-style-type: none"> – Agenda's, besluiten en besluitenlijsten – Vergaderstukken en verslagen van het bestuur (college van B&W) 	<ul style="list-style-type: none"> – Vertrouwelijke stukken – Vertrouwelijke vergaderingen
	8. Wob of Woo verzoeken	<ul style="list-style-type: none"> – Inhoud van het verzoek – Schriftelijke beslissing op het verzoek – De verstrekte informatie 	
Fase 2	1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> – Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd. Inclusief de adviesaanvraag Bijvoorbeeld een adviesaanvraag bij provincie of waterschap 	
	3. Raadsstukken	– Bij de gemeenteraad ter behandeling ingekomen stukken	– Stukken die betrekking hebben op individuele gevallen
	5. Adviezen van adviescolleges	Adviezen van officiële adviescolleges (door besluit van een bestuursorgaan vastgesteld). Gepubliceerd: <ul style="list-style-type: none"> – Adviesvoorstel, advies – Adviesaanvraag – Adviesvoorstel – Advies 	– Adviezen en aanvragen die gaan over individuele gevallen (Bijvoorbeeld adviezen van bezwaarcommissies of in de sfeer van personeelszaken)
	7. Jaarplannen en -verslagen	De jaarplannen en -verslagen van het bestuursorgaan.	De jaarplannen en -verslagen van de afzonderlijke afdelingen of directies
Fase 3	6. Convenanten	Convenanten, overeenkomsten, verbintenissen en soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met andere partij(en)	
	9. Onderzoeken	Onderzoeksrapporten die: <ul style="list-style-type: none"> – Intern en extern zijn uitgevoerd – Voornamelijk uit feitenmateriaal bestaan – Gaan over het functioneren van de eigen organisatie, uitvoering of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving 	Onderzoeken die onderdeel uitmaken van de taakuitvoering van het bestuursorgaan.
	10. Beschikkingen	Beschikkingen in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) vallen hieronder: <ul style="list-style-type: none"> – Schriftelijke beslissingen van een bestuursorgaan – Die een publiekrechtelijke rechtshandeling inhouden – Voor een specifiek geval gelden (dus niet van algemene strekking zijn zoals een beleidsregel). Beslissingen op een aanvraag vallen hieronder, behalve de afwijzingen (die gaan in de Woo worden uitgezonderd). Ook beslissingen op bezwaar zijn beschikkingen die openbaar gemaakt moeten worden, als het oorspronkelijke besluit ook openbaar wordt gemaakt.	Zie het overzicht van de uitzonderingen op de [volgende pagina.
	11. Klachten	Schriftelijke oordelen n.a.v. klachtenprocedures over gedragingen van de organisatie	

Bron VNG - Implementatieplan actief openbaar maken (Woo), nov. '20

5.4 Actief openbaar maken via overzichten (art. 3.3a)

De Gemeente kan in plaats van openbaarmaking overeenkomstig art. 3.3. de informatie over onderstaand benoemde categorieën openbaar maken in een in een voor personen elektronisch raadpleegbaar overzicht. Een dergelijk overzicht als bedoeld in dit artikel wordt ten minste iedere twee weken bijgewerkt!

Per categorie worden specifieke eisen gesteld aan de elementen die opgenomen moeten worden in het overzicht. Onderstaand is dat per categorie nader uitgewerkt.

Beschikkingen inzake subsidies aan anderen dan natuurlijke personen openbaar

Art.3.3a, eerste lid, Woo

- a) de grondslag van de subsidie;
- b) de ontvanger;
- c) de activiteiten waarvoor de subsidie wordt verstrekt, en ook in de beschikking opgenomen doelvoorschriften;
- d) de hoogte van verleningen, vaststellingen en wijzigingen;
- e) de intrekkingen;
- f) de dagtekening van de beschikking.

Andere beschikkingen dan subsidies

Art. 3.3a, tweede lid, Woo

- a) de grondslag van de beschikking;
- b) het rechtsgevolg van de beschikking, inclusief in de beschikking opgenomen voorschriften;
- c) de duur van de beschikking;
- d) de geadresseerde, voor zover de bescherming van de persoonlijke levenssfeer hieraan niet in de weg staat;
- e) de dagtekening van de beschikking;

Schriftelijke oordelen in klachtenprocedures

Art. 3.3a, derde lid, Woo

- a) de datum van ontvangst van de klacht;
- b) het betrokken organisatieonderdeel;
- c) de functiebenaming van de ambtenaar over wie is geklaagd;
- d) de omschrijving van de gedraging waartegen de klacht gericht is;
- e) de bevindingen;
- f) het oordeel;
- g) de conclusies;
- h) de dagtekening van het oordeel.

Zie ook de mogelijkheid genoemd in art. 3.3.a, 4^e lid die ingaat op vergelijkbare klachten betreffende een organisatieonderdeel.

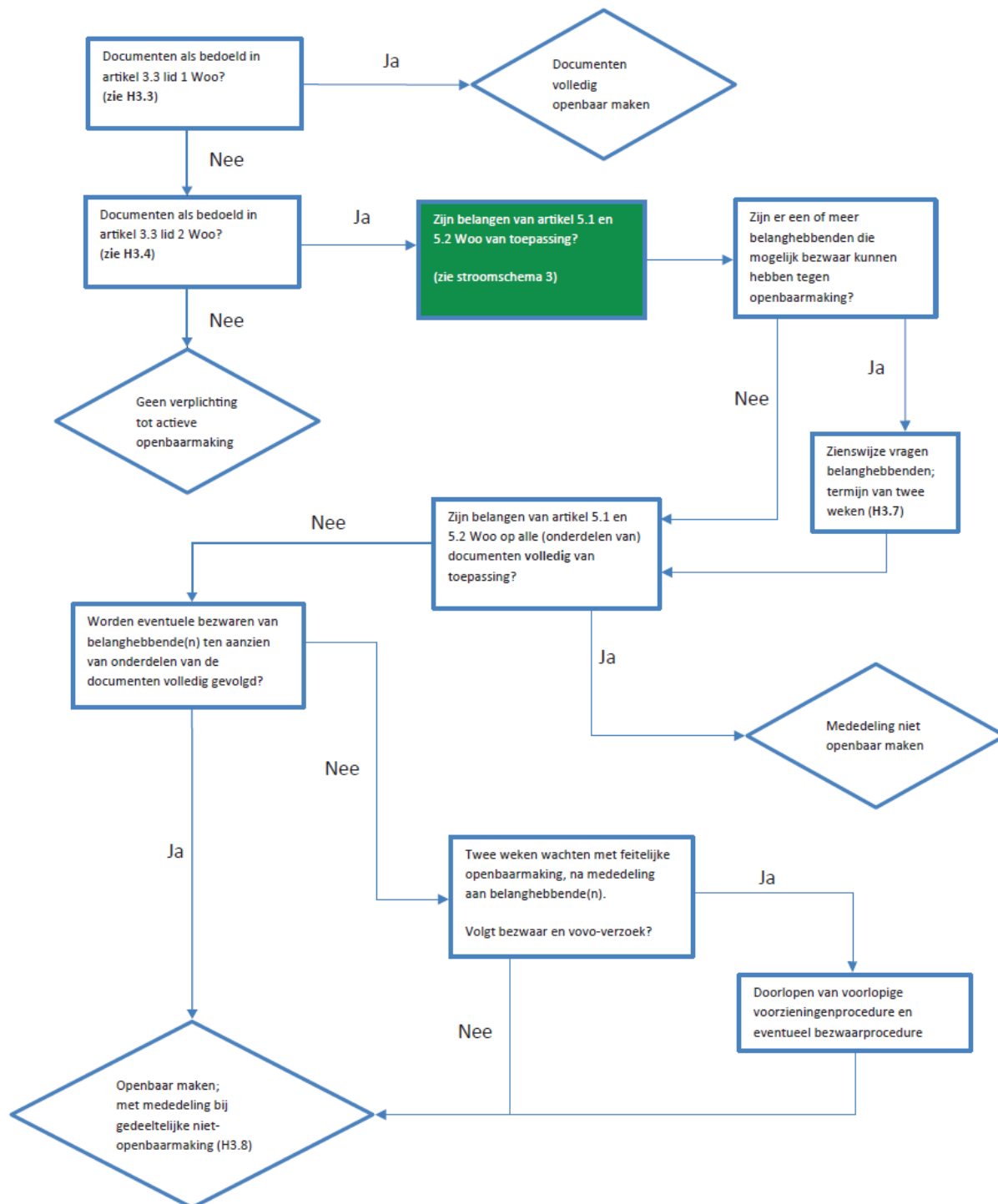


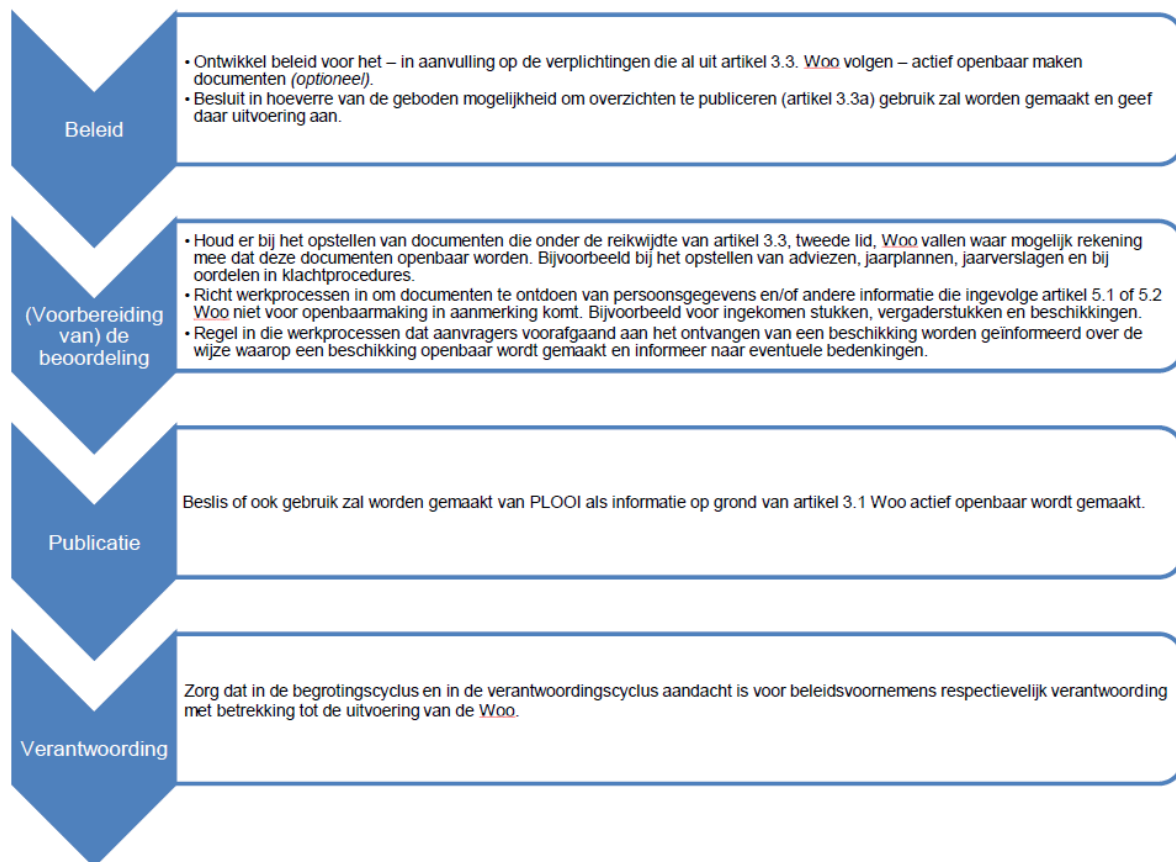
5.5 Stroomschema actieve openbaarmaking

Bron VNG Realisatie: "Handreiking van Wob naar Woo.pdf" van de VNG.

Verwijzingen naar hoofdstuknummers betreffen het brondocument. Van deze hoofdstukken zijn daarom de artikelen van de Woo opgenomen in de stroomschema's.

Stroomschema 4 – Verplichte actieve openbaarmaking (hoofdstuk 3 Handreiking)



5.6 *Stappenplan van beleid tot verantwoording*

Figuur 5. Globaal stappenplan

Bron : Handreiking van Wob naar Woo (VNG, 2^e druk), paragraaf 3.15

Kanttekening : PLOOI is niet langer optioneel, maar als verplichting in de wet op genomen.