

Jaarverslag 2023

Wet open overheid

Passieve openbaarmaking

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Behandeling van Woo-verzoeken	4
2.1.	Verzoekers	4
2.2.	Aard/inhoud verzoeken	4
2.3.	Uitkomst	5
2.4.	Behandelprocedure	5
2.5.	Rechtsmiddelen (bezwaar en beroep)	7
3.	Conclusies	8
4.	Aanbevelingen	9

1. Inleiding

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden. De Woo regelt het recht op toegang tot publieke informatie. De Woo is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob).

De Woo kent twee vormen van openbaarmaking van documenten:

- actieve (uit eigen beweging) en
- passieve (op verzoek).

Het begrip ‘document’ is ruim. Daaronder vallen niet alleen schriftelijke stukken maar ook digitale gegevens (zoals e-mails en ander digitaal berichtenverkeer).

Een belangrijk (nieuw) onderdeel van de Woo is de verplichting tot actieve openbaarmaking van 17 informatiecategorieën door alle bestuursorganen. Deze verplichting is nu nog niet volledig van kracht, maar treedt gefaseerd in werking (per informatiecategorie). Dit omdat organisaties tijd nodig hebben om de actieve openbaarmaking van de verschillende categorieën voor te bereiden en in te richten.

Het idee hierbij is dat hoe meer informatie al openbaar beschikbaar is, de noodzaak voor het indienen van verzoeken afneemt.

Ook nieuw is dat iedere gemeente Woo-contactpersonen aanwijst (artikel 4.7 Woo). Die personen kunnen vragen beantwoorden over de beschikbaarheid van publieke informatie.

Voor de actieve openbaarmaking is een apart project gestart. Trekker daarvan is het cluster Informatie.

Het behandelen van Woo-verzoeken is belegd bij het cluster Juridische Zaken (JZ). Daarover gaat dit jaarverslag. Dat is dit jaar voor het eerst gemaakt.

Iedereen kan een Woo-verzoek doen. Een verzoeker hoeft niet te vermelden waarvoor de informatie nodig is (artikel 4.1 lid 1 en 3 Woo).

Een verzoek kan mondeling of schriftelijk worden ingediend. Of elektronisch via een webformulier (artikel 4.1 lid 2 Woo).

Het uitgangspunt van de Woo is dat alle overheidsinformatie neergelegd in een document openbaar is. Alleen (delen van) documenten waar een wettelijke uitzondering voor geldt, vallen daarbuiten.

Voorbeelden van uitzonderingen zijn:

Absolute uitzonderingsgronden

- eenheid van de kroon
- veiligheid van de staat
- vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens
- bijzondere persoonsgegevens

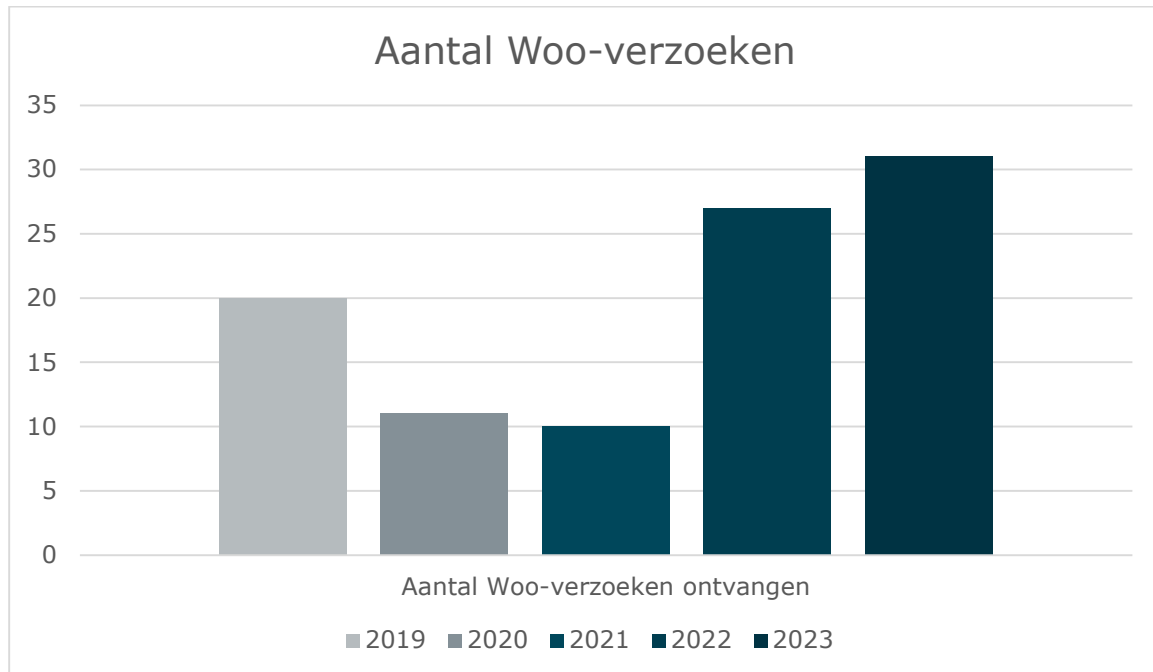
Relatieve uitzonderingsgronden

- opsporing en vervolging van strafbare feiten
- inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen
- eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer
- bescherming van het milieu

Op de website van de gemeente staat alle informatie over de Woo en het indienen van verzoeken. We stimuleren daar ook het indienen van ‘informatieverzoeken’ in plaats van formele Woo-verzoeken. Veel informatie kan immers ook gewoon beschikbaar komen na een informatieverzoek. Daarvoor is het formeel-juridische kader van de Woo niet nodig.

2. Behandeling van Woo-verzoeken

In 2023 zijn er 31 Woo-verzoeken ontvangen. Er is in 2023 sprake van een stijging van het aantal verzoeken ten opzichte van voorgaande jaren (in 2019: 20, in 2020: 11, in 2021: 10 en in 2022: 27 verzoeken).



2.1. Verzoekers

De verzoeken die in 2023 zijn ontvangen, waren afkomstig van:

VERZOEKERS	AANTAL 2023
Inwoners uit eigen gemeente	14
Inwoners uit andere gemeenten	5
Pers	1
Andere instanties	11

2.2. Aard/inhoud verzoeken

De aard/inhoud van de Woo-verzoeken was divers. Er is bijvoorbeeld informatie opgevraagd over:

- gehandicaptenparkeerplaatsen
- (na)heffingsaanslagen parkeren
- wmo aanvragen
- welstandsadviezen
- basisregistratie personen (BRP)
- waardering onroerende zaken (WOZ)
- onroerende zaakbelastingen (OZB)
- afvalcontainers

- parkeerbeleid
- (woning)bouwlocaties
- wortelopdruk
- handhaving
- klachtbehandeling
- stukken over specifieke locaties
- alternatieve locatie luchtgevechtsleidingsradars van het Ministerie van Defensie
- toeslagenaffaire
- Woo/Wob

De Woo kent ook een anti-misbruik-bepaling (artikel 4.6). Die maakt het mogelijk om verzoeken niet te behandelen die zijn gedaan met een ander doel dan openbaarmaking.

Van één verzoek uit 2023 bestaat het vermoeden dat sprake is van misbruik/oneigenlijk verzoek. Het verzoek is niet ingewilligd. Wel is er vooral in de procedurele afhandeling van dat verzoek veel tijd gaan zitten.

2.3. Uitkomst

De uitkomsten van de Woo-verzoeken in 2023 op 31 december 2023:

UITKOMST	AANTAL 2023
Toegewezen	17
Afgewezen	6
Buiten behandeling	7
Lopende verzoeken	1

In 2023 zijn 17 verzoeken geheel of gedeeltelijk toegewezen.¹

Er zijn 6 verzoeken afgewezen, bijvoorbeeld omdat er geen publieke informatie beschikbaar was.

Er zijn 7 verzoeken buiten behandeling gelaten. Bijvoorbeeld omdat het verzoek, na een geboden verzuimgelegenheid, niet op de juiste wijze is ingediend of omdat niet was voldaan aan een verzoek tot precisering van het verzoek. Deze verzoeken zijn dus niet inhoudelijk beoordeeld.

De behandeling van 1 verzoek is niet afgerond in 2023, maar loopt door in 2024. Dit betreft een zeer omvangrijk verzoek.

2.4. Behandelprocedure

Wettelijke beslistermijn

De behandeltermijn voor Woo-verzoeken is vier weken, met een mogelijkheid tot verdaging met maximaal twee weken.

Wanneer we niet op tijd kunnen beslissen door de omvang of gecompliceerdheid van een verzoek, gaan we voor het einde van de termijn in overleg met de verzoeker. We kunnen bijvoorbeeld

¹ Van de 17 verzoeken zijn er 3 gedeeltelijk toegewezen.

afspraken om de documenten in verschillende delen te verstrekken, zodat dat leidt tot een snellere levering van documenten. Dit overleg schort de beslistermijn op.

Als er niet tijdig een beslissing wordt genomen op een Woo-verzoek, dan kan de verzoeker een ingebrekestelling sturen. Als er na het indienen van een ingebrekestelling twee weken zijn verstreken en er nog niet is beslist op het verzoek, dan kan een verzoeker de rechter vragen de gemeente te dwingen een besluit te nemen.

De Wet dwangsom bij niet tijdig beslissen geldt niet voor de Woo. Dat is gedaan omdat er in het verleden misbruik hiervan is gemaakt.

Het verzamelen van de stukken (de 'zoekslag')

Het behandelproces is wel belegd bij Juridische Zaken (hierna JZ), maar JZ beschikt niet over de gevraagde informatie. Bij het zoeken naar de gevraagde informatie is JZ daarom sterk afhankelijk van de betrokken teams. Welk team dat is of welke teams dat zijn, is afhankelijk van de inhoud van het verzoek.

Aan het zoeken naar de gevraagde stukken worden hoge eisen gesteld. Dat heet de 'zoekslag'.

Dat is de manier waarop is gezocht naar de gevraagde informatie. Pas na een degelijke zoekactie mag je pas concluderen dat de gevraagde informatie 'er niet is'.

De jurisprudentie over de zoekslag wordt steeds meer ingevuld. Bestuursorganen moeten goed uitleggen hoe zij in hun systemen hebben gezocht naar documenten. Zo vallen niet alleen rapporten en brieven onder het begrip documenten uit de Woo, maar zijn ook e-mails en whatsapp berichten als documenten aan te merken.

Hierbij speelt ook mee dat de tijd om te beslissen op een verzoek kort is.

Zodra het verzoek voldoende duidelijk is, zijn de volgende stappen nodig:

1. Zoekslag naar de stukken (betrokken team)
2. Aanlevering resultaten aan JZ
3. JZ beoordeelt, in overleg met het betrokken team, openbaarmaking aan de hand van de Woo
4. JZ anonimiseert de stukken, wanneer nodig
5. Indien nodig gelegenheid bieden voor zienswijzen door JZ
6. JZ maakt de beslissing op het verzoek

Zoals hiervoor vermeld moeten al deze stappen plaatsvinden binnen de wettelijke beslistermijn (maximaal zes weken). Het is daarom belangrijk dat iedereen deze urgentie voelt en daarnaar handelt.

In de praktijk gaat dat meestal goed, maar het is belangrijk om steeds voor ogen te blijven houden dat dit proces een gezamenlijke verantwoordelijkheid is.

Tijdbesteding

Het behandelen van Woo-verzoeken kost relatief veel tijd. Dit komt doordat bepaalde verzoeken omvangrijk en/of complex zijn. Ook het vragen en de behandeling van zienswijzen en het weglakken van bepaalde informatie, bijvoorbeeld privacygevoelige informatie, kost veel tijd.

Bij een regulier Woo-verzoek is de gemiddelde tijdsbesteding voor de communicatie met de verzoeker circa 2 uur per verzoek. De tijdsbesteding is mede afhankelijk of er een hersteltermijn geboden moet worden. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer het verzoek niet op de juiste wijze is ingediend en/of omdat het verzoek te algemeen geformuleerd is.

Verder is het niet altijd direct duidelijk waar het onderwerp of de onderwerpen uit het Woo-verzoek thuishoren in de organisatie en er kunnen soms meerdere disciplines bij betrokken zijn. Dat wordt vaak gaandeweg het contact en in gesprekken met collega's duidelijk.

Daarnaast gaat er tijd zitten in het verzamelen en beoordelen van de gevraagde documenten. Deze tijdsbesteding is afhankelijk van de omvang van het verzoek en de toegankelijkheid van de gevraagde documenten. Zo zal de behandeling van een verzoek waarin om één specifiek document wordt gevraagd minder tijd kosten, dan een verzoek waar om documenten over een bepaald onderwerp of meerdere jaren wordt gevraagd. Nadat alle documenten zijn verzameld moeten deze gecontroleerd

worden en eventueel geanonimiseerd. De tijdsbesteding hiervan is ook weer afhankelijk van de omvang van het verzoek.

De totale tijdsbesteding per verzoek loopt dan ook zeer uiteen en varieert van 1 tot 50 uur per verzoek.

In die gevallen dat belanghebbende(n) in de gelegenheid gesteld moet(en) worden om zienswijze(n) in te dienen, is er meer tijd nodig. Die tijd is afhankelijk van de omvang van het verzoek, het aantal belanghebbenden en de verwerking van eventuele reacties. Gemiddelde tijdsbesteding circa 1 tot 10 uur per verzoek.

2.5. Rechtsmiddelen (bezwaar en beroep)

In 2023 is er tegen twee besluiten bezwaar aangetekend. Beide besluiten zijn in stand gebleven. Bij een van die besluiten moest wel de motivering worden aangevuld. Dat ging specifiek over de 'zoekslag' die gehanteerd was.

Er liep nog een (hoger) beroepsprocedure tegen een besluit uit 2021.

3. Conclusies

We zien een stijging van het aantal Woo-verzoeken. Dit vergt inzet en verantwoordelijkheid van de gehele ambtelijke organisatie. Van JZ als behandelaar en de andere teams voor de gevraagde documenten.

Aangezien het behandelen van een Woo-verzoek relatief veel tijd kost en vanwege de korte behandeltermijn(en), is het van belang dat iedereen in de organisatie weet wat er verwacht wordt als er een Woo-verzoek wordt ingediend. Een goede informatiehuishouding is hierbij cruciaal. Daarnaast is samenwerking tussen teams en collega's belangrijk, ook om de zoekslag goed vorm te geven.

4. Aanbevelingen

1. Maak collega's in hun communicatie bewust van de openbaarheid van hun documenten, mails en whatsapp berichten.
2. Onderschrijf de noodzaak van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor tijdige afdoening van Woo-verzoeken.
3. Leg het proces van passieve openbaarmaking van documenten vast.