

Werkinstructie openbare gegevens en geheimhouding

De gemeenteraad heeft begin 2015 het protocol openbaarheid en geheimhouding vastgesteld. In dit protocol staan de afspraken tussen het college en de raad over de openbaarheid en geheimhouding van stukken en informatiebijeenkomsten. De afspraken in dit protocol zijn verder uitgewerkt in deze werkinstructie zodat stellers van bestuurlijke stukken op de juiste wijze vormgeven aan de afspraken uit het protocol.

Vooraf: alle informatie is openbaar, tenzij

Openbaarheid is een groot goed en regel in het openbaar bestuur. Beslotenheid en geheimhouding moeten een uitzondering blijven, maar kunnen noodzakelijk zijn ter bescherming van bepaalde belangen. Die afweging maakt een steller van een stuk niet zelf, maar in samenspraak met een juridisch adviseur op basis van wet- en regelgeving. Bij (tijdelijk) niet-openbare of geheime stukken worden daarom altijd verwezen naar de Wet openbaarheid van bestuur (Wob).

De werkinstructie maakt onderscheid in schriftelijke informatie en mondelinge informatie.

Schriftelijke informatie

Voor schriftelijke informatie (denk aan collegevoorstellen, raadsvoorstellen, memo's, informatienotities) zijn er vier varianten mogelijk:

1. Openbaar
2. Tijdelijk niet – openbaar
3. Niet – openbaar
4. Geheim

Openbaar

1. Openbare stukken worden door de steller een week van te voren aangeboden aan het college. Op de dag dat het college een besluit heeft genomen, wordt het besluit 's middags mondeling toegelicht tijdens het persgesprek.
2. De samenvatting van het onderwerp en het collegebesluit worden genoteerd op de openbare besluitenlijst.
3. De openbare besluitenlijst en de afzonderlijke collegevoorstellen en – besluiten worden op de woensdag of donderdag actief openbaar gemaakt doordat CenA de stukken publiceert op de website.
4. De achterliggende stukken (bijlagen) van een collegevoorstel worden – indien er een Wob-verzoek is ingediend – op aanvraag openbaar gemaakt.

Tijdelijk niet – openbaar

1. Tijdelijk niet openbare stukken betreffen stukken waarover eerst een belanghebbende (inwoner, initiatiefnemer, organisatie, maar ook gemeenteraad etc.) moet worden ingelicht of er eerst andere acties moeten worden ondernomen (denk aan een gezamenlijk persbericht van meerdere gemeenten) voordat het collegevoorstel actief openbaar wordt gemaakt. Bedenk zorgvuldig wie als eerste en op welk tijdstip moet worden geïnformeerd (eerst inwoner, dan de gemeenteraad of andersom).
2. Geef op het procedureblad/zaaksysteem aan dat het een tijdelijk niet – openbaar stuk betreft, aangezien eerst de belanghebbende moet worden geïnformeerd en geef aan hoe lang het stuk niet openbaar is (standaard een week). Verwijs daarbij naar artikel 10 Wob, lid 2 onder f.
3. **Standaard worden deze stukken alsnog door het college één week later mondeling toegelicht in het persgesprek**, tenzij anders is aangegeven (een langere termijn noodzakelijk is). Zorg er dus voor dat je die week benut om de belanghebbende mondeling of schriftelijk te informeren over het besluit. Bedenk ook hoe je de gemeenteraad informeert en op welk moment.
4. Het collegevoorstel en – besluit wordt vervolgens alsnog op de woensdag of donderdag van die week erop actief openbaar gemaakt doordat CenA de stukken publiceert op de website.
5. De samenvatting van het onderwerp en het collegebesluit worden toegevoegd aan de openbare besluitenlijst van dezelfde week onder verwijzing naar het collegebesluit van die week ervoor.
6. De achterliggende stukken (bijlagen) worden – indien er een Wob-verzoek komt – op aanvraag openbaar gemaakt.

Niet – openbaar

1. Niet openbare stukken betreffen stukken die niet actief openbaar gemaakt mogen worden ter bescherming van bepaalde belangen. Of daar sprake van is, bepaal je samen met juridisch advies. Niet-openbaar betekent overigens niet dat niemand kennis kan nemen van de documenten (zie daarvoor punt 6 als voorbeeld).
2. Geef op het procedureblad/zaaksysteem aan dat het om een niet openbaar stuk gaat met een verwijzing naar het juiste artikel van de Wob.
3. De Wob artikel 10 kent absolute en relatieve weigeringsgronden.
Bij absolute weigeringsgronden gaat het om informatie die (a) de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen, (b) de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden, het (c) bedrijfs- en fabricagegegevens betreft die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld (denk aan offertes) of (d) het persoonsgegevens betreft.

Daarnaast kent de Wob een aantal relatieve weigeringsgronden. Hier wordt telkens een afweging gemaakt tussen het belang van openbaarmaking en de (b) de economische of financiële belangen van de gemeente (bijvoorbeeld de exploitatieopzet bij een bestemmingsplan, beroepsprocedures, gerechtelijke procedures), (d) inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen of (e) eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

4. Zet in het voorstel bij het kopje “Communicatie” uiteen waarom het stuk een niet openbaar karakter kent met een verwijzing naar de Wob, waarom dat artikel van toepassing is, alsmede de duur van het niet openbare karakter van de stukken. Geef aan of en op welk moment de gemeenteraad wordt geïnformeerd.
5. De samenvatting van het onderwerp en het collegebesluit worden genoteerd op de niet openbare besluitenlijst. Deze besluiten worden niet toegelicht in het persgesprek en komen ook niet op de website.
6. De niet openbare besluitenlijst wordt op de griffie ter inzage gelegd voor raadsleden. In het protocol is afgesproken dat raadsleden de niet-openbaarheid respecteren en geen mededelingen zullen doen betreffende deze besluiten. Raadsleden kunnen op verzoek de achterliggende stukken (collegevoorstel en – besluiten, maar ook bijlagen) inzien.

Niet-openbaar is een uitzondering op het uitgangspunt van (actieve) openbaarmaking van overheidsdocumenten. Niet-openbaar betekent niet dat niemand kennis kan nemen van de documenten. Daarom is het soms wenselijk te kiezen voor het instrument van het opleggen van geheimhouding. Geheimhouding betekent dat iemand die kennis heeft van de geheime informatie, deze niet met derden mag bespreken of aan derden ter beschikking mag stellen. Schending van geheimhouding is strafbaar. Geheimhouding is echter ook een beperking van de vrijheid van meningsuiting. Het opleggen van geheimhouding is een zwaar instrument dat we alleen bij uitzondering toepassen. Voor het opleggen van geheimhouding geldt de volgende, strikte procedure.

Geheim¹

1. Het college en de raad hebben de formele bevoegdheid om in bepaalde gevallen geheimhoudingsplicht op te leggen dan wel te bekrachtigen.
2. Of er sprake is van geheimhouding, bepaal je samen met juridisch advies.
3. Geef op het procedureblad/zaaksysteem aan dat het om een geheim stuk gaat met een verwijzing naar artikel 25 (raad) of 55 (college) van de gemeentewet inclusief de motivering naar de Wob.
4. De Wob artikel 10 kent absolute en relatieve weigeringsgronden.
Bij absolute weigeringsgronden gaat het om informatie die (a) de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen, (b) de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden, het (c) bedrijfs- en fabricagegegevens betreft die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld (denk aan offertes) of (d) het persoonsgegevens betreft.

Daarnaast kent de Wob een aantal relatieve weigeringsgronden. Hier wordt telkens een afweging gemaakt tussen het belang van openbaarmaking en de (b) de economische of financiële

¹ Let op: we hanteren dus de term geheim en niet de term vertrouwelijk.

belangen van de gemeente (bijvoorbeeld de exploitatieopzet bij een bestemmingsplan, beroepsprocedures, gerechtelijke procedures), (d) inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen of (e) eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

5. Formuleer een apart beslispunt en besluit waarbij de geheimhouding door het college wordt opgelegd en bekrachtigd. De precieze formulering stem je af met juridisch advies.
6. Bij een raadsvoorstel formuleer je ook een apart beslispunt en besluit waarbij je de raad de geheimhouding laat bekrachtigen. Let op: deze bekrachtiging dient in de eerstvolgende vergadering plaats te vinden! De precieze formulering stem je af met juridisch advies, zij bezitten standaard sjablonen.
7. Geef **alle** pagina's een watermerk "Geheim" door in Word achtereenvolgens te klikken op Pagina-indeling, Watermerk, Aangepast Watermerk, Tekst als Watermerk en verander het woordje CONCEPT in GEHEIM en klik op "ok".
8. Zet in het voorstel bij het kopje "Communicatie" uiteen waarom het stuk geheim is met verwijzing naar de gemeentewet en de Wob, waarom deze artikelen van toepassing zijn, alsmede de duur van de geheimhouding op de stukken. Geef aan of en op welk moment de gemeenteraad wordt geïnformeerd.
9. De samenvatting van het onderwerp en het collegebesluit worden genoteerd op de niet openbare besluitenlijst. Deze besluiten worden niet toegelicht in het persgesprek en komen ook niet op de website.
10. De niet openbare besluitenlijst wordt op de griffie ter inzage gelegd voor raadsleden. Het schenden van geheimhouding is strafbaar. Raadsleden kunnen op verzoek de achterliggende stukken (collegevoorstel en – besluiten, maar ook bijlagen) inzien onder oplegging van geheimhouding.

Mondelinge informatie

Soms wil het college, de raad mondeling informeren over onderwerpen die op zich openbaar of niet geheim zijn, maar op het moment van bespreking nog niet in openbaarheid kunnen worden besproken. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld de stand van zaken bij gerechtelijke procedures (zie bv. de zaak Haarman), bijeenkomsten over personen en grote maatschappelijke impact (zie bv. de Wet sociale werkvoorziening) of financiële belangen voor de gemeente (zie bv. de aanbesteding Nieuw Tijenraan).

Voor het organiseren van deze (besloten) bijeenkomsten en het delen van mondelinge informatie geldt de volgende werkinstructie:

1. Stel een memo op voor de agendacommissie met het verzoek tot het houden van een besloten bijeenkomst voor de gemeenteraad. Let op: dit memo wordt openbaar gepubliceerd (stukken van de agendacommissie zijn openbaar).
2. In het memo wordt met een verwijzing naar het juiste artikel van de Wob of op andere gronden (zoals de vooraankondiging van collegebesluiten met grote maatschappelijke impact) gemotiveerd aangegeven wat het doel en de status van de bijeenkomst zijn. Daarnaast wordt aangegeven hoe raadsleden met de besproken informatie om dienen te gaan. In het protocol is afgesproken dat, indien een raadslid zich niet wil houden aan deze afspraken, de betrokkene niet zal deelnemen aan de bijeenkomst.
3. Stem met de griffier af hoe je wilt omgaan met hetgeen tijdens die bijeenkomst mondeling wordt besproken. Ook op mondelinge informatie kan geheimhouding worden opgelegd.

Stem voor juridisch advies af met Jeanet van Olst, voor collegevoorstellen af met de bestuurssecretaris (Coen Knipping) en voor raadsvoorstellen af met de griffier (Jan Bouke Zijlstra)