

## Bijlage 1: Memo Wet open overheid

### Inleiding

De Wet open overheid (hierna: Woo) heeft als doel een transparante en actief openbaar makende overheid. De wet zal de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob) vervangen. De wet treedt naar verwachting op 1 mei van dit jaar in werking.

### Uitgangspunten van de wet

1. Actief, digitaal en openbaar:
  - Er komt een plicht tot het actief openbaar maken van gegevens<sup>1</sup>. In artikel 3.3 Woo staan alle categorieën waarvoor de actieve openbaarmaking geldt. In de bijlage staat een opsomming van alle categorieën;
  - Openbaarmaking vindt plaats via Platform Open Overheidsinformatie (PLOOI), een door de Rijksoverheid gemaakt platform voor actieve openbaarmaking van overheidsinformatie;
  - Er komt een algemene zorgplicht om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te houden. De wet bepaalt dat er in de begroting en in de jaarlijkse verantwoording een openbaarheidsparagraaf moet worden opgenomen en verplicht dat er maatregelen worden getroffen ten behoeve van het duurzaam toegankelijk maken van digitale documenten;
  - De wet gaat uit van verschaffing van informatie in (herbruikbare) elektronische vorm;
  - Ook wordt verplicht dat bestuursorganen bepaalde documenten<sup>2</sup> binnen een voorgeschreven termijn in ieder geval uit eigen beweging openbaar moeten maken.
  
2. Voor wie?
  - Iedereen kan een verzoek om publieke informatie doen aan een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf. Dus ook aan de recreatieschappen en RNH. Een vereiste voor het indienen van een Woo-verzoek blijft of een document bij het bestuursorgaan berust of, als dat niet (meer) het geval is, behoort te berusten;
  - Belanghebbenden die naar verwachting bezwaar hebben tegen openbaarmaking worden onder de Woo formeel in de gelegenheid gesteld hun zienswijzen in te dienen voordat het besluit tot openbaarmaking wordt genomen.
  
3. Aparte klachtenprocedure
  - Er wordt een 'Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding' ingesteld. Hier kunnen groepen 'met een beroepsmatig belang bij het gebruik van publieke informatie' klagen over de wijze waarop bestuursorganen informatie openbaar maken;
  - Voor het overheidsorgaan geldt een informatieplicht als er door het adviescollege om informatie wordt gevraagd.

---

<sup>1</sup> NB Het is niet mogelijk bezwaar te maken of beroep in te stellen tegen het niet actief openbaar maken. Het is een inspanningsverplichting. Wanneer iemand toegang wil tot informatie die al via actieve openbaarmaking toegankelijk had moeten zijn, moet men alsnog een verzoek tot openbaarmaking indienen. Een belanghebbende kan wél opkomen tegen het actief openbaar maken. <sup>2</sup> Dit geldt voor wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking, waaronder ontwerpen waarover extern advies is ingewonnen met inbegrip van de adviesaanvraag. Dit geldt ook voor informatie over de organisatie, de werkwijze (waaronder de taken en bevoegdheden) en de bereikbaarheid van het bestuursorgaan en haar organisatieonderdelen (art. 3.3).

## Aandachtspunten

- Goede archivering en opschonen van onder meer de schijven en e-mailboxen wordt dus nog belangrijker!
- Houdt bij het opstellen van stukken die onder de Woo<sup>2</sup> vallen rekening met de plicht van (actieve) openbaarmaking. Idealiter wordt het werkproces hierop aangepast. Dit kan een hoop tijd schelen in het anonimiseren (achteraf).
- Maak een werkproces om documenten makkelijk(er) te ontdoen van persoonsgegevens en/of andere informatie die niet openbaar hoeft te worden gemaakt.
- Breng alle medewerkers op de hoogte van de Woo (workshop, training o.i.d.).
- Je kan kiezen voor het regelmatig maken van overzichten. Dit kan onder meer helpen bij het maken van het jaarverslag/de begroting, een evaluatie van het proces en het sturen op de werkzaamheden.
- Tijdig onderzoeken hoe en voor welke categorieën je aan moet en wil sluiten bij het PLOOI.
- De Minister van BZK kan voor de inwerkingtreding van (onderdelen van) artikel 3.3 Woo een andere inwerkingtredingsdatum vaststellen voor specifieke bestuursorganen, zodat die onderdelen pas in werking treden zodra de betreffende bestuursorganen aan die verplichtingen kunnen voldoen. De Minister kan ook een afwijkende openbaarmakingstermijn voorschrijven respectievelijk de verplichte actieve openbaarmaking van beschikkingen voor aangewezen bestuursorganen faseren. Op grond van artikel 10.3, tweede lid, Woo treden de artikelen 3.3, eerste en tweede lid, in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip, dat voor onderdelen daarvan verschillend kan worden vastgesteld. Dit wil zeggen dat verschillende onderdelen (informatie categorieën) in werking kunnen treden op het tijdstip dat de betrokken bestuursorganen aan hun verplichtingen kunnen voldoen. Hierover zal nog het nodige bestuurlijke overleg moeten plaatsvinden.
- Er is een overgangsrecht voor de lopende praktijk. De verplichting tot actieve openbaarmaking niet geldt voor documenten die dateren van voor het tijdstip waarop de verplichting voor het betreffende bestuursorgaan van toepassing is. Hiermee wordt voorkomen dat bestuursorganen bij de inwerkingtreding van artikel 3.3 meteen al met een enorme achterstand te kampen hebben.
- Nieuw is 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.<sup>3</sup>
- De Woo bepaalt uitdrukkelijk dat een verzoek elektronisch kan worden ingediend. Het bestuursorgaan bepaalt de wijze van elektronische indiening, denk aan een webformulier of een specifiek e-mailadres. Aan te bevelen is dit op de website aan te geven en een contactpersoon en/of een coördinator (contactfunctionaris) aan te wijzen.
- Een andere nieuwe bepaling is dat de Woo uitdrukkelijk aangeeft dat het bestuursorgaan het behoud van de documenten waarop een door hem ontvangen verzoek betrekking heeft, moet waarborgen.

---

<sup>2</sup> Onder meer regelgeving, bestuursstukken, besluitenlijsten e.d.

<sup>3</sup> Denk aan kwantitatieve informatie (om hoeveel documenten gaat het?). Maar ook meer kwalitatieve informatie, zoals de type documenten en de onderwerpen die daarin aan bod komen.

- Een verzoek om nader te preciseren moet binnen twee weken na ontvangst van het verzoek gebeuren! Als een verzoeker niet meewerkt aan het nader preciseren, kan het bestuursorgaan besluiten het verzoek niet te behandelen. Voorheen moest dat besluit binnen vier weken
- worden genomen, gerekend vanaf de reactie van de verzoeker op het preciseringsverzoek of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt was verstreken (conform artikel 4:5, vierde lid, Awb). Onder de Woo verandert die termijn van vier weken in twee weken!
- Bij omvangrijke verzoeken bepaalt de Woo voor dat het bestuursorgaan met de verzoeker in overleg treedt en afspraken maakt over de prioritering van de afhandeling van het verzoek.
- De beslistermijn blijft vier weken, maar kan nog slechts met twee weken worden verdaagd! Bij zeer omvangrijke verzoeken van de verzoeker wordt overigens wel verwacht dat hij meewerkt aan opschorting van de beslistermijn.
- In de Woo is een antimisbruikbepaling opgenomen. Indien de verzoeker kennelijk (ook) een ander doel heeft dan het verkrijgen van publieke informatie of indien het verzoek evident geen bestuurlijke aangelegenheid betreft, kan het bestuursorgaan besluiten het verzoek niet te behandelen.
- Persoonlijke beleidsopvattingen in documenten ten behoeve van formele bestuurlijke besluitvorming moeten in beginsel in niet tot personen herleidbare vorm openbaar worden gemaakt. Het is aan te bevelen daar bij het opstellen van stukken en besluiten aan het bestuur rekening mee te houden.
- Er komt een aparte regeling voor toegang tot niet openbare informatie ten behoeve van onderzoek. Er kan beleid worden ontwikkeld hoe met dergelijke verzoeken wordt omgegaan.
- De Woo bevat bepalingen over de digitale informatiehuishouding van bestuursorganen met als doel het duurzaam toegankelijk maken van de digitale documenten.

#### **Benodigde acties op korte termijn (uiterlijk eerste kwartaal 2022)**

- Aanwijzen projectleider en samenstellen projectteam;
- Opstellen plan van aanpak met middelen<sup>4</sup>;
- Overleg met deelnemende gemeenten en provincie over hun plan van aanpak (planning, middelen etc.);
- Bespreken rol en taak van het bestuursbureau over de implementatie.

---

<sup>4</sup> In het plan van aanpak worden ook de dringende concrete acties benoemd. Denk hierbij aan het aanpassen van de werkprocessen en formulieren/standaard documenten, aanpassing van digitale systemen en tools (inclusief aansluiting op het PLOOI), het opstellen van communicatiestrategie etc.