

Wat betekent de **Wet Open Overheid**?

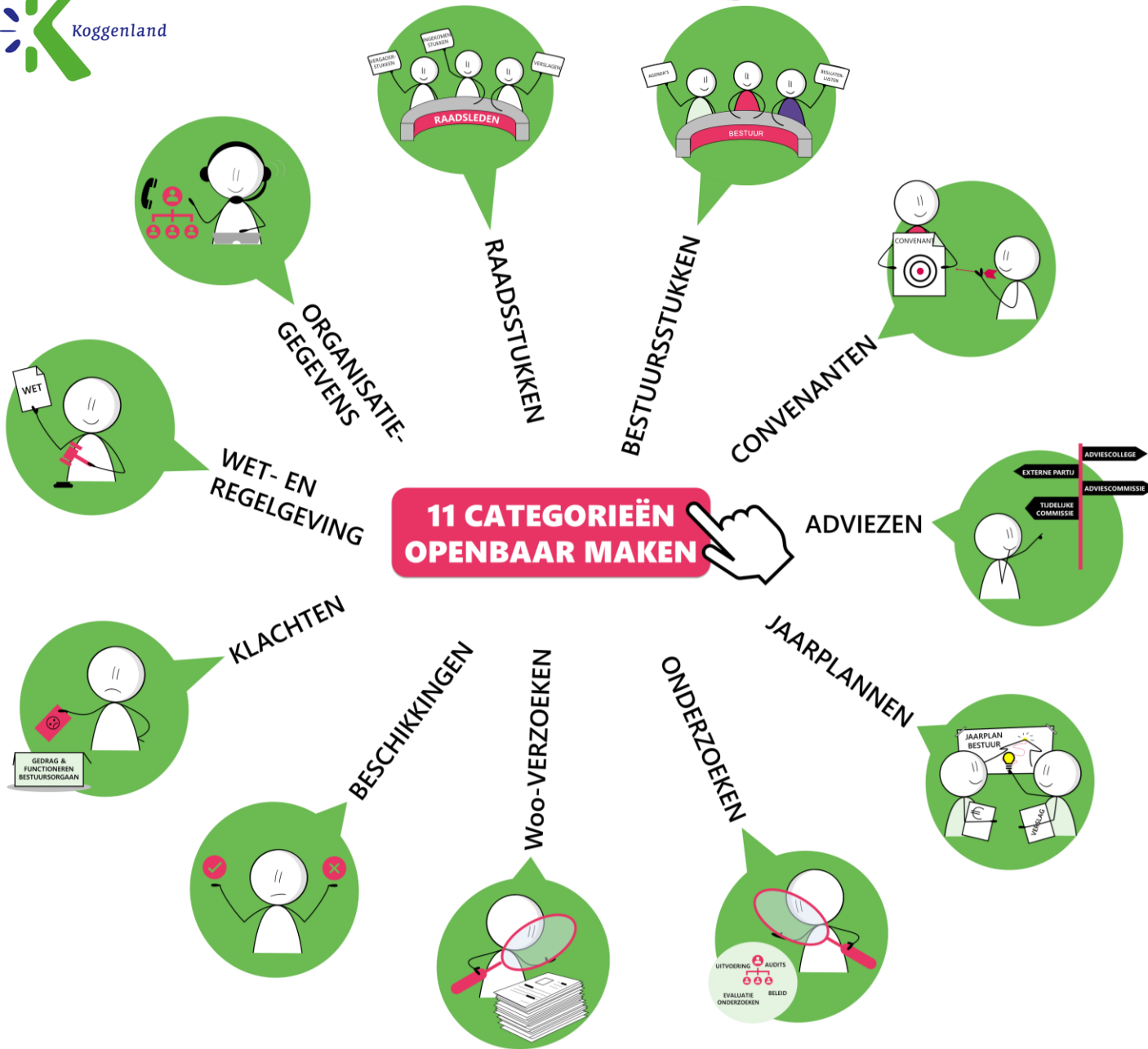
1

De Woo biedt de mogelijkheid informatie op te vragen bij gemeenten.

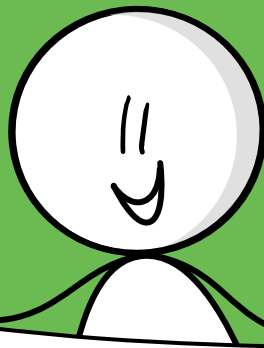
2

De Woo verplicht gemeenten documenten in 11 informatiecategorieën actief openbaar te maken.

Wegwijs in de **Wet open overheid**



Per categorie een uitleg en stroomschema



INHOUDSOPGAVE

1/11

CONVENANTEN

Een convenant is een afspraak van de overheid met een of meer partijen (privé of publiekrechtelijke) (zoals Ledenverenigingen)

Wat valt binnen de WvO?
Betrokkenheden met andere partijen die betrekking hebben op de afwikkeling van onze publiekrechtelijke activiteiten, met name met een werkbestuurder of werkdienstzeker.

CONVENANTEN

2/11

KLACHTEN

GEREGE FUNCTIEN EN BESTUURSDIENEN

Wat valt binnen de WvO?
De klachten naar gelang van functies en van bestuurszaken.
Er geldt af een verplichting om waarbij omzorgende klachten te publiceren.

KLACHTEN

3/11

ONDERZOEKEN

Wat valt binnen de WvO?
Naar een aantal af welke aspecten onderzoek worden die bestelling hebben op het functioneren van de eigen organisatie.

ONDERZOEKEN

4/11

ADVIEZEN

ADVISEERCOMISSIE

Wat valt binnen de WvO?
Advies van adviescommissies of commissies Adviescommissies en adviescommissies

ADVIEZEN

5/11

JAARPLANNEN

Wat valt binnen de WvO?
Aankomende (en bevestigend), jaarplannen van onze bestuurszaken, plannen van directie of afdelingen binnen de organisatie. Het geldt met name individuele werkplannen of gemeenteprogramma's.

JAARPLANNEN

6/11

BESTUURSTUKKEN

De bestuurszaken van de gemeente en de gemeenteraad, bestuurszaken in het College van Bestuur en adviesraad.

Wat valt binnen de WvO?
Alleen de bestuurszaken van onze gemeente van de College van Bestuur en adviesraad.

BESTUURSTUKKEN

7/11

RAADSTUKKEN

Resoluties (in alle stadiën die door de gemeenteraad behandeld worden).

Wat valt binnen de WvO?
Resoluties en besluiten van de gemeenteraad en onze commissies, bestuurszaken en adviescommissies.
Het geldt met name individuele besluiten.

RAADSTUKKEN

8/11

WOO-VERZOEKEN

Via het internet kan een WvO-verzoek kan je (afhankelijk van de wetgeving)

Wat valt binnen de WvO?
De inhoud van de schriftelijke WvO-verzoeken van de schriftelijke bestuurszaken die behandeld worden in de informatie van de eigen organisatie.

WOO-VERZOEKEN

9/11

WET- EN REGELGEVING

Regelgeving heeft directieve inhoud, maar het content implementatie of handhaven van wetgeving.

Wat valt binnen de WvO?
Wetten, besluiten en andere besluiten van algemeen belang.
Overige besluiten van algemeen belang.
Onderwerpen van advies.

WET- EN REGELGEVING

10/11

BESCHIKKINGEN

Besluiting is een uitkomst of besluit van een organisatie om iets te doen.

Wat valt binnen de WvO?
In de langere beschikkingen, die een afzonderlijke besluiten.

BESCHIKKINGEN

11/11

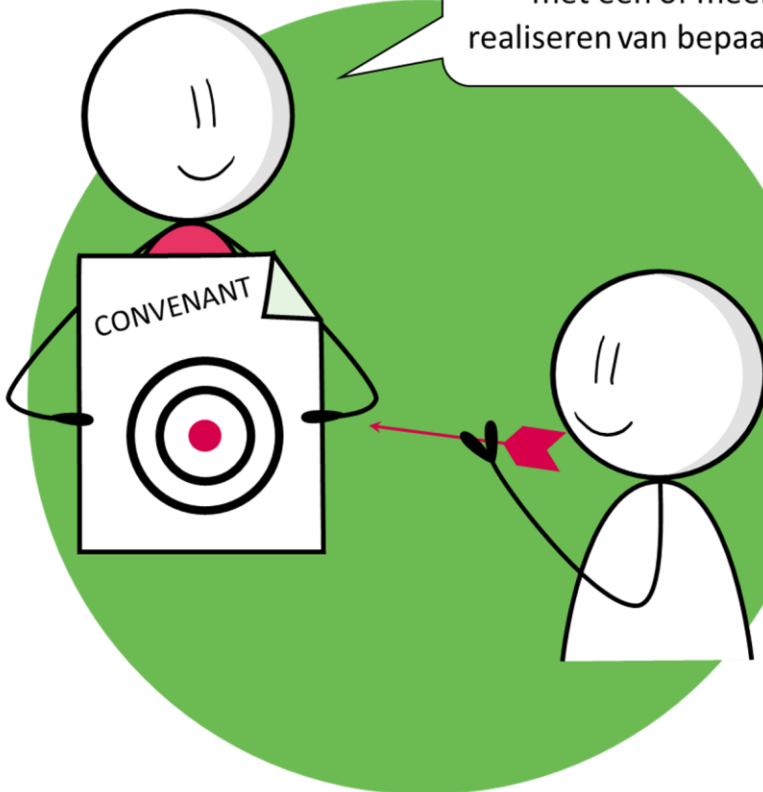
ORGANISATIE GEGEVENS

Wat valt binnen de WvO?
In de organisatie en informatie van onze organisatie, bestuurszaken en adviescommissies.
Betrokkenheden en de wijze waarop met informatie van andere partijen.

ORGANISATIE GEGEVENS



CONVENANTEN

1/11

Een convenant is een **afpraak** van de overheid met een of meer partijen gericht op het realiseren van bepaalde (beleids-) **doelstellingen**



Wat valt binnen de Woo?

Beleidsafspraken met andere partijen die betrekking hebben op de uitoefening van onze publiekrechtelijke bevoegdheden. *Het gaat **niet** om werkinstructies of werkafspraken.*

Convenanten

Onder een convenant verstaan we: “een schriftelijke, ondertekende afspraak van de gemeente Koggenland met tenminste één andere partij, die betrekking heeft op de uitoefening van onze bestuursrechtelijke taken of gericht is op het voorbereiden en realiseren van het beleid binnen de gemeente Koggenland.

Convenanten dienen daarbij te worden opgesteld volgens de aanwijzingen voor convenanten. Meer informatie hierover kunt u vinden via deze [link](#). In een convenant wordt onder andere vastgelegd:

- wie de ondergetekenden zijn;
- wat het doel van het convenant is;
- de afwegingen bij het aangaan van een convenant;
- wat er wordt overeengekomen;
- de duur van het convenant;
- op welke wijze er uitvoering wordt gegeven aan het convenant.

Daarnaast kan het voorkomen dat er in het kader van de uitvoering van het convenant persoonsgegevens van de burgers moeten worden verwerkt. In dat geval is het belangrijk om in het convenant aan te geven op welke wijze de gemeente Koggenland en de andere partij omgaan met het verwerken van persoonsgegevens. Dit betekent dat in het convenant ook de privacyaspecten moeten worden meegenomen. Om deze reden is het belangrijk om bij het opstellen van een convenant, de functionaris gegevensbescherming en de privacy jurist, voldoende en op tijd te betrekken bij het realiseren van een convenant.

Wat valt niet onder een convenant?

Een overeenkomst waarin werkinstructies of werkafspraken zijn vastgelegd over bijvoorbeeld gegevensuitwisselingen vallen niet onder de reikwijdte van convenanten. Dit geldt ook voor de overeenkomsten die tussen onze bestuursorganen en een burger of bedrijf wordt gesloten over een individuele aangelegenheid of overeenkomsten zoals koop- of huurovereenkomsten.

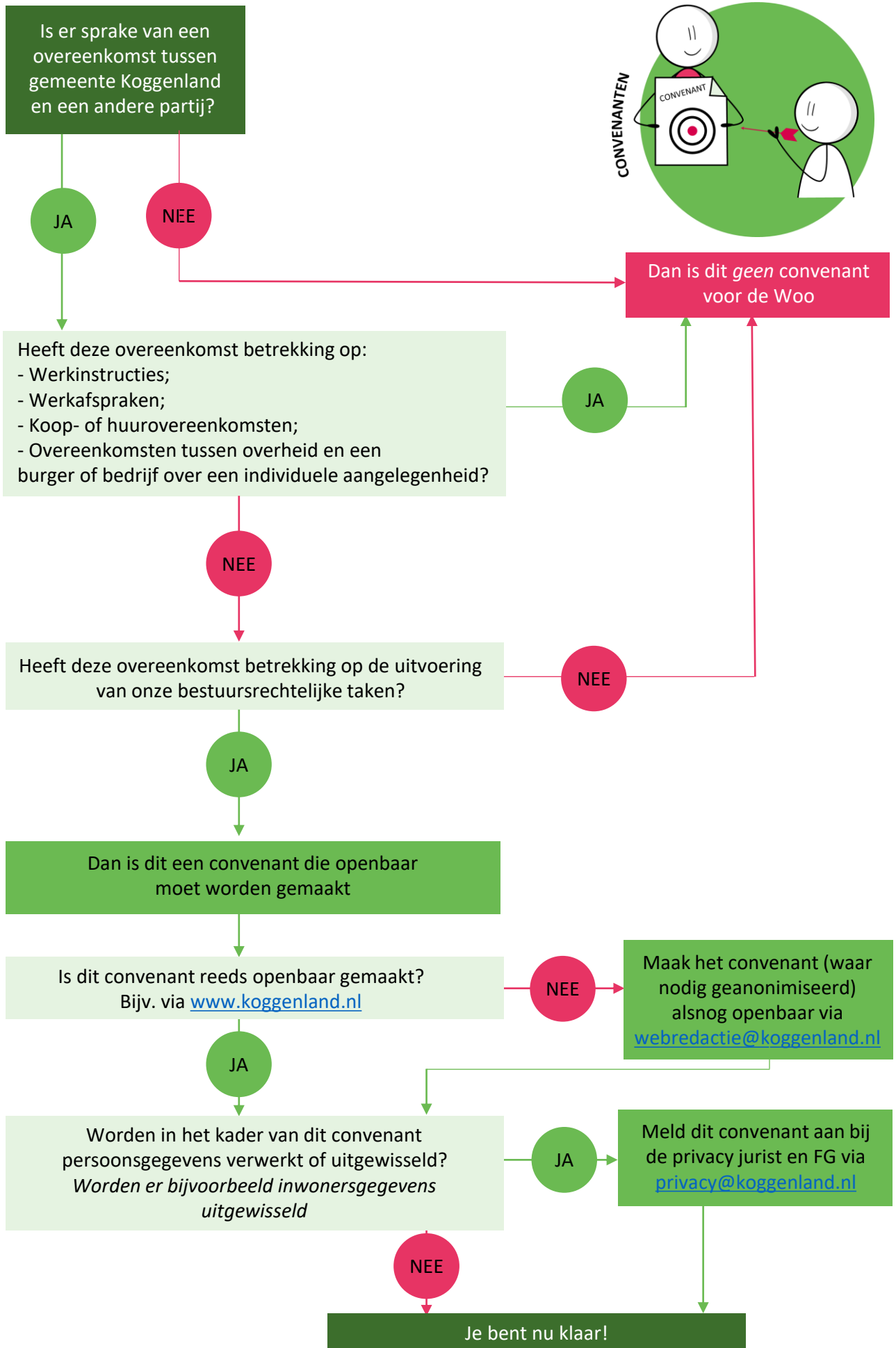
Uitzonderingen op de openbaarmaking

In de Wet open overheid zijn er een aantal uitzonderingsgronden opgenomen die ook van toepassing zijn op de convenanten. Dit betekent dat de convenanten niet volledig openbaar worden gemaakt. In de praktijk betekent dit dat bepaalde teksten uit een convenant geanonimiseerd moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan de persoonsgegevens die in de convenanten voorkomen. Daarbij is de vraag of moet worden overgegaan tot het publiceren van persoonsgegevens van bepaalde ambtenaren of functionarissen die het convenant hebben ondertekend. Uitgangspunt daarbij is dat naarmate een ambtenaar meer bij het publiek bekend is, zijn persoonsgegevens minder bescherming genieten.

VOORBEELDEN CONVENANTEN VOOR DE Woo

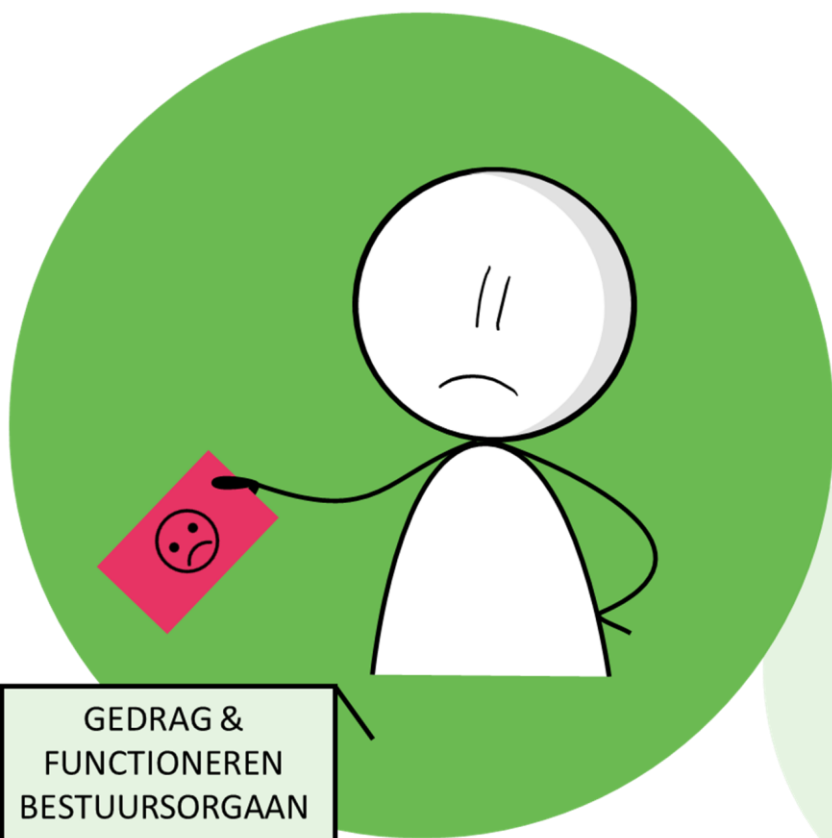
- Convenant van de Adviesraad Sociaal Domein
- RIEC convenant
- Convenant Veiligheidshuis
- Contouren regionaal uitvoeringsprogramma verkeersveiligheid 2030 Westfriesland
- Intentieverklaring Verkeersveiligheid regio West-Friesland

Woo CONVENANTEN STROOMSCHEMA





2/11



Wat valt binnen de Woo?

De klachten naar gedrag en functioneren van ons bestuursorgaan.

Er geldt al een verplichting om jaarlijks ontvangen klachten te publiceren.

Wat is een klacht?

Als een bewoner of een derde vindt dat hij of zij niet netjes is behandeld door een van onze ambtenaren, dan kan deze persoon een klacht bij ons indienen.

Waarover kan er een klacht worden ingediend?

- de persoonlijke behandeling door onze ambtenaren (een **gedraging van de ambtenaren**);
- het krijgen van te weinig, onjuiste of misleidende informatie door onze ambtenaren;
- het niet reageren op vragen door onze ambtenaren.

Belangrijk om te onthouden: een **gedraging van een persoon**, werkzaam **onder de verantwoordelijkheid van onze gemeente**, wordt aangemerkt als een gedraging **waar een klacht over kan worden ingediend**.

Algemene klachten over bijvoorbeeld beleid of de beleidsuitvoering vallen niet onder de reikwijdte van een klacht. Onder een gedraging valt elke handeling of nalaten. Een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend. Voorbeelden van klachten zijn:

- Een inwoner vindt dat hij/zij onbehoorlijk te woord is gestaan door een medewerker van de gemeente Koggenland.
- Een ondernemer vindt dat er ten onrechte een betalingsherinnering is verstuurd.
- Een inwoner vindt dat hij/zij niet voldoende wordt gesteund door het college van burgemeester en wethouders als het gaat om een initiatief m.b.t. woningbouw.

Wij kennen twee klachtenprocedures; de interne en externe klachtenprocedure.

1. Interne klachtenprocedure

De interne klachtenprocedure over de gedragingen van onze ambtenaren verloopt via de klachtencoördinator. Tijdens deze procedure neemt de juridisch adviseur (klachtencoördinator) de behandeling van de klacht over en handelt deze conform de procedureregels van de Algemene wet bestuursrecht af.

Om te voldoen aan onze zorgplicht voor een behoorlijke klachtenbehandeling, is het noodzakelijk en wenselijk dat je de klachtencoördinator op de hoogte brengt van de klachten die jij ontvangt, zodat de klachtencoördinator de klacht conform de procedurele vereisten kan afhandelen. Daarom verzoeken wij om na ontvangst van de klacht, direct contact op te nemen met de klachtencoördinator.

Wellicht ten overvloede; een klacht hoeft niet altijd in behandeling genomen te worden. Wij zijn bijvoorbeeld niet verplicht een klacht te behandelen indien deze betrekking heeft op een gedraging waar tegen bezwaar kan worden gemaakt of de gedraging langer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft plaatsgevonden.

2. Externe klachtenprocedure

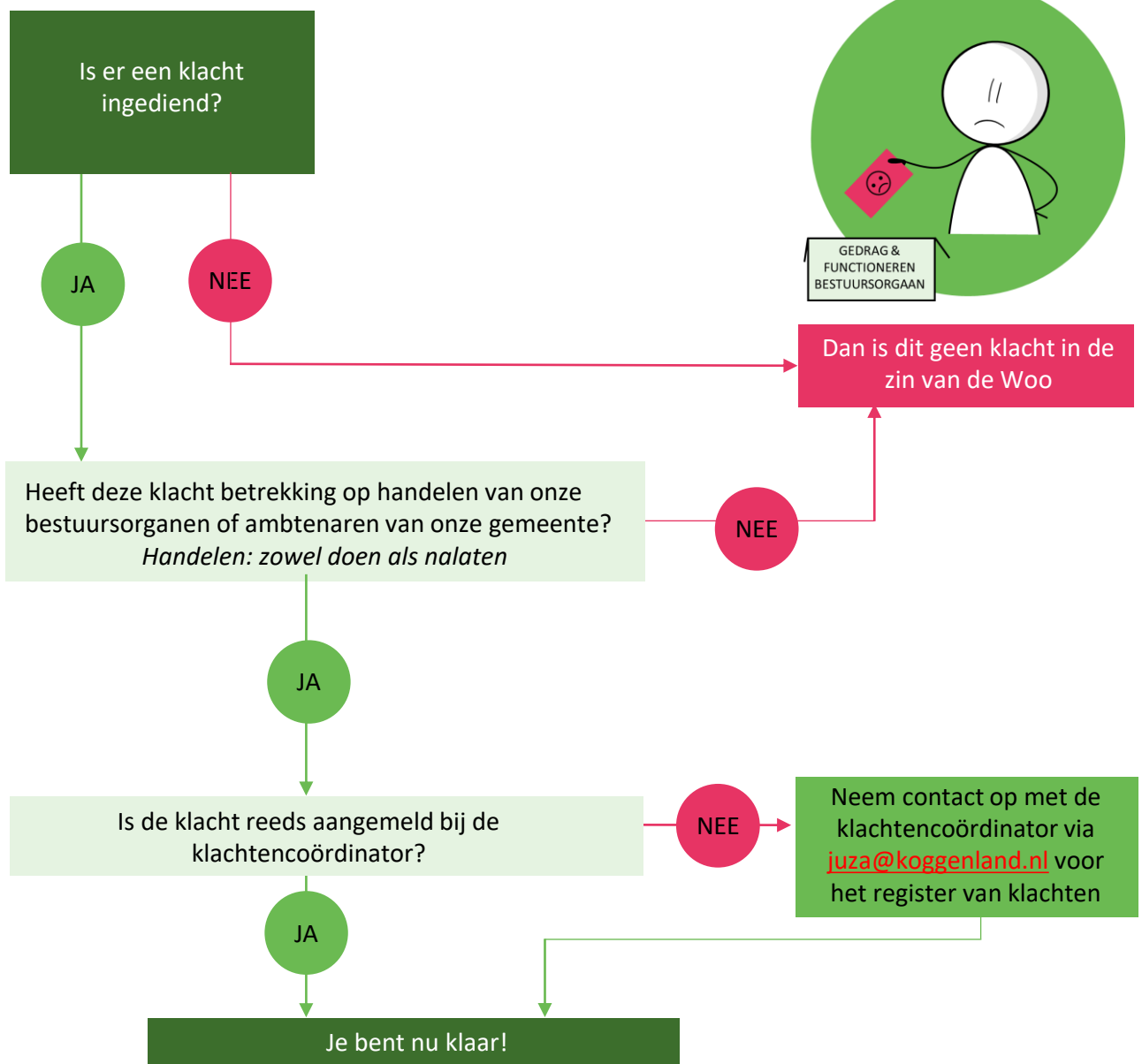
De externe klachtenprocedure verloopt via de Nationale Ombudsman. De klachtencoördinator is namens onze organisatie contactpersoon voor de Nationale Ombudsman. Voordat we de externe klachtenprocedure in werking zetten, moeten we de (formele) interne klachtenprocedure doorlopen en afronden.

Schriftelijke overzichten

Voor de Woo publiceren we schriftelijke oordelen over de klachten in de vorm van een overzicht. Dit overzicht bevat de volgende onderdelen:

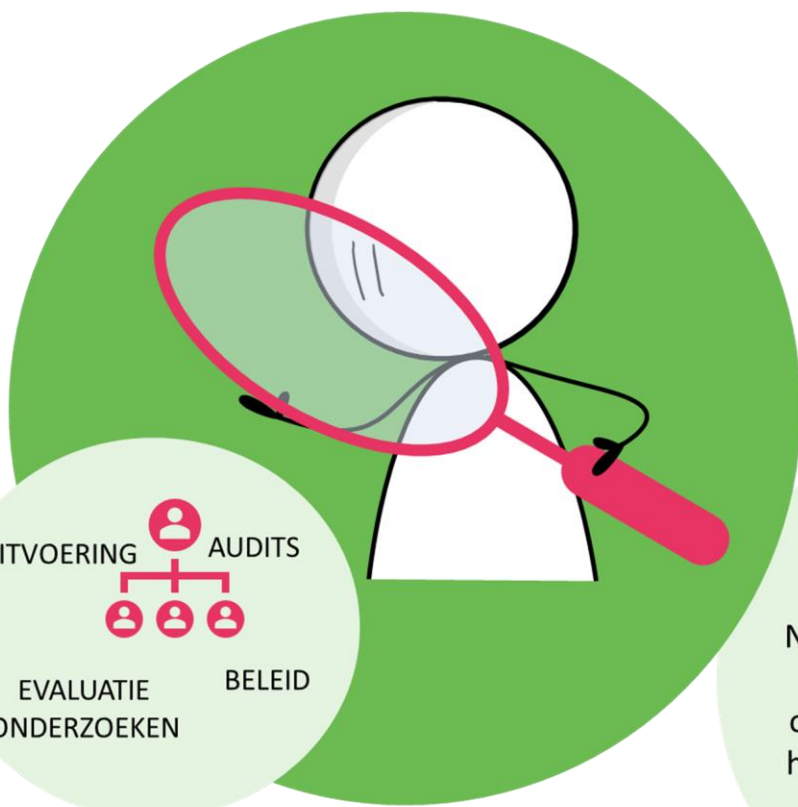
- A. Datum van ontvangst van de klacht;
- B. Betrokken organisatieonderdeel;
- C. Functiebenaming van de ambtenaar over wie is geklaagd, tenzij de functiebenaming leidt tot identificatie van de ambtenaar;
- D. Omschrijving van de gedraging waartegen de klacht gericht is;
- E. Bevindingen;
- F. Oordeel;
- G. Conclusies;
- H. Dagtekening van het oordeel.

Woo KLACHTEN STROOMSCHEMA





3/11



UITVOERING AUDITS
EVALUATIE BELEID
ONDERZOEKEN



Wat valt binnen de Woo?

Naar een ambtelijk of extern opgesteld onderzoek: onderzoeken die betrekking hebben op het functioneren van de eigen organisatie.

Onderzoeken

Onder een onderzoek verstaan we een ambtelijk of extern opgestelde onderzoeksrapport met betrekking op het functioneren van de organisatie en/of de voorbereiding of de evaluatie van beleid. Inclusief uitvoering, naleving en handhaving. Het gaat hierbij om onderzoeken naar de wijze waarop onze bestuursorganen in zijn algemeenheid uitvoering geven aan onze taken. De onderliggende stukken van het onderzoek worden niet openbaar gemaakt. Wij zijn alleen verplicht om het **onderzoeksrapport** te publiceren.

Welke onderzoeken maken we openbaar?

- Onderzoeken in het kader van externe audits;
- Medewerker-tevredenheidsonderzoeken;
- Formele evaluatieonderzoeken die een algemeen beeld geven van het beleid of de uitvoering daarvan binnen onze gemeente.

Welke onderzoeken maken we **niet** openbaar?

De verplichte actieve openbaarmaking geldt niet voor interne audits of juridische adviezen. Dit geldt ook voor onderzoeken die deel uitmaken van het normale uitvoeringsproces van onze gemeente, zoals onderzoeken in het kader van stafadvisering. Zo ook voor de onderzoeken in het kader van de mogelijke verbeteringen in het proces. Een aantal voorbeelden daarvan zijn:

- onderzoeken in het kader van stadsontwikkeling of inspectiebezoek;
- onderzoeken in het kader van individuele gevallen;
- onderzoeken in het kader van interne audits.

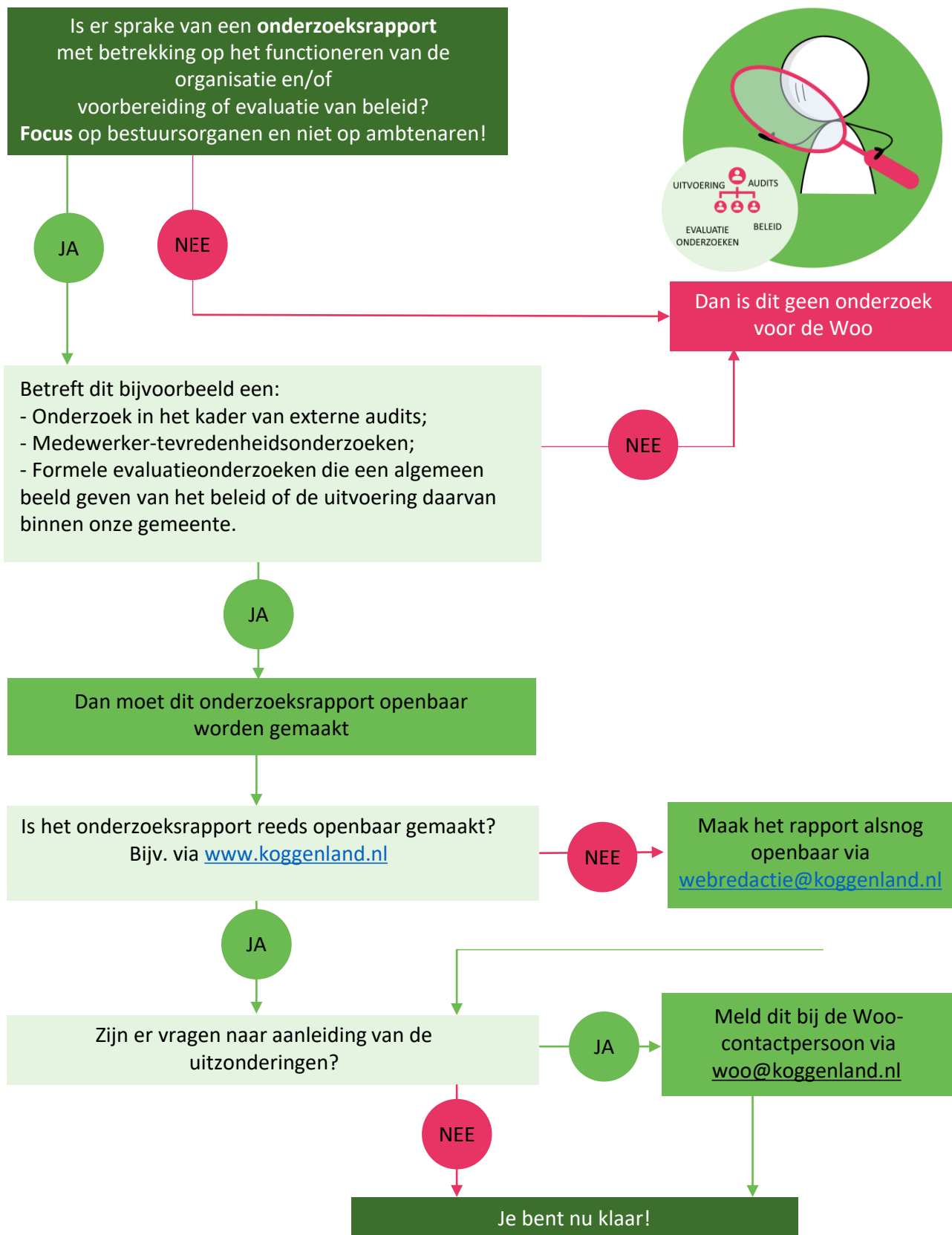
Binnen welke termijn maken we onderzoeksverslagen openbaar?

Bij het actief openbaar maken van een onderzoek naar het eigen functioneren moeten wij uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het onderzoek inhoudelijk reageren op het onderzoek. Dit betekent dat onze gemeente verplicht is om de uitkomst van het onderzoek met een inhoudelijke reactie binnen vier weken te publiceren.

Uitzonderingen op de openbaarmaking

In de Wet open overheid zijn er een aantal uitzonderingsgronden opgenomen die ook van toepassing kunnen zijn op onderzoeksverslagen. Onderzoeksverslagen worden hier niet volledig openbaar gemaakt. In de praktijk betekent het dat bepaalde teksten uit de onderzoeksverslagen geanonimiseerd mogen worden. Denk bijvoorbeeld aan de persoonsgegevens die in onderzoeksverslagen voorkomen. Daarbij de vraag of persoonsgegevens van ambtenaren of functionarissen, die genoemd worden in de onderzoeksverslagen, gepubliceerd moeten worden. Uitgangspunt is dat naarmate een ambtenaar meer bij het publiek bekend is, zijn of haar persoonsgegevens minder bescherming genieten.

Woo ONDERZOEKEN STROOMSCHEMA





ADVIEZEN

4/11



ADVIESCOLLEGE

EXTERNE PARTIJ

ADVIESCOMMISSIE

Ik zoek naar
advies van een....

**TIJDELIJKE
COMMISSIE**



Wat valt binnen de Woo?

- Adviezen van adviescolleges of -commissies
- Adviesaanvragen en adviesvoorstellen

Woo-Adviezen

Onder een Woo-advies wordt verstaan; een advies van een adviescollege of -commissie of een ander externe partij die om advies is gevraagd. Het gaat hierbij om adviezen die aan het college dan wel aan de raad worden gegeven omtrent:

- de beleidsregels;
- de verordeningen;
- de bestemmingsplannen;
- de aanwijsbesluiten in de zin van de APV;
- de verkeersbesluiten.

Naast het advies moet het verslag over de adviesaanvraag openbaar worden gemaakt.

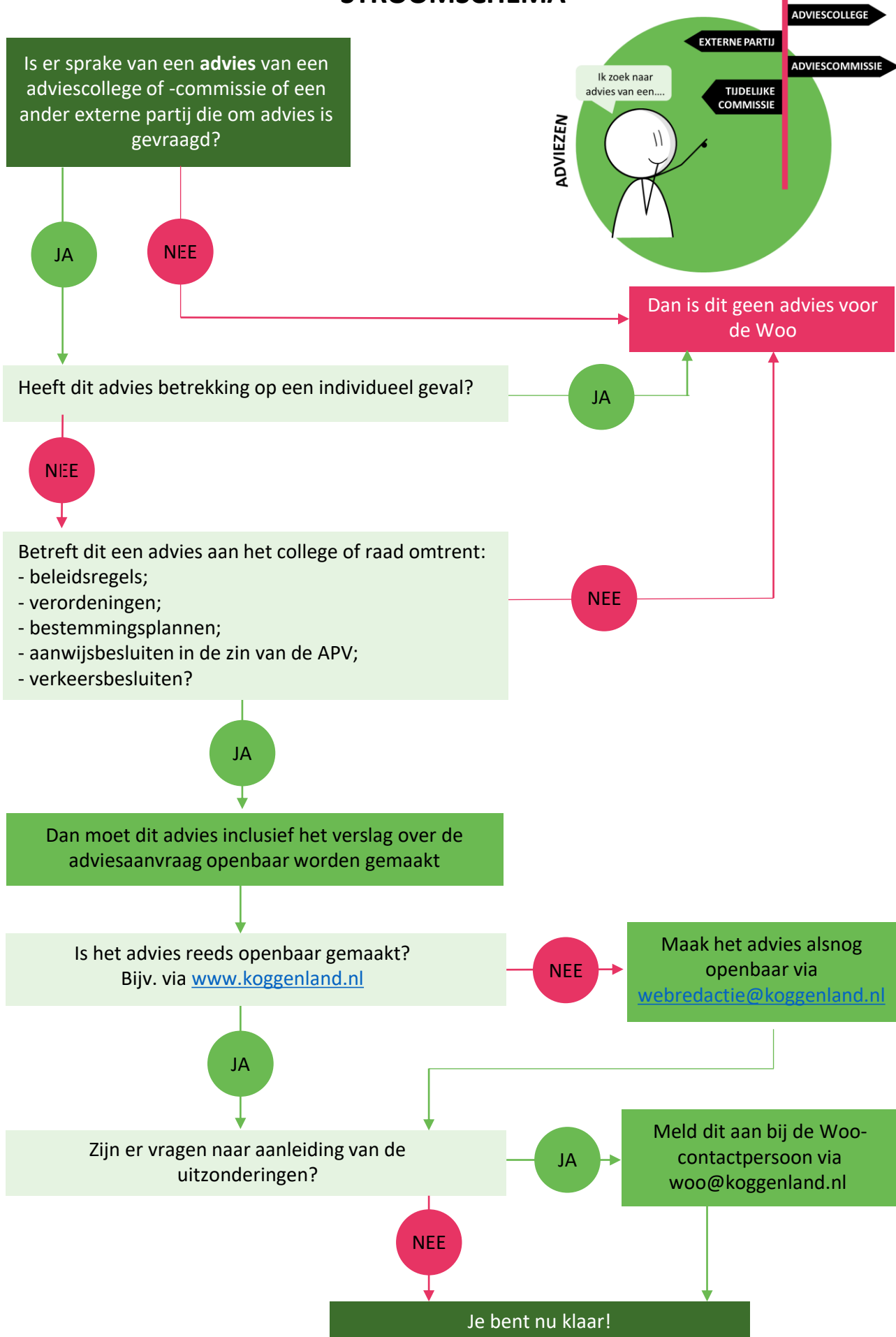
Welke adviezen maken we niet openbaar?

Adviesconcepten of bijvoorbeeld de (interne) correspondentie over die concepten worden niet openbaar gemaakt. Adviezen en adviesaanvragen met betrekking tot individuele gevallen zijn uitgezonderd van de actieve openbaarmakingsplicht. Dit betekent dat adviezen met betrekking op bezwaarcommissies voor natuurlijke personen of rechtspersonen, niet in aanmerking komen voor openbaarmaking.

Uitzonderingen op de openbaarmaking

In de Wet open overheid zijn er een aantal uitzonderingsgronden opgenomen die ook van toepassing kunnen zijn op adviezen. Dit betekent dat de resultaten van de adviezen niet volledig openbaar worden gemaakt. In de praktijk betekent het dat bepaalde teksten uit de adviesverslagen geanonimiseerd mogen worden. Denk bijvoorbeeld aan persoonsgegevens die in de adviesverslagen voorkomen. Daarbij de vraag of persoonsgegevens van ambtenaren of functionarissen, die genoemd worden in de woo-adviezen, gepubliceerd moeten worden. Uitgangspunt is dat naarmate een ambtenaar meer bij het publiek bekend is, zijn of haar persoonsgegevens minder bescherming genieten.

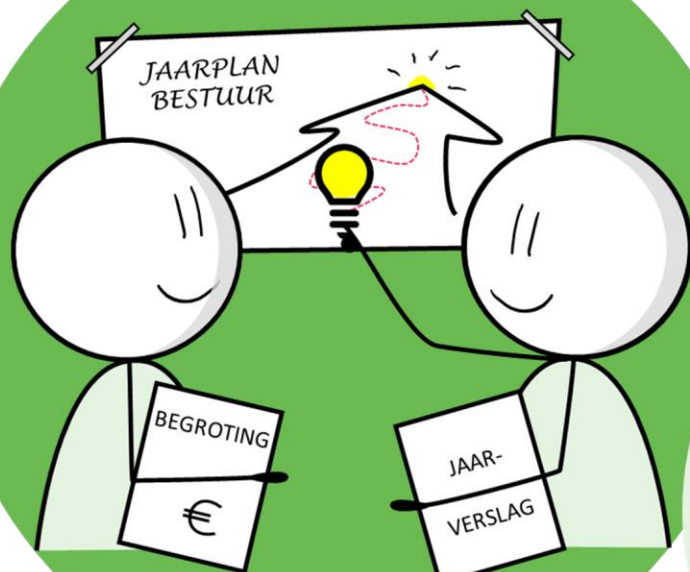
Woo ADVIEZEN STROOMSCHEMA





JAARPLANNEN

5/11



Wat valt binnen de Woo?

Jaarplannen (en begrotingen), jaarverslagen van onze bestuursorganen.

*Plannen van directies of afdelingen hoeven **niet** verplicht actief openbaar te worden gemaakt. Dat geldt ook voor individuele werkplannen of prestatieafspraken.*

Jaarplannen en -verslagen

Door middel van jaarplannen -en verslagen legt het college verantwoording af aan de raad over prestaties en uitgevoerde plannen van het afgelopen jaar. De raad heeft namelijk de wettelijke taak om (financieel) toezicht te houden op de uitvoering van plannen van de gemeente. Als gemeente zijn wij verplicht om de jaarplannen en jaarverslagen inclusief de begrotingen openbaar te maken. Dit geldt ook voor de jaarplannen en verslagen van onze commissies.

Welke jaarplannen en jaarverslagen maken we openbaar?

- Het jaarplan en jaarverslag inclusief de begroting van het college;
- Het jaarplan en jaarverslag inclusief de begroting van de commissies.

Welke jaarplannen en jaarverslagen maken we **niet** openbaar?

Jaarplannen van bijvoorbeeld directies of afdelingen hoeven we niet verplicht actief openbaar te maken. Dit geldt ook voor de individuele werkplannen of prestatieafspraken.

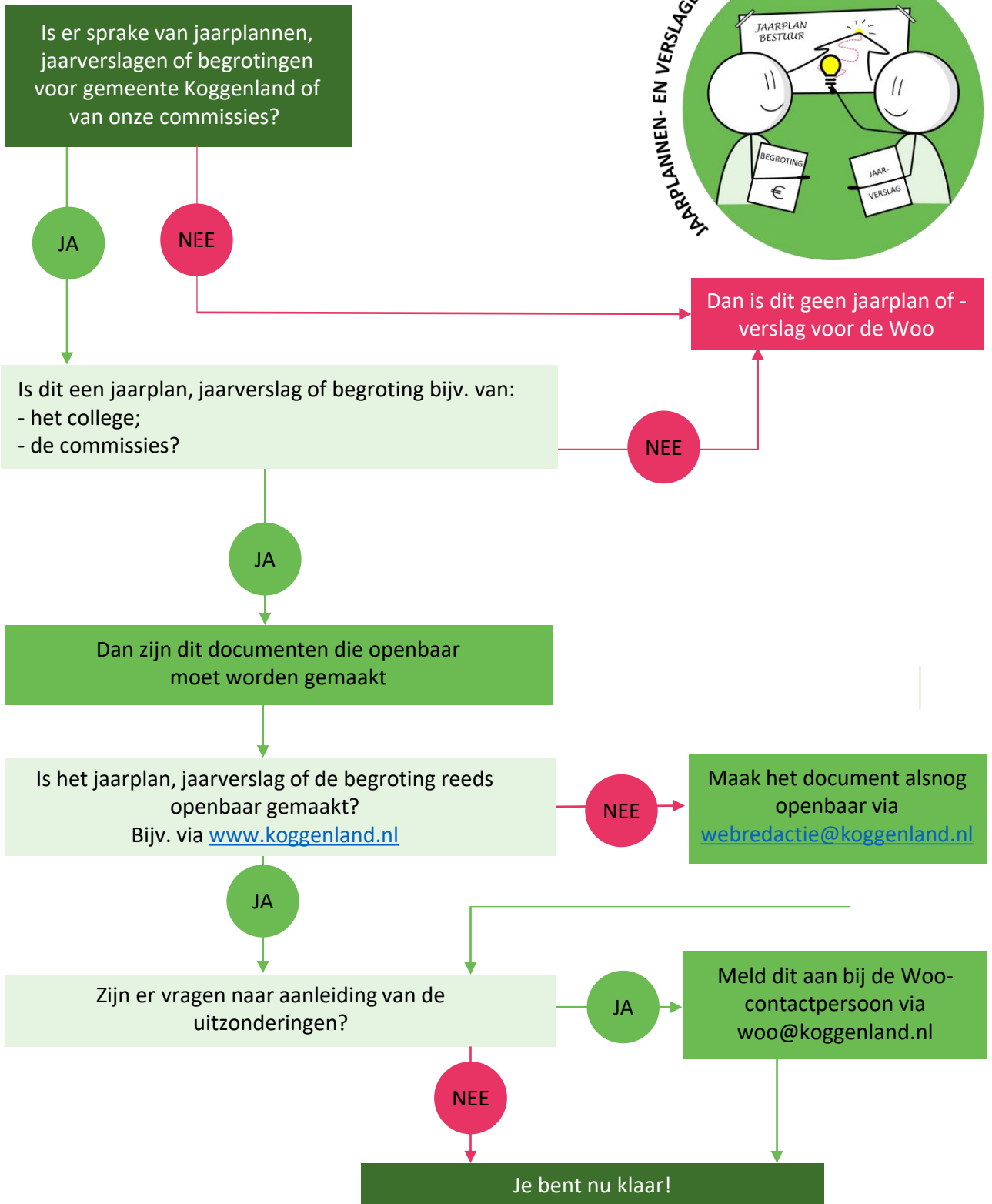
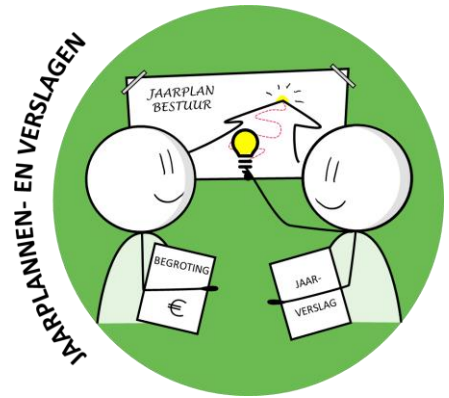
Uitzonderingen op de openbaarmaking

In de Wet open overheid zijn een aantal uitzonderingsgronden opgenomen die ook van toepassing kunnen zijn op de jaarplannen en -verslagen. Jaarplannen en -verslagen worden niet volledig openbaar gemaakt. In de praktijk betekent het dat bepaalde teksten uit de jaarplannen en -verslagen geanonimiseerd mogen worden. Denk bijvoorbeeld aan persoonsgegevens of concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens die in de jaarplannen en -verslagen voorkomen. Daarbij de vraag of persoonsgegevens van ambtenaren of functionarissen, die genoemd worden in de jaarstukken, gepubliceerd moeten worden. Uitgangspunt is dat naarmate een ambtenaar meer bij het publiek bekend is, zijn of haar persoonsgegevens minder bescherming genieten.

Wat willen wij van jullie weten?

Voor het actief openbaar maken van de informatiecategorie 'jaarplannen en -verslagen' maken wij onder meer inzichtelijk welke jaarstukken onze gemeente in huis heeft en wie deze jaarstukken opstelt. Door dit onderzoek kunnen we al bestaande jaarplannen en -verslagen die nog niet openbaar zijn gemaakt, alsnog openbaar maken. Daarnaast brengen we het proces omtrent de jaarplannen en jaarverslagen in kaart.

Woo JAARPLANNEN STROOMSCHEMA





BESTUURSTUKKEN

6/11

De bestuursorganen van de gemeente zijn de **gemeenteraad**, **Burgemeester** en het **College** van burgemeester en wethouders



AGENDA'S



BESLUITEN-
LIJSTEN



BESTUUR



Wat valt binnen de Woo?

Agenda's en besluitenlijsten van vergaderingen van ons College van B&W, *uitgezonderd notulen.*

Bestuursstukken

Als gemeente dienen wij de besluitenlijsten van het college openbaar te maken, tenzij er sprake is van niet-openbare of geheime besluitenlijsten. Dat is bijvoorbeeld het geval als het aangelegenheden betreft waarop geheimhouding is opgelegd of ten aanzien waarvan openbaarmaking in strijd is met het openbaar belang.

De openbare besluitenlijsten van het college worden doorgaans op de gebruikelijke wijze op grond van de Gemeentewet al openbaar gemaakt.

Aanvullend, moeten ingevolge artikel 3.3, tweede lid van de Woo, ook de openbare agenda's van de vergaderingen van het college openbaar gemaakt worden. Het betreft hier een omschrijving van de te bespreken onderwerpen.

Afsluitend, is het belangrijk om te vermelden dat de notulen niet actief openbaar gemaakt worden.

Uitzonderingen op de openbaarmaking

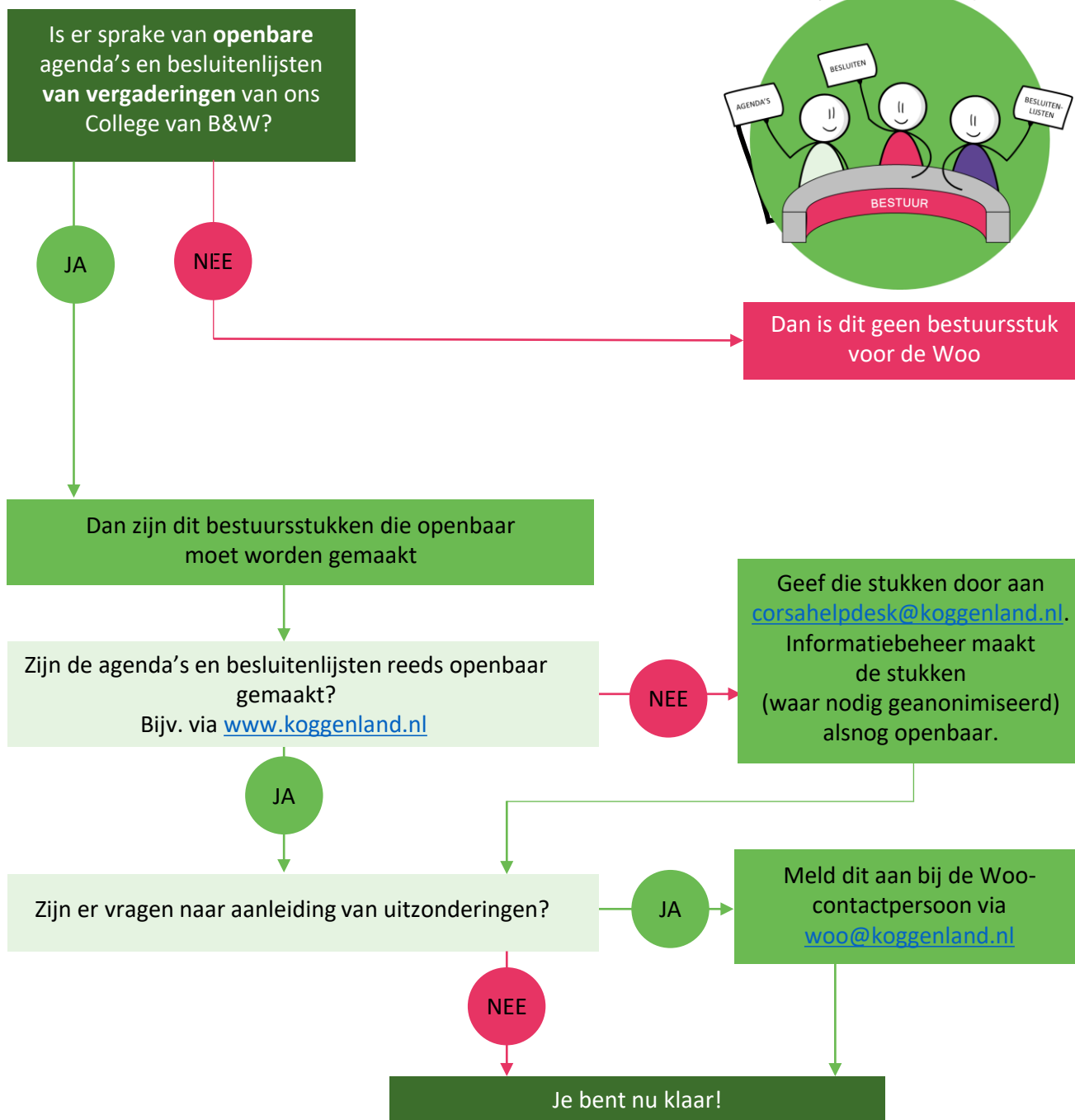
In de Wet open overheid zijn een aantal uitzonderingsgronden opgenomen die eveneens van toepassing kunnen zijn op de bestuursstukken. Dit betekent dat de bestuursstukken niet altijd in het geheel openbaar gemaakt mogen worden. In de praktijk betekent dit, dat bepaalde teksten uit de bestuursstukken geanonimiseerd dienen te worden. Hierbij kunt u denken aan persoonsgegevens die in de bestuursstukken voorkomen.

Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met de Woo-contactpersoon van onze gemeente.

Binnen welk termijn dienen de bestuursstukken openbaar te worden gemaakt?

Het college maakt de besluitenlijst van zijn vergaderingen openbaar op de gebruikelijke wijze en de bijbehorende termijn van de betreffende gemeente. Voor de agenda's geldt een afwijkende termijn van openbaarmaking: deze dienen uiterlijk bij aanvang van de vergadering openbaar te zijn gemaakt.

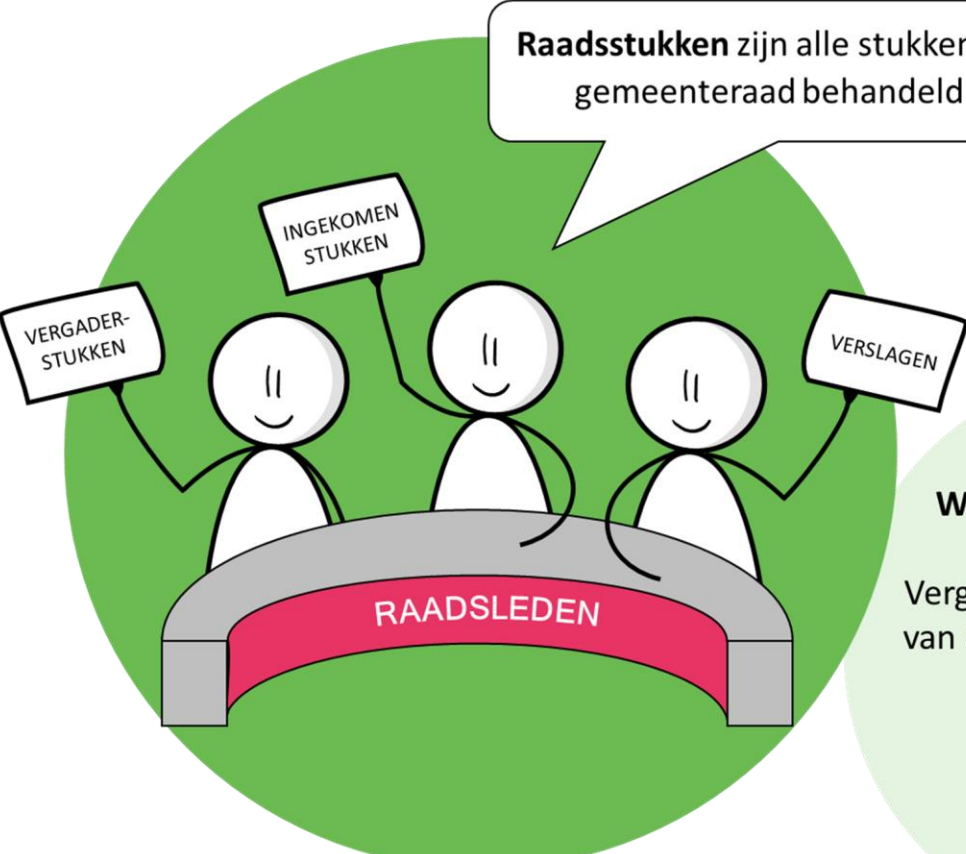
Woo BESTUURSSTUKKEN STROOMSCHEMA





RAADSSTUKKEN

7/11



Raadsstukken zijn alle stukken die door de gemeenteraad behandeld worden.

VERGADER-
STUKKEN

INGEKOMEN
STUKKEN

VERSLAGEN

RAADSLEDEN



Wat valt binnen de Woo?

Vergaderstukken en verslagen van de gemeenteraad en onze commissies, inclusief ingekomen stukken.

*Dit geldt **niet** voor individuele gevallen.*

Raadsstukken

Het betreft hierbij de ingebrachte stukken die aan de raad **ter behandeling** worden gestuurd en om de besluiten van de raad.

Welke stukken vallen onder de raadstukken?

Het gaat om stukken die ter behandeling aan de raad worden gestuurd voor besluitvorming en om een aantal stukken die door de raad zelf worden opgesteld. Voorbeelden van raadstukken zijn o.a.:

1. Raadsvoorstellen en raadsbesluiten;
2. Behandel- en besluitenlijsten, dus verslagen van onze debatten (commissievergadering) en raadsvergaderingen;
3. Ingekomen stukken (lijst ingekomen stukken, ter behandeling).

Welke stukken vallen niet onder de raadstukken?

De stukken die slechts ter kennisneming aan de raad worden toegezonden, worden niet actief openbaar gemaakt. Deze worden in de raadsbrief gedeeld.

Uitzonderingen op de openbaarmaking

In de Wet open overheid zijn een aantal uitzonderingsgronden opgenomen die ook van toepassing kunnen zijn op de raadstukken. Dit betekent dat de raadstukken niet altijd (volledig) openbaargemaakt kunnen worden. Dit is onder meer het geval indien er sprake is van raadstukken waarop geheimhoudingsplicht rust. Stukken waarop een geheimhoudingsplicht rust, worden doorgaans conform de Gemeentewet uitgezonderd van de verplichting tot actieve openbaarmaking. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- verslagen van vergaderingen met gesloten deuren/ vertrouwelijke beraadslagingen;
- besluitenlijsten met betrekking tot aangelegenheden waarop geheimhouding is opgelegd;
- geheime financiële bijlagen;
- eventuele vertrouwelijke stukken van de rekenkamer.

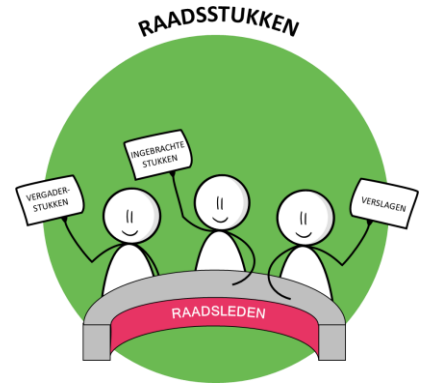
Daarnaast worden ingebrachte stukken - die betrekking hebben op individuele gevallen - ongeacht van wie ze afkomstig zijn, uitgezonderd van de verplichte, actieve openbaarmaking.

In hoeverre is communicatie van raadsleden onderling (bijvoorbeeld in een Teams-omgeving die via hun raadsaccount loopt), waar wij als ambtenaren niet bij betrokken zijn en dientengevolge ook geen zicht op hebben, onderhavig aan de Woo?

Het onderling contact onderhouden tussen raadsleden valt niet onder de Wet open overheid. Dit betekent dat de (tekst)berichten van raadsleden onderling niet opvraagbaar zijn. Dit is anders als er contact is tussen een raadslid en een wethouder of de burgemeester.

Individuele leden van vertegenwoordigende organen, zoals de gemeenteraad, of verbanden van leden (zoals fracties) vallen niet onder de reikwijdte van de Woo, zodat informatie die bij hen berust niet openbaar hoeft te worden gemaakt. Dit geldt ook voor informatie die tussen individuele raadsleden wordt uitgewisseld.

Woo RAADSSTUKKEN STROOMSCHEMA



Is er sprake van een ingebracht stuk die **ter behandeling** aan de raad worden gestuurd?

Denk aan:

- Raadsvoorstellen en -besluiten
- Behandel- en besluitenlijsten (verslagen)
- Ingekomen stukken

JA

NEE

Dan is dit geen raadsstuk voor de Woo

Is het ingebrachte stuk slechts ter kennisneming aan de raad toegezonden?

JA

NEE

Is het ingebrachte stuk vertrouwelijk of heeft een ingebracht stuk betrekking op een individueel geval?

JA

NEE

Dan moet dit ingebrachte stuk openbaar worden gemaakt

Is het ingebrachte stuk reeds openbaar gemaakt? Bijv. via www.raad.koggenland.nl

NEE

Maak het ingebrachte stuk alsnog openbaar via griffie@koggenland.nl

JA

Zijn er vragen naar aanleiding van de uitzonderingen?

JA

Meld dit dan bij de woo-contactpersoon via woo@koggenland.nl

NEE

Je bent nu klaar!

A simple stick figure with a smiling face is holding a white banner with both hands. The banner has the text 'Woo-VERZOEKEN' written on it in bold, black, uppercase letters. The background is a solid green color.

Woo-VERZOEKEN

A large, solid pink circle containing the text '8/11' in white, bold, sans-serif font. A horizontal pink line passes through the center of the circle.

8/11

A stick figure is shown from the waist up, holding a large magnifying glass with a pink handle. The figure is looking at a stack of papers. The entire scene is set within a green circular background.

Via het indienen van een Woo-verzoek kun je informatie opvragen bij de overheid

A small icon consisting of three stylized human figures in a row, with a question mark inside a square box above them.

Wat valt binnen de Woo?

De inhoud van de schriftelijke Wob/Woo-verzoeken, van de schriftelijke beslissingen op die verzoeken. En de daarbij behorende verstrekte informatie. Dit geldt **niet** voor gehele afwijzingen.

Woo-verzoeken

Een ieder (rechts)persoon behoudt zich het recht om een verzoek in te dienen ter openbaarmaking van informatie over bestuurlijke aangelegenheden van onze gemeente. De informatie dient te gaan over de voorbereiding- of uitvoering van ons beleid. Dit betreft het Woo-verzoek, of wel: 'openbaarmaking op verzoek'.

Op welke wijze kan er een Woo-verzoek worden ingediend

Als gemeente bieden wij eenieder de mogelijkheid aan om via de e-mail, www.koggenland.nl of door middel van een brief een Woo-verzoek in te dienen.

Een Woo-contactpersoon binnen de gemeente Koggenland

De afhandeling van het woo-verzoek verloopt via een Woo-contactpersoon. Echter, verloopt de afhandeling te allen tijde in overeenstemming met de betrokken ambtenaar. De woo-contactpersoon is verantwoordelijk voor het beoordelen van het woo-verzoek conform de procedureregels. Dit betekent dat er wordt onderzocht of de verzochte informatie verstrekt mag worden en of er mogelijk uitzonderingsgronden van toepassing zijn.

Uitzonderingen op de openbaarmaking

In de Wet open overheid zijn er een aantal uitzonderingsgronden opgenomen die ook van toepassing kunnen zijn op de aangevraagde stukken. Hiervoor dient nadrukkelijk te worden gemotiveerd waarom één of meerdere uitzonderingsgronden van toepassing zijn. In de praktijk betekent het dat bepaalde stukken of teksten uit de stukken geanonimiseerd mogen worden. Denk bijvoorbeeld aan persoonsgegevens of concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens die in de stukken voorkomen. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met de Woo-contactpersoon van onze gemeente.

Openbaarmaking niet aan een ieder

De Woo biedt de mogelijkheid om informatie aan één of meerdere personen te verstrekken in plaats van openbaarheid voor eenieder. Dit kan als het gaat om het verstrekken van gegevens die op natuurlijke- of rechtspersonen zelf betrekking hebben. In dat geval wordt niet overgegaan tot het algemeen openbaar maken, maar slechts openbaarheid aan de betreffende persoon.

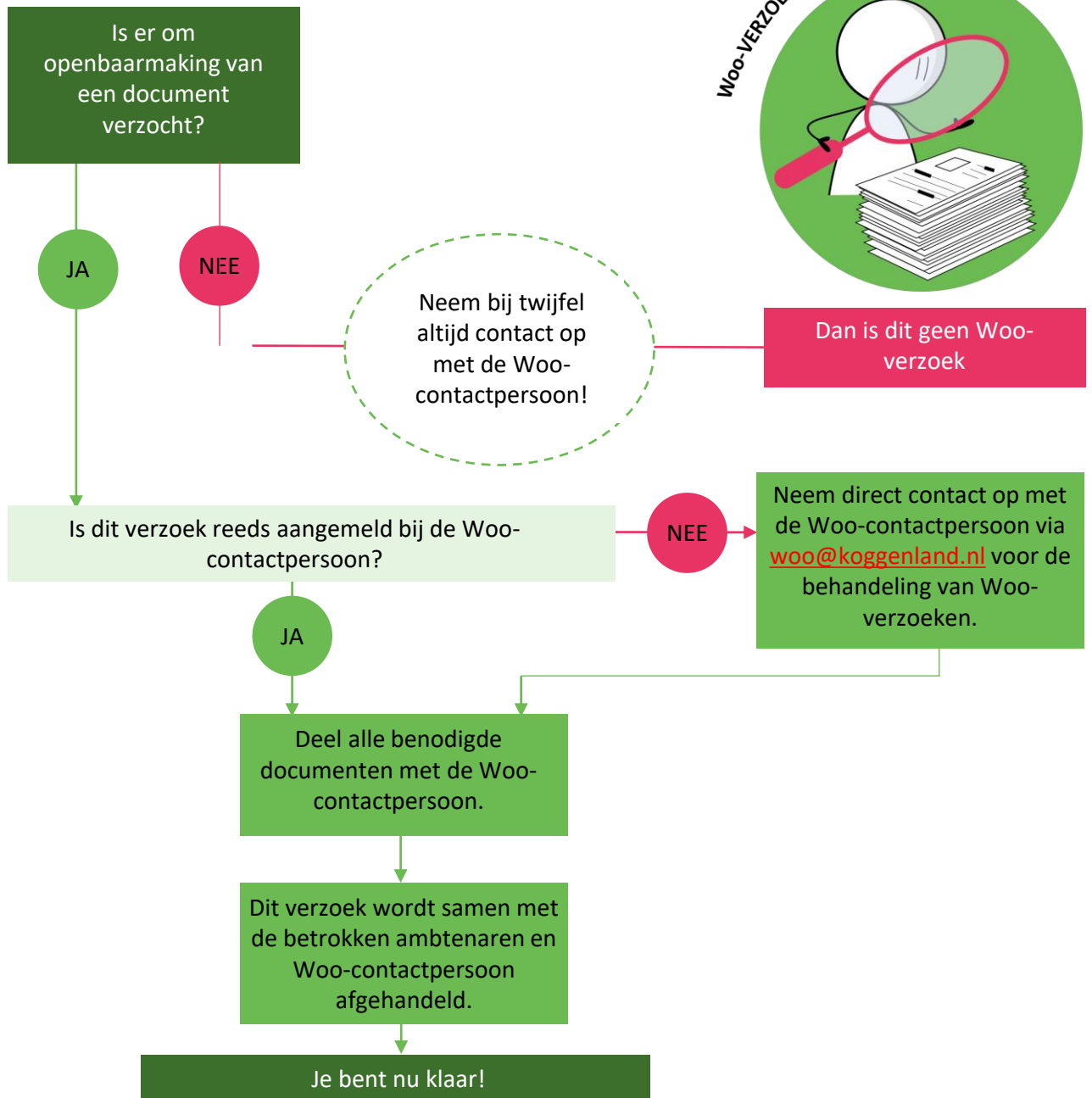
Binnen welke termijn nemen wij een beslissing op het Woo-verzoek?

Het woo-verzoek dient in beginsel binnen een termijn van vier weken te worden afgehandeld. Indien er niet aan de gestelde termijn kan worden voldaan, geldt de mogelijkheid om in goed overleg en bijbehorende motivering de termijn met twee weken te verlengen. Deze verlenging is bijvoorbeeld van toepassing indien er bijzondere omstandigheden gelden. In totaliteit geldt aldus een maximale termijn van zes weken waarbinnen het woo-verzoek dient te zijn afgehandeld.

Op welke wijze maken we openbaar?

Na de afhandeling van het verzoek, wordt de informatie voor een ieder openbaar gemaakt. Om de documenten voor een ieder openbaar te maken, worden het besluit op het Woo-verzoek en de bijlagen geanonimiseerd op onze website gepubliceerd.

Woo-VERZOEKEN STROOMSCHEMA

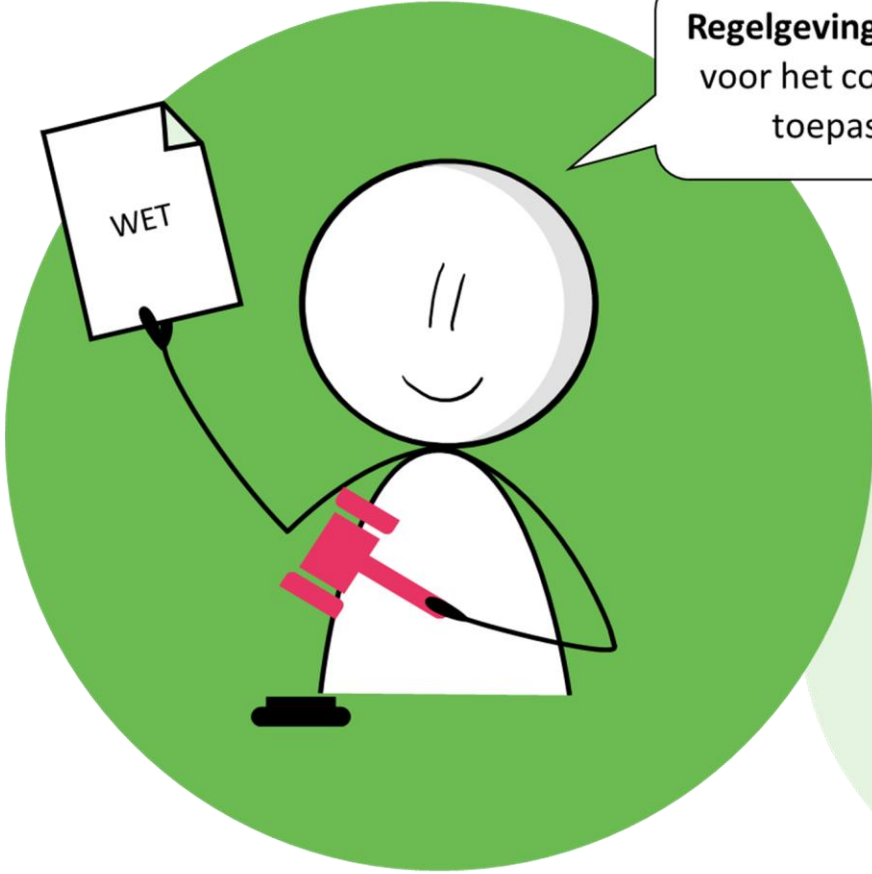


A simple stick figure with a white body and a round head, smiling and holding a white banner with both hands. The banner has the text 'WET- EN REGELGEVING' written on it in bold black letters.

WET- EN REGELGEVING

A large pink circle containing the text '9/11' in white, bold, sans-serif font.

9/11

A stick figure with a white body and a round head, smiling. It is holding a white document labeled 'WET' in its right hand and a pink gavel in its left hand. The figure is standing on a black rectangular base. The entire scene is set within a large green circle.

Regelgeving bevat directieve kaders, voor het correct implementeren of toepassen van **wetgeving**



Wat valt binnen de Woo?

- Wetten, beleidsregels en verbindende voorschriften.
- Overige besluiten van algemene strekking.
- Ontwerpen van wetten

Wet- en regelgeving

Als gemeente zijn wij verplicht om wetten, algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking, actief openbaar te maken. Denk hierbij aan de beleidsregels en verordeningen.

Wat willen wij van jullie weten?

Op dit moment maken wij een groot gedeelte van de wet- en regelgeving actief openbaar. Echter is nog niet vastgesteld dat alle regelgeving reeds openbaar is gemaakt. Daarnaast is nog niet vastgesteld dat de reeds gepubliceerde regelgeving nog actueel is. Voor het actief openbaar maken van de informatiecategorie “wet – en regelgeving” willen wij daarom inventariseren welke regelgeving onze gemeente in huis heeft. Dit is noodzakelijk om de nog niet openbaar gemaakte regelgeving alsnog openbaar te maken.

Uitzonderingen op de openbaarmaking

Er bestaan geen uitzonderingen op openbaarmaking van de wet- en regelgeving voor gemeenten. Dit betekent **dat de wet- en regelgeving openbaar moet worden gemaakt.**

Woo WET- EN REGELGEVING STROOMSCHEMA



Maak jij wetten, beleidsregels, verbindende voorschriften of overige besluiten van algemene strekking voor gemeente Koggenland?

JA

NEE

Dan is dit geen document voor de Woo

Dan zijn dit documenten die openbaar moet worden gemaakt

Zijn jouw documenten reeds openbaar gemaakt?
Bijv. via www.koggenland.nl

NEE

Maak het document alsnog openbaar via webredactie@koggenland.nl

De documenten worden in afstemming met de betrokken ambtenaar, Woo-contactpersoon en webmaster gepubliceerd

JA

Laat nieuwe versies van de documenten direct publiceren via webredactie@koggenland.nl en oude versies verwijderen

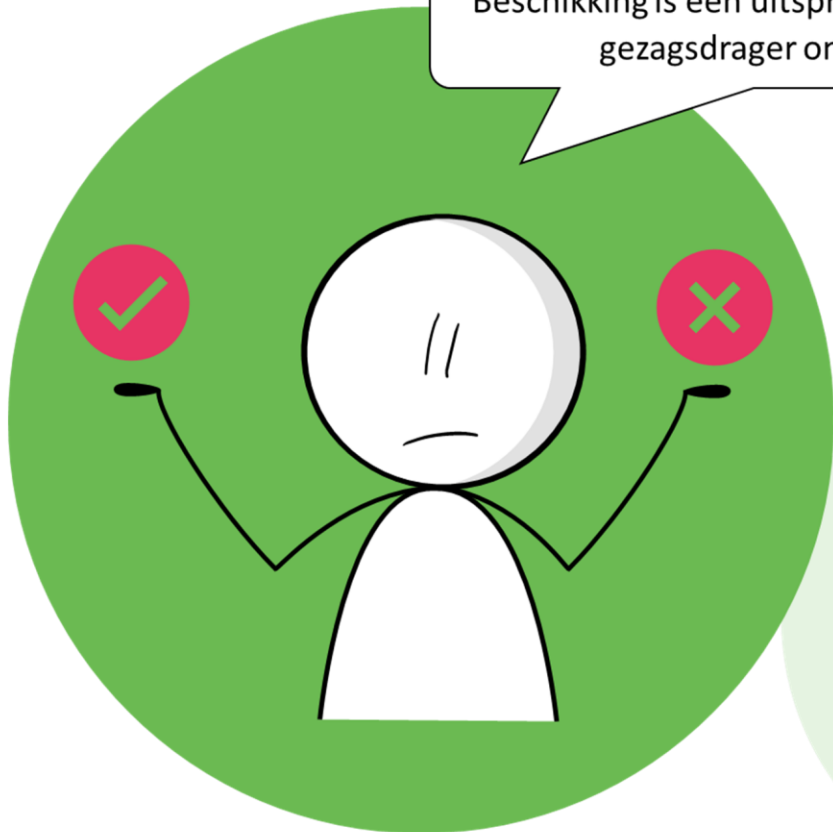
Je bent nu klaar!



BESCHIKKINGEN

10/11

Beschikking is een uitspraak of **besluit** van een gezagsdrager om iets te doen



Wat valt binnen de Woo?

In de categorie "beschikkingen" *zijn veel uitzonderingen.*

Wat is een beschikking?

Onder een beschikking verstaan we een schriftelijk besluit van onze gemeente dat rechtsgevolgen heeft. Ook de beslissing op bezwaar is een beschikking.

Welke beschikkingen dienen we openbaar te maken?

Onze gemeente dient zorg te dragen voor de openbaarmaking van de beschikkingen die niet onder één van de uitzonderingsgronden vallen.

De onderliggende stukken van de beschikkingen, zoals de onderliggende aanvraag of overige stukken, worden niet openbaar gemaakt. Wij zijn alleen verplicht om de beschikkingen op grond van de drank en horeca wet, beschikkingen ten aanzien van de evenementen of bouwvergunningen openbaar te maken.

Welke beschikkingen maken we niet openbaar?

In de Wet open overheid gelden een aantal wetten, die -uitgezonderd zijn van openbaarmaking. Dit betekent bijvoorbeeld dat de belasting- en bijstandsbeschikkingen, niet openbaar worden gemaakt. Dit geldt ook voor beschikkingen waarin boetes en andere sancties zijn opgelegd, die beogen iemand te straffen of leed toe te voegen. Afsluitend, is van belang om te vermelden dat de beschikkingen van afgewezen aanvragen niet openbaar worden gemaakt.

Uitzonderingen op de openbaarmaking

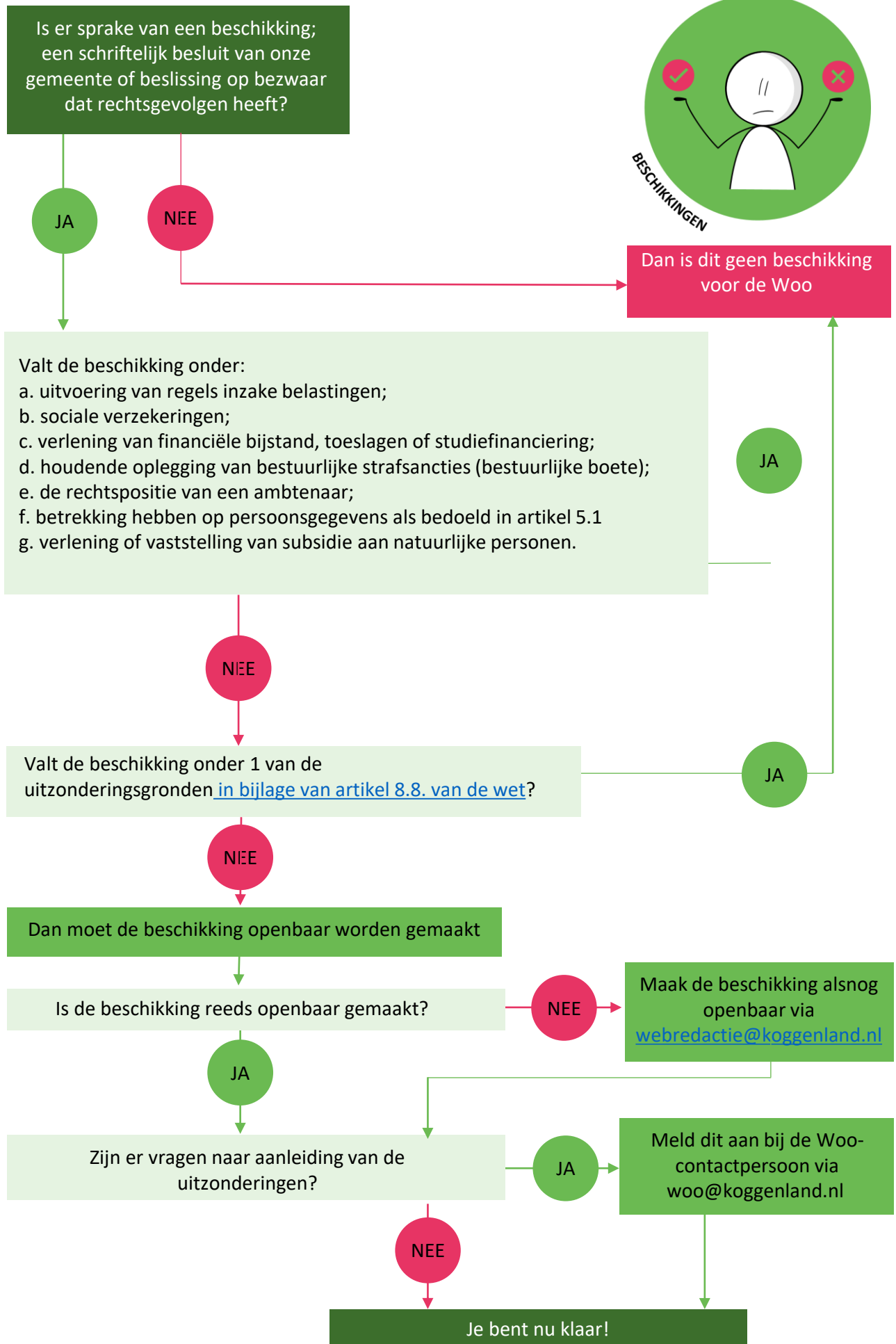
In de Wet open overheid zijn er verder een aantal uitzonderingsgronden opgenomen die ook van toepassing kunnen zijn op beschikkingen, zoals:

- a. uitvoering van regels inzake belastingen;
- b. sociale verzekeringen;
- c. verlening van financiële bijstand, toeslagen of studiefinanciering;
- d. houdende oplegging van bestuurlijke strafsancities (bestuurlijke boete);
- e. de rechtspositie van een ambtenaar;
- f. betrekking hebben op persoonsgegevens als bedoeld in artikel 5.1
- g. verlening of vaststelling van subsidie aan natuurlijke personen.

Daarnaast gelden de uitzonderingen zoals genoemd in [bijlage van artikel 8.8. van de wet](#).

Dit betekent dat de beschikkingen die in aanmerking komen voor openbaarmaking niet volledig openbaar worden gemaakt. In de praktijk betekent het dat bepaalde teksten uit de beschikkingen geanonimiseerd mogen worden. Denk bijvoorbeeld aan persoonsgegevens die in de beschikkingen voorkomen.

Woo BESCHIKKINGEN STROOMSCHEMA





11/11

**Wat valt binnen de Woo?**

Inzicht in de organisatie en werkwijze, waaronder de taken en bevoegdheden.

Bereikbaarheid en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend.

Wat zijn Woo-organisatiegegevens?

Onder deze Woo categorie vallen organisatiegegevens die inzicht in de organisatie en werkwijze geven, waaronder de taken en bevoegdheden.

Daarnaast ook de bereikbaarheid en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend.

Welke organisatiegegevens dienen we openbaar te maken?

Een bestuursorgaan maakt in ieder geval uit eigen beweging openbaar:

- inzicht in zijn organisatie en werkwijze, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen;
- de bereikbaarheid van het bestuursorgaan en zijn organisatieonderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend.

Inzicht in organisatie en werkwijze

Een bestuursorgaan maakt actief openbaar hoe het is ingericht en welke onderdelen met welke taken zijn belast. Aan deze verplichting kan bijvoorbeeld worden voldaan door publicatie van een organogram waarin per onderdeel de taken en bevoegdheden zijn vermeld.

Bereikbaarheid

De bereikbaarheid van de organisatieonderdelen moet actief openbaar worden gemaakt. Het betreft dan bijvoorbeeld het bezoekadres (en de wijze waarop voor een bezoek een afspraak kan worden gemaakt), het telefonisch doorkiesnummer en de wijze waarop het organisatieonderdeel elektronisch bereikbaar is.

Ook wordt aangegeven hoe een verzoek om informatie als bedoeld in artikel 4.1 Woo kan worden ingediend. Daar hoort ook bij de bereikbaarheid van de contactfunctionaris.

Uitzonderingen op de openbaarmaking

Hoewel dat de transparantie op zichzelf ten goede zou komen, verplicht de Woo strikt genomen niet tot het aanmaken van mailadressen en telefoonnummers van teams binnen de organisatie.