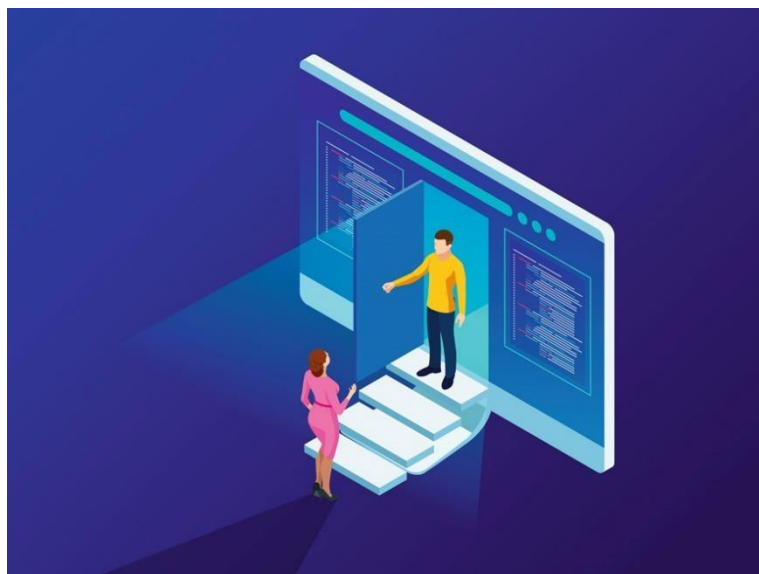


Wet open overheid



Implementatieplan

Versie 1.0

Teammanager/beleidsadviseur Informatievoorziening
Team Informatie & Ondersteuning
Zaaknummer: Z21.04543

Implementatieplan in 7 stappen

Inhoud

<u>Hoofdstuk 1 Inleiding</u>	3
Welke documenten vallen onder de Wet open overheid?	3
Fasering	3
Ambitieniveau	6
Impactanalyse	7
Aanpak	7
Planning	8
Personele inzet	8
Financiën	9
Communicatie	9
Samenwerking	9
 <u>Hoofdstuk 2 Stappenplan</u>	
Stap 1 – Samenstellen projectgroep	10
Stap 2 – Uitgangspositie bepalen	11
Stap 3 – Ambitieniveau bepalen	12
Stap 4 – Wijze van openbaar maken bepalen	13
Stap 5 – Fasering bepalen	14
Stap 6 – Strategie bepalen	15
Stap 7 – Implementatie	16

Hoofdstuk 1 Inleiding

De Wet open overheid (Woo) is een initiatiefwet uit 2012 die tot doel heeft om de transparantie van (semi-)overheden te verbeteren.

De Woo verplicht overheden zoveel mogelijk informatie in een vroegtijdig stadium actief openbaar te maken en te publiceren. De wet treedt inwerking op 1 mei 2022.

Het doel van de Woo is om overheden transparanter te maken en moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is. Als de Woo van kracht wordt, vervangt deze wet de Wob (Wet openbaarheid van bestuur). Het college van burgemeester en wethouders heeft besloten het plan vast te stellen voor de implementatie van deze Wet.

De Woo verplicht overheden zoveel mogelijk informatie vroegtijdig actief openbaar te maken en te publiceren. Als de Woo van kracht wordt, vervangt deze de Wet openbaarheid bestuur (Wob). Waar de Woo het kenmerk heeft om informatie actief openbaar te maken, heeft de Wob het kenmerk dat het gaat om reactieve openbaarmaking (op verzoek). De Woo moet er dus voor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar en uitwisselbaar is en dat deze eenvoudig en goed wordt ontsloten en goed wordt gearchiveerd.

Welke documenten vallen onder de Wet open overheid?

De informatiecategorieën die de Woo benoemt, moeten gefaseerd actief openbaar worden gemaakt. Dit geeft overheidsorganisatie de tijd om zich voor te bereiden op deze nieuwe verplichting. De onderstaande informatie categorieën vallen onder de actieve openbaarmaking.

1. Wet- & regelgeving;
2. Organisatiegegevens;
3. Raadstukken;
4. Bestuursstukken;
5. Stukken van adviescolleges;
6. Convenanten;
7. Jaarplannen- en verslagen;
8. WOB-verzoeken;
9. Onderzoeken;
10. Beschikkingen, behoudens uitzonderingen;
11. Klachten.

Fasering

Met de inwerkingtreding van de Woo op 1 mei 2022 is het niet zo dat alle informatie categorieën in één keer actief openbaar gemaakt moeten worden. Dat zou ook niet realistisch zijn. Het verplicht openbaar maken geldt niet voor documenten die zijn vastgesteld voordat de nieuwe wet in werking treedt. Documenten binnen bovenstaande informatiecategorieën, vallen vanaf de invoeringsdatum onder de Woo. Omdat het invoeren van de Woo een aanzienlijke impact heeft op de informatiehuishouding c.a. van gemeenten is binnen de handreiking van de rijksoverheid een fasering aangebracht. Deze fasering zal ook binnen onze gemeente worden gehanteerd.

Fase 1 Categorieën die relatief eenvoudig zijn te realiseren of die in gemeenten al (deels) gerealiseerd zijn;

Fase 2 Het verder uitwerken van een aantal categorieën uit fase 1 en twee nieuwe categorieën;

Fase 3 Categorieën die veelal (persoons)gegevens van derden bevatten en daardoor zorgvuldig voorbereid moeten worden.

In onderstaand overzicht is de fasering weergegeven verdeeld naar informatie categorieën.

Fasering	Categorie	Toelichting	Uitzonderingen
Fase 1	1. Wet- en regelgeving	– Besluiten, beleidsregels, verordeningen en andere algemeen verbindende voorschriften. – Overige besluiten van algemene strekking.	
	2. Organisatiegegevens	Inzicht in de organisatie en haar werkwijze. Hieronder valt: – 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	– Vertrouwelijke stukken – Vertrouwelijke vergaderingen
	4. Bestuursstukken	– Agenda's, besluiten en besluitenlijsten – Vergaderstukken en verslagen van het bestuur (college van B&W)	– Vertrouwelijke stukken – Vertrouwelijke vergaderingen
	8. Wob of Woo verzoeken	– Inhoud van het verzoek – Schriftelijke beslissing op het verzoek – De verstrekte informatie	
Fase 2	1. Wet- en regelgeving	– 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: – 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: – 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: – 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	

Tabel 1: overzicht fasering

Beschikkingen die zijn uitgezonderd van de Woo

Categorie	Uitzondering
Financieel	In het kader van betalingsverplichtingen (uitvoering regels omtrent belastingen, heffingen, leges, etc.) Over financiële bijstand, rechtsbijstand, schuldhulpverlening, toeslagen of studiefinanciering
Nederlandschap en verblijf in Nederland	Omtrent het Nederlandschap of verblijf in Nederland (uitvoering Rijkswet op het Nederlandschap, Paspoortwet, Vreemdelingenwet en het toezicht op naleving en uitvoering van de Europese Schengen grenscode en de Visumcode)
Persoonlijke levensfeer	Inzake een wettelijk voorgeschreven onderzoek naar bezwaren die kleven aan een natuurlijk persoon of rechtspersoon Inzake sociale verzekeringen, sociale voorzieningen en zorg M.b.t. persoonsgegevens Inzake de geslachtsnaam, familierechtelijke betrekkingen of het ouderlijk gezag M.b.t. een individuele leerling in het onderwijs/educatie De beëindiging van een arbeidsovereenkomst Registratie in een openbaar register
Procedurale uitzondering	Van een officier van justitie Waarbij derden geen belang kunnen hebben en die niet over subsidies gaan Afwijzingen van een gevraagde beschikking
Sancties	Het opleggen van een bestuurlijke (herstel-)sanctie. NB: een herstelsanctie m.b.t. het omgevings- en milieurecht of emissies in het milieu wordt wél gepubliceerd! M.b.t. de rechtspositie van een ambtenaar, buitengewoon opsporingsambtenaar, politieke ambtsdrager of dienstplichtige
Slots op luchthavens	M.b.t. de toewijzing van "slots" op communautaire luchthavens
Subsidies en schadevergoedingen	Subsidieverlening of -vaststelling (mits niet geanonimiseerd) Schadevergoedingen (tegemoetkoming in schade of nadeelcompensatie)
Veiligheid	Beveiligingsmaatregelen Bezit en gebruik van vuurwapens

Tabel 2: uitzondering op informatie categorie 10 "Beschikkingen"

Op basis van Tabel 1 zou een eerste reactie kunnen zijn, dat de eerste fase eenvoudig kan worden doorlopen. Als het gaat om de actieve openbaarmaking, dan kan inderdaad worden geconstateerd dat veel van de onder deze fase genoemde informatie categorieën reeds openbaar zijn dan wel worden gemaakt. Deze fase zal daarom zonder al te veel aanpassingen kunnen worden gerealiseerd. De impact van de invoering van de nieuwe wet gaat echter veel verder dan het (alleen maar) actief openbaar maken van documenten.

Impactanalyse

Om de impact te bepalen komen de volgende vraagstukken aan de orde:

1. *Definiëren van de informatiestromen:* De Woo geeft aan welke informatie categorieën binnen het wettelijk kader vallen. Vertaal deze naar jouw organisatie en breng in beeld welke informatiestromen dit omvat.
2. *(Her)inrichten besluitvormingsprocessen:* Documentstromen zijn onderdeel van het besluitvormingsproces in de organisatie. Wat betekent de Woo voor de inrichting van de besluitvormingsprocessen (actieve openbaarmaking) en de wijze waarop informatie wordt gedeeld (en vastgelegd)?

3. *(Her)inrichten Databeheer*: Naast de zorgplicht om documenten up-to-date en toegankelijk (open format) te houden, moet elk document van metadata worden voorzien. Wat vraagt dit van de inrichting van databeheer, mogelijk andere ordeningsprincipes en de conversie van documenten?
4. *Inrichting systemen*: Systemen moeten hierop worden ingericht en gekoppeld worden op het PLOOI (Platform Open Overheidsinformatie) om data te ontsluiten. PLOOI zorgt daarnaast voor samenhang tussen de verschillende openbare overheidsbronnen. Het helpt overheidsorganisaties om informatie op een gestandaardiseerde manier te publiceren en om te voldoen aan de eisen van de Wet open overheid. Is de technische infrastructuur hiervoor geschikt en welke maatregelen zijn nodig?
5. *Handelingsperspectief*: Het belang om documenten/ informatiebronnen goed vast te leggen vanuit het perspectief van transparantie, privacy en zorgvuldigheid vraagt om bewustzijn van medewerkers, maar ook hoe ga je om met 'vertrouwelijke' informatie? Welke interventies zijn er nodig om het bewustzijn te vergroten?
6. *Implementatiekosten*: De implementatie van Woo zal ook om een investering vragen waarvoor extra middelen nodig beschikbaar in de begroting zijn, incidenteel en structureel. De middelen zijn (tot en met 2026) beschikbaar gesteld middels circulaire en geoormerkt opgenomen in de Begroting 2022 (incl. meerjarenperspectief).

Ambitieniveau

Met de impactanalyse als basis, kan voor onze gemeente het ambitieniveau met betrekking tot openbaarheid worden bepaald. Hierbij worden 4 niveaus onderscheiden.

1. *Beneden-basis*

De gemeente voldoet niet aan de in de Woo gestelde eisen. In de wet zijn hiervoor geen sancties opgenomen. Wel zal een externe Kamercommissie worden aangesteld, belast met het monitoren en het rapporteren van de werkwijze van de gemeenten.

2. *Basis*

De gemeente volgt de wettelijk fasering van de Woo.

3. *Medium*

De gemeente voldoet aan het basisniveau. Daarnaast maakt de gemeente al extra stukken actief openbaar die volgens de wet pas op een later tijdstip gepubliceerd hoeven te worden.

4. *Plus*

De gemeente voldoet aan het basisniveau. Daarnaast maakt de gemeente ook alle uit nog niet in werking getreden fases al actief openbaar. Ook maakt de gemeente stukken openbaar waarvoor geen wettelijke verplichting tot openbaarmaking geldt.

De impactanalyse wordt met de diverse bestuursorganen gedeeld, op basis waarvan per bestuursorgaan het ambitieniveau wordt vastgesteld. Voor de eenduidigheid van werken, systeemrichting etc. wordt bij voorkeur gekozen voor één ambitieniveau.

Aanpak

Voor de aanpak van de implementatie van de Woo heeft de VNG een handreiking opgesteld. Het implementatieplan dat voor onze gemeente is opgesteld, is hierop gebaseerd. (Voor de inhoud verwijzen we kortheidshalve naar het implementatieplan dat als bijlage bij dit voorstel is gevoegd.)

De implementatie van de Woo is naast een technische ontwikkeling, vooral een veranderkundige ontwikkeling voor de organisatie. Het vraagt vooral ook om een cultuuromslag bij de overheid.

Door het langdurige implementatietraject is het nodig om de implementatie vanaf het begin goed te borgen en opvolging te bestendigen. De implementatie wordt daarom projectmatig aangepakt met een projectgroep en een extern projectleider. Dit laatste omdat hier intern geen capaciteit voor aanwezig is. Indien de implementatie leidt tot aanpassingen in de bedrijfsvoering, dan wordt dit voorgelegd aan het SMT. Indien aanpassingen tevens effect hebben op het besluitvormingsproces of de werkwijze van een bestuursorgaan, dan wordt dit vooraf ter goedkeuring aan het bestuursorgaan voorgelegd.

Planning

De stappen 1 tot en met 4 van het implementatieplan zijn voor 1 mei 2022 gerealiseerd. De teammanager Informatie en Ondersteuning (opdrachtgever) stuurt op tijd en kwaliteit voor de realisatie van dit project via de projectleider (opdrachtnemer). De eigenlijke implementatie gebeurt in de eerder benoemde fases. Het advies vanuit de landelijke richtlijnen is om per fase een jaar te rekenen, na het in werking treden van de wet. Uit de impactanalyse moet blijken of dit haalbaar is.

Personele inzet

Voor de implementatie van de Woo wordt een projectgroep ingesteld, zoals beschreven in bijgevoegd implementatieplan.

De Woo verplicht bestuursorganen om een contactpersoon aan te stellen. Deze contactpersoon heeft als taak om burgers op een laagdrempelige wijze te informeren over de beschikbaarheid van overheidsinformatie. Het idee is dat men daardoor snel kan overzien welke informatie reeds openbaar is gemaakt en waarvoor eventueel nog een informatieverzoek moet worden ingediend. De contactpersoon fungeert daarnaast als vraagbaak en verstrekt in gevallen die zich daartoe lenen ook documenten. Voor de drie bestuursorganen binnen onze gemeente zal één contactpersoon worden aangesteld.

De ‘Maatschappelijke Kosten Baten Analyse’(vanuit het Rijk) begroot dat de invulling voor een contactpersoon op gemiddeld 0,1 fte voor kleine organisaties (0 tot 300 fte) tot gemiddeld 0,5 fte voor grote organisaties (meer dan 1000 fte) is. De koepels zijn van oordeel dat deze inschatting te laag is. De Minister gaat uit van het dubbele voor gemeenten, provincies en waterschappen. Dit komt dus neer op een omvang van 0,2 fte voor de gemeente Woensdrecht. Wat dit voor de capaciteit van de ambtelijke organisatie betekent, zal via een separaat voorstel worden voorgelegd.

Het Rijk heeft zowel voor de implementatiekosten als voor de structurele kosten financiële middelen beschikbaar gesteld. Onder de paragraaf Financiën wordt een en ander toegelicht.

Financiën

Voor de implementatie en het uitvoeren van de Woo heeft het Rijk middelen ter beschikking gesteld. In onderstaand overzicht zijn de bedragen weergegeven voor onze gemeente. De bedragen zijn opgenomen in de begroting binnen Programma 5 Bestuurskracht, onder product 5.07- Informatievoorziening en automatisering 'Wet open overheid' (FCL 60025200.01).

In onderstaand overzicht zijn de bedragen per jaar weergegeven (in duizenden euro's).

	2022	2023	2024	2025	2026
Structureel	45	57	68	80	90
Incidenteel (2022 t/m 2026)	54	54	54	54	54

Communicatie

Interne communicatie

De Woo vraagt in ons geval om actieve openbaarmaking van documenten van drie bestuursorganen, te weten: het college van burgemeester & wethouders, de burgemeester en de gemeenteraad. Deze documenten worden veelal opgesteld binnen de gemeentelijke organisatie.

Het is daarom voor alle betrokken bij dit proces van groot belang om tijdig en zorgvuldig over het proces en hun (eventuele) betrokkenheid hierbij te worden geïnformeerd.

De projectgroep zal hiertoe een communicatieplan opstellen om alle doelgroepen voor, tijdens en na de implementatie te betrekken te houden bij dit proces. Voor wat betreft de organisatie

De bestuursorganen 'college' en 'burgemeester' zijn middels dit voorstel reeds op hoofdlijnen geïnformeerd. Het implementatieplan is reeds ter kennis gebracht van SMT en TMO.

De wijze waarop de gemeenteraad wordt geïnformeerd c.q. betrokken, wordt afgestemd met de voorzitter van de gemeenteraad en de griffier.

Externe communicatie

De roep om transparantie en openbaarheid neemt toe. Maatschappelijke organisaties, journalisten, bedrijven en burgers willen meer inzicht in beleidsvorming en uitvoering bij de overheid. Of het nu gaat om de betrokkenheid van bedrijven bij het maken van wetgeving of de metingen van milieuwaardes, de maatschappij wil het in kunnen zien. Het is daarom van groot belang om bij de verdere uitwerking (o.a. van het communicatieplan) ruime aandacht te besteden aan de wijze waarop de gemeente de externe communicatie vormgeeft.

Samenwerking

Voor, tijdens en na het project zal voortdurend worden gekeken naar mogelijkheden om in regionaal verband c.q. in de Equalitshare samen te werken op het gebied van de implementatie en de uitvoering van de Woo.

Hoofdstuk 2 Stappenplan



Stap 1 – Samenstellen projectorganisatie

Doel: Om de Woo goed te implementeren moeten we de organisatie er op een integrale manier bij betrekken. Het opstarten van een projectgroep is hiervoor een goed middel

Primair: Operationeel.

#	Naam	Functie	Rol in projectgroep
1	Extern	projectleider	Projectleider / opdrachtnemer
	Jermaine Hoeven	Medewerker Kwaliteit en Gegevensbeheer/ Informatiemanager	1 ^e aanspreekpunt voor projectleider; Informatiebeheerplan, Archiefwet, e-depot
2	Gert Jan Nagtegaal	Functioneel Beheerder	Koppeling systemen met PLOOI + anonimiseerssoftware + inrichten zaaktype WOO verzoeken
3	Tieme Goedendorp	Data-analist	Inventarisatie en uniforme vastlegging van documenten / processen / applicaties
4	?	Communicatieadviseur	Externe communicatie + communicatiestrategie gedragsverandering intern
<u>Secundair:</u> Ondersteunend aan de primaire projectgroep. Nemen niet structureel deel aan de overleggen. Adviserend op onderdelen. Geven gevraagd en ongevraagd advies			
1	Sjors de Kivit	Juridisch adviseur + Wob functionaris	Advisering juridische zaken
2	Stan de Graaf	Adviseur Informatie & Automatisering	Advies koppelvlak PLOOI en systemen
5	Ger Dingemans	Teammanager Informatie & Ondersteuning	Opdrachtgever, Communicatiekanaal naar management
6	Paul Muller	Functionaris Gegevensbescherming	Advisering mbt AVG / gegevensbescherming
7	Marc van Dort	Privacy Officer	Privacy invalshoek + anonimiseerssoftware + DPIA
8	Medewerkers teams/burgemeester/griffie	Proceseigenaar/- beheerder	aanpassen van de processen, inclusief de gedragscomponent



Mijlpaal: projectgroep is geformeerd en implementatieplan is gemaakt.

Stap 2 – Uitgangspositie bepalen

Doel: Inzicht krijgen in welke documenten er onder Woo vallen middels een inventarisatie.

Voor de uitvoering van de inventarisatie wordt gebruik gemaakt van de inventarisatiesheet actieve openbaarmaking. Deze is beschikbaar gesteld door de VNG.

De inventarisatie gaat onder andere antwoord geven

- wie zijn de makers / opstellers van deze documenten? Verantwoordelijk voor de inhoud
- hoe actief openbaar te maken?
- wie doet de praktische uitvoering van het actief openbaar maken?

De inventarisatie wordt uitgevoerd door de data-analist en de uitkomsten worden in een applicatie vastgelegd die de processen op een visueel aantrekkelijke manier in kaart brengt, organiseert en stuurt op bedrijfsvoering vanuit het procesperspectief.



Mijlpaal: inventarisatie is uitgevoerd en is gedocumenteerd.

Stap 3 – Ambitieniveau bepalen



Doel: het vaststellen van het ambitieniveau van onze gemeente met betrekking tot openbaarheid.

Hiermee geven we als organisatie aan waarnaar we streven inzake actieve openbaarmaking.

Met de impactanalyse als basis, kan voor onze gemeente het ambitieniveau met betrekking tot openbaarheid worden bepaald. Hierbij worden 4 niveaus onderscheiden.

1. *Beneden-basis*

De gemeente voldoet niet aan de in de Woo gestelde eisen. In de wet zijn hiervoor geen sancties opgenomen. Wel zal een externe Kamercommissie worden aangesteld, belast met het monitoren en het rapporteren van de werkwijze van de gemeenten.

2. *Basis*

De gemeente volgt de wettelijk fasering van de Woo.

3. *Medium*

De gemeente voldoet aan het basisniveau. Daarnaast maakt de gemeente al extra stukken actief openbaar die volgens de wet pas op een later tijdstip gepubliceerd hoeven te worden.

4. *Plus*

De gemeente voldoet aan het basisniveau. Daarnaast maakt de gemeente ook alle uit nog niet in werking getreden fases al actief openbaar. Ook maakt de gemeente stukken openbaar waarvoor geen wettelijke verplichting tot openbaarmaking geldt.

De impactanalyse wordt met de diverse bestuursorganen gedeeld, op basis waarvan per bestuursorgaan het ambitieniveau wordt vastgesteld. Voor de eenduidigheid van werken, systeeminrichting etc. wordt bij voorkeur gekozen voor één ambitieniveau

Er zal door de projectgroep een voorstel worden gedaan (*advies = basis*) dat formeel ter besluitvorming wordt aangeboden.



Mijlpaal: ambitieniveau is bepaald en formeel vastgesteld.

Stap 4 - Wijze van openbaar maken bepalen



Doel: Het bepalen via welk middel openbaarmaking van documenten plaatsvindt.

Voor sommige categorieën is er een verplicht middel aangewezen om stukken openbaar te maken. Dit geldt voor de categorie regelgeving, waarvoor overheid.nl het aangewezen middel is. Voor andere categorieën is er geen middel verplicht gesteld. Men kan bijvoorbeeld kiezen om de openbaarmaking in eerste instantie alleen via de eigen website te laten plaatsvinden en op een later moment ook via overheid.nl en/of via het Platform Openbare Overheidsinformatie (PLOOI). PLOOI is een platform dat door de overheid ontwikkeld is voor de openbaarmaking van stukken.

Per documentcategorie wordt bepaald wat het best passende middel van openbaarmaking is. Dit wordt gedaan in samenwerking met de proceseigenaren. Hierbij gaat het principe van “PLOOI, tenzij...” gehanteerd worden.



Mijlpaal: per documentcategorie is de gewenste wijze van openbaar maken bepaald.

Stap 5 – Fasering bepalen



Doel: bepalen welke documenten in welke fasering de komende jaren openbaar gemaakt gaan worden.

Ook bepalen met hoeveel fasen we willen gaan werken en welke periode (doorlooptijd) we per fase hanteren.

De gefaseerde inwerkingtreding van de Woo is bedoeld om de uitvoeringslasten te verlichten en de implementatie soepel te laten voorlopen. Door een gefaseerde implementatie creëren we voldoende de tijd om onze processen anders in te richten. In een quickscan wordt eerst doorgelicht waar het minste inzet voor nodig is. Dit zijn de categorieën die we het snelst kunnen verzilveren. De meeste energie kan dan vervolgens worden ingezet op categorieën met persoonsgegevens omdat die zorgvuldig moeten worden voorbereid.

Fase 1

Categorieën die relatief eenvoudig zijn te realiseren of die in gemeenten al (deels) gerealiseerd zijn

Fase 2

Het verder uitwerken van een aantal categorieën uit fase 1 en twee nieuwe categorieën

Fase 3

Categorieën die veelal (persoons)gegevens van derden bevatten en daardoor zorgvuldig voorbereid moeten worden

Er zal door de projectgroep een voorstel worden gedaan dat formeel ter besluitvorming wordt aangeboden aan het SMT. Als het nodig wordt geacht door de portefeuillehouder volgt ook een collegebesluit. De Raad wordt geïnformeerd via een raadsinformatiebrief.



Mijlpaal: voorgenomen fasering met bijbehorende planning is formeel vastgesteld.

-stap- 6 Strategie bepalen



Doel: een passende aanpak bepalen om tot succesvolle deelimplementaties over te kunnen gaan.

Afhankelijk van het ambitieniveau (stap 3) en de fasering (stap 5) wordt een strategie bepaald. Met deze aandachtspunten moet rekening worden gehouden:

Veranderopgave organisatiebreed of juist per domein, afdeling of team?

Advies: per documentcategorie met de proceseigenaar en een procesbeheerder(s) deelimplementaties technisch en functioneel doorlopen.

Gedragcomponent

Uiteindelijk geven medewerkers invulling aan actieve openbaarmaking door hun informatie te ontsluiten. Bij de creatie van informatie moet er al rekening worden gehouden met publicatie op een later moment. Hier moet voldoende aandacht voor zijn tijdens de implementatie.

Communicatie

Communicatiestrategie ontwikkelen, voor zowel intern als extern. Gebruik maken van het haakje naar “Duidelijke taal”. Informatie moet niet alleen vindbaar/openbaar zijn, maar ook te begrijpen.

AVG / Privacy

De Woo zorgt voor een spanningsveld met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel van de Woo, transparantie, en privacy zijn twee tegenpolen. Belangrijk is om knelpunten te analyseren met de Privacy Officer en de Functionaris Gegevensbescherming.

Relatie met andere projecten en thema's

Bij het doorlopen van de deelimplementaties kunnen we rekening houden met andere lopende projecten of thema's waar dat logisch is. Denk hierbij aan:

- Open data
- Datagedreven werken (bijv. dashboard voor monitoren actieve openbaarmaking)
- Informatiehuishouding (archivering) op orde
- Nieuwe Archiefwet



Mijlpaal: de implementatiestrategie is bepaald.

-stap- 7 Implementatie



Doel: per documentcategorie conform vastgestelde fasering een implementatietraject doorlopen.

Per deelimplementatie wordt een implementatieteam samengesteld. Hierin nemen ook de proceseigenaar en (afvaardiging van) de direct betrokken collega's binnen het proces plaats. De acties om van de huidige situatie naar de gewenste situatie worden bepaald en er wordt een planning gemaakt.

Onderstaande hoofdpunten vormen de blauwdruk voor elk van de deelimplementaties.

Impactanalyse

Bepalen wat de impact is van de beoogde verandering op:

- De informatie en data binnen en buiten de organisatie
- De processen die worden geraakt
- De systemen / applicaties die worden geraakt
- De werkzaamheden van de medewerkers (gebruikers en beheerders) die worden geraakt
- Bewoners van de gemeente

Kansen en risico's worden geanalyseerd, zodat hierop kan worden ingespeeld. De in stap 2 uitgevoerde inventarisatie vormt hiervoor de basis.

Aanpassen applicaties

Onderdeel van de implementatie is het aanpassen van applicaties ter voorbereiding op het actief openbaar maken van documenten. Denk aan:

- Metadata (aansluiten op geldende standaarden)
- Templates en sjablonen voor het opstellen van standaarddocumenten - Ontsluiten van de informatie

Techniek

Onderdeel van de implementatie is het realiseren van koppelingen en aanschaf van slimme anonimiseersoftware als dat noodzakelijk is om de gewenste situatie te bereiken.

- Aansluiten op PLOOI. Koppelingen met 1 of meer applicaties? Via handmatige upload?
- Aanschaf slimme anonimiseersoftware noodzakelijk / gewenst? Beheer en gebruik daarvan borgen.

Processen

Een van de belangrijkste onderdelen van de implementatie is het aanpassen van de processen, inclusief de gedragscomponent.

- Bij het opstellen van de stukken bij voorbaat al rekening houden met het feit dat het stuk actief openbaar gemaakt moet worden
- Creatie, productie, distributie en opslag: zorgen dat actieve openbaarmaking een plekje krijgt in de processen

Aandachtspunten algemeen

Per deelimplementatie moeten we aandacht hebben en houden voor:

- communicatie: organisatie regelmatig informeren op hoofdlijnen en via teammanagers

- documenten die niet openbaar mogen worden gemaakt
- anonimiseren van privacy gevoelige informatie
- beleggen taken Woo-contactpersoon

Zaaktype Woo verzoeken

Voor het kunnen doen van Woo verzoeken is het verstandig om een zaaktype hiervoor in te richten in het zaaksysteem (uitgangspunt is actieve openbaarmaking). Met de toekomstige behandelingen daarvan zal moeten worden bepaald hoe daar invulling aan moet worden gegeven.

- Woo functionaris / contactpersoon hoeft geen Wobjurist te zijn, maar mag / kan wel
- Digitaal verzoek kunnen doen via webformulier, maar ook via andere kanalen (telefonisch, email)



[Mijlpaal](#) per deelimplementatie: documenten worden actief openbaar gemaakt.