

Werkinstructie Woo-verzoek

In de Wet open overheid is bepaald dat het indienen van een Woo-verzoek op alle manieren mogelijk moet zijn. Een verzoek kan daarom schriftelijk, via e-mail, of via het webformulier op de website worden ingediend. Ook is er de optie om dit mondeling in te dienen, maar in dit geval zal altijd gevraagd worden om dit op schrift te krijgen om misverstanden te voorkomen.

Woo-verzoek in de e-mail

Wanneer een Woo-verzoek binnenkomt in jouw e-mailbox of in die van jouw team, dan dien je deze te registreren in Corsa. Ongeacht of hij meteen op de juiste plek is binnengekomen in de organisatie.

Registreer de e-mail door bovenin links te klikken op 'Bestand' en dan te kiezen voor 'Opslaan in MyCorsa NxT'. Vervolgens opent een scherm genaamd 'E-mail registreren' in Corsa NxT en klik hier op 'Registreren'. Kies vervolgens onder DSP (Document Structuur Plan) voor 'Woo-verzoek' en als documenttype 'Verzoek'. Vul vervolgens de datum van de e-mail en de afzender in en geef in het inhoudsveld aan 'Woo-verzoek' en een omschrijving van het verzoek. Hierna sla je de e-mail op en geef je 'S-ST' aan als behandelaar. Juridische Zaken coördineert namelijk de Woo-verzoeken.

Woo-verzoek in de werkvoorraad in Corsa

Een Woo-verzoek wordt altijd eerst toegewezen aan Juridische Zaken. Zij nemen het verzoek door, sturen een ontvangstbevestiging, vragen eventueel om precisering en kijken welke ambtenaar dit verzoek het beste (inhoudelijk) kan oppakken.

Daarnaast helpt Juridische Zaken jou met het bewaken van de termijnen en zijn zij altijd beschikbaar om te helpen bij vragen of problemen bij de beantwoording van het Woo-verzoek.

Inhoudelijk behandelen Woo-verzoek

Zend door

Op basis van de Woo geldt tussen bestuursorganen onderling een doorzendplicht. Samen zijn we er dus verantwoordelijk voor dat het verzoek op de juiste bestemming terecht komt. Is het verzoek niet bestemd voor jou, acteer dan meteen en laat het niet liggen. Dit geldt niet alleen als een verzoek voor een collega bestemd is, maar ook het verzoek bij een andere instantie thuishoort. In dit laatste geval stuurt Juridische zaken het Woo-verzoek door naar de juiste instantie en brengen zij de verzoeker daar schriftelijk van op de hoogte.

Ontvangstbevestiging

Na ontvangst van het Woo-verzoek, stuurt Juridische Zaken de verzoeker een ontvangstbevestiging toe. Hiermee wordt voor de verzoeker duidelijk dat het verzoek in goede orde is ontvangen en met welk zaaknummer de verzoeker kan communiceren voor aanvullende zaken. Vervolgens zet Juridische Zaken het verzoek naar een ambtenaar door met het verzoek deze in behandeling te nemen, te zoeken naar de gevraagde documenten en eventueel in overleg te treden met hen voor de verdere afwikkeling van het verzoek.

Precisering van het verzoek

Wanneer niet helemaal duidelijk is welke gegevens de verzoeker wenst te ontvangen, zal Juridische Zaken de verzoeker vragen om verduidelijking. De gemeente heeft een wettelijke plicht om de verzoeker behulpzaam te zijn bij het preciseren van een te algemeen geformuleerd verzoek. Door contact op te nemen met de verzoeker, weet de verzoeker ook dat het verzoek in goede orde is ontvangen en wordt opgepakt.

Wanneer het verzoek dan aan jou wordt toegewezen is duidelijk waar het verzoek over gaat en kan je er meteen mee aan de slag.

Beslis binnen 4 weken

Bij een Woo-verzoek is het onvoldoende om alleen de gevraagde informatie toe te zenden: er dient een besluit te worden genomen. In de regel is de teammanager bevoegd namens het college een besluit te nemen en de griffier voor de raad. Neem daarnaast altijd een bezwaarclausule op in je besluit (model besluit in Xential).

Heb je meer tijd nodig dan de wettelijke beslistermijn van 4 weken? De termijn kan, schriftelijk én gemotiveerd, met 2 weken worden verlengd. Een modelbrief is in Xential opgenomen. Is het een omvangrijk verzoek en gaat afhandeling niet binnen 6 weken lukken, neem dan contact op met de verzoeker en probeer afspraken hierover te maken.

Motiveer!

Neem in het besluit op hoe je gezocht hebt naar de gevraagde documenten, dus bijvoorbeeld in ons registratiesysteem, in de e-mailbestanden van betrokkenen, oude papieren dossiers, enzovoorts. Geef daarbij aan welke zoekslag je hebt gebruikt, bijvoorbeeld: op het onderwerp waar het verzoek overgaat.

Wanneer je van mening bent dat de gevraagde gegevens niet kunnen worden geleverd, motiveer dit dan goed. Je mag namelijk alleen de weigeringsgronden gebruiken die in de Woo zijn opgenomen.

Indien de documenten reeds openbaar zijn, dan wel openbaar zijn gemaakt op grond van de Woo, kan worden volstaan met een verwijzing naar de vindplaats of een link.

- *Mocht je twijfelen of de informatie al openbaar is, neem dan contact op met de Woo-contactpersoon. Voor het college en de burgemeester is dit Jermaine Hoeven en voor de gemeenteraad is dit griffier Kees Adriaanse.*

In het besluit benoem je de documenten die je openbaar maakt en verstrekt, nummer deze in geval van meerdere stukken. Voeg bij een omvangrijk verzoek/ besluit een inventarislijst toe. Wanneer je onderdelen weglakt vanwege een weigeringsgrond, moet je per onderdeel aangeven welke weigeringsgrond je gebruikt en waarom.

- *Twijfel je of je een verzoek mag weigeren, neem dan contact op met Juridische Zaken en vraag hen ook om mee te lezen met het besluit.*

Privacybewust publiceren en openbaar maken

De openbaarmaking en publicatie van gegevens mag niet botsen met de privacywetten en -regels, zoals de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In de te verstrekken informatie en documenten mogen meestal geen persoonsgegevens staan. Hoe hiermee om te gaan en eventueel te anonimiseren lees je in de handleiding Privacybewust publiceren en openbaar maken Woensdrecht.

Publicatie

Ieder Woo-besluit moet worden gepubliceerd op onze website. Niet alleen het besluit, maar ook het verzoek en de eventueel openbaar te maken documenten. De stukken dien je geanonimiseerd en als pdf bij Juridische Zaken aan te leveren. Zij zorgen dat het besluit en de geanonimiseerde stukken bij de webmaster komt om op de website te worden gepubliceerd.

In geval van een Woo-verzoek vanuit de media, zoals BN de Stem, zal altijd Communicatie worden betrokken bij de uitgaande berichten.

- *Geef bij het aanleveren van de documenten in de bestandsnamen het onderwerp van het Woo-verzoek aan. Daarnaast het verzoek om bij aanlevering het volgende in de e-mail te vermelden:*

Onderwerp:

Datum ingekomen:

Datum besluit:

Status van besluit:

Verschillen informatie-, inzage- en Woo-verzoeken

Er zijn verschillende soorten van verzoeken om informatie die binnen kunnen komen bij de gemeente. Wat is nu precies het verschil hiertussen?

Het verschil tussen informatie-, inzage- en Woo-verzoeken is gelegen in het doel waarom iemand iets vraagt:

Bij een informatieverzoek gaat het om het opvragen van:

- gegevens of documenten die voor eigen gebruik zijn, bijvoorbeeld feitelijke informatie (hoeveel, hoe vaak, waarom, etc.),
- documenten die je nodig hebt voor een bezwaarprocedure of
- gegevens die je nodig hebt om een klacht in te dienen.

Het is niet de bedoeling van de verzoeker deze informatie openbaar te maken.

Bij een inzageverzoek gaat het om:

- het opvragen van gegevens of documenten die de gemeente over de verzoeker heeft, zoals persoonsgegevens in e-mails, opgenomen telefoongesprekken of correspondentie over de verzoeker met andere organisaties,
- het controleren of de organisatie wel de juiste gegevens heeft, en
- een verzoek op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet politiegegevens (Wpg) en/ of de Basisregistratie Persoonsgegevens (BRP).

Ook hier is niet het de bedoeling van de verzoeker deze informatie openbaar te maken.

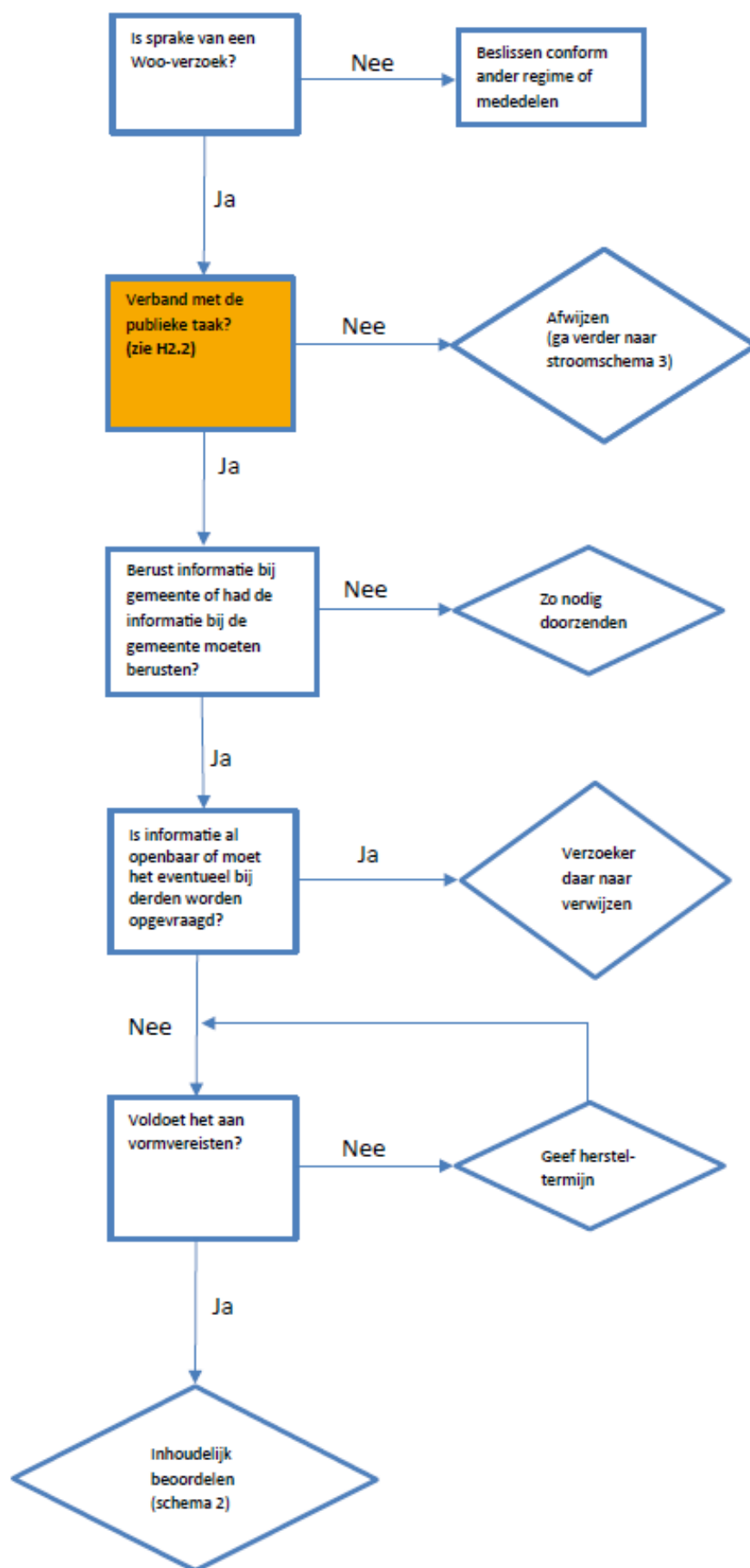
Bij een Woo-verzoek gaat het om bestaande documenten openbaar te maken. De documenten gaan over een bestuurlijke aangelegenheid en zijn:

- nog niet toegankelijk voor iedereen,
- na het toekennen van het Woo-verzoek voor iedereen toegankelijk (openbaar) gemaakt,
- al dan niet onder voorwaarden alleen aan de verzoeker verstrekt.

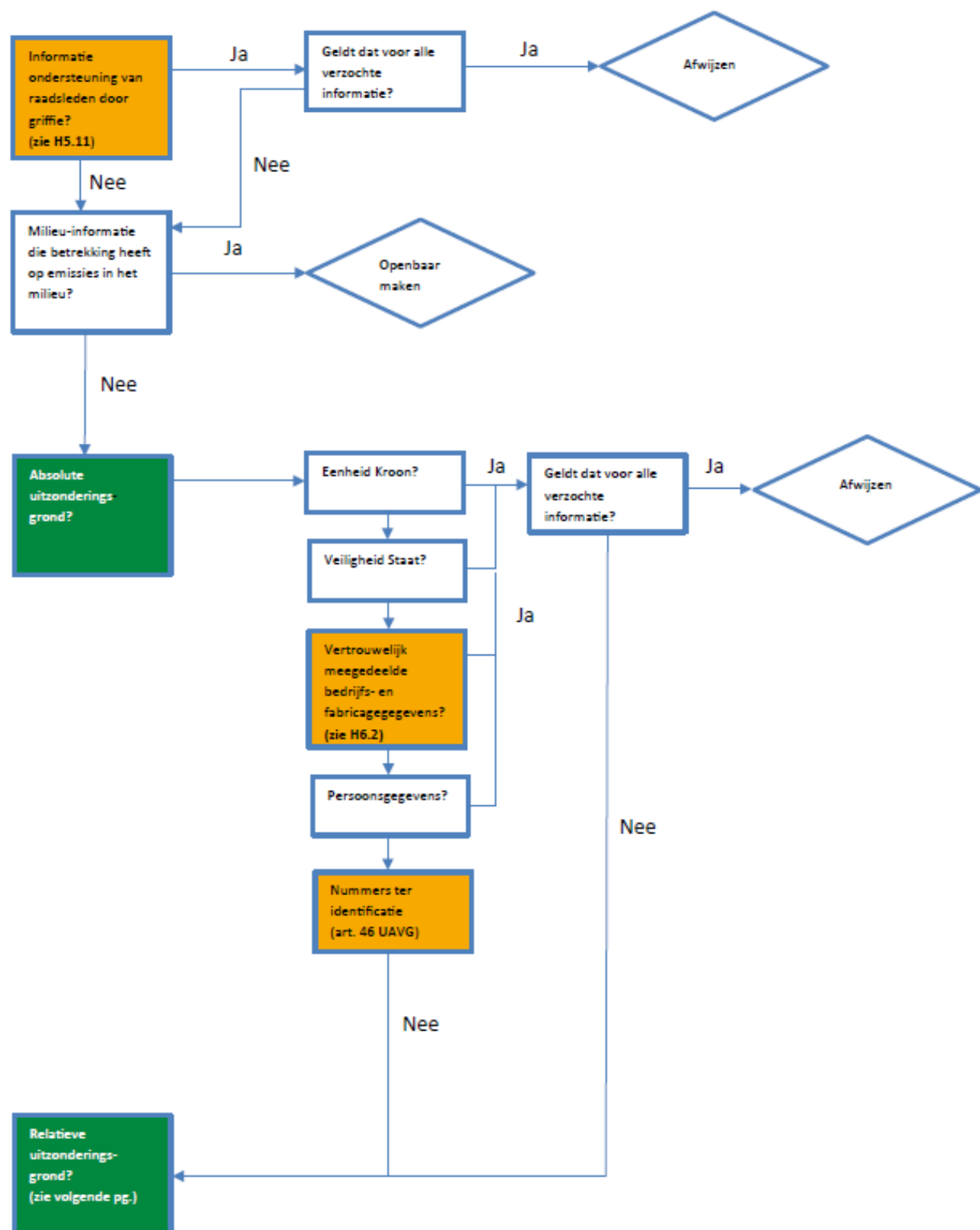
Bijlages

- Stroomschema 1 – Ontvangst en behandeling van een Woo-verzoek
- Stroomschema 2a – Inhoudelijke beoordeling Woo-verzoek
- Stroomschema 2b – Inhoudelijke beoordeling Woo-verzoek
- Stroomschema 3 – Afronding besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

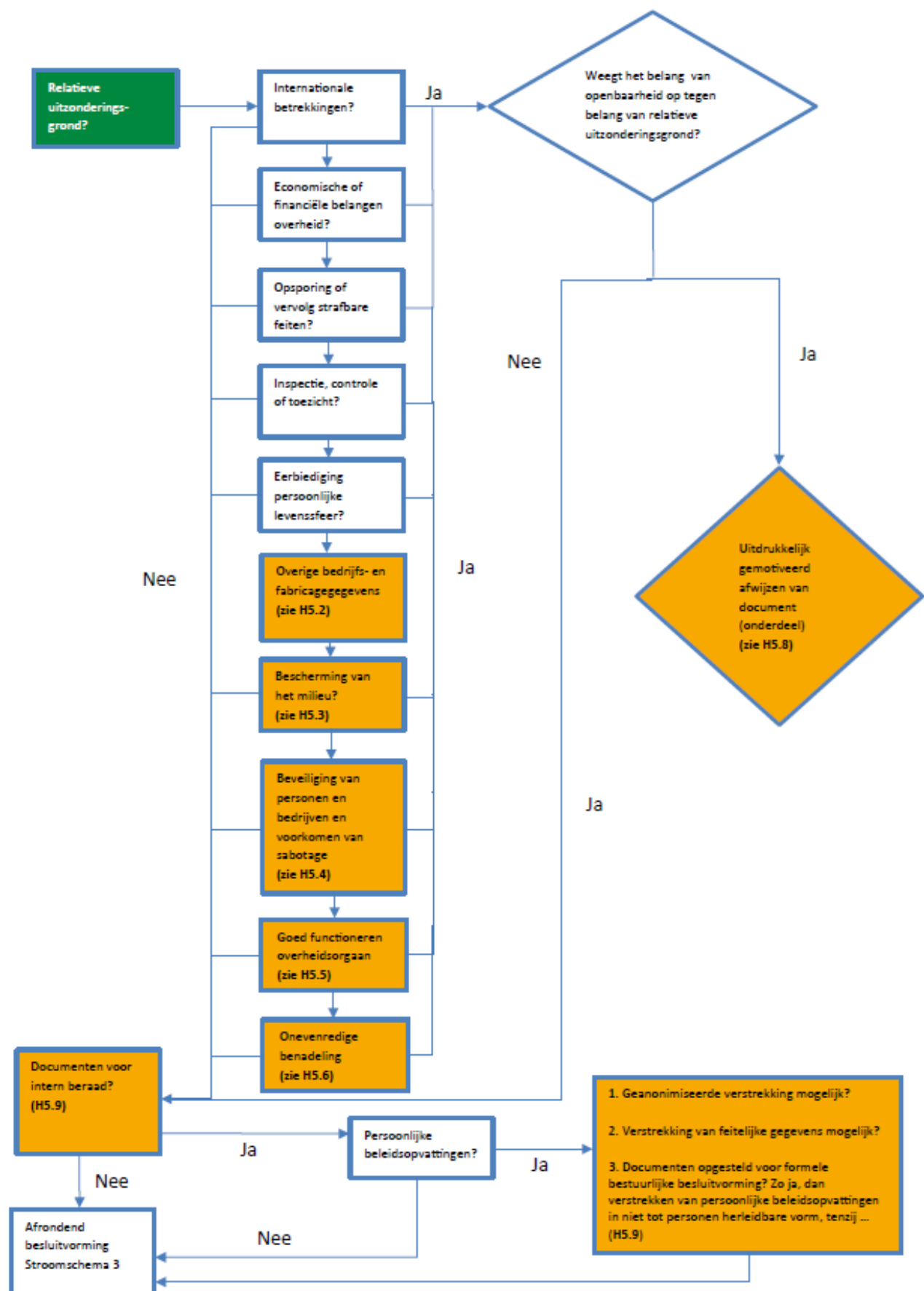
Stroomschema 1 – Ontvangst en behandeling van een Woo-verzoek



Stroomschema 2a – Inhoudelijke beoordeling Woo-verzoek



Stroomschema 2b – Inhoudelijke beoordeling Woo-verzoek



Stroomschema 3 – Afronding besluitvorming op Woo-verzoek en informatieverstrekking

