

## Q&A Wet open overheid (Woo) voor griffiers

### **Inleiding**

De behoefte bestaat om op de website van de Vereniging van Griffiers een zgn. Q&A te publiceren over de Wet open overheid (Woo). Een aantal vragen is opgesteld door Raymond Jeene en Iroy Konings. Afgesproken is om eerst deze vragen te beantwoorden en om vervolgens te bezien of aanvullende vragen een antwoord behoeven.

### **Vervolg?**

Ten behoeve van dat eventuele vervolg kan gedacht worden aan een specifieke uitvraag onder de leden. Een alternatief is dat een bericht onder de Q&A's wordt opgenomen dat aanvullende vragen kunnen worden ingezonden. Zodoende kan dit onderdeel van de website een 'levend document' worden. Zo nodig kan een en ander ook worden geactualiseerd gelet op aanstaande wijzigingen in wetgeving of nuanceringen op grond van de rechtspraak.

### **Vooraf over de Q&A's**

De antwoorden zijn zo toegankelijk mogelijk geformuleerd. Bepaalde mogelijke, meer diepgaande verhandelingen zijn vermeden. Soms zou wel aanleiding meer details te bespreken gelet op de ruimte (voor interpretatie) die de wet en de parlementaire geschiedenis op onderdelen biedt. Soms ontbreekt het vooralsnog ook aan rechtspraak die wel mag worden verwacht om nadere duiding voor de praktijk te geven over hoe de Woo uitpakt in de praktijk. Daar waar ruimte voor discussie mogelijk is, is gekozen voor een meest verdedigbaar antwoord.

De aard van een Q&A leent zich sowieso moeilijk voor casus-specifieke antwoorden. Het heeft de voorkeur hier in de begeleidende tekst op de website aandacht aan te besteden. We denken graag mee met de vormgeving en verdere informatie rondom de bekendmaking van de Q&A's.

### **De Q&A's**

*Q: Wat is in essentie het verschil tussen de Wet openbaarheid van bestuur en de Wet open overheid?*

A: De Wob en de Woo hebben beide als doel de transparantie en openbaarheid van overheidsinformatie te bevorderen, maar er zijn enkele belangrijke verschillen tussen de twee wetten. Alle bestuursorganen van de gemeente vallen onder het bereik van de beide wetten.

Hoewel onder beide wetten het meeste werk en aandacht uitgaat naar het afhandelen van informatieverzoeken (de passieve openbaarmaking), legt de Woo meer nadruk op actieve



openbaarmaking. Bestuursorganen worden aangemoedigd om uit eigen beweging informatie openbaar te maken, zonder dat daar een verzoek voor nodig is.

De Woo verplicht impliciet of expliciet ook tot meer contact met de verzoeker. Zo wordt aangestuurd op vroegtijdig contact, zeker bij omvangrijke of onduidelijke verzoeken. Ook is voorzien in de verplichting om een of meer contactpersonen aan te wijzen.

Tot slot kent de Woo naast het reguliere verzoek tot openbaarmaking voor een ieder (door een ieder in te dienen), ook bijzondere verzoeken, zoals verzoeken om eigen informatie, klemmende redenen voor verstrekking aan specifieke personen, en toegang voor onderzoekers.

*Q: Welke informatie moet ik actief openbaar maken als griffie en gemeenteraad?*

A. Als griffie en gemeenteraad ben je op termijn verplicht om bepaalde categorieën van documenten actief openbaar te maken. Dit betekent dat je deze informatie uit eigen beweging openbaar moet maken, zonder dat daar een specifiek verzoek voor nodig is. Deze verplichting treedt (vanaf 1 november 2024, zie [de publicatie in de Staatscourant](#)) gefaseerd in werking. Hier zijn enkele belangrijke categorieën waar je als griffie en gemeenteraad al rekening mee kunt houden:

1. Vergaderstukken en verslagen:

- Vergaderstukken en verslagen van de gemeenteraad (en hun commissies) en andere organen (2<sup>e</sup> tranche). Te denken valt hierbij aan stukken die zijn voorgelegd aan een Presidium (bijvoorbeeld ter voorbereiding van de organisatie van verkiezingen), fractieverantwoordingen van bestedingen van de fractiegelden, besluitenlijsten van een vergadering van het Presidium, de Agendacommissie en de Werkgeverscommissie.

2. Wet- en regelgeving:

- Lokale verordeningen en beleidsregels (1<sup>e</sup> tranche, dus per 1 november 2024).  
- Ontwerpen van lokale verordeningen en beleidsregels (2<sup>e</sup> tranche).

3. Ingekomen stukken:

- Ter behandeling ingekomen stukken (3<sup>e</sup> tranche).

4. Besluiten van algemene strekking:

- Beleidsbesluiten die van invloed zijn op de algemene bevolking of specifieke groepen binnen de gemeente (1<sup>e</sup> tranche, dus per 1 november 2024).

5. Onderzoeken en rapporten:

- Onderzoeksrapporten die in opdracht van de gemeenteraad zijn uitgevoerd (3<sup>e</sup> tranche).

6. Convenanten en overeenkomsten:

- Afspraken en overeenkomsten die de gemeente heeft gesloten met andere partijen (3<sup>e</sup> tranche).

7. Informatie over bereikbaarheid en werkwijze:

- Inzicht in de organisatie en werkwijze (inclusief taken en bevoegdheden) (1<sup>e</sup> tranche, dus per 1 november 2024).  
- Contactgegevens en informatie over hoe burgers verzoeken om informatie kunnen indienen (1<sup>e</sup> tranche, dus per 1 november 2024).



#### 8. Beschikkingen:

- Besluiten over vergunningen, subsidies en andere individuele besluiten (4<sup>e</sup> tranche).
- Woo-verzoeken en Woo-besluiten (2<sup>e</sup> tranche).

#### 9. Jaarplannen en verslagen:

- Bij wet verplichte jaarplannen en verslagen (2<sup>e</sup> tranche).

#### 10. Adviezen:

- Over wetgeving gevraagde adviezen (2<sup>e</sup> tranche).
- Andere adviezen van adviescommissies, niet betrekking hebbend op individuele gevallen (2<sup>e</sup> tranche).

Let hierbij op dat bij dit soort gegevens altijd moet worden gezien of bepaalde belangen aan openbaar maken in de weg staan. Zo kan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer er bijvoorbeeld toe leiden dat informatie geanonimiseerd actief openbaar wordt gemaakt.

#### 11. Klachten

- Schriftelijke klachtoordelen (3<sup>e</sup> tranche).

*Q. Vanaf wanneer moet ik die informatie actief openbaar maken?*

A. De specifieke onderdelen van artikel 3.3 Woo zullen vanaf 1 november 2024 gefaseerd in werking treden.

Als een onderdeel (een informatiecategorie) in werking is getreden, moet de informatie in principe binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van het document openbaar worden gemaakt. Dit is vastgelegd in artikel 3.3, vierde lid, Woo. Voor sommige informatiecategorieën kan een afwijkende termijn gelden, zoals beschreven in artikel 3.3, vijfde lid, Woo.

Als sprake is van informatie waarbij belangen van de indiener of anderen zijn betrokken, dan kan dat betekenen dat de informatie pas later openbaar wordt gemaakt. Zij moeten dan immers de mogelijkheid krijgen om bezwaar te maken (en een voorlopige voorziening vragen) om openbaarmaking te voorkomen.

*Q. Wanneer bijvoorbeeld een inwoner of een journalist informatie wilt opvragen kan deze dat doen op grond van de Woo. Moet ik alle informatie openbaar maken of mag ik ook weigeren om bepaalde informatie openbaar te maken?*

A. Hoewel het uitgangspunt van de Woo is dat alles openbaar is, zijn er ook mogelijkheden én verplichtingen om informatie juist niet openbaar te maken. De Woo kent verschillende uitzonderingsgronden waarop een verzoek om informatie (gedeeltelijk) kan worden geweigerd. Deze uitzonderingen zijn bedoeld om bepaalde belangen te beschermen die zwaarder wegen dan het belang van openbaarheid.

Hier zijn enkele belangrijke uitzonderingsgronden:

1. Absolute uitzonderingen (artikel 5.1, eerste lid): Informatie wordt niet openbaar gemaakt als dit bijvoorbeeld de veiligheid van de Staat zou schaden, vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, of bijzondere persoonsgegevens bevat (zoals medische gegevens).



2. Relatieve uitzonderingen (artikel 5.1, tweede en vijfde lid): Informatie kan worden geweigerd als het belang van openbaarmaking niet opweegt tegen andere belangen, zoals de economische of financiële belangen van de Staat, de opsporing en vervolging van strafbare feiten, of de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Deze gronden vereisen een belangenafweging en dus een gedegen motivering waarom dit belang aan openbaarmaking in de weg staat.

3. Persoonlijke beleidsopvattingen (artikel 5.2): Informatie over persoonlijke beleidsopvattingen in documenten die zijn opgesteld voor intern beraad wordt in principe niet verstrekt, tenzij deze opvattingen in niet tot personen herleidbare vorm kunnen worden verstrekt of de betrokkene hiermee heeft ingestemd.

4. Goed functioneren van de overheid (artikel 5.1, tweede lid onder i): Informatie kan worden geweigerd als openbaarmaking het goed functioneren van de overheid onevenredig zou benadelen.

Het is belangrijk om elke uitzondering goed te motiveren in het besluit. De rechtspraak heeft bijvoorbeeld benadrukt dat een beroep op de uitzondering "goed functioneren van de overheid" streng wordt getoetst en goed onderbouwd moet zijn.

*Q. Ik moet een Woo-contactpersoon aan laten wijzen door de gemeenteraad. Wie mag dat allemaal zijn?*

De Woo stelt geen specifieke eisen aan wie de Woo-contactpersoon moet zijn, maar er zijn wel enkele overwegingen die je kunt meenemen bij het aanwijzen van deze persoon:

1. Kennis van de Woo: De contactpersoon moet goed op de hoogte zijn van de Wet open overheid en de procedures die daarbij horen. Dit helpt bij het correct afhandelen van verzoeken en het geven van juiste informatie.

2. Toegankelijkheid: De contactpersoon moet gemakkelijk bereikbaar zijn voor zowel interne medewerkers als externe verzoekers. Dit kan betekenen dat de contactpersoon een centrale rol binnen de organisatie heeft.

3. Communicatieve vaardigheden: Omdat de contactpersoon veel zal communiceren met verzoekers en andere betrokkenen, is het belangrijk dat deze persoon goede communicatieve vaardigheden heeft.

4. Organisatorische positie: De contactpersoon moet een positie binnen de organisatie hebben die het mogelijk maakt om effectief samen te werken met verschillende afdelingen en toegang te hebben tot de benodigde informatie.

Mogelijke kandidaten

- De griffier: Deze heeft kennis van wet- en regelgeving, heeft toegang tot informatie en alle betrokkenen.

- Juridische medewerkers: Zij hebben vaak al kennis van wet- en regelgeving en kunnen goed omgaan met juridische vragen.

- Informatiebeheerders: Deze medewerkers hebben vaak een goed overzicht van de beschikbare documenten en informatie binnen de organisatie.



- Communicatieafdeling: Medewerkers van deze afdeling zijn vaak goed in staat om helder en effectief te communiceren met het publiek.
- Secretariaat: Het secretariaat heeft vaak een centrale rol binnen de organisatie en kan daardoor goed fungeren als aanspreekpunt.

*Q. Raadsleden vragen regelmatig om advies over amendementen, moties of initiatiefvoorstellen. Moeten we de adviezen over deze onderwerpen (ooit) openbaar maken?*

Adviezen over amendementen, moties of initiatiefvoorstellen die aan raadsleden worden gegeven, hoeven niet openbaar te worden gemaakt vanwege een absolute bescherming die de Woo biedt (artikel 5.4a). Hoe ver deze bescherming reikt, of het ook ziet op ondersteuning door anderen dan de griffie, moet uit rechtspraak blijken.

*Q. Na de gemeenteraadsverkiezingen van 2026 wordt er weer onderhandeld over een akkoord. Kan een inwoner of journalist informatie over het onderhandelingsproces opvragen op grond van de Woo?*

A. Informatie over het onderhandelingsproces na gemeenteraadsverkiezingen kan inderdaad worden opgevraagd op grond van de Wet open overheid (Woo). Echter, er zijn enkele belangrijke uitzonderingen en overwegingen die hierbij een rol spelen.

Volgens artikel 5.4 van de Woo is informatie die berust bij de formateur of de informateur, of informatie die door een bestuursorgaan aan de formateur of de informateur is gezonden, niet openbaar totdat de formatie is afgerond. Dit betekent dat gedurende het onderhandelingsproces deze informatie niet openbaar gemaakt hoeft te worden.

Na afronding van de formatie kan de informatie wel openbaar worden, tenzij er mogelijk andere weigeringsgronden van toepassing zijn zoals genoemd in de Woo, bijvoorbeeld als openbaarmaking de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen zou schaden, als het gaat om vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens of als het goed functioneren van de gemeente(raad) in het geding is.

*Q. Wanneer ik een Woo-verzoek heb ontvangen, hoeveel weken de tijd heb ik om het Woo-verzoek af te handelen?*

A. Wanneer je een Woo-verzoek ontvangt, heb je in principe vier weken na de ontvangst van het verzoek de tijd om een besluit te nemen (artikel 4.4). Deze termijn kan onder bepaalde omstandigheden met maximaal twee weken worden verlengd. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als het verzoek omvangrijk is of als de informatie complex is. Bij een omvangrijk verzoek kan overleg met de verzoeker ertoe leiden dat andere termijnen worden afgesproken (artikel 4.2a). Dit vereist wel instemming van de verzoeker.

*Q. Wie beslist over het Woo-verzoek? Kan ik dat als griffier zelf doen of moet mijn gemeenteraad een besluit nemen over een Woo-verzoek?*

De beslissing over een Woo-verzoek wordt genomen door het bestuursorgaan waarbij het verzoek is ingediend. In het geval van een gemeenteraad is dat de gemeenteraad zelf. Echter, de gemeenteraad kan deze bevoegdheid mandateren aan een ander, zoals de griffier of een andere functionaris binnen de gemeente.