

Betreft : Wet open overheid
Aan : Leden van de Commissie Algemeen Bestuur en Middelen
T.b.v. : Commissie van 26 januari 2023
Van : G. Rebel
Behandelaar : E. Ruizeveld de Winter
E-mail/telefoonnummer : e.ruizeveld@huizen.nl / 035-5281437
Datum : 8 december 2022
Status : Ter informatie

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden als opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). De Woo heeft als doel overheden transparanter te maken. Informatie moet beter vindbaar en uitwisselbaar zijn, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren.

Actieve en passieve openbaarmaking

Met de komst van de Woo worden gemeenten verplicht om informatie actief openbaar te maken via PLOOI. PLOOI is een online platform dat vanuit de Rijksoverheid beschikbaar gesteld wordt. Naar verwachting zal PLOOI in de loop van 2023 gereed komen. Gemeenten kunnen dan gefaseerd aansluiten op PLOOI. Naast actieve openbaarmaking kan een ieder ook een verzoek om informatie indienen bij de gemeente (passieve openbaarmaking) en beslist het verantwoordelijke bestuursorgaan op het verzoek.

Digitale informatiehuishouding

Gemeenten zijn bovendien verplicht maatregelen te treffen om hun digitale documenten duurzaam toegankelijk te maken. Deze zorgplicht is overgenomen uit de Archiefwet van 1995. Hierin staat dat documenten die wij ontvangen, vervaardigen of die zich anderszins onder ons bevinden in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Daarnaast is geëxpliciteerd dat gemeenten (ook) maatregelen moeten nemen om deze digitale documenten duurzaam toegankelijk te maken.

Plan van Aanpak

Om te kunnen voldoen aan de wettelijke eisen onder de Woo is een Plan van Aanpak opgesteld (bijgevoegd). Het Rijk heeft overheden vier jaar de tijd gegeven om de implementatie van de Woo te organiseren en stelt hiervoor ook middelen beschikbaar. In het Plan van Aanpak worden de stappen beschreven die nodig zijn om die veranderingen door te voeren in de gemeente Huizen om de Woo (en aanverwante nieuwe wetgeving rondom digitale dienstverlening) succesvol te implementeren en daarmee te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Daarbij komt dat het verder op orde brengen van de informatiehuishouding, ook een belangrijk aspect van deze implementatie, zal bijdragen aan het proces van openbaar maken van documenten. De adviezen van de Rekenkamer die opgenomen zijn in het rapport 'De praktijk van de Wob in de gemeente Huizen' maken integraal onderdeel uit van het Plan van Aanpak Woo.

PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE WET OPEN OVERHEID



November 2022

INHOUDSOPGAVE

Aanleiding en achtergrond	3
Samenhang andere ontwikkelingen	3
Opdrachtgever	3
Doel van dit project	3-4
Beoogd resultaat	4
Ons ambitieniveau	4
De fasering	5
De organisatie	5
Financiën	5-6
Aanpak	6-9
Bijlage 1a Wat moet er actief gepubliceerd worden?	10-11
Bijlage 1b De wijze van openbaarmaking	11
Bijlage 2 Aanpalende wetgeving	12-13
Bijlage 3 Onze startpositie	14-15

AANLEIDING EN ACHTERGROND

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid in werking getreden als opvolger van de Wet openbaarheid bestuur (Wob). De Woo heeft als doel overheden transparanter te maken. Informatie moet beter vindbaar en uitwisselbaar zijn, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren.

Met de komst van de Woo worden gemeenten verplicht om informatie uit meerdere categorieën (Bijlage 1a) actief openbaar te maken via PLOOI. PLOOI is een online platform dat vanuit de Rijksoverheid naar verwachting beschikbaar gesteld wordt in de loop van 2023. Naast actieve openbaarmaking kan een ieder ook een verzoek om informatie indienen bij de gemeente (passieve openbaarmaking) en beslist het verantwoordelijke bestuursorgaan op het verzoek (Bijlage 1b). Om de openbaarmaking structureel en duurzaam te kunnen organiseren is het van belang dat de informatiehuishouding van gemeenten op orde is.

Gemeenten zijn verplicht maatregelen te treffen om hun digitale documenten duurzaam toegankelijk te maken. Deze zorgplicht is overgenomen uit de Archiefwet van 1995. Hierin staat dat documenten die wij ontvangen, vervaardigen of die zich anderszins onder ons bevinden in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Daarnaast is geëxpliciteerd dat gemeenten (ook) maatregelen moeten nemen om deze digitale documenten duurzaam toegankelijk te maken.

BESTUURLIJKE INBEDDING

In het collegeprogramma Huizen 2022-2026 is onder hoofdstuk 5 'Openbare orde en Bestuur' aangegeven dat er verder geïnvesteerd wordt in het vertrouwen van inwoners en ondernemers in het bestuur van Huizen. Belangrijke voorwaarden daarvoor zijn transparantie en goede informatie vanuit de gemeente naar de inwoners. Vanuit de organisatie is een open en transparante houding naar inwoners en ondernemers.

SAMENHANG ANDERE PROJECTEN

In de Woo wordt specifiek aandacht besteed aan de (digitale) informatiehuishouding van bestuursorganen. De achtergrond daarvan is het probleem bij de uitvoering van de Wob waarbij bestuursorganen niet altijd weten welke informatie er beschikbaar is en niet snel over deze informatie kunnen beschikken. In het Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding staan de lange termijn doelen ter verbetering van de wijze waarop digitale documenten worden vervaardigd, geordend, bewaard, vernietigd en ontsloten zijn. In het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid worden specifieke eisen gesteld aan overheidsinstellingen ten aanzien van de toegankelijkheid van overheidswebsites en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Daarnaast worden de verschillende stappen beschreven om dit op korte termijn te bereiken. Er zijn ook een aantal bestaande en nieuwe / vernieuwde wetten die raakvlakken hebben met de Woo zoals de Wet digitale overheid, de Wet hergebruik overheidsinformatie, de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer en de herziening van de Archiefwet (Bijlage 2).

OPDRACHTGEVER

De bestuurlijk opdrachtgever is Bert Rebel, de ambtelijk opdrachtgever is Bert Bannink. De stuurgroep is het CMT. De stuurgroep geeft sturing en richting en zorgt voor de integrale borging. De stuurgroep legt tevens verantwoording af aan de bestuurlijk opdrachtgever. Omdat de implementatie meerjarig is, is het belangrijk dat de stuurgroep nauw betrokken blijft.

DOEL VAN DIT PROJECT

Hoofddoel van dit project is om de aanpak te beschrijven die nodig is om die veranderingen door te

voeren in de gemeente Huizen die nodig zijn om de Woo succesvol te implementeren en daarmee te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Daarbij komt dat het verder op orde brengen van de informatiehuishouding, ook een belangrijk aspect van deze implementatie, zal bijdragen aan het proces van openbaar maken van documenten. Begin 2023 treden tevens een aantal wetten in werking die van invloed zijn op de Woo, deze maken ook onderdeel uit van het project.

BEOOGD RESULTAAT

Aan het einde van dit project is de Woo volledig geïmplementeerd en is de digitale informatiehuishouding van de gemeente Huizen verbeterd. De gemeente heeft hiermee voldaan aan haar wettelijke taak en heeft de transparantie voor haar inwoners verbeterd.

ONS AMBITIENIVEAU

In de handreiking van de VNG over de implementatie van de Woo staat een viertal ambitieniveaus beschreven. Deze ambitieniveaus hebben als doel om te bepalen in welke mate de organisatie stukken actief openbaar maakt.

De ambitieniveaus zijn als volgt:

1. **Ambitieniveau Beneden-basis;** dit omvat gemeenten die niet voldoen aan de gestelde eisen in de Woo. Er zijn op het moment geen sancties beschreven voor het niet voldoen aan de Woo, wel is er door de VNG een speciaal aanjaagteam Woo ingesteld die in de komende jaren gemeenten gaat aansporen om haar Woo-meerjarenplan uit te voeren
2. **Ambitieniveau Basis;** Dit omvat gemeenten die kiezen om de wettelijke fasering van de Woo te volgen. Voor elke fase worden de documenten uit de betreffende categorie vanaf de wettelijke verplichte datum actief openbaar gemaakt.
3. **Ambitieniveau Medium;** dit omvat gemeenten die kiezen om aan het wettelijke minimum (basisniveau) te voldoen en daarnaast al een aantal extra stukken actief openbaar maken waarvan openbaarmaking (nog) niet wettelijke verplicht is. In praktijk houdt dit in dat de gemeente dan vooruitloopt op de fasering zoals voorgelegd door de VNG.
4. **Ambitieniveau Plus;** dit omvat gemeenten die kiezen om aan het wettelijk minimum (basisniveau) te voldoen en ook al alle stukken uit (nog) niet in werking getreden fases actief openbaar te maken. Daarnaast maakt deze gemeente ook stukken actief openbaar waarvoor geen wettelijke verplichting geldt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan onderliggende informatie.

Per ambitieniveau zitten er verschillen in voorbereidingstijd en ook zal er een verschil zitten in de hoeveelheid uren die medewerkers maandelijks kwijt zijn aan het openbaar maken van informatie. Actief openbaar maken stelt ons in de komende jaren voor technische en organisatorische uitdagingen. Om die reden formuleren we de volgende grondhouding ten aanzien van actief openbaar maken 'Actief openbaar maken als het kan en moet maar wel in een tempo dat de organisatie aan kan'. In de verdere uitwerking van de implementatie gaan wij uit het van het **Ambitieniveau Basis**. Dit mede gelet op onze startpositie Woo en de organisatieontwikkelingen die ook in de komende tijd gaan plaatsvinden in het kader van de organisatiescan van de gemeente Huizen 'Een spade dieper'.

Met de keuze van het ambitieniveau basis focussen we ons op de wettelijke uitvoering van de Woo. Gedurende het project kan het zo zijn dat in de uitwerking blijkt dat er vervroegd uitvoering van een actie plaats kan vinden of dat we al vooruit kunnen lopen op de planning van de Rijksoverheid of de algehele wetgeving Woo. Hierover zal dan door de projectgroep een voorstel gedaan worden (inclusief financiële paragraaf) aan de ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever. Het uitgangspunt blijft echter dat we met de toegekende gelden willen voldoen aan het ambitieniveau Basis.

DE FASERING

De wettelijk vastgestelde fasering voor het actief openbaar maken van de verschillende informatie categorieën is nog niet bekend gemaakt. Naast deze actieve openbaarmaking zal passieve openbaarmaking, de digitale informatiehuishouding en aanpalende wetgeving onderdeel uitmaken van dit project. De diverse acties die we gaan oppakken in de komende jaren worden beschreven onder de kop 'Aanpak' verderop in dit Plan van Aanpak. Vanwege de duur, onzekerheid van de wettelijke fasering en het aantal acties die we gaan uitvoeren zal er jaarlijks een planning gemaakt worden van de acties die worden opgestart. Deze planning maar ook de inzet en middelen die hiermee gepaard gaat wordt voorgelegd aan de stuurgroep.

DE ORGANISATIE

Bij de samenstelling van de projectorganisatie wordt er voor gekozen om te werken met een multidisciplinair team. Aan het hoofd van het projectteam staat de projectleider.

In het projectteam zijn de volgende disciplines vertegenwoordigd:

- Informatiebeheer
- Informatie adviseur
- Informatie manager per domein
- Functionaris gegevensbescherming (op afroep)
- Juridische zaken
- Informatie beveiliging (op afroep)
- Communicatie
- Contactfunctionaris Woo
- Medewerkers uit diverse afdelingen die zorgen voor het tot stand komen van de informatie uit de 11 informatie categorieën (op afroep)
- Financiën (openbaarheidsparagraaf)
- Griffier (op afroep)

De verwachting is dat inzet van de projectleider 1.5 dag per week bedraagt en die van de I-medewerkers een halve dag per week. De overige medewerkers zullen minder tijd nodig hebben. De implementatie zal enkele jaren nodig hebben, een en ander afhankelijk van het tempo van het Rijk.

FINANCIEN

Voor de implementatie van de Woo worden gemeenten zowel met incidentele als met structurele middelen gecompenseerd vanuit het Rijk. In de meicirculaire van 2021 zijn de volgende bedragen beschikbaar gekomen:

Woo	2022	2023	2024	2025	2026
Structureel	54.872	69.432	84.408	100.197	109.744
Incidenteel	64.994	65.879	66.880	68.265	68.265

Onder incidentele kosten worden kosten voorzien voor het aanpassen van processen & organisatie, systemen (applicaties) en het opleiden van collega's. Onder de structurele kosten worden kosten voorzien voor het openbaar maken van documenten, voor de contactfunctionaris Woo (geschat op 0.2 fte structureel) en voor het beheer en onderhoud van diverse systemen.

Voor de implementatie van de overige wetgeving zijn geen middelen ter beschikking gesteld door het Rijk. Wanneer er kosten aan de implementatie verbonden zijn zullen deze uit reeds beschikbare

middelen betaald worden. Per jaar wordt er een planning gemaakt van alle acties die worden opgepakt waarna aan het CMT een financieringsvoorstel wordt voorgelegd.

Voorgesteld wordt om de middelen die beschikbaar gesteld zijn aan Huizen voor de implementatie van de Woo ook daadwerkelijk beschikbaar te stellen voor dit doeleinde. Wanneer de incidentele middelen in een specifieke jaarschijf niet geheel benut zijn, worden deze incidentele middelen overgeheveld naar het daaropvolgende jaar en vallen niet vrij in de Algemene Reserve.

AANPAK

Voor de implementatie van de Woo en het op orde brengen van onze informatie huishouding conform huidige en nieuwe wet- en regelgeving is een flink aantal werkzaamheden nodig.

Hieronder worden de werkzaamheden per fase weergegeven. Belangrijk hierbij is op te merken dat bijvoorbeeld over de actieve openbaarmaking maar ook van een aantal nieuwe wetten nog niet duidelijk is wanneer deze in werking gaan treden. De planning hieronder is dus aan verandering onderhevig. Hierover zal tijdig gecommuniceerd worden aan de stuurgroep.

Fase I – 2022

De activiteiten die in fase I beschreven staan zullen starten in 2022 maar de implementatie zal bij sommige activiteiten in 2023 plaatsvinden. Voor activiteit 8, 'Begroting en Verantwoording' geldt dat dit een activiteit is die start in 2022 en door zal lopen totdat het project gereed is.

1. *Vaststellen ambitieniveau Woo*

Leg het ambitieniveau vast in een CMT-besluit en een collegebesluit en richt de organisatie en processen conform het gekozen ambitieniveau in.

2. *Contactfunctionaris Woo*

De contactpersoon helpt burgers bij het zoeken naar overheidsinformatie. Dit kan door te helpen bij het doorzoeken van geopenbaarde informatie op de website of door de burger in contact te brengen met de dossierhouder die kennis heeft van informatie die (nog) niet openbaar is. Voeg 0.2 fte contactfunctionaris Woo toe aan de functie klachtencoördinator opdat er ook informatie is voor de werkzaamheden die uitgevoerd worden. Wijs middels een collegebesluit de contactfunctionaris/contactfunctionarissen bij de gemeente Huizen aan en pas de website op dit punt aan.

3. *Website*

Breid de tekst over de Woo uit met meer inhoudelijke informatie. Neem een standpunt in over de wijze waarop de Woo verzoeken gepubliceerd worden op de website en zorg ervoor dat de Woo verzoeken dienovereenkomstig gepubliceerd worden.

4. *Elektronische Woo verzoeken & mondelinge verzoeken*

Binnen de Woo worden gemeenten verplicht om ook mondeling of elektronische Woo-verzoeken te behandelen. Creëer de mogelijkheid om mondeling of elektronisch Woo-verzoeken in te dienen. Denk na over het niveau van authenticatie. Beschrijf het proces van afhandeling en pas de website aan.

5. *Stel een projectleider aan*

De projectleider is verantwoordelijk voor de implementatie van de Woo maar ook voor de implementatie van de aanpalende wetgeving zoals Wmebv en voor het plan rondom de digitale informatiehuishouding. De projectleider stuurt de projectgroep aan en legt verantwoording af aan de stuurgroep. De projectleider zorgt jaarlijks voor een

uitvoeringsprogramma en een voorstel aan het CMT over de inzet van mensen en middelen en is verantwoordelijk voor de realisatie hiervan.

6. *Stel een projectgroep samen*

Stel een projectgroep samen, zie voor deelnemers onder het kopje 'de organisatie'.

7. *Werkinstructie passieve openbaarmaking*

Zoals de rekenkamercommissie al aangegeven heeft in het rapport 'De praktijk van de Wob in de gemeente Huizen', is het belangrijk om een werkinstructie te maken voor de passieve en actieve openbaarheid. Voor wat betreft de passieve openbaarmaking zal de werkinstructie in 2022 gereed zijn. Leg deze vast in een CMT en collegebesluit en plaats hem op InHuiz.

8. *Begroting en verantwoording*

In artikel 3.5 van de Woo staat dat een bestuursorgaan in de jaarlijkse begroting aandacht besteedt aan de beleidsvoornemens inzake de Woo en in de jaarlijkse verantwoording verslag doet van de uitvoering ervan (openbaarheidsparagraaf). De projectleider is verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste informatie over de implementatie van de Woo voor begroting en jaarrekening. De projectleider geeft aan welke initiatieven in gang worden of zijn gezet en welke middelen hiervoor ingezet zijn. Hierbij wordt in ieder geval ingegaan op de drie hoofdonderdelen van de Woo: 1) actieve openbaarmaking, 2) passieve openbaarmaking en 3) verbetering van de informatiehuishouding.

Fase II – 2023

De tweede fase van dit Plan van Aanpak vindt voornamelijk in 2023 plaats. Dat houdt in dat de activiteiten die hieronder beschreven staan in 2023 zullen starten maar dat de uitvoering ervan door zal lopen in latere jaren. Bovendien is nog onzeker of alle activiteiten kunnen starten in 2023, voor de aansluiting op PLOOI zijn we van het Rijk afhankelijk.

1. *Cultuur & communicatie*

De Woo voorziet een cultuurverandering ten aanzien van openbaarheid. De boodschap is 'Alles is openbaar en opvraagbaar, tenzij...'. Dit betekent niet dat alles actief openbaar is maar wel dat we er voor moeten zorgen dat onze inwoners informatie makkelijk kunnen vinden en dat stukken zo geschreven worden dat het makkelijk leesbaar is. Bovendien wordt onnodige privacy gevoelige informatie niet opgenomen in onze openbare stukken. Nu is de houding ten aanzien van openbaarmaking veelal negatief omdat het arbeids- en tijdsintensief is. Start in 2023 met een communicatietraject voor de hele organisatie waarin het 'hoe en waarom' van de Woo uitgelegd wordt. Maak een communicatieplan waarin iig gedurende een jaar alle medewerkers meegenomen worden in de Woo. Verwerk de Woo in het inwerktraject van alle nieuwe medewerkers en zorg voor opleiding van huidige medewerkers over de Woo. Stuur er als CMT leden actief op dat medewerkers kennis nemen van de Woo en dat zij naar opleidingen en trainingen hierover gaan.

2. *I-strategie*

Ons informatiebeleid is aan actualisatie toe. Er zijn veel (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van informatie en er zijn bovendien veel vragen in de organisatie, zoals centraal / decentraal archiveren. Stel een I-strategie op en laat dit proces parallel lopen met stap 3 'nulmeting & effectmeting digitale informatiehuishouding'.

3. *Nulmeting & effectmeting digitale informatiehuishouding*

Vigerende en nieuwe wetgeving gaat veelal uit van een goede digitale

informatiehuishouding. Goede digitale informatiehuishouding is de basis voor de openheid, transparantie en terugvindbaarheid die ook nodig is voor de uitvoering van de Woo. Begin 2023 voeren we een (externe) nulmeting & effectmeting digitale informatiehuishouding uit. Hieruit blijkt waar we staan, wat het effect is van reeds ondernomen maatregelen en welke acties we nog uit moeten voeren om onze digitale huishouding op orde te krijgen. De acties/ projecten die hieruit volgen maken integraal onderdeel uit van dit project en worden als addendum toegevoegd.

4. *11 Informatie categorieën*

De informatie die actief openbaar gemaakt moet worden, wordt weergegeven in 11 informatie categorieën. Deze informatie komt uit diverse onderdelen van onze organisatie en zal op specifieke wijze aangeleverd moeten worden. De projectleider zorgt ervoor dat alle betreffende organisatie onderdelen weten welke informatie zij wanneer en op welke wijze moeten aanleveren. Controleer of deze documenten duidelijk en begrijpelijk zijn. Controleer deze documenten op gevoeligheid (niet openbaar). Pas indien nodig templates aan (zie ook punt 5 hieronder).

5. *Inrichting van actief openbaarmakingsprocessen*

De vragen die zich voordoen bij actief openbaar te maken documenten per categorie zullen naar verwachting steeds dezelfde zijn. Zo kunnen bij beschikkingen over een bepaald onderwerp, die bij een bestuursorgaan altijd dezelfde vorm hebben, de onderdelen van die beschikking die niet voor actieve openbaarmaking in aanmerking komen, vooraf worden geïdentificeerd. Die onderdelen kunnen dan in de modellen voor dergelijke documenten zodanig worden geormerkt dat eenvoudig een voor actieve openbaarmaking geschikte versie kan worden vervaardigd. In die gevallen hoeft dus niet te worden gelakt nadat het document is vastgesteld (en binnen twee weken actief openbaar gemaakt moet worden), maar kunnen processen zo worden ingericht dat met een druk op de knop de actief openbaar te maken versie kan worden vervaardigd. Eventuele bedenkingen van een belanghebbende tegen actieve openbaarmaking kunnen voorafgaand aan de vaststelling worden onderzocht en gewogen. Als een besluitvormingsproces op die wijze is ingericht, kost de actieve openbaarmaking weinig extra inspanning.

6. *PLOOI*

Sommige documenten worden nu al via overheid.nl openbaar gemaakt; hiervoor is al een aangewezen plek. Een groot deel van de documenten moet straks via PLOOI openbaar gemaakt worden. Alles wat nu in DROP komt, komt straks automatisch in PLOOI (zo geeft VNG aan). Naar alle waarschijnlijkheid komt PLOOI in 2023 gereed. Besluit op welke wijze informatie op PLOOI gezet wordt, welke digitale aansluiting hiervoor nodig is, realiseer de aansluitingen.

7. *Procesbeschrijving & inrichting organisatie*

Maak een procesbeschrijving voor de actieve openbaarmaking van informatie onder de Woo. Leg de procesbeschrijving vast in het CMT en college en richt de organisatie hierop in.

8. *Werkinstructie actieve openbaarmaking*

Zoals de rekenkamercommissie al aangegeven heeft in het rapport 'De praktijk van de Wob in de gemeente Huizen', is het belangrijk om een werkinstructie te maken voor de actieve openbaarheid. Dit hangt dit samen met de realisatie van PLOOI en de aansluiting van Huizen hierop (2023 e.v.). Leg de werkinstructie vast in het CMT en college.

9. *Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer*

Inventariseer middels de, door de VNG opgestelde 'checklist Wmebv', alle producten en/of

diensten en beschrijf of er elektronische kanalen ingericht zijn of dat dit nog moet gebeuren. Gebruik hierbij de lijst van 'Betrouwbaarheidsniveaus gemeentelijke producten en diensten'. Maak per product een keuze tussen volledig digitaal afhandelen of gedeeltelijk. Voor alle geïnventariseerde producten/processen is een kanaal aangewezen, dit is vastgesteld in het college. De elektronische kanalen zijn ingericht en de werkprocessen zijn ingericht op doorgeleiding en afwijzing. Er is een continuïteitsplan opgesteld (gericht op de continuïteit van de digitale informatieverwerking in het geval van verstoringen. Dit geldt ook voor eventuele leveranciers.

10. Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid

Alle formats voor stukken die openbaar zijn (Bijlage 1) moeten toegankelijk zijn voor iedereen. De eisen die hieraan gesteld worden zijn opgenomen in het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid. Om de Woo goed uit te kunnen voeren zullen in Huizen de formats aangepast worden aan de gestelde eisen.

Fase III – Continue

In deze fase van het Plan van Aanpak worden de onderwerpen beschreven waarvan nog niet duidelijk is wanneer deze in werking treden. We volgen de ontwikkelingen en voegen de onderdelen in het Plan van Aanpak in wanneer dit opportuun is.

11. Archiefwet

De implementatie van de nieuwe Archiefwet vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de teamleider IDV. Het kan zijn dat (onderdelen van) de nieuwe archiefwet onder het programma geschaard worden. Deze worden in de projectgroep gebracht en maken onderdeel uit van het uitvoeringsprogramma.

12. Wet hergebruik overheidsinformatie

In de gaten houden wanneer de 'Europese open data richtlijnen' toegevoegd worden aan de Wet hergebruik overheidsinformatie. Onderzoeken welke impact dit heeft op onze organisatie. Impact inbrengen in de projectgroep en onderdeel maken van het uitvoeringsprogramma.

13. Wet digitale overheid

In de gaten houden wanneer de Wet digitale overheid in werking treedt. Onderzoeken welke impact dit heeft op onze organisatie. Impact inbrengen in de projectgroep en onderdeel maken van het jaarlijks vast te stellen uitvoeringsprogramma.

14. Wetswijzigingen en jurisprudentie

Houd wetswijzigingen, jurisprudentie, verandering in ambities etc in de gaten. Indien dit wijzigingen voor het beleidskader inhoudt: wijzig het beleidskader en indien nodig de wijze waarop het beleid uitgevoerd wordt. Bepaal wie deze wetswijzigingen bijhoudt.

Bijlage 1a: Wat moet er actief gepubliceerd worden?

In de Woo staan een aantal informatiecategorieën benoemd waar overheidsorganisaties verplicht informatie over openbaar dienen te maken. Dit zijn de volgende categorieën:

1. Wet- en regelgeving
 - A. Wetten en andere algemeen verbindende voorschriften.
 - B. Overige besluiten van algemene strekking.
 - C. Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd.
2. Organisatiegegevens
 - A. Inzicht in de organisatie en werkwijze van het bestuursorgaan, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen.
 - B. De bereikbaarheid van de organisatie en haar onderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend.
3. Raadsstukken
Vergaderstukken en verslagen van gemeenteraden en hun commissies, inclusief ter behandeling ingekomen stukken, muv individuele gevallen
4. Bestuursstukken
Agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders.
5. Stukken van adviescolleges
Adviezen van adviescolleges of - commissies, alsmede de adviesaanvragen en –voorstellen.
6. Convenanten
Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van de organisatie met een of meer wederpartijen
7. Jaarplannen en -verslagen
Jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering. Jaarplannen inclusief begroting. Alleen het jaarplan en jaarverslag van de organisatie als geheel valt onder de verplichting.
8. Woo- en informatieverzoeken
De inhoud van de schriftelijke Woo verzoeken, van de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en, behouden bij gehele afwijzingen, de daarbij verstrekte informatie.
9. Onderzoeken
Onderzoeken naar de wijze van functioneren van de eigen organisatie en onderzoeken ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving.

10. Beschikkingen

Beschikkingen behoudens uitzonderingen.

11. Klachten

Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van organisaties.

Naast de verplicht openbaar te maken informatie categorieën, geldt er ook een inspanningsverplichting om uit eigen beweging documenten openbaar te maken. Het gaat daarbij in ieder geval om informatie over het beleid, inclusief de voorbereiding, uitvoering, naleving, handhaving en evaluatie hiervan. Echter alleen “indien dit zonder onevenredige inspanning of kosten redelijkerwijs mogelijk is”. Eveneens zijn situaties uitgezonderd waarbij met openbaarmaking geen redelijk belang wordt gediend.

Bijlage 1b: De wijze van openbaarmaking

Volgens de Woo moeten 11 categorieën van informatie (bijlage 1a) actief openbaar gemaakt worden op het platform PLOOI. Dit platform is nog niet beschikbaar, naar verwachting zal dit in de loop van 2023 beschikbaar komen waarna gemeenten gefaseerd kunnen aansluiten. Uit de Kamerbrief (8-7-2022) van de Minister blijkt dat besloten is om de volgende informatiecategorieën als eerste in het implementatietraject ter hand te nemen:

- Bereikbaarheidsgegevens van bestuursorganen en de wijze waarop een verzoek om informatie ingediend kan worden;
- Vergaderstukken van vertegenwoordigende lichamen van decentrale overheden;
- Convenanten
- Woo-verzoeken, inclusief de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en de daarbij verstrekte informatie.

Vooruitlopend op de aansluiting op PLOOI worden bestuursorganen verzocht zich in te spannen om uit eigen beweging de informatie die bij het bestuursorgaan neergelegd is, openbaar te maken.

Passieve openbaarmaking

Binnen de Woo is ook sprake een passieve informatieplicht bijvoorbeeld wanneer inwoners een verzoek doen om specifieke informatie in te mogen zien die online (nog) niet beschikbaar is. Deze mogelijkheid is in Huizen aanwezig alleen zijn nog niet alle kanalen (mondeling, digitaal, email) beschikbaar om het verzoek in te dienen. Bovendien wordt nog niet structureel voldaan aan de eis om over de afgehandelde Woo-verzoeken te publiceren op de website.

Bijlage 2: Aanpalende wetgeving

Naast de Wet open overheid zijn er ook wetten die recentelijk ingegaan of binnenkort in werking treden maar die ook invloed hebben op onze digitale informatiehuishouding. Deze wetten zijn hieronder kort uitgewerkt.

Wet digitale overheid

De Wet digitale overheid regelt dat Nederlandse burgers en bedrijven veilig en betrouwbaar kunnen inloggen bij de (semi-)overheid, voor zover het gaat over de toegankelijkheid tot online dienstverlening.

Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid

Het Tijdelijk besluit trad op 1 juli 2018 in werking en bevat specifieke voorschriften voor de toegankelijkheid van websites en mobiele applicaties van overheidsinstanties.

Doel van de maatregelen is dat mensen met en zonder een functiebeperking op gelijke voet kunnen deelnemen aan het maatschappelijk leven. Een toegankelijke website of mobiele applicatie moet dus door iedereen kunnen worden gebruikt, ook door bezoekers met een functiebeperking.

Overheidsinstanties moeten een toegankelijkheidsverklaring publiceren voor iedere website of app waarvoor zij verantwoordelijk zijn. In de verklaring staat in hoeverre de website al aan de eisen voldoet en welke maatregelen de instantie neemt om toegankelijkheid te verbeteren. Er zijn maatregelen voorgesteld om aan de toegankelijkheidseisen te voldoen en termijnen waarop hieraan voldaan moet worden. Een van de zaken die op korte termijn moet gebeuren is het aanpassen van de formats van de stukken die openbaar gemaakt worden.

Wet hergebruik overheidsinformatie

De Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) zal uitgebreid worden met de eisen die zijn opgesteld in de nieuwe Europese richtlijn. Die schrijven onder meer voor dat databestanden en informatiebronnen gratis en in een open en machineleesbaar formaat aangeboden worden. Hiervoor hebben organisatie breed nog geen voorbereidende werkzaamheden plaatsgevonden.

Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer

De Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv) betekent een wijziging van de Awb. De Wmebv regelt dat burgers en bedrijven hun zaken die ze met de overheid moeten doen, digitaal kunnen afhandelen. De inwerkingtreding van deze wet heeft twee concrete gevolgen:

- Er moeten verplicht digitale kanalen opengesteld worden voor ieder elektronisch formeel bericht gericht aan het bestuursorgaan (aanvragen, meldingen, klachten, beroepen en bezwaren).
- De digitale kanalen moeten zo aangepast worden zodat aan wettelijk eisen wordt voldaan. Bijvoorbeeld het tonen van een ontvangstbevestiging, het terug tonen van een formulier, het voldoen aan dataminimalisatie en het wegnemen van onnodige belemmeringen. Het bestuursorgaan heeft bewijslast.

De Wmebv treedt naar alle waarschijnlijkheid begin 2024 in werking. Er hebben organisatie breed nog geen voorbereidende werkzaamheden plaatsgevonden om te voldoen aan deze wet.

Archiefwet

De Archiefwet wordt aangepast omdat de huidige wetgeving zich vooral richt op papier. Zo wordt voortaan zowel papieren als digitale overheidsinformatie duurzaam bewaard. Het college krijgt jaarlijks een 'Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording' in het kader van de uitvoering van de Archiefwet van de Archivaris. Uit het meest recente verslag blijkt dat de gemeente Huizen grotendeels voldoet of gedeeltelijk voldoet aan de archiefwet en -regelgeving. Ten aanzien van de,

door de Archivaris, aangereikte verbeterpunten is door team IDV een plan gemaakt om deze op te pakken. De inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet is nog niet bekend.

Bijlage 3: Onze startpositie

Voor de actieve openbaarmaking volgen we de Woo en de beschikbaarheid van PLOOI. De Minister heeft in een brief (8 juli 2022) aan de Kamer aangegeven dat de actieve openbaarmaking via PLOOI gefaseerd ingevoerd wordt en naar verwachting zal de eerste fase in 2023 plaatsvinden.

Bestuursorganen kunnen vooruitlopen op de 'officiële' fasering die wordt gehanteerd voor PLOOI door documenten openbaar te maken op een eigen webomgeving. In de gemeente Huizen is, in september 2022, al veel informatie online beschikbaar (tabel 1).

	<i>Categorie</i>	<i>Huidige status</i>	<i>Waar al gepubliceerd?</i>
1.	Wet- en regelgeving	+	Website www.huizen.nl
2.	Organisatiegegevens	+/-	Website www.huizen.nl - Geen contactfunctionaris WOO - Niet mogelijk om WOO verzoek mondeling of elektronisch in te dienen
3.	Raadsstukken	+	Website www.huizen.nl/vergaderstukken
4.	Bestuursstukken	+/-	https://ris.gemeenteraadhuizen.nl/vergaderingen/collegevergadering/ Zeer moeilijk vindbaar voor inwoners. Onduidelijk dat je via de pagina van de gemeenteraad ook collegebesluiten kan vinden. Geen agenda college beschikbaar. Zoekterm 'collegebesluiten' invoeren op de startpagina levert geen resultaat op.
5.	Stukken van adviescolleges	+/-	Agenda van de Welstandscommissie staat online maar niet de aanvragen of de adviezen Niet zichtbaar van welke adviesorganen het Bestuur gebruik maakt en hoe de opgeleverde adviezen inzichtelijk zijn voor inwoners
6.	Convenanten	-	Geen informatie over de aangegane convenanten beschikbaar
7.	Jaarplannen en -verslagen	+	Website www.huizen.nl/politiek -beleid
8.	Woo/Wob-verzoeken	+/-	Website www.huizen.nl/publicaties -woo-verzoeken Niet alle binnengekomen verzoeken zijn hier gepubliceerd, onduidelijk is of er centraal gepubliceerd wordt of dat de vakafdeling dit doet.
9.	Onderzoeken	+/-	Inhoudelijke onderzoeksrapporten bijgevoegd bij raadstukken Onderzoeksrapport over organisatie bijvoorbeeld niet bij organisatie vindbaar
10.	Beschikkingen	+/-	Geen informatie over verleende subsidies beschikbaar op de website van de gemeente Huizen
11.	Klachten	+/-	Website www.huizen.nl/jaarverslagklachten - Verslag ombudsman toevoegen - Jaarverslag klachten en complimenten niet conform artikel 3.3a onder 3 - Geen schriftelijke oordelen in klachtprocedures beschikbaar

Tabel 1: Openbaarmaking documenten gemeente Huizen september 2022

Woo: passieve openbaarmaking

In de Woo wordt in artikel 4.1 aangegeven 'Een ieder kan een verzoek om publieke informatie richten tot een bestuursorgaan. Dit verzoek kan mondeling, of schriftelijk worden ingediend en kan elektronisch worden verzonden op de door het bestuursorgaan aangegeven wijze'. Bij de gemeente Huizen is het momenteel alleen mogelijk om een schriftelijk Woo-verzoek in te dienen bij het college. In de praktijk worden per e-mail ingediende verzoeken wel in behandeling genomen maar dat staat niet zo weergegeven op de website van de gemeente. Het is nog niet mogelijk om een Woo -verzoek op elektronische wijze aan de gemeente te zenden.

Digitale informatiehuishouding

In de Woo wordt specifiek aandacht besteed aan de digitale informatiehuishouding van bestuursorganen. Het uitgangspunt hierbij is het Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding. Door goede digitale informatiehuishouding zal sneller en makkelijker op verzoeken om informatie beslist kunnen worden. Om helder te hebben welke startpositie Huizen heeft ten aanzien van de digitale informatiehuishouding en welke acties er de komende jaren ondernomen moeten worden wordt voorgesteld in 2022 een nulmeting en effectmeting uit te laten voeren. Tevens wordt hierin meegenomen wat er nodig is om op de lange termijn de goede informatiehuishouding te borgen.