



provincie **HOLLAND**  
**ZUID**

## Memo

Contact

[art.5.1-2e](#)

Datum

2 april 2015

Aan

Gedeputeerde Staten

Kopie aan

Onderwerp

[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)  
jaarverslag 2014

Beste collega's,

[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

Daarnaast zend ik jullie ter kennisneming het jaarverslag over 2014.

Met vriendelijke groet,

[art.5.1-2e](#)

# Jaarverslag Wet openbaarheid van bestuur 2014

## 1. Inleiding

Dit jaarverslag informeert u over de bij de provincie binnengekomen en behandelde verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur. Naast achtergrondinformatie treft u in tabellen aan hoeveel verzoeken zijn ontvangen in 2013 en 2014, de gestartte bezwaar- en beroepsprocedures, aard- en herkomst van de verzoeken en de besluitvorming.

Vanaf 2013 is de werkwijze voor de behandeling van verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) gewijzigd. Tot 2013 was sprake van een decentrale benadering en bereidde elke afdeling besluiten voor. De besluitvorming vond decentraal op het niveau van bureauhoofden plaats.

Vanaf 2013 is sprake van een gecoördineerde interne procedure, waarvoor een werkinstructie is vastgesteld.

Binnen de afdeling Bestuur is een Wob-coördinator aanwezig die de regie voert voor alle ontvangen verzoeken. In samenspraak met betrokken vakafdelingen bereidt de coördinator alle besluiten voor en zo nodig kan eenvoudiger opgeschaald worden naar de betrokkenheid van bestuurders. De nieuwe procedure bevordert niet alleen de interne transparantie van Wob-procedures, maar biedt ook een vollediger overzicht van de stand van zaken van de verzoeken en de afhandeling daarvan. Bovendien leidt de procedure tot een uniforme werkwijze en interpretatie van de Wob en tot een eenduidige besluitvorming van de verzoeken. Besluiten op Wob-verzoeken worden in mandaat vastgesteld door de directeur Leefomgeving en Bestuur.

## 2. Termijnen

De wettelijke termijn voor besluitvorming is 4 weken na ontvangst van het verzoek. De termijn mag voor het verstrijken van de datum met maximaal 4 weken worden verdaagd. Voor uitgebreide verzoeken mogen in overleg met de indiener afwijkende termijnen worden afgesproken.

In 2013 is 29 maal gebruik gemaakt van de mogelijkheid om te verdagen of een afwijkende termijn met de indiener af te spreken. In 2014 is dit 30 maal gebeurd. Alle besluiten zijn binnen de gestelde termijnen behandeld en daarom zijn de dwangsbepalingen op het nakomen van beslistermijnen niet toegepast.

In 2012 liepen er 9 zaken door naar behandeljaar 2013. Eind 2013 werden er 5 zaken overgeheveld naar 2014 en vanuit 2014 werden er 12 zaken overgeheveld naar 2015.

### 3. Kerncijfers

Tabel 1. Ontvangen en behandelde WOB-verzoeken 2013 en 2014

Periode	Ontvangen		Afgehandeld	
	2013	2014	2013	2014
Januari	13	7	13	7
Februari	19	12	19	10
Maart	4	10	4	10
April	5	5	5	5
Mei	9	5	9	2
Juni	6	17	6	15
Juli	11	15	11	18
Augustus	5	20	5	19
September	7	22	7	27
Oktober	5	17	5	12
November	5	6	3	9
December	8	12	5	8
<b>Totaal</b>	<b>97</b>	<b>148</b>	<b>92</b>	<b>142</b>

Tabel 1 toont aan dat in één jaar tijd het aantal verzoeken met 50% is toegenomen. Over de tijdsbesteding aan deze verzoeken zijn geen exacte cijfers bekend. Wel is duidelijk geworden dat de spreiding in de tijdsbesteding erg groot is. De kleine Wob-verzoeken vergen een inzet van ongeveer 10 uur van hoofdzakelijk de Wob-coördinator, bovendien vergt de behandeling ook altijd inzet van de vakafdeling(en). De ervaring leert dat omvangrijke en gevoelige verzoeken een inzet vragen die oploopt tot enkele honderden uren per verzoek.

De vakafdeling(en) moeten in die gevallen veel tijd besteden aan het achterhalen en ordenen van de gevraagde informatie. Het gaat vaak om documenten van jaren terug en die moeten worden geordend op een andere wijze dan in de provinciale administratie vastgelegd. Dit zijn zeer tijdrovende werkprocessen. Dergelijke verzoeken vergen veel overleg en coördinatie en daarnaast besteedt de Wob-coördinator veel tijd aan het screenen van de documenten op de openbaarheidscriteria die de Wob stelt. Vanwege het vaak politieke en bestuurlijk gevoelige karakter zijn de collegeleden en het hogere management betrokken bij dergelijke verzoeken.

#### 4. Bezwaar en beroep

In 2014 zijn op de WOB-verzoeken 142 beslissingen genomen. In tabel 3 een overzicht van het aantal bezwaarprocedures.

*Tabel 3. Bezwaar en beroep bij Wob-besluiten.*

Bezwaar en beroep	2013	2014
Ontvangen AWB bezwaarschriften	5	9
Voorlopige voorzieningen	1	0
Ingestelde beroepen	0	0
Ingetrokken door indiener bezwaar	1	2

#### 5. Aard en herkomst van de Wob-verzoeken

Op grond van de Wob hoeft een verzoeker geen belang te stellen bij het verzoek. Desondanks is meestal uit de verzoeken af te leiden welk oogmerk een verzoeker heeft. Veel landelijke discussie heeft plaatsgevonden over oneigenlijk gebruik en misbruik van de Wob. De verzoeker heeft dan geen herkenbaar belang en de aard van het verzoek geeft voeding aan het vermoeden dat verzoeker speculeert op termijnoverschrijding en daarmee dwangsommen wil incasseren. Tabel 4 geeft een weergave hoe de verzoeken naar herkomst en belang zijn ingedeeld.

*Tabel 4. Belang en herkomst van de Wob-verzoeken.*

Belang/herkomst	2013	2014
1. Zakelijk of particulier belanghebbenden	58	79
2. Actiegroepen en/of journalisten	19	21
3. Verzet tegen boetes bij verkeersovertredingen	14	4
4. Geen of onduidelijk belang	6	44 <sup>1</sup>
<b>Totaal</b>	<b>97</b>	<b>148</b>

<sup>1</sup> Relatief hoge aantal onder deze categorie heeft te maken met Wob-verzoeken van één en dezelfde persoon, die uit is op het innen van dwangsommen en ten onrechte aanspraak probeert te maken op proceskostenvergoeding.

## 6. Soorten besluiten

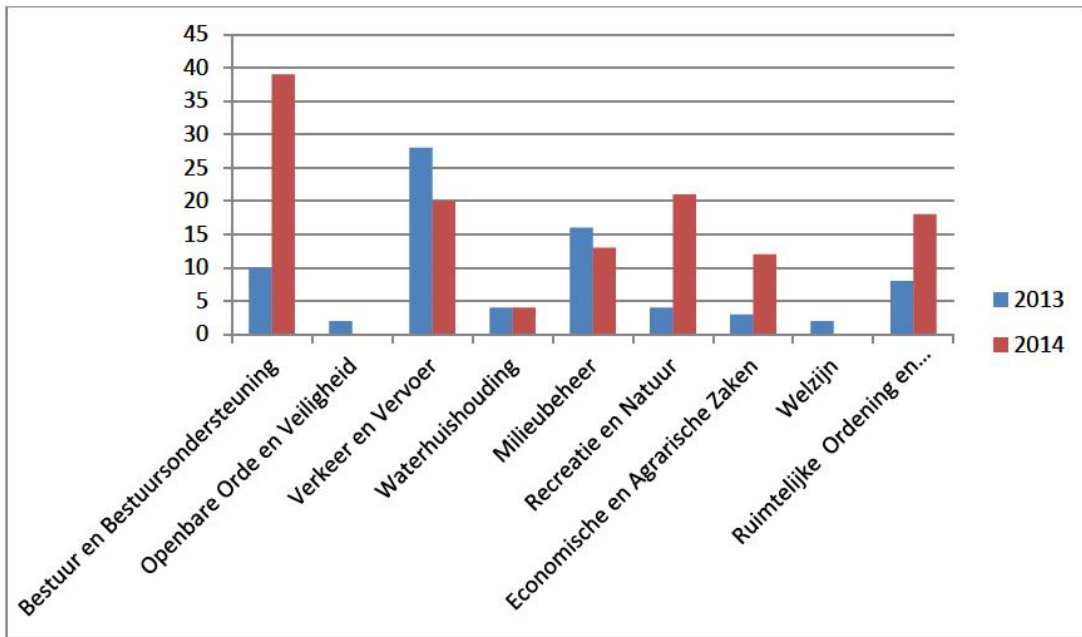
De provincie neemt aan de hand van een Wob-verzoek een besluit dat verschillende strekkingen kan hebben. Tabel 5 geeft een overzicht van het type besluiten dat naar aanleiding van de Wob-verzoeken is genomen. Dubbeltellingen zijn hierbij mogelijk, omdat een besluit uit delen kan bestaan waarop de verschillende criteria van toepassing zijn.

**Tabel 5. Soorten Wob-besluiten.**

<b>Besluitvorming</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
1. Volledig tegemoet gekomen aan het verzoek	46	56
2. Ten dele tegemoet gekomen aan het verzoek, voor een deel niet tegemoet gekomen	33	9
3. Verzoek (gedeeltelijk) doorgezonden aan een ander bestuursorgaan	8	14
4. Verzoek afgewezen	1	31
5. De gevraagde documenten zijn niet in het bezit van de provincie	11	10
6. Buiten behandeling gesteld	1	3
7. Ingetrokken	3	7
8. Bezwarenprocedure	5	9
9. Gevraagde informatie reeds openbaar	1	2
10. Overige	1	8
<b>Totaal</b>	<b>110</b>	<b>149</b>

## 7. Grafiek

Tot slot op de volgende pagina een grafische weergave van de WOB-verzoeken per beleidsterrein van de provincie. Aangegeven worden de aantallen per specifiek beleidsterrein. Opvallend zijn de toenames op het gebied van Bestuur en Bestuursondersteuning, Recreatie en Natuur en Ruimtelijke Ordening en Volkshuisvesting. Voor de toename onder Bestuur en Bestuursondersteuning is de verklaring een hoeveelheid verzoeken die evidente gevallen van misbruik zijn. Een inhoudelijke verklaring van de toename voor andere beleidsterreinen is er voorsnog niet.





provincie **HOLLAND**  
**ZUID**

## Memo

Contact  
[art.5.1-2e](#)

Datum  
2 maart 2016

Aan  
Gedeputeerde Staten

Kopie aan

Onderwerp  
[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

Beste collega's,

[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

Deze maand vraag ik jullie aandacht voor het eveneens bijgevoegde jaarverslag van de Wob. Dit is de derde maal dat dit is opgesteld. In het jaarverslag is het voornemen opgenomen de afgehandelde Wob-verzoeken en de bijbehorende besluiten openbaar te maken via de website van de provincie. Bij de Rijksoverheid en enkele collega provincies is dit al langer gebruik. Mede tegen de achtergrond van het project Transparante en Open Provincie (TOP) stel ik voor deze werkwijze zodra dat technisch mogelijk is ook in Zuid Holland te gaan hanteren.

Met vriendelijke groet,

[art.5.1-2e](#)

# Jaarverslag Wet openbaarheid van bestuur 2015

## 1. Inleiding

Dit jaarverslag informeert u over de bij de provincie binnengekomen en behandelde verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Naast achtergrondinformatie treft u in tabellen aan hoeveel verzoeken zijn ontvangen in 2013, 2014 en 2015, de gestartte bezwaar- en beroepsprocedures, aard- en herkomst van de verzoeken en de besluitvorming.

Vanaf 2013 is de werkwijze voor de behandeling van verzoeken op grond van de Wob gewijzigd. Tot 2013 was sprake van een decentrale benadering en bereidde elke afdeling besluiten voor. De besluitvorming vond decentraal op het niveau van bureauhoofden plaats. Vanaf 2013 is sprake van een gecoördineerde interne procedure, waarvoor een werkinstructie is vastgesteld.

Binnen de afdeling Bestuur is een team van Wob-coördinatoren aanwezig dat de regie voert voor alle ontvangen verzoeken. In samenspraak met betrokken vakafdelingen bereiden de coördinatoren alle besluiten voor en zo nodig kan eenvoudiger opgeschaald worden naar de betrokkenheid van bestuurders. Deze procedure bevordert niet alleen de interne transparantie van Wob-procedures, maar biedt ook een vollediger overzicht van de stand van zaken van de verzoeken en de afhandeling daarvan. Bovendien leidt de procedure tot een uniforme werkwijze en interpretatie van de Wob en tot een eenduidige besluitvorming van de verzoeken. Besluiten op Wob-verzoeken worden in mandaat vastgesteld door de directeur Leefomgeving en Bestuur.

De wijze van behandelen van de Wob-verzoeken maakt dat een volledig overzicht van ontvangen en behandelde verzoeken beschikbaar is. Het past binnen de ambitie van open en transparant bestuur om de ontvangen verzoeken en de daarop genomen besluiten inclusief bijlagen actief openbaar te gaan maken via de provinciale website.

## 2. Preventieve werking

De centrale coördinatie en instructies over het toepassen van de Wob hebben de kennis binnen het provinciale apparaat vergroot. Bij het opstellen van documenten op alle niveaus wordt meer en meer vooraf nagedacht hoe de Wob van toepassing is op de betreffende documenten. Bij diverse dossiers wordt pro-actief omgegaan met openbaarheid en de adviezen van de Wob-coördinatoren worden daarbij gebruikt.

Op verzoek van Gedeputeerde Staten hebben de Wob-coördinatoren samen met de afdeling FJZ een training verzorgd voor iedere afdeling, waarbij de werking van de Wob is toegelicht. Hierbij is een accent gelegd op het pro-actief omgaan met de Wob.



### 3. Tegengaan misbruik

Het is in 2015 evenals in voorgaande jaren meerdere malen opgevallen dat Wob-verzoeken kenmerken droegen die er op duiden dat het doel van de verzoeken niet het openbaar maken van informatie voor een ieder betrof. De verzoeken wekten de schijn dat ze vooral gericht waren op het verkrijgen van inkomsten door het vorderen van een dwangsom of proceskostenvergoeding. We zijn in 2015 met een actief beleid gestart tegen dit oneigenlijk gebruik van de Wob. In gevallen waarin de procedure dergelijk misbruik wordt vastgesteld, stellen we de indiener aansprakelijk voor alle kosten die door het verzoek zijn veroorzaakt. Indien verzoeken een dergelijk oogmerk hebben, adviseren wij de verzoeker deze in te trekken.

### 4. Termijnen

De wettelijke termijn voor besluitvorming is 4 weken na ontvangst van het verzoek. De termijn mag voor het verstrijken van de datum met maximaal 4 weken worden verdaagd. Voor uitgebreide verzoeken mogen in overleg met de indiener afwijkende termijnen worden afgesproken. In 2014 is 30 maal gebruik gemaakt van de mogelijkheid om te verdagen of een afwijkende termijn met de indiener af te spreken. In 2015 is dit 19 maal gebeurd. Alle besluiten zijn binnen de gestelde termijnen behandeld en daarom zijn de dwangsbepalingen op het nakomen van beslistermijnen niet toegepast.

In 2012 liepen er 9 zaken door naar behandeljaar 2013. Eind 2013 werden er 5 zaken overgeheveld naar 2014 en vanuit 2014 werden er 12 zaken overgeheveld naar 2015. Vanuit 2015 werden er 4 zaken overgeheveld naar 2016, waarbij aangetekend dat 255 verzoeken van één persoon als één zaak werden behandeld.

### 5. Kerncijfers

**Tabel 1. Ontvangen WOB-verzoeken 2013, 2014 en 2015**

Periode	2013	2014	2015
Januari	13	7	5
Februari	19	10	9
Maart	4	10	5
April	5	5	13
Mei	9	2	11
Juni	6	15	7
Juli	11	18	8
Augustus	5	19	6
September	7	27	12
Oktober	5	12	8
November	5	9	8
December	8	8	265 <sup>1</sup>
<b>Totaal</b>	<b>97</b>	<b>142</b>	<b>357</b>

<sup>1</sup> In 255 gevallen betreft het verzoeken van één indiener, die ook bij andere overheidsorganen dezelfde problemen veroorzaakt.

Over de tijdsbesteding aan deze verzoeken zijn geen exacte cijfers bekend. Wel is duidelijk geworden dat de spreiding in de tijdsbesteding erg groot is. De kleine Wob-verzoeken vergen een inzet van ongeveer 10 uur van hoofdzakelijk de Wob-coördinator, bovendien vergt de behandeling ook altijd inzet van de vakafdeling(en). De ervaring leert dat omvangrijke en gevoelige verzoeken een inzet vragen die oploopt tot enkele honderden uren per verzoek. De vakafdeling(en) moeten in die gevallen veel tijd besteden aan het achterhalen en ordenen van de gevraagde informatie. Het gaat vaak om documenten van jaren terug en die moeten worden geordend op een andere wijze dan in de provinciale administratie vastgelegd. Het komt geregeld voor dat dergelijke zoekacties niet succesvol zijn. Dit zijn zeer tijdrovende werkprocessen. Dergelijke verzoeken vergen veel overleg en coördinatie en daarnaast besteedt de Wob-coördinator tijd aan het screenen van de documenten op de openbaarheidscriteria die de Wob stelt. Vanwege het vaak politieke en bestuurlijk gevoelige karakter zijn de collegeleden en het hogere management betrokken bij dergelijke verzoeken.

## 6. Bezwaar en beroep

In 2015 zijn 8 bezwaarschriften ingediend en is éénmaal beroep ingesteld. In tabel 3 een overzicht van het aantal bezwaarprocedures.

*Tabel 2. Bezwaar en beroep bij Wob-besluiten.*

Bezwaar en beroep	2013	2014	2015
Ontvangen AWB bezwaarschriften	5	9	8
Voorlopige voorzieningen	1	0	0
Ingestelde beroepen	0	0	1
Ingetrokken door indiener bezwaar	1	2	7

## 7. Aard en herkomst van de Wob-verzoeken

Op grond van de Wob hoeft een verzoeker geen belang te stellen bij het verzoek. Desondanks is meestal uit de verzoeken af te leiden welk oogmerk een verzoeker heeft. Veel landelijke discussie heeft plaatsgevonden over oneigenlijk gebruik en misbruik van de Wob. De verzoeker heeft dan geen herkenbaar belang en de aard van het verzoek geeft voeding aan het vermoeden dat verzoeker speculeert op termijnoverschrijding en daarmee dwangsommen wil incasseren, danwel uit is op een proceskostenvergoeding. Tabel 4 geeft een weergave hoe de verzoeken naar herkomst en belang zijn ingedeeld.

*Tabel 3. Belang en herkomst van de Wob-verzoeken.*

Belang/herkomst	2013	2014	2015
1. Zakelijk of particulier belanghebbenden	57	79	79
2. Actiegroepen en/of journalisten	22	21	29
3. Verzet tegen boetes bij verkeersovertredingen	14	4	-
4. Onduidelijk belang of misbruik	12	44	263 <sup>2</sup>

<sup>2</sup> In 255 gevallen betreft het verzoeken van één indiener, die ook bij andere overheidsorganen dezelfde problemen veroorzaakt.

## 8. Soorten besluiten

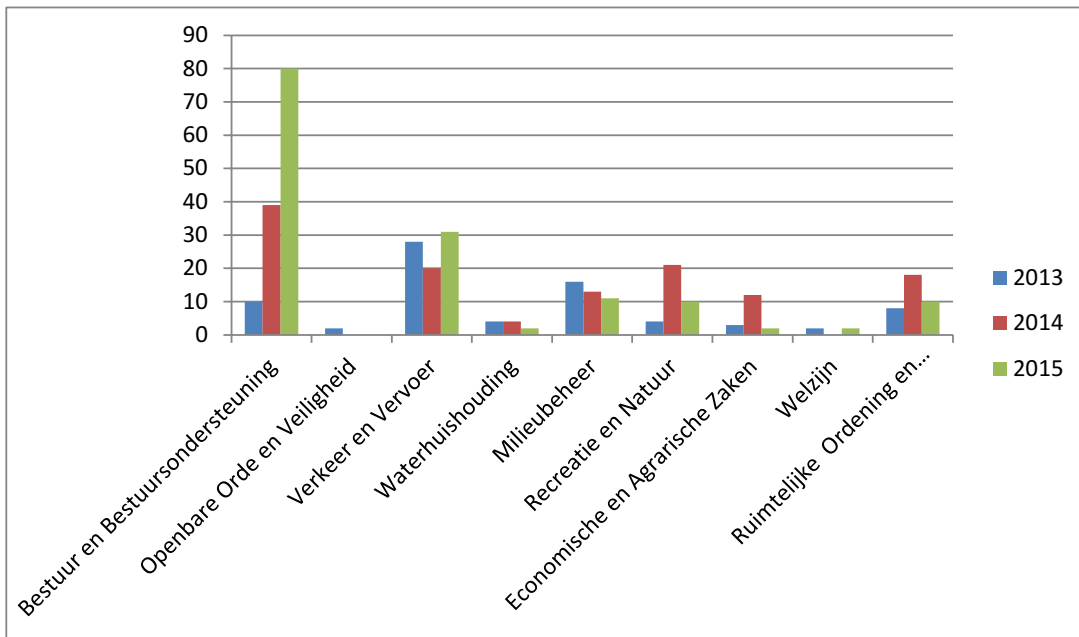
De provincie neemt aan de hand van een Wob-verzoek een besluit dat verschillende strekkingen kan hebben. Tabel 5 geeft een overzicht van het type besluiten dat naar aanleiding van de Wob-verzoeken is genomen. Dubbeltellingen zijn hierbij mogelijk, omdat een besluit uit delen kan bestaan waarop de verschillende criteria van toepassing zijn.

*Tabel 4. Soorten Wob-besluiten.*

<b>Besluitvorming</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1. Volledig tegemoet gekomen aan het verzoek	46	56	48
2. Ten dele tegemoet gekomen aan verzoek, voor een deel niet tegemoet gekomen	33	9	6
3. Verzoek (gedeeltelijk) doorgezonden aan een ander bestuursorgaan	8	14	9
4. Verzoek afgewezen	1	31	7
5. De gevraagde documenten zijn niet in het bezit van de provincie	11	10	16
6. Buiten behandeling gesteld	1	3	-
7. Ingetrokken		7	6
8. Bezwarenprocedure		9	1
9. Gevraagde informatie reeds openbaar		2	4
10. Overige	5	8	7
<b>Totaal</b>	<b>105</b>	<b>149</b>	<b>104</b>

## 9. Grafiek

Tot slot op de volgende pagina een grafische weergave van de WOB-verzoeken per beleidsterrein van de provincie. Aangegeven worden de aantallen per specifiek beleidsterrein. Opvallend is de toename op het gebied van Bestuur en Bestuursondersteuning. De verklaring hiervoor is een grote hoeveelheid verzoeken die gevallen van misbruik zijn.



art.5.1-2e

Buiten reikwijdte Woo-verzoek

Beste collega's,

Buiten reikwijdte Woo-verzoek

Voorts is ter kennisname bijgevoegd het jaarverslag 2016 over de Wob.

Met vriendelijke groet,

art.5.1-2e

# Jaarverslag Wet openbaarheid van bestuur 2016

## 1. Inleiding

Dit jaarverslag informeert u over de bij de provincie binnengekomen en behandelde verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Naast achtergrondinformatie treft u in tabellen aan hoeveel verzoeken zijn ontvangen in 2013, 2014, 2015 en 2016, de gestartte bezwaar- en beroepsprocedures, aard- en herkomst van de verzoeken en de besluitvorming.

Binnen de afdeling Bestuur is een team van Wob-coördinatoren aanwezig dat de regie voert voor alle ontvangen verzoeken. In samenspraak met betrokken vakafdelingen bereiden de coördinatoren alle besluiten voor en zo nodig kan eenvoudiger opgeschaald worden naar de betrokkenheid van bestuurders. Deze procedure bevordert niet alleen de interne transparantie van Wob-procedures, maar biedt ook een vollediger overzicht van de stand van zaken van de verzoeken en de afhandeling daarvan. Bovendien leidt de procedure tot een uniforme werkwijze en interpretatie van de Wob en tot een eenduidige besluitvorming van de verzoeken. Besluiten op Wob-verzoeken worden in mandaat vastgesteld, behoudens enkele uitzonderingen.

De wijze van behandelen van de Wob-verzoeken maakt dat een volledig overzicht van ontvangen en behandelde verzoeken beschikbaar is. Het past binnen de ambitie van open en transparant bestuur om de ontvangen verzoeken en de daarop genomen besluiten inclusief bijlagen actief openbaar te gaan maken via de provinciale website.

Intern en in interprovinciaal verband hebben wij intensieve bemoeienis gehad bij de behandeling van het wetsontwerp Wet open overheid. Onze bijdrage heeft altijd in het teken gestaan dat wij de intentie van het wetsontwerp onderschrijven. Wij zijn echter zeer kritisch over de instrumentatie die het wetsontwerp voorschrijft. Die leidt tot veel bureaucratie en vereist aanmerkelijke personele inzet zonder dat dit tot meer transparantie of openbaarheid leidt.

## 2. Preventieve werking

De centrale coördinatie en instructies over het toepassen van de Wob hebben de kennis binnen het provinciale apparaat vergroot. Bij het opstellen van documenten op alle niveaus wordt meer en meer vooraf nagedacht hoe de Wob van toepassing is op de betreffende documenten. Bij diverse dossiers wordt pro-actief omgegaan met openbaarheid en de adviezen van de Wob-coördinatoren worden daarbij gebruikt. Op verzoek van Gedeputeerde Staten hebben de Wob-coördinatoren samen met de afdeling FJZ een training verzorgd voor iedere afdeling, waarbij de werking van de Wob is toegelicht. Hierbij is een accent gelegd op het pro-actief omgaan met de Wob.

## 3. Tegengaan misbruik

Het is in 2016 evenals in voorgaande jaren meerdere malen opgevallen dat Wob-verzoeken kenmerken droegen die er op duiden dat het doel van de verzoeken niet het openbaar maken van informatie voor een ieder betrof. De verzoeken wekten de schijn dat ze vooral gericht waren op het verkrijgen van inkomsten door het vorderen van een dwangsom of proceskostenvergoeding. We zijn in 2015 met een actief beleid

gestart tegen dit oneigenlijk gebruik van de Wob. In gevallen waarin de procedure dergelijk misbruik wordt vastgesteld, stellen we de indiener aansprakelijk voor alle kosten die door het verzoek zijn veroorzaakt. Indien verzoeken een dergelijk oogmerk hebben, adviseren wij de verzoeker deze in te trekken.

Sinds 1 oktober 2016 is de Wob gewijzigd teneinde het misbruik dat van de wet werd gemaakt terug te dringen. Wij ervaren deze wetwijziging als terecht en passend. Onze provincie had regelmatig te lijden onder Wob-verzoeken waarbij een ernstig vermoeden van misbruik bestaat. De misbruik situaties die in de media en de vakliteratuur regelmatig zijn aangehaald manifesteerden zich ook bij onze provincie. Zo hebben wij te maken gehad met de bekende “veelschrijver” uit Dordrecht, die meer dan 300 Wob-verzoeken bij de provincie heeft ingediend. Onze weigering deze verzoeken te behandelen heeft in bezwaar en beroep stand gehouden.

#### 4. Termijnen

De wettelijke termijn voor besluitvorming is 4 weken na ontvangst van het verzoek. Gelet op deze “krappe” wettelijke termijn is snel en zorgvuldig handelen essentieel. De termijn mag voor het verstrijken van de datum met maximaal 4 weken worden verdaagd. In 2015 is 19 maal gebruik gemaakt van de mogelijkheid om te verdagen of een afwijkende termijn met de indiener af te spreken. In 2016 is dit 37 maal gebeurd. Bij sommige complexe verzoeken kan redelijkerwijs niet aan de wettelijke termijn worden voldaan. In die gevallen worden afspraken gemaakt met verzoeker over een ruimere termijn. Dergelijke afspraken treden dan in plaats van de wettelijke termijnen waarmee wij alsnog aan onze verplichtingen voldoen. Alle besluiten zijn binnen de gestelde termijnen behandeld en daarom zijn de dwangsombepalingen op het nakomen van beslistermijnen niet toegepast.

#### 5. Kerncijfers

**Tabel 1. Ontvangen WOB-verzoeken 2013, 2014, 2015 en 2016**

Periode	2013	2014	2015	2016
Januari	13	7	5	58
Februari	19	10	9	16
Maart	4	10	5	10
April	5	5	13	9
Mei	9	2	11	13
Juni	6	15	7	8
Juli	11	18	8	10
Augustus	5	19	6	8
September	7	27	12	10
Oktober	5	12	8	16
November	5	9	8	9
December	8	8	265 <sup>1</sup>	8
<b>Totaal</b>	<b>97</b>	<b>142</b>	<b>357</b>	<b>175</b>

<sup>1</sup> In 255 gevallen betreft het verzoeken van één indiener, die ook bij andere overheidsorganen dezelfde problemen veroorzaakt.

Over de tijdsbesteding aan deze verzoeken zijn geen exacte cijfers bekend. Wel is duidelijk geworden dat de gemiddelde tijdsbesteding sterk varieert. De kleine Wob-verzoeken vergen een inzet van ongeveer 10 uur van hoofdzakelijk de Wob-coördinator, bovendien vergt de behandeling ook altijd inzet van de vakafdeling(en). Elk jaar zijn er uitschieters die een tijdsbeslag van wel van wel honderden uren leggen. In 2016 hebben de Wob-verzoeken over de asbestkwestie in de gemeente Westland inspanningen van honderden uren gevraagd. Andere zeer arbeidsintensieve verzoeken zijn die over DuPont in Dordrecht, de veelschrijver uit Dordrecht en ondanks hun misbruikarakter de zeer complexe verzoeken die uit Aruba afkomstig zijn. De verzoeken vergen veel overleg en coördinatie en daarnaast besteedt de Wob-coördinator tijd aan het screenen van de documenten op de openbaarheidscriteria die de Wob stelt. Vanwege het vaak politieke en bestuurlijk gevoelige karakter zijn de collegeleden en het hogere management betrokken bij dergelijke verzoeken.

Ook de vakafdeling(en) moeten in die gevallen veel tijd besteden aan het achterhalen en ordenen van de gevraagde informatie. Het gaat vaak om documenten van jaren terug en die moeten worden geordend op een andere wijze dan in de provinciale administratie vastgelegd. Het komt geregeld voor dat dergelijke zoekacties niet succesvol zijn. Dit zijn zeer tijdrovende werkprocessen. Voor het Wob-team is een goede kwaliteit van de dossiervorming belangrijk en verwacht wordt dat het project "Archief op koers" effectief aan deze kwaliteit gaat bijdragen.

Gedurende de jaren dat wij een jaarverslag over de Wob-verzoeken maken zijn trends waar te nemen. Met uitzondering van de veelschrijver uit Dordrecht varieert het aantal Wob-verzoeken tot de 100 en 150 per jaar. Wij zien dat bij ruim 10% van de verzoeken een vermoeden van misbruik bestaat, maar dit zal na de wetswijziging van 1 oktober 2016 naar verwachting afnemen. De andere onderscheiden die wij maken laten eveneens een stabiel patroon zien. Alleen het aantal Wob-verzoeken naar aanleiding van boetes als gevolg van verkeersovertredingen is merkbaar afgenomen.

## 6. Bezwaar en beroep

In 2015 zijn 8 bezwaarschriften ingediend en is eenmaal beroep ingesteld. In tabel 2 een overzicht van het aantal bezwaarprocedures. Tegen de besluiten op grond van de Wob staat bezwaar en beroep open. In 2016 is in 5 gevallen bezwaar aangetekend en in één geval is een besluit aan de rechter voorgelegd. In alle gevallen is het besluit zoals wij dat hebben genomen in stand gebleven. Deze procedures vragen een bovengemiddelde inzet van het Wob-team. Het betreft het maken van het verweer en het voorbereiden van de dossiers voor de bezwarencommissie en de Rechtbank. Bij alle adviezen en uitspraken in 2016 is het oorspronkelijke besluit in stand gebleven.

**Tabel 2. Bezwaar en beroep bij Wob-besluiten.**

Bezwaar en beroep	2013	2014	2015	2016
Ontvangen AWB bezwaarschriften	5	9	8	5
Voorlopige voorzieningen	1	0	0	0
Ingestelde beroepen	0	0	1	1
Ingetrokken door indiener bezwaar	1	2	7	1



## 7. Aard en herkomst van de Wob-verzoeken

Op grond van de Wob hoeft een verzoeker geen belang te stellen bij het verzoek. Desondanks is meestal uit de verzoeken af te leiden welk oogmerk een verzoeker heeft. Veel landelijke discussie heeft plaatsgevonden over oneigenlijk gebruik en misbruik van de Wob. De verzoeker heeft dan geen herkenbaar belang en de aard van het verzoek geeft voeding aan het vermoeden dat verzoeker speculeert op termijnoverschrijding en daarmee dwangsommen wil incasseren, danwel uit is op een proceskostenvergoeding. Tabel 3 geeft een weergave hoe de verzoeken naar herkomst en belang zijn ingedeeld.

**Tabel 3. Belang en herkomst van de Wob-verzoeken.**

Belang/herkomst	2013	2014	2015	2016
1. Zakelijk of particulier belanghebbenden	57	79	79	98
2. Actiegroepen en/of journalisten	22	21	29	23
3. Verzet tegen boetes bij verkeersovertredingen	14	4	-	2
4. Onduidelijk belang of misbruik	12	44	263 <sup>2</sup>	52

## 8. Soorten besluiten

De provincie neemt aan de hand van een Wob-verzoek een besluit dat verschillende strekkingen kan hebben. Tabel 4 geeft een overzicht van het type besluiten dat naar aanleiding van de Wob-verzoeken is genomen. Dubbeltellingen zijn hierbij mogelijk, omdat een besluit uit delen kan bestaan waarop de verschillende criteria van toepassing zijn.

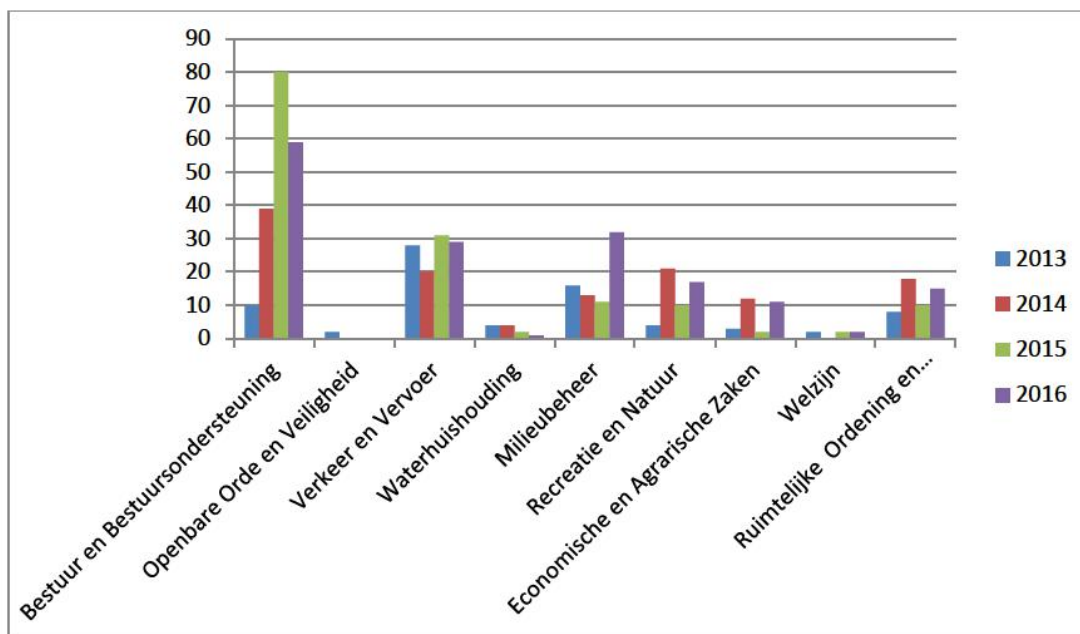
**Tabel 4. Soorten Wob-besluiten.**

Besluitvorming	2013	2014	2015	2016
1. Volledig tegemoet gekomen aan het verzoek	46	56	48	51
2. Ten dele tegemoet gekomen aan verzoek, voor een deel niet	33	9	6	6
3. Verzoek (gedeeltelijk) doorgezonden aan een ander bestuursorgaan	8	14	9	16
4. Verzoek afgewezen	1	31	7	8
5. De gevraagde documenten zijn niet in het bezit van de provincie	11	10	16	5
6. Buiten behandeling gesteld	1	3	-	1
7. Ingetrokken		7	6	4
8. Beslissingen op bezwaar		9	1	9
9. Gevraagde informatie reeds openbaar		2	4	7
10. Overige	5	8	7	10
<b>Totaal</b>	<b>105</b>	<b>149</b>	<b>104</b>	<b>117</b>

<sup>2</sup> In 255 gevallen betreft het verzoeken van één indiener, die ook bij andere overheidsorganen dezelfde problemen veroorzaakt.

## 9. Grafiek

Tot slot een grafische weergave van de WOB-verzoeken per beleidsterrein van de provincie. Per specifiek beleidsterrein worden aantallen weergegeven. Opvallend is de toename van de verzoeken over milieu gerelateerde bedrijven en over windmolens. Deze toename komt in de rubrieken Milieubeheer en Economische en Agrarische Zaken tot uiting.





provincie **HOLLAND**  
**ZUID**

## Memo

Contact

J. Baljeu

[art.5.1-2e](#)

[art.5.1-2e](#)

zh.nl

Datum

14 februari 2018

Aan

Gedeputeerde Staten

Onderwerp

[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

en jaarverslag 2017

Beste collega's,

[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

Voorts is ter kennisname bijgevoegd het jaarverslag 2017 over de Wob.

Met vriendelijke groet,

Jeannette Baljeu

# Jaarverslag Wet openbaarheid van bestuur 2017

## 1. Inleiding

Dit jaarverslag informeert u over de bij de provincie binnengekomen en behandelde verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) in 2017. Naast achtergrondinformatie treft u in tabellen aan hoeveel verzoeken zijn ontvangen in 2014, 2015, 2016 en 2017, de gestartte bezwaar- en beroepsprocedures, aard- en herkomst van de verzoeken en de besluitvorming. Het jaarverslag Wob wordt ook opgevraagd en ingezien door externe partijen.

Binnen de afdeling Bestuur is een team van Wob-coördinatoren aanwezig dat de regie voert voor alle ontvangen verzoeken. In samenspraak met betrokken vakafdelingen bereiden de coördinatoren alle besluiten voor en zo nodig kan eenvoudiger opgeschaald worden naar de betrokken bestuurders. Deze procedure bevordert niet alleen de interne transparantie van Wob-procedures, maar biedt ook een vollediger overzicht van de stand van zaken van de verzoeken en de afhandeling daarvan. Bovendien leidt de procedure tot een uniforme werkwijze en interpretatie van de Wob en tot een eenduidige besluitvorming van de verzoeken. Besluiten op Wob-verzoeken worden in mandaat vastgesteld, behoudens enkele uitzonderingen.

Naast de reguliere taken heeft het team verder extra inzet gepleegd, omdat net als de voorgaande jaren ook in 2017 verzoeken zijn ontvangen met complexe en/of politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen. Veel aandacht vragende en complexe dossiers zijn wederom de Rijnlandroute en Chemours. Daarnaast zijn er diverse dossiers aan de orde geweest waarbij het handelen van (lokale) bestuurders zelf centraal stond. In 2017 zijn drie bezwaarschriften ingediend, twee zijn inmiddels ingetrokken, waarvan één na mediation, dat door het team zelf is uitgevoerd. De lijn van deze informele aanpak wenst het team -waar mogelijk- meer in te zetten. Voor de voorbereiding van de Wet open overheid (WOO) is de provincie in afwachting van de nadere discussie hierover in de Eerste Kamer. Afhankelijk van de uitkomst daarvan zal deze wet kwantitatief en kwalitatief ingrijpend zijn voor de werkzaamheden. Het team heeft intussen meegewerkt aan het organisatie brede programma Top om te komen tot actieve openbaarheid van GS-besluiten (vanaf januari 2017) en in de voorbereiding van actieve openbaarheid van besluiten in bestuurlijk mandaat. De Beleidslijn actieve openbaarheid is in december 2016 vastgesteld door GS. Het team geeft regelmatig workshops 'Van Wob naar Top' en voorlichtingssessies in afdelings- en bureau-overleggen. Verder geeft het team ook andere workshops over actieve openbaarheid en is meegewerkt aan de opzet van een pilot binnen de PZH-academie om te komen tot een goed inwerkprogramma rondom besluitvormingsprocedures. Deze extra inzet heeft geresulteerd in het positioneren van het team met een consultatie-functie op (actieve) openbaarheid en de geheimhouding van stukken voor de organisatie. Hierbij is goed samengewerkt met het team GS-ondersteuning. Het team is naast de (actieve) openbaarheidsvraagstukken ook betrokken bij de implementatie van de Algemene Europese Verordening bescherming privacygegevens (AVG) voor de organisatie. Tenslotte neemt het team deel aan de werkgroep (I&A, FJZ, P&O en Wob) die daartoe is opgericht.

## 2. Preventieve werking

De centrale coördinatie en instructies over het toepassen van de Wob hebben de kennis binnen het provinciale apparaat vergroot. Bij het opstellen van documenten op alle niveaus wordt meer en meer vooraf nagedacht hoe de Wob van toepassing is op de betreffende documenten. Bij diverse dossiers zien wij in

toenemende mate dat pro-actief wordt omgegaan met openbaarheid en de adviezen van de Wob-coördinatoren worden daarbij gebruikt.

### 3. Termijnen

De wettelijke termijn voor besluitvorming is 4 weken na ontvangst van het verzoek. Gelet op deze “krappe” wettelijke termijn is snel en zorgvuldig handelen essentieel. De termijn mag voor het verstrijken van de datum met maximaal 4 weken worden verdaagd. In 2016 is 37 maal gebruik gemaakt van de mogelijkheid om te verdagen of een afwijkende termijn met de indiener af te spreken. In 2017 is dit 29 maal gebeurd. Bij sommige complexe verzoeken kan redelijkerwijs niet aan de wettelijke termijn worden voldaan. In die gevallen worden afspraken gemaakt met verzoeker over een ruimere termijn. Dergelijke afspraken treden dan in plaats van de wettelijke termijnen waarmee wij alsnog aan onze verplichtingen voldoen. Alle besluiten zijn binnen de gestelde termijnen behandeld.

### 4. Kerncijfers

**Tabel 1. Ontvangen WOB-verzoeken 2014, 2015, 2016 en 2017**

Periode	2014	2015	2016	2017
Januari	7	5	58 <sup>1</sup>	8
Februari	10	9	16	3
Maart	10	5	10	11
April	5	13	9	21
Mei	2	11	13	11
Juni	15	7	8	8
Juli	18	8	10	13
Augustus	19	6	8	6
September	27	12	10	7
Oktober	12	8	16	9
November	9	8	9	11
December	8	265 <sup>2</sup>	8	8
<b>Totaal</b>	<b>142</b>	<b>357</b>	<b>175</b>	<b>116</b>

Over de tijdsbesteding aan deze verzoeken zijn geen exacte cijfers bekend. Wel is duidelijk geworden dat de gemiddelde tijdsbesteding sterk varieert. De kleine Wob-verzoeken vergen een inzet van ongeveer 10 uur van hoofdzakelijk de Wob-coördinator, bovendien vergt de behandeling ook altijd inzet van de vakafdeling(en). Elk jaar zijn er uitschieters die een tijdsbeslag nemen van wel honderden uren. De verzoeken vergen veel overleg en coördinatie en daarnaast besteedt de Wob-coördinator tijd aan het screenen van de documenten op de openbaarheidscriteria die de Wob stelt. Vanwege het vaak politieke en bestuurlijk gevoelige karakter zijn de collegeleden en het hogere management betrokken bij dergelijke verzoeken.

<sup>1</sup> In 49 gevallen betreft het verzoeken van één indiener

<sup>2</sup> In 255 gevallen betreft het verzoeken van één indiener

Ook de vakafdeling(en) moeten in die gevallen veel tijd besteden aan het achterhalen en ordenen van de gevraagde informatie. Het gaat vaak om documenten van jaren terug en die moeten worden geordend op een andere wijze dan in de provinciale administratie vastgelegd. Dit zijn zeer tijdrovende werkprocessen. Voor het Wob-team is een goede kwaliteit van de dossiervorming belangrijk.

Gedurende de jaren dat wij een jaarverslag over de Wob-verzoeken maken zijn trends waar te nemen. Met uitzondering van de veelschrijver uit Dordrecht varieert het aantal Wob-verzoeken tot de 100 en 150 per jaar. Tot eind 2016 zagen we bij ruim 10% van de verzoeken een vermoeden van misbruik. Na de wetswijziging van 1 oktober 2016 is dit fenomeen verdwenen. De andere onderscheiden die wij maken laten eveneens een stabiel patroon zien. Het aantal Wob-verzoeken naar aanleiding van boetes als gevolg van verkeersovertredingen is duidelijk afgenomen. Wellicht dat de recente jurisprudentie over dit soort verzoeken daar aan heeft bijgedragen. In de jurisprudentie wordt een aantal van deze verzoeken gekwalificeerd als misbruik van de Wob.

## 5. Bezwaar en beroep

Tegen de besluiten op grond van de Wob staat bezwaar en beroep open. In 2017 is in 3 gevallen bezwaar aangetekend. Deze procedures vragen een bovengemiddelde inzet van het Wob-team. Het betreft het maken van het verweer en het voorbereiden van de dossiers voor de bezwarencommissie en zonodig voor de Rechtbank, danwel in een voorkomend geval een mediationtraject.

**Tabel 2. Bezwaar en beroep bij Wob-besluiten.**

Bezwaar en beroep	2014	2015	2016	2017
Ontvangen AWB bezwaarschriften	9	8	5	3
Voorlopige voorzieningen	0	0	0	0
Ingestelde beroepen	0	1	1	0
Ingetrokken door indiener bezwaar	2	7	1	2

## 6. Aard en herkomst van de Wob-verzoeken

Op grond van de Wob hoeft een verzoeker geen belang te stellen bij het verzoek. Desondanks is meestal uit de verzoeken af te leiden welk oogmerk een verzoeker heeft. Veel landelijke discussie heeft plaatsgevonden over oneigenlijk gebruik en misbruik van de Wob. De verzoeker heeft dan geen herkenbaar belang en de aard van het verzoek geeft voeding aan het vermoeden dat verzoeker speculeert op termijnoverschrijding en daarmee dwangsommen wil incasseren, danwel uit is op een proceskostenvergoeding. Het kan ook zijn dat een misbruikverzoek wordt gedaan uit 'frustratie' van de verzoeker naar aanleiding van een eerder contact met een overheid. Nu de koppeling met de dwangsom uit de Awb is geschrapt bestaat dit vermoeden in 2017 in elk geval bij één Wobverzoek waarin is gevraagd naar alle facturen ontvangen bij de provincie. Tabel 3 geeft een weergave hoe de verzoeken naar herkomst en belang zijn ingedeeld.

**Tabel 3. Belang en herkomst van de Wob-verzoeken.**

Belang/herkomst	2014	2015	2016	2017
1. Zakelijk of particulier belanghebbenden	79	79	98	95
2. Actiegroepen en/of journalisten	21	29	23	21
3. Verzet tegen boetes bij verkeersovertredingen	4	-	2	-
4. Onduidelijk belang of misbruik	44	263 <sup>3</sup>	52	-

## 7. Soorten besluiten

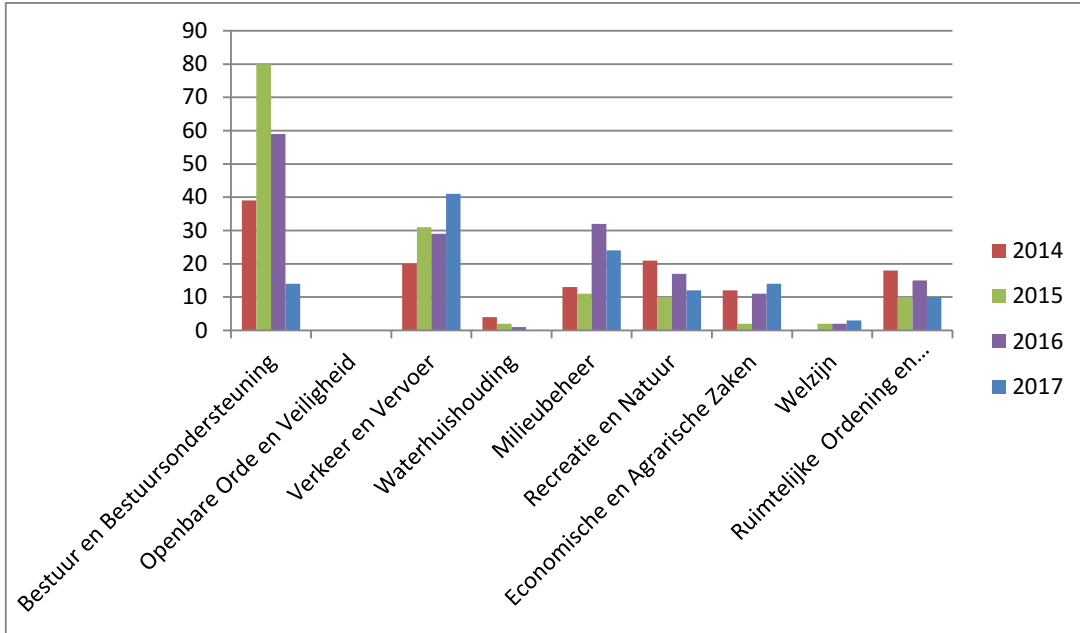
De provincie neemt aan de hand van een Wob-verzoek een besluit dat verschillende strekkingen kan hebben. Tabel 4 geeft een overzicht van het type besluiten dat naar aanleiding van de Wob-verzoeken is genomen. Dubbeltellingen zijn hierbij mogelijk, omdat een besluit uit delen kan bestaan waarop de verschillende criteria van toepassing zijn.

**Tabel 4. Soorten Wob-besluiten.**

Besluitvorming	2014	2015	2016	2017
1. Volledig tegemoet gekomen aan het verzoek	56	48	51	45
2. Ten dele tegemoet gekomen aan verzoek, voor een deel niet	9	6	6	4
3. Verzoek (gedeeltelijk) doorgezonden aan een ander bestuursorgaan	14	9	16	15
4. Verzoek afgewezen	31	7	8	3
5. De gevraagde documenten zijn niet in het bezit van de provincie	10	16	5	7
6. Buiten behandeling gesteld	3	-	1	
7. Ingetrokken	7	6	4	7
8. Beslissingen op bezwaar	9	1	9	
9. Gevraagde informatie reeds openbaar	2	4	7	6
10. Overige (waaronder zienswijzeverzoeken andere bestuursorganen)	8	7	10	29

<sup>3</sup> In 255 gevallen betreft het verzoeken van één indiener

Tot slot een grafische weergave van de WOB-verzoeken per beleidsterrein van de provincie. Per specifiek beleidsterrein worden aantallen weergegeven







provincie **HOLLAND**  
**ZUID**

## Memo

Contact

J. Baljeu

[art.5.1-2e](#)@pzh.nl

Datum

7 maart 2019

Aan

Gedeputeerde Staten

Kopie aan

Onderwerp

Jaarverslag Wob 2018 [Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

Beste collega's,

Hierbij zend ik jullie ter kennisname het jaarverslag Wet openbaarheid van bestuur (Wob) 2018

[Buiten reikwijdte Woo-verzoek](#)

Met vriendelijke groet,

Jeannette Baljeu

# Jaarverslag Wet openbaarheid van bestuur 2019

## 1. Inleiding

Dit jaarverslag informeert u over de bij de provincie binnengekomen en behandelde verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) in 2019. Naast achtergrondinformatie treft u in tabellen aan hoeveel verzoeken zijn ontvangen in 2015, 2016, 2017, 2018 en 2019, bezwaar- en beroepsprocedures, aard en herkomst van de verzoeken en de besluitvorming.

Binnen de afdeling Bestuur is een Wob-team dat de regie voert over alle ontvangen verzoeken bij de provincie. In samenspraak met betrokken vakafdelingen bereiden de leden van het Wob-team alle besluiten voor en zo nodig worden verantwoordelijke bestuurders daarbij betrokken. Met deze procedure wordt getracht de interne transparantie van Wob-procedures te bevorderen en een volledig overzicht van de stand van zaken van de verzoeken en de afhandeling daarvan te geven. Bovendien leidt de procedure tot een uniforme werkwijze en tot een eenduidige besluitvorming van de verzoeken.

De in de afgelopen jaren waargenomen trend van toename in de complexiteit en omvang van Wob-verzoeken heeft zich in 2019 verder voortgezet. Ook in 2019 heeft dat geleid tot extra inzet van het Wob-team. Meerdere verzoeken betreffen complexe en/of politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen. De zogenaamde 80-20-regel is nog meer dan voorheen van toepassing. Dat wil zeggen dat 80% van de tijd wordt besteed aan 20% van de verzoeken. Enkele verzoeken betreffen complexe en politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen, waarbij naast interne afstemming, in een voorkomend geval ook afstemming met andere overheden nodig is. Een voorbeeld hiervan is het verzoek over de contacten tussen de provincie en Shell. Het betreft een verzoek dat vrijwel gelijklopend bij andere overheden is ingediend. Daarnaast zijn ook verzoeken ingediend die betrekking hebben op infrastructurele projecten als de RijnlandRoute. Deze verzoeken zijn afkomstig van journalisten en/of een professionele verzoeker. Voorts worden ook verzoeken ingediend door individuele verzoekers en actiegroepen c.q. bewonerscomités uit onvrede met beslissingen over zijn/hun directe leefomgeving. De verzoeken worden in zijn algemeenheid steeds breder geformuleerd om zoveel mogelijk informatie over een onderwerp te vergaren. Het vraagt van de provincie veel afstemming met de verzoeker om te komen tot een werkbare behandeling van het verzoek. In 2019 heeft bovenstaande extra inzet geleid tot het tijdelijk uitbreiden van de capaciteit van het Wob-team.

In 2019 zijn acht bezwaarschriften ingediend betrekking hebbend op Wob-besluiten. Hiervan zijn vier bezwaarschriften ingetrokken. Bij een van de bezwaarschriften is tevens een voorlopige voorziening gevraagd bij de Rechtbank. Verder is een beroepsschrift ingediend bij de Rechtbank. Uitgangspunt van het Wob-team is om steeds te beoordelen of een informele aanpak, zogenaamde pre-mediation, ingezet kan worden. Deze aanpak kan bijdragen aan het oplossen van het geschil over het Wob-besluit en daarmee het intrekken van het betreffende bezwaar, zoals in een geval is gebeurd.

## 2. Actieve openbaarheid

De besluiten door Gedeputeerde Staten (GS) worden actief openbaar gemaakt op de provinciale website op grond van de Beleidsregel actieve openbaarheid Zuid-Holland 2017. Het Wob-team is voor de organisatie vraagbaak voor de toepassing van deze beleidsregel. Voorts geeft het team regelmatig voorlichting onder meer via workshops 'Van Wob naar Top' en voorlichtingssessies over actieve openbaarheidsvraagstukken in afdelings- en bureauoverleggen, als ook tijdens de cursus Besluitvorming, die wordt gegeven binnen de PZH-academie. Door deze extra en doorlopende inzet heeft het team een

consultatiefunctie voor de organisatie op (actieve) openbaarheid en gevoelige vraagstukken over geheimhouding van GS-stukken. Hierbij is goed samengewerkt met het team GS-ondersteuning. Het team werkt mee aan de voorbereiding van de actieve openbaarmaking van Wob-besluiten op de provinciale website.

De centrale coördinatie, instructies en voorlichting over het toepassen van de Wob hebben de kennis binnen het provinciale apparaat vergroot. Bij het opstellen van documenten op alle niveaus wordt meer en meer vooraf nagedacht hoe de Wob van toepassing kan zijn op de betreffende documenten en op welke wijze de formulering daarop kan worden aangepast. Bij diverse dossiers is in toenemende mate pro-actief omgegaan met openbaarheid en zijn de adviezen van het Wob-team gebruikt.

Voor de voorbereiding van de Wet open overheid (Woo) is de provincie nog in afwachting van de nadere behandeling van de door de initiatiefnemers opgestelde novelle tot wijziging van het wetsvoorstel Woo. Afhankelijk van de uitkomst daarvan zal deze wet kwantitatief en kwalitatief ingrijpend zijn voor de werkzaamheden van het Wob-team. Op basis van wat nu bekend is, moet rekening worden gehouden met extra capaciteit voor het werken onder de Woo.

Tenslotte wordt bij de behandeling van Wob-verzoeken steeds nadrukkelijker gebruik gemaakt van digitale technieken. Met name bij grote verzoeken heeft dit zijn vruchten afgeworpen. Op betrekkelijk eenvoudige wijze is het mogelijk om een overzicht van de inventarisatie van documenten op te stellen. Technieken om aan de hand van de uitsluitingsgronden van de Wob documenten te bewerken, worden verder in samenspraak met de afdeling I&A ontwikkeld.

### 3. Kerncijfers

Tabel 1. Ontvangen WOB-verzoeken 2015, 2016, 2017, 2018 en 2019.

Periode	2015	2016	2017	2018	2019
Januari	5	58 <sup>1</sup>	8	8	9
Februari	9	16	3	10	6
Maart	5	10	11	12	12
April	13	9	21	12	9
Mei	11	13	11	10	9
Juni	7	8	8	2	9
Juli	8	10	13	3	9
Augustus	6	8	6	6	8
September	12	10	7	10	5
Oktober	8	16	9	5	3
November	8	9	11	10	1
December	265 <sup>2</sup>	8	8	8	10
<b>Totaal</b>	<b>357</b>	<b>175</b>	<b>116</b>	<b>96</b>	<b>90</b>

<sup>1</sup> In 49 gevallen betreft het verzoeken van één indiener

<sup>2</sup> In 255 gevallen betreft het verzoeken van één indiener

Van de tijdsbesteding aan deze verzoeken worden geen exacte cijfers bijgehouden. Wel is duidelijk dat de gemiddelde tijdsbesteding sterk varieert voor de coördinatie en de behandeling van Wob-verzoeken. Dit geldt eveneens voor de screening van de gevraagde stukken aan de hand van de uitzonderingsgronden die de Wob stelt. Eenvoudige Wob-verzoeken vergen een inzet van ongeveer zestien uur van het Wob-team. Ook is input van de vakafdeling(en) essentieel.

Omvangrijke en/of complexe Wob-verzoeken kunnen honderden uren in beslag nemen. De complexiteit van verzoeken en de tijd die hiervoor nodig is nemen sterk toe en vergen veel overleg en coördinatie. Dit bleek duidelijk bij de eerder genoemde complexe en politiek-bestuurlijk gevoelige verzoeken.

Voor het Wob-team is een goede kwaliteit van de dossiervorming bijzonder belangrijk. Gevraagde informatie moet volledig en betrouwbaar zijn. Veel dossiers blijken niet volledig te zijn of moeilijk terug vindbaar of te ontsluiten als het om oudere informatie gaat. Veel archiefwaardig materiaal blijkt op andere systemen dan het officiële archief te worden opgeslagen. Een andere complicatie zijn documenten die buiten het archief onder de provincie berusten, zoals de mailboxen van medewerkers. Voor de behandeling van een Wob-verzoek is dit altijd een complicerende factor. Afsloten provinciale archieven blijken in te veel gevallen niet goed toegankelijk te zijn, waardoor het (terug)vinden van de relevante documenten in het archief een zeer tijdrovend werkproces is. Dit vereist de nodige inspanning en expertise van betrokken ambtenaren.

#### 4. Termijnen

De wettelijke termijn voor besluitvorming is vier weken na ontvangst van het verzoek. Gelet op deze "krappe" wettelijke termijn is snel en zorgvuldig handelen essentieel. De termijn mag voor het verstrijken van de datum met maximaal vier weken worden verdaagd. In 2019 is 24 maal gebruik gemaakt van de mogelijkheid om te verdagen. Bij sommige complexe verzoeken kan redelijkerwijs niet aan de wettelijke termijn worden voldaan. In die gevallen worden afspraken gemaakt met verzoeker over een ruimere termijn. Alle besluiten zijn binnen de gestelde termijnen of conform de gemaakte afspraak met verzoeker behandeld.

#### 5. Bezwaar en beroep

Tegen de besluiten op grond van de Wob staat bezwaar en beroep open. Zoals eerder vermeld is in 2019 in acht gevallen bezwaar aangetekend. Deze procedures vragen een bovengemiddelde inzet van het Wob-team. Het betreft het maken van het verweer en het voorbereiden van de dossiers voor de bezwarencommissie en zo nodig voor de Rechtbank. Dit geldt eveneens voor een (pre-)mediation-traject.

**Tabel 2. Bezwaar en beroep bij Wob-besluiten.**

Bezwaar en beroep	2015	2016	2017	2018	2019
Ontvangen AWB bezwaarschriften	8	5	3	4	8
Voorlopige voorzieningen	0	0	0	0	1
Ingestelde beroepen	1	1	0	0	1
Ingetrokken door indiener bezwaar	7	1	2	2	4

## 6. Aard en herkomst van de Wob-verzoeken

Op grond van de Wob hoeft een verzoeker geen belang te stellen bij het verzoek. Desondanks is meestal uit de verzoeken af te leiden welk oogmerk een verzoeker heeft. Na een aanvankelijke daling in de afgelopen jaren is opnieuw een stijgende tendens waarneembaar dat Wob-verzoeken afkomstig zijn van advocaten, media en actiegroepen. Wij zien steeds meer dat de verzoeken op dezelfde wijze worden geformuleerd qua aard, toon en gevraagde soort documenten. Ook worden met regelmaat nagenoeg eensluidende verzoeken bij andere overheden ingediend, waardoor veel tijd wordt besteed aan overleg en afstemming met deze andere betrokken overheden. Tabel 3 geeft een weergave hoe de verzoeken naar herkomst en belang zijn ingedeeld.

**Tabel 3. Belang en herkomst van de Wob-verzoeken.**

Belang/herkomst	2015	2016	2017	2018	2019
1. Zakelijk of particulier belanghebbenden	79	98	95	86	73
2. Actiegroepen en/of journalisten	29	23	21	10	17
3. Onduidelijk belang of misbruik	263 <sup>3</sup>	52	-	1	-

## 7. Soorten besluiten

De provincie neemt aan de hand van een Wob-verzoek een besluit dat verschillende strekkingen kan hebben. Tabel 4 geeft een overzicht van het type besluiten dat naar aanleiding van de Wob-verzoeken is genomen. Dubbeltellingen zijn hierbij mogelijk, omdat een besluit uit delen kan bestaan waarop de verschillende criteria van toepassing zijn.

**Tabel 4. Soorten Wob-besluiten.**

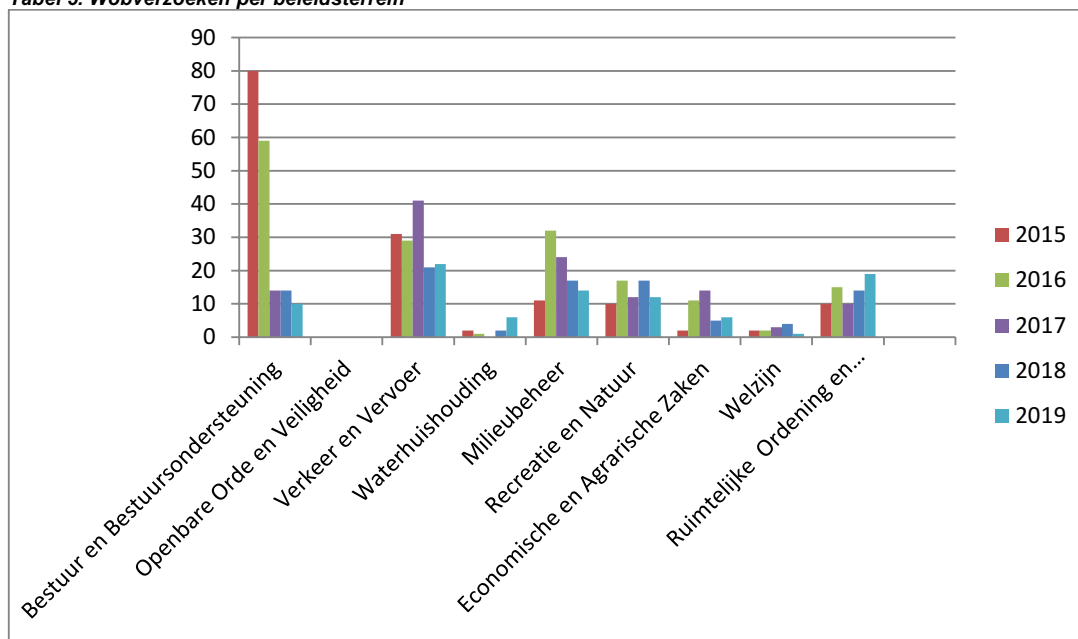
Besluitvorming	2015	2016	2017	2018	2019
1. Volledig tegemoet gekomen aan het verzoek	48	51	45	44	12
2. Ten dele tegemoet gekomen aan verzoek	6	6	4	10	36
3. Verzoek (gedeeltelijk) doorgezonden aan een ander bestuursorgaan	9	16	15	24	19
4. Verzoek afgewezen	7	8	3	-	3
5. De gevraagde documenten zijn niet in het bezit van de provincie	16	5	7	9	5
6. Buiten behandeling gesteld	-	1	-	2	1
7. Ingetrokken	6	4	7	4	6
8. Beslissingen op bezwaar	1	9	-	1	2
9. Gevraagde informatie reeds openbaar	4	7	6	17	5
10. Overige (waaronder zienswijzeverzoeken andere bestuursorganen)	7	10	29	7	12

Voor wat betreft de regels 1 en 2 betreft zijn de verschillen met de voorgaande jaren in veel gevallen toe te schrijven aan de effecten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Meer dan voorheen zijn wij genoodzaakt documenten te anonimiseren, waardoor maar ten dele tegemoet kan worden gekomen aan een verzoek. Daarnaast zien wij, dat het in toenemende mate noodzakelijk wordt geacht om in het kader van het professionele arbeidsklimaat documenten, die persoonlijke beleidsopvattingen bevatten ten behoeve van intern beraad, niet openbaar te maken.

<sup>3</sup> In 255 gevallen betreft het verzoeken van één indiener

Tot slot een grafische weergave van de WOB-verzoeken per beleidsterrein van de provincie. Per specifiek beleidsterrein worden aantallen weergegeven. Daarbij is te zien dat het aantal verzoeken over de afgelopen jaren per beleidsterreinen varieert. Hierin is geen duidelijke trend aan te geven, anders dan dat het onderwerp van de verzoeken samenhangt met actuele besluitvormingstrajecten op de verschillen beleidsterreinen.

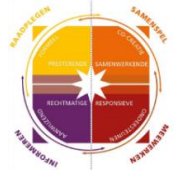
**Tabel 5. Wobverzoeken per beleidsterrein**



## Oplegnotitie portefeuille-overleg

Portefeuille	Bestuur en Maatschappij
Gedeputeerde	art.5.1-2e

Datum PO:	29 juni 2020		
Project:			
Onderwerp:	Provinciaal beleid behandeling Wobverzoeken t.b.v. commissie Bestuur Maatschappij en Middelen		
Behandelend Ambtenaar:	art.5.1-2e	Ambtelijk Opdrachtgever	art.5.1-2e

Doel:	<input type="checkbox"/> ter kennisname		Participatie proces
	<input checked="" type="checkbox"/> ter bespreking <input type="checkbox"/> ter besluitvorming <input checked="" type="checkbox"/> (concept) beantwoording (Staten)vragen/moties		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

### 1. BESLISPUNT / ESSENTIE VAN HET VOORSTEL

Voorgesteld wordt ten behoeve van de commissie Bestuur Maatschappij en Middelen (BMM) bijgevoegde GS-brief te agenderen voor GS van 14 juli 2020.

### 2. KORTE VOORGESCHIEDENIS

Naar aanleiding van eerdere statenvragen over het Wobverzoek over Shell is door de commissie BMM in de vergadering van 15 april jl. aangegeven, dat de commissie op een nog nader vast te stellen moment graag met jou de discussie wil voeren over de bestuurlijke aspecten van het buiten behandeling stellen van het verzoek om informatie op grond van de Wob van de stichting Platform Authentieke Journalistiek (PAJ), waarbij ook het algemeen beleid van de provincie rond Wobverzoeken wordt meegenomen. In deze vergadering heb je toegezegd dat de commissie voorafgaand aan de bespreking in de commissie, een brief ontvangt van GS waarin het provinciaal Wobbeleid wordt beschreven.

Daarnaast hebben GS medio mei jl. PS ook geïnformeerd over het 2<sup>e</sup> Wobverzoek van PAJ inzake Shell, waarbij is gevraagd naar documenten die zijn ontstaan na het indienen van het eerste verzoek.

### 3. AANDACHTSPUNTEN PORTEFEUILLEHOUDER

Bijgaand tref je de tweede conceptbrief aan van de GSbrief aan de commissie BMM (afgesteld met art.5.1-2e Digitaal ZH), waarin het Wobbeleid van de provincie in een breder perspectief wordt geplaatst, namelijk binnen het programma Transparante en Open Overheid (tot 2019), dat in de nieuwe collegeperiode valt onder de ambitie Digitaal Zuid-Holland.

Daarnaast gaan we kort in op de (behandeling van) Wobverzoeken bij de provincie (inclusief de bijlage Jaarverslag Wob 2019) en trends en ontwikkelingen, zoals de brief van de minister van BiZa.

### 4. CONSEQUENTIES

Met deze GS-brief wordt voldaan aan het verzoek van de commissie, zie onder punt 2.

### 5. BIJGAANDE STUKKEN

- Concept GS-brief over Provinciaal Wob beleid

- Jaarverslag Wet openbaarheid van bestuur 2019

## **6. VERDERE PROCEDURE**

- Na vaststelling door GS kan de brief worden verzonden aan de commissie BMM.





provincie **HOLLAND**  
**ZUID**

## Gedeputeerde Staten

Contact  
art.5.1-2c

Postadres Provinciehuis  
Postbus 90602  
2509 LP Den Haag  
T 070 - 441 66 11  
www.zuid-holland.nl

Datum  
Zie verzenddatum links onder  
Ons kenmerk

XX  
Uw kenmerk

Bijlagen  
1

de leden van de commissie Bestuur Maatschappij en  
Middelen

Onderwerp  
Provinciaal Wob beleid

Geachte leden van de commissie,

In uw commissievergadering van 15 april jl. is gevraagd om in te gaan op de bestuurlijke aspecten van het buiten behandeling stellen van het verzoek om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) van de stichting Platform Authentieke Journalistiek (PAJ) over de Shell, en aan te geven op welke wijze de provincie met verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) omgaat.

In lijn met de beantwoording van de Statenvragen nr. 3576 kunnen wij – gelet op het belang van bij de provincie lopende de bezwaarprocedure – niet uitgebreid op dit specifieke verzoek ingaan. De behandeling van dit bezwaar is door de bezwarencommissie vanwege de coronamaatregelen uitgesteld tot begin september.

Wij kunnen u wel inzicht geven in de wijze waarop wij met de Wob omgaan. De Wob is vooral bekend van de 'Wob-verzoeken (passieve informatieplicht). Deze wet schrijft echter ook actieve openbaarmaking voor, zij het dat niet is bepaald in welke mate. Mede op basis hiervan heeft het college sinds 2015 de ambitie om niet-vertrouwelijke relevante informatie stapsgewijs actief openbaar te maken. Tot 2019 liep hiervoor het programma Transparante en Open Provincie, in de huidige collegeperiode valt deze ambitie onder Digitaal Zuid-Holland. Een voorbeeld van actieve openbaarmaking is de publicatie van de achterliggende stukken bij GS-besluiten op onze website. Ook hebben wij daarbij de Beleidsregel actieve openbaarheid provincie Zuid-Holland 2017 vastgesteld. De actieve openbaarmaking heeft een aantal doelen: ten eerste is er een intrinsiek doel, het op inzichtelijke wijze aanbieden van onze informatie. Ten tweede bereiden we ons voor op de in aankomende Wet Open Overheid. Deze wet vervangt de Wob en legt naar verwachting een grotere nadruk op actieve openbaarmaking. Ten derde leidt actieve openbaarmaking mogelijk tot minder Wobverzoeken. Wat al openbaar is gemaakt is, hoeft immers niet te worden opgevraagd. Overigens kan deze actieve openbaarmaking op zich ook juist aanleiding zijn tot het indienen van nieuwe Wobverzoeken. Om de transparantie van eerder ingediende Wobverzoeken en de daarop genomen besluiten te vergroten, starten wij binnenkort ook met het plaatsen van deze stukken op onze provinciale website.

Bezoekadres  
Zuid-Hollandplein 1  
2596 AW Den Haag

Tram 9 en de buslijnen  
90, 385 en 386 stoppen  
dichtbij het  
provinciehuis. Vanaf  
station Den Haag CS is  
het tien minuten lopen.  
De parkeerruimte voor  
auto's is beperkt.





## Omgaan met de Wet openbaarheid van bestuur (Wob)

### 1. Inleiding

Deze werkinstructie geeft weer op welke wijze de provincie Zuid-Holland omgaat met Wob-verzoeken en de behandeling daarvan organiseert. Deze notitie bevat een update van een eerdere notitie uit 2014 en is door het Concernteam goedgekeurd. Een van de belangrijkste wijzigingen in de praktijk is het vervallen van de Wet dwangsom op Wob-verzoeken. Bij de inwerkingtreding van de Wet open overheid zal deze werkinstructie een update krijgen die in overeenstemming zal zijn met de nieuwe wet.

Wat is een Wob-verzoek?

Op grond van de Wob kan eenieder aan Gedeputeerde Staten (GS) of aan Provinciale Staten (PS) vragen om informatie neergelegd in documenten, die GS of PS onder zich hebben, openbaar te maken. De verzoeker hoeft geen belang te stellen bij zijn verzoek om informatie en dus niet toe te lichten waarom het verzoek is ingediend. Wel moeten de documenten een bestuurlijke aangelegenheid betreffen. Een bestuurlijke aangelegenheid heeft betrekking op het beleid van de provincie. Slechts bij uitzondering is er geen sprake van een bestuurlijke aangelegenheid.

Het uitgangspunt is dat informatie over een bestuurlijke aangelegenheid openbaar is, tenzij een beroep kan worden gedaan op de uitzonderingsgronden van de Wob. Ook documenten van derden die aan het bestuursorgaan zijn toegestuurd, kunnen worden opgevraagd. De Wob gaat alleen over het verstrekken van documenten en is niet bedoeld voor het beantwoorden van inhoudelijke vragen. Dergelijke vragen worden voor behandeling doorgeleid naar de betreffende vakafdeling.

Op grond van bestaande jurisprudentie is een onderwerp al snel een bestuurlijke aangelegenheid, als uit de documenten de bemoeienis van het bestuursorgaan blijkt. De gevraagde documenten kunnen daarom letterlijk van alles en nog wat zijn. In feite komt het erop neer, dat zodra aan een activiteit overheidsgeld of arbeidscapaciteit wordt besteed, er sprake is van een bestuurlijke aangelegenheid. Partijpolitieke zaken, zoals de doorrekening van een verkiezingsprogramma en privé activiteiten van bestuurders of ambtenaren, betreffen geen bestuurlijke aangelegenheid.

Onder de term documenten wordt verstaan: alle informatiedragers waarop zich informatie over een bestuurlijke aangelegenheid bevindt. Het maakt niet uit of de informatie op schrift staat. Behalve brieven, notities en rapporten, gaat het onder meer om e-mail-, sms- en WhatsApp berichten, Teams chats, PowerPointpresentaties en geluidsopnamen. Het gaat om alle documenten die de provincie onder zich heeft, ongeacht de drager, maar ook ongeacht het systeem waarin deze zich bevinden. Het betreft dus niet alleen het officiële IDMS, en alle andere taak- of procesapplicaties, maar ook Outlook en de eigen werkruimte in bijvoorbeeld OneNote, Sharepoint, een usb-stick, of op de werktelefoon. Maar ook zakelijke berichten die via een privételefoon worden ontvangen of verspreid vallen eronder.

Verzoeken op grond van de Wob bereiken de provincie op verschillende manieren. De meeste ontvangen wij schriftelijk per post of per mail, maar Wobverzoeken kunnen ook mondeling worden ingediend. Veel verzoeken komen via het Klant contactcentrum (KCC) en de Wob-postbus, maar worden ook rechtstreeks bij een vakafdeling ingediend. In de meeste gevallen wordt een verzoek ingediend met een expliciete verwijzing naar de Wob. In andere gevallen wordt een verzoek om informatie ingediend zonder die verwijzing. In dat geval kan er toch sprake zijn van een Wob-verzoek, wanneer deze naar aard en karakter als Wob-verzoek moet worden

aangemerkt. Neem bij twijfel altijd contact op met de Wob-coördinator. Deze kan beoordelen of sprake is van een WOB-verzoek.

Voor de uitvoering van provinciale taken hebben de directeuren van de omgevingsdiensten het mandaat om door hen ontvangen Wob-verzoeken namens GS af te doen. Maandelijks informeren zij de gedeputeerde over de ontvangen Wob-verzoeken en de voortgang en afhandeling daarvan.

## 2. Proces

Alle Wob-verzoeken moeten altijd bij de Wob-coördinator terecht komen. Als het niet duidelijk is of een verzoek ook onder de Wob valt, wordt het ter beoordeling aan de Wobcoördinator voorgelegd. Als het een Wobverzoek is, wijst de Wob-coördinator een Behandelend Ambtenaar (hierna: BA) aan binnen het Wobteam. Er wordt een ontvangstbevestiging gestuurd en onderzocht of het verzoek uitvoerbaar is. Indien dit niet het geval is, bijvoorbeeld vanwege de onduidelijkheid over de bestuurlijke aangelegenheid of als het verzoek te algemeen is gesteld, dan neemt de BA na consultatie van de vakafdeling contact op met de indiener met de vraag het verzoek te (laten) verduidelijken. Wanneer het verzoek afkomstig is van de media, gebeurt dit in samenspraak met de afdeling Communicatie. De provincie is verplicht behulpzaam te zijn bij de nadere precisering van het verzoek (artikel 3, lid 4 Wob). Als de verzoeker hieraan niet meewerkt en het verzoek in redelijkheid niet duidelijk is, kan het op grond van artikel 4:5 Algemene wet bestuursrecht (Awb) buiten behandeling worden gesteld.

Bij een uitvoerbaar Wob-verzoek, verzoekt de BA de betreffende vakafdeling de relevante stukken met betrekking tot het onderwerp op te zoeken en te selecteren. De vakafdeling levert zo spoedig mogelijk, maar als regel uiterlijk **binnen twee weken** de benodigde documenten aan, dus geen algemene verwijzingen naar IDMS of ander systeem. In het geval het milieu-informatie betreft hanteren wij nog striktere termijnen. De vakafdeling houdt een logboek bij waarin de momenten en de wijze waarop de informatie is verzameld worden vastgelegd. Bij veelomvattende verzoeken maken de Wob-coördinator en de vakafdeling(en) specifieke werkafspraken. Aan de hand van de uitzonderingsgronden genoemd in artikel 10 en 11 van de Wob, beoordeelt de BA samen met de vakafdeling de geselecteerde documenten. De vakafdeling geeft daarbij aan waar de (politiek/bestuurlijke) gevoeligheden liggen en de BA gaat na op welke uitzonderingsgronden een beroep kan worden gedaan. Bepaald wordt of de geselecteerde documenten geheel of gedeeltelijk openbaar gemaakt kunnen worden. Gedeeltelijk openbaar maken betekent dat niet openbaar te maken passages in het document worden weggelakt. Het weigeren van een geheel document is alleen in uitzonderlijke gevallen mogelijk. Bijvoorbeeld wanneer na weglakking van persoonlijke beleidsopvattingen ten behoeve van intern beraad nagenoeg geen leesbaar geheel over blijft. Bovenstaande lijn geldt bij alle Wob-verzoeken, zowel omvangrijke als minder omvangrijke. Bij omvangrijke verzoeken is 'veel werk' geen excuus om het Wob-verzoek niet uit te voeren.

De BA stelt het concept-besluit op en bespreekt dit met de vakafdeling. Het Wob-besluit wordt in de regel in mandaat namens GS genomen. Alleen bij politiek gevoelige kwesties kan op advies van de Wob-coördinator en de BA en in overleg met de betreffende gedeputeerde als portefeuillehouder van mandaat worden afgezien en volgt een GS-besluit.

Het komt voor dat in een Wob-verzoek ook een nadere inhoudelijke toelichting wordt gevraagd. Inhoudelijke vragen vallen niet onder de reikwijdte van de Wob. In zo'n geval zijn er twee mogelijkheden. De eerste mogelijkheid is om in het Wob-besluit toch een korte inhoudelijke toelichting op te nemen onder de vermelding dat hiertegen geen bezwaar kan worden ingediend. De tweede mogelijkheid is om te verwijzen naar een afzonderlijke brief op te stellen door vakafdeling.

Tegen een Wob-besluit kan bezwaar en beroep worden ingesteld. In het geval dat bezwaar is ingediend volgt een behandeling door de bezwarencommissie voor de provincie Zuid-Holland. Deze commissie brengt advies uit aan GS, waarna GS een 'besluit op bezwaar' neemt.

### **Termijnen**

De Wob kent strikte termijnen waaraan de provincie moet voldoen. Dat betekent dat zowel de vakafdeling als het Wob-team onder hoge druk staan om te voldoen aan deze wettelijke termijn en dat duidelijke onderlinge afspraken daarbij noodzakelijk zijn.

De wettelijke beslistermijn is 4 weken, vanaf het moment van ontvangst van het verzoek. Deze termijn kan worden verdaagd met 4 weken. Deze verdaging gebeurt vóór het einde van de (eerste) 4 weken-termijn schriftelijk aan de verzoeker. Voor milieuverzoeken geldt een termijn van twee weken. Deze termijn kan alleen met maximaal 4 weken worden verdaagd als de omvang of de gecompliceerdheid van het verzoek dit rechtvaardigt.

In het geval het noodzakelijk is dat de provincie een zienswijze vraagt aan een derde belanghebbende, kan de beslistermijn worden opgeschort. Dit geldt overigens niet voor milieu-informatie; hier is bij het vragen van een zienswijze geen opschorting mogelijk. Zie verder punt 6. Zienswijze, bezwaar en voorlopige voorziening.

Het gehele proces in stappen is in bijlage 1 terug te lezen.

### **3. Uitzonderingsgronden**

De Wob gaat uit van openbaar maken, tenzij. Het bestuursorgaan moet een eventuele weigering met een beroep op uitzonderingsgronden goed motiveren. Een enkele motivering die slechts verwijst naar het betreffende wetsartikel is onvoldoende. De motivering moet per document of samenhangende documenten gebeuren. Argumenten op het niveau van het totale dossier, zogenaamde containerbesluiten, zijn niet toegestaan. Daarom vragen wij de vakafdeling altijd om vanuit hun expertise de inhoudelijke motivering aan te leveren voor een weigering of weglakking.

De uitzonderingsgronden op basis waarvan documenten niet openbaar gemaakt hoeven te worden zijn opgenomen in de artikelen 10 en 11 van de Wob.

Artikel 10, lid 1, Wob betreft de absolute uitzonderingsgronden. Als bij een document een van deze gronden van toepassing is, wordt dit in het besluit vastgesteld en wordt het document (gedeeltelijk) geweigerd, zonder een nadere afweging te maken ten aanzien van het belang van openbaarmaking.

De weigeringsgronden betreffen:

- gevaar voor eenheid van de Kroon;
  - schade aan de veiligheid van de staat;
  - vertrouwelijk aan het bestuursorgaan overgelegde bedrijfs- en fabricagegegevens;
  - bijzondere persoonsgegevens zoals genoemd in Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- In onze praktijk komen vooral bedrijfs- en fabricagegegevens en bijzondere persoonsgegevens aan de orde. Voor bedrijfs- en fabricagegegevens geldt dat wij bij verzoeken niet lichtvaardig kunnen concluderen dat hiervan sprake zou kunnen zijn. De jurisprudentie stelt strikte criteria om dergelijke conclusies te kunnen trekken.

Artikel 10, lid 2, Wob betreft de relatieve uitzonderingsgronden. Het verstrekken van informatie blijft achterwege indien het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

- de betrekkingen van Nederland met andere landen en met internationale organisaties;
- de economische en financiële belangen van de staat en andere publiekrechtelijke lichamen en met name genoemde bestuursorganen;
- de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- het voorkomen van een onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke of rechtspersonen, dan wel derden.

Het verschil in absolute en relatieve uitzonderingsgronden is dat een beroep op de relatieve uitzonderingsgronden een gedegen juridische motivering vereist, waarbij een belangenafweging moet worden gemaakt. Bij absolute uitzonderingsgronden moeten we vaststellen dat deze uitzonderingsgronden aan de orde zijn.

Artikel 11 Wob betreft een verzoek om informatie uit documenten die zijn opgesteld ten behoeve van intern beraad, waarbij over de hierin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen geen informatie wordt verstrekt. Over de persoonlijke beleidsopvattingen kan wel informatie worden verstrekt in een niet tot personen herleidbare vorm. Bij milieu-informatie wordt het belang van de bescherming van de persoonlijke beleidsopvatting afgewogen tegen het belang van openbaarmaking.

Voor het toepassen van deze uitzonderingsartikelen bestaat een uitgebreide jurisprudentie die met grote regelmaat nieuwe actualiteiten oplevert. Het Wob-team is hiervan goed op de hoogte. Voorbeelden van uitzonderingsgronden verwijzen wij naar bijlage 2.

#### **4. Politiek gevoelige en complexe Wob-verzoeken**

De verantwoordelijke portefeuillehouders worden na ontvangst door de BA in kennis gesteld van alle nieuw ingediende Wobverzoeken. Bij Wob-verzoeken met een bestuurlijk-politieke en/of maatschappelijke impact en die door het bestuur ook als politiek gevoelig worden beschouwd, agendeert de vakafdeling bovendien de voortgang en het concept-besluit met eventuele openbaar te maken stukken voor het werkoverleg met de portefeuillehouder. De portefeuillehouder(s) bepaalt/bepalen in samenspraak met de vakafdeling en BA of de afdoening van een dergelijk verzoek al dan niet in mandaat kan worden afgedaan.

Bij complexe Wob-verzoeken gaat het onder meer om de omvang van het aantal gevraagde documenten en de wijze waarop deze documenten beschikbaar te maken zijn. De behandeling van een dergelijk verzoek kan een aanzienlijke organisatorische impact hebben, zeker wanneer het om vele honderden of duizenden documenten gaat. De Wob-coördinator zorgt in deze gevallen voor de inzet van voldoende (tijdelijk te werven) personele capaciteit, ICT-faciliteiten en financiën.

#### **5. Contact met verzoeker**

Het is van belang een zo goed mogelijk overleg met de verzoeker te voeren. Het is immers voor beide partijen van belang dat het verzoek zo helder en concreet is geformuleerd. De verzoeker zal dan documenten ontvangen die zijn toegespitst op zijn wensen en voor het bestuursorgaan blijft de uitvoering van het verzoek 'werkbaar'.

Ook is van belang de verzoeker het proces uit te leggen en de tijdsplanning te bespreken. De kans is reëel aanwezig dat de wettelijke beslistermijn van vier weken, aangevuld met een verdagingstermijn van vier weken,

niet afdoende is. Goede communicatie en afstemming met de verzoeker kan ervoor zorgen dat ook bij een termijnoverschrijding het afhandelingsproces voor de verzoeker acceptabel is en in de regel niet zal leiden tot het indienen van een ingebrekestelling.

## **6. Zienswijze, bezwaar en voorlopige voorziening**

De verzamelde documenten worden gelijktijdig met de verzending van het Wob-besluit aan de verzoeker overgelegd. Wanneer de provincie het voornemen heeft om documenten openbaar te maken waarbij een derde als belanghebbende is betrokken, wordt deze derde belanghebbende geïnformeerd en de mogelijkheid geboden een zienswijze in te dienen. Wanneer in het besluit niet geheel tegemoet wordt gekomen aan de zienswijze, wordt een besluit genomen met "uitgestelde verstrekking" van de documenten. Met toepassing van artikel 6, lid 5 Wob, biedt de Wob de mogelijkheid om binnen 14 dagen na vaststelling van het besluit, bezwaar te maken bij GS en een voorlopige voorziening bij de Rechtbank te vragen. In deze periode worden de documenten nog niet openbaar gemaakt.

## **7. Milieu**

Voor het verstrekken van informatie over milieu gelden binnen de WOB-procedure afwijkende regels. De bepalingen uit het Verdrag van Aarhus van 1998 zijn bij de te maken afwegingen leidend. Onder het begrip milieu-informatie vallen onder meer de volgende zaken (art. 19.1a Wet milieubeheer):

- de toestand van elementen van het milieu (atmosfeer, lucht, bodem, water, landschap, natuur, biotopen e.d.;
- factoren als stoffen, energie, geluid, straling, emissies, lozingen e.d. die de elementen van het milieu kunnen aantasten;
- (bestuurlijke) maatregelen zoals wetten, plannen, programma's, activiteiten e.d. die invloed hebben (aantasting of bescherming) op het milieu;
- verslagen over de toepassing van de milieutaken;
- kosten- en batenanalyses die ten grondslag liggen aan het beleid en de maatregelen;
- de toestand en de gezondheid en veiligheid van de mens, inclusief de voedselketen en levensomstandigheden.

Voor milieu-informatie gelden nog extra regels, zoals de 2-wekentermijn (zoals hiervoor aangegeven) en de vereiste van een extra zware motivering in vergelijking met de Wob-verzoeken waarbij geen milieu-informatie aan de orde is.

**Schema Wob-proces**

Bijlage 1

Stap	Omschrijving	Actor
0	Vakafdelingen melden verzoeken om informatie bij het Wobteam.  Beoordelen of sprake is van een Wobverzoek.	Wobteam, eventueel na overleg met vakafdeling e/o afdeling Communicatie bij mediaverzoeken
1 a	Ontvangstbevestiging sturen aan verzoeker en interne startmail als kennisgeving aan vakafdeling, de afdeling Communicatie (bij mediaverzoeken) en de verantwoordelijk gedeputeerde.	Wobteam
b	Bespreken Wob-verzoek in het portefeuillehoudersoverleg bij politiek-bestuurlijk gevoelige verzoeken.	Vakafdeling
2 a	Onderzoek of sprake is van een voldoende duidelijk Wob-verzoek dat uitvoerbaar is. (zie ook onder punt 3 logboek)	BA met vakafdeling
b	Nader overleg voeren met verzoeker indien het verzoek niet duidelijk is of van een dermate grote omvang dat de wettelijke beslistermijn naar verwachting niet haalbaar is.	BA met vakafdeling en ingeval van mediaverzoek i.o.m. afd. Communicatie
3	Verzamelen relevante documenten en plaatsen in e-dossier. De vakafdeling houdt een logboek bij over het tijdstip en de wijze van zoeken van de documenten (gebruikte zoektermen, in welke omgevingen zoals IDMS, geraadpleegde collega's, e.d.).	Vakafdeling
4	Screenen documenten op de uitzonderingsgronden van Wob.	BA in samenspraak met vakafdeling
5	Opstellen van procedurebrieven vanwege verdaging, of zienswijzeprocedure.	BA
6	Opstellen concept-besluit met de gescreende bijlagen (voor zover van toepassing).  Bespreken concept-besluit met de portefeuillehouder in het geval van politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen.	BA  Vakafdeling (indien gewenst i.a.v. de BA)
6	Opstellen Wob-besluit en starten workflow <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandaat bureauhoofd Beleidscoördinatie en Advies/afdeling Bestuur</li> <li>- GS-voltallig</li> </ul>	BA met vakafdeling als adviseur
7	Verzenden Wob besluit met bijbehorende stukken, met inachtneming van eventuele 14-dagetermijn bij zienswijze en bezwaar.	BA



## Voorbeelden van niet openbaar te maken documenten en weg te lakken passages

Bijlage 2

*Nb. 1. Er kunnen meerdere uitzonderingsgronden van toepassing zijn op één document of passage.*

*2. Onderstaand zijn voorbeelden en is afhankelijk van de context en individuele omstandigheden.*

1. Contactgegevens van individuele personen anders dan het algemene telefoonnummer of het algemene info emailadres (art. 10. lid, 2 onder e Wob), die uitsluitend voor de geadresseerde van het document zijn bedoeld.
2. Verdere NAW- of persoonsgebonden gegevens van ambtenaren, bestuurders en derden, tenzij die kenbaar voor de openbaarheid zijn bedoeld of dat anderszins blijkt dat de betrokkene hiertegen geen bezwaar heeft (art. 10. lid 2, onder e Wob).

Nb. De onder 1 en 2 bedoelde persoonlijke gegevens zijn geen bijzondere persoonsgegevens die vallen onder de absolute uitzonderingsgrond van artikel 10, eerste lid.

3. Bedrijfs- en fabricagegegevens die door derden vertrouwelijk zijn overgelegd (artikel 10, lid 1, onder c Wob).
4. Interne berekeningen en scenario's met financiële aspecten die dienen als basis voor onderhandelingen, aanbestedingen etc. waarbij de wederpartij voordeel ten koste van de overheid kan halen bij kennis over deze informatie (artikel 10, lid 2, onder b Wob) en/of de concurrentiepositie van derden kunnen schaden (artikel 10, lid 2, onder g Wob). Met name bij de b-grond geldt indien en voor zover dit nog relevant is, bijvoorbeeld voor de fase waarin het proces zich bevindt en tijdsverloop.
5. Informatie over inspecties, toezicht en controles bij bedrijven, instellingen e.d. indien deze openbaarmaking belemmerend werkt voor inspecties of de opsporing en vervolging van strafbare feiten (art. 10, lid 2, onder c en d Wob).
6. Zinnen of passages die refereren aan persoonlijke beleidsopvattingen en adviezen ten behoeve van intern beraad. Dit blijkt vaak uit zinnen waarin staat "naar mijn mening" of "gedeputeerde ... is van mening dat ...". (artikel 11, lid 1 Wob).
7. Punt 6 geldt ook voor concepten van openbare nota's en andere stukken waarin dergelijke zinnen of passages zijn opgenomen (artikel 11, lid 1 Wob). Voor zover er sprake is van feitelijke informatie in concepten moet dit wel openbaar worden gemaakt.
8. Onderlinge informatie-uitwisseling, memo's en notities en terugkoppelingen tussen ambtenaren en/of bestuurders en/of externe adviseurs<sup>1</sup>, gericht op intern beraad (artikel 11, lid 1 Wob) voor zover het persoonlijke beleidsopvattingen bevatten en dan in beginsel alleen voor die betreffende passages.

---

<sup>1</sup> Voor zover externe adviseurs geen eigen belang hebben in de betreffende bestuurlijke aangelegenheid.

# Omgaan met de Wet open overheid (Woo)

## De behandeling van Woo-verzoeken bij of namens de provincie Zuid-Holland

### 1. Inleiding

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden. Deze wet vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). De Woo maakt toegang tot publieke informatie expliciet tot een recht van eenieder (art. 1.1 Woo). De Woo verplicht, veel meer dan de Wob, tot het actief, uit eigen beweging, openbaar maken van documenten (actieve openbaarheid). In de Woo is een lijst van categorieën informatie opgenomen die in beginsel openbaar moeten worden gemaakt. Openbaarmaking moet plaatsvinden via het Platform Open Overheidsinformatie (PLOOI).

Ook ten aanzien van de passieve openbaarheid (Woo-verzoek) is een aantal belangrijke wijzigingen in de nieuwe wet opgenomen. Deze werkinstructie geeft weer op welke wijze de provincie Zuid-Holland (PZH) omgaat met Woo-verzoeken (passieve openbaarheid) en de behandeling daarvan organiseert.

Allereerst wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op de belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de Wob (H2). Hoofdstuk 3 behandelt de diverse aspecten van het Woo-verzoek, waaronder wettelijke vereisten (§3.1), proces (§3.4), contacten met de Woo-verzoeker (§3.6), termijnen (§3.8) en uitzonderingsgronden (§3.9 en §3.10).

### 2. Een aantal belangrijke algemene wijzigingen in de Woo

De belangrijkste wijzigingen bij de behandeling van Woo-verzoeken zijn de kortere beslistermijnen en een aantal uitzonderingsgronden. Te denken valt aan de zwaardere motivering bij persoonlijke beleidsopvattingen bij intern beraad, de onevenredige benadeling van andere belangen dan genoemd in de uitzonderingen, het goed functioneren van de Staat en andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen en milieu-informatie. Verder bevat de wet een algemene zorgplicht om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te houden en is bepaald dat in de begroting en in de jaarlijkse verantwoording een openbaarheidsparagraaf moet worden opgenomen. Dit betekent dat wij ons IDMS en andere informatiesystemen goed op orde moeten hebben.

Daarnaast schrijft de Woo voor dat ter beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie één of meer contactpersonen worden aangewezen. Deze Woo-functionarissen zijn de medewerkers van het Woo-team.

### 3. Passieve openbaarheid

#### 3.1 Wat is een Woo-verzoek en wat regelt de wet hierover?

Een Woo-verzoek is een verzoek om publieke informatie openbaar te maken. Dit verzoek kan worden gericht aan Gedeputeerde Staten (GS), Provinciale Staten (PS) of de commissaris van de koning (CdK). Verzoeker hoeft geen belang te stellen. Hij hoeft dus niet toe te lichten waarom het verzoek is ingediend.

Met publieke informatie wordt informatie bedoeld die is neergelegd in documenten die berusten of behoren te berusten bij GS, PS of de CdK. Het uitgangspunt is dat publieke informatie openbaar is, tenzij een beroep kan worden gedaan op de uitzonderingsgronden van de Woo. Ook documenten van derden die aan het bestuursorgaan zijn toegestuurd, kunnen worden opgevraagd.

Het recht op toegang tot publieke informatie kan alleen door de Woo zelf worden beperkt. Er is een bijlage toegevoegd aan de Woo met een lijst van de wetten die voorgeaan op de Woo, dat wil zeggen dat de Woo niet van toepassing is op (bepaalde) informatie als bedoeld in de bijlage opgenomen wetten. Deze lijst wordt steeds geactualiseerd.

De Woo gaat alleen over het verstrekken van documenten en is niet bedoeld voor het beantwoorden van inhoudelijke vragen. Dergelijke vragen worden voor behandeling doorgeleid naar de betreffende vakafdeling/opgaveteam.

Een Woo-verzoek kan mondeling of per post worden gedaan. Daarnaast biedt de Woo de mogelijkheid een verzoek via elektronische weg in te dienen. Wel kunnen wij zelf bepalen hoe dat moet gebeuren. Daarom staat op de website dat indiening van het verzoek enkel via het KCC of de Woo-postbus moet worden gedaan (en dus niet bij de vakafdeling). Op deze manier wordt het indienen van een Woo-verzoek gestroomlijnd. Mocht er toch een Woo-verzoek rechtstreeks via de vakafdeling/team opgave worden ingediend, dan moet dit zo snel mogelijk worden doorgeleid naar het Woo-team.

In de meeste gevallen wordt een verzoek ingediend met een expliciete verwijzing naar de Woo. In andere gevallen wordt een verzoek om informatie ingediend zonder die verwijzing. In dat geval kan er toch sprake zijn van een Woo-verzoek, als uit de inhoud blijkt dat deze naar aard en strekking als zodanig moet worden aangemerkt.

Het is van belang dat in een Woo-verzoek duidelijk wordt beschreven om welke publieke informatie het gaat.

### **3.2 Wat wordt verstaan onder een document?**

Onder document wordt verstaan een door GS, PS of CdK opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak. Het verband houden met de publieke taak wordt breed uitgelegd. Alle documenten die betrekking hebben op overheidshandelen zijn in beginsel openbaar, niet alleen documenten over beleid, maar ook documenten die betrekking hebben op aangelegenheden die randvoorwaardelijk zijn voor de uitoefening van de publieke taak. Denk bij dit laatste aan bedrijfsvoering of personeelsbeleid. Het begrip document is niet beperkt tot schriftelijke informatie. Zo vallen naast brieven, notities en rapporten ook e-mail-, sms- en WhatsAppberichten, Teams chats, PowerPointpresentaties en film- en geluidsopnamen eronder. Als in een Woo-verzoek impliciet of expliciet wordt gevraagd om concepten, dan vallen deze ook onder de reikwijdte van het verzoek en moeten dan ook betrokken worden bij de afhandeling van het verzoek!

Het gaat om alle documenten die de provincie onder zich heeft, ongeacht de drager, maar ook ongeacht het systeem waarin deze zich bevinden. Het betreft dus niet alleen het officiële IDMS, en alle andere taak- of procesapplicaties, maar ook Outlook en de eigen werkruimte in bijvoorbeeld OneNote, Sharepoint, een usb-stick, een harde schijf of op de werktelefoon. Ook zakelijke berichten die via een privételefoon worden ontvangen of verspreid vallen eronder.

De Woo bepaalt ook uitdrukkelijk dat het bestuursorgaan het behoud van de documenten waarop het Woo-verzoek betrekking heeft, moet waarborgen. Dit betekent concreet dat de documenten die onder het Woo-verzoek vallen, tijdens de behandeling van het verzoek niet vernietigd of aan het provinciale archief overgedragen mogen worden. Pas als onherroepelijk op het verzoek is beslist, kan de vernietiging of overdracht op grond van de Archiefwet 1995 uitgevoerd worden.

### **3.3 Bijzondere verzoeken (5.5 t/m 5.7 Woo)**

Onder de Woo is het ook mogelijk om informatie aan één of enkele personen te verstrekken in plaats van openbaar te maken voor een ieder. Dit is aan de orde als de informatie betrekking heeft op de verzoeker, als er klemmende redenen zijn om de verzoeker de gevraagde informatie niet te onthouden of als het gaat om toegang tot informatie ten behoeve van onderzoek door bijvoorbeeld journalisten of wetenschappers. Aan deze verstrekking kunnen voorwaarden worden gesteld en overtreding daarvan is strafbaar gesteld.

### **3.4 Proces**

Alle Woo-verzoeken die via KCC of Woo-postbus zijn ontvangen, moeten altijd worden doorgeleid naar de Woo-coördinator. Als het niet duidelijk is of een verzoek onder de Woo valt, wordt het ter beoordeling aan de Woo-coördinator voorgelegd. Als het een Woo-verzoek is, wijst de Woo-coördinator een behandeld ambtenaar (hierna: BA) aan binnen het Woo-team.

Binnen de vakafdelingen/opgaveteams is een centraal aanspreekpunt aangewezen met wie de BA contact opneemt. Het centraal aanspreekpunt wijst vervolgens, in overleg met het afdelingshoofd/ambtelijk opdrachtgever, zo spoedig mogelijk een medewerker als inhoudelijk contactpersoon aan.

Wanneer het de verwachting is dat de gevraagde documenten zich (gedeeltelijk) bij een ander bestuursorgaan bevinden, wordt zo spoedig mogelijk mondeling contact opgenomen met dit bestuursorgaan en afgestemd over de behandeling van het verzoek. Deze (gedeeltelijke) doorverwijzing met de gemaakte afspraken wordt schriftelijk bevestigd, waarna Woo-verzoeker (schriftelijk) op de hoogte wordt gesteld (4.2 Woo).

Dit geldt ook voor verzoeken waarvan de gevraagde documenten zich naar verwachting (gedeeltelijk) bij een omgevingsdienst bevinden. Ook hier geldt dat er zo spoedig mogelijk contact wordt opgenomen met de contactpersoon van de desbetreffende omgevingsdienst, waarbij afspraken worden gemaakt over de verdere afhandeling. Indien sprake is van een verzoek over een complex bedrijf (IPPC) wordt de rolverdeling nadrukkelijk besproken in het contact met de omgevingsdienst.

Er wordt een ontvangstbevestiging gestuurd en onderzocht of het verzoek in behandeling kan worden genomen. Indien dit niet het geval is, bijvoorbeeld vanwege de onduidelijkheid over de publieke informatie of als het verzoek te algemeen is gesteld, dan neemt de BA (eventueel) na consultatie van de vakafdeling/opgaveteam, contact op met de verzoeker met de vraag het verzoek te (laten) verduidelijken. Dit verzoek om precisering moet binnen twee weken na ontvangst van het verzoek plaatsvinden. De provincie is verplicht behulpzaam te zijn bij de nadere precisering van het verzoek. Wanneer het verzoek afkomstig is van de media, wordt contact opgenomen met de afdeling Communicatie om dit proces af te stemmen.

Als verzoeker niet (voldoende) meewerkt aan de precisering, dan kunnen GS besluiten het verzoek niet te behandelen. Dit besluit moet binnen twee weken, gerekend vanaf de reactie van verzoeker op het preciseringsverzoek of nadat de daarvoor gestelde termijn is verstreken, worden genomen.

Daarnaast is in de Woo een antimisbruikbepaling opgenomen. Als de verzoeker kennelijk een ander doel heeft dan het verkrijgen van publieke informatie of indien het verzoek evident geen bestuurlijke aangelegenheid betreft, kan het bestuursorgaan besluiten het verzoek niet te behandelen. Het gaat dan bijvoorbeeld om verzoeken die zijn gericht op financieel gewin (innen proceskosten) of verzoeken die zijn ingediend om een bestuursorgaan te frustreren.

Bij een uitvoerbaar Woo-verzoek, stuurt de BA een startmail naar de betreffende gedeputeerde, de vakafdeling en/of het opgaveteam met het verzoek de relevante stukken met betrekking tot het onderwerp op te zoeken en in de daarvoor bestemde map binnen het dossier in IDMS te plaatsen. De vakafdeling/team opgave levert zo spoedig mogelijk, maar als regel **uiterlijk binnen zeven werkdagen** de benodigde documenten aan, dus **geen** algemene verwijzingen naar (mappen in) IDMS of ander systeem. Ook houdt de vakafdeling/ opgaveteam een logboek bij, waarin de momenten en de wijze waarop de informatie is verzameld worden vastgelegd. Bij veelomvattende verzoeken maken de BA en de vakafdeling(en)/opgaveteam specifieke werkafspraken. Zo nodig wordt de Woo-coördinator hierbij betrokken.

Indien sprake is van een omvangrijk verzoek en daarop niet binnen de wettelijke beslistermijn van vier weken kan worden beslist, dan moeten wij binnen deze termijn in overleg treden met verzoeker om afspraken te maken over de prioritering van de afhandeling van het verzoek (zie ook 3.8). Dit betekent dat op korte termijn vanuit de vakafdeling/opgaveteam duidelijkheid moet worden verschaft over de omvang en de haalbaarheid van de tijdige aanlevering van de documenten. Bij zeer omvangrijke verzoeken wordt van de verzoeker verwacht dat deze meewerkt aan de opschorting van de beslistermijn.

Aan de hand van de uitzonderingsgronden genoemd in artikel 5.1 van de Woo, beoordeelt de BA samen met de vakafdeling/team opgave de geselecteerde documenten. De vakafdeling/team opgave geeft daarbij aan waar de (politiek/bestuurlijke) gevoeligheden liggen en de BA gaat na op welke uitzonderingsgronden een beroep kan worden gedaan. (zie 3.9) Bepaald wordt of de geselecteerde documenten geheel of gedeeltelijk openbaar gemaakt kunnen worden. Gedeeltelijk openbaar maken betekent dat niet openbaar te maken passages in het document worden weggelakt. Het weigeren een geheel document openbaar te maken is alleen in uitzonderlijke gevallen mogelijk. Bijvoorbeeld wanneer na weglakking van persoonlijke beleidsopvattingen ten behoeve van intern beraad nagenoeg geen leesbaar geheel over blijft. Bovenstaande lijn geldt voor zowel omvangrijke als minder omvangrijke Woo-verzoeken. Bij omvangrijke verzoeken is 'veel werk' geen excuus om het Woo-verzoek niet uit te voeren.

De BA stelt het concept-besluit op en bespreekt dit met de vakafdeling/team opgave. De vakafdeling/team opgave wordt als adviseur in de workflow opgenomen. Het Woo-besluit wordt in de regel in ambtelijk mandaat namens GS genomen. Alleen bij politiek gevoelige kwesties kan, mede op advies van de Woo-coördinator en in overleg met de betreffende gedeputeerde als portefeuillehouder, van mandaat worden afgezien en volgt een GS-besluit.

Voor de uitvoering van provinciale taken hebben de directeuren van de omgevingsdiensten het mandaat om door hen ontvangen Woo-verzoeken namens GS af te doen. Maandelijks informeren zij de gedeputeerde over de ontvangen Woo-verzoeken en de voortgang en afhandeling daarvan.

Voor de uitvoering van de (rijks)taken van de CdK heeft de CdK geen mandaat verleend aan GS om de Woo-verzoeken namens hem af te doen. Dit betekent dat bureau Kabinet de besluitvorming aan de CdK voorlegt. Het Woo-team is daarbij behulpzaam.

Het komt voor dat in een Woo-verzoek ook een nadere inhoudelijke toelichting wordt gevraagd. Inhoudelijke vragen vallen niet onder de reikwijdte van de Woo. In zo'n geval zijn er twee mogelijkheden. De eerste mogelijkheid is om in het Woo-besluit toch een korte inhoudelijke toelichting op te nemen onder de vermelding dat hiertegen geen bezwaar kan worden ingediend. De tweede mogelijkheid is om te verwijzen naar een afzonderlijke brief op te stellen door vakafdeling/opgaveteam.

Tegen een Woo-besluit kan bezwaar en beroep worden ingesteld. In het geval dat bezwaar is ingediend volgt een behandeling door de bezwarencommissie van de provincie Zuid-Holland. De BA is verantwoordelijk voor het verweer waarbij ook van de vakafdeling/team opgave een bijdrage wordt verwacht. De commissie brengt advies uit aan GS, waarna GS een besluit op bezwaar neemt. Dit besluit wordt voorbereid door de BA.

### **3.5 Politiek gevoelige en complexe Woo-verzoeken**

De verantwoordelijke portefeuillehouders worden na ontvangst door de BA in kennis gesteld van alle nieuw ingediende Woo-verzoeken. Bij Woo-verzoeken met een bestuurlijk-politieke en/of maatschappelijke impact en die door het bestuur ook als politiek gevoelig worden beschouwd, agendeert de vakafdeling/team opgave bovendien de voortgang en het concept-besluit met eventuele openbaar te maken stukken voor het werkoverleg met de portefeuillehouder. De portefeuillehouder(s) bepaalt/bepalen in samenspraak met de vakafdeling/team opgave en BA of de afdoening van een dergelijk verzoek al dan niet in mandaat kan worden afgedaan.

Bij complexe Woo-verzoeken gaat het onder meer om de omvang van het aantal gevraagde documenten en de wijze waarop deze documenten beschikbaar te maken zijn. De behandeling van een dergelijk verzoek kan een aanzienlijke organisatorische impact hebben, zeker wanneer het om vele honderden of duizenden documenten gaat. De Woo-coördinator zorgt in deze gevallen voor de inzet van voldoende (tijdelijk te werven) personele capaciteit, ICT-faciliteiten en financiën.

### **3.6 Contact met verzoeker**

Het is van belang een zo goed mogelijk overleg met de verzoeker te voeren. Het is immers voor beide partijen van belang dat het verzoek zo helder en concreet mogelijk is geformuleerd. De verzoeker zal dan documenten ontvangen die zijn toegespitst op zijn wensen en voor het bestuursorgaan blijft de uitvoering van het verzoek 'werkbaar'.

Ook is het van belang de verzoeker het proces uit te leggen en de tijdsplanning te bespreken. De kans is reëel aanwezig dat de wettelijke beslistermijn van vier weken, aangevuld met een verdagingstermijn van twee weken, niet afdoende is. Er moet in ieder geval voor het aflopen van de wettelijke beslistermijn van vier weken al contact met de verzoeker worden opgenomen over de prioritering van de afhandeling van het verzoek. Goede communicatie en afstemming met de verzoeker kan ervoor zorgen dat ook bij een termijnoverschrijding het afhandelingsproces voor de verzoeker acceptabel is en in de regel niet zal leiden tot het indienen van een ingebrekestelling van de provincie.

### **3.7 Zienswijze, bezwaar en voorlopige voorziening**

De verzamelde documenten worden gelijktijdig met de verzending van het Woo-besluit aan de verzoeker overgelegd. Hierbij wordt rekening gehouden met de voorkeur van de verzoeker over de wijze van verstrekking. Wanneer de provincie het voornemen heeft om documenten openbaar te maken waarbij een derde als belanghebbende is betrokken en deze naar verwachting bezwaar heeft tegen de openbaarmaking, dan wordt deze derde belanghebbende geïnformeerd en hem de mogelijkheid geboden een zienswijze in te dienen.

Wanneer in het besluit niet geheel tegemoet wordt gekomen aan de zienswijze, wordt een besluit genomen met "uitgestelde verstrekking" van de documenten. De Woo biedt namelijk derde belanghebbenden de mogelijkheid om binnen twee weken na vaststelling van het besluit, bezwaar te maken bij GS en een voorlopige voorziening

bij de rechtbank te vragen. Na deze periode worden de documenten openbaar gemaakt of na uitspraak van de voorzieningenrechter.

### 3.8 Termijnen

De Woo kent strikte termijnen waaraan de provincie moet voldoen. Dit betekent dat zowel de vakafdeling/opgave als het Woo-team onder hoge druk staan om te voldoen aan deze termijnen en dat duidelijke onderlinge afspraken daarbij noodzakelijk zijn.

De wettelijke beslistermijn is vier weken, de verdagingstermijn slechts twee weken. Verdagen kan enkel als de omvang of de gecompliceerdheid van het verzoek dit rechtvaardigt. Dit geldt voor alle Woo-verzoeken, dus ook bij verzoeken om milieu-informatie.

In de Woo is opgenomen dat de verzoeker bij het overschrijden van de wettelijke beslistermijn een bezwaarschrift kan indienen bij GS of een beroepschrift bij de bestuursrechter tegen het niet tijdig beslissen.

In het geval het noodzakelijk is dat de provincie een zienswijze vraagt aan een derde belanghebbende, kan de beslistermijn onder toepassing van artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) worden opgeschort. In tegenstelling tot de Wob maakt de Woo geen onderscheid als het milieu-informatie betreft.

Het gehele proces in stappen is in bijlage 1 terug te lezen.

### 3.9 Relatieve en absolute uitzonderingsgronden

Artikel 2.5 van de Woo bepaalt dat altijd van het algemeen belang van openbaarheid van publieke informatie moet worden uitgegaan. De Woo gaat dus uit van "openbaar, tenzij". Het bestuursorgaan moet een weigering tot openbaarmaking van documenten met een beroep op uitzonderingsgronden goed motiveren. Een enkele motivering die slechts verwijst naar het betreffende wetsartikel is onvoldoende. De motivering moet per document of samenhangende documenten of zelfs per passage gebeuren. Argumenten op het niveau van het totale dossier, zogenaamde containerbesluiten, zijn niet toegestaan. Daarom vraagt het Woo-team de vakafdeling/opgaveteam altijd om vanuit hun expertise de inhoudelijke motivering aan te leveren voor een volledige weigering of een gedeeltelijke weglakking.

De uitzonderingsgronden op basis waarvan documenten niet openbaar gemaakt hoeven te worden zijn opgenomen in artikel 5 van de Woo. In artikel 5.1, lid 1 van de Woo staan de absolute weigeringsgronden en in artikel 5.1, lid 2 van de Woo de relatieve weigeringsgronden.

De absolute weigeringsgronden betreffen:

- a. gevaar voor eenheid van de Kroon;
- b. schade aan de veiligheid van de staat;
- c. vertrouwelijk aan het bestuursorgaan medegedeelde bedrijfs- en fabricagegegevens;
- d. persoonsgegevens, zoals genoemd in de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming;
- e. nummers ter identificatie van personen die bij wet of algemene maatregel van bestuur zijn voorgeschreven als bedoeld in de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming.

In de praktijk komen vooral de absolute weigeringsgronden genoemd onder c en d voor. Voor bedrijfs- en fabricagegegevens geldt dat wij bij verzoeken niet lichtvaardig kunnen concluderen dat hiervan sprake is. De jurisprudentie stelt strikte criteria om dergelijke conclusies te kunnen trekken.

Bij de relatieve uitzonderingsgronden blijft het verstrekken van informatie achterwege, indien het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

- a. betrekkingen van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties;
- b. economische en financiële belangen van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen en met name genoemde bestuursorganen, in geval van milieu-informatie slechts voor zover de informatie betrekking heeft op handelingen met een vertrouwelijk karakter;
- c. opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- d. inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
- e. eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- f. bescherming van andere dan bij de absolute weigeringsgronden genoemde concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
- g. bescherming van milieu waar deze informatie betrekking op heeft;
- h. beveiliging van personen en bedrijven en voorkomen van sabotage;
- i. goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen.

Het verschil in absolute en relatieve uitzonderingsgronden is dat een beroep op de relatieve uitzonderingsgronden een gedegen juridische motivering vereist, waarbij een belangenafweging moet worden gemaakt. Bij absolute uitzonderingsgronden moeten we slechts vaststellen dat deze uitzonderingsgronden aan de orde zijn, zonder een nadere afweging te maken ten aanzien van het belang van openbaarmaking.

Er zijn met grote regelmaat nieuwe actualiteiten rond het toepassen van deze uitzonderingsgronden. Het Woo-team houdt de jurisprudentie hierover zorgvuldig bij. Voor voorbeelden van uitzonderingsgronden verwijzen wij naar bijlage 2.

### **3.10 Overige uitzonderingsgronden**

#### *Onevenredige benadeling aan een ander belang*

Op grond van artikel 5.1, lid 5 van de Woo kan openbaarmaking van informatie achterwege blijven, indien openbaarmaking onevenredige benadeling aan een ander belang toebrengt.

Deze uitzonderingsgrond kan alleen worden ingeroepen in uitzonderlijke gevallen (verzwaarde motiveringsplicht) en kan niet (meer) worden gebruikt als subsidiaire motivering. Er moeten andere belangen aan de orde zijn dan de belangen die worden beschermd door de uitzonderingsgronden van artikel 5 van de Woo.

#### *Persoonlijke beleidsopvattingen ten behoeve van intern beraad*

Op artikel 5.2 van de Woo kan een beroep worden gedaan als het documenten betreft die zijn opgesteld ten behoeve van intern beraad, waarbij over de hierin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen geen informatie wordt verstrekt. Persoonlijke beleidsopvattingen ten behoeve van intern beraad worden in beginsel openbaar gemaakt (maar wel geanonimiseerd), tenzij door openbaarmaking van de betreffende informatie het voeren van intern beraad onevenredig wordt benadeeld. Met andere woorden: leidt openbaarheid tot ernstige, onevenredige gevolgen voor de provincie?

Ook in de rechtspraak wordt ervan uitgegaan dat een bestuursorgaan moet overwegen – en goed motiveren – in hoeverre het mogelijk is om persoonlijke beleidsopvattingen toch (geanonimiseerd) openbaar te maken. Beoordeling van dergelijke stukken vindt altijd plaats per passage (en kan dus niet integraal worden geweigerd!) en feitelijke informatie moet altijd openbaar worden gemaakt.



Onder persoonlijke beleidsopvattingen worden onder meer verstaan: ambtelijke adviezen, visies, standpunten en overwegingen ten behoeve van intern beraad, niet zijnde feiten, prognoses, beleidsalternatieven, gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter.

Informatie over persoonlijke beleidsopvattingen kan worden verstrekt in niet tot personen herleidbare vorm.

Indien degene die deze opvattingen heeft geuit of zich erachter heeft gesteld, daarmee heeft ingestemd, kan de informatie wel in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt.

#### *Informatie ouder dan 5 jaar*

Voorts bepaalt de Woo in artikel 5.3 dat informatie openbaar wordt gemaakt wanneer deze informatie ouder is dan vijf jaren, tenzij het bestuursorgaan motiveert waarom de uitzonderingsgronden van de Woo ondanks het tijdsverloop zwaarder wegen dan het algemeen belang van openbaarheid. Er geldt dan een verzwaarde motiveringsplicht.

### **3.11 Milieu-informatie**

De bepalingen uit het Verdrag van Aarhus van 1998 en de daaruit voortvloeiende richtlijnen zijn leidend hoe in de Woo met milieu-informatie wordt omgegaan. Onder het begrip milieu-informatie vallen ingevolge artikel 19.1a Wet milieubeheer onder meer de volgende zaken:

- de toestand van elementen van het milieu (atmosfeer, lucht, bodem, water, landschap, natuur, biotopen e.d.;
- factoren als stoffen, energie, geluid, straling, emissies, lozingen e.d. die de elementen van het milieu kunnen aantasten;
- (bestuurlijke) maatregelen zoals wetten, plannen, programma's, activiteiten e.d. die invloed hebben (aantasting of bescherming) op het milieu;
- verslagen over de toepassing van de milieutaken;
- kosten- en batenanalyses die ten grondslag liggen aan het beleid en de maatregelen;
- de toestand en de gezondheid en veiligheid van de mens, inclusief de voedselketen en levensomstandigheden.

In de Woo is, voor wat betreft de beslistermijnen, het verschil tussen milieu-informatie en andere informatie opgeheven. Daarnaast is er nog wel sprake van een aantal inhoudelijke bijzonderheden ten aanzien van milieu-informatie. Zo kan het openbaar maken van milieu-informatie alleen vanwege economische en financiële belangen worden geweigerd indien de informatie betrekking heeft op handelingen met een vertrouwelijk karakter. Ook komt informatie niet voor openbaarmaking in aanmerking als het belang daarvan niet opweegt tegen de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft. Er is hier dus geen sprake van milieu-informatie, maar van het bredere begrip milieu. Ook kan de uitzonderingsgrond "onevenredige benadeling" niet worden ingeroepen bij milieu-informatie. Het openbaar maken van informatie blijft bij milieu-informatie achterwege als het belang van de vertrouwelijk medegedeelde bedrijfs- en fabricagegegevens ernstig wordt geschaad en het algemeen belang van openbaarheid van de informatie niet opweegt tegen deze schade.

De openbaarmaking van emissiegegevens kan niet worden geweigerd met een beroep op de absolute en relatieve weigeringsgronden van de Woo. Van openbaarmaking van emissiegegevens mag wel worden afgezien als het gaat om persoonlijke beleidsopvattingen bestemd voor intern beraad.

Bij milieu-informatie moet het belang van de bescherming van de persoonlijke beleidsopvattingen ten behoeve van intern beraad worden afgewogen tegen het belang van openbaarmaking.

### **3.12 Publicatie**

Het besluit op het Woo-verzoek met de openbaar te maken stukken worden gepubliceerd op de website van PZH. Hierbij wordt ook een publiekssamenvatting geplaatst. Indien het besluit krachtens mandaat door een omgevingsdienst is genomen, vindt publicatie plaats op de website van de desbetreffende omgevingsdienst. Vooralsnog wordt een besluit op bezwaar niet gepubliceerd. Ditzelfde geldt voor besluiten op verzoeken die niet in behandeling worden genomen op grond van de artikelen 4.1 lid 6 Woo, 4.6 Woo en/of 4:5 Awb.

## Bijlage 1

### Schema Woo-proces

Stap	Omschrijving	Termijn	Actor
0	Ontvangst via post of website: Woo-postbus of KCC. Vakafdelingen/opgaveteams melden de bij hun ingekomen verzoeken om informatie zo spoedig mogelijk bij het Woo-team, via de Woo-postbus.  Beoordelen van het verzoek	Per direct	Woo-team, eventueel na overleg met vakafdeling/team opgave en/of afdeling Communicatie bij mediaverzoeken
1 a	Voor zover van toepassing verzoek (gedeeltelijk) doorzenden naar Omgevingsdienst (informeel) of ander bestuursorgaan (formeel 4.2 Woo)	Onverwijld	Woo-team
1 b	Ontvangstbevestiging sturen aan verzoeker en interne startmail als kennisgeving aan (het centrale aanspreekpunt binnen) vakafdeling/team opgave, (de woordvoerders bij) de afdeling Communicatie (in het geval van mediaverzoeken) en de verantwoordelijke gedeputeerde.	Z.s.m.	Woo-team
1 c	Bespreken Woo-verzoek in het portefeuillehoudersoverleg bij politiek-bestuurlijk gevoelige verzoeken.	Z.s.m.	Vakafdeling/team opgave
2 a	Bepalen of sprake is van een voldoende duidelijk Woo-verzoek dat uitvoerbaar is (zie ook onder punt 3 logboek).	Binnen 2 weken	BA met vakafdeling/team opgave
b	Nader overleg voeren met verzoeker: -indien het verzoek niet duidelijk is (preciseren art. 4.1, lid 5 Woo) of  -indien het verzoek van een dermate grote omvang is dat de wettelijke beslistermijn naar verwachting niet haalbaar is (art. 4.2a Woo). De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in IDMS.	Binnen 2 weken  Binnen 4 weken	BA met vakafdeling/team opgave en in geval van mediaverzoek in overleg met afdeling Communicatie
c	Buiten behandeling stellen vanwege: -niet meewerken verzoeker aan verzoek tot precisering. Besluit binnen 2 weken na ongebruikt verstrijken termijn of nadat het verzoek (onvoldoende) is gepreciseerd.  -antimisbruikbepaling; ander doel dan verkrijgen van publiek informatie of evident geen bestuurlijke aangelegenheid.	Binnen 2 weken	BA met vakafdeling/team opgave

	Besluit binnen 2 weken na ontvangst van het verzoek of onverwijld nadat van vorenstaande is gebleken.		
3	Verzamelen relevante documenten en plaatsen in e-dossier in IDMS. De vakafdeling/opgaveteam houdt een logboek bij over het tijdstip en de wijze van zoeken naar de documenten (gebruikte zoektermen, in welke omgevingen, zoals IDMS, en geraadpleegde collega's etc.).	Binnen 7 werkdagen	Vakafdeling/team opgave
4	Screenen documenten op de uitzonderingsgronden van Woo. Tussenstap: documenten beoordelen op gevoeligheden door vakafdeling. Vervolgens bepaalt het Woo-team of een uitzonderingsgrond van toepassing is.	z.s.m., uiterlijk binnen 2 weken	BA in samenspraak met vakafdeling/team opgave
5	Opstellen van procedurebrieven vanwege verdaging, of zienswijzeprocedure.  Als bij een omvangrijk verzoek niet binnen vier weken kan worden beslist, dan moet binnen deze termijn contact worden opgenomen met verzoeker om afspraken te maken over de prioritering van de afhandeling van het verzoek.	Binnen 4 weken	BA
6	Opstellen concept-besluit met de gescreende bijlagen (voor zover van toepassing). Eventueel wordt een inventarislijst opgesteld.  Bespreken concept-besluit met de portefeuillehouder in het geval van politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen.	Binnen 3 weken, binnen 5 weken na verdaging of andere termijn, indien overeengekomen	BA  Vakafdeling/team opgave (indien gewenst in aanwezigheid van de BA)
6	Opstellen Woo-besluit en starten workflow <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandaat bureauhoofd Beleidscoördinatie en Advies/afdeling Bestuur</li> <li>- GS-voltallig</li> </ul>	Binnen 4 weken, binnen 6 weken na verdaging of andere termijn, indien overeengekomen	BA met vakafdeling/team opgave als adviseur
7	Verzenden Woo-besluit met bijbehorende stukken, met inachtneming van eventuele 14 dagen termijn bij zienswijze en bezwaar. Tevens een brief sturen naar	idem	BA

	derde belanghebbende om deze in de gelegenheid te stellen bezwaar te maken tegen openbaarmaking.		
8	Publicatie Woo-besluit met openbaar te maken documenten	z.s.m. na besluitdatum	Woo-team

## *Bijlage 2*

### *Voorbeelden van niet openbaar te maken documenten en weg te lakken passages*

Hieronder is een aantal voorbeelden van mogelijke uitzonderingen opgenomen. Er kunnen meerdere uitzonderingsgronden van toepassing zijn op één document of passage. Natuurlijk zijn de uitzonderingen in deze voorbeelden afhankelijk van de context en individuele omstandigheden.

1. Namen en contactgegevens van individuele personen anders dan het algemene telefoonnummer of het algemene informatie emailadres (art. 5.1, lid 2 onder e Woo), die uitsluitend voor de geadresseerde van het document zijn bedoeld. (Namen van bestuurders en ambtenaren die vanuit hun functie in de openbaarheid treden worden wel openbaar gemaakt.)

Nb. De hier bedoelde persoonlijke gegevens zijn geen bijzondere persoonsgegevens die vallen onder de absolute uitzonderingsgrond van artikel 5.1, lid 1 Woo.

2. Bedrijfs- en fabricagegegevens die door derden vertrouwelijk zijn overgelegd (artikel 5.1, lid 1, onder c Woo) en andere concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens (5.1, lid 2, onder f Woo).
3. Interne berekeningen en scenario's met financiële aspecten die dienen als basis voor onderhandelingen, aanbestedingen etc. waarbij bijvoorbeeld de wederpartij voordeel ten koste van de overheid kan halen bij kennis over deze informatie (artikel 5.1, lid 2, onder b Woo). Dit geldt, indien en voor zover dit nog relevant is, bijvoorbeeld voor de fase waarin het proces zich bevindt en in verband met tijdsverloop. Het gaat erom dat het belang van openbaarmaking niet opweegt tegen het economische of financiële belang van een bestuursorgaan.
4. Informatie over inspecties, toezicht en controles bij bedrijven, instellingen e.d., indien deze openbaarmaking belemmerend werkt voor inspecties of de opsporing en vervolging van strafbare feiten (art. 5.1, lid 2, onder c en d Woo).
5. Uitgangspunt is dat persoonlijke beleidsopvattingen ten behoeve van intern beraad in beginsel openbaar (wel geanonimiseerd) zijn, tenzij door openbaarmaking van de betreffende informatie het voeren van intern beraad onevenredig wordt benadeeld. Met andere woorden: leidt openbaarheid tot ernstige, onevenredige gevolgen voor de provincie? Beoordeling van de stukken vindt plaats per passage (dus niet integraal weigeren!) en feitelijke informatie moet altijd openbaar worden gemaakt.

Onder persoonlijke beleidsopvattingen worden verstaan ambtelijke adviezen, visies, standpunten en overwegingen ten behoeve van intern beraad. Hieronder vallen niet feiten, prognoses, beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter (artikel 5.2 lid 1 Woo). Denk bij ambtelijke adviezen aan onderlinge informatie-uitwisseling in memo's, notities en terugkoppelingen tussen ambtenaren en/of bestuurders en/of externe adviseurs<sup>1</sup>, gericht op intern beraad.

<sup>1</sup> Voor zover externe adviseurs geen eigen belang hebben in de betreffende bestuurlijke aangelegenheid.

Voorbeelden van zinnen of passages die refereren aan persoonlijke beleidsopvattingen en adviezen ten behoeve van intern beraad zijn vaak zinnen waarin staat “naar mijn mening”, “ik vind dat” of “gelet op ... adviseer ik u ...”. Dit geldt ook voor concepten van openbare nota's en andere stukken, waarin dergelijke zinnen of passages zijn opgenomen. Feitelijke informatie in concepten moet wel openbaar worden gemaakt.

## Bijlage 3

### Overzicht vergelijkbare artikelen Woo en Wob (is en was)

Artikel	Woo	Artikel	Wob
1.1	Toegang tot publieke informatie	2	Algemeen belang van openbaarheid van informatie
2.1	Document – <b>naar zijn aard verband houdend met de publieke taak</b>	1	Document – bestuurlijke aangelegenheid
2.4	Zorgplicht documenten in goede, geordende en toegankelijke staat: <b>informatiehuishouding op orde</b>	2	Informatie moet actueel, nauwkeurig en vergelijkbaar zijn.
3.1	Actieve openbaarmaking <i>Inspanningsverplichting</i>	8	Actieve openbaarmaking uit eigen beweging, in het belang van goede en democratische bestuursvoering
3.3	<b>Actieve openbaarmaking 11 categorieën</b> <i>Verplichting</i>	-	-
3.3a	Actieve openbaarmaking in de vorm van overzichten	-	-
3.5	<b>Openbaarheidsparagraaf in begroting en jaarrekening</b> <i>Verplichting</i>	-	-
4.1	<b>Woo-verzoek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publieke informatie (lid 1) en aangelegenheid of document (lid 4)</li> <li>- Mondeling of schriftelijk en kan via een door GS aangewezen elektronische weg (lid 2)</li> <li>- Geen belang (lid 3)</li> <li>- Verzoek te algemeen, dan precisering vragen binnen 2 weken (lid 5)</li> <li>- Geen medewerking aan precisering, dan binnen 2 weken na het verzoek tot precisering of na verstrijken termijn, besluit buiten behandeling stellen (lid 6)</li> </ul>	3	<b>Wob-verzoek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestuurlijke aangelegenheid (lid 1 en 2) of document (lid 2)</li> <li>- Geen belang (lid 3)</li> <li>- Verzoek te algemeen: zo spoedig mogelijk precisering vragen (lid 4)</li> <li>- Geen/onvoldoende medewerking, dan binnen 4 weken na verstrijken termijn besluit buiten behandeling stellen (4:5, lid 4 Awb)</li> </ul>
4.1a	Borgen behoud documenten	-	-
4.2	Doorverwijzing ander bestuursorgaan	4	Doorverwijzing ander bestuursorgaan
4.2a	<b>Overleg met verzoeker over termijn</b> bij omvangrijk Woo-verzoek	-	Met instemming verzoeker opschorting termijn (art 4:15, lid 2, onder a Awb)
4.3	Beslissing mondeling of schriftelijk	5	Beslissing mondeling of schriftelijk



4.4	<p><b>Beslistermijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 weken + 2 weken (verdaging + kennisgeving met motivering verdaging vanwege omvang en/of gecompliceerdheid van informatie) (lid 1 en 2)</li> <li><i>Let op kortere termijn én bij milieu-informatie dezelfde termijnen!</i></li> <li>- Zienswijze leidt tot opschorting (lid 3)</li> <li>- Uitgestelde verstrekking termijn is 2 weken (lid 5)</li> <li>- Besluit ook naar derde belanghebbende (lid 6)</li> </ul>	6	<p>Beslistermijn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 weken + 4 weken (verdaging + kennisgeving met motivering verdaging) (lid 1 en 2) en milieu-informatie 2 weken + 4 weken</li> <li>- Zienswijze leidt tot opschorting (lid 3)</li> <li>- Uitgestelde verstrekking <b>minimaal</b> 2 weken (lid 5)</li> </ul>
4.5	Verstrekking documenten in verzochte vorm	7	Wijze van verstrekking benoemd, in beginsel door verzoeker verzochte vorm (lid 1 en 2)
4.6	<b>Antimisbruikbepaling</b> – binnen <b>2 weken</b> besluit om verzoek niet te behandelen	-	-
4.7	<b>Contactpersoon</b> – aanwijzing 1 of meer contactpersonen	-	-
5.1	<p><b>Uitzonderingsgronden</b></p> <p><b>Lid 1: absolute</b> uitzonderingsgronden</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Eenheid Kroon</li> <li>b) Veiligheid Staat</li> <li>c) Bedrijfs- en fabricagegegevens</li> <li>d) Bijzondere persoonsgegevens</li> <li>e) Identificatienummers zoals bedoeld in art. 46 UAVG</li> </ol> <p><b>Lid 2: relatieve</b> uitzonderingsgronden</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Internationale betrekkingen</li> <li>b) Economische en financiële belangen</li> <li>c) Opsporing en vervolging strafbare feiten</li> <li>d) Inspectie, controle en toezicht</li> <li>e) Eerbiediging persoonlijke levenssfeer</li> <li>f) Bescherming concurrentiegevoelige informatie anders dan lid 1, onder c</li> <li>g) Bescherming milieu</li> <li>h) Beveiliging personen en bedrijven en voorkomen sabotage</li> <li>i) Goed functioneren van de staat en andere publiekrechtelijke lichamen en bestuursorganen</li> </ol> <p><b>Lid 3:</b> Weigering op grond van lid 2 vraagt uitdrukkelijke motivering</p> <p><b>Lid 4:</b> Openbaarmaking tijdelijk achterwege vanwege belang geadresseerde als eerste kennis nemen van informatie</p>	10	<p><b>Uitzonderingsgronden</b></p> <p><b>Lid 1: absolute</b> uitzonderingsgronden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenheid Kroon</li> <li>- Veiligheid Staat</li> <li>- Bedrijfs- en fabricagegegevens</li> <li>- Bijzondere persoonsgegevens</li> </ul> <p><b>Lid 2: relatieve</b> uitzonderingsgronden</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Internationale betrekkingen</li> <li>b) Economische en financiële belangen</li> <li>c) Opsporing en vervolging strafbare feiten</li> <li>d) Inspectie, controle en toezicht</li> <li>e) Eerbiediging persoonlijke levenssfeer</li> <li>f) Belang geadresseerde als eerste kennis nemen van informatie</li> <li>g) Voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van (betrokken) derden (niet bij milieu-informatie)</li> </ol> <p><b>Lid 4 tot en met 8:</b> Milieubepalingen</p>

	<p><b>Lid 5:</b> Andere informatie dan milieu in uitzonderlijke gevallen (verzwaarde motiveringsplicht) achterwege blijven bij <b>onevenredige schade</b> aan een ander belang dan lid 1 en 2, maar <i>geen 'subsidiar' gebruik!</i></p> <p><b>Lid 7: Emissiegegevens</b>, dan geen beroep mogelijk op lid 1 en 2</p>		
5.2	<p><b>Intern Beraad met persoonlijke beleidsopvattingen</b> in document</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 'Kan' worden geweigerd, maar kan in niet tot personen herleidbare vorm worden verstrekt (lid 2)</li> <li>- <i>Niet</i> weigeren bij intern beraad ten behoeve van <i>formele bestuurlijke besluitvorming</i>, dan anonimiseren, tenzij het voeren van intern beraad ernstig wordt geschaad door openbaarmaking (lid 3)</li> <li>- Bij milieu-informatie extra afweging maken (lid 4)</li> </ul>	11	<p><b>Intern beraad met persoonlijke beleidsopvattingen</b> in document</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persoonlijke beleidsopvattingen weigeren, (lid 1) maar kan in niet tot personen herleidbare vorm worden verstrekt (lid 2)</li> <li>- Bepaling over persoonlijke beleidsopvattingen in ambtelijke of samengestelde adviescommissies (lid 3)</li> <li>- Bij milieu-informatie extra afweging maken (lid 4)</li> </ul>
5.3	<b>Informatie ouder dan 5 jaar</b> – zwaardere motivering in verband met tijdsverloop	-	-
5.4	<b>Formatie</b> – documenten niet openbaar totdat formatie is afgerond	-	-
5.5	<b>Verstrekking informatie die verzoeker betreft</b>	-	-
5.6	<b>Verstrekking van niet-openbare informatie wegens klemmende redenen</b>	-	-
5.7	Toegang tot niet-openbare informatie ten behoeve van onderzoek	-	-
6	<b>Toegankelijk digitale informatie en meerjarenplan</b>	-	-
7	<p><b>Adviescollege</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportages uitvoering wet</li> <li>- Behandeling klachten, onder meer journalisten</li> <li>- Bemiddeling klager-bestuursorgaan</li> </ul>	17	Verslag over uitvoering wet door BZK
8	<p><b>Overige bepalingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strafbepaling overtreding gestelde voorwaarden</li> <li>- Geen dwangsom niet tijdig beslissen</li> <li>- Beroep niet tijdig beslissen</li> <li>- Last onder dwangsom na vordering documenten bij derden</li> </ul>	15	Bezwaar en beroep art. 15a en 15b bij niet tijdig beslissen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen kosten verbonden aan openbaarmaking informatie</li> <li>- Verhouding met andere wetten: zie <b>bijlage bij wet</b></li> </ul>	12	Mogelijk kosten in rekening brengen
10	<p><b>Slotbepalingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geen overgangsrecht Woo-verzoeken</li> <li>- Wel overgangsrecht actieve informatieplicht (gefaseerd bij KB)</li> </ul>		