b&w-voorstel

GEMEENTE WEERT

| | | |
|---|---|---|
| Afdeling | : CS - Concernstaf | B&W-voorstel: DJ-631862 |
| Naam opsteller voorstel | : Annabel van Gerwen (0495-575448) | Zaaknummer: 631859 |
| Portefeuillehouder | : A.A.M.M. (Jos) Heijmans | Publicatie: Openbaar |

**Onderwerp**

Afhandeling van Wob-verzoeken.

**Voorstel**

1. Kennis te nemen van het logboek van de Wob-verzoeken van januari 2017 t/m december 2018;
2. Kennis te nemen van het gemaakte stappenplan voor de afhandeling van Wob-verzoeken;
3. In te stemmen met het onderbrengen van monitorende taken van de Wob-verzoeken bij de 'Strategisch adviseur juridische kwaliteit'.

**Inleiding**

Op basis van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) dient een bestuursorgaan desgevraagd informatie, vastgelegd in documenten, over een bestuursrechtelijke aangelegenheid te verstrekken. Overheidsinformatie is altijd openbaar, tenzij de Wet openbaarheid van bestuur of andere wetgeving bepaalt dat de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te maken. De verwachting is dat de aankomende jaren overheidsorganisaties, waaronder de gemeente Weert, meer Wob-verzoeken zullen ontvangen door het steeds mondiger worden van de burgers.

**Beoogd effect/doel**

Door het genereren en bijhouden van een logboek omtrent Wob-verzoeken wordt het voor de organisatie inzichtelijk wat de omvang is van de binnenkomende verzoeken. Door het maken van een stappenplan voor de afhandeling van Wob-verzoeken wordt het voor de organisatie duidelijk wat precies onder Wob-verzoeken valt en hoe deze het beste afgehandeld kunnen worden.

| Weert, 02 februari 2019 | S | | B | W GG | W MvdH | W TG | W WvE | W PS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | akkoord | | | | | | |
| | | bespreken | | | | | | |

Soort besluit: Besluit college

19.02.2019

***In te vullen door het B&W secretariaat:***

☒ Akkoord
☐ Akkoord met tekstuele aanpassing door portefeuillehouder
☐ Anders, nl.:

☐ Niet akkoord
☒ Gewijzigde versie

☐ A-stuk
☐ B-stuk
☐ C-stuk

Beslissing d.d.: 19.02.2019

Nummer: 2

De secretaris,

Totaal aantal pagina's: 3
Pagina 1

**Argumenten**

1. Stappenplan

Naar aanleiding van een uitgevoerd onderzoek omtrent het eventueel uitbesteden van juridische expertise, waarin ook de behoefte van medewerkers werd meegenomen, kwam naar voren dat verschillende medewerkers binnen de organisatie behoefte hebben aan een stappenplan voor de afhandeling van Wob-verzoeken. Om medewerkers optimaal te faciliteren en het niet-juridisch onderlegde medewerkers te vergemakkelijken om Wob-verzoeken af te handelen is er een stappenplan gemaakt.

In dit stappenplan wordt ingegaan op wat precies onder een Wob-verzoek valt, wanneer de informatie uit het verzoek verstrekt moet worden, welke uitzonderingen hierop zijn en op welke manier informatie verstrekt wordt.

2. Logboek

Om een beeld te krijgen van de omvang van het aantal binnenkomende Wob-verzoeken op jaarbasis is een overzicht opgesteld. Op deze manier wordt inzichtelijk hoeveel verzoeken er per jaar binnenkomen, bij welke afdeling ze binnenkomen en wat de gemiddelde doorlooptijd is van de afhandeling van Wob-verzoeken. Daarnaast wordt in het logboek een korte, inhoudelijke toelichting gegeven per verzoek en wordt er vermeld of de verzoeken wel of niet zijn toegekend.

Door het opstellen en bijhouden van een logboek van de Wob-verzoeken heeft de organisatie inzicht in de omvang en inhoud van Wob-verzoeken, waardoor men enerzijds extra alert kan zijn op termijnen behorende bij het verzoek en anderzijds ook preventief te werk kan gaan. Door het logboek structureel bij te houden kan men in de toekomst rekening houden met bepaalde feitelijke gegevens; zoals bijvoorbeeld veel voorkomende thema's binnen Wob-verzoeken, gemiddelde doorlooptijd van de afhandeling en afdelingen die veelvuldig te maken hebben met binnenkomende verzoeken.

3. Wob-coördinator

De inhoudelijke behandeling en afhandeling van een Wob-verzoek ligt bij de vakafdeling, in samenspraak met de betreffende portefeuillehouder. Voorgesteld wordt om het proces en de afhandeling te laten monitoren door een Wob-coördinator, in de persoon van Ieke de Pooter. De Wob-coördinator is aanspreekpunt voor het bestuur en de ambtelijke organisatie en kopiehouder van alle Wob-verzoeken in Djuma (geen behandelaar). In het gemaakte stappenplan wordt verwezen naar de Wob-coördinator.

**Kanttekeningen en risico's**

Niet van toepassing.

**Financiële, personele en juridische gevolgen**

Niet van toepassing.

**Duurzaamheid**

Niet van toepassing.

**Uitvoering/evaluatie**

Niet van toepassing.

**Communicatie/participatie**

CMT meenemen door middel van een presentatie.
Stappenplan verspreiden in de organisatie door het plaatsen van een bericht op Octo.

**Overleg gevoerd met**

Intern:

Ieke de Pooter (Strategisch adviseur juridische kwaliteit, Concernstaf).

Extern:

Niet van toepassing.

**Bijlagen:**

- Bijlage 1: Logboek Wob-verzoeken 2017-2018;
- Bijlage 2: Stappenplan.