

Aan	: Géraldine Stroux	
Van	: A. Schmidt	Afd: CS - Concernstaf
Onderwerp	: Contactpersoon Woo	Datum: 14 december 2022

### Inleiding

Op 1 mei 2022 is een deel van de [Wet open overheid](#) in werking getreden. Het belangrijkste doel van de wet is om overheidsinformatie toegankelijker en transparanter te maken voor burgers.

Op grond van [artikel 4.7.](#) van deze wet is een bestuursorgaan verplicht om ter beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie een contactpersoon aan te wijzen. De [VNG](#) heeft in april een handleiding gepubliceerd om bestuursorganen te helpen bij de aanstelling van de contactpersoon.

### Juridisch kader

Volgens het genoemde artikel wijst ieder bestuursorgaan een contactpersoon aan voor de Woo. Dit betekent dus dat ieder bestuursorgaan binnen de gemeente Weert – gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, burgemeester – tot aanwijzing moet overgaan. Daartoe zal door ieder bestuursorgaan een aanwijzingsbesluit moeten worden genomen. Afstemming met de raadsgriffie vindt in januari 2023 plaats.

De bedoeling van het aanwijzen van een contactpersoon is volgens de Memorie van Toelichting op de Woo dat de contactfunctionaris op laagdrempelige, klantvriendelijke en dejuridiserende<sup>1</sup> wijze, bijvoorbeeld telefonisch of via e-mail, vragen beantwoordt en soms ook documenten verstrekt in gevallen die zich daarvoor lenen. Bijvoorbeeld als het maar een paar documenten zijn, er geen uitzonderingsgronden aan de orde zijn óf als de informatie al openbaar is. Het lijkt raadzaam een duidelijke werkinstructie op te stellen. De optie tot opschaling naar contact met of doorverwijzing naar andere juridische of informatiespecialisten binnen de organisatie blijft er uiteraard altijd. Volgens de handleiding van de VNG zorgt de Woo-contactpersoon ook voor de registratie van inkomende verzoeken.

Daarnaast is de verwachting van de wetgever dat het aantal Woo-verzoeken mogelijk zelfs wordt beperkt doordat burgers al op een laagdrempelige manier aan de gewenste informatie kunnen komen. Openbaarmaking (en het doorlopen van het proces om daartoe te komen) is dan niet meer nodig.

De Memorie van Toelichting vermeldt nog het volgende over de functie van Woo-contactpersoon:

***"Het betreft geen fulltime functie, eerder is sprake van een rol die op verschillende plaatsen in de organisatie kan worden belegd. De afdoening van dergelijke vragen kan worden ingevuld zoals bij het Rijk ook burgerbrieven, e-mails of telefoontjes worden beantwoord. Leidt de***

<sup>1</sup> Dit laat onverlet dat verstrekking vanzelfsprekend plaatsvindt conform de geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy. Denk bijvoorbeeld aan het anonimiseren van persoonsgegevens in documenten.

***beantwoording van de vraag tot een verzoek om een groot aantal documenten, dan kan worden opgeschaald naar de procedure voor het afhandelen van een Wo[o]-verzoek.”***

De handleiding van de VNG bevat ook een overzicht van de uit te voeren taken en verantwoordelijkheden van de medewerker in deze functie. De contactpersoon:

- is eerste aanspreekpunt voor vragen van mensen van buiten het bestuursorgaan (niet zijnde informatievragen van de media) op het gebied van (toegang tot) informatie berustend bij dat bestuursorgaan;
- is de schakel in de (interne) communicatie met betrokken afdelingen en directies (zoals informatiespecialisten, beleidsmedewerkers en Woo-juristen);
- stuurt zoveel mogelijk zelf gevraagde informatie toe – met behulp van de betrokken beleidsafdeling – of verwijst naar de vindplaats van informatie die al openbaar is;
- helpt met doorverwijzen indien de informatie niet door hem zelf verstrekt kan worden;
- legt contact met de juridische afdeling en/of de beleidsafdeling voor hulp bij het juist indienen van een Woo-verzoek en het zo gericht mogelijk formuleren van de vraag;
- kan zelf uitleg en achtergronden bieden, bij eenvoudige verzoeken om informatie die geweigerd worden of daar waar informatie gelakt is of weet iemand in te schakelen om toelichting te geven, bijvoorbeeld de betrokken beleidsmedewerker of Woo-jurist.
- bewaakt het proces, en zorgt voor tijdige afhandeling van informatievragen (niet zijnde Woo-verzoeken);
- houdt een overzicht bij van het aantal vragen, inventariseert knelpunten en kansen, en brengt verslag uit over de grote lijnen.

**Advies**

Het voornaamste doel van het aanwijzen van een contactpersoon Woo is het al op voorhand zo toegankelijk mogelijk maken van overheidsinformatie. De functionaris moet dus goed thuis zijn in de verschillende beleidsvelden én de inrichting van de informatiehuishouding binnen de gemeente Weert. Een juridische achtergrond is niet strikt noodzakelijk, maar lijkt zeker in de beginfase wenselijk.

Geadviseerd wordt daarom de Woo-coördinator aan te wijzen als contactpersoon en de aanwijzing na 1 jaar te evalueren.