

Beschrijving departementale Woo-procedure OCW

Bij het maken van de Rijksbrede leidraad voor de behandeling van Woo-verzoeken bleek dat er op procedureel gebied flinke verschillen zijn tussen de departementen. Daarom is ervoor gekozen om deze bijlage te maken, waarop de departementen hun interne procedurele afspraken kunnen aangeven, zodat de precieze gang van zaken duidelijk is voor beleidsmedewerkers die gebruik maken van de leidraad.

Aan de Woo-contactfunctionaris: vul dit oplegvel zo volledig en concreet mogelijk in (inclusief namen en telefoonnummers/e-mailadressen van de contactpersonen bij verschillende afdelingen), zodat het voor de behandelend beleidsmedewerker duidelijk is welke departementale afspraken er gelden over de behandeling van Woo-verzoeken. De bijlage is bedoeld als een handvat. De gevraagde informatie kan ook op een andere wijze worden weergegeven.

1. Bij wie ligt de verantwoordelijkheid voor de behandeling van een Woo-verzoek?

De afhandeling van een Woo-verzoek is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de beleids-, staf of uitvoeringsdirectie op wiens terrein de gevraagde informatie zit en WJZ. WJZ is verantwoordelijk voor het proces, maar de dossierhoudende directie blijft verantwoordelijk voor de inhoud.

2. Wie doet de contacten met de Woo-verzoeker?

Het Woo-team van WJZ of van de uitvoeringsinstantie onderhoudt de contacten met de Woo-verzoeker. Waar het journalisten betreft, gebeurt dit in overleg met COM.

3. Van wie moet je medeparaaf hebben op het besluit op het Woo-verzoek?

- Wanneer een Woo-verzoek geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen, ondertekent D.WJZ de Woo-beschikking;
- Wanneer een Woo-verzoek geheel wordt toegewezen, dan parafeert het afdelingshoofd de nota en ondertekent de directeur van de beleidsdirectie dan wel de aangewezen persoon bij de uitvoeringsinstantie de Woo-beschikking. Dit gebeurt in de praktijk alleen bij de uitvoeringsorganisaties.

4. Wanneer moet je een jurist inschakelen en wie is dat?

Zodra je een Woo-verzoek ontvangt, neem dan contact op met het Team Openbaarheid via Dienstpostbus.Woo@minocw.nl.

6. Wie regelt de ondertekening en de verzending van het besluit op het verzoek?

Bij het kerndepartement draagt WJZ zorg voor de ondertekening en de verzending van de Woo-beschikking op het Woo-verzoek. Indien bij het lakken gebruik wordt gemaakt van Adobe Pro dient de dossierhoudende directie wel te zorgen dat de documenten die gedeeltelijk openbaar worden, worden geprint en gescand i.v.m. de beveiliging van het lakwerk.

Bij de uitvoeringsorganisaties zorgen de Woo-coördinatoren in samenwerking met WJZ voor ondertekening van het besluit. Zij dragen zelf zorg voor de verzending van de Woo-beschikking.

7. Wie regelt de plaatsing van het besluit op rijksoverheid.nl?

WJZ zorgt dat de Woo-beschikking en de (gedeeltelijk) openbaar gemaakte documenten worden gepubliceerd op rijksoverheid.nl. De informatie die OCW openbaar maakt o.b.v. de Woo wordt maximaal vijf werkdagen na toezending aan verzoeker gepubliceerd op www.rijksoverheid.nl.

8. Hoe is de afhandeling van bezwaar en beroep geregeld?

De juristen bij DUO-H handelen de bezwaarschriften op een Woo-beschikking af voor heel OCW. Mocht verzoeker naar aanleiding van de beslissing op bezwaar in beroep gaan, dan handelen zij ook het beroep en eventueel hoger beroep af.

Verzoeker kan een bezwaarschrift indienen bij de ministers dan wel staatssecretaris van OCW. Het bezwaarschrift wordt toegezonden aan het volgende adres DUO, Postbus 30205, 2500 GE Den Haag. Tevens kan het bezwaar ook digitaal worden ingediend op www.bezwaarschriftenocw.nl

9. Zijn er nog andere bijzonderheden?

Bij het ministerie van OCW worden alle Woo-verzoeken bij binnenkomst geregistreerd in Proza en opgenomen op het Woo-overzicht van het Team Openbaarheid. Nieuwe Woo-verzoeken worden voorgelegd aan het Regieteam Woo om de gevoeligheid van de verzoeken vast te stellen (een A of B route, waarbij A gevoelig is). Het regieteam bestaat uit D.WJZ, H.ACW, H.WSNP (COM) en persvoorlichters. Tevens is de SG via haar adviseur aangehaakt. De bewindspersonen worden tweewekelijks op de hoogte gehouden van de stand van zaken van de A-verzoeken via het Actualiteitenoverzicht.