

Beschrijving departementale Wob-procedure

Interne werkafspraken ten aanzien van de Wob-coördinatie en –afhandeling binnen het bestuursdepartement

Inhoud document

1. Verantwoordelijkheden
2. Rapportage in Excel en Digijust (departement): overzicht aan te leveren gegevens.
3. Werkwijze/werkproces van binnenkomende post t/m uitgaande reactie.

Ad 1 Verantwoordelijkheden

- Het Dienstencentrum (DC/PIV) digitaliseert en registreert binnenkomende papieren poststukken in Digijust en wijst ze toe aan de werkverdelers van het behandelende dienstonderdeel. Om te komen tot een eenduidige registratie van Wob-verzoeken zodat een up to date overzicht opvraagbaar is, is het noodzakelijk dat Wob-verzoeken die niet via de post binnenkomen (bijvoorbeeld via de mailbox van een ambtenaar, of direct bij DV) doorgezonden worden aan DC/PIV zodat deze het Wob-verzoek kunnen registreren.
- Directie Voorlichting (DV) beheert de relatie met media. Indien de behandelaar contact wil opnemen met Wob-verzoeker, kan DV hierbij adviseren. DV wordt opgenomen in de werkstroom voor visie vooraf, voordat het Wob-besluit aan ondertekenaar wordt voorgelegd. DV zorgt ervoor dat er bij elk Wob-verzoek tijdig ontvangstbevestigingen worden verstuurd en heeft daarover contact met behandelaar van het Wob-verzoek.
- De directies die de Wob-verzoeken behandelen zorgen voor tijdige en inhoudelijk correcte beantwoording van de afzonderlijke Wob-verzoeken. Behandelaren zijn zelf verantwoordelijk voor het behalen van termijnen en een compleet dossier (alle documenten staan in de zaak in Digijust), zodat in geval van bezwaar en beroep, het dossier niet opnieuw dient te hoeven worden samengesteld.
- De Wob-coördinator bij het behandelende dienstonderdeel is aanspreekpunt t.a.v. Wob-zaken en kan juridisch advies geven aan de behandelaar. De Wob-coördinator stuurt maandelijks een overzicht van de Wob-verzoeken van het DG en de daaronder vallende uitvoeringsorganisaties naar BSG.
- DWJZ/SJZ ontvangt alle conceptbesluiten op Wob-verzoeken die worden afgedaan binnen het bestuursdepartement voor visie vooraf en toetst deze op juridische houdbaarheid, voordat het aan ondertekenaar wordt voorgelegd. SJZ kan door de decentrale juridische eenheid benaderd worden voor advies. Dat loopt via het hoofd van de decentrale juridische afdeling of de Wob-coördinator bij de decentrale juridische afdeling.
- BSG coördineert de Wob-afhandeling, ziet toe op de naleving van de Wob-procedure, deelt een Wob verzoek in geval van twijfel in op het onderdeel dat het verzoek moet behandelen, adviseert over tekenniveau en geeft visie vooraf op besluiten die politiek-/bestuurlijk-/mediagevoelige (kunnen) zijn. BSG maakt maandelijks een overzicht van de gevoelige Wob-zaken (zowel departement als uitvoeringsorganisaties), op basis van de toegezonden overzichten, deelt deze met betrokken partijen (Wob-coördinatoren, DV, DWJZ) en voegt deze bij de stukken van de bestuursraad en ministerstaf. Tevens organiseert BSG het Wob-overleg (om de Wob-afhandeling meer urgentie te geven, actief informatie te kunnen delen en voor Bureau SG om toezicht te houden op de Wob-afhandeling), waaraan Wob-coördinatoren DG'en, BSG, DV en DWJZ deelnemen. Wob-coördinatoren inventariseren daarvoor maandelijks bij 'hun' taakorganisaties of er nog bespreekpunten zijn.

Ad 2 Rapportages

- In de jaarplanaanschrijving van de SG en van de Directoraten-Generaal (DG'en) naar de taakorganisaties is de Wob-afhandeling opgenomen. Via de P&C-cyclus wordt vanaf 2014 middels de viermaandsrapportage gerapporteerd t.a.v. de Wob-afhandeling (o.a. aantal Wob-verzoeken, aantal verdagingen, aantal maal afhandelingstermijn niet gehaald, aantal maal dwangsom).

- Om zicht te krijgen op de inhoud en voortgang van potentieel politiek/bestuurlijk/ media gevoelige zaken, worden DG'en (en taakorganisaties – diensten, agentschappen plus Nationale Politie en COA - via Wob-coördinator bij betrokken DG) gevraagd maandelijks te rapporteren via een excelbestand waarin een overzicht te vinden is van de lopende Wob-verzoeken (departement in ieder geval totdat een betrouwbaar overzicht in Digijust op te vragen is). Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen wel/niet gevoelige zaken (door aard verzoek of door aanvrager). Nota bene: Wob-verzoeken van journalisten/advocaten zijn gevoeliger dan de verzoeken van burgers, aangezien er over een Wob-verzoek afkomstig van pers, waarschijnlijk gepubliceerd zal worden. Indien het vermoeden bestaat dat een ingekomen Wob-verzoek in potentie gevoelig zou kunnen zijn (door aanvrager of onderwerp), dient altijd per mail contact opgenomen te worden met BSG, (met in de cc DWJZ en DV) en het Wob-verzoek in de bijlage/link naar zaak in Digijust). Als het niet geheel duidelijk is waar het Wob-verzoek op ziet en het is afkomstig van de pers, dient contact opgenomen te worden met DV om zo af te stemmen hoe het contact met aanvrager zou moeten verlopen.
- Monitoring op voortgang kan plaatsvinden in Digijust, d.m.v. zoekopdrachten. Voordeel van Digijust is dat dit een 'real time' overzicht geeft. Er zijn echter nog stappen te zetten voordat een betrouwbaar en volledig overzicht uit Digijust op te vragen is (zie toelichting hieronder), daarom wordt voor nu ook nog een Excel-overzicht gevraagd, totdat er een betrouwbaar overzicht in Digijust opvraagbaar is.
- Om de informatie in Digijust steeds meer volledig en actueel te maken, is actie en aandacht nodig van alle betrokken partijen. BSG houdt hierop toezicht, tevens dienen DC/PIV, werkverdelers en de betreffende Wob-coördinator toe te zien op een correcte registratie in Digijust zodat alle betrokkenen bij de Wob-afhandeling in staat worden gesteld om eenvoudig en op ieder moment een overzicht te krijgen is van de lopende en afgehandelde Wob-verzoeken.

T.a.v. Excel-rapportage

Per maand wordt gerapporteerd voorafgaand aan het Wob-overleg. Deze rapportage bevat de volgende gegevens:

- Zaakkenmerk van de zaak in Digijust (DG);
- Datum ontvangst (relevante startdatum ten aanzien van de behandelingstermijn);
- Ontvangstbevestiging verstuurd?;
- Datum afloop behandelingstermijn (deadline);
- Indien behandelingstermijn niet gehaald: reden;
- Al dan niet verdaagd;
- Nieuwe termijn na verdaging;
- Dwangsom/hoogte dwangsom;
- Gegevens over de verzoeker: burger/media/belangenvertegenwoordiger (zoals 'Wob-bureaus').
- Korte inhoud van het verzoek;
- Behandelaar;
- Bezwaar/beroep
- Overige relevante informatie (bijvoorbeeld: politiek/bestuurlijk/mediagevoelig; departementale afstemming met ..; startgesprek DWJZ/BSG/DV heeft plaatsgevonden etc.).

T.a.v. Digijust

Voor een betrouwbaar zoekresultaat is nodig dat de volgende gegevens van Wob-zaken door DC/PIV correct worden geregistreerd en door de behandelaar actueel gehouden:

1. Alle Wob-verzoeken dienen bij binnenkomst (via fysieke post, email of Informatie Rijksoverheid) als zodanig herkenbaar centraal door DV/PIV in Digijust opgenomen te worden zodat op ieder moment een compleet overzicht op te vragen is. Als een Wob-verzoek elders binnenkomt (bijvoorbeeld bij een beleidsmedewerker) dient dit doorgezonden te worden naar het Dienstencentrum. Zij registreren het vervolgens in Digijust. Correcte naamgeving- conform afspraken - in Digijust is voor alle betrokken partijen van belang zodat het Wob-verzoek ook als zodanig herkenbaar en vindbaar is in Digijust, echter met name voor DV omdat zij ook actief zoeken op verzoeken in Digijust i.v.m. de ontvangstbevestiging.
2. Het Wob-verzoek dient geregistreerd te worden met het volgende zaakonderwerp: Wob-verzoek [afzender/indiener] [onderwerp]. De omschrijving van het onderwerp dient onder-

scheidend genoeg te zijn. De zaaktitel ziet er dan als volgt uit: *Zaak Wob-verzoek [afzender/indieners] [onderwerp] ([zaakkenmerk van 6 cijfers])*.

3. Het zaakorganisatieonderdeel dient op DG-niveau gekozen te worden (niet op directieniveau, SG-cluster en pSG-cluster uitgezonderd), zodat een overzicht van de status van de Wob-verzoeken per DG op te vragen is.
4. In de *zaakomschrijving* wordt opgenomen:
 - o Aanduiding 'media', 'burger' of belangenvertegenwoordiger (zoals 'Wob-bureaus' voor de categorie indieners)
 - o 'Ovb' zodra de ontvangstbevestiging is verstuurd, of 'geen Ovb' als besloten is geen ontvangstbevestiging te versturen
 - o Aanduiding van gevoeligheid, bijvoorbeeld: politiek/bestuurlijk/mediagevoelig
 - o Reden van niet halen van de behandeltermijn, als die is overschreden
 - o 'Verdaagd' indien er verdaagd is
 - o Ingeval van een dwangsom: 'Dwangsom €1245'.
5. Overige relevante informatie (bijvoorbeeld 'departementale afstemming met ..'; 'startgesprek DWJZ/BSG/DV heeft plaatsgevonden' etc.) kan worden opgenomen in een *zaakopmerking*.
6. De deadline van de zaak geeft steeds het einde aan van de behandeltermijn zoals die op dat moment geldt. Een aanvankelijke deadline wordt aangepast na het versturen van een verdagingsverzoek.
7. Wob-coördinatoren/behandelaren schermen in sommige gevallen een Wob-verzoek af. In geval van afscherming dient de behandelaar ervoor te zorgen dat de betrokkenen van BSG, DWJZ en DV (in verband met ontvangstbevestiging) opgenomen zijn in de 'toegangsgroep', zodat de zaak voor BSG, DWJZ en DV toegankelijk is, ook nadat de werkstap in Digijust is verricht.
8. De zaak wordt compleet gemaakt met alle relevante documenten (inclusief gelakte en onge-lakte versies) en alle formele vastleggingen van goedkeuring, inclusief het getekende uitgaande document. Dit zodat er een toegankelijk, overzichtelijk en volledig dossier is.
9. Alleen zaken met Wob-verzoeken die in behandeling zijn hebben de status 'In behandeling'. D.w.z. dat na afronding de zaak direct wordt afgesloten. De behandelaar is zelf verantwoordelijk om de zaak correct af te sluiten. Dit is van belang zodat in Digijust te allen tijde een actueel overzicht op te vragen is van daadwerkelijk actuele Wob-verzoeken.

Daarmee zijn alle rubrieken uit de Excelrapportage in DigiJust opgenomen en vindbaar.

Ad 3 Beoogde werkwijze en werkproces bestuursdepartement

Hieronder volgt een stappenplan ten aanzien van het werkproces: van binnenkomend Wob-verzoek, tot uitgaand besluit. Dit is gebaseerd op Samenwerkingsafspraken juridische functie ten aanzien van de Wob (het Wob-protocol).

1. Als een Wob-verzoek binnenkomt, dient dit direct doorgezonden te worden naar het Diensten-centrum (Post en Informatievoorziening; DC/PIV). DC/PIV digitaliseert en registreert het Wob-verzoek conform afspraken in Digijust en wijst deze binnen één dag toe aan de werkverdelers bij het behandelende DG. Directie Voorlichting zoekt periodiek naar Wob-verzoeken in Digijust t.b.v. het sturen van een ontvangstbevestiging, ondertekend door de Directeur Voorlichting, en voegt deze toe in de zaak in Digijust.
2. Indien het verzoek is overgedragen aan het verkeerde DG, draagt de werkverdelers van dit DG direct zorg voor het overdragen aan een andere werkverdelers binnen VenJ (ontvangende partij zorgt voor aanpassing van 'zaakorganisatiedeel' in Digijust zodat deze op het juiste DG staat). Indien het verzoek wordt doorgestuurd naar een ander bestuursorgaan deelt de ambtenaar bij het DG dit schriftelijk mee aan verzoeker.
3. De werkverdelers van het behandelende DG wijst in Digijust het Wob-verzoek toe aan een behandelend ambtenaar. Indien de inhoudelijke behandelaar een ander is dan de Wob-coördinator, wordt laatstgenoemde geïnformeerd door de werkverdelers. De behandelend ambtenaar zorgt voor het behalen van de termijn, of het tijdig versturen van de verdaging.

4. Indien een Wob-verzoek meerdere sectoren betreft, coördineert BSG en stelt BSG de indeling voor behandeling van het verzoek vast.
5. De behandelend ambtenaar maakt een eerste inventarisatie van de informatie waarop het verzoek betrekking heeft en kan de decentrale juridische eenheid om advies vragen om te komen tot een nadere bepaling van de gevraagde documenten.
6. De behandelend ambtenaar stelt in overleg met de decentrale juridische eenheid zo spoedig mogelijk het concept-besluit op. Er worden afspraken gemaakt over eventuele bewerking van de gevraagde informatie zoals het onleesbaar maken van (onderdelen van) documenten. Het streven is een en ander binnen drie weken na ontvangst van het verzoek af te ronden. Indien dat niet lukt, zendt de behandelend ambtenaar voor het einde van de eerste termijn uit de Wet openbaarheid van bestuur (vier weken) aan verzoeker een verdagingsbericht. Het verdagingsbericht wordt opgenomen in de zaak in DigiJust. Het onderdeel 'deadline' wordt aangepast in DigiJust.
7. De behandelend ambtenaar brengt het concept-besluit de lijn in en legt het, voordat het aan de ondertekenaar wordt voorgelegd, voor visie vooraf binnen twee werkdagen voor aan DWJZ voor een toets van de juridische houdbaarheid en aan DV.
8. Indien nodig vindt overleg plaats tussen behandelaar bij DWJZ en DV, jurist bij decentrale juridische eenheid en de behandelend ambtenaar.
9. Na verlening visie vooraf door DWJZ en DV wordt het concept-besluit voorgelegd aan de ondertekenaar. Vervolgens wordt het besluit verzonden binnen drie werkdagen.
10. Na verzending wordt de zaak in DigiJust compleet gemaakt (dat wil zeggen: alle benodigde stukken in geval van bezwaar en beroep bevinden zich in de zaak, inclusief het teruggescande besluit). De behandelend ambtenaar sluit de zaak af.
11. Bij afsluiten van een zaak in DigiJust, toetst DC/PIV de zaak op correcte naamgeving e.d.