Plan van aanpak

Voorbereidingen Wet Open Overheid

Fase 1 en Fase 2



# Documentbeheer

**Algemene documentinformatie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | Plan van aanpak Voorbereidingen Wet Open Overheid |
| **Auteur(s)** |  |
| **Datum voltooid** | 12-07-2021 |
| **Versie** | 1.1 |

**Wijzigingsoverzicht**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Review**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Inhoudsopgave

Documentbeheer 2

1 Achtergrond 5

2 Korte omschrijving 5

3 Projectdoelen 5

4 Scope 7

4.1 In Scope van fase 1 en fase 2 van het project 7

4.1.1 Impactanalyse (fase 1) 7

4.1.2 Ambitie en strategie vaststellen (fase 1) 8

4.1.3 Implementatieplan vaststellen (fase 2) 9

4.2 Buiten scope deze fase van het project 9

5 Raakvlakken 9

6 Organisatie en planning 10

7 Benodigde personele inzet 10

8 Verwachte kosten 11

8.1 Kosten in fase 1 en fase 2 van het project 11

9 Risico’s en maatregelen 11

Bijlage 1: Fasering Woo categorieen (VNG Realisatie, november 2020) 12

# Achtergrond

De overheid moet transparanter worden richting de burger. Om dit te bewerkstelligen is de Wet open overheid (Woo) opgesteld. De Wet open overheid is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob). De Woo stelt het actief openbaarmaken van informatie aan de burger centraal. De Woo bevat nieuwe verplichtingen die twee hoofdonderwerpen betreffen: het actief openbaar maken van documenten in 11 informatiecategorieën en het op orde brengen van de informatiehuishouding van bestuursorganen, waaronder gemeenten. Als informatie niet (goed) wordt bewaard en gearchiveerd, kan deze informatie niet openbaar worden gemaakt. De overheid kan minder goed worden gecontroleerd door burgers en journalisten. Actieve openbaarmaking en transparante overheid is actueel na onder andere de bevindingen van de Parlementaire onderzoekscommissie Kinderopvangtoelage (POK) in 2020.

Wat is actief openbaar maken?

Actief openbaar maken houdt in dat documenten in de 11 informatiecategorieën binnen 14 dagen nadat ze de status definitief hebben gekregen elektronisch gepubliceerd moeten worden via PLOOI, een platform voor actieve openbaarmaking van overheidsinformatie van Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP)[[1]](#footnote-1). KOOP is een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze verplichting gaat bijvoorbeeld gelden voor de raadsstukken, bestuursstukken en wob-woo-verzoeken. Verschil met de bestaande actieve openbaarmaking volgens artikel 8 van de Wob is dat de Woo specifieke categorieën opsomt die verplicht actief openbaar gemaakt worden.

Wat betekent het op orde brengen in het kader van de Woo?

Verder verplicht de Woo gemeenten om de informatiehuishouding op orde te brengen en hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. De bepaling uit de Archiefwet dat gemeenten documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten bewaren, wordt herhaald in de Woo.

# Korte omschrijving

Amersfoort gaat de implementatie van de Woo projectmatig aanpakken en start met een project om ervoor te zorgen dat onze processen voldoen aan de kwaliteitseisen van de Woo. Per 1 januari 2022 zal de wet, naar verwachting, inwerking treden. Voor het actief openbaar maken van de informatiecategoriën wordt 5 jaar voorgeschreven, voor het op orde krijgen van de basis van de informatievoorziening (een tweede aspect benoemd in de wet) wordt 8 jaar gegeven.

De eerste fase van het project is het verkrijgen van inzicht in de impact die de invoering van de wet heeft. Daarvoor richten we ons op het formuleren van succesfactoren voor het slagen van de implementatie, de randvoorwaarden en de afhankelijkheden met parallel lopende initiatieven (lijnactiviteiten en programma/project activiteiten) (zie voor fasenplan bijlage A). Deze impactanalyse behelst onder andere communicatie naar de stad, aanpassingen binnen onze primaire en bedrijfsvoering processen, organisatievertaling in rollen en verantwoordelijkheden, aanpassingen in systemen en aansluiting op PLOOI en, belangrijk, de veranderende werkwijze voor de ambtenaar.

De tweede fase behelst het opstellen en vaststellen van een implementatieplan. Na de impactanalyse wordt dit plan opgesteld met daarin een planning voor het actief openbaar maken van de informatiecategorieën. De Woo schrijft geen vaste volgorde voor, Amersfoort volgt de voorgestelde planning opgesteld door de VNG (zie bijlage 1).

Paralel aan het opstellen van een implementatieplan dient een ambitieniveau worden vastgesteld, maakt Amersfoort alleen het strikt noodzakelijke actief openbaar of doen we meer? Naast de ambitie gaan we een strategie vaststellen, kiezen we bijvoorbeeld een top-down- of bottom up benadering bij de implementatie, beiden worden bepaald door College en/of Raad.

# Projectdoelen

Het hoofddoel van fase 1 en fase 2 van het project is het verkrijgen van inzicht in de impact van invoering Woo. Gezien de verwachte duur van implementatie van 5 tot 8 jaar zal deze in verschillende fases verlopen. Om te bepalen wat we daarvoor moet gebeuren wordt dit project, gericht op de voorbereiding opgestart. De volgende doelstellingen zijn van toepassing, gesplitst in analyseren en plannen maken, en realiseren/uitvoeren:

 *Analyseren en plannen maken*

1. In Q4 2021 hebben we inzicht in de impact met betrekking tot inwoner, mensen, proces, beleid en informatievoorziening (specifieke uitwerking zie onderstaand) doormiddel van het uitvoeren van een impactanalyse;
2. Op 1 januari is een door het bestuur geaccordeerd implementatieplan voor het actief openbaar maken van alle informatiecategorieën (inclusief aandacht voor het verandertraject/ bewustwording bij de organisatie).

*Realiseren/Uitvoeren*

1. Op 1 januari 2022 communiceren we via onze website en social media actief met de burger over welke informatiecategorieën we actief openbaar maken. We communiceren daarnaast de planning voor de uitrol van de overige informatiecategorieën.
2. Op 1 januari 2022 hebben we huidige processen en rollen voor actieve openbaarmaking (zoals bij Collegestukken) eenduidig ingericht.

# Scope

## In Scope van fase 1 en fase 2 van het project

### Impactanalyse (fase 1)

Om een goed beeld te krijgen van de omvang en gevolgen van de implementatie van de Woo wordt een impactanalyse uitgevoerd. Dit gebeurt middels een steekproef op huidige processen waarin actief openbaar wordt gemaakt. (Zie bijlage B voor de huidige processen. Een voorbeeld zijn de Collegebesluiten). Deze processen worden herleid uit informatie in het nulmeetinstrument, zoals ingevuld onder leiding van team informatiebeheer (zie hiervoor bijlage B). Het doel hiervan is te bepalen welke activiteiten opgepakt en maatregelen doorgevoerd moeten worden om de Woo gecontroleerd in te kunnen voeren. Daar zullen in ieder geval onderstaande deelgebieden onderdeel van uitmaken (opgesomd in volgordelijkheid) en bevindingen worden meegenomen in het implementatieplan:

|  |  |
| --- | --- |
| **Deelgebied** | **De impact** |
| Burger | Voor de burger is door de Woo inzichtelijk welke informatie de gemeente heeft rondom de vastgestelde 11 informatiecategorieën. Hierbij ligt de focus op behoefte van burger aan transparantie (actieve openbaarmaking tbv dienstverlening (burger als klant) is geen onderdeel van de impactanalyse). Voor de impactanalyse is met name belangrijk hoe de communicatie vanuit de gemeente rondom actieve openbaarmaking vorm zal moeten krijgen:Hierbij komen vragen naar voren als:1. Wat verandert er voor de burger ten opzichte van de huidige Wob-procedure? Waarin blijft de procedure gelijk?
2. Hoe informeert de gemeente de burger over de actief openbaar gemaakte informatie?
 |
| Organisatie | Om ervoor te zorgen dat na de implementatie van de Woo / actieve openbaarmaking wordt gedragen door de organisatie, moeten medewerkers hierop voldoende worden voorbereid en begeleid. De medewerkers dienen bij creatie van informatie al rekening te houden met eventuele publicatie op een later moment.Belangrijke aandachtspunten op dit deelgebied zijn:BewustwordingHouding en gedraggebruikersgemaktechnische hulpmiddelen om medewerkers te helpen bij beheren en bewaren van informatietraining en begeleidingEr moet een veranderplan/adoptie plan komen1. Stakeholder analyse
	* Welke organisatie onderdelen worden er geraakt?
2. Communicatieplan
3. Cursussen/workshops/trainingen

Ook onderdeel van Organisatie is de functie/ rol van de Woo-coördinator, zoals de wet voorschrijft:1. Hoe verhoudt deze functie/ rol zich tot de bestaande Wob-coördinator?
2. Wat zijn verantwoordelijkheden en taken?
3. Waar wordt de functie/ rol binnen Amersfoort belegd? En hoe plaats je deze rol ten opzichte van bijvoorbeeld het CIO-office?
 |
| Beleid en richtlijnen | Om de juiste impact in te kunnen schatten is het belangrijk te bepalen of invoering van de Woo invloed heeft op bestaande beleid en richtlijnen (bijvoorbeeld beleid rondom gegevensbescherming, informatiebeveiliging of archiefwetgeving). Ook is het van belang te kunnen bepalen of er nieuw beleid of nieuwe richtlijnen nodig zijn:1. Welk bestaand beleid en welke bestaande richtlijnen worden beïnvloed door de invoering van de Woo? En op welke wijze?
2. Welk beleid, richtlijnen en kaders zijn nodig voor een optimale invoering van de Woo?
 |
| Processen | Voor deze activiteit wordt ingezoomd op een selectie aan processen waarin nu reeds actief openbaar wordt gemaakt. De focus ligt op het eenduidig beschrijven van het proces vanaf creatie/ontvangst tot actieve openbaarmaking, het beheer van deze processen en het toewijzen van verantwoordelijkheden en rollen rondom het proces en actief openbaar maken. Ook moet duidelijk worden hoe actieve openbaarmaking eruit ziet (delen we kopieën, links naar het bronsysteem of anders) en hoe deze informatie beheerd wordt op PLOOI én in de betreffende systemen.Kortom de volgende punten dienen gereed te zijn:1. Huidige proces (IST) in kaart gebracht inclusief rolverdeling en werkzaamheden;
2. Aangepast proces (SOLL) is beschreven inclusief rolverdeling en werkzaamheden;
3. Beheerproces inrichten tijdens implementatiefase;
4. Wat is het effect op de samenwerking in de keten;
5. Wat is het effect op de samenwerking met verbonden partijen;
6. Wat is het effect op en mag verwacht worden van leveranciers;
7. Welke risico’s zijn er met betrekking tot (onbedoelde) actieve openbaar making van (bijzondere) persoonsgegevens.

Per proces moet worden bepaald welke aanpassingen nodig zijn in de ondersteunende vakapplicaties om actieve openbaarmaking mogelijk te maken (en hoe gekoppeld kan worden met PLOOI). Dit zal leiden tot aanpassingen in het werkproces zoals nieuwe templates en sjablonen, toekenningen van metadata, maar ook koppelingen tussen vakapplicaties en PLOOI.  |
| Systemen | De informatie uit verschillende (bestaande) vakapplicatiesmoeten we actief openbaar maken. Hiervoor zullen onze systemen moeten worden aangepast en dient gekoppeld te moeten worden met PLOOI. Bij de inrichting van de processen en systemen dient rekening gehouden te worden met de aansluitvoorwaarden van PLOOI.In het kort zullen de volgende onderwerpen aandacht behoeven (rekening houdend met de aansluitvoorwaarden van PLOOI):1. Bepalen welke IV componenten (functionaliteiten) nodig zijn om processen te laten voldoen aan de WOO? Uitgewerkt in een architectuur.
2. Hoe worden welke systemen geraakt en welke aanpassing is nodig in deze systemen;
3. Welke metadata-aanpassing is nodig;
4. Hoe worden welke templates en sjablonen geraakt en welke aanpassing is nodig;
5. Welke hulpsoftware is nodig c.q. wordt geraakt en welke aanpassing is noodzakelijk;
6. Welke koppelingen zijn nodig voor het aansluiten op PLOOI;
7. Vormgeven van totale roadmap (volgordelijkheid en samenhang)

(Aanpassing, beheer van systemen en procedures worden samen met eigenaarschap en verantwoordelijkheden tijdens de implementatiefase doorgevoerd);(De systemen voor actieve openbaarmaking worden tijdens de implementatiefase aangesloten op PLOOI).Voorbeelden van deze systemen zijn:1. Het zaaksysteem (YIM), tijdelijke opslag (YADA) en permanente bewaring (digitaal archief: eDepot; nog te implementeren);
2. Taakspecifieke applicaties zoals Notubiz, Suite4W&I, de VTH-applicatie, Octopus, e.d.;
3. Onze voorzieningen met ongestructureerde informatie, zoals teamsites en samenwerkingssites;
4. Hulpsoftware ondersteunend aan actieve openbaarmaking, zoals een anonimiseringstool voor het weglakken van vertrouwelijke gegevens.
 |
| Kosten | Welke structurele en incidentele kosten zijn nodig voor de implementatie en in lijn beheren van actieve openbaarmaking voor o.a. monitoring, verantwoording en rapportage.1. Welke budgetten zijn beschikbaar en welke nog niet?
 |

### Ambitie en strategie vaststellen (fase 1)

Na het duidelijk hebben van de impact van de wet moet op bestuurlijk niveau (College en/of Raad) de ambitie en de strategie worden bepaald (typen ambities en keuzes in strategie betreft een voorstel, deze kunnen nog wijzigen na inzichten impactanalyse):

De bestuurlijke ambitie en het stappenplan

Op basis van de resultaten uit de impactanalyse wordt bepaald hoe Amersfoort zoveel mogelijk informatie actief openbaar kan maken (naast de verplichte 11 informatiecategorieën. De projectgroep rondom de voorbereidingen Woo levert inzicht in hoe dit kan worden bereikt en geeft een stappenplan met planning hoe tot dit scenario te komen is.

Strategie bepalen

Op basis van de resultaten uit de impactanalyse en de het stappenplan en planning om te komen tot een zo groot mogelijke actieve openbaarmaking van informatie, moet een strategie worden toegepast voor de wijze waarop wij tot realisatie willen komen, die vervolgens een uitwerking krijgt in de vervolgfase.

De projectgroep voorbereidingen Woo stelt een Bottom up-benadering voor (in plaats van een top down-aanpak), omdat we kiezen voor een praktisch uitvoerbaar en beheersbaar (implementatie)proces waarbij veel aandacht is voor het betrekken van stad en organisatie (via communicatie, veranderopgave en actieve rol in implementatie).

### Implementatieplan vaststellen (fase 2)

Naar aanleiding van de impactanalyse, het bepalen van de ambitie en de strategie, dient een implementatieplan te worden opgeleverd voor de invoering van de Woo. Hierin wordt beschreven in de tijd hoe de informatiecategorieën actief openbaar worden gemaakt, rekening houdend met ambitie, strategie en impact op onder andere burger, organisatie, processen, systemen en kosten.

## Buiten scope van fase 1 en fase 2 van het project

Buiten de scope van dit plan van aanpak valt de daadwerkelijke uitvoering van de implementatie (fase 3). De communicatie naar de burger wordt al wel voorbereid en op 1 januari uitgevoerd.

# Raakvlakken

De WOO is van toepassing op veel van onze processen en bijhorende (lopende) projecten/programma’s. De belanghebbenden van deze lopende opgaven zullen in de stakeholder analyse (onderdeel van de impact analyse) moeten worden meegenomen zodat alle betrokkenen worden meegenomen in de tot standkoming van het implementatieplan. Daarnaast is het van belang dat deze opgaven elkaar in de realisatie versterken/aanvullen en gezamenlijk bijdragen aanvan de doelstellingen uit dit project. Gedurende de fase van de impactanalyse en de planvorming dienen met onderstaande programma’s de voornaamste raakvlakken te worden uitgewerkt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Initiatief/opgave** | **Contactpersoon** | **Hoe betrekken?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Organisatie en planning

Gedurende de fase van de impactanalyse en het opstellen van het uitvoeringsplan wordt “de voortgang van de Woo” periodiek besproken in de stuurgroep Digitaal Samenwerken. Er zal een tijdelijke projectorganisatie worden gevormd voor de uitvoering van dit project. Hieraan zullen de volgende rollen/mensen deelnemen:

* Opdrachtgever: CIO
* Projectleider: Nader te bepalen
* Vertegenwoordigers:
	+ Informatievoorziening (informatiebeheer):
	+ Informatievoorziening (informatiemanagement organisatiebrede ontwikkelingen):
	+ Vertegenwoordiging IV en IT architectuur:
	+ Vertegenwoordiging JDA:
	+ Vertegenwoordiging Communicatie
	+ Vertegenwoordiging O&T voor de ondersteuning bij de verandering van de werkwijze
	+ Vertegenwoordiging gegevensbescherming:
	+ Vertegenwoordiging gemeente archief:
	+ Strateeg
	+ Vertegenwoordiging vakafdelingen: Per informatiecategorie een aanspreekpunt nader te bepalen

Voor de implementatie van de Woo (vanaf januari 2022) is een eigen projectgroep nodig. Het inzicht in de benodigde projectstructuren en inrichting maakt onderdeel uit van het implementatieplan en zal opnieuw worden vastgesteld.

# Benodigde personele inzet

Op basis van de eerste verkennende gesprekken is gekomen tot de volgende grove inschatting met betrekking tot de benodigde uren voor het realiseren van de impactanalyse en het opstellen van het uitvoeringsplan voor de implementatie.

Onderstaande is een indicatie van hoeveelheid capaciteit die nodig is, concretisering hiervan zal nodig zijn in een gedetailleerd plan van aanpak dat opgeleverd zal worden door de projectleider die we hiervoor gaan inhuren.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organisatieonderdeel | Functie/rol | Specialisatie/expertise | Uren |
| PP/extern | Projectleider  | Aansturing | 24 uur per week |
| BSV | Strateeg | Bestuurlijk/politiek | 20 uur |
| IV | 1 x Informatie adviseur | Informatiebeheer strategisch/tactisch | 4 uur per week |
| IV | 2 x Informatie beheerder | Informatiebeheer operationeel | 4 uur per week |
| IV | Informatiemanager | Processen en systemen | 4 uur per week |
| IV | IV/IT Architect | Architectuur | 4 uur per week |
| IV | IT adviseur |  | 4 uur per week |
| JDA | Juridisch Adviseur | Wetgeving AW, Woo, Wep | 4 uur per week |
| O&T | Adviseur verandering | Veranderkundige opgave | 20 uur |
| PCA | Adviseur Communicatie | Communicatie intern en extern | 4 uur per week |
| Toezicht | FG | Gegevensbescherming | 20 uur |
| Toezicht | Gemeentearchivaris | Archiefwetgeving | 20 uur |
| Toezicht | CISO | Informatiebeveiliging | 20 uur |
| Vakafdelingen | 3 x Procesverantwoordelijke | Primaire processen | P.M. |

# Verwachte kosten

## Kosten in fase 1 en fase 2 van het project

In de meicirculaire zijn door het rijk middelen toegezegd voor implementatie en voor de structurele kosten van de WOO. Daarin staat nu voor 2022-2026 het volgende:

**De bedragen zijn in duizenden euro’s en het aandeel van Amersfoort is circa 1%. Dat betekent dat er voor 2022 ongeveer € 250.000 en € 210.000 beschikbaar komt.

Voor de volgende jaren is dat structureel een bedrag van 53.000. Dit alles wel onder voorbehoud van de besluitvorming door de raad.

In 2021 gaan we echter al kosten maken, zonder dat daar dekking voor is. We doen zoveel als mogelijk met eigen mensen, maar verwachten wel nodig te hebben:

|  |  |
| --- | --- |
| Functie/rol | Kosten  |
| Projectleider  |  |
| Adviseur communicatie | - |
| Totaal september - december 2021 |   |

# Risico’s en maatregelen

De risico analsye die van toepassing is op de uitvoeringsfase c.q. de risico’s die een succesvolle doorvoering van het actief openbaar maken in de weg staan worden inzichtelijk gemaakt als onderdeel van de impact analyse. Er geldt echter ook een aantal risico’s die een een gedegen impact analyse in de weg kunnen staan:

|  |
| --- |
| Risico matrix impactanalyse |
| *Risico* | *Oorzaak* | *Gevolg* | *Kans \* effect**1=klein**2=middel**3=groot* | *Maatregelen* |
| Het risico dat de impactanalyse te weinig diepgang heeft | Te weinig kennis aan boord van het tijdelijke projectteam | De kwaliteit van de impactanalyse is onvoldoende | 6 (2\*3) | Pas starten als de juiste expertise is aangehaakt |
| Het risico dat activiteiten t.b.v. de impactanalyse in de knel komen | De tijdelijke projectorganisatie kan te weinig tijd vrij maken voor de werkzaamheden voor de impactanalyse | Geen tijdige oplevering van de impactanalyse, geen tijdige oplevering van het uitvoeringsplan | 6 (2\*3) | Voldoende tijd reserveren voor de medewerkers binnen het tijdelijke projectteam |
| Het risico dat bij uitvoering van de impactanalyse (bijzondere) persoonsgegevens worden ingezien door onbevoegden | Veel processen worden gelijktijdig op impact geanalyseerd | Mogelijk vertrouwelijke gegevens worden (onbedoeld) ingezien: melding datalek noodzakelijk | 3 (1\*3) | Bij keuze processen impactanalyse actief jurist en FG betrekken  |

#

# Bijlage 1: Fasering Woo categorieen (VNG Realisatie, november 2020)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fasering** |  | **Categorie** | **Toelichting** | **Uitzonderingen** |
| **1e jaar** |  | **Wet- en regelgeving** | - Besluiten, beleidsregels, verordeningen en andere algemeen verbindende voorschriften.- Overige besluiten van algemene strekking. |   |
| **2.** | **Organisatiegegevens** | Inzicht in de organisatie en haar werkwijze. Hieronder valt:- De taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen (organogram).- Hoe de organisatie en haar onderdelen te bereiken.- Hoe een informatieverzoek kan worden ingediend. |   |
| **3.** | **Raadsstukken** | - Vergaderstukken en verslagen van de raad | - Vertrouwelijke stukken- Vertrouwelijke vergaderingen |
| **4.** | **Bestuursstukken** | - Agenda's, besluiten en besluitenlijsten- vergaderstukken en verslagen van het bestuur (college van B&W) | - Vertrouwelijke stukken- Vertrouwelijke vergaderingen |
| **8.** | **Wob of Woo verzoeken** | - Inhoud van het verzoek- Schriftelijke beslissing op het verzoek- De verstrekte informatie actief publiceren | Weigeringsgronden in de Wob en de Woo |
| **2e jaar** | **1.** | **Wet- en regelgeving** | - Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd. Inclusief de adviesaanvraag. Bijvoorbeeld een adviesaanvraag bij provincie of waterschap |   |
| **3.** | **Raadsstukken** | - bij de gemeenteraad ter behandeling ingekomen stukken | - Stukken die betrekking hebben op individuele gevallen |
| **5.** | **Adviezen van adviescolleges** | Adviezen van officiële adviescolleges (door besluit van een bestuursorgaan vastgesteld). Gepubliceerd: - adviesaanvraag, adviesvoorstel, advies- Adviesaanvraag- Adviesvoorstel- Advies | - Adviezen en aanvragen die gaan over individuele gevallen(Bijvoorbeeld adviezen van bezwaarcommissies of in de sfeer van personeelszaken) |
| **7.** | **Jaarplannen en -verslagen** | De jaarplannen en -verslagen van het bestuursorgaan. | De jaarplannen en -verslagen van de afzonderlijke afdelingen of directies |
| **3e jaar** | **6.** | **Convenanten** | Convenanten, beleidsovereenkomsten en soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met andere partij(en) |  |
| **9.** | **Onderzoeken** | Onderzoeksrapporten die:- Intern en extern zijn uitgevoerd- Voornamelijk uit feitenmateriaal bestaan- Gaan over het functioneren van de eigen organisatie, uitvoering of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving | Onderzoeken die onderdeel uitmaken van de taakuitvoering van het bestuursorgaan. |
| **10.** | **Beschikkingen** | Beschikkingen in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) vallen hieronder: - Schriftelijke beslissingen van een bestuursorgaan- Die een publiekrechtelijke rechtshandeling inhouden - Voor een specifiek geval gelden (dus niet van algemene strekking zijn zoals een beleidsregel). Beslissingen op een aanvraag vallen hieronder, behalve de afwijzingen (die gaan in de Woo worden uitgezonderd). Ook beslissingen op bezwaar zijn beschikkingen die openbaar gemaakt moeten worden, als het oorspronkelijke besluit ook openbaar wordt gemaakt. |  |
| **11.** | **Klachten** | Schriftelijke oordelen n.a.v. klachtenprocedures over gedragingen van de organisatie |   |

1. De informatiecategorieën zijn: Wet- en regelgeving, Organisatiegegevens, Raadsstukken, Bestuursstukken, Stukken van adviescolleges, Convenanten, Jaarplannen en -verslagen, Wob/Woo-verzoeken, Onderzoeken, Beschikkingen, Klachten. Voor meer achtergrond in de categorieën en de roadmap tot Woo zie: https://www.vngrealisatie.nl/roadmap/wet-open-overheid [↑](#footnote-ref-1)