Docnr1

Procesplaat Wet open overheid - 17 februari 2023

	Week 1					Week 2					Week 3 en 4					Week 5		Week 6		
Portefeuillehouder															Uiterlijk dag 38 Paraferen bestuurlijk					
Diensten				Dag 2 Ontvangst Woo-verzoek			Uiterlijk dag 4 startgesprek met dienst	Uiterlijk dag 14 Documenten versturen + interne zienswijze			Dag 26 Feedback gekaderde documenten					Uiterlijk dag 34 paraferen binnen dienst		uiterlijk dag 41 ondertekening door AD		
Postkamer	Dag 1 Ontvangst Woo-verzoek																			
Verzoeker						Uiterlijk dag 17 reactie op preciseringsverzoek														Kan altijd na 6 weken (Ingebrekestelling)
Woo-bureau		Dag 2 Ontvangstbevestiging Woo-verzoek	Dag 1 Verzoek beoordelen	Dag 1 Verzoek doorsturen naar dienst + uitvraag documenten	Dag 2 Plannen startgesprek met dienst	Dag 5+G7 preciseringsverzoek versturen	Dag 21 Verdagen	Dag 21 Documenten omkaderen	Dag 22 (Eventueel) Zienswijzeverzoeken + opschorten termijn		Dag 27 (Concept) besluit + definitief lakken	Dag 30 Starten voorvisie		Uiterlijk dag 40 eventueel aanpassen documenten n.a.v. voorvisie	Dag 42 Verzenden besluit incl. bijlagen tenzij uitgestelde verstrekking	Dag 56 Uitgestelde verstrekking	Dag 52 (tenzij uitgestelde verstrekking Publicatie	
Derden										Eventueel uiterlijk dag 36 Reactie zienswijze										

Docnr2

Afspraken werkproces Bezwaar & Beroep (versie: 12-06-2024)

Rollen:

Coördinator: 5.1.2.e

Juristen: 5.1.2.e

Ondersteuning: 5.1.2.e **en** 5.1.2.e

Adviseur: 5.1.2.e

Werkafspraken Bezwaar

Ontvangst Bezwaar: wij ontvangen van de ACB een e-mail met link naar het bezwaardossier op woo@denhaag.nl.

Indien wij een bezwaar via de e-mail of in IRIS ontvangen wordt dit door de Ondersteuning (in overleg met de Jurist en de Coördinator) doorgezet naar de ACB (5.1.2.e@denhaag.nl) met de vraag of zij dit als bezwaar in behandeling willen nemen.

> **Ondersteuning:** stuurt de e-mail met link van de ACB door naar de behandelend Jurist en de Coördinator en maakt een mapje aan op Sharepoint in de map '07. Verweer Bezwaar en Beroep'. De Ondersteuning zet de e-mail van de ACB met de link en de pdf van het bezwaarschrift in het mapje. De Ondersteuning zet een kopie van het dossiermapje uit 'Lopende zaken' in het mapje. De Ondersteuning zet de zaak op de Bezwarenlijst en vult in de lijst de datum in waarop stukken/verweer moeten worden ingediend.

Indienen stukken/verweer

> **Jurist:** zet de stukken/verweer klaar op Sharepoint en informeert de Ondersteuning dat stukken/verweer kunnen worden verzonden naar de de ACB. Het verweer kan eventueel later worden ingediend als er een zitting gepland is (uiterlijk 10 dagen voor de zittingsdatum).

> **Ondersteuning**: levert stukken/verweer aan via de link in Octopus. Brief en stukken dienen als één pdf met bookmarks te worden aangeleverd bij de ACB. Ondersteuning vult datum indienen stukken/verweer in op de Bezwarenlijst. **Het verweer en eventuele geheime stukken worden niet via de link in Octopus aangeleverd, maar per e-mail verzonden naar** 5.1.2.e**@denhaag.nl.**

Hoorzitting: De ACB stuurt de uitnodiging voor een hoorzitting naar woo@denhaag.nl.

> **Ondersteuning:** stuurt de uitnodiging voor de hoorzitting door naar de Jurist en de Coördinator, zet datum van de zitting op de bezwarenlijst en zet datum/tijdstip hoorzitting in outlook-agenda Jurist (en na overleg eventueel ook in outlook-agenda Coördinator).

> **Jurist:** stuurt de uitnodiging voor de hoorzitting door aan de collega's van de vakafdeling en vraagt of de collega's meegaan naar de zitting. Jurist doet verweer tijdens hoorzitting, eventueel samen met Coördinator.

Concept-advies ACB: wij ontvangen het concept-advies van de ACB (meestal van de secretaris). Indien de Coördinator deze e-mail ontvangt stuurt deze de e-mail door aan de behandelend Jurist en de Ondersteuning, Indien de Jurist deze e-mail ontvangt stuurt deze de e-mail door aan de Coördinator en de Ondersteuning. Indien de Ondersteuning deze e-mail ontvangt stuurt deze de e-mail door aan de Coördinator en de Jurist.

> **Ondersteuning:** zet de datum van ontvangst van het concept-advies op de bezwarenlijst.

> **Jurist:** geeft binnen de gestelde termijn aan of de verwerende afdeling akkoord is met advies of dat de verwerende afdeling contrair gaat. Een en ander in overleg met de Coördinator en de vakafdeling. De Jurist neemt de Ondersteuning mee in de cc van de e-mail aan de ACB zodat de Ondersteuning de datum van de reactie op het advies kan invullen in de Bezwarenlijst.

Definitief advies, verslag hoorzitting en beslissing op bezwaar: wij ontvangen bericht op woo@denhaag.nl dat het definitieve advies, het verslag van de hoorzitting en de beslissing op bezwaar in Octopus staan.

> **Ondersteuning:** stuurt e-mail van ACB door naar de Jurist en Coördinator. Ondersteuning slaat het definitieve advies, het verslag van de hoorzitting en de beslissing op bezwaar op in het mapje op Sharepoint. Ondersteuning verwerkt de data en informatie van de beslissing op bezwaar op de bezwarenlijst.

> **Jurist:** stelt collega's van de vakafdeling op de hoogte van het definitieve advies, het verslag van de hoorzitting en de beslissing op bezwaar. Jurist beoordeelt of naar aanleiding van de beslissing op bezwaar inhoudelijke acties nodig zijn. Dit zal met name aan de orde zijn indien het bezwaar gegrond wordt verklaard.

Eventuele kostenvergoeding

> **Jurist**: indien verzoeker recht heeft op een (proces)kostenvergoeding, dan vraagt de Jurist (of de Ondersteuning op verzoek van de Jurist) de bankgegevens (IBAN en tenaamstelling van de IBAN) en het kenmerk/de omschrijving van de betaling op bij de verzoeker.

> **Ondersteuning:** stuurt na ontvangst van bovengenoemde gegevens een e-mail met een verzoek tot betaling naar het Bedrijfsbureau JZ (met de Jurist en de Coördinator in de cc) en stuurt de beslissing op bezwaar en een eventuele kostenbeschikking mee in de bijlage.

Afsluiten dossier in Sharepoint:

> **Ondersteuning:** vraagt aan de Jurist of het bezwaardossier afgesloten kan worden in Sharepoint en sleept het mapje na terugkoppeling van de Jurist naar het mapje 'Afgehandelde dossiers' in de map '07. Verweer Bezwaar en Beroep'.

Publiceren documenten n.a.v. gegrond bezwaar op de Woo-website

> **Ondersteuning:** zet bij een gegrond bezwaar waarbij de documenten die zijn gepubliceerd op de Woo-website moeten worden aangepast een geanonimiseerde versie van de beslissing op bezwaar en de aanvullende of gewijzigde documenten op de website bij de desbetreffende zaak (n.b. indien naar aanleiding van de beslissing op bezwaar al gepubliceerde documenten moeten worden ontlakt, dan moeten de oude gepubliceerde documenten eerst verwijderd!).

De Ondersteuning vraagt vervolgens aan de jurist die de controle van de Woo-website doet (momenteel 5.1.2.e) om de gepubliceerde beslissing op bezwaar en de aanvullende of gewijzigde documenten te controleren.

Werkafspraken Beroep niet tijdig beslissen (NTB)

Ontvangst Beroep NTB: wij ontvangen het beroep d.m.v. een melding in IRIS.

> **Ondersteuning:** stuurt de e-mail uit IRIS door naar de behandelend Jurist en de Coördinator en zet de zaak in IRIS op naam van de behandelend Jurist. De Ondersteuning stelt het Bedrijfsbureau JZ per e-mail op de hoogte dat er een Beroep NTB is ontvangen. De Ondersteuning maakt een mapje aan op Sharepoint in de map '07. Verweer Bezwaar en Beroep'. De Ondersteuning zet de koppeling naar de zaak in IRIS en de pdf van het beroepschrift in het mapje. De Ondersteuning zet een kopie van het dossiermapje uit 'Lopende zaken' in het mapje. De Ondersteuning zet de zaak op de Beroepenlijst en vult in de lijst de datum in waarop stukken/verweer moeten worden ingediend. De Ondersteuning vult op de Voortgangslijst van de primaire verzoeken in het opmerkingenveld in dat er een Beroep NTB is ontvangen en vermeldt de datum van ontvangst van het beroep.

> **Jurist:** neemt contact op met de verzoeker naar aanleiding van het beroep NTB. In bepaalde gevallen kan hiervan worden afgezien. Dit is ter beoordeling van de Jurist. De Jurist zorgt ervoor dat alle afspraken die met verzoeker gemaakt zijn vindbaar zijn opgeslagen in Sharepoint.

Indienen stukken/verweer

> **Jurist:** probeert het besluit op het lopende primaire verzoek binnen twee weken af te ronden (indien mogelijk). Jurist zorgt ervoor dat verweer/stukken binnen de gestelde termijn gereed zijn om ingediend te worden bij de rechtbank en slaat verweer/stukken op in het mapje op Sharepoint. Jurist vraagt Ondersteuning om deze stukken in te dienen.

> **Ondersteuning:** dient het verweer/de stukken op verzoek van de Jurist in bij de rechtbank (per post en per Zivver-bericht). De Ondersteuning slaat het Zivver-bericht op in Sharepoint. Bij grote hoeveelheden documenten worden het verweer/de stukken naar de rechtbank gebracht door de Ondersteuning. De Ondersteuning zorgt in dat geval voor een datumstempel van de rechtbank bij inlevering en slaat de brief met de datumstempel op in Sharepoint. De Ondersteuning verwerkt datum van indienen verweer/stukken op de beroepenlijst.

Zitting rechtbank: indien er een zitting door de rechtbank wordt gepland, dan ontvangen wij daarvan bericht in IRIS.

> **Ondersteuning:** zet datum van de zitting op de beroepenlijst en zet datum/tijdstip zitting in outlook-agenda Jurist (en na overleg eventueel ook in outlook-agenda Coördinator).

> **Jurist:** stuurt de uitnodiging voor de zitting van de rechtbank door aan de collega('s) van de vakafdeling en vraagt of de collega('s) meegaan naar de zitting. Jurist doet verweer tijdens zitting, eventueel samen met Coördinator.

Uitspraak rechtbank: wij ontvangen de uitspraak van de rechtbank in IRIS.

> **Ondersteuning:** Ondersteuning slaat de uitspraak van de rechtbank op in het mapje op Sharepoint. Ondersteuning verwerkt de datum van de uitspraak en de uitkomst (gegrond, ongegrond of ingetrokken etc.) op de beroepenlijst

> **Jurist:** stelt collega's van de vakafdeling op de hoogte van de uitspraak van de rechtbank.

Eventuele kostenvergoeding: proceskosten en griffierecht worden in principe vergoed aan de verzoeker, tenzij er bijvoorbeeld eerder afspraken zijn gemaakt met verzoeker over latere aanlevering van de documenten. Betaling van een dwangsom volgt alleen als de rechtbank in haar uitspraak bepaald dat we een dwangsom bij niet tijdig beslissen verschuldigd zijn indien wij niet binnen de door de rechtbank gestelde termijn beslissen op het primaire verzoek.

> **Jurist**: indien verzoeker recht heeft op een kostenvergoeding, dan stuurt de Jurist een brief/kostenbeschikking naar verzoeker waarin bankgegevens (IBAN en tenaamstelling van de IBAN) en het kenmerk/de omschrijving van de betaling worden opgevraagd. De brief/kostenbeschikking mag door de Jurist worden getekend.

> **Ondersteuning:** stuurt na ontvangst van bovengenoemde gegevens een e-mail met een verzoek tot betaling naar het Bedrijfsbureau JZ (met de Jurist en de Coördinator in de cc) en stuurt de brief/kostenbeschikking die naar verzoeker is verzonden en de uitspraak van de rechtbank (indien deze al is ontvangen) mee in de bijlage. Bij betaling van een dwangsom geeft de Jurist aan de Ondersteuning door wat de reden is dat het verzoek niet binnen de termijn kon worden afgehandeld zodat de Ondersteuning dit in haar e-mail aan het Bedrijfsbureau JZ kan vermelden.

Afsluiten dossier in IRIS/Sharepoint:

> **Jurist**: controleert of alle relevante documenten en e-mails in IRIS staan en sluit het dossier in IRIS.

> **Ondersteuning:** vraagt aan de Jurist of het beroepsdossier afgesloten kan worden in Sharepoint en sleept na terugkoppeling van de Jurist naar het mapje 'Afgehandelde dossiers' in de map '07. Verweer Bezwaar en Beroep'.

Werkafspraken Beroep inhoudelijk

Ontvangst Beroep inhoudelijk: wij ontvangen het beroep d.m.v. een melding in IRIS.

> **Ondersteuning:** stuurt de e-mail uit IRIS door naar de behandelend Jurist en de Coördinator en zet de zaak in IRIS op naam van de behandelend Jurist. De Ondersteuning maakt een mapje aan op Sharepoint in de map '07. Verweer Bezwaar en Beroep'. De Ondersteuning zet de koppeling naar de zaak in IRIS en de pdf van het beroepschrift in het mapje. De Ondersteuning zet een kopie van het mapje van het bezwaardossier in het mapje. De Ondersteuning zet de zaak op de Beroepenlijst en vult in de lijst de datum in waarop stukken/verweer moeten worden ingediend.

Indienen stukken/verweer

> **Jurist:** Jurist zorgt ervoor dat verweer/stukken binnen de gestelde termijn gereed zijn om ingediend te worden bij de rechtbank en slaat verweer/stukken op in het mapje op Sharepoint. Jurist vraagt Ondersteuning om deze stukken in te dienen.

> **Ondersteuning:** dient het verweer/de stukken op verzoek van de Jurist in bij de rechtbank (per post en per Zivver-bericht). De Ondersteuning slaat het Zivver-bericht op in Sharepoint. Bij grote hoeveelheden documenten worden het verweer/de stukken naar de rechtbank gebracht door de Ondersteuning. De Ondersteuning zorgt in dat geval voor een datumstempel van de rechtbank bij inlevering en slaat de brief met de datumstempel op in Sharepoint. De Ondersteuning verwerkt datum van indienen verweer/stukken op de beroepenlijst.

Papieren dossier aanmaken

> **Ondersteuning:** maakt uiterlijk twee weken voor de zittingsdatum een multomap met het papieren dossier aan. In het papieren dossier komen de volgende documenten die gescheiden worden door tabbladen.

Fase behandeling Woo-verzoek:

- Woo-verzoek:
- Precisering (indien van toepassing)
- Verdaging (indien van toepassing)
- Correspondentie
- Woo-besluit

Fase behandeling bezwaar:

- Bezwaarschrift
- Correspondentie
- Verweerschrift
- Verslag hoorzitting
- Advies ACB
- Beslissing op bezwaar

Fase behandeling beroep:

- Beroepschrift
- Correspondentie
- Verweerschrift

De Ondersteuning maakt een voorblad (eerste bladzijde) van het dossier waarop de volgende gegevens komen te staan:

- Zittingsdatum
- Zaaknummer (SGR) van de rechtbank
- IRIS-nr. van het beroep
- Onderwerp van de zaak
- Naam van verzoeker

De Ondersteuning legt het dossier op de daartoe bestemde plank in de kast.

> **Jurist/Coördinator:** controleert het papieren dossier op volledigheid en vraagt de Ondersteuning eventueel om stukken toe te voegen aan het dossier.

Zitting rechtbank: indien er een zitting door de rechtbank wordt gepland, dan ontvangen wij daarvan bericht in IRIS.

> **Ondersteuning:** zet datum van de zitting op de beroepenlijst en zet datum/tijdstip zitting in outlook-agenda Jurist (en na overleg eventueel ook in outlook-agenda Coördinator).

> **Jurist:** stuurt de uitnodiging voor de zitting van de rechtbank door aan de collega('s) van de vakafdeling en vraagt of de collega('s) meegaan naar de zitting. Jurist neemt het papieren dossier mee naar de zitting. Jurist doet verweer tijdens zitting, eventueel samen met Coördinator.

Uitspraak rechtbank: wij ontvangen de uitspraak van de rechtbank in IRIS.

> **Ondersteuning:** Ondersteuning slaat de uitspraak van de rechtbank op in het mapje op Sharepoint. Ondersteuning verwerkt de datum van de uitspraak en de uitkomst (gegrond, ongegrond of ingetrokken etc.) op de beroepenlijst.

> **Jurist:** stelt collega's van de vakafdeling op de hoogte van de uitspraak van de rechtbank. Jurist beoordeelt of naar aanleiding van de uitspraak inhoudelijke acties nodig zijn. Dit zal met name aan de orde zijn indien het beroep gegrond wordt verklaard.

Eventuele kostenvergoeding:

> **Jurist**: indien verzoeker recht heeft op een kostenvergoeding, dan stuurt de Jurist een brief/kostenbeschikking naar verzoeker waarin bankgegevens (IBAN en tenaamstelling van

de IBAN) en het kenmerk/de omschrijving van de betaling worden opgevraagd. De brief/kostenbeschikking mag door de Jurist worden getekend.

> **Ondersteuning:** stuurt na ontvangst van bovengenoemde gegevens een e-mail met een verzoek tot betaling naar het Bedrijfsbureau JZ (met de Jurist en de Coördinator in de cc) en stuurt de brief/kostenbeschikking die naar verzoeker is verzonden en de uitspraak van de rechtbank mee in de bijlage.

Afsluiten dossier in IRIS/Sharepoint:

> **Jurist**: controleert of alle relevante documenten en e-mails in IRIS staan en sluit het dossier in IRIS.

> **Ondersteuning:** vraagt aan de Jurist of het beroepsdossier afgesloten kan worden in Sharepoint en sleept na terugkoppeling van de Jurist naar het mapje 'Afgehandelde dossiers' in de map '07. Verweer Bezwaar en Beroep'.

Afspraken werkproces (versie: 14-03-2024)

Rollen:

Coördinator: 5.1.2.e

Juristen: 5.1.2.e

Ondersteuning: 5.1.2.e **en** 5.1.2.e

Adviseur: 5.1.2.e

Werkafspraken Woo-proces:

Ontvangst Woo-verzoek: verzoek wordt door de postkamer in IRIS in de algemene DBV/JZ/Woo-beoordelingsbox geplaatst. (Coördinator en Ondersteuning zijn gemachtigd tot deze e-mailbox) en krijgen automatisch een e-mail dat een nieuw verzoek is geplaatst.

> **Ondersteuning** maakt map in Sharepoint, verstuurt ontvangstbevestiging naar verzoeker en zet verzoek op Voortgangslijst. Bij twijfel (bijvoorbeeld over de vraag of het geen AVG-verzoek is ipv een Woo-verzoek) bespreekt Ondersteuning dit met de Coördinator.

> **Coördinator** doet een eerste inhoudelijke beoordeling van het verzoek, kijkt bij welke dienst/afdeling het verzoek thuishoort en welke Jurist het verzoek gaat oppakken. Coördinator neemt eerst zelf contact op met dienst/afdeling (of laat dit in overleg aan de Jurist over die de zaak gaat behandelen).

> **Ondersteuning:** zet zaak in IRIS op naam van de Jurist en geeft in IRIS de dienst aan voor wie het verzoek bestemd is.

> **Jurist:** vraagt stukken bij dienst op dmv standaard-e-mail met instructie over downloaden stukken naar Sharepoint en werkinstructie aanleveren e-mails. In deze e-mail komt ook te staan dat de Jurist nog telefonisch contact opneemt om het verzoek te bespreken en wordt de dienst verzocht te wachten met aanleveren stukken totdat dit telefonisch contact heeft plaatsgevonden. Jurist neemt woo@denhaag.nl mee in de cc van de e-mail zodat de Ondersteuning de datum opvragen stukken kan invullen in de Voortgangslijst.

> **Jurist:** neemt telefonisch contact op met dienst/afdeling en besluit of er hierna nog een startgesprek nodig is. De Jurist maakt een memo van het telefonisch contact of het startgesprek en de afspraken die zijn gemaakt en zet deze memo op Sharepoint of stuurt bevestiging van de afspraken per e-mail naar de dienst/afdeling.

Brieven verduidelijking verzoek, zienswijze, doorzending en verdaging:

> **Jurist:** stuurt brieven (pdf-bestand) verduidelijking verzoek (indien van toepassing binnen twee weken), doorzending en verzoeken om zienswijze en neemt woo@denhaag.nl mee in de cc van de e-mail zodat de Ondersteuning de Voortgangslijst kan aanpassen. Bij brieven altijd 4-ogen principe hanteren. Brief hoeft niet ondertekend met handtekening, maar mag verzonden met *Woo-bureau* aan het einde van de brief. Wel dienen de naam en het telefoonnummer van de behandelend Jurist en het eigen e-mailadres of woo@denhaag.nl in de brief te staan.

De Jurist dient zelf in de gaten te houden of er een reactie komt op brief zienswijze of brief verduidelijking verzoek.

Jurist houdt bij het vragen van zienwijzen in het zienswijze-mapje op Sharepoint een excellijst bij van de personen/bedrijven inclusief e-mailadressen waarbij een zienswijze is gevraagd. Is er geen e-mailadres bekend dan noteert de Jurist dit achter betreffende persoon/bedrijf in de excellijst.

> **Ondersteuning:** stuurt vanuit Woo-email brieven (pdf-bestanden) verdaging. De verdagingbrief wordt in de derde week standaard verzonden naar de verzoeker.

Indien geen e-mailadres van verzoeker bekend is worden deze brieven aangetekend per post verzonden.

Telefonisch contact met verzoeker:

> **Jurist:** neemt na het startgesprek met de dienst/afdeling, telefonisch contact op met verzoeker om het verzoek door te spreken, tenzij telefonisch contact niet gewenst of niet nodig is. Dit is ter beoordeling van de Jurist.

Aanlevering stukken door dienst en overbrengen stukken naar Octobox

> **Dienst/afdeling:** zet de stukken in het mapje 'Originele documenten' op Sharepoint. **Ondersteuning** maakt eventueel submapjes in deze map.

> **Jurist:** controleert stukken op Sharepoint en zet deze stukken in Octobox.

Indien de dienst/afdeling de stukken niet goed heeft aangeleverd (dubbele stukken, stukken uit verkeerde periodes of anderszins onjuist) kan de Jurist dit aangegeven bij de dienst/afdeling en de dienst/afdeling vragen om de stukken opnieuw (en correct) aan te leveren. Dit is ter beoordeling van de Jurist.

Lakken van stukken:

> **Jurist:** voert overleg met dienst/afdeling over wat er gelakt moet worden. Dienst/afdeling moet in e-mail aangeven wat ze gelakt willen en niet in de stukken zelf.

> **Ondersteuning:** lakt/ontlakt de stukken in eerste instantie (m.n. op persoonsgegevens) en met de informatie van de dienst/afdeling over het lakken van de stukken die de Jurist aan de Ondersteuning heeft doorgegeven, tenzij de Ondersteuning geen tijd heeft om te lakken of als het praktischer is dat de Jurist zelf de stukken lakt (bijvoorbeeld bij weinig documenten).

> **Jurist:** controleert het lakken door de Ondersteuning en lakt de stukken eventueel bij op andere gronden (beleidsopvattingen, bedrijfsvertrouwelijke gegevens etc.).

> **Jurist:** beslist wanneer stukken klaar zijn om definitief uit Octobox gehaald te worden.

Ingebrekestelling: het kan zijn dat verzoekers ons een ingebrekestelling wegens niet tijdig beslissen sturen.

> **Ondersteuning:** zet datum ingebrekestelling op de Voortgangslijst, stuurt de e-mail of het bericht in IRIS door naar de behandelend Jurist, slaat de e-mail of het bericht in IRIS op

in het dossiermapje op Sharepoint en stuurt een ontvangstbevestiging van de ingebrekestelling naar de verzoeker (bij een brief van de verzoeker) of reageert per e-mail met een bevestiging van ontvangst (bij een e-mail van de verzoeker). Ondersteuning neemt in beide gevallen de behandelend Jurist mee in de bcc van de e-mail. Indien geen e-mailadres van verzoeker bekend is wordt de brief aangetekend per post verzonden.

> **Jurist:** neemt contact op met de verzoeker n.a.v. de ingebrekestelling. In bepaalde gevallen kan hiervan worden afgezien. Dit is ter beoordeling van de Jurist. Jurist stelt de dienst/afdeling op de hoogte van de ingebrekestelling en bespreekt zo nodig plan om verzoek zo snel mogelijk te kunnen afronden.

Woo-besluit:

> **Jurist:** schrijft besluit. Voordat het besluit de voorvisie in gaat moet er een 4-ogen principe worden gehanteerd. Besluiten moeten worden gecontroleerd door de Coördinator.

Op Sharepoint moet het definitieve besluit komen te staan. Het moet op Sharepoint duidelijk voor iedereen zijn wat het definitieve besluit is (concepten ev weggooien). Het besluit mag niet worden aangepast zonder overleg met de Jurist.

Inventarislijst:

> **Jurist:** maakt inventarislijst door deze uit Octobox te downloaden en daarna aan te passen Afspraak is om de kolommen B (inventarislijst), C (bestandsnaam), E (weigeringsgrond) te gebruiken. De inventarislijst is een aparte bijlage bij het besluit.

Parafenroute/voorvisie/ondertekening

> **Jurist**: zorgt ervoor dat de documenten/inventarislijst die in IRIS moeten worden geplaatst in het mapje 'Te Verzenden stukken' op Sharepoint komen te staan.

> **Jurist:** informeert de Ondersteuning dat de parafenroute gestart kan worden en laat weten met welke contactpersonen van afdeling/dienst het besluit is afgestemd.

> **Ondersteuning:** maakt een verzamelpdf met tabbladen van de documenten op Sharepoint (alleen bij meerdere documenten) en zet de documenten in IRIS. De volgende stukken gaan in de Voorvisie: het verzoek, het concept-besluit, de documenten waarvan het de bedoeling is dat ze geheel of gedeeltelijk openbaar worden gemaakt en de inventarislijst. De Ondersteuning vermeldt in het opmerkingen-veld bij de parafenroute met welke contactpersonen van afdeling/dienst het besluit is afgestemd.

> **Jurist:** verwerkt opmerkingen Voorvisie in het besluit en/of de documenten/inventarislijst.

> **Ondersteuning:** vraagt ValidSign na goedkeuring parafenroute (bij zaken van DSO, SZW of DBV) of brengt het besluit en de evidence summary langs bij het secretariaat van Ilma Merx voor haar handtekening (bij zaken van BSD). Bij DSB, DPZ en OCW ontvangen wij de getekende besluiten per e-mail van onze contactpersoon na goedkeuring van de parafenroute.

Verzenden besluit

> **Ondersteuning:** verzend het besluit (en de stukken) na ondertekening per e-mail aan de verzoeker. De Ondersteuning zet de Coördinator, de behandelend Jurist en woo@denhaag.nl in de bcc bij de e-mail aan de verzoeker. Indien verzoeker geen e-mail heeft vindt de verzending plaats per aangetekende post.

>**Ondersteuning:** informeert collega's van dienst/afdeling per e-mail dat het besluit is verzonden en stuurt het besluit mee als bijlage. De behandelend Jurist wordt meegenomen in de cc van deze e-mail.

Versturen van besluiten op grond van de artikelen 4.4 lid 5 art.5.5, 5.6 of 5.7 Woo

> **Jurist** geeft bij het verzoek aan de Ondersteuning om de voorvisie te starten in de onderwerpregel van de e-mail aan dat het besluit en de documenten niet gepubliceerd mogen worden (5.5, 5.6 of 5.7 Woo) of dat er sprake is van uitgestelde verstrekking en publicatie (4.4 lid 5 Woo).

> **Ondersteuning** geeft dit ook extra aan in het opmerkingenveld in IRIS.

> **Ondersteuning** controleert voor het starten van de route of bij besluiten die niet gepubliceerd mogen worden de zin in het besluit is weggehaald waarin wordt aangegeven dat het besluit gepubliceerd wordt op de website. Indien deze zin toch in het besluit staat vraagt de Ondersteuning aan de Jurist om dit eerst aan te passen in het besluit voordat de parafenroute wordt gestart.

Bij het verzenden van het besluit, checkt de ondersteuning nogmaals het besluit of een van de artikelen vermeld staan en checkt ook het opmerkingenveld in IRIS.

Bij het verzenden van het besluit aan verzoeker vermeld de Ondersteuning het artikelnr. (art. 4.4 lid 5, 5.5, 5.6 of 5.7) in de onderwerpregel van de e-mail.

Bij een besluit op grond van art. 5.5, 5.6 en 5.7 wordt de e-mail waarmee het besluit wordt verzonden niet gesleept naar het submapje in outlook met besluiten die gepubliceerd moeten worden op de website.

Bij een besluit op grond van 4.4 lid 5 Woo wordt de e-mail waarmee het besluit wordt verzonden wel gesleept naar het submapje in outlook met besluiten die gepubliceerd moeten worden op de website, maar geeft de Ondersteuning een kleurtje/vlaggetje aan de e-mail zodat duidelijk is dat het een besluit met uitgestelde verstrekking betreft.

Bij uitgestelde verstrekking vraagt de Ondersteuning twee weken na verzending van het besluit aan verzoeker aan de Jurist of de documenten aan verzoeker kunnen worden verstrekt en of het besluit en de documenten gepubliceerd kunnen worden op de website.

Administratieve afhandeling

> **Ondersteuning:** doet de zaak af in de Voortgangslijst na verzenden besluit.

> **Jurist:** controleert of het dossier in Sharepoint op orde is en dat alle relevante e-mails, brieven en besluiten in IRIS staan en sluit het dossier af in IRIS. Jurist vult bij afsluiten in IRIS de datum in van het besluit (of datum andere wijze van afdoening).

> **Jurist**: informeert de Ondersteuning dat het dossier afgesloten kan worden in Sharepoint.

> **Ondersteuning:** versleept het dossiermapje in Sharepoint naar de map 'Afgehandelde dossiers'.

Publicatie op website:

> **Ondersteuning:** anonimiseert het besluit en het verzoek en plaatst deze samen met de gelakte stukken en eventueel een inventarislijst als concept op de Woo-website. Bij het plaatsen van het verzoek, besluit en bijlagen op de Woo-website past de Ondersteuning de namen van de documenten aan volgens de werkinstructie. Een van de Juristen (momenteel 5.1.2.e) controleert de als concept op de Woo-website geplaatste stukken en publiceert, indien akkoord, de stukken. Is de Jurist niet akkoord, dan koppelt hij/zij dit terug aan de Ondersteuner en vraagt deze, indien nodig, om de stukken opnieuw te anonimiseren en vervolgens weer als concept op de Woo-website te plaatsen.

De Ondersteuning controleert na publicatie van de besluiten of er voor de gepubliceerde besluiten zienswijzen zijn opgevraagd tijdens de afhandeling van het Woo-verzoek. Is dit het geval, dan stuurt de Ondersteuning een e-mail met link naar de publicatie op de Woo-website naar de personen/bedrijven waarbij een zienswijze is opgevraagd. Is er geen e-mailadres van deze personen/bedrijven bekend, dan stuurt de Ondersteuning het geanonimiseerde besluit en de eventuele documenten met een begeleidende brief per post naar deze personen/bedrijven.

Docnr4

Den Haag

MEMO

Afzender
Woo-bureau
Dienst
Dienst Bedrijfsvoering
Afdeling
Juridische Zaken
Doorkiesnummer
-
E-mailadres
woo@denhaag.nl

Datum
24 april 2023

Onderwerp
Procesbeschrijving, behorend bij de procesplaat van de Woo

Processtap	Handeling/ Uitleg	Dag	Wie
Ontvangst Woo-verzoek	Postkamer zet het Woo-verzoek in IRIS op naam van het Woo-bureau.	1	Postkamer
Verdeling Woo-verzoek	De Woo-coördinator zet de zaak via IRIS op naam van de behandelend jurist van het Woo-bureau.	1	Woo-bureau
Verzoek beoordelen	De behandelend jurist van het Woo-bureau beoordeelt of het gaat om een Woo-verzoek en stuurt deze door naar desbetreffende dienst om een startgesprek in te plannen. Gaat het om een informatieverzoek, AVG-verzoek of berusten de documenten bij een ander bestuursorgaan, dan stuurt de jurist het door.	1	Woo-bureau
Ontvangstbevestiging Woo-verzoek	De ondersteunend medewerker van het Woo-bureau stuurt per e-mail de ontvangstbevestiging aan verzoeker. Indien er geen e-mailadres bekend is, wordt het per aangetekende post verzonden.	Uiterlijk dag 2	Woo-bureau
Verzoek doorsturen naar de inhoudelijke dienst + uitvraag documenten	De behandelend jurist van het Woo-bureau neemt contact op met de vaste contactpersoon van de inhoudelijke dienst met een uitvraag naar de documenten volgens de 'werkinstructie voor het aanleveren van de documenten'.	Uiterlijk dag 1	Woo-bureau
Ontvangst Woo-verzoek	De vaste contactpersoon van de inhoudelijke dienst ontvangt het Woo-verzoek.	Uiterlijk dag 2	Dienst
Plannen startgesprek met dienst	De behandelend jurist van het Woo-bureau plant een startgesprek met de vaste contactpersoon van de inhoudelijke dienst(en).	Uiterlijk dag 2	Woo-bureau
Het startgesprek	De behandelend jurist van het Woo-bureau en de vaste contactpersoon van de inhoudelijke dienst(en) voeren een startgesprek en bespreken het Woo-verzoek. De behandelend jurist gebruikt hiervoor de 'werkinstructie startgesprek'.	Uiterlijk dag 4	Woo-bureau + dienst

Gemeente Den Haag

Ons kenmerk
DBV/

Verdagen	De behandelend jurist van het Woo-bureau kan een zaak met 2 weken verdagen (art 4.4 lid 1 Woo), indien de termijn van 4 weken niet gehaald gaat worden.	Uiterlijk dag 21	Woo-bureau
Preciseringsverzoek versturen	Indien uit het startgesprek duidelijk wordt dat het verzoek te omvangrijk of te onduidelijk is, dan stuurt de behandelend jurist een preciseringsverzoek naar de verzoeker.	Uiterlijk dag 5	Woo-bureau
Verzoek preciseren naar aanleiding van het startgesprek	De verzoeker moet binnen twee weken reageren. De termijn wordt opgeschort met twee weken.	Uiterlijk dag 17	Verzoeker
Documenten verzamelen + interne zienswijze	De inhoudelijke dienst(en) verzamelen de documenten in originele vorm die horen bij het verzoek. Daarnaast doet de behandelend collega van de inhoudelijke dienst een interne zienswijze en controleert daarbij welke passages gevoelig zijn en wat gelakt zou moeten worden.	Uiterlijk dag 14	Dienst
Documenten omkaderen	De behandelend jurist van het Woo-bureau kadert de te lakken informatie in de documenten door gebruik te maken van OCTOBOX en stuurt de omkaderde versie naar de behandelend collega van de inhoudelijke dienst ter controle.	Uiterlijk dag 21	Woo-bureau
Feedback gekaderde/ gemarkeerde documenten	De behandelend collega van de inhoudelijke dienst laat binnen één week aan de behandelend jurist van het Woo-bureau weten of zij akkoord gaat en/of verbeterpunten heeft. Waarop de behandelend jurist van het Woo-bureau eventueel correcties aanbrengt.	Uiterlijk dag 26	Dienst
Eventuele zienswijzeverzoeken + eventueel opschorten termijn	De behandelend jurist beoordeeld of het nodig is om zienswijze te vragen aan derden. Indien dit het geval is stuurt de jurist het zienswijzeverzoek per e-mail/per post met daarin de vraag of zij akkoord gaan met de omkaderde stukken. Termijn is uiterlijk twee weken, waarbij de termijn wordt opgeschort. De verzoeker wordt op de hoogte gesteld.	Uiterlijk dag 22	Woo-bureau
Reactie zienswijze	Binnen twee weken dient de derde zijn zienswijze kenbaar te maken. Doet hij dit niet, dan gaan wij ervan uit dat hij geen bezwaar heeft tegen de openbaarmaking van de documenten.	Uiterlijk dag 36	Derden
Ingebrekestelling	Na zes weken (acht weken als er een zienswijzeverzoek is verstuurd) kunnen wij een ingebrekestelling ontvangen als wij niet tijdig beslissen.		Verzoeker
(Concept) besluit + definitief lakken	De behandelend jurist van het Woo-bureau stelt een concept besluit op. Dit besluit laat de behandelend jurist van het Woo-bureau controleren door een collega van het Woo-bureau	Uiterlijk dag 27	Woo-bureau

	en download daaropvolgend de definitief gelakte stukken uit OCTOBOX en zet deze in IRIS.		
Starten voorvisie	De behandeld jurist zet het besluit, de inventarislijst en de gelakte documenten in IRIS. Vervolgens maakt de jurist een parafenlijst (instructie op SharePoint).	Uiterlijk dag 30	Woo-bureau
Paraferen binnen dienst	De afdelingshoofd, businesspartner JZ en de algemeen directeur beoordelen het besluit en de gelakte stukken.	Uiterlijk dag 34	Dienst (afdelingshoofd, businesspartner JZ en algemeen directeur)
Paraferen bestuurlijk	De bestuursadviseur van de portefeuillehouder en de portefeuillehouder beoordelen het besluit en de gelakte stukken.	Uiterlijk dag 38	BA en portefeuillehouder
Eventueel aanpassen documenten n.a.v. voorvisie	De behandelend jurist van het Woo-bureau past eventueel de documenten en besluit aan.	Uiterlijk dag 40	Woo-bureau
Ondertekening door de algemeen directeur	De algemeen directeur ondertekent het besluit.	Uiterlijk dag 41	Dienst (algemeen directeur)
Verzenden besluit incl. bijlagen tenzij uitgestelde verstrekking	De ondersteunend medewerker print het ondertekende besluit + de gelakte stukken uit en verstuurt deze aan verzoeker. Daaropvolgend stuurt de ondersteunende medewerker van het Woo-bureau deze zelfde stukken incl. het Woo-besluit naar de Woo-mail. Tenzij er sprake is van uitgestelde verstrekking.	Uiterlijk dag 42	Woo-bureau
Uitgestelde verstrekking	Mocht dit het geval zijn wacht de ondersteunend medewerker van het Woo-bureau 2 weken met het versturen van de stukken.	Uiterlijk dag 56	Woo-bureau
Publicatie	De ondersteunend medewerker van het Woo-bureau zet het geanonimiseerde Woo-verzoek, de gelakte stukken en het geanonimiseerde Woo-besluit als concept op de Woo-website en stuurt deze ter controle aan behandelde jurist. Na akkoord van de behandelend jurist publiceert de ondersteunende medewerker van het Woo-bureau de stukken na 10 dagen van de verzending van het besluit op woo.denhaag.nl.	Uiterlijk dag 52 Tenzij er sprake is van uitgestelde verstrekking	Woo-bureau

Docnr5

Den Haag

Aan: vakafdelingen van de diensten
Van: centraal Woo-bureau

MEMO

Datum
24 april 2023

Onderwerp
Werkinstructie aanleveren documenten door de dienst

Inleiding

Bij een verzoek op basis van de Wet open overheid (Woo) moeten de in het verzoek gevraagde documenten door de vakafdeling worden aangeleverd bij het centrale Woo-bureau. In deze werkinstructie wordt aangegeven hoe dat moet.

Het Woo-bureau maakt voor het lakken van de documenten gebruik van Octobox, dit is een softwareprogramma dat digitaal gegevens lakt.

Voor het aanleveren van de documenten ontvangen de betrokken collega's een sharepointlink naar de pagina waar de documenten kunnen worden geplaatst.

Selectie en aanlevering documenten

- Lever alleen documenten aan die nog niet openbaar zijn. Voor al openbare documenten is het voldoende om de vindplaats ervan aan te geven, bijvoorbeeld het RIS, het Kadaster, de KvK of ruimtelijkeplannen.nl.
- Lever de documenten aan die binnen de reikwijdte van het verzoek vallen. Let daarbij in ieder geval op het onderwerp en de periode. Indien wordt verzocht om stukken 'tot heden' wordt de datum van ontvangst van het Woo-verzoek aangehouden.
- Lever de documenten in originele vorm aan, bijvoorbeeld een Word-document als een Word-document, PowerPointpresentatie als PowerPointpresentatie enz. Het systeem Octobox maakt van alle bestanden automatisch pdf-bestanden. Dat geldt ook voor Excel bestanden mits het om een beperkt aantal Excel bestanden gaat. Mocht het om meerdere Excel bestanden gaan, dan is het wenselijk dat deze wel als pdf-bestand worden aangeleverd.
- Lever de documenten zoveel mogelijk als losse documenten aan, dus niet als samengevoegd pdf-bestand.
- Lever elk document één keer aan (geen dubbelingen).
- Lever geen concepten van definitieve (bestuurlijke) stukken aan. Als er géén definitief stuk is dient de laatste concept-versie van een document te worden aangeleverd.

Hoe gezocht?

In het Woo-besluit wordt aangegeven op welke manier het onderzoek naar de gevraagde documenten heeft plaatsgevonden. Geef daarom in een apart document aan welke zoektermen er zijn gebruikt en in welke systemen/applicaties/programma's er is gezocht.

Gemeente Den Haag

Ons kenmerk
DBV/

Beoordelen en lakken van de documenten

Uitgangspunt van de Woo is dat de documenten zijn openbaar, tenzij één of meerdere uitzonderingsgronden van artikel 5.1 en 5.2 van de Woo aan de orde zijn.

Geef daarom aan welke informatie als gevoelig moet worden aangemerkt. Denk bijvoorbeeld aan vertrouwelijk meegedeelde bedrijfs- en fabricagegegevens, bijzondere persoonsgegevens, economische of financiële belangen van de gemeente Den Haag, persoonlijke beleidsopvattingen enzovoort.
Geef duidelijk aan welke informatie, in welk document als gevoelig moet worden aangemerkt. Deze op- en aanmerkingen dienen per e-mail te worden aangeleverd en niet in de documenten zelf.

De volgende gegevens worden altijd gelakt door het Woo-bureau en hoeven dus niet apart te worden benoemd als gegevens die moeten worden gelakt:

- Persoonsgegevens van personen die niet vanuit hun functie in de openbaarheid treden (namen, foto's, (e-mail)adressen, telefoonnummers.
- Bijzondere persoonsgegevens (bijvoorbeeld levensovertuiging of afkomst)
- Kentekens van voertuigen.
- Bankrekeningnummers.
- Handtekeningen en parafen.
- BSN/paspoort/rijbewijsnummers

Docnr6

Den Haag

Aan
Vakafdelingen van de diensten

MEMO

Afzender
Woo-bureau
Dienst
Dienst Bedrijfsvoering
Afdeling
Juridische Zaken

Datum
24 april 2023

E-mailadres
woo@denhaag.nl

Onderwerp
Startgesprek Woo-verzoek

Zodra een Woo-verzoek is binnengekomen is het van belang om snel afspraken te maken met de vakafdeling van de inhoudelijke dienst over de behandeling van het Woo-verzoek.

Uiterlijk op dag 4 na ontvangst van het verzoek voert de behandelend jurist van het Woo-bureau een startgesprek met de vaste contactpersoon van de vakafdeling. Afhankelijk van de omvang van het verzoek vindt het overleg fysiek, via teams of telefonisch plaats.

De behandelend jurist vanuit het Woo-bureau geeft een korte uitleg over de Woo. Vervolgens legt de jurist in het kort uit wat het proces is en wat er verwacht wordt van de dienst. Bij het verzenden van het Woo-verzoek is in de bijlage de instructie voor het aanleveren van de documenten meegestuurd. Mochten hier vragen over zijn, dan kunnen deze tijdens het gesprek aan de orde komen.

Bij elk dossier wordt er gelet op de volgende aandachtspunten/vragen. Na het gesprek worden de gemaakte afspraken bevestigd.

Vraag	**Antwoord/Acties**
Wie zijn de betrokken personen bij dit Woo-verzoek?	Behandeld Woo-jurist; Contactpersoon Dienst; Businesspartner JZ; Dienst/AD/Wethouder; BA; Behandeld ambtenaar bij de Dienst.
Afbakening van het Woo-verzoek: wat is de reikwijdte van het verzoek? Is het Woo-verzoek inhoudelijk en qua periode duidelijk en specifiek genoeg afgebakend?	Ja: geen actie Nee: verzoek specificeren doormiddel van een specificeringsverzoek. De termijn wordt met twee weken opgeschort. Let op! Dit dient binnen twee weken te gebeuren vanaf ontvangst Woo-verzoek.
Gaan we contact opnemen met de verzoeker?	Ja: neem contact op per brief/telefoon/e-mail met de reden. Spreek af wie contact opnemet Nee: geen actie

Gemeente Den Haag

Ons kenmerk
DBV/

Wat is de verwachte omvang van de gevraagde informatie? Is het Woo-verzoek omvangrijk/complex?	De contactpersoon geeft aan wat ongeveer de verwachte omvang is. Ja: plan een prioriteringsgesprek in met de verzoeker. Bij dit gesprek is de contactpersoon van de dienst ook aanwezig. Nee: geen actie
Gaan we het verzoek opsplitsen? Deelbesluiten?	Ja: bespreek onderling en daarna met de verzoeker welke deel van de documenten eerst beoordeeld moeten worden. Nee: geen actie
Betreft het een politiek-gevoelig dossier? Denk aan aandacht in de media, gevoelig onderwerp voor de gemeente etc.	Ja: bespreek wie je nog meer moet inschakelen van de dienst en mogelijk woordvoerder/bestuursadviseur van wethouder
Welke belangen/ redenen kunnen een rol spelen om bepaalde informatie niet openbaar te maken? Welke belangen zouden zich kunnen verzetten bij de openbaarmaking van de informatie en op welke manier zouden deze belangen kunnen worden geschaad?	
Bevatten documenten persoonlijke beleidsopvattingen in een stuk bestemd voor intern beraad?	Ja: zijn de documenten ouder dan 5 jaar? Dan moet je heel goed kijken naar de gronden van weigering. Is het schadelijk als het na 5 jaar openbaar wordt gemaakt. Betreft het een document voor formele bestuurlijke besluitvorming? Dat kan geweigerd worden. Nee: geen acties en lakken op persoonsgegevens
Zijn er nog andere diensten van de gemeente bij dit onderwerp betrokken waar de documenten kunnen berusten of zouden moeten?	Ja: benader na het gesprek de andere diensten en stuur hen ook het Woo-verzoek en plan een startgesprek in Nee: geen acties
Wie moeten er ingelicht worden? Denk aan communicatie/persvoorlichting/bestuurders	
Is het duidelijk waar bepaalde informatie kan worden gevonden? (Digi-As, e-mails, netwerkschijven, samenwerkruimten, telefoon, Whatsapp, Signal etc.)	Ja: de zoekslag moet vermeld worden in het besluit. Waar er gezocht is. Nee: als dit nog niet bekend is, dan is het handig als bij het aanleveren van de documenten de zoekslag wordt vermeld.
Wanneer kunnen wij de documenten verwachten?	Spreek een duidelijke termijn af, rekening houdend met de wettelijke termijnen.