Gemeente Amsterdam

Procesbeschrijving
Openbaarheidsverzoeken

Versie: 1.0
Datum: 4 maart 2021

Organisatie en proces

Proces	Openbaarheidsverzoeken
Datum	4 maart 2021
Versie	1.0
Opgesteld door	Art. 5.1.2.e Woo Art. 5.1.2.e Woo Art. 5.1 2.e Woo, Procesbeschrijver
In samenwerking met	<u>Kernteam</u> Art. 5.1.2.e Woo, Bestuur en Organisatie Art. 5.1.2.e Woo, adviseur CIO Office Art. 5.1.2.e Woo, Juridisch adviseur Wob Art. 5.1.2.e Woo, adviseur informatievoorziening Art. 5.1.2.e Woo, Juridisch adviseur WPI Art. 5.1.2.e Woo, mdw. Informatiebeheer Art. 5.1.2.e Woo, klachten en Wob coördinatie <u>Stakeholders/ betrokkenen</u> Art. 5.1.2.e Woo, Woordvoerder Art. 5.1.2.e Woo, Bestuursadviseur Art. 5.1.2.e Woo, Dossierbeheerder privacy OJDZ cluster sociaal Art. 5.1.2.e Woo, Woordvoerder Art. 5.1.2.e Woo Art. 5.1.2.e Woo, Expert overbrengen en selectie archieven Art. 5.1.2.e Woo Art. 5.1.2.e Woo, Adviseur record management Art. 5.1.2.e Woo, Bestuursadviseur Art. 5.1.2.e Woo Art. 5.1.2.e Woo, Bestuursadviseur
Opdrachtgever	Art. 5.1.2.e Woo
Gedelegeerd opdrachtgever	
Proceseigenaar	Art. 5.1.2.e Woo
Overgedragen aan proceseigenaar	dd.

Inhoudsopgave

Organisatie en proces 2
Aanleiding 4
1. Inleiding 4
1.1 Korte omschrijving proces 4
1.2 Belangrijkste risico's 4
1.3 Betrokken partijen 5
1.4 Geldende wet- en regelgeving 6
1.5 Kritische prestatie-indicatoren 7
1.6 Gebruikte applicaties 7
2. Besturing 8
2.1 Functiestroomschema: In behandeling nemen Wob-verzoek 8
2.2 Functiestroomschema: Behandelen Wob-verzoek 12
2.3 Verantwoordelijkhedentabel (RASCI) 16
3. Beheersing 17
Tabel 3a: Overzicht risico's en (*eenmalige en vaste*) beheersmaatregelen proces Wob 17
Bijlage: Actiepunten (meenemen in verdere ontwikkeling proces) 19
Bijlage: Modelbrieven en besluiten 20

Aanleiding

Al enige tijd is er vanuit verschillende kanten de wens om het proces Openbaarheidsverzoeken(voorheen Wob-proces) te verbeteren. Daarbij heeft het college van de gemeente Amsterdam ambities geformuleerd m.b.t. openbaarheid ("open, tenzij.."), die alleen kunnen worden gerealiseerd als er wordt gestart met het voldoen aan een aantal randvoorwaarden: informatie-huishouding op orde, ondersteunende tools, richtlijnen m.b.t. anonimiseren, etc. Er is nieuwe wetgeving in ontwikkeling voor meer open overheid. In het opstellen van deze procesbeschrijving is voorgesorteerd op die wet.

1. Inleiding

1.1 Korte omschrijving proces

De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) geeft de regels voor het openbaar maken van overheids-informatie. Deze wet wordt naar verwachting op termijn vervangen door de Wet open overheid(Woo). Daarmee komt de nadruk te liggen op actieve openbaarheid (uit eigen beweging openbaar maken van informatie). Vooruitlopend op de Woo wil het college al meer informatie actief openbaar maken. Beoogd is om van een aantal categorieën (11) alle informatie standaard (online) beschikbaar te stellen. Dit heeft consequenties voor de werkwijze bij het opstellen en opslaan van stukken, het archiveren ervan en het beschikbaar stellen in systemen. Aandachtspunten zijn o.a. voldoen aan wetgeving t.b.v. bescherming persoonsgegevens en AVG. Het uitgangspunt 'open, tenzij' is leidend in de hele organisatie. We zien openbaarheid als een recht van de burger.
De passieve openbaarheid (openbaar maken n.a.v. een verzoek) blijft bestaan. In dit traject beschrijven we het proces voor passieve openbaarheid (een vraag om stukken/informatie/document openbaar te maken), in het licht van de nieuwe Woo.

Ontwikkelingen:
Om beter invulling te geven aan de Wob en te voldoen aan de wettelijk gestelde termijnen, wordt gedacht over het organiseren van een Stedelijk Team Openbaarheid voor ondersteuning van het proces Openbaarheidsverzoeken.

Deze procesbeschrijving is bedoeld voor:
- eenduidigheid creëren voor alle betrokkenen in het proces; kennis van de keten
- kwaliteit van de bijdragen (weten waarvoor je het doet)
- besef van organisatiedoelstelling & verantwoordelijkheden (stedelijk proces met (de)centrale uitvoering)
- uitwisselbare ervaringen t.b.v. samen leren & verbeteren
- ontwikkelingen (Woo) verwerken in de werkwijze en procesbeschrijving
- ontlasten van de organisatie

1.2 Belangrijkste risico's

Risico	*Beheersmaatregel*
Niet voldoen aan wettelijke termijnen	Inhoudelijke analyse/ beoordeling binnenkomende Wob-verzoeken door Stedelijk Team Openbaarheid zodat efficiënte afhandeling kan plaatsvinden Centrale sturing en rapportage vanuit Stedelijk Team Openbaarheid over Wob-verzoeken, o.a. naar burgemeester, wethouders en management
Verkeerde of onvolledige informatie opsturen	Kennis, controles (4 ogen principe) en (technische) ondersteuning door inzetten geautomatiseerde hulpmiddelen, bijv. om te anonimiseren

In hoofdstuk 3 het uitgebreide overzicht van risico's en beheersmaatregelen

1.3 Betrokken partijen

Betrokken partij	*Korte omschrijving van de rol van de betrokken partij in proces*
Indiener verzoek Wob (Verzoeker)	De indiener van het Wob-verzoek kan deze vormvrij indienen. Het streven is om de indiener te stimuleren zoveel mogelijk via een webformulier het Wob-verzoek in te laten dienen. Verzoeken die op andere manieren binnenkomen moeten door de ontvanger worden doorgestuurd naar het daarvoor ingestelde mailbox: Wob-ondersteuning.
Ontvanger Wob-verzoek	Ondanks dat wordt gestuurd op indienen via het webformulier kunnen Wob-verzoeken in de hele organisatie binnen komen. De ontvanger stuurt het Wob-verzoek direct door naar de email box: Wob-ondersteuning.
Wob-coördinator (Stedelijk Team Openbaarheid	Degene die de Wob-verzoeken beoordeelt, coördineert en bewaakt richting de directie/ afdeling die de informatie voor het Wob-verzoek moet opleveren (de eerste inhoudelijke beoordeling) Degene die het Wob-besluit opstelt en na overleg het Wob besluit ter accordering voorlegt aan de verantwoordelijk Directeur/ Burgemeester, Wethouder. Is verantwoordelijk voor beoordelen en onleesbaar maken van informatie maar kan hierbij voor wat betreft het onleesbaar maken van persoonsgegevens ondersteund worden door een Wob-ondersteuner.
Wob ondersteuner (Stedelijk Team Openbaarheid)	Ondersteunt bij het registreren van het Wob-verzoek Adviseert bij archivering en dossiervorming m.b.t. de behandeling van Wob-verzoeken Ondersteunt bij het verzamelen van informatie m.b.t. het Wob-verzoek Ondersteunt bij het bewerken waaronder anonimiseren/ ontdubbelen van de informatie die wordt opgeleverd voor het Wob-verzoek. Ondersteunt bij het publiceren van het verzoek Ondersteunt bij het genereren van managementinformatie
Juridisch adviseur (Stedelijk Team Openbaarheid)	De juridisch adviseur adviseert op verzoek (kan als sparringpartner worden gevraagd) bij de beoordeling en besluit op Wob-verzoeken.
Behandelend ambtenaar (binnen directies/ stadsdelen etc.)	De behandelende ambtenaren die kennis hebben van de voor het Wob-verzoek opgevraagde informatie en van de systemen waarin deze informatie is opgenomen. De archiefvormers in de zin van de Archiefwet: degene die informatie bij het uitvoeren van de werkprocessen waarvoor zij resultaatverantwoordelijkheid dragen, hebben gemaakt en ontvangen. **Leveren de gevraagde documenten aan de Wob-coördinator en doen een (1e of 2e) beoordeling van de documenten**

Betrokken partij	*Korte omschrijving van de rol van de betrokken partij in proces*
Betrokken derde partij	Van toepassing indien de informatie gaat over een derde partij die hierbij betrokken wordt. Deze heeft de mogelijkheid om een zienswijze in te dienen m.b.t. de openbaar te maken informatie.
Directeur	De verantwoordelijk directeur bij het Wob-verzoek omdat hij de archiefvormer is/ de zwaarte van het verzoek bij zijn of haar directie ligt
Woordvoerder	Moet na ontvangst op de hoogte worden gesteld bij politiek, bestuurlijk of mediagevoelige verzoeken en in afstemming contact met verzoeker een communicatiestrategie inzetten.
Bestuursadviseur	Moet na ontvangst op de hoogte worden gebracht bij politiek, bestuurlijk of mediagevoelige verzoeken en kunnen adviseren.
Informatiecommissaris	
GMT (Gemeentelijk Managementteam) / B&W (Burgemeester en Wethouders B&W)	Besluitvorming rondom politiek, bestuurlijk of mediagevoelige verzoeken
Directie Juridische Zaken	Ondersteunend aan besluitvorming rondom politiek, bestuurlijk of media-gevoelige verzoeken en andere juridische vragen rondom Wob-verzoeken Is juridisch kaderstellend voor openbaarheid Finaal advies

1.4 Geldende wet- en regelgeving

Wet / regeling	*Korte omschrijving van de wet- / regelgeving*
Wet Openbaarheid Bestuur	De 'Wob' is een afkorting voor Wet openbaarheid van bestuur. In deze wet wordt geregeld wat de overheid moet doen bij de openbaarmaking van informatie. Deze regeling is een uitvloeisel van het uitgangspunt vastgelegd in de Grondwet wat luidt: "*De overheid betracht bij de uitvoering van haar taak openbaarheid volgens regels bij de wet te stellen*."
Wet Open Overheid (nu nog wetsvoorstel)	De Wet open overheid (Woo) is een initiatiefwet uit 2012, die tot doel heeft om overheden en semioverheden transparanter te maken. De wet moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is. De Woo legt de nadruk op het actief openbaar maken van informatie en voorziet daarnaast in het passief openbaar maken van informatie op aanvraag.

1.5 Kritische prestatie-indicatoren

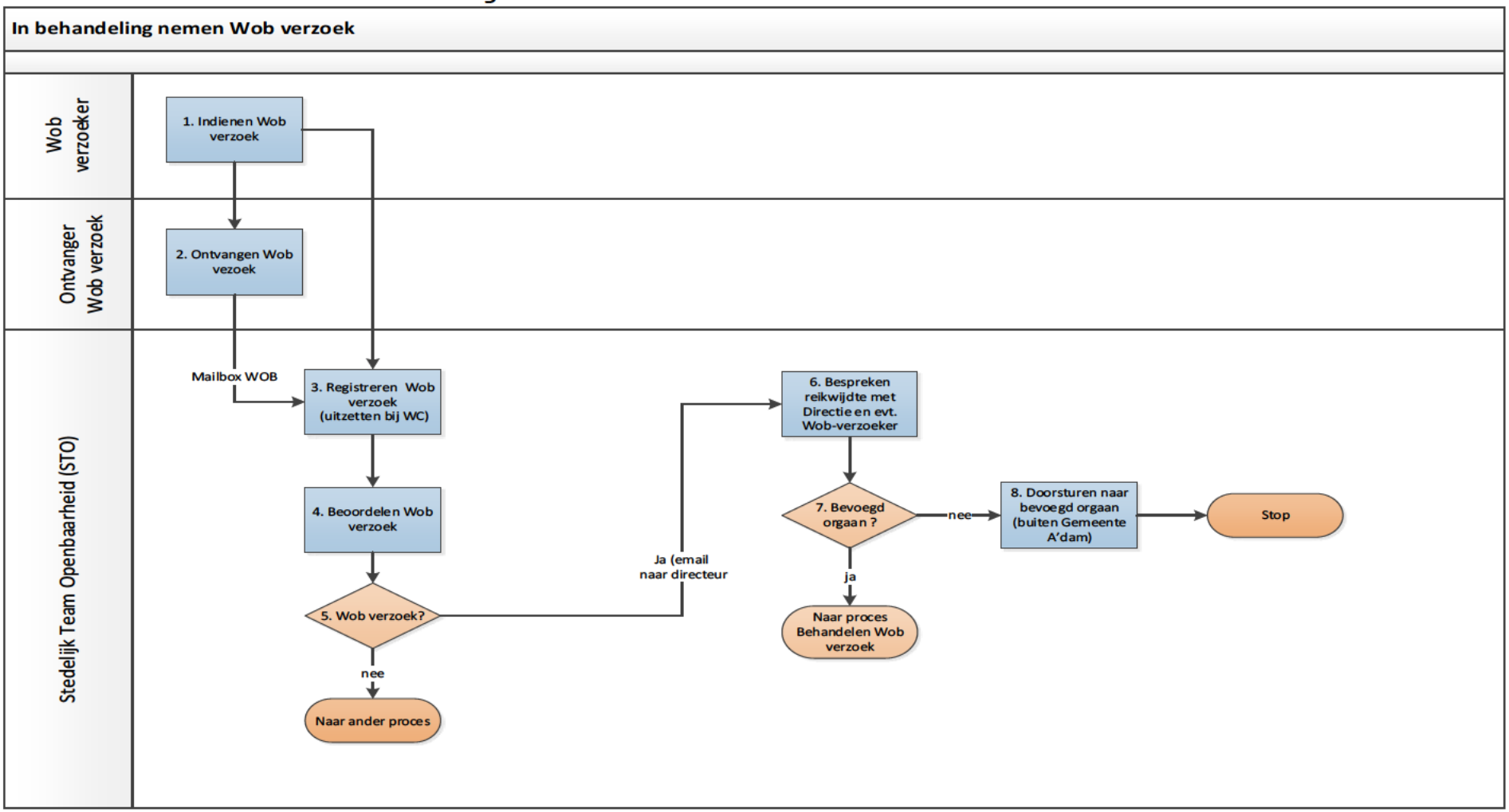
De KPI's in de uitvoering van dit proces in lijn met college uitgangspunten en stedelijk kader openbaarheid	*< aantal / %.>*
Tijdigheid beantwoording (binnen wettelijke termijnen)	100%
Juistheid/ volledigheid van de beantwoording	100%
Voldoen aan wetgeving rondom bescherming persoonsgegevens/ publiceren	100%

1.6 Gebruikte applicaties

< naam van de software applicatie >	*<beschrijf hier de belangrijkste functie van de software applicatie / eigen ontwikkelde applicaties>*
Decos	Decos is het DMS waarin alle Wob-verzoeken worden geregistreerd als een zaak waarin de voortgang van het Wob-verzoek kan worden bewaakt t/m de afhandeling van het Wob-verzoek waarbij tevens managementinformatie kan worden gegenereerd in overzichten.
Adobe Pro	Informatie die (nog) niet openbaar mag worden, die onder een van de wettelijke weigeringsgronden valt, moet nog gelakt worden. Dat gebeurt met de redactiefunctie van Adobe Pro.
Archivematica(e-depot)	De applicatie waarin de digitale of gedigitaliseerde gemeentelijke overheidsinformatie van de gemeente Amsterdam wordt bewaard en ontsloten.

2. Besturing

2.1 Functiestroomschema: In behandeling nemen Wob-verzoek



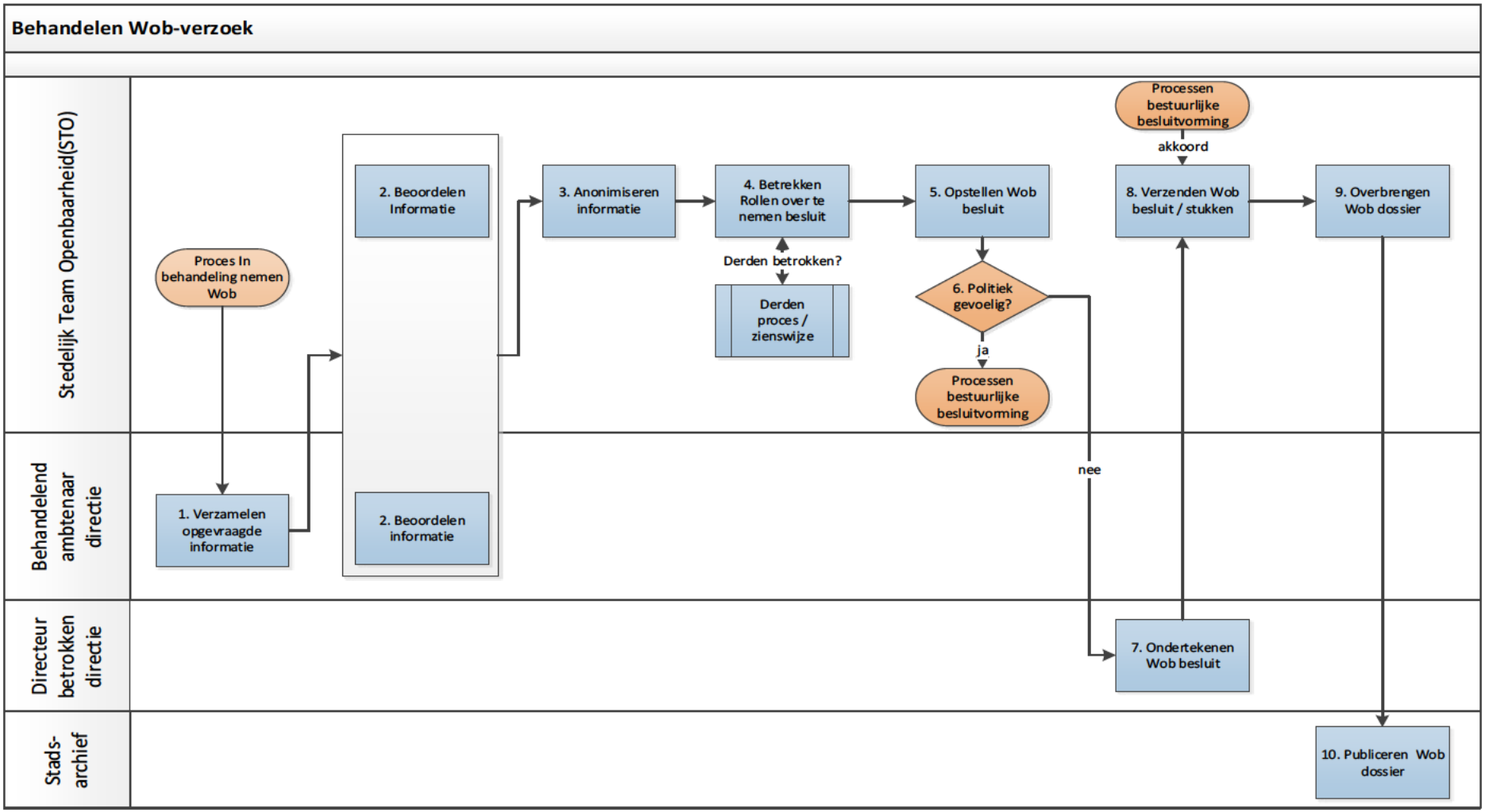
Het detailproces In behandeling nemen Wob-verzoek beschrijft de stappen van het indienen van het Wob-verzoek t/m het bewaken van de voortgang.

Stap	Functie/rol	Activiteiten
1	Wob-verzoeker	<u>Indienen Wob-verzoek</u> De Wob-verzoeker dient een Wob-verzoek in (vormvrij).
2	Ontvanger Wob-verzoek	<u>Ontvangen Wob-verzoek</u> De ontvanger van het Wob-verzoek verstuurt deze direct naar de mailbox Wob-ondersteuning. NB: In de praktijk komen Wob-verzoeken op diverse plekken binnen in de organisatie (zowel mondeling, digitaal als op papier). NB: Indieners van Wob-verzoeken worden gestimuleerd om Wob-verzoeken zoveel mogelijk via het webformulier in te dienen.
3	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Registreren Wob-verzoek</u> Het Wob-verzoek wordt geregistreerd in Decos. De indiener van het Wob-verzoek ontvangt hiervan een generieke ontvangstbevestiging. Bij het registreren wordt bepaald welke Wob-coördinator de zaak in behandeling gaat nemen. De betreffende Wob-coördinator wordt hierover geïnformeerd <u>door de zaak op zijn naam</u> te zetten in Decos. NB: Nagaan hoe (lijstje)/ wanneer (wekelijks) en welke betrokkenen geïnformeerd gaan worden over Wob-verzoeken die zijn binnen-gekomen (in ieder geval woordvoerders) *Modelformulieren* - *Generieke ontvangstbevestiging (door systeem gegenereerd)*
4	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Beoordelen Wob-verzoek</u> Het Wob-verzoek wordt beoordeeld op: - Is het een Wob-verzoek? (versturen in behandelingsbericht) - Voldoet het aan de wettelijke criteria? (Indien nee ---> buiten behandeling stellen) - Betreft het een informatievraag voor een ander proces? (Ja ---> overleg/ afstemmen met indiener) - Kan het als informatieverzoek worden afgedaan? - Is het politiek, bestuurlijk of mediagevoelig en wie moet daarover geïnformeerd worden (woordvoerders / bestuursadviseurs, directeuren etc...) - Is de informatie reeds openbaar te vinden? - Bevindt deze informatie zich al in het Stadsarchief? NB: Nog verder uitwerken in de vorm van een werkinstructie.

		NB: Opstellen overzicht wettelijke en niet wettelijke criteria. NB: Bij onduidelijkheden wordt er een precisering opgevraagd bij de Wob-verzoeker. *Modelformulieren* - Ontvangstbevestiging van een Wob-verzoek - Ontvangstbevestiging incl. verdaging Wob-verzoek - Modelbesluit – verzoek valt NIET onder de reikwijdte van de Wob - Bevestiging van de intrekking van een Wob-verzoek - Verdagingsbericht Wob-verzoek
5	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Wob-verzoek?</u> Ja ---> ga naar stap 5. Bespreken reikwijdte met directie en eventueel met Wob-verzoeker Indien het een Wob-verzoek betreft ontvangt de verantwoordelijk directeur een mail waarin deze geïnformeerd wordt over het Wob-verzoek Nee ---> ga naar doorverwijzen naar ander proces (voor informatie/ antwoord) De indiener wordt geïnformeerd over de doorverwijzing waarna warme overdracht plaatsvindt naar de afdeling/organisatie die dit in behandeling gaat nemen. *Modelformulieren* - Informeren over doorverwijzing ander proces - Bevestiging van de intrekking van een Wob-verzoek
6	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Bespreken reikwijdte met directie (en evt. met Wob-verzoeker)</u> De reikwijdte van het Wob-verzoek wordt besproken met: - De verzoeker (indien er verder toelichting gewenst is (verzoek om precisering)) - De directie (die de informatie moet opleveren) Daarbij wordt ook beoordeelt of de gemeente Amsterdam het bevoegd orgaan is om deze te beantwoorden. NB: indien alsnog blijkt dat de gegevens reeds openbaar zijn of zijn overgebracht naar het Stadsarchief wordt de indiener van het Wob-verzoek verwezen naar de vindplaats van de openbare informatie en eindigt het proces. *Modelformulieren* - Verdagingsbericht Wob-verzoek

7	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Bevoegd Orgaan?</u> Ja --> ga naar proces Behandelen Wob-verzoek Nee --> ga naar stap 8. Doorsturen naar bevoegd orgaan (buiten Amsterdam)
8	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Doorsturen naar bevoegd orgaan (buiten gemeente Amsterdam)</u> Het Wob-verzoek wordt doorgestuurd naar het bevoegd orgaan. NB: Het kan ook gaan om gedeeltelijk doorsturen waarin een ander orgaan een deel van het Wob-verzoek moet beantwoorden. Zo nodig wordt hierin samengewerkt. Aandachtspunt hierbij is wel dat hierbij niet gewacht wordt op de andere partij en dat altijd de eigen termijnen bewaakt moeten worden. De bestuursorganen nemen elk een eigen besluit. NB: Opstellen richtsnoeren voor samenwerking met andere bestuursorganen. Modelformulieren - Doorzending van een Wob-verzoek naar een ander bestuursorgaan - Bericht aan verzoeker van doorzending Wob-verzoek - Bevestiging van de intrekking van een Wob-verzoek

2.2 Functiestroomschema: Behandelen Wob-verzoek



Het detailproces Behandelen Wob-verzoek beschrijft de stappen van het beoordelen en bewerken van informatie t/m het publiceren van het Wob-verzoek door het Stadsarchief.

Stap	Functie/rol	Activiteiten
1	Behandelende ambtenaren Directie	<u>Verzamelen opgevraagde informatie</u> De behandelende ambtenaren van de directie verzamelen de opgevraagde informatie. Hierbij wordt de informatie ook ontdubbeld/ gerangschikt. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een inventarislijst. NB: Hierbij wordt zo nodig (met name bij grote dossiers) ondersteuning gevraagd van het Stedelijk Team Openbaarheid. NB: Wie heeft wel en niet toegang tot informatiesystemen. Indien geen toegang dan ook geen ondersteuning. NB: Zie ook actiepunt 8 in bijlage
2	Stedelijk Team Openbaarheid/ Behandelend ambtenaar	<u>Beoordelen informatie</u> Er wordt beoordeeld of er Wob-weigeringsgronden van toepassing zijn. Het belang dat wordt beschermd in de weigeringsgrond wordt afgewogen tegen het belang van openbaarmaking. Dit kan ertoe leiden dat bepaalde informatie niet openbaar wordt gemaakt. Het niet openbaar maken van stukken moet altijd gemotiveerd worden in het besluit. De behandelend ambtenaar beoordeelt vanuit zijn inhoudelijke kennis van het dossier of bepaalde informatie niet openbaar zou moeten worden gemaakt. De Stedelijk Team Openbaarheid beoordeelt of deze informatie op grond van de Wob en de uitgangspunten van het college geweigerd kan worden. *Eerste/ tweede beoordeling* De eerste beoordeling kan plaatsvinden de Wob-coördinator en de 2e beoordeling kan plaatsvinden door de behandelend ambtenaar. De uiteindelijke volgorde moet nog bepaald worden bij de structurele invulling van het Stedelijk Team Openbaarheid.
3	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Anonimiseren informatie</u> Het stedelijke Team Openbaarheid anonimiseert de informatie voor openbaarmaking. Binnen het Stedelijk Team Openbaarheid vindt hierop het 4-ogenprincipe plaats (Wob-ondersteuner/ Wob-coördinator)
4	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Betrekken rollen over te nemen besluit</u> Afhankelijk van het soort Wob-verzoek en de politieke, bestuurlijke of media-gevoeligheid worden verschillende rollen betrokken in het voornemen om tot een besluit te komen. Denk aan management, woordvoerders, bestuursadviseurs. Indien een derde hierbij betrokken is zal deze hierover worden geïnformeerd en gevraagd worden of hij/ zij een zienswijze wil indienen. (Zie proces derden/ zienswijze)

		Modelformulieren - Verzoek om zienswijze aan derde-belanghebbende - Bericht aan verzoeker over opschorting van de beslistermijn naar aanleiding van de zienswijzeprocedure - Melding beëindiging opschorting beslistermijn voor een Wob-verzoek aan verzoeker i.v.m. zienswijzeprocedure - Bevestiging van de intrekking van een Wob-verzoek aan derden belanghebbenden
5	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Opstellen Wob-besluit</u> Het Wob besluit wordt opgesteld. *Modelformulieren* - Modelbesluit Wob inhoudelijk - Standaard- en voorbeeldoverwegingen t.a.v. de toepassing van de weigeringsgronden van de Wob
6	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Politiek gevoelig?</u> Ja ---> ga naar processen bestuurlijke besluitvorming Nee ---> ga naar stap 7. Ondertekenen Wob besluit NB: Het bestuurlijke proces waarbij het college ondertekent kan efficiënter worden ingericht!
7	Directeur	<u>Ondertekenen Wob- besluit</u> De betreffende directeur ondertekent het Wob-besluit. NB: Indien het Wob-verzoek betreft waarbij meerdere directies zijn betrokken dan tekent de directeur waar het zwaartepunt van het Wob-besluit ligt. NB: De directeur is verantwoordelijk maar kan dit mandateren aan een manager.
8	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Verzenden Wob-besluit/ stukken (naar indiener)</u> Het Wob-besluit + stukken wordt verzonden naar de indiener. Indien van toepassing ontvangt de derde-belanghebbende een afschrift van dit besluit. *Modelformulieren* - Brief aan verzoeker met verstrekking van documenten - Bericht aan verzoeker bij verstrekken besluit en uitgestelde verstrekking stukken - Bericht aan verzoeker dat er een vovo is ingediend tegen feitelijke openbaarmaking documenten - Brief aan belanghebbende over uitgestelde verstrekking

9	Stedelijk Team Openbaarheid	<u>Overbrengen Wob-dossier</u> Het dossier (het geanonimiseerde verzoek en besluit en de openbaar gemaakt informatie) wordt overgebracht naar het Stadsarchief (conform instructie overbrenging) De zaak (het niet geanonimiseerde verzoek, besluit, verzamelde informatie) correspondentie met verzoeker en bestuurlijke stukken wordt daarbij afgesloten in Decos en bewaard tot het vervallen van de bewaartermijn (zijnde 5 jaar).
10	Stadsarchief	<u>Publiceren Wob-dossier</u> Het geanonimiseerde Wob-verzoek en Wob-besluit worden samen met de openbaar gemaakte informatie gepubliceerd op de website van het Stadsarchief.

2.3 Verantwoordelijkhedentabel (RASCI)

Het **RASCI-model** is een matrix die gehanteerd wordt om per activiteit de rollen en verantwoordelijkheden weer te geven van de personen die bij het proces betrokken zijn.

RASCI-rollen		Activiteit	Wob-verzoeker	Ontvanger Wob-verzoek	Stedelijk Team Openbaarheid	Behandelende ambtenaren directie	Verantwoordelijk Directeur	Stadsarchief	Bevoegde (indien best. Besluitvorming)	Woordvoerder	Bestuursadviseur	Overige belanghebbenden en betrokkenen
	Detailproces In behandeling nemen Wob-verzoek											
	1	Indienen Wob-verzoek	R									
	2	Ontvangen Wob-verzoek		R	I		A					
	3	Registreren Wob-verzoek			R		A					
	4	Beoordelen Wob-verzoek			R		A			I	I	I
	5	Wob-verzoek?	C		A/R							
	6	Bespreken reikwijdte met aanvrager / directie	C		R	C	A/I					
	7	Bevoegd orgaan?			A/R	C						
	8	Doorsturen naar bevoegd orgaan			A/R							
	Detailproces Behandelen Wob-verzoek											
	1	Verzamelen informatie			S	R	A					
	2	Beoordelen informatie (*)			R	R	A					
	3	Anonimiseren informatie(*)			RC		A					
	4	Betrekken rollen over te nemen besluit			R	C	A/C		C			
	5	Opstellen Wob-besluit			R		A					
	6	Politiek gevoelig?			R	C	C		A/C			
	7	Ondertekenen Wob-besluit					A/R		A			
	8	Verzenden Wob-besluit	I		R		A			I	I	I
	9	Overbrengen Wob dossier			R			R				
	10	Publiceren Wob dossier						A/R				

(*) indien men er niet uitkomt: escalatieproces

R	Responsible	Uitvoerend verantwoordelijk
A	Accountable	Eindverantwoordelijke
S	Supportive	Ondersteuner
C	Consulted	Te raadplegen functie
I	Informed	Te informeren functie

3. Beheersing

Tabel 3a: Overzicht risico's en (*eenmalige en vaste*) beheersmaatregelen proces Wob

Nummer	*Oorzaken*	*Risico's*	*Gevolg(en)*	*Beheersmaatregel*	*Toelichting*
	Als gevolg van <oorzaak>	**Ontstaat de kans dat <risico>**	**Waardoor er <gevolgen>**	**Voorkomen / uitbannen, herstellen**	
1	De wet schrijft voor dat alle Wob-verzoeken, ongeacht medium of vorm in behandeling moeten worden genomen (vormonafhankelijk)	Incomplete of onduidelijke Wob-verzoeken	Geen goede uitvoering/ invulling kunnen geven aan het Wob-verzoek	Er is een webformulier in de maak als mogelijkheid om een Wob-verzoek in te dienen, met daarop velden voor alle benodigde gegevens. Dit webformulier kan ook intern als sjabloon dienen om een verzoek te beoordelen op compleetheid en zo nodig contact te leggen met indiener voor (noodzakelijke) aanvullingen.	Gem. Utrecht (e.v.a.) heeft hier al ervaring mee
2	Ieder Wob-verzoek wordt als Wob-verzoek in behandeling genomen en indien nodig doorverwezen om de vraag van de indiener/verzoeker te beantwoorden	Een zoektocht naar de juiste directie(s) e/o afdeling(en) waar de indiener/aanvrager terecht kan	Veel (doorloop)tijd	Vaardigheden en kennis van de Wob-coördinator ontwikkelen en monitoren Betere informatie-ontsluiting (afwegingskader, basale verwijsboom) In werkoverleg (intervisie) dossiers behandelen die vastlopen óf een herhaalbare oplossing hebben.	Een goed netwerk van/voor Wob-coördinatoren is handig.
3	Wob-verzoeken bestaan vaak uit meerdere verzoeken en vallen daardoor niet altijd 1-op-1 te herleiden tot 1 (eind)verantwoordelijke instantie of (binnen Amsterdam) één directie.	Onvoldoende afstemming tussen de verschillende organisaties (of de onderdelen).	Verkeerde of niet tijdige afhandeling van Wob-verzoeken	Stedelijke aanpak: Vooraf (proces)afspraken maken over de onderlinge samenwerking, inhoudelijke analyse en verdeling van het Wob-verzoek. Afspraken maken is mogelijk per specifiek dossier, maar het is aan te bevelen om een aantal generieke onderdelen tot kernpunten te benoemen, zodat wielen slechts 1 keer uitgevonden hoeven worden. Daarna monitoren en evalueren van het verloop van dossiers met meerdere partijen.	Ook tijdens de samenwerking overleg inplannen. Genoemde samenstelling, initieel: - JZ-medewerker - Wob-coördinator - Informatiecommissaris - Woordvoerder / Bestuursadviseur

Nummer	*Oorzaken*	*Risico's*	*Gevolg(en)*	*Beheersmaatregel*	*Toelichting*
	Als gevolg van <oorzaak>	**Ontstaat de kans dat <risico>**	**Waardoor er <gevolgen>**	**Voorkomen / uitbannen, herstellen**	
4	Meerdere systemen voor het vastleggen van Wob-verzoeken en de daarbij horende documentatie bij deze stappen	Dossieropbouw niet voldoet	In gebreke blijven voor de archief wetgeving en Wob	Er wordt gestart met 1 centraal registratiesysteem (Decos) met mogelijkheden om te rapporteren over de voortgang van dossiers Nadere uitwerking nodig van de onderdelen die gedocumenteerd e/o bewaard moeten blijven, incl. bewaar/vervaltermijn e.a. voorwaarden	Inzet van Decos is nieuw; de mogelijkheden en wensen hiertoe worden uitgewerkt
5	Verschillende interpretaties van de Wob	Wob-verzoek wordt verkeerd behandeld	Persoonlijke- of tot personen te herleiden gegevens in de publicatie opgenomen zijn Verkeerde inhoud wordt verstrekt Onterecht gegevens worden weggelakt	4-ogen principe: bij beoordelen informatie (Behandelen Wob-verzoek: stap2) De behandelend ambtenaren werken samen met de Wob-experts: de Wob-coördinatoren	Speciaal in complexere vragen/dossiers is samenwerken aanbevelingswaardig
6	Dilemma's/verschil van inzicht over welke inhoudelijke onderdelen thuishoren in de beantwoording van het Wob-verzoek	Collega's in een impasse raken Dossiers stagneren	Geen- of veel te late reactie komt en het Wob-verzoek niet of te laat wordt beantwoord	Universele escalatieladder, uitgaande van de organisatorische plaatsen van de inhoudelijk behandelend ambtenaren én de Wob-coördinatoren	
7	Voor een aantal dossiers is er afhankelijkheid van de processen voor bestuurlijke besluitvorming	Doorlooptijden te lang, waardoor Wob-termijnen verlopen	In gebreke blijven (bestuurlijke boetes)	Een passend, snel traject voor bestuurlijke behandeling van Wob-verzoeken met name bij college	Gem Utrecht heeft hiervoor ervaringen met een snel proces
8	Dilemma's/verschil van inzicht over welke inhoudelijke onderdelen thuishoren in de beantwoording van het Wob-verzoek	Collega's in een impasse raken Dossiers stagneren	Geen- of veel te late reactie komt en het Wob-verzoek niet of te laat wordt beantwoord	Universele escalatieladder, uitgaande van de organisatorische plaatsen van de inhoudelijk behandelend ambtenaren én de Wob-coördinatoren	
9	Inhoudelijke kennis bij afdelings- of teammanager	Lage betrokkenheid van de verantwoordelijke directeur	Te weinig geleerd wordt Onvoldoende sturing op voortgang	Directeur ontvangt in alle gevallen een aankondiging als er een Wob-verzoek voor haar/zijn directie is/start	Valt onder het opstarten van het Wob-verzoek
10	WhatsApp en andere applicaties zoals bijv. e-mail zijn niet centraal toegankelijk	Informatie die voor het WOB-verzoek noodzakelijk is, is lastig- of onbereikbaar	Veel werk en doorlooptijd In gebreke blijven Imagoschade	Afspraken maken, onderhouden en evalueren over gebruik en beschikbaarheid van decentrale communicatiemiddelen	Onderzoeken welke technische opties hiervoor beschikbaar zijn/komen

Bijlage: Actiepunten (meenemen in verdere ontwikkeling proces)

Er spelen een aantal ontwikkelingen in het proces Openbaarheidsverzoeken die kunnen leiden tot een nieuwe keuze t.a.v. beleid e/o structuur. Een deel van de onderdelen is zichtbaar geworden bij het tot stand brengen van deze procesbeschrijving. Afspraak is om uiterlijk over een jaar deze procesbeschrijving weer met elkaar door te nemen en aan te passen, o.b.v. de nieuwe, dan geldende afspraken.

De volgende zaken staan nog open om later nog verder uit te werken, te weten:

1. Nader kijken naar de verschillende opties die er zijn om directeuren/ directies te informeren over binnenkomende Wob-verzoeken.

2. Uitwerken de wijze waarop bepaald wordt waar het zwaartepunt van het Wob-verzoek ligt om te bepalen wie verantwoordelijk is voor de afhandeling van het Wob-verzoek.

3. Uitwerken beslisboom wettelijke criteria Wob-verzoek

4. Uitwerken verschillende rollen die betrokken zijn bij politiek, bestuurlijk en mediagevoelige Wob-verzoeken

5. De aansluiting op het bezwaar en beroep proces en de rol van de Wob-coördinator hierin.

6. De inhoudelijke beoordeling van de verzamelde informatie m.b.t. het Wob-verzoek en wie daarbij de eerste dan wel tweede beoordeling doet (Wob-coördinator/ Behandelend ambtenaar)

7. Uitzoeken of de term behandelend ambtenaar die de informatie moet verzamelen de juiste benaming is aangezien er verwarring kan ontstaan m.b.t. de behandeling van het Wob-verzoek dat natuurlijk bij de Wob-coördinator ligt.

8. De volgorde en de verantwoordelijkheden t.a.v. de volgende activiteiten (verzamelen opgevraagde informatie/ ontdubbelen van informatie/ beoordelen informatie/ anonimiseren informatie) is nog voor discussie vatbaar en kan op een later moment nog worden aangepast.

Bijlage: Modelbrieven en besluiten

Overzicht Modelbrieven en besluiten bij proces Wob

1. **Ontvangstbevestiging van een Wob-verzoek**
2. **Ontvangstbevestiging incl. verdaging Wob-verzoek**
3. **Verdagingsbericht van een Wob-verzoek**
4. **Doorzending van een Wob-verzoek naar een ander bestuursorgaan**
5. **Bericht aan verzoeker van doorzending Wob-verzoek**
6. **Verzoek om zienswijze aan derde-belanghebbende**
7. **Bericht aan verzoeker over opschorting van de beslistermijn naar aanleiding van de zienswijzeprocedure**
8. **Melding beëindiging opschorting beslistermijn voor een Wob-verzoek aan verzoeker i.v.m. zienswijzeprocedure**
9. **Bericht aan verzoeker bij verstrekken besluit en uitgestelde verstrekking stukken**
10. **Brief aan belanghebbende over uitgestelde verstrekking**
11. **Bericht aan verzoeker dat er een vovo is ingediend tegen feitelijke openbaarmaking documenten**
12. **Brief aan verzoeker met verstrekking van documenten**
13. **Modelbesluit – verzoek valt NIET onder de reikwijdte van de Wob**
14. **Modelbesluit Wob inhoudelijk**
15. **Standaard- en voorbeeldoverwegingen t.a.v. de toepassing van de weigeringsgronden van de Wob**
16. **Bevestiging van de intrekking van een Wob-verzoek**
17. **Bevestiging van de intrekking van een Wob-verzoek aan derden belanghebbende**

Anonimiseringsrichtlijn voor het openbaar maken van informatie

CIO office
6 november 2020



Voor wie is deze richtlijn bestemd?

- Deze richtlijn is bestemd voor alle medewerkers van de gemeente Amsterdam die betrokken zijn bij het openbaar maken van informatie.
- Denk aan informatie-beheerders, Privacy Officers, Wob-coördinatoren en andere medewerkers die belast zijn met het gereed maken van documenten voor publicatie in het kader van een Wob-verzoek of een andere vorm m.b.t. openbaarmaking van informatie.

Wat is een document?

- Een document is een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat.
- Een geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een of meer gegevensdragers.

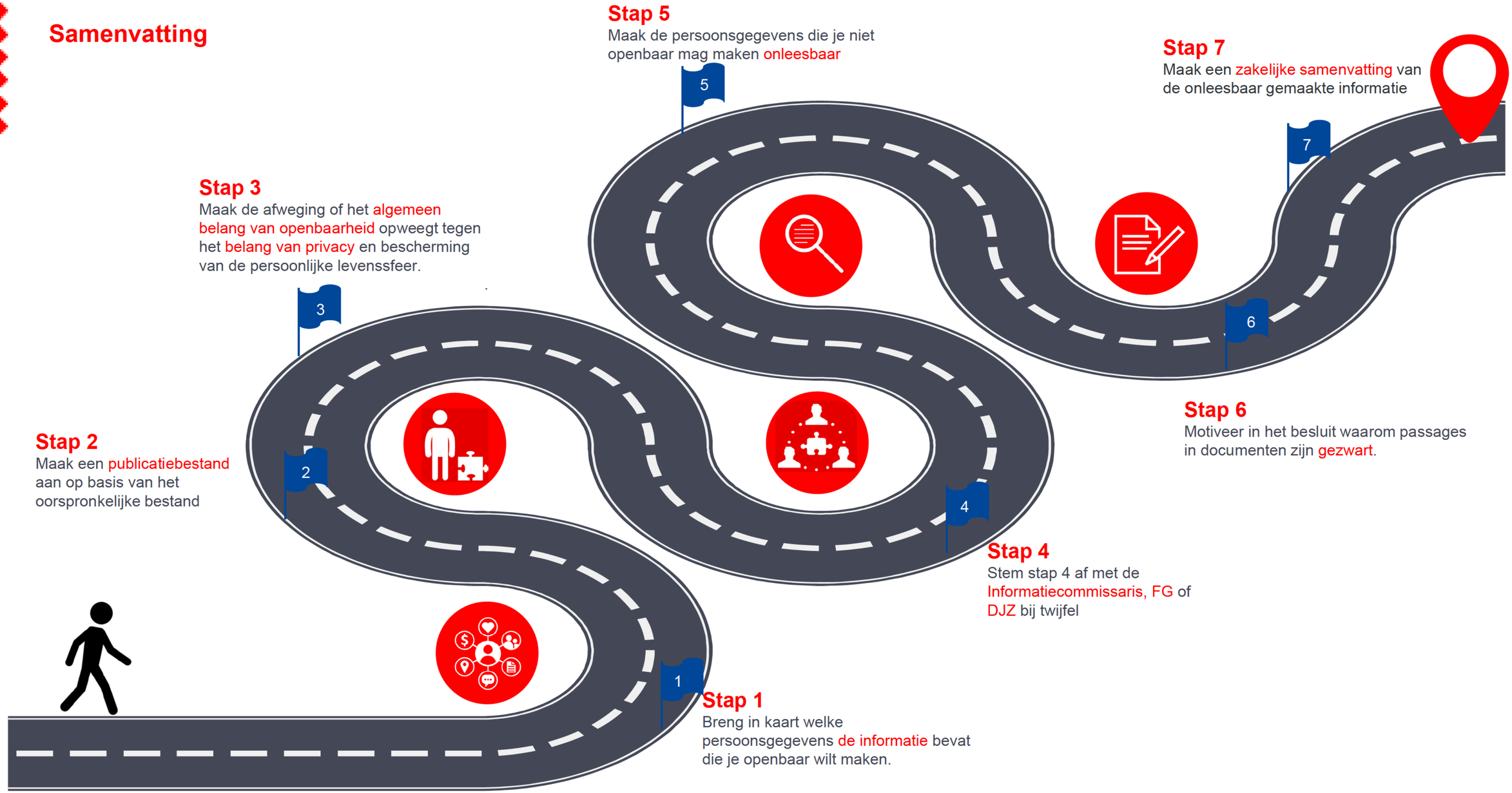
Wat is anonimiseren?

- Er zijn twee manieren om processen in te richten waarbij informatie wordt ontdaan van persoonsgegevens, namelijk:
  I. Anonimiseren: persoonsgegevens zijn onherstelbaar uit een bestand verwijderd.
  II. Pseudonimiseren: persoonsgegevens zijn versleuteld en daardoor onherkenbaar gemaakt. Met de gebruikte sleutel kan dit wel hersteld worden.
- Bij het openbaar maken van documenten maak je een nieuw publicatiebestand zonder persoonsgegevens.
- Bij dit nieuwe bestand is het verplicht de regels over het opslaan, metadateren en classificeren te volgen.
- Een geanonimiseerd bestand is net als het bronbestand een informatieobject.

Waar gaat deze richtlijn over?

- Deze richtlijn betreft alleen het anonimiseren van documenten voor openbaarmaking via online publicatie.
- Deze richtlijn betreft niet het beschikbaar stellen van open data, datasets of informatie via niet openbare kanalen.
- Beschikbaarstelling van informatie kan via:
  I. de gemeentelijke website;
  II. MijnOverheid;
  III. MijnAmsterdam.
- Het uitgangspunt is altijd dat de gemeente zorgvuldig omgaat met de persoonsgegevens.

Samenvatting



Vooraf:
Verwerk zo min mogelijk ipersoonsgegevens tijdens de uitvoering van het werk

Stap 1
Breng in kaart welke persoonsgegevens de informatie bevat die je openbaar wilt maken.

Stap 2
Maak een publicatiebestand aan op basis van het oorspronkelijke bestand

Stap 3
Maak de afweging of het algemeen belang van openbaarheid opweegt tegen het belang van privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Stap 4
Stem stap 4 af met de Informatiecommissaris, FG of DJZ bij twijfel

Stap 5
Maak de persoonsgegevens die je niet openbaar mag maken onleesbaar

Stap 6
Motiveer in het besluit waarom passages in documenten zijn gezwart.

Stap 7
Maak een zakelijke samenvatting van de onleesbaar gemaakte informatie

Vooraf: Verwerk bij de uitvoering van het werk- of besluitvormingsproces zo min mogelijk persoonsgegevens



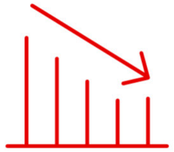
- Voor gegevens waarbij dat het geval is: leg ze dan niet vast in de informatie die je maakt of ontvangt.



- Dit komt er in het kort op neer dat je alleen de minimale gegevens inwint die je echt nodig hebt om je doel te bereiken en dat je de opslagperiode ook tot een minimum beperkt.



- Het inwinnen van persoonsgegevens die je niet nodig hebt is in strijd met één van de beginselen van de Algemene verordening gegevensbescherming: dataminimalisatie.



- Naast dat het verzamelen van gegevens die niet strikt noodzakelijk zijn niet mag van de AVG, is het ook nog eens niet efficiënt.

Stap 1: Breng bij de informatie die openbaar gemaakt gaat worden in kaart welke persoonsgegevens het bevat



Wat zijn directe persoonsgegevens?

- De vraag die je je hierbij moet stellen is: is de persoon direct of indirect te identificeren met de informatie die ik openbaar wil maken.
- Bij het openbaar maken van directe persoonsgegevens is dat automatisch het geval.
- Directe persoonsgegevens zijn:
  I. een naam;
  II. Burger service nummer (BSN);
  III. Geboortedatum
  IV. een foto waarop een persoon duidelijk zichtbaar is;
  V. een telefoonnummer (ook zakelijk nummer);
  VI. een personeelsnummer;
  VII. een bankrekeningnummer;
  VIII. een kenteken;
  IX. een audio of video opname;
  X. postcodes en huisnummers.

Wat zijn indirecte persoonsgegevens?

- Een persoon kan identificeerbaar zijn door een combinatie van anonieme gegevens.
- Dan is er sprake van indirecte persoonsgegevens.
- Indirecte persoonsgegevens zijn o.a.:
  I. Leeftijd;
  II. Geslacht;
  III. Beroep;
  IV. Woonwijk;
  V. Hobby's;
  VI. Huisdieren;
  VII. Vervoersmiddel;
  VIII. Haarkleur;
  IX. Reisgedrag;
  X. Belgedrag;
  XI. Surfgedrag.

Voorbeeld

Ik ben tegen de bouw. Ik ben 51 jaar oud en woon op nummer 43 in het rijtje koopwoningen recht tegenover het bouwplan. Elke avond tussen 10 en 11 uur laat ik mijn hond uit op het veld waar straks gebouwd wordt. Mijn dochter van 11 jaar speelt elke dag met de kinderen uit de buurt op het veldje. Elke zomer barbecueën we er met de hele buurt. Geweldig gewoon. Dat het kan vlak voor je deur. Ik vind bouwen op deze plek niet goed, de buurt heeft behoefte aan een uitlaat voor de honden, een plek voor de buurt om gezellig een hamburger met bier te nuttigen en speelruimte voor de kinderen.

- Direct persoonsgegeven:
  I. het huisnummer
- Indirect persoonsgegeven:
  I. een dochter van 11 jaar;
  II. het tijdstip waarop iemand z'n hond uitlaat
- Deze gegevens zijn los van elkaar geen direct persoonsgegeven, maar de combinatie maakt het makkelijk om één specifiek persoon aan te wijzen.

Stap 2: maak een publicatiebestand aan op basis van het oorspronkelijke bestand

Stap 3: maak de afweging of het algemeen belang van openbaarheid opweegt tegen het belang van privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer



Openbaar, tenzij

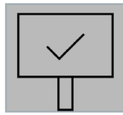
- We maken de informatie openbaar, tenzij er een wettelijke grond is om de informatie niet openbaar te maken.
- Bijzondere persoonsgegevens en het beschermen van de persoonlijke levenssfeer zijn wettelijke gronden om informatie niet openbaar te maken:
  I. Bijzondere persoonsgegevens;
  II. Strafrechtelijke gegevens;
  III. Identificatienummers (zoals BSN)
- Voor de overige persoonsgegevens geldt dat je een afweging moet maken: weegt het algemene belang van openbaarheid op tegen het belang van het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van een persoon?
- Als het privacybelang zwaarder weegt, dan moet je anonimiseren.
- Dit geldt in principe niet als de gegevens door betrokkene zelf al openbaar gemaakt zijn, maar wees daar terughoudend in.



Bestuurders en ambtenaren

- Er gelden specifieke regels voor het openbaar maken van de persoonsgegevens van bestuurders en ambtenaren:
  I. De namen en handtekeningen van bestuurders worden openbaar gemaakt;
  II. Adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van bestuurders worden niet openbaar gemaakt, tenzij de bestuurder instemt met openbaarmaking daarvan;
  III. De namen en handtekeningen van de gemeentesecretaris en directeuren worden openbaar gemaakt;
  IV. De namen en gegevens van overige ambtenaren worden niet openbaar gemaakt. Indien de ambtenaar heeft aangegeven er geen moeite mee te hebben, dan kunnen ze wel openbaar gemaakt worden.

Stap 4: bij twijfel, stem af met de IC, FG of DJZ



Let op: bijzondere persoonsgegevens kunnen informatie geven over iemands ras, godsdienst, seksuele leven, politieke opvatting, gezondheid, lidmaatschap van een vakvereniging, genetische gegevens (DNA), biometrische gegevens (stem, handschrift).

Stap 5: maak de persoonsgegevens die je niet openbaar mag maken onleesbaar



- Het is voor het onleesbaar maken van persoonsgegevens van belang de juiste techniek te gebruiken, zodat het anonimiseren onomkeerbaar is.



- In de praktijk blijkt soms dat bij het zoeken, onleesbaar gemaakte gegevens worden geïndexeerd en in de zoekresultaten worden gepresenteerd. Hierdoor ontstaan datalekken.



- Voor het onleesbaar maken van persoonsgegevens gebruik je Acrobat Pro. Iedereen kan hiervoor een licentie aanvragen via demandmanagement.

Voorbeeld

Andre, Prof. Knipperlichtlaan 37, net drie jaar lid van de GroenLinks. Ik ben tegen de herinrichting van een busbaan in mijn straat. Ik ga vroeg naar bed, omdat ik elke morgen al om 03.00 uur naar mijn werk bij Bakkerij Smits in Vliesstraat ga. In de late avonduren lig ik regelmatig in mijn bed te trillen als de bussen met 50 kilometer per uur over die verhoging voor de fietsers rijden. In de avond staan de stoplichten uit en is het rustig op straat. De bus kan dan met hoge snelheid rijden. De busbaan komt straks nog een paar meter dichterbij mijn huis te liggen.

[redacted], *Prof. Knipperlichtlaan* [redacted]*. Ik ben tegen de herinrichting van een busbaan in mijn straat. Ik ga vroeg naar bed, omdat ik elke morgen al om 03.00 uur naar mijn werk bij* [redacted] *ga. In de late avonduren lig ik regelmatig in mijn bed te trillen als de bussen met 50 kilometer per uur over die verhoging voor de fietsers rijden. In de avond staan de stoplichten uit en is het rustig op straat. De bus kan dan met hoge snelheid rijden. De busbaan komt straks nog een paar meter dichterbij mijn huis te liggen.*

- Direct persoonsgegeven:
  I. Voor- en achternamen;
  II. Het huisnummer.
- Indirect persoonsgegeven:
  I. De politieke gezindheid van iemand. Let op: bijzonder persoonsgegeven en sowieso zwarten
- Om een belangenafweging te maken moet je herkennen welke personen er in de tekst voorkomen en wat er over deze personen bekend is:
  I. Hoeveel belanghebbenden komen er in de tekst voor;
  II. Op basis van welke indicatoren kun je de personen en hun belangen identificeren zoals bijv. waar iemand werkt.

Stap 6: motiveer in het besluit waarom passages in documenten zijn gezwart



Hoe motiveer ik de weigeringsgronden in mijn besluit?

- Het uitgangspunt van dit college is open, tenzij
- De weigeringsgronden zijn altijd juridisch onderbouwd door een verwijzing naar het betreffende wetsartikel.
- In het besluit verwijs je naar de weigeringsgrond en motiveer je waarom die weigeringsgrond van toepassing is.
- Als het gaat om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (10 lid 2, sub e Wob), dan moet je motiveren waarom het belang van de bescherming persoonlijke levenssfeer zwaarder weegt dan belang openbaarmaking
- In stap 4 heb je de afwegingen al gemaakt.

Stap 7: maak een zakelijke samenvatting van de onleesbaar gemaakte informatie



Hoe maak ik een zakelijke samenvatting?

- Maak een samenvatting waaruit duidelijk blijkt waar de zaak over gaat en laat daarbij alle persoonsgegevens en herleidbare gegevens weg (artikel 7 Wob).
- Veelal kun je bijvoorbeeld volstaan met een vervangende tekst (“bewoner van de x-straat” in plaats van de naam).
- Een zakelijke samenvatting is niet verplicht maar is nuttig als de informatie door het zwarten niet begrijpelijk is voor de lezer.

Ik woon in de Kievietshoornlaan, het hoekhuis met de blauwe garagedeur. Hoe leg ik mijn zoontje van 9 straks uit wat er voor m’n garagebox allemaal gebeurt?
Ik woon in de [redacted]. Hoe leg ik [redacted] straks uit wat er voor [redacted]?

- Zakelijke samenvatting:
  I. Bewoner Kievietshoornlaan: wijst op het belang van het beschermen van kinderen tegen de aanwezigheid van sekswerkers in de nabijheid van zijn woning.
- Toelichting:
  I. Het hoekhuis met de blauwe garagedeur in combinatie met de straatnaam en een zoontje van 9 leiden gemakkelijk tot identificatie van de opsteller

Contactpersonen



Meer informatie

- Meer informatie kun je vinden op de websites:
  I. Informatievoorziening: https://intranet.amsterdam.nl/kennis-beleid/bedrijfsvoering/informatie/
  I. De Wob-site: https://intranet.amsterdam.nl/praktisch/juridisch/pdc-juridisch/wet-openbaarheid-bestuur/
  II. Demandmanagement: https://intranet.amsterdam.nl/praktisch/ict/pdc-ict/ict-contactpersoon/
- Er is een aparte werkinstructie beschikbaar voor het online publiceren van documenten



Vragen over de richtlijn

- Voor vragen over en meer informatie over de richtlijn zelf, kun je mailen naar:
  I. De Informatiecommissaris, Art. 5.1.5 Woo @amsterdam.nl
  II. De CIO-office, Art. 5.1.5 Woo @amsterdam.nl



Advies en ondersteuning

- Voor advies en ondersteuning kun je contact opnemen met het stedelijk Wob-ondersteuningsteam:
  I. Art. 5.1.5 Woo @amsterdam.nl

Memo Openbaarheid Whatsapp

Naar aanleiding van de uitspraak van de Raad van State: Sms'jes en WhatsApp-berichten vallen onder de WOB.

De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) regelt de openbaarheid van bestuur door openbaarmaking van informatie. Bestuursorganen moeten informatie die is vastgelegd bij het uitvoeren van de werkprocessen openbaar maken, tenzij één van de weigeringsgronden uit de Wob van toepassing is. De vorm (word, e- mail, video, geluid etc.) waarin de informatie is vastgelegd doet er volgens de Archiefwet niet toe. De Raad van State heeft onlangs uitgesproken dat ook SMS'jes en WhatsApp-berichten onder de Wob vallen. Het maakt daarbij niet uit of deze berichten op zakelijke of privé-telefoons van ambtenaren of bestuurders staan. Bij de besluitvorming op een Wob-verzoek moet alle informatie worden betrokken, dus ook informatie vastgelegd in WhatsApp en SMS.

Voor nu kunnen we de volgende richtlijnen meegeven voor het gebruik van WhatsApp en SMS in relatie tot openbaarheid van informatie:

- Denk na over de vraag of WhatsApp of SMS het meest geschikte communicatiemiddel is bij het uitvoeren van je taken. Wees je bewust dat de informatie wellicht (geanonimiseerd) openbaar gemaakt moet worden en daarvoor beschikbaar moet zijn.
    - Gaat het om informatie die je bij de uitvoering van je taak hebt gemaakt of ontvangen? Dan kan de informatie voor openbaarmaking in aanmerking komen, ongeacht het gebruikte middel: privé of zakelijk.
- Houd privé WhatsApp-berichten gescheiden van werk WhatsApp-berichten door verschillende WhatsApp groepen aan te maken.
- Maak per onderwerp (dossier) een WhatsApp-groep aan.
- Verwijder niet zomaar informatie die is vastgelegd bij de uitvoering van een werkproces, dus ook geen WhatsApp en SMS. Bewaar in elk geval de SMS en WhatsApp-berichten die er voor de uitvoering van je taak of werkproces en het besluitvormingsproces echt toe doen of hebben gedaan. Dit is het geval als de berichten van belang kunnen zijn voor (een van) de doelen van de Wob: de publieke controle op het handelen van de overheid, deelname van burgers aan het besluitvormingsproces en rechtsbescherming tegen de overheid. Vraag de informatievoorzieningseenheid van je cluster voor advies over de bewaartermijnen van informatie.
- NB: Op het moment dat een Wob-verzoek over een bepaald onderwerp is ingediend, mag geen informatie over dat onderwerp meer worden verwijderd (ook al is het geen informatie die er voor de uitvoering van je taak of werkproces en het besluitvormingsproces echt toe doet of heeft gedaan).
- Betrek bij het behandelen van Wob-verzoeken alle vormen van informatie, dus ook: WhatsApp, SMS en e-mail.
    - Als behandelaar ben je verantwoordelijk voor het verzamelen van de gevraagde informatie, dus ook voor het verzamelen van WhatsApp en SMS berichten.
    - Breng de sleutelfiguren van een onderwerp in kaart en vraag hen naar WhatsApp en SMS berichten.
    - Vraag als Wob- coördinator gericht naar WhatsApp en SMS.
- Hoe krijg je WhatsApp- en sms-berichten van je telefoon op je computer? Je kunt het WhatsApp-gesprek en de SMS-berichten exporteren naar je mailbox. Hier een link naar het hoe op pagina 3, 4, 5. Voor vragen en advies neem contact op met je contactpersoon binnen de Informatievoorzieningseenheid van je cluster.

N.B. Er zijn (landelijke) initiatieven die op de lange termijn wellicht andere oplossingen voor de beschikbaarheid van informatie bieden. Initiatieven zoals: een meerjarenplan informatiehuishouding dat gekoppeld is aan het Wetsvoorstel open overheid (Woo), de bestuursopdracht informatiebeheer van het Stadsarchief en het te ontwikkelen actieplan van de informatiecommissaris.

Export WhatsApp specifieke chats

IOS (iPhone)

1. Open het gesprek dat je wilt versturen naar je mail. Dit kan gaan om een persoon of om een groepsgesprek.
2. Klik op het telefoonnummer, danwel op de naam van de groep/persoon.
3. Scroll naar onder en druk op exporteer chat
4. Druk op voeg media bij.
5. Kies e-mail.
6. Vul het mailadres in waarnaar je de whatsappberichten wilt sturen.



Android

1. Open het gesprek dat je wilt versturen naar je mail. Dit kan gaan om een persoon of om een groepsgesprek.
2. Klik op de drie puntjes bovenin het scherm (over het algemeen rechtsboven)
3. Klik op meer.
4. Klik op chat exporteren.
5. Klik op media bijvoegen.
6. Kies e-mail/Gmail.
7. Vul het mailadres in waarnaar je de whatsappberichten wilt sturen.



SMS exporteren

IOS (iPhone)

1. Open de SMS die je wil exporteren.
2. Houd vervolgens de aan/uit knop ingedrukt en druk op hetzelfde moment heel even op de ronde homeknop (bij Iphone X of hoger volume omhoogknop).
3. Het iPhone scherm geeft met een korte flits en een geluidje aan dat een schermopname is gemaakt. De gemaakte schermafdruk is terug te vinden in je camerarol.
4. Open nu je werkmail en maak een nieuw mailbericht.
5. Voeg de schermafbeelding die je zojuist heb gemaakt toe aan je mail.
6. Verstuur de mail met bijlage(n) naar je zakelijke e-mailadres.

Android

1. Open de SMS die je wil exporteren.
2. Houd de onderste volumeknop ingedrukt en druk tegelijkertijd op de aan/uitknop. Houd dit een paar seconden vast.
3. Boven in de notificatiebalk komt nu een icoon te staan dat aangeeft dat je een schermafbeelding hebt gemaakt. Je gemaakte schermafdruk is nu terug te vinden in de galerie-app, in de categorie 'Screenshots'.
4. Open nu je werkmail en maak een nieuw mailbericht.
5. Voeg de schermafbeelding die je zojuist heb gemaakt toe aan je mail.
6. Verstuur de mail met bijlage(n) naar je zakelijke e-mailadres.

Deel deze pagina

Gemeente Amsterdam

Versie 0.1
Januari 2020

Beleidskader classificatie van informatieobjecten

Uitgangspunten voor het toekennen van het classificatieniveau

Datum: maart 2020
Auteur: CIO
Classificatie: openbaar

Versiebeheer

Versies

Versie	Datum	Auteur	Samenvatting van de wijzigingen
0.1	06-11-2019	Art. 5.1.2.e Woo	Initiële versie nav afspraak DJZ, BA&S d.d. 15-10-2018
0.2	18-02-2020	Art. 5.1.2.e Woo	Wijzigingen in beleidskader: - Splitsing betrouwbaarheidseisen (BIO) en classificatie van informatieobjecten. - Aansluiten bij stedelijk beleid voor metadateren (TMLO) voor implementatie.
0.3	28-02-2020	Art. 5.1.2.e Woo	Wijzigingen n.a.v. consultatieronde: - Verwijzingen naar wetsartikelen, MDTO en G4 metadatastructuur toegevoegd. - Implementatievoorstel toegevoegd. - Toegevoegd tot gedegen afweging vertrouwelijk. - Bijlage toegevoegd Woo categorieën. - Aanvulling geheim n.a.v. consultatie Griffie. - Bestuurlijke verantwoordelijkheden toegevoegd. Verantwoordelijkheid IVE gewijzigd.
0.4	17-03-2020	Art. 5.1.2.e Woo	Wijzigingen n.a.v. gesprek bestuurlijke besluitvorming (Andreas) en DJZ - Wob gronden aangepast - Informatie over proces classificeren (afweging en besluit) en over opheffen geheimhouding toegevoegd. - Toegevoegd verwachtingen reikwijdte/impact beleid.

Goedkeuring

Versie	Datum	Naam

Inhoud

1 Inleiding 5

2 Scope 6

3 Niveaus van classificatie 7
3.1 Openbaar 7
3.2 Vertrouwelijk 7
3.3 Geheim 8

4 Regels bij het classificeren van informatie 9
4.1 Randvoorwaarde 9
4.2 Wanneer classificeren 9
4.3 Hoe classificeren 9
4.4 Waar classificeren 10

5 Implementatie 11
5.1 Classificeren bij openbaarmaking 11
5.2 Vervanging en vernieuwing van informatievoorziening 11
5.3 Vervolg 11

6 Verantwoordelijkheden bij het classificeren 12

Bijlage I Verplichte categorieën actieve openbaarheid WOO 13

1 Inleiding

Bij het uitvoeren van de gemeentelijke werkprocessen worden informatieobjecten (hierna informatie) gemaakt en ontvangen. Om deze informatie nu en in de toekomst op te kunnen slaan, te kunnen beheren en toegankelijk te kunnen maken is het noodzakelijk metadata aan de informatie toe te kennen. Het metadateren is een (wettelijk) verplichting.[1] Hiervoor gebruiken we het toepassingsmodel metadatering lokale overheden (TMLO). De TMLO geeft een minimale set van metadata die door de organisatieonderdelen van de gemeente aan de gemaakte en ontvangen informatie moeten worden toegekend. Eén van de verplichte metadata is het classificatieniveau (in de TMLO aangeduid als de mate van vertrouwelijkheid).[2] [3]

Het openbaar maken of juist geheimhouden van informatie heeft mogelijk juridische en maatschappelijke consequenties. Het is daarom van belang dat de gemeente haar informatie zorgvuldig classificeert. In dit beleidskader worden de criteria gegeven voor het toekennen van het juiste classificatieniveau, wordt het (proces van) toekennen en vastleggen van de classificatie van informatie beschreven en richting gegeven aan de uitvoering van het beleid (de implementatie). Uiteindelijk leidt uitvoering van het beleid tot inzicht welke informatie openbaar gemaakt kan worden en welke (nog) niet. Naast openbaarheid is dit beleidskader is ook relevant voor privacy en het verlenen van toegang tot informatie die de gemeente bewaart. Het beleid volgt de regels van de AVG. Uitvoering ervan helpt de gemeente om de privacy van Amsterdammers te borgen en stelt de gemeente in staat het juiste niveau van toegangsbeveiliging te bepalen.

[1] Archiefregeling, artikel 19.
[2] Het Rijk werkt momenteel aan een doorontwikkeling van de TMLO. De Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) gaat de TMLO op termijn vervangen en is een standaard bedoeld voor zowel centrale als decentrale overheden.
[3] De Chief Information Officers (CIO's) van de G4 gemeente hebben in juni 2017 een gezamenlijke aanpak metadatabeheer (open) data vastgesteld. Het classificeren van informatieobjecten maakt ook onderdeel uit van deze aanpak (bijvoorbeeld het veld proces publicatie-juridisch).

Classificeren
Het proces van toekennen van het classificatieniveau van informatieobjecten, waarin de mate van openbaarheid c.q. vertrouwelijkheid wordt afgewogen. De afweging vindt plaats op basis van dit beleidskader 'classificatie van informatieobjecten'. Het resultaat van dit proces is het classificatieniveau dat in de metadata bij het informatieobject wordt vastgelegd.

Informatieobject
Bij het uitvoeren van de gemeentelijke taken worden informatieobjecten gemaakt en ontvangen. Informatieobjecten kunnen in veel verschillende vormen ontstaan, zoals documenten (Excel, Word, PowerPoint), e-mails, tekstberichten (bijvoorbeeld WhatsApp en sms) en data(bases).

Metadateren
Metadata zijn data die de context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Metadateren is het vastleggen van de metadata en is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van de informatie en maakt het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Classificatie is een onderdeel van metadatering.

Informatiebeheer
Informatiebeheer betreft de activiteiten gericht op het bewaren en ontsluiten van de gemeentelijke informatie op een duurzaam toegankelijke manier, ongeacht hoe lang we die informatie bewaren en ongeacht (de fase van) het werkproces waarin die informatie ontstaat. Goed informatiebeheer is van belang voor zowel metadatering als classificatie.

2 Scope

Het classificatiebeleid van de gemeente is van toepassing op alle organisatieonderdelen van de gemeente en voor organisaties waaraan de gemeente Amsterdam een publieke taak heeft uitbesteed voor zover betrekking hebbend op die specifieke publieke taak (de zogenaamde verbonden partijen).[4] Dit beleid is van toepassing op de informatie die vanaf vaststelling van dit beleid door het College van B&W wordt gemaakt en ontvangen en op informatie die in verband met passieve en actieve openbaarheid met terugwerkende kracht moet worden geclassificeerd.

De vertrouwelijkheidsniveaus die op procesniveau aan processen en systemen moeten worden toegekend vallen buiten de scope van dit beleidskader. Het toekennen van betrouwbaarheidseisen aan processen en systemen wordt meegenomen in de implementatie van de BIO.

4 Denk bijvoorbeeld aan Waternet of de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.

3 Niveaus van classificatie

Informatie kan als openbaar, vertrouwelijk of geheim worden geclassificeerd. Om naar de gemeentelijke openbaarheidsambitie en wet- en regelgeving te handelen streven we ernaar om zoveel mogelijk informatie als openbaar te classificeren. Het toekennen van de vertrouwelijke of geheime classificatie kan alleen als er een wettelijke grondslag is, moet worden beargumenteerd en is voor een bepaalde termijn.

3.1 Openbaar

Openbaar betekent dat iedereen, zowel burgers als ambtenaren, recht heeft op toegang tot de informatie. Er zijn geen wettelijke argumenten om de informatie niet openbaar te maken voor iedereen. Openbaar geclassificeerde informatie wordt bij een Wob verzoek ter beschikking gesteld of wordt uit eigen beweging door de gemeente openbaar gemaakt.
Informatie krijgt de classificatie openbaar, tenzij er een wettelijke grond is om de openbaarheid (tijdelijk) te beperken (zie hiervoor vertrouwelijk en geheim). Wanneer informatie als openbaar geclassificeerd is, betekent dit niet direct dat de informatie actief openbaar gemaakt wordt. Dit geldt wel voor openbaar geclassificeerde informatie die valt onder een van de actief openbaar te maken informatiecategorieën genoemd in de WOO[5] of die aangewezen zijn door het College van B&W.
Voor informatie die niet actief openbaar is gemaakt kan op basis van de Wet Openbaar Bestuur (WOB) een verzoek om openbaarheid worden ingediend. Dit verzoek kan niet worden geweigerd voor informatie die openbaar is geclassificeerd, er zijn immers geen wettelijke weigeringsgronden van toepassing. Openbaar geclassificeerde informatie is voor iedereen openbaar: gemeentelijke organisatie en burgers, ondernemers en bezoekers.

3.2 Vertrouwelijk

Vertrouwelijk betekent dat niet iedereen recht heeft op toegang tot de informatie. Er is een wettelijke reden om de informatie (nog) niet openbaar te maken. Deze informatie wordt niet in zijn geheel openbaar gemaakt voor burgers en er moet worden vastgesteld welke ambtenaren toegang moeten krijgen tot de informatie. De classificatie vertrouwelijk is altijd voor een bepaalde termijn die bij het classificeren wordt vastgesteld.

Informatie die (bijzondere) persoonsgegevens bevat wordt altijd als vertrouwelijk geclassificeerd. Bedrijfs- en fabricagegegevens die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld, worden ook altijd vertrouwelijk geclassificeerd. Dit geldt eveneens voor informatie die de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen en de veiligheid van de staat zou kunnen schaden.

Informatie wordt vertrouwelijk geclassificeerd wanneer het belang van openbaarheid niet opweegt tegen de volgende belangen:[6]

- De betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties.
- De economische of financiële belangen van de Gemeente.

[5] Zie bijlage I voor de verplichte categorieën actief openbaar te maken informatie op basis van de WOO.
[6] Wet openbaarheid van bestuur (Wob), artikel 10 en Wetsvoorstel open overheid (Woo) artikel 5.1.

- De opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen.
- De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.
- Het belang dat de geadresseerde erbij heeft om als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie.
- Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.
- In het geval van milieu-informatie: De bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft en de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage.

Persoonsgegeven: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene). Identificeerbaar betekent dat een persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd, bijvoorbeeld aan de hand van een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. (AVG. Art. 4.)

Directe persoonsgegevens: bijvoorbeeld een naam, een foto waarop een persoon duidelijk zichtbaar is, een telefoonnummer (ook een zakelijk nummer), een personeelsnummer, een bankrekeningnummer, een kenteken, een audio of video opname, en soms zelfs postcodes en huisnummers.

Indirecte persoonsgegevens: soms is context of samenhang van gegevens belangrijk om te bepalen of sprake is van een persoonsgegeven. Een persoon kan identificeerbaar zijn door een combinatie van anonieme gegevens, deze gegevens samen zijn dan persoonsgegevens.

3.3 Geheim

De classificatie geheim kan alleen worden toegekend als daartoe een besluit van het college of de raad is genomen.[7] De classificatie geheim is altijd voor een bepaalde termijn die bij het classificeren wordt vastgesteld

Gemeenteraad

De Gemeenteraad vergadert in het openbaar, maar kan het (mondeling of schriftelijk) besluit nemen in beslotenheid te vergaderen. Voor geheimhouding van informatie moet een apart raadsbesluit worden genomen. Dit kan alleen voor informatie waar wettelijke weigeringsgronden met betrekking tot openbaarheid op van toepassing zijn, zoals bij het classificatieniveau vertrouwelijk zijn beschreven. Voor het opheffen van geheimhouding is ook weer een raadsbesluit nodig.

[7] De regels zijn opgenomen in de Gemeentewet, artikel 25, 55 en 86.

Het college van Burgemeester en Wethouders
De burgemeester, het college of een bestuurscommissie kan een besluit nemen informatie onder geheimhouding naar de gemeenteraad te sturen. Dit besluit kan alleen worden genomen op basis van wettelijke weigeringsgronden, zoals beschreven bij het classificatieniveau vertrouwelijk. Een besluit om informatie onder geheimhouding naar de raad te sturen moet door de gemeenteraad worden bevestigd, anders vervalt de geheimhouding. Voor het opheffen van geheimhouding is ook weer een collegebesluit nodig.

4 Regels bij het classificeren van informatie

Bij het classificeren van informatie gelden de volgende uitgangspunten:

4.1 Randvoorwaarde

- Om informatie te kunnen classificeren is inzicht nodig in het werkproces waarin de betreffende informatie wordt ontvangen dan wel wordt gemaakt.

4.2 Wanneer classificeren

- Classificeren is onderdeel van het proces van metadateren van informatie.
- Informatie wordt geclassificeerd op het moment dat zij gemaakt of ontvangen worden.
- Als vertrouwelijk of geheim geclassificeerde informatie wordt opnieuw geclassificeerd als de termijn van vertrouwelijkheid of geheimhouding van de oorspronkelijke classificatie is verlopen.

NB:

1. Bovenstaande geldt als algemeen uitgangspunt. Omdat het onmogelijk is om vanaf vaststelling van dit beleid alle informatie die de gemeente bewaard, ontvangt en maakt volledig te classificeren wordt dit uitgangspunt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.
2. Als informatie als vertrouwelijk of geheim wordt geclassificeerd, geldt een inspanningsverplichting om een openbaar exemplaar te vervaardigen, bijvoorbeeld door te anonimiseren. Na bewerking (anonimiseren) ontstaat nieuwe informatie die vervolgens als openbaar geclassificeerd wordt.
3. Het vertrouwelijk of geheim geclassificeerde exemplaar moet ook worden bewaard en beheerd volgens de richtlijnen van informatiebeheer.

4.3 Hoe classificeren

- We gebruiken drie classificaties: openbaar, vertrouwelijk en geheim.
- We streven ernaar zo veel mogelijk informatie als openbaar te classificeren.
- Voor het classificeren van informatie moet een gedegen afweging worden gemaakt.
- De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het maken van de afweging en neemt een besluit over de toe te kennen classificatie. De proceseigenaar kan zich laten adviseren door in de organisatie aanwezige expertise, bijvoorbeeld door Wob coördinatoren, privacy officers en informatiebeheerders.
- Totdat deze afweging is gemaakt en er een besluit over is genomen wordt informatie als vertrouwelijk behandeld.

- Het toekennen van de classificatie vertrouwelijk kan alleen als er een wettelijke weigeringsgrond van toepassing is. De classificatie vertrouwelijk is altijd voor een bepaalde termijn die bij het classificeren wordt vastgesteld.
- Het toekennen van de classificatie geheim kan alleen als er een wettelijke weigeringsgrond van toepassing is en er een besluit tot geheimhouding is genomen door de raad, de burgemeester, het college of een bestuurscommissie. Voor het opleggen van geheimhouding gelden de volgende gemeentelijke richtlijnen: https://intranet.amsterdam.nl/praktisch/juridisch/pdc-juridisch/opleggen/ .
  De classificatie geheim is altijd voor een bepaalde termijn die bij het classificeren wordt vastgesteld. Voor het opheffen van de geheimhouding is weer een college of raadsbesluit nodig.
- De gemeente is transparant over de toegekende classificaties, ook over de niet openbaar geclassificeerde informatie. Bijvoorbeeld door jaarlijks een lijst met geheim geclassificeerde informatieobjecten openbaar te maken.

4.4 Waar classificeren

- Het classificatieniveau wordt vastgelegd in de metadata (TMLO) bij de informatie, daarbij gelden de volgende nadere regels:
  - Openbaar
    - Bij de classificatie openbaar wordt in de metadata vastgelegd of de informatie actief openbaar gemaakt moet worden en welke verplichte categorie van toepassing is.
  - Vertrouwelijk
    - Leg in de metadata vast voor welke termijn de vertrouwelijkheid geldt of, wanneer dat nog niet kan worden bepaald, de termijn waarna een nieuwe afweging wordt gemaakt.
    - De argumenten om informatie vertrouwelijk te classificeren moeten worden vastgelegd. Dit kunnen alleen argumenten zijn met een wettelijke basis in de Wob.
    - Bij een afweging over het belang moet, naast de verwijzing naar de wettelijke weigeringsgrond, een motivering worden opgenomen in de metadata.
    - Wanneer de informatie ook voor ambtenaren vertrouwelijk is, moet in de metadata de verspreidingscirkel worden aangegeven.
  - Geheim
    - Leg in de metadata vast voor welke termijn de geheimhouding geldt of, wanneer dat nog niet kan worden bepaald, de termijn waarna een nieuwe afweging moet worden gemaakt.
    - De argumenten om informatie geheim te classificeren moeten worden vastgelegd. Dit kunnen alleen argumenten zijn met een wettelijke basis in de Gemeentewet (vanuit de Gemeentewet wordt verwezen naar de WOB).
    - Verwijs naar het besluit waarin de geheimhouding is opgelegd of bij een mondeling besluit, naar de notulen van de vergadering waarin het besluit is genomen

5 Implementatie

In hoofdstuk 4.2 is als uitgangspunt beschreven dat informatie op het moment ontvangst of creatie wordt geclassificeerd. Omdat het onmogelijk is om vanaf vaststelling van dit beleid alle informatie die de gemeente ontvangt en maakt volledig te classificeren wordt dit uitgangspunt hieronder nader uitgewerkt.

5.1 Classificeren bij openbaarmaking

Voorafgaand aan passieve of actieve openbaarmaking wordt de informatie geclassificeerd:

a. Op basis van een Wob verzoek (passieve openbaarheid).
   Bij het behandelen van een Wob verzoek wordt de informatie die voor openbaarmaking in aanmerking komt geclassificeerd volgens dit beleidskader.
b. Bij actief openbaar maken van informatie.
   In 2020 wordt gestart het actief openbaar maken van de verplichte categorieën actief openbaar te maken informatie uit het Wetsvoorstel open overeind (Woo). Het classificeren van de informatieobjecten die voor actieve openbaarmaking in aanmerking komen maakt onderdeel uit van het proces van actieve openbaarmaking.[8]

5.2 Vervanging en vernieuwing van informatievoorziening

Bij de realisatie van nieuwe onderdelen van de informatievoorziening dienen de noodzakelijke voorzieningen te worden getroffen om classificatie van informatie (als onderdeel van het metadateren) conform dit beleidskader mogelijk te maken. Hiertoe worden de inkoopvoorwaarden waar nodig aangepast. De IVE's zien er bij vernieuwings- en vervangingsprojecten op toe dat het proces van classificeren (als onderdeel van metadatering) wordt ingericht.

5.3 Vervolg

Om te kunnen classificeren moeten de processen en de informatieobjecten die binnen een proces worden gemaakt en ontvangen inzichtelijk zijn. Op dit moment worden binnen de gemeente niet alle informatieobjecten op een toegankelijke plek en/of volgens de geldende informatiebeheerregels beheerd en is het niet altijd mogelijk om alle metadata toe te kennen. Er bevinden zich bijvoorbeeld informatieobjecten in mailboxen, op telefoons en op persoonlijke schijven. Door deze complexiteit is ervoor gekozen dit beleid in eerste instantie volgens de hierboven beschreven lijnen te implementeren, daarmee is de reikwijdte van dit beleid in eerste instantie beperkt en zal de implementatie enige tijd in beslag nemen. Ondertussen wordt in overleg met de expertisepool recordmanagement, het Stadsarchief en Onderzoek, Informatie & Statistiek een voorstel gemaakt voor de aanpak van het metadateren (waaronder classificeren) van informatieobjecten die op ongestructureerde plaatsen zijn opgeslagen (G- schijven, mailboxen e.d.) en/of niet volgens de geldende richtlijnen worden beheerd.

Communicatie en uitleg over het beleidskader krijgt een plek in verschillende communicatie- en scholingsstrategieën, waaronder binnen de campagne 'weet wat je deelt'.

[8] Wetsvoorstel open overheid (Woo) artikel 3.3. Zie voor de verplichte categorieën bijlage I.

Het beleidskader wordt in 2021 door de CIO geëvalueerd. In de evaluatie wordt het bepaalde effect van de voorgestelde implementatielijnen meegenomen en waar nodig extra maatregelen voorgesteld.

6 Verantwoordelijkheden bij het classificeren

- De griffie is verantwoordelijk voor de informatie die de Gemeenteraad maakt en ontvangt. Waaronder het classificeren van de informatie.
- Het college van Burgemeester en Wethouders is verantwoordelijk voor de informatie die bij de uitvoering van de taken van B&W wordt gemaakt en ontvangen. Waaronder het classificeren van de informatie.

- De Gemeentesecretaris is op stedelijk niveau ambtelijk verantwoordelijk. In zijn rol als voorzitter van de concern auditcommissie ziet de GS toe op naleving van de geldende kaders.
- De Stedelijk Directeuren zijn elk binnen hun eigen cluster inhoudelijk eindverantwoordelijk voor het naleven van het classificatiebeleid.
- Elke directeur is verantwoordelijke voor de uitvoering van het classificatiebeleid voor informatie die bij de uitvoering van hun gemeentelijke taken binnen de eigen Directie en/of de uitbesteding daarvan wordt ontvangen en gemaakt.
- De IVE- managers zijn verantwoordelijk voor het ondersteunen van de Directies bij het classificeren van informatie, waaronder het adviseren over de inrichten van applicaties zodat classificeren mogelijk is.
- De WOB- coördinator van de Directie ondersteunt de directie bij het afwegen, vaststellen en vastleggen van het juiste niveau van classificatie van informatie.

- De CIO is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor de gemeentelijke informatievoorziening en ziet vanuit de tweede lijn toe op de naleving ervan.
    - De CISO is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor de informatiebeveiliging van de gemeente en ziet toe op naleving ervan.
    - De Informatiecommissaris is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor openbaarheid en houdt toezicht op naleving ervan.
    - De FG houdt toezicht op de naleving van het stedelijk kader verwerking persoonsgegevens.

- De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen voor duurzame toegankelijkheid en ziet toe op de naleving.

- DJZ is verantwoordelijk voor de opstellen van juridische kaders en richtlijnen en geeft tweedelijns juridisch advies aan het bestuur.

Bijlage I Verplichte categorieën actieve openbaarheid WOO

Categorie	Omschrijving
Wet- en regelgeving	• algemeen verbindende voorschriften • overige besluiten van algemene strekking • ontwerpen van algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd
Organisatiegegevens	inzicht in de organisatie en werkwijze van de gemeente, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen de bereikbaarheid van de organisatie en haar onderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend
Raadsstukken	Vergaderstukken en verslagen van de gemeenteraad en haar commissies, inclusief ter behandeling ingekomen stukken (uitgezonderd stukken die betrekking hebben op individuele gevallen)
Bestuurlijke stukken	agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen van colleges van burgemeester en wethouders en dagelijkse besturen.
Stukken van adviescolleges	adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en –voorstellen.
Convenanten	convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van de organisatie met een of meer wederpartijen
Jaarplannen en -verslagen	jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering. Jaarplannen inclusief begroting. Alleen het jaarplan en jaarverslag van de organisatie als geheel valt onder de verplichting.
WOB (WOO)-verzoeken	de inhoud van de schriftelijke 'WOB' verzoeken, van de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en, behoudens bij gehele afwijzingen, de daarbij verstrekte informatie
Onderzoeken	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde, voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken naar de wijze van functioneren of ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving
Beschikkingen	Beschikkingen behoudens uitzonderingen
Klachten	Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van de organisatie

Gemeente Amsterdam

Beleidslijn: toegang tot niet openbare informatie ten behoeve van onderzoek

Aan College van B&W
Van Dick de Maa (directeur DS&I), [redacted] (informatiecommissaris), [redacted]@amsterdam.nl, 06-[redacted]
Kopie aan
Datum 7 juli 2022

Wet open overheid artikel 5.7
Toegang tot niet openbare informatie ten behoeve van onderzoek: een kan-bepaling
De Wet open overheid (hierna Woo) geeft het college de bevoegdheid om voor historisch, statistisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek toegang te bieden tot informatie die niet openbaar is gemaakt. De gemeente is niet wettelijk verplicht om van deze bevoegdheid gebruik te maken en hoeft niet iedereen die stelt onderzoeker te zijn toegang tot de informatie geven.

Vertrouwelijkheid
Wanneer onderzoekers toegang tot niet openbare informatie krijgen, moet de vertrouwelijkheid door de gemeente worden gewaarborgd. Niet-openbare informatie waar onderzoekers kennis van kunnen nemen, moet ook echt niet verder worden verspreid. Dit kan door de onderzoeker een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen. Schending van de geheimhouding is strafbaar.

In sommige gevallen leent de informatie of de informatiehuishouding zich niet voor toegang voor onderzoek, is er onvoldoende capaciteit om de toegang zorgvuldig te organiseren of bestaat er onvoldoende zekerheid dat de gevraagde vertrouwelijkheid kan worden gewaarborgd, ondanks de geheimhoudingsverklaring. In dat geval wordt er geen toegang tot de gevraagde informatie gegeven.

Actieve openbaarheid
De informatie die door de verzoeker wordt geselecteerd ten behoeve van het onderzoek, moet door de gemeente worden beoordeeld, bewerkt en actief openbaar gemaakt.

De gemeente mag eigen beleid ontwikkelen over hoe invulling te geven aan het verstrekken van toegang tot niet-openbare informatie ten behoeve van onderzoek en welke voorwaarden we daarbij stellen.

Uitgangspunten
De gemeente Amsterdam onderschrijft het belang dat eerdergenoemd onderzoek kan hebben en wil daarom invulling geven aan de bevoegdheid om toegang te geven tot niet-openbare informatie ten behoeve van dit onderzoek.

De gemeente Amsterdam hanteert voor het verlenen van toegang tot niet-openbare informatie de volgende uitgangspunten:

1. Het onderzoek moet een algemeen belang dienen.
2. De gevraagde informatie moet noodzakelijk zijn voor het onderzoek.
3. De informatie is niet al openbaar gemaakt.
4. De onderzoeker heeft ten tijde van het verzoek of bij de gevraagde informatie geen ander belang bij het verkrijgen van toegang tot de informatie (bijvoorbeeld een procesbelang, omdat de onderzoeker betrokken is bij een juridische procedure).
5. De vertrouwelijkheid van de informatie moet door de gemeente voldoende kunnen worden gewaarborgd.
6. De persoonlijke levenssfeer van individuen wordt niet onevenredig geschaad.
7. De gemeentelijke organisatie mag niet onevenredig worden belast.
8. De onderzoeker tekent een geheimhoudingsverklaring, schending daarvan is strafbaar.
9. Om de informatie in te zien wordt een afspraak gemaakt bij het Stadsarchief Amsterdam. In de studiezaal originelen kan de (digitale) informatie worden bekeken.
10. Het maken van aantekeningen, foto's en kopieën is toegestaan, maar deze mogen uitsluitend gebruikt worden voor het onderzoek en niet verder worden verspreid.
11. De aard van de opgevraagde informatie leent zich voor toepassing van het bepaalde in artikel 5.7 van de Woo.

Verzoek
Onderzoekers kunnen een verzoek bij de gemeente indienen om toegang te krijgen tot niet-openbare informatie ten behoeve van hun onderzoek. Bij het indienen van het verzoek moet de volgende informatie aan de gemeente worden verstrekt:

- De naam van de onderzoeker en, indien van toepassing: de onderzoeksinstantie.
- Een onderzoeksopzet / beschrijving van het onderzoeksdoel en –methode.
- Een onderbouwing op welke manier het onderzoek bijdraagt aan het algemeen belang.
- Een beschrijving van de gevraagde informatie (en periode) en de publieke taak.
- De periode waarin het onderzoek zal plaatsvinden.

De gemeente kan extra informatie inwinnen bij de onderzoeker c.q. het onderzoeksinstituut, als dat nodig is om het verzoek goed te kunnen beoordelen.

Collegebesluit met advies toetsingscommissie
Na het indienen van een compleet verzoek wordt op basis van de uitgangspunten die hierboven staan beschreven een afweging gemaakt of het verzoek wordt gehonoreerd. Wanneer het verzoek betrekking heeft op bestuurlijk gevoelige informatie wordt advies gevraagd aan een toetsingscommissie. Het besluit om het verzoek al dan niet te honoreren wordt vervolgens door het college genomen. Deze werkwijze geldt voor verzoeken:

- Die door de media is ingediend of wanneer media-aandacht voor het onderwerp is.
- Waarvan het onderwerp op de agenda van het college staat.
- Die persoonlijk betrekking hebben op een bestuurder c.q. hoge ambtenaar.
- Waarvan het onderwerp de agenda van de gemeenteraad staat en/of wanneer de verzoeker inspreekt bij de gemeenteraad.
- Wanneer de verzoeker een ander belang lijkt te hebben dan enkel het onderzoek, bijvoorbeeld wanneer er ook een procesbelang speelt.
- Waarvan het onderwerp veel maatschappelijke aandacht kent.
- De inschatting is dat het onderwerp na openbaarmaking tot media- aandacht, dan wel maatschappelijke aandacht kan leiden.

De toetsingscommissie bestaat uit de directeur Digitale Strategie & Informatie, de directeur die de gevraagde informatie in beheer heeft en de informatiecommissaris. De commissie kan wanneer zij dat nodig acht externe deskundige betrekken bij de toetsing van het verzoek.

Naar het Stadsarchief overgebrachte informatie
Ook de Archiefwet geeft de mogelijkheid om toegang te geven tot overgebrachte informatie die (tijdelijk) in openbaarheid is beperkt ten behoeve van onderzoek. Deze beleidslijn wordt ingezet voor het afwegen van de toegang tot bestuurlijk gevoelige informatie die is overgebracht naar het Stadsarchief.
Bij het overbrengen van informatie naar het Stadsarchief wordt aangegeven welke bestuurlijk gevoelige informatie in het archief aanwezig is. Deze informatie zal tijdelijk in openbaarheid worden beperkt. Bij inzageverzoeken besluit de gemeentearchivaris op basis van de hierboven beschreven uitgangspunten en in overleg met de directeur die de gevraagde informatie in beheer had of dier of diens rechtsopvolger, of de verzochte toegang wordt verleend.

Deze werkwijze wordt na een half jaar geëvalueerd en op basis van de resultaten wordt deze methode van werken aangepast of gecontinueerd.

Werkwijze behandelen stadsdeel overstijgende Wob-verzoeken
Versie 15-03-2021

Geregeld ontvangt de gemeente Amsterdam Wob-verzoeken die alle of een aantal stadsdelen betreffen. In dit document staan diverse stappen, taken en verantwoordelijkheden.
Er is afgesproken weer met een piketrooster te gaan werken. In dit voorstel heeft elk stadsdeel één maand piket en wordt daarbij waar nodig ondersteund door een ander stadsdeel (tweede aanspreekpunt). Het is wel de bedoeling dat het coördinerend stadsdeel het hele verzoek afhandelt, ook als dit verdaagd is.

Registratie
In de pilot stedelijk ondersteuningsteam Wob wordt gewerkt met een gezamenlijk registratiesysteem. Hieruit kan binnenkort ook de informatie voor de rapportages aan de Burgemeester worden gehaald.
Voorstel is om deze gezamenlijke Wob-verzoeken in dit registratiesysteem op te slaan, niet alleen het verzoek, maar ook het besluit, documenten en interne en externe communicatie. Vooralsnog kunnen alleen de stadsdelen Centrum, Nieuw-West en Noord dit systeem gebruiken. Daarom staan zij als eerste drie stadsdelen op het piketrooster.
Mocht het systeem na maart 2021 nog niet voor alle stadsdelen en directies beschikbaar zijn, dan maken we goede afspraken hoe de informatie toch goed in het systeem opgeslagen wordt. In onderstaande beschrijving is hier al enigszins rekening mee gehouden.

Verzoek komt binnen/afspraken maken coördinatie
Komt een stadsdeel overstijgend Wob-verzoek bij één van de stadsdelen binnen, dan moet dit stadsdeel het stadsdeel overstijgende Wob-verzoek:

- ter registratie sturen naar wobondersteuning@amsterdam.nl met cc aan het stadsdeel dat piketdienst heeft;
- agenderen met een voorstel voor de afhandelingswijze, op het tweewekelijks overleg door het stadsdeel dat piketdienst heeft.
- in principe neemt het stadsdeel dat piketdienst heeft, de coördinatie op zich. Als het stadsdeel dat piketdienst heeft echter niet bij het Wob-verzoek betrokken is, zal in overleg een ander stadsdeel worden aangewezen als coördinerend stadsdeel.

Taken coördinerend stadsdeel/dossierhouder:

- contact houden met de verzoeker (ontvangstbevestiging, verdaging, extra uitleg vragen, etc.);
- termijnbewaking;
- zorgen dat alle informatie in het registratiesysteem komt te staan (hetzij zelf, hetzij via Centrum, Nieuw-West, Noord, totdat het registratiesysteem voor iedereen beschikbaar is);
- doorsturen van het Wob-verzoek naar de andere stadsdelen met uitleg welke documenten gevraagd worden en de datum waarop de informatie op de gezamenlijke schijf* moet staan;
- controleren (in het kader van het 4-ogenprincipe) van de aangeleverde documenten en de inventarislijst. Als blijkt dat dingen niet kloppen/informatie ontbreekt, niet goed geanonimiseerd is, zal het coördinerend stadsdeel de informatie terugsturen naar het desbetreffende stadsdeel. Het desbetreffende stadsdeel dient deze informatie zo snel mogelijk aan te leveren;
- coördineren van de eventuele zienswijzeprocedure;

- opstellen van het besluit namens alle stadsdelen (extra zin in het besluit waarbij in het besluit wordt aangegeven dat het coördinerende stadsdeel het besluit tekent namens andere betrokken stadsdelen), ondertekening verzorgen en verzenden van het besluit en documenten naar de verzoeker;
- informeren van de andere betrokken stadsdelen over het verzonden Wob-besluit;
- aanleveren voor publicatie van het geanonimiseerde Wob-besluit, geanonimiseerde Wob-verzoek en verstrekte documenten (zie werkwijze publicatie);
- is eerste aanspreekpunt in bezwaarprocedure; en
- opstellen van het procesdossier in samenwerking met de betrokken stadsdelen.

Taken overige stadsdelen:

- uitvraag documenten binnen eigen stadsdeel;
- termijnbewaking binnen eigen stadsdeel;
- plaatsen van gelakte én ongelakte (i.v.m. mogelijke bezwaarprocedure) documenten op de gezamenlijke schijf* met daarbij een inventarislijst met de documenten en weigeringsgronden. Mocht er een speciale weigeringsgrond zijn, zoals de Wet Bibob of de Aanbestedingswet, dan ook de tekst aanleveren voor in het besluit voor de alinea "Overwegingen"; en
- het stadsdeel kan gevraagd worden om een rol te spelen in bezwaarprocedure.

Let op: voor stadsdeel- en directie overstijgende Wob-verzoeken wordt een soortgelijke procedure opgesteld, *alleen zonder piketrooster*. Mocht een stadsdeel- en directieoverstijgend Wob-verzoek meerdere stadsdelen betreffen, dan is het coördinerend stadsdeel (meestal het stadsdeel dat piketdienst heeft) de gesprekspartner van de andere directies.

*: De definitieve locatie van de map/schijf waar documenten t.b.v. stadsdeeloverstijgende (en stadsdeel- en/of directieverstijgende) zal nog worden vastgesteld.

Piketrooster stadsdelen 2021		
Maand	**Piket Stadsdeel**	**Tweede aanspreekpunt**
Januari	Noord	
Februari	Nieuw-West	Noord
Maart	Centrum	Nieuw-West
April	Oost	Centrum
Mei	Zuidoost	Oost
Juni	West	Zuidoost
Juli	Zuid	West
Augustus	Noord	Zuid
September	Nieuw-West	Noord
Oktober	Centrum	Nieuw-West
November	Oost	Centrum
December	Zuidoost	Oost

Aanleveren Wob-besluiten voor publicatie op de website van het Stadsarchief

Bijlage 1: Instructie voor de Wob-coördinatoren

Inhoud

A. Inleiding
B. Hoe aan te leveren (stappenplan)
C. Structuur en inhoud aan te leveren pakket

A. Inleiding

Het stedelijk Wob-ondersteuningsteam en het Stadsarchief Amsterdam hebben afspraken gemaakt over het publiceren van Wob-besluiten via de website van het Stadsarchief. Die afspraken zijn beschreven in het document "Aanleveren Wob-besluiten voor publicatie op de website van het Stadsarchief". Het document heeft 2 bijlagen met gedetailleerde werkinstructies voor de Wob-coördinatoren en het stedelijk Wob-ondersteuningsteam. Dit is bijlage 1: de instructie voor Wob-coördinatoren.

B. Hoe aan te leveren

Lever de Wob-besluiten aan het stedelijk Wob-ondersteuningsteam. Volg daarbij onderstaande stappen. Als één van deze stappen niet goed is doorlopen, krijg je het verzoek om alsnog te voldoen aan het stappenplan.

Stappenplan

A) Betreffende het Wob-verzoek:

1) Het verzoek anonimiseren: NAW-gegevens en gegevens die inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen weglakken. Namen van bedrijven (waaronder namen van advocatenkantoren, kranten en andere media) niet weglakken. Wel de NAW-gegevens van de individuele aanvrager weglakken.
2) Onhandige teksten die voor het verzoek zelf irrelevant zijn, bijv. een passage in een verzoek met de volgende tekst: "ik heb gebeld met XXX, dom wijf, snapt er geen bal van ', weglakken. Alleen de informatievraag laten staan; kwetsende, beledigende teksten of informatie over andere aangelegenheden weghalen.
3) Als een verzoek gelijktijdig een bezwaarschrift of een klacht is dan alleen het Wob-deel laten staan. De rest weglakken.
4) Geef het bestand een unieke naam. Dus niet alleen Wob-verzoek, maar bijvoorbeeld Wob-verzoek Meervaart 2021. **De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 95 tekens, en geen spaties, leestekens of andere diacrieten bevatten**.(Je kun dat in notepad/kladblok heel snel zien: zet de cursor achter de bestandsnaam. Dan zie je in de statusbalk onderaan op welke positie je cursor staat)

B) Betreffende het Wob-besluit:

1) Het besluit anonimiseren (NAW gegevens indiener weglakken). Wél de naam en handtekening van de ambtenaar bevoegd tot het nemen van het Wob-besluit laten staan.

2) Geef ook dit bestand een unieke naam. Dus niet alleen Wob-besluit, maar bijvoorbeeld Wob-besluit Meervaart 2021. **De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 95 tekens, en geen spaties, leestekens of andere diacrieten bevatten**. (Je kun dat in notepad/kladblok heel snel zien: zet de cursor achter de bestandsnaam. Dan zie je in de statusbalk onderaan op welke positie je cursor staat)

C) Betreffende de aanlevering aan stedelijk Wob-ondersteuningsteam

1) Elk openbaar te maken document wordt zo mogelijk in een **apart** bestand aangeleverd als pdf-bestand, gelakt met Adobe Pro volgens de anonimiseringsrichtlijnen. Dit geldt voor het Wob-verzoek, voor het Wob-besluit en voor **elke** openbaar gemaakte bijlage. Als het Wob-besluit meer dan 30 documenten bevat, kun je documenten categoriseren en per categorie samenvoegen tot één document (hoeft dus niet). Geef het verzameldocument een heldere titel.
2) Elk bestand heeft een duidelijke titel, waaruit blijkt wat de inhoud van het bestand is. 'Bijlage 8' is geen heldere titel, ook niet in combinatie met een inventarisatielijst. Vanwege de doorzoekbaarheid van de website is het van belang dat alle bestanden een toepasselijke naam hebben.
Gebruik hiervoor de titels zoals die op de inventarisatielijst staan inclusief het nummer.

3) Zet het besluit, verzoek en bestanden (met de juiste bestandsnaam) in de map op de G-schijf[redacted]
Art. 5.1.2.h Woo
Maak een mapje aan met de dossiernaam **plus de naam van je directie of je eigen naam**. Dit in verband met eventuele terugkoppeling. Plaats in de map het volledige dossier (=alle verstrekte documenten + Wob-verzoek en Wob-besluit.)
Het ondersteuningsteam maakt het dossier in orde om over te brengen naar het Stadsarchief zodat het gepubliceerd kan worden.

Link naar de website van het stadsarchief
https://archief.amsterdam/inventarissen/details/31245/keywords/wob/withscans/0/start/0/limit/10/flimit/5

Handleiding
Afhandeling klachten en Wob
Stadsdeel Centrum

MT 25 sept 2019

Inhoud

1 Definities 3

2 Klachten 5
2.1 Taakverdeling bij klachten 5
2.2 Stappenplan afhandeling klacht 6
2.3 Stappenplan afhandeling Ombudsmanvraag 7

3 Wob-verzoek 8
3.1 Eisen aan Wob-verzoek 8
3.2 Stedelijke afspraken 8
3.3 Taakverdeling bij Wob-verzoeken 10
3.4 Stappenplan afhandeling Wob-verzoek 11

1 Definities

Klachten
Een klacht is een uiting van ontevredenheid over een bewezen dienst, een persoon of een product.
Op dit moment is het mogelijk om een klacht op de volgende manieren in te dienen:
- telefonisch via CCA (14020)
- digitaal via www.amsterdam.nl
- schriftelijk en
- mondeling (bijvoorbeeld bij het Stadsloket of bij de gebiedsmakelaar).

In hoofdstuk 9 Klachtbehandeling van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) staan de bepalingen over klachtbehandeling door een bestuursorgaan. Hierin is bepaald dat een ieder het recht heeft om over de wijze waarop een bestuursorgaan zich in een bepaalde gelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen een klacht in te dienen bij dat bestuursorgaan. De term "gedragen" moet ruim worden geïnterpreteerd, met dien verstande dat "nalaten" hier ook onder valt. Een gedraging van een persoon, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan, wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan.
Naast de Awb is er de Klachtenregeling Gemeente Amsterdam waarin door de gemeente vastgestelde uitgangspunten en regels staan voor klachtbehandeling. De klachtencoördinator ziet erop toe dat de organisatie in overeenstemming met deze regels en uitgangspunten klachten afhandelt. In Decos (JOIN) worden klachten geregistreerd als 'klachtenafhandeling'.

Ombudsman vragen
De Ombudsman Metropool Amsterdam is een tweedelijns klachtenregeling: men kan hier terecht wanneer als men een klacht heeft ingediend bij een gemeente en men niet tevreden is met hoe die klacht is afgehandeld. De Ombudsman kan rechtstreeks (beleids-)vragen stellen en bepaalde klachten agenderen. In Decos worden deze klachten geregistreerd als 'klachtenafhandeling Ombudsman' of 'informatieverzoek Ombudsman'.

SIA Meldingen
Betreft Dit is een (soms anoniem) online verzoek om iets in de openbare ruimte te corrigeren. Een SIA-melding is geen klacht. Het wordt pas een klacht als een burger niet tevreden is over het (niet) oppakken van de melding. Dan gaat het namelijk om ontevredenheid over een handelen/nalaten van een bestuursorgaan. De SIA meldingen worden niet in Decos geregistreerd maar in Squit afgehandeld.

Handhavingsverzoek
Dit is een verzoek aan het bestuursorgaan om handhavend op te treden. Dit verzoek kan alleen schriftelijk worden ingediend (naar bij het dagelijks bestuur van het stadsdeel waar de overtreding plaatsvindt) en niet anoniem. Men dient een rechtstreeks belang te hebben bij handhaving van de regels. Voorbeeld: in het café beneden de woning is het terras na sluitingstijd nog open of een bedrijf produceert meer herrie dan is toegestaan. De overtreding komt regelmatig voor. Een melding openbare ruimte en overlast doen is volgens de indiener niet voldoende om de overlast aan te pakken. Men dient een handhavingsverzoek ook in als men vermoedt dat de regels van de gemeente niet worden nageleefd. Het moet gaan om situaties die in strijd zijn met de wet- en regelgeving. De gemeente neemt over het verzoek een formeel besluit, waartegen men bezwaar en beroep kunt instellen. In Decos worden deze verzoeken geregistreerd als 'Handhavingsverzoeken'.

Informatieverzoek derden
Wordt er louter om informatie wordt verzocht, zónder verstrekking van documenten en beoogde openbaarmaking, dan is er geen sprake van een Wob-verzoek maar van een algemeen

informatieverzoek. Het antwoord van het bestuursorgaan op zulke informatieve vragen is dan geen besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb). Daar staat dus ook geen publiekrechtelijke rechtsbescherming tegen open. De verzoeken worden in Decos onder Zaaktype 'informatieverzoeken' geregistreerd.

Wob-verzoeken
Iedereen (bewoner, ondernemer of instelling) kan de gemeente (de bestuursorganen) uitdrukkelijk verzoeken om informatie openbaar te maken middels een Wob-verzoek. Aan de hand van de Wet Openbaarheid van Bestuur (Wob) wordt bepaald wat openbaar is en wat niet. De verzoeken worden in Decos onder Zaaktype 'Wob-verzoeken' geregistreerd.

Van een Wob-verzoek is, blijkens de jurisprudentie, – in ieder geval – sprake als:
(i) de gevraagde informatie betrekking heeft op een bestuurlijke aangelegenheid;
(ii) de gevraagde informatie is neergelegd in documenten;
(iii) het verzoek de strekking heeft de documenten voor een ieder openbaar te maken en;
(iv) de Wob wordt genoemd.
Het verzoek is zeer waarschijnlijk een 'gewoon' verzoek om informatie, indien aan (een of meer van) deze criteria niet wordt voldaan. Zeker wanneer het onduidelijk is of de verzoeker daadwerkelijk openbaarheid 'voor een ieder' beoogt, is het raadzaam dat vroegtijdig na te gaan. Is openbaarheid voor een ieder het doel, dan zullen er beslistermijnen zijn gaan lopen en staan er tegen de uiteindelijke beslissing rechtsmiddelen open. Beoogt de verzoeker daarentegen géén openbaarheid, dan moeten, bij de beantwoording van het verzoek, misverstanden over de aard van zowel het verzoek als het antwoord zoveel mogelijk worden voorkomen.

2 Klachten

2.1 Taakverdeling bij klachten

De inhoudelijk behandelaar: *(de afdeling / medewerker waar het dossier berust)*	**De klachtencoördinator:**
-neemt altijd binnen 5 werkdagen na notificatie van de klacht telefonisch contact op met de klager. Hoort de klager.	-beoordeelt of er sprake is van een klacht.
-vraagt indien nodig om advies bij de afhandeling: bij eenvoudige klachten VTH aan de medewerker klachten coördinatie en Wob en bij complexe klachten aan de klachten coördinator.	-overlegt (wekelijks) met de senioren van VTH en de Gebiedscoördinatoren over de toewijzing aan een behandelaar. -adviseert inzake complexe klachten.
-verstuurt eventueel een verdagingsbrief na afstemming met de klachten coördinator.	-beoordeelt de verdagingsbrief.
-stelt de concept-afdoeningsbrief op en stuurt deze naar de klachtencoördinator.	-beoordeelt de concept-afdoeningsbrief.
-stuurt de afdoeningsbrief naar de klager (en cc: naar de klachten coördinator).	-rappelleert op het klachtenoverzicht.
	-stelt model afdoeningsbrieven* beschikbaar.
	-contactpersoon voor alle Ombudsmanzaken.

2.2 Stappenplan afhandeling klacht

1. Het registratieteam van Informatiebeheer in Oost registreert de klacht in Decos en stuurt de ontvangstbevestiging aan de klager. Heb je een klacht rechtstreeks via een ander kanaal ontvangen? Laat de klacht eerst registreren, stuur deze aan Art. 5.1.5 Woo @amsterdam.nl voor registratie in Decos.
2. De klachtencoördinator ontvangt de klacht in Decos en beoordeelt deze.
3. De klachtencoördinator gaat in overleg met de senioren (VTH) of de gebiedscoördinatoren om te komen tot de juiste klachtbehandelaar. De klachtencoördinator wijst hierna de klacht toe in Decos aan de behandelaar. De klachtbehandelaar ontvangt een notificatie per mail dat er een klacht in Decos staat.
4. De klachtbehandelaar neemt na notificatie binnen 5 werkdagen telefonisch contact op met de klager om de klacht (en eventuele oplossingen) te bespreken. Tevens worden met klager de mogelijkheden om gehoord te worden besproken.
5. Indien de klacht direct telefonisch kan worden opgelost, dient door de klachtbehandelaar de afwikkeling van de klacht schriftelijk of per e-mail te worden bevestigd.
   Dit dient ook te gebeuren als klager naar aanleiding van het telefoongesprek besluit om zijn klacht in te trekken. Indien de klacht niet direct kan worden opgelost, dient de klacht verder inhoudelijk te worden behandeld.
6. Deze termijn kan met ten hoogste 4 weken worden verdaagd. Dit dient schriftelijk te worden medegedeeld aan zowel klager als beklaagde. De verdagingsbrief wordt door de behandelaar, in overleg met de klachtencoördinator, verstuurd.
7. Is de klacht nog helemaal niet beantwoord, dan rappelleert de klachtencoördinator na 3 weken de klachtbehandelaar om te overleggen over de stand van zaken van de klachtbehandeling. Eén week voor het aflopen van de behandeltermijn stuurt de klachtencoördinator de klachtbehandelaar een mail om hem/haar eraan te herinneren dat de behandeltermijn van de klacht afloopt.
8. De klachtencoördinator (bij complexe klachten) of medewerker klachten coördinatie en Wob (bij eenvoudige klachten) kan om advies worden gevraagd voor de beantwoording van de klacht. Inhoudelijk blijft de klachtbehandelaar verantwoordelijk.
9. De klachtbehandelaar stuurt de concept-afdoeningsbrief (per e-mail) naar de klachtencoördinator De klachtencoördinator beoordeelt of de klacht volledig is behandeld en koppelt dit terug naar de klachtbehandelaar. Indien informatie ontbreekt in de brief, neemt de klachtencoördinator contact op.
10. De afdoeningsbrief wordt uiterlijk **6 weken** (art. 9:11 Awb) gerekend vanaf datum ontvangst van de klacht) door de klachtbehandelaar aan de klager gestuurd en in cc: naar de klachten coördinator. De klager wordt hierbij gewezen op de mogelijkheid zich tot de Gemeentelijke Ombudsman te wenden.
11. Een kopie van de afdoeningsbrief/-mail (en van eventuele mailwisselingen) wordt aan de klachtencoördinator verstrekt zodat deze kan worden afgeboekt in Decos.
12. Bij veelschrijvers dient de klachtencoördinator de werkwijze te volgen die in de "Notitie omgaan met veelschrijvers" is vastgesteld voor de Gemeente Amsterdam.

*Modelbrieven klachtafhandeling: nog op te stellen door de klachtencoördinator.

2.3 Stappenplan afhandeling Ombudsmanvraag

1. De klachtencoördinator bevestigt de ontvangst van de klacht/vraag/verzoek richting de Ombudsman en zet deze uit binnen de organisatie, binnen 5 werkdagen.
2. Vanuit de organisatie moet zo snel mogelijk een reactie naar de klachtencoördinator worden gestuurd.
3. De klachtencoördinator voert de correspondentie met de Ombudsman: na overleg en een akkoord van alle betrokkenen over de beantwoording van de klacht/vraag/verzoek, zal de klachtencoördinator zorgdragen voor de terugkoppeling richting de Ombudsman.

3 Wob-verzoek

3.1 Eisen aan Wob-verzoek

Overheidsinformatie is openbaar, behalve als de wet anders zegt. Dat is alleen als de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te maken. Iedereen (bewoner, ondernemer of instelling) kan de gemeente (het bestuursorgaan) verzoeken om informatie. Aan de hand van de Wet Openbaarheid van Bestuur (Wob) wordt bepaald wat openbaar is en wat niet. In praktijk gaat de openbaarheid best ver, het overgrote merendeel van de informatie is opvraagbaar met een zogenaamd Wob-verzoek.
Wob-verzoeken zijn vormvrij, wel moet het verzoek aan een aantal eisen voldoen:

1. De indiener van het verzoek moet concreet aangeven over welk onderwerp hij informatie wenst te ontvangen. Het noemen van concrete documenten is niet vereist. Als er alleen een vraag wordt gesteld dan is er sprake van een informatieverzoek en geen WOB-verzoek.
2. De informatie moet betrekking hebben op een bestuurlijke aangelegenheid.
3. Het verzoek moet niet te algemeen zijn. Is dit toch het geval, dan dient contact opgenomen te worden met de indiener om het verzoek te concretiseren.
4. De indiener moet zich kenbaar hebben gemaakt, d.m.v. naam en postadres.

3.2 Stedelijke afspraken

Wie handelt het Wob-verzoek af?
Volgens stedelijke afspraken handelt de afdeling die de meeste kennis heeft van en beschikking over de informatie waar het WOB-verzoek over gaat het verzoek af.

De Wob-coördinator
Ieder organisatiedeel van de gemeente Amsterdam heeft een Wob-coördinator.
De Wob-coördinator is het eerste aanspreekpunt voor binnengekomen Wob-verzoeken en is contactpersoon voor de andere Wob-coördinatoren. De Wob-coördinatoren hebben een gezamenlijk overleg. Medewerkers kunnen bij de Wob-coördinator terecht met vragen of advies over hoe het verzoek af te handelen. Als er informatie van meerdere afdelingen nodig is, kan de Wob-coördinator het overzicht bewaren.

Aan welke wettelijk voorwaarden moet een Wob-verzoek voldoen qua afhandeling?
Een Wob-verzoek is vormvrij, dat betekent dat het opgesteld kan worden hoe verzoeker het wil.
Echter, het Wob-verzoek moet wel aan een aantal eisen voldoen:

- De aanvrager moet concreet aangeven over welk onderwerp hij informatie neergelegd in documenten wenst te ontvangen. Het noemen van concrete documenten is niet vereist. Als er alleen een vraag wordt gesteld dan is er sprake van een informatieverzoek en geen Wob-verzoek: Onder de definitie documenten wordt verstaan een bij een bestuursorgaan berustend schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat. Dit betekent dat ook geluidbanden, films en foto's documenten zijn in de zin van de Wob. Informatie in digitale bestanden zoals e-mailberichten en elektronische versies van documenten vallen ook onder de Wob. Ook sms- en whatsapp berichten die staan op telefoons met een abonnement op naam van het betrokken bestuursorgaan vallen hieronder.
- De informatie moet betrekking hebben op een bestuurlijke aangelegenheid. Een bestuurlijke aangelegenheid is een aangelegenheid die betrekking heeft op beleid van een bestuursorgaan, daaronder begrepen de uitvoering en voorbereiding daarvan. Het woord 'bestuurlijk' heeft hier

betrekking op het openbaar bestuur in al zijn facetten. Van een bestuurlijke aangelegenheid is snel sprake: Het betreft niet alleen het externe optreden van het bestuur maar ook de interne organisatie en de beslissingen met betrekking tot de rechtspositie van en de toekenningen uit de openbare middelen aan ambtenaren en gewezen ambtenaren.
- Het verzoek moet niet te algemeen zijn. Is dit het geval dan dient contact opgenomen te worden met verzoeker om het verzoek concreet te maken.
- Verzoeker moet zich kenbaar hebben gemaakt, d.m.v. naam en adres (postadres of email).

Hoe dient het verzoek te worden afgehandeld?
- Een juridische check op de stukken is geen standaard onderdeel van het proces, uiteraard zijn bij ingewikkelde verzoeken, twijfel of juridische vragen de JZ collega's altijd bereid te helpen.
- Een belangrijk aandachtspunt bij het verstrekken van de documenten is dat persoonsgegevens worden 'weggelakt'. (NB: dit is niet het geval bij bestuurders, omdat zij wegens hun functie wel in de openbaarheid treden (ABRvS 17 november 2010).
- Nadat alle documenten verzameld en geanonimiseerd zijn, kan het Wob-besluit worden opgesteld. De afdelingsmanager heeft het ondermandaat van de stadsdeelsecretaris en is bevoegd het besluit te ondertekenen.
- Naast verzending van het besluit en de stukken naar de indiener van het verzoek, dient e.e.a. inclusief het geanonimiseerde verzoek, gepubliceerd te worden op de site van de gemeente. Het publiceren van Wob-besluiten is sinds deze zomer gebruikelijk bij gemeente Amsterdam. Het is de bedoeling dat op termijn alle Wob-besluiten online terug te vinden zijn. https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/wob-besluiten

Wanneer mag een Wob-verzoek worden geweigerd?(zie art 10 en 11 weigeringsgronden)
In de wet staat dat de overheid het Wob-verzoek geheel of gedeeltelijk mag afwijzen, als:
- het openbaar maken van de informatie de veiligheid van Nederland schaadt;
- het gaat om vertrouwelijke persoons- of bedrijfsgegevens;
- de openbaarheid niet opweegt tegen bepaalde andere belangen. Bijvoorbeeld de samenwerking met een ander land, of een economisch belang.

Openbaar, tenzij
In de raadsbrief van 30 oktober 2018 zijn de leden van de gemeenteraad geïnformeerd dat het college grotere openheid van informatie wenst. Het uitgangspunt "openbaar, tenzij" is in de hele organisatie leidend. Gemeentelijke informatie is daarmee in beginsel altijd openbaar (denk ook aan Whats-App berichten etc.).

3.3 Taakverdeling bij Wob-verzoeken

De inhoudelijk behandelaar: (*de afdeling / medewerker waar het dossier berust*)	**De Wob-coördinator:**
-mede-beoordelaar van de politiek/bestuurlijke gevoeligheid van het Wob-verzoek.	-beoordeelt het binnen gekomen Wob-verzoek. -informeert het afdelingshoofd en de concern Wob coördinator van DJZ direct bij ontvangst van een gevoelig Wob-verzoek. -zorgt dat het verzoek in behandeling wordt genomen door de juiste afdeling (inhoudelijk behandeld ambtenaar = dossierhouder).
-inventariseert de documenten waar het Wob-verzoek betrekking op heeft en is verantwoordelijk voor de eerste beoordeling van de documenten, omdat hij/zij de politiek/bestuurlijke risico's van eventuele openbaarmaking het beste kan inschatten.	-helpt bij de interpretatie van de Wob-weigeringsgronden, het vinden van de toepasselijke Wob-weigeringsgrond per passage en met het formuleren van steekhoudende juridische argumentatie.
is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de beoordeelde documenten	-coördineert de behandeling van het Wob-verzoek (stelt deadlines die gehaald moeten worden). - -stelt de verdagingsbrief op. - stelt het concept Wob-besluit op.
-beoordeelt of er een zienswijze gevraagd moet worden aan derde belanghebbende(n).	-coördineert de procedure voor het vragen van een zienswijze en verzend het verzoek.
-is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de beoordeelde documenten bij de Wob-coördinator (op de gezamenlijke directory) en maakt afspraak met Wob coördinator voor overdracht.	-verzend het Wob-verzoek -zorgt voor publicatie van het Wob-verzoek.
	-stelt modelbrieven beschikbaar.

3.4 Stappenplan afhandeling Wob-verzoek

1) Binnenkomende Wob-verzoeken worden gestuurd naar het Registratieteam Decos in Oost. Heb je een Wob-verzoek via een ander kanaal ontvangen? Stuur deze naar z.s.m. naa Art. 5.1.5 Woo @amsterdam.nl.
2) Het Registratieteam registreert het Wob-verzoek en stuurt een ontvangstbevestiging.
3) Het verzoek wordt direct doorgezonden naar de Wob-coördinator en cc: naar de klachten coördinator.
    a. De Wob-coördinator checkt allereerst of het verzoek in Centrum thuishoort.
    b. De klachtencoördinator checkt op overlap met binnengekomen klachten en handhavingsverzoeken.
    c. De Wob-coördinator checkt: is het Wob-verzoek helder? Moet er contact worden opgenomen met de verzoeker en/of om een aanvullende specificatie worden gevraagd?
    d. De Wob-coördinator maakt een inschatting van de politieke gevoeligheid, zo nodig in overleg met bestuur, management en/of de concern Wob-coördinator van DJZ en vraagt eventueel oordeel van de dossierhouder.
    e. De Wob-coördinator zorgt, dat het verzoek in behandeling wordt genomen door de juiste afdeling (inhoudelijk behandeld ambtenaar=dossierhouder) en stelt de afdelingsmanager hiervan op de hoogte. Bij een meervoudige[1] wob-verzoeken verzorgt de Wob-coördinator de coördinatie van de afhandeling (met hulp van de verschillende dossierhouders).
    f. De Wob-coördinator maakt een mapje aan voor het Wob-verzoek op de gezamenlijke G: schijf, met een inventarisatielijst.
4) De Wob-coördinator stuurt op de termijnen. Op een Wob-verzoek moet zo spoedig mogelijk worden besloten, uiterlijk binnen een wettelijke termijn van 4 weken.
5) Indien het termijn niet gehaald kan worden stuurt de Wob-coördinator in afstemming met de behandelaar, binnen 2 weken na ontvangst van het Wob-verzoek een gemotiveerde verdagingsbrief aan indiener met verlenging van de termijn van maximaal 4 weken.
6) De dossierhouder inventariseert alle documenten (zie verder **Inventarisatie**).
7) De dossierhouder plaatst alle documenten met een duidelijke bestandsnaam in de map op de gezamenlijke schijf en dit in op de Inventarisatielijst (zie model Inventarisatielijst).
8) De dossierhouder checkt art. 10 & 11 van de Wob (zie verder **Beoordeling documenten en weigeringsgronden**). Indien nodig in overlegt met de Wob-coördinator.
9) De dossierhouder beoordeelt of er een zienswijze gevraagd moet worden aan derde belanghebbende(n) (zie verder **Beoordeling zienswijze**). Als dit moet, wordt de Wob coördinator verzocht de zienswijze op te stellen en te verzenden.
10) De dossierhouder beoordeelt of alle documenten zijn verzameld op de G schijf en maakt afspraak met de Wob coördinator voor overdracht .
11) Na een juridische check door de Wob-coördinator worden de documenten door de Wob-coördinator / Medewerker klachtencoördinatie en Wob geanonimiseerd.
12) De Wob-coördinator stelt het concept-Wob-besluit op, met ondertekening door de afdelingsmanager. De Wob-coördinator verstuurt het besluit via Informatiebeheer en een afschrift van het besluit (incl. stukken) naar de verzoeker.
13) De medewerker klachtencoördinatie en Wob boekt het verzoek af op het overzicht en in Decos JOIN.
14) De Wob-coördinator en medewerker klachtencoördinatie en Wob zorgen ervoor dat de stukken gereed worden gemaakt voor publicatie (zie verder **Publicatie**).
15) De Wob-coördinator voegt het overzicht van lopende Wob-verzoeken wekelijks toe aan de vergaderstukken van het MT en stuurt het naar de stedelijk Wob-coördinator.

[1] Meervoudig: meer dan één afdeling betreffende, ter beoordeling door de Wob coördinator.

Toelichting processtappen

Inventarisatie
Er moet een inventarisatie worden gemaakt van alle documenten die binnen de reikwijdte van dit Wob-verzoek vallen. De aangetroffen documenten moeten in kaart worden gebracht en in een inventarisatielijst worden opgenomen.
De Wob-coördinator voorziet de behandelaar van deze lijst. Alle aan te leveren documenten dienen te worden voorzien van een duidelijke bestandnaam (onderwerp + datum).
Alle aangetroffen documenten moeten aan de Wob-coördinator ter beschikking gesteld worden.

Let bij het inventariseren van de documenten op het volgende:

- Het Wob-verzoek heeft enkel betrekking op documenten die op het moment van indienen van het Wob-verzoek onder ons aanwezig zijn. Documenten die worden vervaardigd ná ontvangst van het Wob-verzoek vallen niet binnen de reikwijdte van het Wob-verzoek.
- De Wob heeft uitdrukkelijk betrekking op documenten die ten tijde van het indienen van het Wob-verzoek onder ons aanwezig zijn. De Wob geldt dus óók ten aanzien van documenten die niet van de gemeente afkomstig zijn maar wel bij ons berusten.
- Het begrip 'document' moet ruim worden opgevat. In principe valt alles hieronder, ook e-mails, sms-berichten en WhatsApp berichten, voor zover het Wob-verzoek op dit soort documenten ziet.
- Bij het verzamelen van de documenten mag géén voorselectie gemaakt worden. Dit betekent dat álle documenten die onder het verzoek vallen op de inventarisatielijst moeten worden vermeld. Pas daarna komt de vraag aan de orde: moeten er passages in deze documenten worden weggelakt omdat er een Wob-weigeringsgrond van toepassing is?
- De Wob is niet van toepassing op documenten die reeds openbaar zijn. Reeds openbare documenten hoeven dan ook niet in de inventarisatielijst opgenomen te worden. Wel dient de verzoeker gewezen te worden op de vindplaats van deze documenten (bijv. link naar website).
- Doorzendplicht onder artikel 4 Wob: wanneer wij vermoeden dat voor verzoeker relevante documenten elders berusten (bijvoorbeeld bij de politie) dan moet het Wob-verzoek (deels) worden doorgezonden aan dit andere orgaan.

Beoordeling documenten
Tot slot moeten de documenten op de inhoud beoordeeld worden. Staan er passages in de documenten die niet openbaar gemaakt kunnen worden? Zo ja, op welke grond moet de informatie geweigerd worden / welke risico's kleven er aan openbaarmaking?

- Uitgangspunt is "openbaar, tenzij". Informatie mag alléén geweigerd worden als een Wob-weigeringsgrond (zie art 10 en 11) op deze specifieke informatie van toepassing is.

Let bij het beoordelen van de documenten op het volgende:

- De beoordeling moet per document per alinea gebeuren. Je kunt documenten dus niet categorisch weigeren. Er wordt altijd een beoordeling gemaakt op grond van de inhoud van het document in kwestie. Er zijn geen categorieën van documenten die bij voorbaat al geweigerd kunnen worden. Dit geldt dus ook voor voordrachten, adviezen, memo's, notulen en annotaties.
- Toepassing van artikel 10.2.g Wob: het huidige college heeft aangegeven dat de weigeringsgrond voor onevenredige benadeling terughoudender moet worden toegepast. Deze weigeringsgrond mag niet worden ingezet om te voorkomen dat de gemeente in een slecht daglicht komt te staan of anderszins leidt tot verlies van vertrouwen in de overheid bij het publiek. Deze weigeringsgrond kan alleen worden ingezet indien er sprake is van een concrete benadeling.
- Toepassing van artikel 11 Wob: het huidige college heeft tevens aangegeven dat persoonlijke

beleidsopvattingen in principe geanonimiseerd openbaar gemaakt worden (niet herleidbaar tot de persoon van wie de persoonlijke beleidsopvatting afkomstig is).

Beoordeling zienswijze
Wanneer er documenten zijn aangetroffen die (deels) betrekking hebben op (een) derde belanghebbende(n) of op een organisatie, dan kan het nodig zijn om een zienswijze te vragen. Het vragen van een zienswijze is enkel nodig indien:

1. De overweging is om de betrokken documenten (gedeeltelijk) openbaar te maken. Als je de betrokken documenten geheel wilt weigeren, is het vragen van een zienswijze dus niet nodig.
2. De verwachting is dat de belanghebbende mogelijk bezwaar zal hebben tegen de (gedeeltelijke) openbaarmaking.

Publicatie
De Wob-coördinator zorgt voor de publicatie van de Wob-verzoeken.
Stappenplan publicatie

A) Betreffende het Wob-verzoek:

1) Het verzoek anonimiseren: NAW-gegevens en gegevens die inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen weglakken. Namen van bedrijven (waaronder namen van advocatenkantoren, kranten en andere media) niet weglakken. Wel de NAW-gegevens van de individuele aanvrager weglakken.
2) Onhandige teksten die voor het verzoek zelf irrelevant zijn, bijv. een passage in een verzoek met de volgende tekst: "ik heb gebeld met XXX, dom wijf, snapt er geen bal van ', weglakken. Alleen de informatievraag laten staan; kwetsende, beledigende teksten of informatie over andere aangelegenheden weghalen.

B) Betreffende het Wob-besluit:

1) Het besluit anonimiseren (NAW gegevens indiener weglakken). Wél de naam en handtekening van de ambtenaar die bevoegd is tot het nemen van het Wob-besluit laten staan.

C) Betreffende de aanlevering aan DJZ:

1) Elk openbaar te maken document wordt in een apart pdf-bestand aangeleverd. Dit geldt voor het Wob-verzoek, voor het Wob-besluit en voor elke openbaargemaakte bijlage.
2) Elk pdf-bestand bevat een duidelijke titel, waaruit blijkt wat de inhoud van het bestand is. 'Bijlage 8' is geen heldere titel, ook niet in combinatie met een inventarisatielijst. Vanwege de doorzoekbaarheid van de website is het van belang om alle pdf-bestanden een toepasselijke naam te geven
3) Stuur een titel voor op de gemeentelijke website mee in de mail. De titel bestaat uit: 'Wob-besluit: + duidelijke omschrijving van het onderwerp'.
4) Stuur een korte samenvatting mee in de mail naar DJZ met een duidelijke omschrijving van het onderwerp. Deze komt samen met de titel op de website te staan. Zie de volgende pagina voor voorbeelden van titels en samenvattingen.
5) Indien aan alle hierboven genoemde stappen is voldaan, kan de mail gestuurd worden naar Art. 5.1.5 Woo [redacted] @amsterdam.nl

D) Samenvatting

1. Uitprinten: WOB, besluit en alle documenten
2. Besluit en documenten anonimiseren (vaak wordt de naam van de behandelend ambtenaar niet weggelakt)
3. Per document scannen
4. Per document een korte omschrijving meegeven
5. Mailen van alle documenten in chronologische volgorde naar publicatie WOB

NB: Dit alles zo veel mogelijk digitaal.

Overzicht Wob-weigeringsgronden

Artikel 10

Art. 10 lid 1 = absolute weigeringsgronden: geen belangenafweging nodig.

1. Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:

a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;

b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;

c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;

d. persoonsgegevens betreft als bedoeld in de zin van de AVG, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.

- Dit betreft bijzondere persoonsgegevens. Godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging, strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.

Art. 10 lid 2 = relatieve wegeringsgronden: belangenafweging vereist. Motiveren waarom het belang dat is beschermd in de weigeringsgrond zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid.

2. Het verstrekken van informatie ingevolge deze wet blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:

a. de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties;

b. de economische of financiële belangen van de Staat, de andere publiekrechtelijke lichamen of de in artikel 1a, onder c en d, bedoelde bestuursorganen;

c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;

d. inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;

e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;

- Dit betreft persoonsgegevens die raken aan de persoonlijke levenssfeer. Dit kunnen bijvoorbeeld namen (van ambtenaren) zijn of andere gegevens die tot personen te herleiden zijn. Het college is van mening dat ambtenaren zich tot op grote hoogte beschermd mogen achten. Namen van ambtenaren worden daarom in beginsel niet openbaar gemaakt. Namen van ambtenaren die een publieke functie hebben, zoals de gemeentesecretaris en directeuren, worden wel openbaar gemaakt.

f. het belang, dat de geadresseerde erbij heeft als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie;

g. het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.

- Het college wenst deze Wob-weigeringsgrond zeer terughoudend toe te passen. Deze weigeringsgrond mag niet worden gebruikt om te voorkomen dat de gemeente in een slecht daglicht komt te staan of als openbaarmaking anderszins zou leiden tot verlies van vertrouwen in de overheid bij het publiek. Deze weigeringsgrond kan wel gebruikt worden voor de bescherming van derden (bijvoorbeeld ter voorkoming van reputatieschade voor individuen)

Artikel 11 = intern beraad / persoonlijke beleidsopvatting

1. In geval van een verzoek om informatie uit documenten, opgesteld ten behoeve van intern beraad, wordt geen informatie verstrekt over daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen.

- Het college wenst deze Wob-weigeringsgrond zeer terughoudend toe te passen. Persoonlijke beleidsopvattingen waar geen andere Wob-weigeringsgrond op van toepassing is dan 'intern beraad' zullen geanonimiseerd openbaar gemaakt worden.

Model Inventarisatielijst

Nr.	Document	Beoordeling	O.g.v. Wob artikel	Afzender	Ontvanger
1.	<Vb: Rapport van X over B>	Reeds openbaar, zie <vindplaats>/ Volledig openbaar/ Deels openbaar/ Geweigerd	10.1.a 10.1.b 10.1.c 10.1.d 10.2.a 10.2.b 10.2.c 10.2.d 10.2.e 10.2.f 10.2.g 11	<Vb: Instituut X>	<Vb: BZK>
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					