

Externe samenwerking

BZK en VNG

- PLOOI is niet op korte termijn beschikbaar
- VNG levert nog geen standaarden en wettelijke specificaties voor 11 categorieën

G4

- andere steden vergelijkbare programmastructuur
- Amsterdam: 6,2 mln voor 3 jaar, Open Amsterdam
- samen met G4 voortouw nemen en de standaard neerzetten, in samenspraak met BZK en VNG

Interne samenwerking

Wetten

- WHO, WEP, Omgevingswet, Archiefwet
- samenhang en totale impact van deze wetten verkennen per OO, beginnen bij WOO niet vanaf nul

Lopende trajecten

- KIK, Common Ground, Gegevensbescherming, migratie Sharepoint, vliegende recordmanagers
- bestaande uitgangspunten als vertrekpunt

Sporen Open Utrecht

1. Organisatie: structureel versterking van WOO team Juridische zaken en recordmanagement, vormgeven opleidingsprogramma, inrichten governance
2. Techniek: ontwikkelen Utrechts publicatieplatform (frontend), ontwikkelen technische randvoorwaarden en doelarchitectuur (backend), ontwikkelen zoek- en vindstrategie
3. Processen: herinrichting van processen volgens de uitgangspunten 'open by design' en enterprise architectuur

1. Organisatie

Beoogde situatie:

- medewerkers met een 'open mindset' die weten wat er bij openbaarheid komt kijken en welke meerwaarde het voor de stad heeft, maar ook wat er van hen verwacht wordt binnen hun eigen werkzaamheden

2. Techniek

Beoogde situatie:

- ons informatielandschap en doelarchitectuur is zodanig ingericht dat open documenten met een druk op de knop veilig en 'privacy proof' door de buitenwereld geraadpleegd kunnen worden. In ons digitale archief hebben we achterstallig onderhoud mbt informatiebeheer uitgevoerd en hebben we informatiebeheer op structurele en duurzame wijze geborgd. Onze bewoners en ondernemers kunnen snel en laagdrempelig gevraagde informatie vinden

3. Processen

Beoogde situatie:

- al onze processen zijn 'open by design' en volgens enterprise architectuur vormgegeven, waardoor het eindproduct van een proces (document) altijd gereed is om openbaar beschikbaar gesteld te worden

11 categorieën documenten WOO

1. wet- en regelgeving
2. organisatiegegevens
3. raadsstukken
4. bestuursstukken
5. stukken van adviescolleges
6. convenanten
7. jaarplannen- en verslagen
8. Wob/WOO-verzoeken
9. onderzoeken
10. beschikkingen
11. klachten

Nieuwe processen

- worden van kracht per 1 mei 2022 (inwerkingtreding WOO)
- verwachting dat gelijk veel naar gevraagd wordt
- 1. Inzage in niet-openbare dossiers tbv onderzoek: niet overhandigen maar wel inkijken, bijv journalist die op SK in een digitaal bestand komt bladeren onder toezicht, samenwerking JZ en Bestuurscommunicatie
- 2. Verstrekking gegevens overleden directe familieleden: mogelijk om informatie van overleden directe familieleden op te vragen, proces Publiekszaken, gemeentebrede impact

Verkenning informatiebehoefte WOO met de stad

- wat betekent openbaarheid voor de Utrechter?
- hoe zorgt openbaarheid dat de Utrechter hier blij van wordt?
- wat verwacht de Utrechter van de WOO?
- aan welke informatie heeft men specifiek behoefte?
- gaat de uitvoering van de wet leiden tot de beoogde doelen van de WOO?
- als de implementatie van de WOO helemaal misgaat, wat gaat er dan mis voor de stad?

Belangrijkste activiteiten 2022

- uitgebreid programmaplan opstellen
- verdiepende impactanalyse per OO
- prioriteiten:
 1. verkenning digitaal bouwarchief
 2. verkenning publicatieplatform en technische randvoorwaarden
 3. inrichten nieuwe processen en bestuurlijk proces 'open by design' vormgeven
 4. vormgeven Open opleidingsprogramma
 5. verkenning informatiebehoefte WOO met de stad

Risico's

- niet op tijd voldoen aan de WOO
- niet alle OOs zijn WOO proof
- we sluiten niet aan bij de informatiebehoefte vanuit de stad (ontsluiten en vinden)
- losstaande werelden van participatie en documenten
- geen duurzame oplossing voor informatiebeheer, maar 'halve oplossing' waar we op langere termijn nog meer last van hebben
- absorptievermogen organisatie staat onder druk
- krampachtige organisatiecultuur waarin we niet durven en/of willen om transparant te zijn



Zaaknummer (invullen)

Beste meneer, mevrouw (invullen)

Omgevingsvergunningendossiers vanaf 2010 vallen onder de Wet open overheid (Woo) . Wij hebben besloten om de door u gevraagde informatie openbaar te maken met uitzondering van persoonsgegevens, waarvoor de aanvrager geen toestemming heeft gegeven om die openbaar te maken kosten waarvoor geen toestemming is gegeven en de aanvraag ouder is dan vijf jaar (zie voor nadere toelichting hieronder).

Het door u opgevraagde dossier (invullen) (ZIP-bestand) vindt u in de bijlage.

Toelichting op verstrekte informatie

In de Woo is een nieuw artikel opgenomen die niet bestaat onder de Wob, namelijk dat de overheid informatie die ouder is dan vijf jaar anders moet behandelen dan informatie die nog niet vijf jaar oud is. Daarom verandert het besluit en moet je eerst vaststellen hoe oud de informatie is. Op basis daarvan gebruik je optie een of twee of beide, ingeval er meer dossiers worden gestuurd en de ene wel en andere niet ouder is dan vijf jaar.

Optioneel 1: Is een dossier jonger dan vijf jaar dan is de tekst als volgt:

Het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.1 lid 2 sub e Woo) vinden wij zwaarder wegen dan het belang van openbaarmaking van deze gegevens. Om die reden zijn de persoonsgegevens onleesbaar gemaakt.

Bij de aanvrager van een vergunning moet de aanvrager de projectkosten opgeven ten behoeve van de berekening van de leges. Deze kosten worden vertrouwelijk meegedeeld aan de overheid als de aanvrager bij het indienen aangeeft dat die kosten niet openbaar mogen worden gemaakt (artikel 5.1. lid 1 sub c van de Woo). Daarom worden de kosten onleesbaar gemaakt.

Optioneel 2 : Is een dossier ouder dan vijf jaar dan moet op de grond van de Woo aanvullend worden gemotiveerd waarom deze gegevens niet openbaar kunnen worden gemaakt.

Het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.1 lid 2 sub e Woo) vinden wij ook na vijf jaar nog zwaarder wegen dan het belang van openbaarmaking van deze gegevens. Op grond van de Algemene Verordening Gegevens (AVG) kan iemand toestemming geven en ook weer wijzigen door die in te trekken. De gedachte van de wetgever hierbij is dat een persoon zelf bepaalt en kan bepalen wat de overheid met de persoonsgegevens doet. De aanvrager van dit dossier heeft (nog steeds) geen toestemming verleend en om die reden zijn de persoonsgegevens onleesbaar gemaakt.

Op tekeningen en rapporten kan auteursrecht zitten. Als u deze wilt gebruiken moet u hier toestemming van de eigenaar voor te hebben.

De gemeente Utrecht is continu bezig om de dienstverlening te verbeteren. Wij stellen het op prijs als u ons klanttevredenheidsonderzoek invult. Dit kost slechts 2 minuten van uw tijd. Klik [hier](#) om naar het onderzoek te gaan. Hartelijk dank.

Bezwaar maken

Bent u het niet eens met het besluit in deze brief? Dan kunt u daartegen bezwaar maken. Dit moet u doen binnen 6 weken na de datum van deze brief. Dat kan als volgt:

- Online via www.utrecht.nl/bezwaar.
- Met een brief aan het college van burgemeester en wethouders van Utrecht, postbus 16200, 3500 CE Utrecht. In het bezwaarschrift staat in elk geval:
 - uw naam, adres, telefoonnummer, datum en handtekening,
 - kenmerk en datum van deze besluitbrief,
 - reden van uw bezwaar.

Hebt u vragen? Reageer dan op deze e-mail.

Met vriendelijke groet,

5.1.2E

Gemeente Utrecht
Team Opvragen Archief

From: "5.1.2E"
Sent: Tue, 19 Apr 2022 14:40:11 +0200
To: "Bestuurscommunicatie Gemeente Utrecht" <bestuurscommunicatie@utrecht.nl>
Subject: Aanpassen websitepagina ivm inwerkingtreding Woo 1 mei 2022
Attachments: Woo website document 1 persvoorlichting.docx

Beste,

Op 1 mei 2022 treedt de Woo in werking. We hebben op de website gekeken welke pagina's aangepast moeten worden. Als het goed is wordt deze pagina door jullie beheerd. In de bijlage zie je de oude en de nieuwe tekst. Gaande dit op 2 mei handmatig aanpassen. Mochten er vragen zijn kun je mij bereiken op dit e-mailadres.

Met vriendelijke groet,

5.1.2E

Medewerker Wob-afdeling

06- 5.1.2E
5.1.2E 5.1.2E @utrecht.nl
www.utrecht.nl

Gemeente Utrecht
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Juridische Zaken
maandag t/m donderdag



Richtlijnen persvoorlichting

Persberichten van de gemeente Utrecht versturen wij vanuit de afdeling bestuurscommunicatie. We plaatsen ze ook op [Utrecht.nl/nieuws](https://utrecht.nl/nieuws). Via [RSS-feed](#) kunt u zich abonneren.

Wij toetsen onze persberichten en woordvoering aan:

- relevantie (is dit van belang voor de burger?)
- nieuwswaarde (is dit nog niet bekend?)
- openheid (uit onszelf naar buiten gaan)
- transparantie (vertel het hele verhaal)

De persberichten toetsen wij ook aan onze richtlijnen voor persberichten (zie bijlage 1).

[Richtlijnen persvoorlichting](#) (pdf, 95 kB, versie januari 2018)

Uitgangspunten

1. Openbaarheid en uitzonderingen daarop

Alle gemeentelijke informatie is in principe openbaar. Openbaarheid staat in dienst van het recht op informatie en de publieke controle op overheidshandelen. Iedereen kan op basis van de wet Openbaarheid van bestuur (Wob) informatie opvragen. In de Wob zijn 2 soorten uitzonderingen op de openbaarheid vastgelegd. Bij absolute uitzonderingsgronden zoals bedrijfs- en fabricagegegevens of gevoelige persoonsgegevens wijkt de openbaarheid zonder meer. Daarnaast zijn er relatieve uitzonderingsgronden zoals de bescherming van economische of financiële belangen, opsporingsbelangen of privacybelangen. In die gevallen maakt de gemeente een afweging tussen het algemene belang van openbaarheid en de bescherming van andere belangen die in het geding kunnen zijn.

2. Betrouwbaarheid gemeentelijke informatieverstrekking

De informatie die de gemeente verstrekt in mediagesprekken, persconferenties, persberichten, interviews en ingezonden stukken is integer (naar eer en geweten verstrekt), verifieerbaar, eenduidig en begrijpelijk.

3. Raad en griffie

Bij collegevoorstellen waarover de gemeenteraad zich nog moet uitspreken, maakt het college in zijn communicatie expliciet het voorbehoud van besluitvorming door de raad. Hiermee is de rolverdeling tussen college en raad en de fase van besluitvorming duidelijk. Over zaken die het onderwerp zijn van een initiatiefvoorstel van de raad, communiceert het college niet, maar laat dit aan de raad(sfracties). Het collegeadvies over een initiatiefvoorstel wordt bij voorkeur pas openbaar op het moment dat dit geagendeerd is voor een raadsbijeenkomst als een van de documenten behorende bij het raadsvoorstel. Nadat er een raadsbesluit over het initiatief is genomen, vermeldt het college in zijn communicatie, waar mogelijk en relevant, dat dit een raadsinitiatief betreft.

4. Bestuurlijke verantwoordelijkheid

Het college van burgemeester en wethouders is bestuurlijk verantwoordelijk voor alle persvoorlichting namens het college. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over wie waarover wanneer naar buiten treedt en dat is tijdig afgestemd met betrokken bestuurders en waar nodig met externe partners.

5. Mediabenadering en woordvoering

De gemeente voorziet de media actief van relevante, nieuwswaardige, informatie, onder meer met persberichten, persgesprekken, werkbezoeken of interviews. Dit loopt uiteen van de berichten uit de wekelijkse B en W-vergadering tot aankondigingen van werkzaamheden in de stad. Voor nieuwswaarde wordt gekeken naar wat dit nieuws anders maakt dan alles wat al bekend is. Voor relevantie wordt gekeken naar het persoonlijk belang van het publiek in relatie tot bepaalde trends of maatschappelijke ontwikkelingen.

In de persberichten zit een evenwicht tussen vooruitkijken (plannen,

nieuw beleid) en terugkijken (evaluaties, uitvoering) en zowel positief als negatief nieuws wordt actief naar buiten gebracht. Bij belangrijke onderwerpen worden raadsleden eerder of tegelijkertijd met de pers geïnformeerd middels een raads- of commissiebrief.

De beantwoording van persvragen loopt via bestuurscommunicatie. Medewerkers verwijzen bij een vraag van een journalist door naar bestuurscommunicatie (bestuurscommunicatie@utrecht.nl of 030 – 286 11 32). Zie ook bijlage 2 in het document '[Richtlijnen persvoorlichting](#)'.

De communicatieadviseur van de griffie beantwoordt ook persvragen die gaan over raadsaangelegenheden.

6. Embargo en exclusiviteit

Embargo's worden opgelegd bij het uitreiken van (gemeentelijke) onderscheidingen en als het ingewikkelde stukken betreft waarover de media vooraf kennis kunnen nemen om gericht vragen te kunnen stellen. De gemeente Utrecht hanteert bij een embargo de regels die de Raad voor de Journalistiek hiervoor heeft opgesteld (zie bijlage 3 in het document '[Richtlijnen persvoorlichting](#)'). Het embargo bedraagt maximaal 24 uur; hierbij is geen onderscheid tussen de media. Wel kunnen voorgesprekken plaatsvinden met bijvoorbeeld weekbladen, zodat zij het nieuws tegelijk kunnen brengen met de andere media.

7. Alertheid op mediagevoelige onderwerpen

Ambtenaren, communicatieadviseurs, bestuurscommunicatieadviseurs en perswoordvoerders signaleren belangrijke ontwikkelingen in de eigen portefeuille, waar de media interesse in kan hebben en stemmen onderling af hoe de gemeente hiermee naar buiten kan.

8. Media bij openbare bijeenkomsten van de gemeente

Als pers aanwezig is bij een openbare bewoners-/informatiebijeenkomst, worden bewoners hierover ingelicht bij de start van de bijeenkomst. Vervolgens worden, als dat nodig is, afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat bewoners vrijuit kunnen

spreken tijdens de bijeenkomst en pers de gelegenheid krijgt daarvan verslag te doen.

Richtlijnen persvoorlichting

Persberichten van de gemeente Utrecht versturen wij vanuit de afdeling bestuurscommunicatie. We plaatsen ze ook op [Utrecht.nl/nieuws](https://utrecht.nl/nieuws). Via [RSS-feed](#) kunt u zich abonneren.

Wij toetsen onze persberichten en woordvoering aan:

- relevantie (is dit van belang voor de burger?)
- nieuwsaarde (is dit nog niet bekend?)
- openheid (uit onszelf naar buiten gaan)
- transparantie (vertel het hele verhaal)

De persberichten toetsen wij ook aan onze richtlijnen voor persberichten (zie bijlage 1).

[Richtlijnen persvoorlichting](#) (pdf, 95 kB, versie januari 2018)

Uitgangspunten

1. Openbaarheid en uitzonderingen daarop

Alle gemeentelijke informatie is in principe openbaar. Openbaarheid staat in dienst van het recht op informatie en de publieke controle op overheidshandelen. Iedereen kan op basis van de ~~wet Openbaarheid van bestuur (Wob)~~ Wet open overheid (Woo) informatie opvragen. In de ~~Wob~~ Woo zijn 2 soorten uitzonderingen op de openbaarheid vastgelegd. Bij absolute uitzonderingsgronden zoals **persoonsgegevens, tenzij deze persoon uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven tot openbaarmaking van deze gegevens, of in belang van de veiligheid van de Staat** wijkt de openbaarheid zonder meer. Daarnaast zijn er relatieve uitzonderingsgronden zoals de bescherming van economische en financiële belangen, **bedrijfs- en fabricagegegevens**, opsporingsbelangen, privacybelangen en **het goed functioneren van de Staat of andere publiekrechtelijke organen en bestuursorganen**. In die gevallen maakt de gemeente een afweging tussen het algemene belang

van openbaarheid en de bescherming van andere belangen die in het geding kunnen zijn.

2. Betrouwbaarheid gemeentelijke informatieverstrekking

De informatie die de gemeente verstrekt in mediagesprekken, persconferenties, persberichten, interviews en ingezonden stukken is integer (naar eer en geweten verstrekt), verifieerbaar, eenduidig en begrijpelijk.

3. Raad en griffie

Bij collegevoorstellen waarover de gemeenteraad zich nog moet uitspreken, maakt het college in zijn communicatie expliciet het voorbehoud van besluitvorming door de raad. Hiermee is de rolverdeling tussen college en raad en de fase van besluitvorming duidelijk. Over zaken die het onderwerp zijn van een initiatiefvoorstel van de raad, communiceert het college niet, maar laat dit aan de raad(sfracties). Het collegeadvies over een initiatiefvoorstel wordt bij voorkeur pas openbaar op het moment dat dit geagendeerd is voor een raadsbijeenkomst als een van de documenten behorende bij het raadsvoorstel. Nadat er een raadsbesluit over het initiatief is genomen, vermeldt het college in zijn communicatie, waar mogelijk en relevant, dat dit een raadsinitiatief betreft.

4. Bestuurlijke verantwoordelijkheid

Het college van burgemeester en wethouders is bestuurlijk verantwoordelijk voor alle persvoorlichting namens het college. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over wie waarover wanneer naar buiten treedt en dat is tijdig afgestemd met betrokken bestuurders en waar nodig met externe partners.

5. Mediabenadering en woordvoering

De gemeente voorziet de media actief van relevante, nieuwswaardige, informatie, onder meer met persberichten, persgesprekken, werkbezoeken of interviews. Dit loopt uiteen van de berichten uit de wekelijkse B en W-vergadering tot aankondigingen van werkzaamheden in de stad. Voor nieuwswaarde wordt gekeken naar wat dit nieuws anders maakt dan alles wat al bekend is. Voor relevantie

wordt gekeken naar het persoonlijk belang van het publiek in relatie tot bepaalde trends of maatschappelijke ontwikkelingen.

In de persberichten zit een evenwicht tussen vooruitkijken (plannen, nieuw beleid) en terugkijken (evaluaties, uitvoering) en zowel positief als negatief nieuws wordt actief naar buiten gebracht. Bij belangrijke onderwerpen worden raadsleden eerder of tegelijkertijd met de pers geïnformeerd middels een raads- of commissiebrief.

De beantwoording van persvragen loopt via bestuurscommunicatie. Medewerkers verwijzen bij een vraag van een journalist door naar bestuurscommunicatie (bestuurscommunicatie@utrecht.nl of 030 – 286 11 32). Zie ook bijlage 2 in het document '[Richtlijnen persvoorlichting](#)'.

De communicatieadviseur van de griffie beantwoordt ook persvragen die gaan over raadsaangelegenheden.

6. Embargo en exclusiviteit

Embargo's worden opgelegd bij het uitreiken van (gemeentelijke) onderscheidingen en als het ingewikkelde stukken betreft waarover de media vooraf kennis kunnen nemen om gericht vragen te kunnen stellen. De gemeente Utrecht hanteert bij een embargo de regels die de Raad voor de Journalistiek hiervoor heeft opgesteld (zie bijlage 3 in het document '[Richtlijnen persvoorlichting](#)'). Het embargo bedraagt maximaal 24 uur; hierbij is geen onderscheid tussen de media. Wel kunnen voorgesprekken plaatsvinden met bijvoorbeeld weekbladen, zodat zij het nieuws tegelijk kunnen brengen met de andere media.

7. Alertheid op mediagevoelige onderwerpen

Ambtenaren, communicatieadviseurs, bestuurscommunicatieadviseurs en perswoordvoerders signaleren belangrijke ontwikkelingen in de eigen portefeuille, waar de media interesse in kan hebben en stemmen onderling af hoe de gemeente hiermee naar buiten kan.

8. Media bij openbare bijeenkomsten van de gemeente

Als pers aanwezig is bij een openbare bewoners-
/informatiebijeenkomst, worden bewoners hierover ingelicht bij de
start van de bijeenkomst. Vervolgens worden, als dat nodig is,
afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat bewoners vrijuit kunnen
spreken tijdens de bijeenkomst en pers de gelegenheid krijgt daarvan
verslag te doen.

Richtlijnen persvoorlichting

Persberichten van de gemeente Utrecht versturen wij vanuit de afdeling bestuurscommunicatie. We plaatsen ze ook op [Utrecht.nl/nieuws](https://www.utrecht.nl/nieuws). Via [RSS-feed](#) kunt u zich abonneren.

Wij toetsen onze persberichten en woordvoering aan:

- relevantie (is dit van belang voor de burger?)
- nieuwsaarde (is dit nog niet bekend?)
- openheid (uit onszelf naar buiten gaan)
- transparantie (vertel het hele verhaal)

De persberichten toetsen wij ook aan onze richtlijnen voor persberichten (zie bijlage 1).

[Richtlijnen persvoorlichting](#) (pdf, 95 kB, versie januari 2018)

Uitgangspunten

9. Openbaarheid en uitzonderingen daarop

Alle gemeentelijke informatie is in principe openbaar. Openbaarheid staat in dienst van het recht op informatie en de publieke controle op overheidshandelen. Iedereen kan op basis van de Wet open overheid (Woo) informatie opvragen. In de Woo zijn 2 soorten uitzonderingen op de openbaarheid vastgelegd. Bij absolute uitzonderingsgronden zoals persoonsgegevens, tenzij deze persoon uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven tot openbaarmaking van deze gegevens, of bijvoorbeeld in belang van de veiligheid van de Staat wijkt de openbaarheid zonder meer. Daarnaast zijn er relatieve uitzonderingsgronden zoals de bescherming van economische en financiële belangen, bedrijfs- en fabricagegegevens, opsporingsbelangen, privacybelangen en het goed functioneren van de Staat of andere publiekrechtelijke organen en bestuursorganen. In die gevallen maakt de gemeente een afweging

tussen het algemene belang van openbaarheid en de bescherming van andere belangen die in het geding kunnen zijn.

10. Betrouwbaarheid gemeentelijke informatieverstrekking

De informatie die de gemeente verstrekt in mediagesprekken, persconferenties, persberichten, interviews en ingezonden stukken is integer (naar eer en geweten verstrekt), verifieerbaar, eenduidig en begrijpelijk.

11. Raad en griffie

Bij collegevoorstellen waarover de gemeenteraad zich nog moet uitspreken, maakt het college in zijn communicatie expliciet het voorbehoud van besluitvorming door de raad. Hiermee is de rolverdeling tussen college en raad en de fase van besluitvorming duidelijk. Over zaken die het onderwerp zijn van een initiatiefvoorstel van de raad, communiceert het college niet, maar laat dit aan de raad(sfracties). Het collegeadvies over een initiatiefvoorstel wordt bij voorkeur pas openbaar op het moment dat dit geagendeerd is voor een raadsbijeenkomst als een van de documenten behorende bij het raadsvoorstel. Nadat er een raadsbesluit over het initiatief is genomen, vermeldt het college in zijn communicatie, waar mogelijk en relevant, dat dit een raadsinitiatief betreft.

12. Bestuurlijke verantwoordelijkheid

Het college van burgemeester en wethouders is bestuurlijk verantwoordelijk voor alle persvoorlichting namens het college. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over wie waarover wanneer naar buiten treedt en dat is tijdig afgestemd met betrokken bestuurders en waar nodig met externe partners.

13. Mediabenadering en woordvoering

De gemeente voorziet de media actief van relevante, nieuwswaardige, informatie, onder meer met persberichten, persgesprekken, werkbezoeken of interviews. Dit loopt uiteen van de berichten uit de wekelijkse B en W-vergadering tot aankondigingen van

werkzaamheden in de stad. Voor nieuwswaarde wordt gekeken naar wat dit nieuws anders maakt dan alles wat al bekend is. Voor relevantie wordt gekeken naar het persoonlijk belang van het publiek in relatie tot bepaalde trends of maatschappelijke ontwikkelingen.

In de persberichten zit een evenwicht tussen vooruitkijken (plannen, nieuw beleid) en terugkijken (evaluaties, uitvoering) en zowel positief als negatief nieuws wordt actief naar buiten gebracht. Bij belangrijke onderwerpen worden raadsleden eerder of tegelijkertijd met de pers geïnformeerd middels een raads- of commissiebrief.

De beantwoording van persvragen loopt via bestuurscommunicatie. Medewerkers verwijzen bij een vraag van een journalist door naar bestuurscommunicatie (bestuurscommunicatie@utrecht.nl of 030 – 286 11 32). Zie ook bijlage 2 in het document '[Richtlijnen persvoorlichting](#)'.

De communicatieadviseur van de griffie beantwoordt ook persvragen die gaan over raadsaangelegenheden.

14. Embargo en exclusiviteit

Embargo's worden opgelegd bij het uitreiken van (gemeentelijke) onderscheidingen en als het ingewikkelde stukken betreft waarover de media vooraf kennis kunnen nemen om gericht vragen te kunnen stellen. De gemeente Utrecht hanteert bij een embargo de regels die de Raad voor de Journalistiek hiervoor heeft opgesteld (zie bijlage 3 in het document '[Richtlijnen persvoorlichting](#)'). Het embargo bedraagt maximaal 24 uur; hierbij is geen onderscheid tussen de media. Wel kunnen voorgesprekken plaatsvinden met bijvoorbeeld weekbladen, zodat zij het nieuws tegelijk kunnen brengen met de andere media.

15. Alertheid op mediagevoelige onderwerpen

Ambtenaren, communicatieadviseurs, bestuurscommunicatieadviseurs en perswoordvoerders signaleren belangrijke ontwikkelingen in de eigen portefeuille, waar de media interesse in kan hebben en stemmen onderling af hoe de gemeente hiermee naar buiten kan.

16. Media bij openbare bijeenkomsten van de gemeente

Als pers aanwezig is bij een openbare bewoners-
/informatiebijeenkomst, worden bewoners hierover ingelicht bij de
start van de bijeenkomst. Vervolgens worden, als dat nodig is,
afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat bewoners vrijuit kunnen
spreken tijdens de bijeenkomst en pers de gelegenheid krijgt daarvan
verslag te doen.

From: "5.1.2E"
Sent: Tue, 19 Apr 2022 15:56:33 +0200
To: "5.1.2E" <5.1.2E@utrecht.nl>
Subject: Aanpassingen website ivm inwerkingtreding Woo 1 mei 2022
Attachments: Woo website document 2 toegankelijkheid.docx, Woo website document 4 verzoek.docx, Woo website document 5 openbare informatie.docx, Woo website document 6 persoonsgegevens.docx, Woo website document 9.docx

Beste 5.1.2E

Wij hebben aan de hand van jouw e-mail gekeken naar verschillende websitepagina's die aangepast moeten worden per 1 mei 2022 van de Wob naar de Woo. Ik heb in de bijlagen verschillende documenten toegevoegd met daarin de oude versie, de aangepaste versie en de nieuwe versie. Als het goed is moet ik voor de aanpassing van deze webpagina's bij jou zijn. Document 9 betreft een nieuw stuk tekst wat op de site toegevoegd moet worden (over de verstrekking van gegevens die de verzoeker betreft). De nieuwe tekst over de contactpersoon die toegevoegd moet worden sturen wij later op.

Met vriendelijke groet,

5.1.2E

Medewerker Wob-afdeling

5.1.2E

5.1.2E 5.1.2E @utrecht.nl

www.utrecht.nl

Gemeente Utrecht

Financiën, Inkoop en Juridische Zaken

Juridische Zaken

maandag t/m donderdag



Toegankelijkheid van deze website

- [Uw reactie](#)

De gemeente Utrecht werkt er hard aan om deze website zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken. Hiervoor volgen we de toegankelijkheidseisen van de overheid. In de ‘toegankelijkheidsverklaring’ hieronder ziet u aan welke eisen wij nog niet voldoen. U ziet ook wanneer we denken daar wel aan te kunnen voldoen.

Toegankelijkheidsverklaring

Deze toegankelijkheidsverklaring is bijgewerkt op 13-01-2022.

De gemeente Utrecht wil zo snel mogelijk volledig voldoen aan de overheidsstandaard toegankelijkheid WCAG2.1 op niveau AA. Voldoen aan deze standaard maakt onze website onder andere gebruiksvriendelijker en beter toegankelijk voor verschillende doelgroepen.

Deze verklaring geldt voor de websites:

1. <https://www.utrecht.nl> (hoofdwebsite)
2. <https://pki.utrecht.nl>

Verbeterpunten

Mobiel menu en toetsenbordnavigatie

Op allerlei manieren is de toetsenbordnavigatie op de mobiele versie van onze website en ons online loket niet goed. We hopen dit in de eerste helft van 2022 op te lossen.

Livechat

We hebben enkele kleine problemen met onze chatfunctie. Dit hebben we bij onze leverancier neergelegd. We verwachten dat dit in de eerste helft van 2022 opgelost is.

Video

We hebben enkele video's waarin onder meer het logo van de gemeente niet in de audiodescriptie is opgenomen.

Uitklappende onderdelen

We hebben op onze website op veel plekken uitklappende onderdelen. Door een verkeerde code weet een bezoeker met voorleessoftware misschien niet of een onderdeel ingeklapt of uitgeklaapt is. Dit lossen we op in de eerste helft van 2022.

Online loket

In ons online loket hebben we een alfabetisch overzicht van al onze producten. Daar hebben we verschillende kleine problemen mee, vooral voor mensen met hulpsoftware. We gaan dit in de eerste helft van 2022 oplossen.

Documenten

Oudere pdf-bestanden op onze sites voldoen op allerlei punten nog niet aan de eisen. Het gevolg is dat deze voor sommige bezoekers slecht of niet toegankelijk zijn. We hebben inmiddels gezorgd dat nieuwe pdf's vrijwel allemaal toegankelijk zijn. We willen in 2022 beginnen met het aanpassen of verwijderen van oudere bestanden.

De informatie die we openbaar maken na Wob-verzoeken, is helaas technisch niet toegankelijk te maken. Die informatie is daarom ook via een mailadres op te vragen.

Testresultaten

1. 15-12-2021: [Handmatig onderzoek utrecht.nl 2021](#) (pdf, 1079 kB)
2. 15-12-2021: [Handmatig onderzoek online loket 2021](#) (pdf, 1066 kB)
3. 27-11-2019: [Handmatig onderzoek utrecht.nl en online loket 2019](#) (pdf, 775 kB)
4. 22-03-2018: [Handmatig onderzoek utrecht.nl en online loket 2018](#) (pdf, 800 kB)

Aanpak om de toegankelijkheid van onze website te bevorderen

Wij hebben de volgende maatregelen genomen.

- Controle vóór publicatie: onze redactie toetst alle teksten en andere onderdelen op toegankelijkheid.
- Training werknemers: onze redacteuren hebben trainingen over toegankelijkheid gevolgd. Bovendien volgen ze trainingen over toegankelijkheid van pdf-bestanden. Daarnaast volgen ook steeds meer collega's buiten de redactie een training, zodat zij toegankelijke content aanleveren.
- Onderzoek: experts van buiten controleren regelmatig onze website. De gevonden problemen lossen wij vervolgens op.
- Sinds eind 2019 testen we periodiek zelf de website op toegankelijkheid.

Uw reactie

Hebt u ondanks de maatregelen die wij al hebben genomen een probleem met toegankelijkheid op onze website? [Laat het ons dan weten](#).

AANGEPASTE VERSIE

Toegankelijkheid van deze website

- [Uw reactie](#)

De gemeente Utrecht werkt er hard aan om deze website zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken. Hiervoor volgen we de toegankelijkheidseisen van de overheid. In de ‘toegankelijkheidsverklaring’ hieronder ziet u aan welke eisen wij nog niet voldoen. U ziet ook wanneer we denken daar wel aan te kunnen voldoen.

Toegankelijkheidsverklaring

Deze toegankelijkheidsverklaring is bijgewerkt op 13-01-2022.

De gemeente Utrecht wil zo snel mogelijk volledig voldoen aan de overheidsstandaard toegankelijkheid WCAG2.1 op niveau AA. Voldoen aan deze standaard maakt onze website onder andere gebruiksvriendelijker en beter toegankelijk voor verschillende doelgroepen.

Deze verklaring geldt voor de websites:

1. <https://www.utrecht.nl> (hoofdwebsite)
2. <https://pki.utrecht.nl>

Verbeterpunten

Mobiel menu en toetsenbordnavigatie

Op allerlei manieren is de toetsenbordnavigatie op de mobiele versie van onze website en ons online loket niet goed. We hopen dit in de eerste helft van 2022 op te lossen.

Livechat

We hebben enkele kleine problemen met onze chatfunctie. Dit hebben we bij onze leverancier neergelegd. We verwachten dat dit in de eerste helft van 2022 opgelost is.

Video

We hebben enkele video's waarin onder meer het logo van de gemeente niet in de audiodescriptie is opgenomen.

Uitklappende onderdelen

We hebben op onze website op veel plekken uitklappende onderdelen. Door een verkeerde code weet een bezoeker met voorleessoftware misschien niet of een onderdeel ingeklapt of uitgeklaapt is. Dit lossen we op in de eerste helft van 2022.

Online loket

In ons online loket hebben we een alfabetisch overzicht van al onze producten. Daar hebben we verschillende kleine problemen mee, vooral voor mensen met hulpsoftware. We gaan dit in de eerste helft van 2022 oplossen.

Documenten

Oudere pdf-bestanden op onze sites voldoen op allerlei punten nog niet aan de eisen. Het gevolg is dat deze voor sommige bezoekers slecht of niet toegankelijk zijn. We hebben inmiddels gezorgd dat nieuwe pdf's vrijwel allemaal toegankelijk zijn. We willen in 2022 beginnen met het aanpassen of verwijderen van oudere bestanden.

De informatie die we openbaar maken na ~~Web~~ Woo-verzoeken, is helaas technisch niet toegankelijk te maken. Die informatie is daarom ook via ~~een mailadres op te vragen~~ woo@utrecht.nl op te vragen. Voor een mondeling verzoek of een vraag kunt u een terugbelverzoek indienen via contactpersoonwoo@utrecht.nl

Testresultaten

1. 15-12-2021: [Handmatig onderzoek utrecht.nl 2021](#) (pdf, 1079 kB)
2. 15-12-2021: [Handmatig onderzoek online loket 2021](#) (pdf, 1066 kB)
3. 27-11-2019: [Handmatig onderzoek utrecht.nl en online loket 2019](#) (pdf, 775 kB)
4. 22-03-2018: [Handmatig onderzoek utrecht.nl en online loket 2018](#) (pdf, 800 kB)

Aanpak om de toegankelijkheid van onze website te bevorderen

Wij hebben de volgende maatregelen genomen.

- Controle vóór publicatie: onze redactie toetst alle teksten en andere onderdelen op toegankelijkheid.
- Training werknemers: onze redacteuren hebben trainingen over toegankelijkheid gevolgd. Bovendien volgen ze trainingen over toegankelijkheid van pdf-bestanden. Daarnaast volgen ook steeds meer collega's buiten de redactie een training, zodat zij toegankelijke content aanleveren.
- Onderzoek: experts van buiten controleren regelmatig onze website. De gevonden problemen lossen wij vervolgens op.
- Sinds eind 2019 testen we periodiek zelf de website op toegankelijkheid.

Uw reactie

Hebt u ondanks de maatregelen die wij al hebben genomen een probleem met toegankelijkheid op onze website? [Laat het ons dan weten](#).

Toegankelijkheid van deze website

- [Uw reactie](#)

De gemeente Utrecht werkt er hard aan om deze website zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken. Hiervoor volgen we de toegankelijkheidseisen van de overheid. In de ‘toegankelijkheidsverklaring’ hieronder ziet u aan welke eisen wij nog niet voldoen. U ziet ook wanneer we denken daar wel aan te kunnen voldoen.

Toegankelijkheidsverklaring

Deze toegankelijkheidsverklaring is bijgewerkt op 13-01-2022.

De gemeente Utrecht wil zo snel mogelijk volledig voldoen aan de overheidsstandaard toegankelijkheid WCAG2.1 op niveau AA. Voldoen aan deze standaard maakt onze website onder andere gebruiksvriendelijker en beter toegankelijk voor verschillende doelgroepen.

Deze verklaring geldt voor de websites:

1. <https://www.utrecht.nl> (hoofdwebsite)
2. <https://pki.utrecht.nl>

Verbeterpunten

Mobiel menu en toetsenbordnavigatie

Op allerlei manieren is de toetsenbordnavigatie op de mobiele versie van onze website en ons online loket niet goed. We hopen dit in de eerste helft van 2022 op te lossen.

Livechat

We hebben enkele kleine problemen met onze chatfunctie. Dit hebben we bij onze leverancier neergelegd. We verwachten dat dit in de eerste helft van 2022 opgelost is.

Video

We hebben enkele video's waarin onder meer het logo van de gemeente niet in de audiodescriptie is opgenomen.

Uitklappende onderdelen

We hebben op onze website op veel plekken uitklappende onderdelen. Door een verkeerde code weet een bezoeker met voorleessoftware misschien niet of een onderdeel ingeklapt of uitgeklaapt is. Dit lossen we op in de eerste helft van 2022.

Online loket

In ons online loket hebben we een alfabetisch overzicht van al onze producten. Daar hebben we verschillende kleine problemen mee, vooral voor mensen met hulpsoftware. We gaan dit in de eerste helft van 2022 oplossen.

Documenten

Oudere pdf-bestanden op onze sites voldoen op allerlei punten nog niet aan de eisen. Het gevolg is dat deze voor sommige bezoekers slecht of niet toegankelijk zijn. We hebben inmiddels gezorgd dat nieuwe pdf's vrijwel allemaal toegankelijk zijn. We willen in 2022 beginnen met het aanpassen of verwijderen van oudere bestanden.

De informatie die we openbaar maken na Woo-verzoeken, is helaas technisch niet toegankelijk te maken. Die informatie is daarom ook via woo@utrecht.nl. Voor een mondeling verzoek of een vraag kunt u een terugbelverzoek indienen via contactpersoonwoo@utrecht.nl.

Testresultaten

1. 15-12-2021: [Handmatig onderzoek utrecht.nl 2021](#) (pdf, 1079 kB)
2. 15-12-2021: [Handmatig onderzoek online loket 2021](#) (pdf, 1066 kB)
3. 27-11-2019: [Handmatig onderzoek utrecht.nl en online loket 2019](#) (pdf, 775 kB)
4. 22-03-2018: [Handmatig onderzoek utrecht.nl en online loket 2018](#) (pdf, 800 kB)

Aanpak om de toegankelijkheid van onze website te bevorderen

Wij hebben de volgende maatregelen genomen.

- Controle vóór publicatie: onze redactie toetst alle teksten en andere onderdelen op toegankelijkheid.
- Training werknemers: onze redacteuren hebben trainingen over toegankelijkheid gevolgd. Bovendien volgen ze trainingen over toegankelijkheid van pdf-bestanden. Daarnaast volgen ook steeds meer collega's buiten de redactie een training, zodat zij toegankelijke content aanleveren.
- Onderzoek: experts van buiten controleren regelmatig onze website. De gevonden problemen lossen wij vervolgens op.
- Sinds eind 2019 testen we periodiek zelf de website op toegankelijkheid.

Uw reactie

Hebt u ondanks de maatregelen die wij al hebben genomen een probleem met toegankelijkheid op onze website? [Laat het ons dan weten](#).

Wob-verzoek doen (informatie openbaar laten maken)

Een Wob-verzoek doen is niet altijd nodig

De gemeente maakt zelf al veel informatie openbaar. U hoeft hiervoor geen verzoek op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) te doen. U kunt deze informatie vinden op de websites die in het overzicht staan.

Een overzicht van veel gevraagde informatie die al openbaar is of waarvoor de Wob niet geldt.

- **Archief vergunningen:** informatie over vergunningen van het papieren archief (van de jaren 1996–2009). Bijvoorbeeld bouw- en omgevingsvergunningen, kunt u opvragen op [bouwen en verbouwen](#).
- **Publicatie vergunningen:** ingediende en verleende vergunningen staan op de website www.overheid.nl/berichten-over-uw-buurt.
- **Belastinginformatie:** Bijvoorbeeld de aanslag hondenbelasting of WOZ-aanslag van panden kunt u opvragen bij de [Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht](#) (BghU).
- **Bestemmingsplannen:** In een bestemmingsplan staat onder andere aan welke voorwaarden en regels het gebruik van woningen, bedrijven, andere gebouwen en de openbare ruimte is gebonden en wat de bouw mogelijkheden zijn. De bestemmingsplannen zijn openbaar en online te vinden op www.ruimtelijkeplannen.nl. De besluitvorming over bestemmingsplannen vindt u bij de [raadsstukken](#).
- **Bezwaar- en beroepsdossiers:** dossierstukken vraagt u aan via: telefoon 14 030 of e-mail: ibjuridischezaken@utrecht.nl. Voor beroepsdossiers moet u contact opnemen met de gerechtelijke instantie waar het beroep is ingediend.

- **Boetedossiers:** documenten over verkeersboetes, boetes voor foutparkeren, boetes wegens het rijden in de milieuzone en naheffingsaanslagen parkeerbelastingen (parkeerbon) vallen onder de Wet administratieve handhaving verkeersvoorschriften (Wahv). Deze informatie kunt u opvragen via: telefoon 14 030 of e-mail: thor@utrecht.nl.
- **Bodeminformatie:** Bodemrapporten en informatie over bijvoorbeeld bodemvervuilingen olietanks vindt u op www.utrecht.nl/bodeminformatie.
- **Collegebesluiten:** de collegebesluiten en door het college aan de gemeenteraad of commissie gestuurde stukken vindt u op onze website [ibabsonline](http://ibabsonline.nl).
- **Declaraties en dienstreizen college:** onkostenregisters van het college staan op [declaraties en dienstreizen](http://declaraties-en-dienstreizen.nl).
- **Gemeentelijke regelgeving en beleid:** de gemeentelijke verordeningen, beleid, aanwijzingsbesluiten en beleidsregels kunt u vinden op lokaleregelgeving.overheid.nl.
- **Kadaster:** het Kadaster is een wettelijke bewaarplaats voor informatie over vastgoed en eigendommen. U kunt via het Kadaster informatie opvragen over de WOZ-waarde, perceelgrenzen, de woningwaarde, uittreksels, akten en eigendomsgegevens. U kunt dit doen via de website van het [Kadaster](http://Kadaster.nl).
- **Kamer van Koophandel:** bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel kunt u informatie opvragen, zoals uittreksels van ingeschreven bedrijven, jaarrekeningen en wie bevoegde bestuurders zijn. U kunt dit doen via de website van de [Kamer van Koophandel](http://Kamer van Koophandel.nl).
- **Persoonlijk dossier:** stukken uit uw persoonlijk dossier (bijvoorbeeld uw bijstandsdossier of marktdossier) kunt u opvragen op grond van artikel 63 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. [Vraag uw eigen persoonsgegevens op](#).
- **Raadsstukken:** de raadsbesluiten, raadsstukken, moties, schriftelijke vragen, verslagen van de raadsvergadering en commissies kunt u vinden op [ibabsonline](http://ibabsonline.nl).
- **Vragen:** een wob-verzoek is niet om vragen te stellen. Een vraag kunt u stellen via het [algemene reactieformulier](#). Een vraag is bijvoorbeeld:

hoeveel parkeervergunningen heeft gemeente uitgegeven in het parkeerrayon zone binnenstad?

- **Wob-dossiers:** informatie die op basis van de Wob openbaar is gemaakt wordt gepubliceerd op onze website. Misschien is de informatie die u zoekt al eerder door een Wob-verzoek openbaar gemaakt. U vindt de Wob-dossiers op [openbaar gemaakte informatie na Wob-verzoeken](#).

Wob-verzoek doen

Is de informatie die u zoekt nog niet openbaar en valt de informatie onder de Wob? Doe dan een Wob-verzoek. U kunt dit op de volgende manieren doen:

- Online een Wob-verzoek doen.

Met DigiD

Zonder DigiD

- Via e-mail een Wob-verzoek doen? E-mail uw verzoek naar wob@utrecht.nl. Beschrijf zo duidelijk mogelijk wat u wilt weten. Zo kunnen wij u de juiste documenten sturen.
- Schriftelijk een Wob verzoek doen? Stuur uw verzoek naar:
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken,
Afdeling Juridische Zaken
T.a.v. het Wob-team
Postbus 10080
3505 AB Utrecht

Vermeld altijd:

- dat het gaat om een Wob-verzoek,
- welke documenten u wilt inzien en over welke periode
- hoe u de informatie wilt ontvangen

Kosten

De gemeente stuurt de documenten bij voorkeur digitaal. Dat is gratis. Wilt u de documenten toch op papier ontvangen? Vermeld dat dan in uw verzoek. Per pagina betaalt u in dat geval € 0,20. Is het totale bedrag € 4,00 of minder? Dan hoeft u niet te betalen.

De gemeente mag niet alles openbaar maken

De gemeente mag bepaalde documenten niet openbaar maken:

- met informatie over bijzondere persoonsgegevens, bijvoorbeeld over de gezondheid of seksuele geaardheid
- sommige ambtelijke documenten met beleidsopvattingen

Het kan ook zijn dat de gemeente documenten alleen voor een deel openbaar maakt. Dan maken we delen van documenten onleesbaar. Bijvoorbeeld een paragraaf over toezicht door de gemeente of een bijlage met financiële informatie van de gemeente. Wanneer we documenten niet openbaar maken, leggen we dat uit in het Wob-besluit. Wanneer u het niet eens bent met een Wob-besluit, kunt u [bezwaar maken](#).

Afhandeling van uw Wob-verzoek

U ontvangt een bericht waarin staat:

- Of uw verzoek voldoet aan de voorwaarden voor een wob-verzoek.
- Wanneer u uiterlijk een beslissing ontvangt.

Wanneer we niet op tijd beslissen kunt u [bezwaar maken](#).

Vragen?

Stuur een e-mail naar wob@utrecht.nl.

~~Web~~ Woo-verzoek doen (informatie openbaar laten maken)

Een ~~Web~~ Woo-verzoek doen is niet altijd nodig

De gemeente maakt zelf al veel informatie openbaar. U hoeft hiervoor geen verzoek op grond van de ~~Wet openbaarheid van bestuur (Web)~~ Wet open overheid (Woo) te doen. U kunt deze informatie vinden op de websites die in het overzicht staan.

Een overzicht van veel gevraagde informatie die al openbaar is of waarvoor de ~~Web~~ Woo niet geldt.

- **Archief vergunningen:** informatie over vergunningen van het papieren archief (van de jaren 1996–2009). Bijvoorbeeld bouw- en omgevingsvergunningen, kunt u opvragen op [bouwen en verbouwen](#).
- **Publicatie vergunningen:** ingediende en verleende vergunningen staan op de website www.overheid.nl/berichten-over-uw-buurt.
- **Belastinginformatie:** Bijvoorbeeld de aanslag hondenbelasting of WOZ-aanslag van panden kunt u opvragen bij de [Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht](#) (BghU).
- **Bestemmingsplannen:** In een bestemmingsplan staat onder andere aan welke voorwaarden en regels het gebruik van woningen, bedrijven, andere gebouwen en de openbare ruimte is gebonden en wat de bouwmogelijkheden zijn. De bestemmingsplannen zijn openbaar en online te vinden op www.ruimtelijkeplannen.nl. De besluitvorming over bestemmingsplannen vindt u bij de [raadsstukken](#).
- **Bezwaar- en beroepsdossiers:** dossierstukken vraagt u aan via: telefoon 14 030 of e-mail: ibjuridischezaken@utrecht.nl. Voor beroepsdossiers moet u contact opnemen met de gerechtelijke instantie waar het beroep is ingediend.

- **Boetedossiers:** documenten over verkeersboetes, boetes voor foutparkeren, boetes wegens het rijden in de milieuzone en naheffingsaanslagen parkeerbelastingen (parkeerbon) vallen onder de Wet administratieve handhaving verkeersvoorschriften (Wahv). Deze informatie kunt u opvragen via: telefoon 14 030 of e-mail: thor@utrecht.nl.
- **Bodeminformatie:** Bodemrapporten en informatie over bijvoorbeeld bodemvervuilingen olietanks vindt u op www.utrecht.nl/bodeminformatie.
- **Collegebesluiten:** de collegebesluiten en door het college aan de gemeenteraad of commissie gestuurde stukken vindt u op onze website [ibabsonline](http://ibabsonline.nl).
- **Declaraties en dienstreizen college:** onkostenregisters van het college staan op [declaraties en dienstreizen](http://declaraties-en-dienstreizen.nl).
- **Gemeentelijke regelgeving en beleid:** de gemeentelijke verordeningen, beleid, aanwijzingsbesluiten en beleidsregels kunt u vinden op lokaleregelgeving.overheid.nl.
- **Kadaster:** het Kadaster is een wettelijke bewaarplaats voor informatie over vastgoed en eigendommen. U kunt via het Kadaster informatie opvragen over de WOZ-waarde, perceelgrenzen, de woningwaarde, uittreksels, akten en eigendomsgegevens. U kunt dit doen via de website van het [Kadaster](http://Kadaster.nl).
- **Kamer van Koophandel:** bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel kunt u informatie opvragen, zoals uittreksels van ingeschreven bedrijven, jaarrekeningen en wie bevoegde bestuurders zijn. U kunt dit doen via de website van de [Kamer van Koophandel](http://Kamer van Koophandel.nl).
- **Persoonlijk dossier:** stukken uit uw persoonlijk dossier (bijvoorbeeld uw bijstandsdossier of marktdossier) kunt u opvragen op grond van artikel 63 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. [Vraag uw eigen persoonsgegevens op](#).
- **Raadsstukken:** de raadsbesluiten, raadsstukken, moties, schriftelijke vragen, verslagen van de raadsvergadering en commissies kunt u vinden op [ibabsonline](http://ibabsonline.nl).
- **Vragen:** een ~~web~~ Woo-verzoek is niet om vragen te stellen. Een vraag kunt u stellen via het [algemene reactieformulier](#). Een vraag is

bijvoorbeeld: hoeveel parkeervergunningen heeft gemeente uitgegeven in het parkeerrayon zone binnenstad?

- **Web Woo-dossiers:** informatie die op basis van de **Web Woo** openbaar is gemaakt wordt gepubliceerd op onze website. Misschien is de informatie die u zoekt al eerder door een **Web Woo**-verzoek openbaar gemaakt. U vindt de **Web Woo**-dossiers op [openbaar-gemaakte informatie na Web-verzoeken](#) [Openbaar gemaakte informatie na Woo-verzoeken | Gemeente Utrecht](#)

Web Woo-verzoek doen

Is de informatie die u zoekt nog niet openbaar en valt de informatie onder de **Web Woo**? Doe dan een **Web Woo**-verzoek. U kunt dit op de volgende manieren doen:

- Online een **Web Woo**-verzoek doen.

Met DigiD

Zonder DigiD

- Via e-mail een **Web Woo**-verzoek doen? E-mail uw verzoek naar webwoo@utrecht.nl. Beschrijf zo duidelijk mogelijk wat u wilt weten. Zo kunnen wij u de juiste documenten sturen. **Heeft u een schriftelijke vraag of wilt u een mondeling Woo-verzoek doen? Dan kunt u contact opnemen met ons contactpersoon of een terugbelverzoek doen via contactpersoonwoo@utrecht.nl.**
- Schriftelijk een **Web Woo** verzoek doen? Stuur uw verzoek naar:
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken,
Afdeling Juridische Zaken
T.a.v. het **Web Woo**-team
Postbus 10080
3505 AB Utrecht

Vermeld altijd:

- dat het gaat om een **Web** Woo-verzoek,
- welke documenten u wilt inzien en over welke periode
- hoe u de informatie wilt ontvangen

Kosten

De gemeente stuurt de documenten bij voorkeur digitaal. Dat is gratis. Wilt u de documenten toch op papier ontvangen? Vermeld dat dan in uw verzoek.

Per pagina betaalt u in dat geval € 0,20. Is het totale bedrag € 4,00 of minder? Dan hoeft u niet te betalen.

De gemeente mag niet alles openbaar maken

De gemeente mag bepaalde documenten niet openbaar maken:

- met informatie over bijzondere persoonsgegevens, bijvoorbeeld over de gezondheid of seksuele geaardheid
- sommige ambtelijke documenten met beleidsopvattingen

Het kan ook zijn dat de gemeente documenten alleen voor een deel openbaar maakt. Dan maken we delen van documenten onleesbaar. Bijvoorbeeld een paragraaf over toezicht door de gemeente of een bijlage met financiële informatie van de gemeente. Wanneer we documenten niet openbaar maken, leggen we dat uit in het **Web** Woo-besluit. Wanneer u het niet eens bent met een **Web** Woo-besluit, kunt u [bezwaar maken](#).

Afhandeling van uw **Web** Woo-verzoek

U ontvangt een bericht waarin staat:

- Of uw verzoek voldoet aan de voorwaarden voor een **web** woo-verzoek.
- Wanneer u uiterlijk een beslissing ontvangt.

Wanneer we niet op tijd beslissen kunt u [bezwaar maken](#).

Vragen?

Stuur een e-mail naar **web** woo@utrecht.nl.

Versie met wijzigingen toegepast

Woo-verzoek doen (informatie openbaar laten maken)

Een Woo-verzoek doen is niet altijd nodig

De gemeente maakt zelf al veel informatie openbaar. U hoeft hiervoor geen verzoek op grond van de Wet open overheid (Woo) te doen. U kunt deze informatie vinden op de websites die in het overzicht staan.

Een overzicht van veel gevraagde informatie die al openbaar is of waarvoor de Wob niet geldt.

- **Archief vergunningen:** informatie over vergunningen van het papieren archief (van de jaren 1996–2009). Bijvoorbeeld bouw- en omgevingsvergunningen, kunt u opvragen op [bouwen en verbouwen](#).
- **Publicatie vergunningen:** ingediende en verleende vergunningen staan op de website www.overheid.nl/berichten-over-uw-buurt.
- **Belastinginformatie:** Bijvoorbeeld de aanslag hondenbelasting of WOZ-aanslag van panden kunt u opvragen bij de [Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht](#) (BghU).
- **Bestemmingsplannen:** In een bestemmingsplan staat onder andere aan welke voorwaarden en regels het gebruik van woningen, bedrijven, andere gebouwen en de openbare ruimte is gebonden en wat de bouwmogelijkheden zijn. De bestemmingsplannen zijn openbaar en online te vinden op www.ruimtelijkeplannen.nl. De besluitvorming over bestemmingsplannen vindt u bij de [raadsstukken](#).
- **Bezwaar- en beroepsdossiers:** dossierstukken vraagt u aan via: telefoon 14 030 of e-mail: ibjuridischezaken@utrecht.nl. Voor beroepsdossiers moet u contact opnemen met de gerechtelijke instantie waar het beroep is ingediend.

- **Boetedossiers:** documenten over verkeersboetes, boetes voor foutparkeren, boetes wegens het rijden in de milieuzone en naheffingsaanslagen parkeerbelastingen (parkeerbon) vallen onder de Wet administratieve handhaving verkeersvoorschriften (Wahv). Deze informatie kunt u opvragen via: telefoon 14 030 of e-mail: thor@utrecht.nl.
- **Bodeminformatie:** Bodemrapporten en informatie over bijvoorbeeld bodemvervuilingen olietanks vindt u op www.utrecht.nl/bodeminformatie.
- **Collegebesluiten:** de collegebesluiten en door het college aan de gemeenteraad of commissie gestuurde stukken vindt u op onze website [ibabsonline](http://ibabsonline.nl).
- **Declaraties en dienstreizen college:** onkostenregisters van het college staan op [declaraties en dienstreizen](http://declaraties-en-dienstreizen.nl).
- **Gemeentelijke regelgeving en beleid:** de gemeentelijke verordeningen, beleid, aanwijzingsbesluiten en beleidsregels kunt u vinden op lokaleregelgeving.overheid.nl.
- **Kadaster:** het Kadaster is een wettelijke bewaarplaats voor informatie over vastgoed en eigendommen. U kunt via het Kadaster informatie opvragen over de WOZ-waarde, perceelgrenzen, de woningwaarde, uittreksels, akten en eigendomsgegevens. U kunt dit doen via de website van het [Kadaster](http://Kadaster.nl).
- **Kamer van Koophandel:** bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel kunt u informatie opvragen, zoals uittreksels van ingeschreven bedrijven, jaarrekeningen en wie bevoegde bestuurders zijn. U kunt dit doen via de website van de [Kamer van Koophandel](http://Kamer van Koophandel.nl).
- **Persoonlijk dossier:** stukken uit uw persoonlijk dossier (bijvoorbeeld uw bijstandsdossier of marktdossier) kunt u opvragen op grond van artikel 63 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. [Vraag uw eigen persoonsgegevens op](#).
- **Raadsstukken:** de raadsbesluiten, raadsstukken, moties, schriftelijke vragen, verslagen van de raadsvergadering en commissies kunt u vinden op [ibabsonline](http://ibabsonline.nl).
- **Vragen:** een Woo-verzoek is niet om vragen te stellen. Een vraag kunt u stellen via het [algemene reactieformulier](#). Een vraag is bijvoorbeeld:

hoeveel parkeervergunningen heeft gemeente uitgegeven in het parkeerrayon zone binnenstad?

- **Woo-dossiers:** informatie die op basis van de Woo openbaar is gemaakt wordt gepubliceerd op onze website. Misschien is de informatie die u zoekt al eerder door een Woo-verzoek openbaar gemaakt. U vindt de Woo-dossiers op [openbaar gemaakte informatie na Woo-verzoeken](#).

Woo-verzoek doen

Is de informatie die u zoekt nog niet openbaar en valt de informatie onder de Woo? Doe dan een Woo-verzoek. U kunt dit op de volgende manieren doen:

- Online een Woo-verzoek doen.

Met DigiD

Zonder DigiD

- Via e-mail een Woo-verzoek doen? E-mail uw verzoek naar woo@utrecht.nl. Beschrijf zo duidelijk mogelijk wat u wilt weten. Zo kunnen wij u de juiste documenten sturen. Heeft u een schriftelijke vraag of wilt u een mondeling Woo-verzoek doen? Dan kunt u contact opnemen met ons contactpersoon via contactpersoonwoo@utrecht.nl.
- Schriftelijk een Woo verzoek doen? Stuur uw verzoek naar:
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken,
Afdeling Juridische Zaken
T.a.v. het Woo-team
Postbus 10080
3505 AB Utrecht

Vermeld altijd:

- dat het gaat om een Woo-verzoek,
- welke documenten u wilt inzien en over welke periode

- hoe u de informatie wilt ontvangen

Kosten

De gemeente stuurt de documenten bij voorkeur digitaal. Dat is gratis. Wilt u de documenten toch op papier ontvangen? Vermeld dat dan in uw verzoek. Per pagina betaalt u in dat geval € 0,20. Is het totale bedrag € 4,00 of minder? Dan hoeft u niet te betalen.

De gemeente mag niet alles openbaar maken

De gemeente mag bepaalde documenten niet openbaar maken:

- met informatie over bijzondere persoonsgegevens, bijvoorbeeld over de gezondheid of seksuele geaardheid
- sommige ambtelijke documenten met beleidsopvattingen

Het kan ook zijn dat de gemeente documenten alleen voor een deel openbaar maakt. Dan maken we delen van documenten onleesbaar. Bijvoorbeeld een paragraaf over toezicht door de gemeente of een bijlage met financiële informatie van de gemeente. Wanneer we documenten niet openbaar maken, leggen we dat uit in het Woo-besluit. Wanneer u het niet eens bent met een Woo-besluit, kunt u [bezwaar maken](#).

Afhandeling van uw Woo-verzoek

U ontvangt een bericht waarin staat:

- Of uw verzoek voldoet aan de voorwaarden voor een woo-verzoek.
- Wanneer u uiterlijk een beslissing ontvangt.

Wanneer we niet op tijd beslissen kunt u [bezwaar maken](#).

Vragen?

Stuur een e-mail naar woo@utrecht.nl.

Originele versie

Openbaar gemaakte informatie na Wob-verzoeken

Hier vindt u informatie die wij op basis van de Wet openbaarheid bestuur (Wob) openbaar maken. Op deze manier kan iedereen die informatie bekijken. Volgens de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG) en Wob hebben we de persoonsgegevens van de verzoeker onleesbaar gemaakt.

- Kijk hieronder in de laatste Wob-verzoeken of [zoek in het Wob-overzicht](#).
- Bekijk de [afspraken over persoonsgegevens in Wob-verzoeken](#).
- Wob-verzoeken ouder dan 1 jaar staan in ons [webarchief](#).

Open Wob

Op de site [Openwob.nl](#) vindt u alle Wob-informatie van gemeente Utrecht. U kunt daar met behulp van filters uitgebreid en compleet zoeken in Wob-verzoeken en bijlagen. Bijvoorbeeld alle Wob-verzoeken over afval uit 2015. Ook staan er grafieken en wordclouds. Hierin vindt u trends van de aantallen Wob-verzoeken en veelgebruikte Wob-onderwerpen.

Toegankelijkheid

Wij willen graag dat onze informatie voor iedereen leesbaar is. Maar de bijlagen die wij publiceren, voldoen niet altijd aan alle eisen. Dat is technisch helaas bijna onmogelijk. Kunt u een document niet lezen? Stuur dan een mail naar wob@utrecht.nl en wij helpen u verder.

Wilt u zelf een Wob-verzoek doen?

Ga dan naar de pagina [Wob-verzoek doen](#).

Wob-publicaties

VERSIE MET WIJZIGINGEN

Openbaar gemaakte informatie na Wob en Woo-verzoeken

Hier vindt u informatie die wij op basis van de Wet openbaarheid bestuur (Wob) en Wet open overheid (Woo) openbaar maken. Op deze manier kan iedereen die informatie bekijken. Volgens de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG), Wob en Woo hebben we de persoonsgegevens van de verzoeker onleesbaar gemaakt.

- Kijk hieronder in de laatste Wob/Woo-verzoeken of [zoek in het Wob/Woo-overzicht](#).
- Bekijk hier de [afspraken over persoonsgegevens in Woo-verzoeken](#).
- Bekijk de [afspraken over persoonsgegevens in Wob-verzoeken](#).
- Wob-verzoeken ouder dan 1 jaar staan in ons [webarchief](#).

Open Wob

Op de site [Openwob.nl](#) vindt u alle Wob-informatie van gemeente Utrecht. U kunt daar met behulp van filters uitgebreid en compleet zoeken in Wob-verzoeken en bijlagen. Bijvoorbeeld alle Wob-verzoeken over afval uit 2015. Ook staan er grafieken en wordclouds. Hierin vindt u trends van de aantallen Wob-verzoeken en veelgebruikte Wob-onderwerpen.

Toegankelijkheid

Wij willen graag dat onze informatie voor iedereen leesbaar is. Maar de bijlagen die wij publiceren, voldoen niet altijd aan alle eisen. Dat is technisch helaas bijna onmogelijk. Kunt u een document niet lezen? Stuur dan een mail naar wob woo@utrecht.nl en wij helpen u verder.

Wilt u zelf een Web-Woo-verzoek doen?

Ga dan naar de pagina [Web Woo-verzoek doen](#).

Woo-publicaties

Wob-publicaties

Versie met wijzigingen toegepast

Openbaar gemaakte informatie na Wob en Woo-verzoeken

Hier vindt u informatie die wij op basis van de Wet openbaarheid bestuur (Wob) en Wet open overheid (Woo) openbaar maken. Op deze manier kan iedereen die informatie bekijken. Volgens de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG), Wob en Woo hebben we de persoonsgegevens van de verzoeker onleesbaar gemaakt.

- Kijk hieronder in de laatste Wob/Woo-verzoeken of [zoek in het Wob/Woo-overzicht](#).
- Bekijk hier de afspraken over persoonsgegevens in Woo-verzoeken.
- Bekijk de [afspraken over persoonsgegevens in Wob-verzoeken](#).
- Wob-verzoeken ouder dan 1 jaar staan in ons [webarchief](#).

Open Wob

Op de site [Openwob.nl](#) vindt u alle Wob-informatie van gemeente Utrecht. U kunt daar met behulp van filters uitgebreid en compleet zoeken in Wob-verzoeken en bijlagen. Bijvoorbeeld alle Wob-verzoeken over afval uit 2015. Ook staan er grafieken en wordclouds. Hierin vindt u trends van de aantallen Wob-verzoeken en veelgebruikte Wob-onderwerpen.

Toegankelijkheid

Wij willen graag dat onze informatie voor iedereen leesbaar is. Maar de bijlagen die wij publiceren, voldoen niet altijd aan alle eisen. Dat is technisch helaas bijna onmogelijk. Kunt u een document niet lezen? Stuur dan een mail naar woo@utrecht.nl en wij helpen u verder.

Wilt u zelf een Woo-verzoek doen?

Ga dan naar de pagina [Woo-verzoek doen](#).

Woo-publicaties

Wob-publicaties

ORIGINELE VERSIE

OPENBAAR GEMAAKTE INFORMATIE NA WOB-VERZOEKEN

Persoonsgegevens in Wob-verzoeken

We hebben afspraken gemaakt over het wel of niet openbaar maken van persoonsgegevens.

De afspraken zijn verdeeld in 4 groepen:

A. Gegevens van burgers

B. Gegevens van bedrijven en andere organisaties

C. Gegevens van medewerkers en bestuurders van de gemeente Utrecht

D. Gegevens op foto's

U ziet om welk gegeven het gaat. Dit is bijvoorbeeld naam, straat of huisnummer.

- De L staat voor dat dit gegeven Leesbaar blijft.
- De O staat voor als dit gegeven Onleesbaar wordt.

Er staat een uitleg bij met waarom dit leesbaar of onleesbaar is.

A. Burgers

- Naam – O
Namen maken we onleesbaar. Behalve als algemeen bekend is om wie het gaat, bijvoorbeeld als de schrijver van een boek iets over dat boek vertelt. Dit geldt ook voor namen in titels van bestanden, zoals 'Zienswijze Pieterse'.
- Straatnaam in privé adresgegevens of correspondentieadres – L/O
Dat hangt af van hoeveel huisnummers er zijn: leesbaar als een straat meer dan 10 huisnummers heeft, anders onleesbaar.
- Huisnummer in privé adresgegevens of correspondentieadres – O
Met het huisnummer kunt u snel weten om wie het gaat.
- Postcode – O
De letters van de postcode wijzen soms op een deel van een straat. Zo

kunt u snel weten om wie het gaat. Woonplaats en straatnaam geven voldoende informatie.

- Woonplaats – L
In een woonplaats wonen veel mensen dus dit wijst niet op een bepaald persoon.
- Privé e-mailadres/Privé telefoonnummer – O
In een privé e-mailadres staat meestal iemands naam. Ook zorgen we er zo voor dat vreemden iemand niet mailen.
- Handtekening – O
Zo houden we misbruik tegen.
- Paraaf – O
Zo houden we misbruik tegen.
- BSN – O
Het is verboden dit openbaar te maken.
- Medische en strafrechtelijke gegevens – O
Als door de omschrijving duidelijk is om wie het gaat maken we die onleesbaar.
- Informatie over aanwezige zorgvoorzieningen – O
Dit gaat vaak over medische gegevens. Als door de omschrijving duidelijk is om wie het gaat maken we die onleesbaar.
- Kopieën van identiteitsbewijzen, diploma's, etc. – O
Om misbruik tegen te gaan verwijderen we naam, handtekening en geboortedatum.
- Kadastrale aanduidingen, straatnamen en huisnummers van gronden of panden in teksten (geen contactgegevens) – L
Dit gaat niet om mensen maar om een gebouw of een stuk grond
- Omschrijvingen van iemand zoals beroep of functie – O
In combinatie met de straatnaam weet u snel over wie het gaat.
- Wapennummers of andere registratienummers die op personen betrekking hebben – O
Zo weet u snel over wie het gaat.
- Rekeningafschrift (tenaamstelling, nummer en omschrijving betalingen) – O
Dit is privé.

- Omschrijving van iemand die een melding heeft gedaan (bijvoorbeeld over overlast) – O
Zo weet u snel over wie het gaat (bijvoorbeeld in een melding over een bedrijf staat: ‘dat een buurvrouw het gemeld heeft.’)

B. Bedrijven en andere organisaties

- Namen van bedrijven, stichtingen, verenigingen, kerkgenootschappen en andere organisaties zoals bewonerscomité, buurtgroep – L
Dit zijn namen van organisaties. Dit zijn geen persoonsgegevens.
- Naam van eenmansbedrijf – O
Dit is net zo persoonlijk als iemands naam. Het gaat hier bijvoorbeeld om ‘Schildersbedrijf Jan de Wit’ met als zzp-er/enig personeelslid Jan de Wit.
- Algemene contactgegevens bedrijf (adres, e-mail, telefoon) – L
Deze gegevens zijn niet persoonlijk.
- Directe contactgegevens medewerkers of functionarissen van rechtspersonen, zoals directe doorkiesnummers of 06-nummers – O
Dit is persoonlijk.
- KvK-nummer – L
Dit is openbare informatie uit het Handels-register en iedereen kan dat opvragen.
- BTW-nummer – O
Dit gegeven hoeven we volgens art. 6:230b BW alleen te geven aan de afnemer van diensten.
- Naam en functie van medewerkers – O
Medewerkers hebben recht op bescherming van hun privacy.
- Namen en functie van directeuren en bestuurders – L
Dit is openbare informatie uit het Handelsregister.
- Handtekening – O
Zo houden we misbruik tegen. Alleen als de handtekening nodig is voor de waarde van het document (bijvoorbeeld bij een accountantsverklaring) maken we de handtekening slechts gedeeltelijk onleesbaar.

- Paraaf vertegenwoordiger/contactpersoon/bestuurder/directeur – O
Parafen voegen niets toe. Een gedeeltelijke handtekening is voldoende.
- Vermelding dagen aanwezig bij contactgegevens, zoals onderaan een e-mail – O/L
Bij grote organisaties kun je dit leesbaar laten. Bij kleine niet omdat u dan soms weet om wie het gaat.

C. Medewerkers en bestuurders gemeente

- Naam en werkgegevens van personen die namens de gemeente naar buiten treden: college, voorlichters en leidinggevenden – L
Bijvoorbeeld wethouders, burgemeester, Kamerleden, persvoorlichters en leidinggevende ambtenaren.
Werkgegevens: naam van het organisatieonderdeel, een groepsmailadres en een algemeen doorkiesnummer van het secretariaat of algemene nummers die op de gemeentelijke website staan.
- Naam en werkgegevens van medewerkers die niet namens de gemeente naar buiten treden – O/L
Het gaat bijvoorbeeld om adviseurs, beleidsmedewerkers, projectleiders, secretaresses, toezichthouders, controleurs, politieambtenaren en administratieve medewerkers. Ook als ze op de website van de gemeente of LinkedIn staan, beschermen we hun privacy. De namen en werkgegevens van deze mensen maken we onleesbaar. Hun functie mag leesbaar blijven als er meer dan 10 mensen zijn met die functie.
- Privé-gegevens van medewerkers of bestuurders – O
Privégegevens van een medewerker of bestuurder in documenten, zoals het mailadres, het privé-adres, bankrekeningnummer of privé (06)nummer, zijn privé. Ook privé informatie, zoals over een vakantie of kinderen, maken we onleesbaar.
- Handtekening van burgemeester en wethouders, of van ambtenaren namens het college – L
Handtekeningen van ambtenaren, bijvoorbeeld bij de ondertekening van een contract of besluit, maken we gedeeltelijk leesbaar. Zo weet u wel dat een document ondertekend is en gaan we ook misbruik tegen.

- Overige handtekeningen – O
Dit is privé en niet noodzakelijk. Zo gaan we misbruik tegen.
- Namen van leden van een (onafhankelijke) bezwaarcommissie, welstandscommissies en soortgelijke commissies – L
Zittingen van deze commissies zijn meestal openbaar of namen staan gepubliceerd op de website. Andere persoonsgegevens dan namen maken we onleesbaar.
- Vermelding dagen aanwezig bij contactgegevens, zoals onderaan een e-mail – L
Met zoveel ambtenaren weet u niet over wie het gaat. Dat kan anders zijn als iemand bijvoorbeeld werkt op een wijkbureau. Dan is het goed om deze gegevens onleesbaar te maken.

D. Gegevens op foto's

- Personen herkenbaar in beeld – O
Dit is privé.
- Personen op afstand – L
Als u ze niet meer kunt herkennen.
- Kentekens – O
Zo weet u om wie het gaat.

Versie met wijzigingen

OPENBAAR GEMAAKTE INFORMATIE NA ~~WOB~~ WOO-VERZOEKEN

Persoonsgegevens in ~~Web~~ Woo-verzoeken

We hebben afspraken gemaakt over het wel of niet openbaar maken van persoonsgegevens.

De afspraken zijn verdeeld in 4 groepen:

A. Gegevens van burgers

B. Gegevens van bedrijven en andere organisaties

C. Gegevens van medewerkers en bestuurders van de gemeente Utrecht

D. Gegevens op foto's

U ziet om welk gegeven het gaat. Dit is bijvoorbeeld naam, straat of huisnummer.

- De L staat voor dat dit gegeven Leesbaar blijft.
- De O staat voor als dit gegeven Onleesbaar wordt.

Er staat een uitleg bij met waarom dit leesbaar of onleesbaar is.

A. Burgers

- Naam – O
Namen maken we onleesbaar. Behalve als algemeen bekend is om wie het gaat, bijvoorbeeld als de schrijver van een boek iets over dat boek vertelt. Dit geldt ook voor namen in titels van bestanden, zoals 'Zienswijze Pieterse'.
- Straatnaam in privé adresgegevens of correspondentieadres – L/O
Dat hangt af van hoeveel huisnummers er zijn: leesbaar als een straat meer dan 10 huisnummers heeft, anders onleesbaar.
- Huisnummer in privé adresgegevens of correspondentieadres – O
Met het huisnummer kunt u snel weten om wie het gaat.

- Postcode – O
De letters van de postcode wijzen soms op een deel van een straat. Zo kunt u snel weten om wie het gaat. Woonplaats en straatnaam geven voldoende informatie.
- Woonplaats – L
In een woonplaats wonen veel mensen dus dit wijst niet op een bepaald persoon.
- Privé e-mailadres/Privé telefoonnummer – O
In een privé e-mailadres staat meestal iemands naam. Ook zorgen we er zo voor dat vreemden iemand niet mailen.
- Handtekening – O
Zo houden we misbruik tegen.
- Paraaf – O
Zo houden we misbruik tegen.
- BSN – O
Het is verboden dit openbaar te maken.
- Medische en strafrechtelijke gegevens – O
Als door de omschrijving duidelijk is om wie het gaat maken we die onleesbaar.
- Informatie over aanwezige zorgvoorzieningen – O
Dit gaat vaak over medische gegevens. Als door de omschrijving duidelijk is om wie het gaat maken we die onleesbaar.
- Kopieën van identiteitsbewijzen, diploma's, etc. – O
Om misbruik tegen te gaan verwijderen we naam, handtekening en geboortedatum.
- Kadastrale aanduidingen, straatnamen en huisnummers van gronden of panden in teksten (geen contactgegevens) – L
Dit gaat niet om mensen maar om een gebouw of een stuk grond
- Omschrijvingen van iemand zoals beroep of functie – O
In combinatie met de straatnaam weet u snel over wie het gaat.
- Wapennummers of andere registratienummers die op personen betrekking hebben – O
Zo weet u snel over wie het gaat.

- Rekeningafschrift (tenaamstelling, nummer en omschrijving betalingen – O
Dit is privé.
- Omschrijving van iemand die een melding heeft gedaan (bijvoorbeeld over overlast) – O
Zo weet u snel over wie het gaat (bijvoorbeeld in een melding over een bedrijf staat: ‘dat een buurvrouw het gemeld heeft.’

B. Bedrijven en andere organisaties

- Namen van bedrijven, stichtingen, verenigingen, kerkgenootschappen en andere organisaties zoals bewonerscomité, buurtgroep – L
Dit zijn namen van organisaties. Dit zijn geen persoonsgegevens.
- Naam van eenmansbedrijf – O
Dit is net zo persoonlijk als iemands naam. Het gaat hier bijvoorbeeld om ‘Schildersbedrijf Jan de Wit’ met als zzp-er/enig personeelslid Jan de Wit.
- Algemene contactgegevens bedrijf (adres, e-mail, telefoon) – L
Deze gegevens zijn niet persoonlijk.
- Directe contactgegevens medewerkers of functionarissen van rechtspersonen, zoals directe doorkiesnummers of 06-nummers – O
Dit is persoonlijk.
- KvK-nummer – L
Dit is openbare informatie uit het Handels-register en iedereen kan dat opvragen.
- BTW-nummer – O
Dit gegeven hoeven we volgens art. 6:230b BW alleen te geven aan de afnemer van diensten.
- Naam en functie van medewerkers – O
Medewerkers hebben recht op bescherming van hun privacy.
- Namen en functie van directeuren en bestuurders – L
Dit is openbare informatie uit het Handelsregister.
- Handtekening – O
Zo houden we misbruik tegen. Alleen als de handtekening nodig is voor de waarde van het document (bijvoorbeeld bij een

accountantsverklaring) maken we de handtekening slechts gedeeltelijk onleesbaar.

- Paraaf vertegenwoordiger/contactpersoon/bestuurder/directeur – O
Parafen voegen niets toe. Een gedeeltelijke handtekening is voldoende.
- Vermelding dagen aanwezig bij contactgegevens, zoals onderaan een e-mail – O/L
Bij grote organisaties kun je dit leesbaar laten. Bij kleine niet omdat u dan soms weet om wie het gaat.

C. Medewerkers en bestuurders gemeente

- Naam en werkgegevens van personen die namens de gemeente naar buiten treden: college, voorlichters en leidinggevenden – L
Bijvoorbeeld wethouders, burgemeester, Kamerleden, persvoorlichters en leidinggevende ambtenaren.
Werkgegevens: naam van het organisatieonderdeel, een groepsmailadres en een algemeen doorkiesnummer van het secretariaat of algemene nummers die op de gemeentelijke website staan.
- Naam en werkgegevens van medewerkers die niet namens de gemeente naar buiten treden – O/L
Het gaat bijvoorbeeld om adviseurs, beleidsmedewerkers, projectleiders, secretaresses, toezichthouders, controleurs, politieambtenaren en administratieve medewerkers. Ook als ze op de website van de gemeente of LinkedIn staan, beschermen we hun privacy. De namen en werkgegevens van deze mensen maken we onleesbaar. Hun functie mag leesbaar blijven als er meer dan 10 mensen zijn met die functie.
- Privé-gegevens van medewerkers of bestuurders – O
Privégegevens van een medewerker of bestuurder in documenten, zoals het mailadres, het privé-adres, bankrekeningnummer of privé (06)nummer, zijn privé. Ook privé informatie, zoals over een vakantie of kinderen, maken we onleesbaar.
- Handtekening van burgemeester en wethouders, of van ambtenaren namens het college – L
Handtekeningen van ambtenaren, bijvoorbeeld bij de ondertekening

van een contract of besluit, maken we gedeeltelijk leesbaar. Zo weet u wel dat een document ondertekend is en gaan we ook misbruik tegen.

- Overige handtekeningen – O
Dit is privé en niet noodzakelijk. Zo gaan we misbruik tegen.
- Namen van leden van een (onafhankelijke) bezwaarcommissie, welstandscommissies en soortgelijke commissies – L
Zittingen van deze commissies zijn meestal openbaar of namen staan gepubliceerd op de website. Andere persoonsgegevens dan namen maken we onleesbaar.
- Vermelding dagen aanwezig bij contactgegevens, zoals onderaan een e-mail – L
Met zoveel ambtenaren weet u niet over wie het gaat. Dat kan anders zijn als iemand bijvoorbeeld werkt op een wijkbureau. Dan is het goed om deze gegevens onleesbaar te maken.

D. Gegevens op foto's

- Personen herkenbaar in beeld – O
Dit is privé.
- Personen op afstand – L
Als u ze niet meer kunt herkennen.
- Kentekens – O
Zo weet u om wie het gaat.

Versie met wijzigingen toegepast

OPENBAAR GEMAAKTE INFORMATIE NA WOO-VERZOEKEN

Persoonsgegevens in Woo-verzoeken

We hebben afspraken gemaakt over het wel of niet openbaar maken van persoonsgegevens.

De afspraken zijn verdeeld in 4 groepen:

A. Gegevens van burgers

B. Gegevens van bedrijven en andere organisaties

C. Gegevens van medewerkers en bestuurders van de gemeente Utrecht

D. Gegevens op foto's

U ziet om welk gegeven het gaat. Dit is bijvoorbeeld naam, straat of huisnummer.

- De L staat voor dat dit gegeven Leesbaar blijft.
- De O staat voor als dit gegeven Onleesbaar wordt.

Er staat een uitleg bij met waarom dit leesbaar of onleesbaar is.

A. Burgers

- Naam – O
Namen maken we onleesbaar. Behalve als algemeen bekend is om wie het gaat, bijvoorbeeld als de schrijver van een boek iets over dat boek vertelt. Dit geldt ook voor namen in titels van bestanden, zoals 'Zienswijze Pieterse'.
- Straatnaam in privé adresgegevens of correspondentieadres – L/O
Dat hangt af van hoeveel huisnummers er zijn: leesbaar als een straat meer dan 10 huisnummers heeft, anders onleesbaar.
- Huisnummer in privé adresgegevens of correspondentieadres – O
Met het huisnummer kunt u snel weten om wie het gaat.
- Postcode – O
De letters van de postcode wijzen soms op een deel van een straat. Zo

kunt u snel weten om wie het gaat. Woonplaats en straatnaam geven voldoende informatie.

- Woonplaats – L
In een woonplaats wonen veel mensen dus dit wijst niet op een bepaald persoon.
- Privé e-mailadres/Privé telefoonnummer – O
In een privé e-mailadres staat meestal iemands naam. Ook zorgen we er zo voor dat vreemden iemand niet mailen.
- Handtekening – O
Zo houden we misbruik tegen.
- Paraaf – O
Zo houden we misbruik tegen.
- BSN – O
Het is verboden dit openbaar te maken.
- Medische en strafrechtelijke gegevens – O
Als door de omschrijving duidelijk is om wie het gaat maken we die onleesbaar.
- Informatie over aanwezige zorgvoorzieningen – O
Dit gaat vaak over medische gegevens. Als door de omschrijving duidelijk is om wie het gaat maken we die onleesbaar.
- Kopieën van identiteitsbewijzen, diploma's, etc. – O
Om misbruik tegen te gaan verwijderen we naam, handtekening en geboortedatum.
- Kadastrale aanduidingen, straatnamen en huisnummers van gronden of panden in teksten (geen contactgegevens) – L
Dit gaat niet om mensen maar om een gebouw of een stuk grond
- Omschrijvingen van iemand zoals beroep of functie – O
In combinatie met de straatnaam weet u snel over wie het gaat.
- Wapennummers of andere registratienummers die op personen betrekking hebben – O
Zo weet u snel over wie het gaat.
- Rekeningafschrift (tenaamstelling, nummer en omschrijving betalingen) – O
Dit is privé.

- Omschrijving van iemand die een melding heeft gedaan (bijvoorbeeld over overlast) – O
Zo weet u snel over wie het gaat (bijvoorbeeld in een melding over een bedrijf staat: ‘dat een buurvrouw het gemeld heeft.’)

B. Bedrijven en andere organisaties

- Namen van bedrijven, stichtingen, verenigingen, kerkgenootschappen en andere organisaties zoals bewonerscomité, buurtgroep – L
Dit zijn namen van organisaties. Dit zijn geen persoonsgegevens.
- Naam van eenmansbedrijf – O
Dit is net zo persoonlijk als iemands naam. Het gaat hier bijvoorbeeld om ‘Schildersbedrijf Jan de Wit’ met als zzp-er/enig personeelslid Jan de Wit.
- Algemene contactgegevens bedrijf (adres, e-mail, telefoon) – L
Deze gegevens zijn niet persoonlijk.
- Directe contactgegevens medewerkers of functionarissen van rechtspersonen, zoals directe doorkiesnummers of 06-nummers – O
Dit is persoonlijk.
- KvK-nummer – L
Dit is openbare informatie uit het Handels-register en iedereen kan dat opvragen.
- BTW-nummer – O
Dit gegeven hoeven we volgens art. 6:230b BW alleen te geven aan de afnemer van diensten.
- Naam en functie van medewerkers – O
Medewerkers hebben recht op bescherming van hun privacy.
- Namen en functie van directeuren en bestuurders – L
Dit is openbare informatie uit het Handelsregister.
- Handtekening – O
Zo houden we misbruik tegen. Alleen als de handtekening nodig is voor de waarde van het document (bijvoorbeeld bij een accountantsverklaring) maken we de handtekening slechts gedeeltelijk onleesbaar.

- Paraaf vertegenwoordiger/contactpersoon/bestuurder/directeur – O
Parafen voegen niets toe. Een gedeeltelijke handtekening is voldoende.
- Vermelding dagen aanwezig bij contactgegevens, zoals onderaan een e-mail – O/L
Bij grote organisaties kun je dit leesbaar laten. Bij kleine niet omdat u dan soms weet om wie het gaat.

C. Medewerkers en bestuurders gemeente

- Naam en werkgegevens van personen die namens de gemeente naar buiten treden: college, voorlichters en leidinggevenden – L
Bijvoorbeeld wethouders, burgemeester, Kamerleden, persvoorlichters en leidinggevende ambtenaren.
Werkgegevens: naam van het organisatieonderdeel, een groepsmailadres en een algemeen doorkiesnummer van het secretariaat of algemene nummers die op de gemeentelijke website staan.
- Naam en werkgegevens van medewerkers die niet namens de gemeente naar buiten treden – O/L
Het gaat bijvoorbeeld om adviseurs, beleidsmedewerkers, projectleiders, secretaresses, toezichthouders, controleurs, politieambtenaren en administratieve medewerkers. Ook als ze op de website van de gemeente of LinkedIn staan, beschermen we hun privacy. De namen en werkgegevens van deze mensen maken we onleesbaar. Hun functie mag leesbaar blijven als er meer dan 10 mensen zijn met die functie.
- Privé-gegevens van medewerkers of bestuurders – O
Privégegevens van een medewerker of bestuurder in documenten, zoals het mailadres, het privé-adres, bankrekeningnummer of privé (06)nummer, zijn privé. Ook privé informatie, zoals over een vakantie of kinderen, maken we onleesbaar.
- Handtekening van burgemeester en wethouders, of van ambtenaren namens het college – L
Handtekeningen van ambtenaren, bijvoorbeeld bij de ondertekening van een contract of besluit, maken we gedeeltelijk leesbaar. Zo weet u wel dat een document ondertekend is en gaan we ook misbruik tegen.

- Overige handtekeningen – O
Dit is privé en niet noodzakelijk. Zo gaan we misbruik tegen.
- Namen van leden van een (onafhankelijke) bezwaarcommissie, welstandscommissies en soortgelijke commissies – L
Zittingen van deze commissies zijn meestal openbaar of namen staan gepubliceerd op de website. Andere persoonsgegevens dan namen maken we onleesbaar.
- Vermelding dagen aanwezig bij contactgegevens, zoals onderaan een e-mail – L
Met zoveel ambtenaren weet u niet over wie het gaat. Dat kan anders zijn als iemand bijvoorbeeld werkt op een wijkbureau. Dan is het goed om deze gegevens onleesbaar te maken.

D. Gegevens op foto's

- Personen herkenbaar in beeld – O
Dit is privé.
- Personen op afstand – L
Als u ze niet meer kunt herkennen.
- Kentekens – O
Zo weet u om wie het gaat.

DEZE TEKST HOORT BIJ EEN NIEUW E-FORMULIER VERSTREKKEN KOPIE VAN JE EIGEN DOSSIER

VERSTREKKING VAN GEGEVENS DIE DE VERZOEKER BETREFT

Wil je een kopie van een document of dossier die de gemeente over je heeft, je bedrijf of je organisatie ontvangen dan kun je een verzoek in te dienen om een kopie te verstrekken. Het document of dossier wordt alleen aan jou verstrekt. Als in het document of dossier informatie staat die niet aan u kunnen worden verstrekt dan worden die delen van uw dossier weggelakt, bijvoorbeeld gegevens van andere personen. Wij nemen binnen zes weken een besluit op uw verzoek.

Bij het indienen een verzoek moet je expliciet vermelden om welk document of om welk dossier het gaat. Ook wordt je identiteit vastgesteld om zeker te zijn dat het een verzoek over jezelf is. Dat kan via de DigiD of door je te legitimeren in het Stads kantoor. Als u namens een bedrijf of organisatie een verzoek doet dan moet je een machtiging bijvoegen.

Via deze procedure kan je ook een document of dossier opvragen over een (overleden) echtgenoot, partner of kind. Bij het geval van informatie opvragen van een overledenen, kan deze informatie niet verstrekt worden als er in een schriftelijke wilsverklaring van de overledene staat dat deze informatie niet aan (sommige) nabestaande verstrekt mag worden. Aan het verstrekken kunnen voorwaarden worden gesteld. De voorwaarden die opgelegd kunnen worden zijn bijvoorbeeld de mate waarop de informatie met andere mag worden gedeeld. Deze voorwaarden kunnen ook tijdelijk voor een bepaalde periode worden opgelegd.

Verzoek tot verstrekking van het eigen dossier doen

U kunt dit op de volgende manieren doen:

- Online een verzoek tot verstrekking te doen.

Met DigiD

Zonder DigiD

- Via e-mail een verzoek tot verstrekking doen? E-mail uw verzoek naar wob@utrecht.nl. Beschrijf zo duidelijk mogelijk wat u wilt weten. Zo kunnen wij u de juiste documenten sturen.
- Schriftelijk een verzoek tot verstrekking doen? Stuur uw verzoek naar:
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken,
Afdeling Juridische Zaken
T.a.v. het Wob-team
Postbus 10080
3505 AB Utrecht

Vermeld altijd:

- dat het gaat om een verzoek tot verstrekking
- Van welk document of dossier u een kopie wilt ontvangen
- Of dat over uzelf gaat, een overleden familielid, een bedrijf of organisatie.

From: "5.1.2E"
Sent: Tue, 19 Apr 2022 16:10:44 +0200
To: "5.1.2E" <5.1.2E@utrecht.nl>
Subject: Aanpassingen website ivm inwerkingtreding Woo 1
Attachments: Woo website document 3 bouwvergunning.docx

Beste 5.1.2E

Per 1 mei 2022 treedt de Woo in werking. Wij hebben op de website gekeken welke webpagina's er veranderd moeten worden. In de bijlagen heb ik een document toegevoegd met daarin de originele tekst, de tekst met aanpassingen en de aangepaste tekst. Als het goed is kon ik voor de aanpassing van deze tekst contact opnemen met jou. Gaande op 2 mei handmatig deze tekst aanpassen. Voor vragen kun je mij bereiken op dit e-mailadres.

Met vriendelijke groet,

5.1.2E

Medewerker Wob-afdeling

06- 5.1.2E

5.1.2E 5.1.2E @utrecht.nl

www.utrecht.nl

Gemeente Utrecht

Financiën, Inkoop en Juridische Zaken

Juridische Zaken

maandag t/m donderdag



Originele versie

Bouwvergunning of bouwtekening opvragen (archief)

U kunt bouwdossiers bij ons opvragen. Meestal sturen wij die digitaal toe. Sommige dossiers zijn er alleen op papier. Deze kunt u bekijken op het stadskantoor.

Bouwdossiers

Vleuten–De Meern

- 1954 – 2000: opvragen via [Het Utrechts Archief](#) (zoeken op adres)
- Vanaf 2001: hieronder aanvragen

Andere wijken

- Tot en met 1995: opvragen via [Het Utrechts Archief](#) (zoeken op adres)
- Van 1996 – heden: hieronder aanvragen

Kosten 2022

- € 10,40 – dossier van 1996 tot en met 2010 (per stuk)
- Gratis – digitaal dossier vanaf 2011

Aanvragen

Na de aanvraag

Binnen 10 werkdagen krijgt u een e-mail. Hierin staat welke stukken aanwezig zijn.

Dossiers vanaf 2011

Deze dossiers zijn digitaal en geven wij u volgens de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). U ontvangt de dossiers met e-mail of u kunt ze via een link downloaden.

Dossiers van 1996 tot en met 2010

U krijgt een e-mail waarin staat welke dossiers aanwezig zijn. U geeft aan welke dossiers u wilt zien. Daarna betaalt u met iDEAL. Digitale dossiers krijgt u via e-mail of u kunt ze via een link downloaden. Als een dossier alleen op papier beschikbaar is kunt u deze komen bekijken in het stadskantoor. Bij uw bezoek kunt u aangeven van welke stukken u een digitale scan wilt ontvangen. Hiervoor moet u betalen.

Versie met wijzigingen

Bouwvergunning of bouwtekening opvragen (archief)

U kunt bouwdossiers bij ons opvragen. Meestal sturen wij die digitaal toe. Sommige dossiers zijn er alleen op papier. Deze kunt u bekijken op het stadskantoor.

Bouwdossiers

Vleuten–De Meern

- 1954 – 2000: opvragen via [Het Utrechts Archief](#) (zoeken op adres)
- Vanaf 2001: hieronder aanvragen

Andere wijken

- Tot en met 1995: opvragen via [Het Utrechts Archief](#) (zoeken op adres)
- Van 1996 – heden: hieronder aanvragen

Kosten 2022

- € 10,40 – dossier van 1996 tot en met 2010 (per stuk)
- Gratis – digitaal dossier vanaf 2011

Aanvragen

Na de aanvraag

Binnen 10 werkdagen krijgt u een e-mail. Hierin staat welke stukken aanwezig zijn.

Dossiers vanaf 2011

Deze dossiers zijn digitaal en geven wij u volgens de ~~Wet openbaarheid van bestuur (Web)~~ Wet open overheid (Woo). U ontvangt de dossiers met e-mail of u kunt ze via een link downloaden.

Dossiers van 1996 tot en met 2010

U krijgt een e-mail waarin staat welke dossiers aanwezig zijn. U geeft aan welke dossiers u wilt zien. Daarna betaalt u met iDEAL. Digitale dossiers krijgt u via e-mail of u kunt ze via een link downloaden. Als een dossier alleen op papier beschikbaar is kunt u deze komen bekijken in het stadskantoor. Bij uw bezoek kunt u aangeven van welke stukken u een digitale scan wilt ontvangen. Hiervoor moet u betalen.

Bouwvergunning of bouwtekening opvragen (archief)

U kunt bouwdossiers bij ons opvragen. Meestal sturen wij die digitaal toe. Sommige dossiers zijn er alleen op papier. Deze kunt u bekijken op het stadskantoor.

Bouwdossiers

Vleuten–De Meern

- 1954 – 2000: opvragen via [Het Utrechts Archief](#) (zoeken op adres)
- Vanaf 2001: hieronder aanvragen

Andere wijken

- Tot en met 1995: opvragen via [Het Utrechts Archief](#) (zoeken op adres)
- Van 1996 – heden: hieronder aanvragen

Kosten 2022

- € 10,40 – dossier van 1996 tot en met 2010 (per stuk)
- Gratis – digitaal dossier vanaf 2011

Aanvragen

Na de aanvraag

Binnen 10 werkdagen krijgt u een e-mail. Hierin staat welke stukken aanwezig zijn.

Dossiers vanaf 2011

Deze dossiers zijn digitaal en geven wij u volgens de Wet open overheid (Woo). U ontvangt de dossiers met e-mail of u kunt ze via een link downloaden.

Dossiers van 1996 tot en met 2010

U krijgt een e-mail waarin staat welke dossiers aanwezig zijn. U geeft aan welke dossiers u wilt zien. Daarna betaalt u met iDEAL. Digitale dossiers krijgt u via e-mail of u kunt ze via een link downloaden. Als een dossier alleen op papier beschikbaar is kunt u deze komen bekijken in het stadskantoor. Bij uw bezoek kunt u aangeven van welke stukken u een digitale scan wilt ontvangen. Hiervoor moet u betalen.

Instructie weglakken gegevens in afgeronde omgevingsvergunningendossiers

Vanaf 1 mei 2022 wordt op grond van de Wet open overheid (Woo) bepaald welke informatie wel en welke informatie niet openbaar mag worden gemaakt. Een nieuwe regel in de Woo is dat onderscheid moet worden gemaakt tussen informatie die ouder en jonger is dan vijf jaar. De achterliggende gedachte is dat door verloop van tijd meer informatie openbaar kan worden gemaakt, omdat informatie gedateerd is of al uitgevoerd is waardoor er geen belang meer is, zoals bij projectkosten.

Stap 1

Kijk of een dossier jonger of ouder is dan vijf jaar? Neem als uitgangspunt de datum die op de vergunning staat.

Stap 2

Check wat de aanvrager heeft ingevuld op het aanvraagformulier

In het aanvraagformulier zitten twee vragen, die de aanvrager beantwoordt:

Ingediend op	21-03-2022
Soort procedure	Reguliere procedure
Projectomschrijving	Het gaat om de aanleg van een nieuwe keermuur ter hoogte van de Bartelomeibrug, ter vervanging van de bestaande (verrotte) constructie.
Opmerking	-
Gefaseerd	Nee
Blokkerende onderdelen weglaten	Nee
Persoonsgegevens openbaar maken	Ja
Kosten openbaar maken	Nee
Bijlagen die later komen	geen
Bijlagen n.v.t. of al bekend	geen

Nee betekent weglakken. Ja betekent dat die gegevens mogen blijven staan, iedereen mag ze lezen.

Stap 3 weglakken

Persoonsgegevens van de aanvrager

Voor de persoonsgegevens van de aanvrager geldt dan het volgende:

Leeftijd	Persoonsgegevens aanvrager
< 5 jr	Afhankelijk van antwoord ja of nee
> 5 jr	Afhankelijk van antwoord ja of nee

Bedrijfsnamen moet je laten staan, dat zijn geen persoonsgegevens.

Somerset Real Estate A XL B.V.

t.a.v. [REDACTED]

Postbus 340

5060 AH OISTERWIJK

Persoonsgegevens ondertekenaar

De vergunning wordt ondertekend door een ambtenaar. Een vergunning is alleen geldig als een bevoegde ambtenaar die heeft ondertekend. Daarom moet de naam en de functie van die ambtenaar leesbaar blijven. De handtekening mag je gedeeltelijk weglakken. Het is voldoende dat je ziet dat het besluit getekend is, daarvoor hoeft je niet de hele handtekening te zien. Hiermee voorkom je dat iemand eenvoudig een handtekening kan namaken, bijvoorbeeld met het oogmerk om fraude te plegen.



Overige persoonsgegevens

De ja of nee in het aanvraagformulier geldt alleen voor de persoonsgegevens van de aanvrager. In een dossier zitten ook persoonsgegevens van andere personen dan de aanvrager. Zoals adviseurs, opstellers van tekeningen of rapporten of ambtenaren (opsteller van de brief en ondertekenaar). Daarvoor geldt het volgende.

Leeftijd	Overige persoonsgegevens
< 5 jr	Nee, met uitzondering van de ondertekening vergunning
> 5 jr	Nee, met uitzondering van de ondertekening vergunning

Kosten

In het aanvraagformulier, de vergunning en sommige bijlagen zitten projectkosten, legeskosten of kostenopgaven.

Leeftijd	Kosten
< 5 jr	Afhankelijk van antwoord ja of nee
> 5 jr	ja

In ieder geval in de vergunning en de aanvraag staat informatie over kosten.

Kosten

Voor het behandelen van uw aanvraag moet u € [REDACTED] betalen. U ontvangt hiervoor een rekening.

Kosten

Bouwen

Overig bouwwerk bouwen

Wat zijn de geschatte kosten in 75000
euro's (exclusief BTW)?

Projectkosten

Wat zijn de geschatte kosten 75000
voor het totale project in euro's
(exclusief BTW)?

GEHEIMHOUDINGSVERKLARING OP GROND VAN ARTIKEL 5.7 VAN DE WOO

Ik,

verklaar dat ik bekend ben en instem met de voorwaarde dat alle niet openbare broninformatie waartoe ik toegang verkrijg in het kader van mijn onderzoek geheim zal houden en niet verder verspreidt zonder voorafgaand besluit van het bestuursorgaan waarin de informatie met toepassing van artikel 5.1 en 5.2 openbaar gemaakt wordt.

Aanvang en einde

Het uitvoeren van het onderzoek vangt aan op het moment dat ik me heb geïdentificeerd en daarna toegang heb gekregen tot de niet-openbare broninformatie en eindigt op het moment dat het bestuursorgaan besluit over het concept van de voorgenomen verslaglegging. Het tijdstip en het aantal momenten waarop ik ten kantore van het bestuursorgaan onderzoek kan doen, wordt zoveel mogelijk in overleg met mij bepaald. De aanvang hangt mede af van de hoeveelheid werk die gedaan moet worden om de door mij voor het onderzoek benodigde broninformatie te verzamelen en gereed te maken voor mijn onderzoek.

Broninformatie

Deze geheimhoudingsverplichting houdt in dat ik deze broninformatie niet tijdens het onderzoek met derden c.q. personen aan wie niet tevens toegang is gegeven, zal bespreken of anderszins delen. Tevens zal ik geen foto's of anderszins afbeeldingen maken van de broninformatie. Ik verzamel zelf uit de broninformatie de voor mijn onderzoek benodigde informatie. Het is me daarom toegestaan om van broninformatie samenvattende of citerende aantekeningen te maken van tekstdelen. Ik erken dat het grotendeels of volledig overschrijven van teksten niet is toegestaan en verklaar me hier aan te houden.

Vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap en ter bescherming van werknemersbelangen zijn de persoonsgegevens van medewerkers die geen functie in openbaarheid vervullen onleesbaar gemaakt in de niet-openbare broninformatie. Bovendien worden persoonsgegevens van inwoners en derden geanonimiseerd bij gevoelige onderwerpen. Ik erken dit.

De onderzoeksruimte

Het bestuursorgaan zal een fysieke werkruimte en papieren dan wel digitale voorzieningen ter beschikking stellen ten behoeve van het verrichten van onderzoek. Telefoons of andere apparatuur waarmee vastlegging, verspreidingen of het maken van een kopie mogelijk is, zijn in de werkruimte niet toegestaan en dien ik op te bergen in de daarvoor aangewezen locker. Ik dien tevens eventuele andere aanwijzingen van de ^{5.1.2E} bijvoorbeeld ingeval van calamiteit, brandweeroefening of andere omstandigheid op te volgen.

Concept verslaglegging

Voorts zal ik een concept van de voorgenomen verslaglegging aan het bestuursorgaan voorleggen aan het bestuursorgaan zodat het bestuursorgaan kan beoordelen of en op welke wijze de informatie met toepassing van de artikel 5.1. en 5.2. openbaar gemaakt kan worden. Bij verslaglegging worden geen namen van ambtenaren of derden vermeld als die geen publieke functie vervullen.

Strafbaarheid

Ik verklaar dat ik er bekend mee ben dat het bestuursorgaan ingeval van vermeende schending van de geheimhouding aangifte kan doen bij de politie en schending van geheimhouding een strafbaar feit (misdrijf) is volgens artikel 8.1 van de Woo en wordt gestraft met een gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie.

Ik verklaar bekend te zijn en na te leven dat de geheimhoudingsverklaring ook na afloop van het onderzoek van kracht is op informatie, die niet is opgenomen in de verslaglegging, maar waar ik wel toegang toe heb gehad in het kader van het onderzoek en informatie waarover het bestuursorgaan conform artikel 5.7., met toepassing van de artikelen 5.1 en 5.2. heeft besloten dat die niet openbaar mag worden gemaakt.

Vrijwaring

Ik vrijwaar het bestuursorgaan van eventuele aansprakelijkstelling, voortvloeiende uit het verlenen van toegang tot gegevens.

Aldus in tweevoud opgemaakt,
Utrecht,

Datum

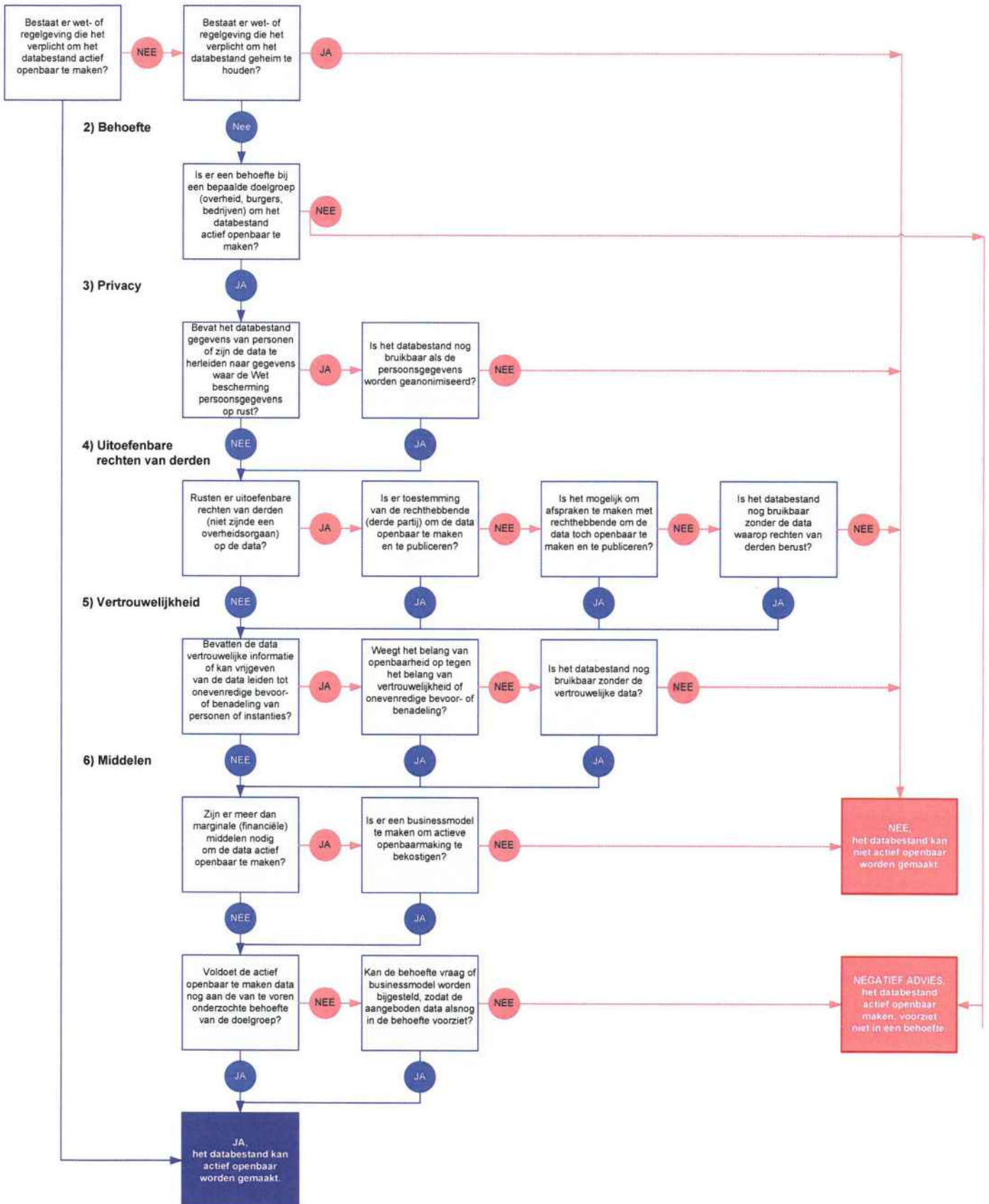
Naam

Handtekening

Beslisboom Actieve Openbaarheid

Met dit beslismodel kan gekeken worden of een bepaald databestand in aanmerking komt om actief openbaar gemaakt te worden. Belangrijk is ter voorbereiding om zo nauwkeurig mogelijk het databestand te definiëren en aan te geven waar de grenzen van het bestand zich bevinden.

1) Wet- en Regelgeving



Toelichting beslisboom Actieve Openbaarheid

1) Wet- en Regelgeving

Op grond van wet- en regelgeving is de overheid verplicht om overheidsinformatie openbaar te maken dan wel geheim te houden. Denk bijvoorbeeld aan de absolute uitzonderingsgronden van de Wet Openbaarheid Bestuur, de Algemene Bestuurswet (besluiten die het algemeen belang dienen) en milieuwetgeving.

2) Behoeft

Het is belangrijk om van te voren goed te onderzoeken welke behoefte bij een bepaalde doelgroep (overheid, burgers, bedrijven) aanwezig is. De behoefte bepaalt welke data actief openbaar wordt gemaakt en hoe het informatiesysteem eventueel moet worden aangepast. Ook moet worden vastgesteld op welke manier de actieve openbaarmaking plaatsvindt. Gaat het om de plaatsing van een databestand op een website, of zal de data rechtstreeks openbaar gemaakt worden aan alleen de belanghebbende via bijvoorbeeld een berichtenbox.

3) Privacy

Persoonsgegevens zijn direct (naam, geboortedatum, adres, woonplaats) of indirect (inkomen, waarde van eigendom) te relateren aan een persoon. De verwerking van persoonsgegevens, waaronder het actief openbaar maken, is geregeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het actief openbaar maken mag alleen plaatsvinden mits daarvoor welbepaalde en uitdrukkelijk omschreven doelen zijn en deze doelen gerechtvaardigd zijn. (In de praktijk komt dit erop neer dat een afweging van belangen moet plaatsvinden) De actieve openbaarmaking zal ook gemeld moeten worden aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Hou er ook rekening mee dat bestanden zonder persoonsgegevens, na actieve openbaarmaking, gekoppeld kunnen worden met andere bestanden, waardoor alsnog de identiteit van personen achterhaald kan worden. Ook dit valt onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De wet heeft alleen betrekking op levende personen. Bij overlijden vervalt de bescherming op grond van de Wet.

Vaak zal gekozen worden om het databestand te anonimiseren, waardoor er geen persoonsgegevens actief openbaar worden gemaakt. Bijzondere persoonsgegevens over ras, godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, gezondheid, strafrechtelijke verleden, seksuele geaardheid en lidmaatschap van een vakvereniging zullen altijd geanonimiseerd moeten worden.

4) Uitoefenbare rechten van derden

Onder uitoefenbare rechten, worden onder andere (intellectuele) eigendomsrechten van derden (niet zijnde een overheidsorgaan) verstaan. Voorbeelden van rechten die onder het (intellectuele) eigendomsrecht vallen zijn het auteursrecht, portretrecht, databankenrecht, octrooirecht, merkenrecht en handelsnaamrecht. Er rusten geen rechten (meer) op de informatie, als de informatie is vrijgesteld van uitoefenbare rechten of als de rechten zijn verlopen. Dit geldt bijvoorbeeld voor een creatief werk waarvan de auteur meer dan 70 jaar geleden is overleden. Wanneer de overheid rechthebbende is van de data of de overheid toestemming heeft van de rechthebbende om de data vrij te geven, kan de data zonder risico actief openbaar worden gemaakt.

5) Vertrouwelijkheid

Bestanden kunnen data bevatten die vertrouwelijk zijn of bij vrijgave tot onevenredige bevoordeling of benadeling van personen of instanties leiden. Dit is geregeld onder de relatieve uitzonderingsgronden van de Wet Openbaarheid Bestuur en is een afweging van belangen. Actieve openbaarheid is bijvoorbeeld mogelijk indien het belang van actieve openbaarheid opweegt tegen:

- het belang van de betrekkingen van Nederland met andere staten en internationale organisaties

- de economische of financiële belangen van de Staat
- het belang dat gemoeid is met de opsporing en vervolging van strafbare feiten
- het belang van inspectie, controle en toezicht door of vanwege
- het belang bij het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aanleggelegenheid betrokken personen en/of organisaties.

6) Middelen

Alvorens bepaalde databestanden actief openbaar te maken, zullen er vaak kosten gemaakt moeten worden. Het zal voorkomen dat de (meta)data niet op orde zijn of de informatiesystemen moeten worden aangepast. De kosten voor het actief openbaar maken van de data kunnen dermate oplopen dat er opbrengsten tegenover moeten staan. Door middel van een aannemelijk business model (stijging van de werkgelegenheid, efficiëntere beleidsprocessen en daardoor kostenbesparing, digitalisering van data, interne data-uitwisseling tussen diensten, vermindering van verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur) kunnen er (in)directe kosten worden bespaard of opbrengsten worden gegenereerd met het actief openbaar maken van data. Hiermee kunnen onkosten met betrekking tot actieve openbaarmaking van de data worden bekostigd.

Het meest efficiënte is om al bij de inrichting van informatiesystemen actieve openbaarmaking in te regelen (by design). Dit is bijna altijd goedkoper dan achteraf zaken te moeten aanpassen.

Nulmeting actief openbaar maken documenten – peildatum 01/10/2022

In het wetsvoorstel Wet open overheid (Woo) staat een inspanningsverplichting voor overheden om bepaalde documenten actief (uit eigen beweging) openbaar te maken. In deze eerste nulmeting hebben we gecheckt hoe de gemeente Utrecht op dit moment scoort op openbaarheid. De hoeveelheid documenten per categorie verschilt enorm. Als zodanig is het een verzameling van appels en peren.

Voor de gemeente zijn de volgende categorieën relevant.

Nr	categorie	Openbaar	Opmerkingen
1	Lokale regelgeving (artikel 3.3. lid 1 sub a, b en c Woo)	Ja	www.overheid.nl . Vanaf 1 januari 2011 verplicht op basis van de Wet elektronische bekendmaking
2	Organisatiegegevens (artikel 3.3. lid 1 sub d en e Woo)	Ja	www.utrecht.nl
3	Raadsstukken (artikel 3.3. lid 2 sub a en c Woo)	Ja	De vergaderstukken en verslagen van de raad staan volledig online op de website www.utrecht.nl . Daartoe behoren ook eventuele ter behandeling van de raad gestelde stukken, zoals burgerinitiatieven of een burgeragendering.
4	Collegestukken ((artikel 3.3 lid 2 sub d Woo)	Deels (50%)	De besluitenlijst wordt openbaar gemaakt op grond van artikel 60 lid 3 van de Gemeentewet. In artikel 8.8 juncto de bijlage is geregeld dat de Woo daarop niet van toepassing is, maar de besluitenlijst van het college is dus wel openbaar en te vinden op www.utrecht.nl . Agenda is nog niet openbaar.
5	Adviezen (artikel 3.3 lid 2 sub e Woo)	Ja	De adviezen en bijbehorende stukken van de Welstands- en Monumentencommissie zijn openbaar en te vinden op welstandutrecht.nl . Extern advies over opgestelde advies (indien van toepassing) is openbaar en te vinden bij de raadsstukken.
6	Convenanten (artikel 3.3. lid 2 sub f Woo)	Deels (naar schatting 50%)	Op diverse themapagina's van www.utrecht.nl , waaronder als raadsstukken.
7	Jaarplannen en -	Ja	De jaarplannen en -verslagen zijn te vinden op www.utrecht.nl .

	verslagen (artikel 3.3 lid 2 sub g Woo)		
7	Woo-verzoeken (artikel 3.3. lid 2 sub i Woo)	Deels (25%)	Alle Woo-verzoeken die niet gaan over Omgevingsvergunning- en constructiedossiers staan op www.utrecht.nl .
8	Onderzoeken (artikel 3.3. lid 2 sub j Woo)	Ja	De onderzoeken staan op www.utrecht.nl . Zowel themapagina's, bij raadsstukken en op de webpagina van de rekenkamer.
9	Beschikkingen (artikel 3.3. lid 2 sub k Woo)	Deels (2%)	De belangrijkste categorie hiervan is de omgevingsvergunning. De vergunning wordt bij bekendmaking op www.overheid.nl als pdf toegevoegd. Ook andere soorten beschikkingen zijn op onze website te vinden (bijvoorbeeld subsidiebeschikkingen) of op www.overheid.nl (horecavergunningen). Beslissingen op bezwaar mbt de Wob/Woo worden openbaar gemaakt bij de Woo-dossiers. Naar schatting is dit maar een klein deel van het totaal aantal beschikkingen.
10	Klachten (artikel 3.3. lid 2 sub l Woo)	Nee	Met uitzondering van een paar dossiers in het kader van de pilot Open Utrecht zijn de schriftelijke oordelen op klachten nog niet openbaar.

Van de tien bovenstaande documentcategorieën maakt de gemeente nu vijf categorieën volledig openbaar en vijf deels openbaar. Van de vijf categorieën die deels openbaar worden gemaakt gaat het in twee categorieën om een klein percentage (2%). Omdat het gedeelte van deze twee categorieën dat openbaar gemaakt wordt zo klein is (2%) tellen we deze niet mee in de totaalscore. Dat betekent dat we uitkomen op een score van de nulmeting van 8 / 10. De grootste opgave om openbaar te maken zit in de categorie beschikkingen. Naar schatting gaat het om minimaal 80.000 beschikkingen per jaar.

Een Woo-verzoek: je wordt gevraagd om documenten aan te leveren

De Woo is de Wet open overheid. Dit is de opvolger van de Wob die op 1 mei jl. in werking is getreden. Op hoofdlijnen is er niet veel veranderd. In dit document leggen we kort een en ander uit over de Woo en geven we aan wat je moet doen als je een Woo-verzoek krijgt.

In het kort: wie doet wat bij een Woo-verzoek?

- jij verzamelt de documenten en levert die aan bij de behandelaar (juridisch medewerker) van het Woo-team;
- de behandelaar beoordeelt of er weigeringsgronden (zie p. 3) van toepassing zijn waardoor we (delen van) documenten niet mogen verstrekken;
- de behandelaar maakt te weigeren tekstdelen onleesbaar en ordent de documenten;
- de behandelaar legt de verwerkte documenten ter controle bij je terug als jij dat wilt;
- als er documenten bij zijn van derden, zal de behandelaar die derden vragen om een zienswijze over het openbaar maken van deze documenten;
- de behandelaar maakt een Woo-besluit;
- de IRM'er ondertekent het besluit (bij gevoelige zaken pas na akkoord van het college);
- het Woo-team verzendt het besluit en evt. documenten aan verzoeker en zorgt voor publicatie van het Woo-dossier op [internet](https://internet.utrecht.nl). Het dossier gaat dus niet alleen naar verzoeker maar is voor iedereen openbaar toegankelijk.

Wat doe je als je een Woo-verzoek ontvangt?

Je krijgt het Woo-verzoek per mail van het Woo-team. Daarbij geven we aan wie van het Woo-team het verzoek behandelt. Heel soms krijg je een Woo-verzoek rechtstreeks van de verzoeker. Stuur dit dan meteen door naar woo@utrecht.nl zodat we het kunnen inboeken en er een behandelaar aan kunnen koppelen.

Vervolgens check je de onderstaande drie punten binnen een week:

1. *Is het Woo-verzoek inderdaad voor jou/jouw organisatieonderdeel?*
Is het verzoek niet of niet alleen voor jou, geef dat dan zo snel mogelijk door aan het secretariaat van het Woo-team door middel van een e-mail aan woo@utrecht.nl.
2. *Is het verzoek duidelijk en concreet?*
Het komt geregeld voor dat een verzoek te algemeen is of dat de woorden die een verzoeker gebruikt niet hetzelfde zijn als de woorden die we zelf gebruiken. Of dat niet duidelijk is om welke periode het gaat. Weet je na het lezen niet precies welke documenten je moet verzamelen, neem dan contact op met de behandelaar. Die kan de verzoeker vragen om het verzoek te verduidelijken, in te perken of aan te vullen.
3. *Is het een omvangrijk of complex verzoek?*
Het Woo-team kent de dossiers vaak niet en jij wel. Jij weet of er bijvoorbeeld heel veel documenten zijn (veel is meer dan 100), of er documenten van derden zijn waardoor we de zienswijzeprocedure moeten toepassen, en of een onderwerp bestuurlijk gevoelig is. Geef het aan ons door. Dan kunnen we daarmee rekening houden bij de planning en inzet van personele capaciteit.

Je kunt natuurlijk ook een kort overlegje inplannen met de Woo-behandelaar om deze stappen te bespreken zodat je een eenduidig beeld hebt en samen kunt beoordelen of het een complex dossier is.

Termijn

In de wet staat 4 weken voor behandeling van een Woo-verzoek. Die termijn kunnen we met 2 weken verlengen als het om een omvangrijk of complex verzoek gaat. Als we de termijn van 4 weken niet halen, moet de behandelaar met verzoeker in overleg over prioritering van het verzoek. De verzoeker kan dan aangeven welke documenten hij/zij eerst wil ontvangen en dan doen wij ons best om die zo snel mogelijk te verstrekken. De andere documenten komen dan later.

Wat moet je verzamelen en hoe lever je de stukken aan bij het Woo-team?

Omdat jij betrokken bent bij het onderwerp, verzamel je alle documenten waar verzoeker om vraagt. Als je projectleider bent, zet je het verzoek ook uit bij je team als die andere documenten hebben dan jij. De verzoeker bepaalt wat hij/zij wil hebben en over welke periode. Deze periode eindigt uiterlijk op de dag waarop het verzoek binnenkomt.

Alle soorten documenten die vallen onder het Woo-verzoek verzamel je: stafstukken, verslagen, bestuursadviezen, college- en raadsbesluiten, concepten, documenten uit Digiplaza, brieven, meldingen, e-mails, printscreens, sms- en whatsapp-berichten (ongeacht of die op je werktelefoon of je eigen telefoon staan), uitdraaien of printscreens uit een systeem, video's, bandopnamen, etc. Je levert de documenten zoveel mogelijk aan in het originele format, dus als mail, Word, Excel, jpg of pdf.

Zitten er gevoelige documenten bij waarvan je je afvraagt of ze wel openbaar mogen worden, stuur hier dan een mail over aan de behandelaar of zet ze in een apart mapje. Dan onderzoekt de behandelaar of er een juridische grond is om deze niet openbaar te maken. De behandelaar bespreekt dit met jou.

Het gaat alleen om bestaande documenten; je hoeft geen documenten te maken die je niet hebt. Na ontvangst van een Woo-verzoek mag je geen archiefbeheer meer doen, zoals het opruimen van je mailbox of dossier. Gevraagde informatie moet worden behouden. Dubbele documenten mag je verwijderen maar concepten niet. Documenten die "niet inhoudelijk ergens over gaan" (bijvoorbeeld lange mailwisselingen over welke vergaderruimte geschikt is, hoe laat) mag je wel weggooien. Bij lange mailketens zoek je de meest recente mail waaronder alle oudere mails hangen. Dan kun je de eerdere mails weggooien. Let dan wel op dat er bij de oude mails geen bijlagen zitten want die raak je op deze manier kwijt.

Verder maak je geen selectie behalve dat het gaat over wat verzoeker vraagt en dat het binnen de door verzoeker genoemde termijn is gemaakt of verstuurd. Documenten die gemaakt worden of binnenkomen nadat het Woo-verzoek is ontvangen vallen buiten de reikwijdte van het verzoek. Als documenten al openbaar zijn (bijv. raadsbesluiten), ontvangen we i.p.v. de documenten graag een linkje naar de website.

Je verzamelt alles in een mapje met een herkenbare korte naam, zoals Woo Oudegracht, zet een kopie daarvan op het prikbord (uiterlijk op donderdagmorgen omdat in het weekend het prikbord geleegd wordt en veel mensen op vrijdag vrij zijn) en mailt de naam van de map aan de behandelaar. Als het maar een paar documenten zijn, kun je ze ook gewoon mailen. De mailbox kan max. 10 MB aan.

Hoe gaat het verder?

Het Woo-team anonimiseert de documenten en beoordeelt ze ook op de andere weigeringsgronden (zie bijlage). Als dit klaar is, worden de documenten ter controle bij jou (of de projectleider als er meer mensen stukken hebben aangeleverd) teruggelegd en kunnen er in overleg nog aanpassingen gedaan worden.

Dit is ook het moment waarop het Woo-team documenten evt. voor zienswijze aanbiedt aan betrokken externe partijen. Het Woo-team kijkt of jouw opmerkingen en/of de zienswijzen leiden tot aanpassingen, verwerkt die, stelt een besluit op en legt dit voor aan de IRM'er (of bij bestuurlijk gevoelige dossiers aan het college). Bij akkoord verzendt het Woo-team het besluit met de documenten aan verzoeker en publiceert die op internet.

Kosten behandeling Woo-verzoek

Met elk organisatieonderdeel hebben we (FIJ) afspraken gemaakt om de kosten te boeken op de knipkaart. Daarop schrijft de Woo-behandelaar zijn uren. Extra inzet van PMB betaalt jouw organisatieonderdeel. Uren van jouw organisatieonderdeel moeten apart bijgehouden worden. Dekking hiervoor komt uit het organisatieonderdeel.

Weigeringsgronden

In de onderstaande tabel staan de weigeringsgronden, eerst die van de Wob (niet meer van toepassing), in het midden die van de Woo. Als die gronden van toepassing zijn (5.1.1.a t/m e) of zwaarder wegen dan het belang van openbaarmaking van de documenten (5.1.2.a en volgende) maken wij (delen van) documenten niet openbaar.

Nr.	Uitzonderingsgrond in de Wet openbaarheid van bestuur (artikel/code)	Uitzonderingsgrond in de Wet open overheid (artikel/code)	Eventuele verschillen
1.	Eenheid van de Kroon (10.1.a)	Eenheid van de Kroon (5.1.1.a)	Geen inhoudelijk verschil
2.	Veiligheid van de Staat (10.1.b)	Veiligheid van de Staat (5.1.1.b)	Geen inhoudelijk verschil
3.	Vertrouwelijk verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens (uitgezonderd milieu-informatie) (10.1.c)	Vertrouwelijk verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens (uitgezonderd milieu-informatie) (5.1.1.c)	Geen inhoudelijk verschil
4.	Bijzondere persoonsgegevens (10.1.d)	1. Bijzondere persoonsgegevens (5.1.1.d) 2. Nationale identificatie nummers (5.1.1.e)	De Woo maakt anders dan de Wob een onderscheid tussen de bijzondere persoonsgegevens en nationale identificatienummers.
5.	Internationale betrekkingen (10.2.a)	Internationale betrekkingen (5.1.2.a)	Geen inhoudelijk verschil
6.	I. Economische of financiële belangen van de staat (10.2.b) II. Economische of financiële belangen van de Staat met een vertrouwelijk karakter (milieu-informatie) (10.5)	Economische of financiële belangen van de staat (5.1.2.b)	Geen inhoudelijk verschil al vervangt één uitzonderingsgrond in de Woo twee uitzonderingsgronden in de Wob.
7.	Opsporing en vervolging van strafbare feiten (10.2.c)	Opsporing en vervolging van strafbare feiten (5.1.2.c)	Geen inhoudelijk verschil
8.	Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen (10.2.d)	Inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen (5.1.2.d)	Geen inhoudelijk verschil
9.	Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (10.2.e)	Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (5.1.2.e)	Geen inhoudelijk verschil
10.	Belang van de geadresseerde om als eerste kennis te kunnen nemen (10.2.f)	Belang van de geadresseerde om als eerste kennis te kunnen nemen (5.1.4)	Geen inhoudelijk verschil (al betreft het niet langer een uitzonderingsgrond, maar gaat het om een procesmatige bepaling)
11.	Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling (10.2.g)	1. Bescherming van andere dan vertrouwelijk aan de overheid verstrekte concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens (5.1.2.f) 2. De bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft (uitgezonderd milieu-informatie) (5.1.2.g) 3. De beveiliging van personen of bedrijven en het voorkomen van sabotage (uitgezonderd milieu-informatie) (5.1.2.h) 4. Het goed functioneren van de staat (...) of bestuursorganen (5.1.2.i)	Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling kan onder de Wob voor diverse situaties als uitzonderingsgrond gelden. In de Woo komen voor vier situaties afzonderlijke (specifieke) uitzonderingsgronden.

Hoe kun je je voorbereiden op een Woo-verzoek?

Bedenk dat ons college en onze raad zeer hechten aan transparantie. Wij maken bijna alles openbaar!

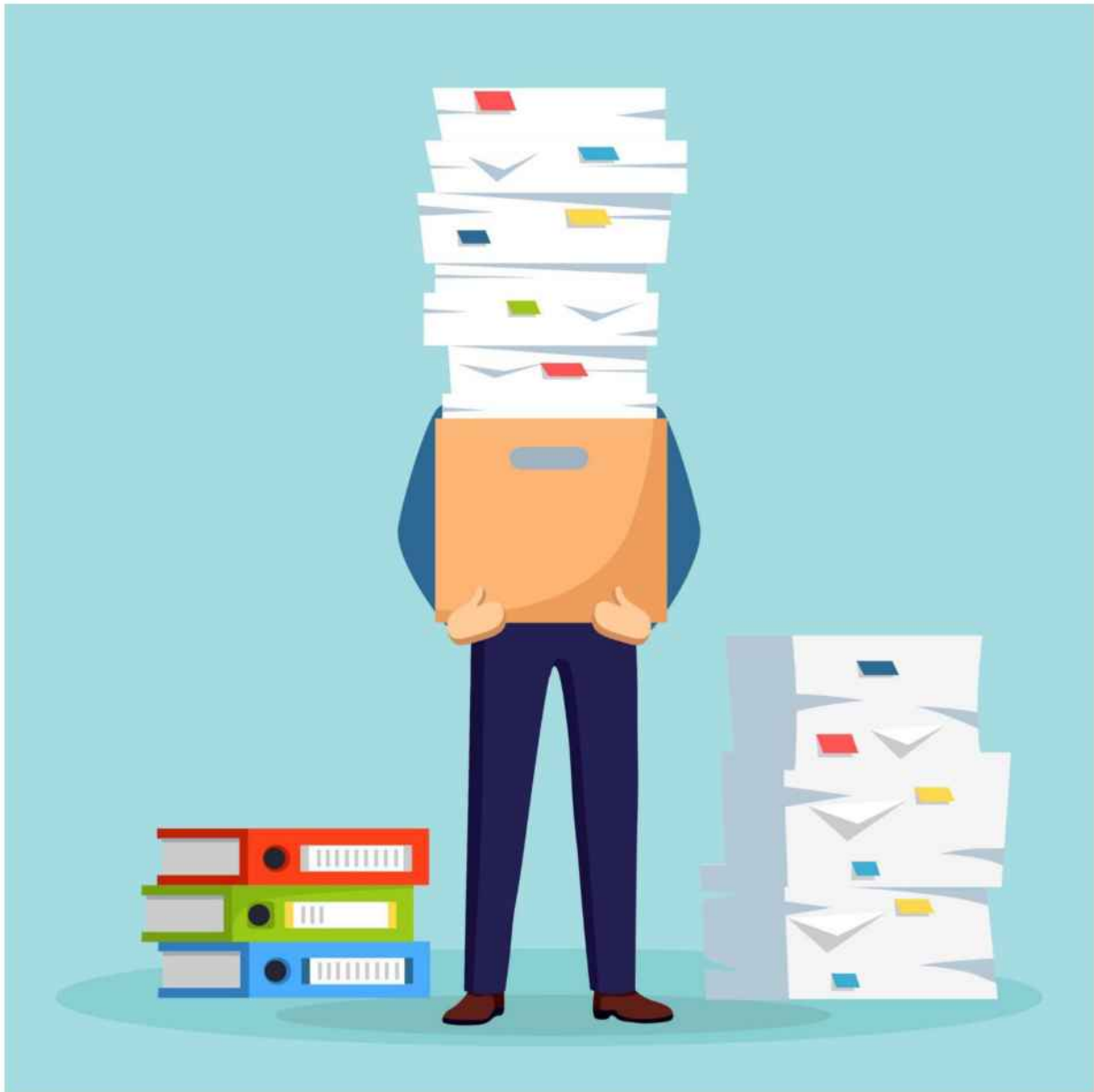
Gooi documenten die niet archiefwaardig zijn weg. Als er al een verzoek ligt, ben je te laat. Wat er dan is, mag je niet meer weggooien. Als een besluit is genomen, kunnen alle conceptversies weg, maar niet meer als er al een Woo-verzoek ligt.

Laat binnen een project 1 persoon de archiefwaardige documenten archiveren.

Zo kun je ook afspreken dat alle mails altijd in cc naar de projectsecretaris gaan. Dan hoeft alleen die de mails aan te leveren als die gevraagd worden.

Bedenk bij het schrijven van mails dat alles openbaar gemaakt kan worden onder de Woo.

Werkbeschrijving Woo-verzoeken inboeken

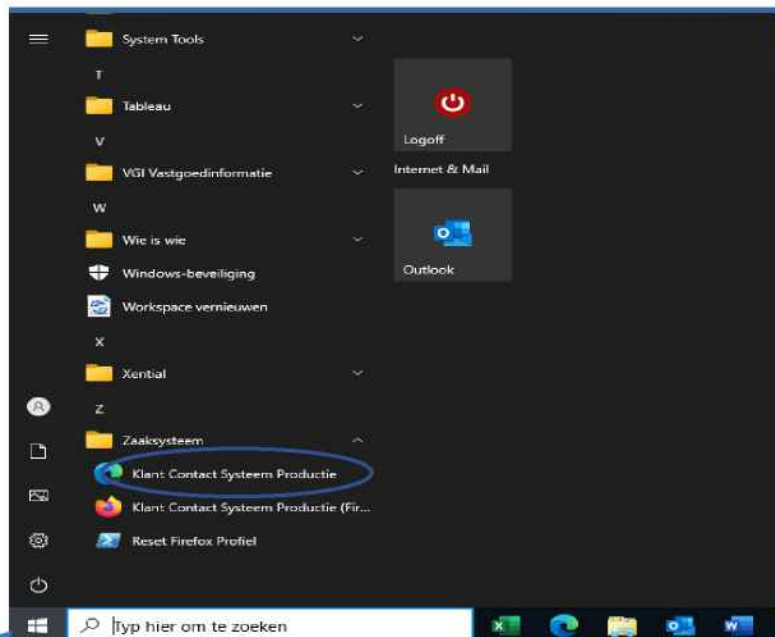


Naam: 5.1.2E

Inhoudsopgave

- Inloggen Klant Contact Systeem Productie
- P:schijf JZ-WOB-2022
- Welke werkvoorraad selecteren?
- Te behandelen zaken in de werkvoorraad
- Stapsgewijs nieuwe Woo-verzoek toevoegen in het zaaksysteem
- Verzoek inzage eigen dossier toevoegen in het zaaksysteem
- Zaken via postverwerking binnenkomen
- Bezwaarmap klaarmaken voor team Bezwaar en beroep
- Overzicht Gemeentelijke Woo-contactpersonen 2022

Inloggen Klant Contact Systeem Productie



Klik op start en ga naar kopje Zaaksysteem, dubbelklik Klant Contact Systeem Productie

Vervolgens krijg je inloggegevens tevoorschijn, meld je aan

A screenshot of the login page for 'Excellence KlantContactSysteem'. The page has a light gray background. At the top, there is a logo with a red and blue icon followed by the text 'Excellence KlantContactSysteem'. Below the logo, there is a message: 'Vul hieronder uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'aanmelden' om u aan te melden.' Below this message is a link: 'Wachtwoord vergeten?' and a note: 'Klik hier om een wachtwoord reset aan te vragen.' The login form consists of two input fields: 'Gebruikersnaam*' and 'Wachtwoord*'. The 'Wachtwoord*' field has a blue eye icon to toggle visibility. To the right of the input fields is a green button with a white checkmark and the text 'Aanmelden'.

Excellence KiantContactSysteem Utrecht Productie

[illegible]

Welke werkvoorraad selecteren?

Om de werkvoorraad van Woo te bekijken voor nieuwe verzoeken, selecteer je op afdeling: IB JZI Wob

Zaaktype Woo-verzoek behandelen. Bij het aanmaken van een nieuw Woo-verzoek selecteer je op Woo-verzoek behandelen.

Dit wordt straks in een andere hoofdstuk behandeld.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://kcs.domstad.org/KCS/appl/workspace/myunits/getMyUnitTasksAction.do>. The page header includes the logo 'Excellence KlantContactSysteem' and the text 'Utrecht Productie'. A navigation bar contains links: Werkvoorraad, Producten, Zaken, Activiteiten, Contactmomenten, Personen, Bedrijven, Documenten, Adressen, Organisatie, and Kennisbank. The main section is titled 'Taken van mijn afdeling(en)' and contains a search form. The form has the following fields: 'Afdeling' (dropdown menu with 'IB JZI Wob' selected), 'Zaaktype' (dropdown menu with 'Woo-verzoek behandelen' selected), 'Zaakstatus' (dropdown menu with 'Geen (voorkeur)' selected), and 'Aantal items' (dropdown menu with '500 items' selected). Below the form, there is a blue information icon and the text '500 items'.

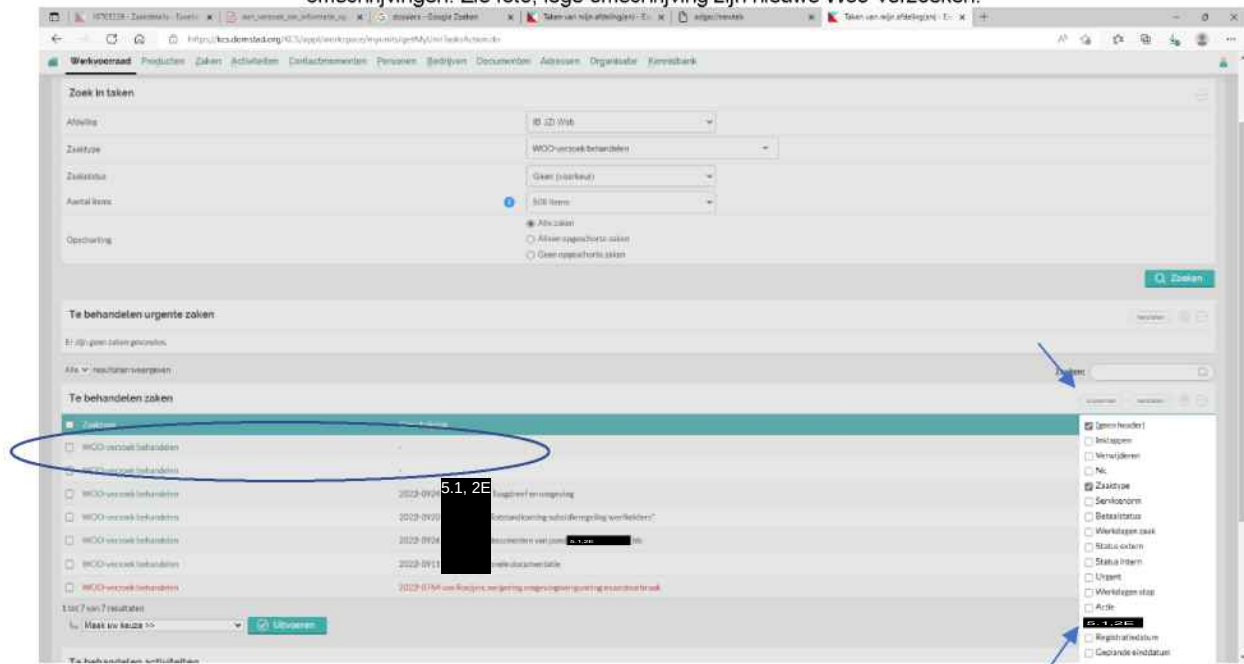
Om Woo verzoek inzage eigen dossier te bekijken, selecteer je op afdeling IB JZI Wob

Zaaktype Woo-Inzageverzoek (rechts) persoon dossier verstrekken. Bij het aanmaken van een nieuw verzoek inzage eigen dossier. Selecteer je op Woo-Inzageverzoek (rechts) persoon dossier verstrekken.

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but with the 'Zaaktype' dropdown menu open. The dropdown menu shows the following options: 'Woo Inzageverzoek (rechts) persoon dossier verstrekken', 'Geen (voorkeur)', and '500 items'. The 'Zaaktype' field is now set to 'Woo Inzageverzoek (rechts) persoon dossier verstrekken'. Below the form, there is a blue information icon and the text '500 items'. At the bottom of the form, there are three radio buttons: 'Alle zaken' (selected), 'Alleen opgeschorde zaken', and 'Geen opgeschorde zaken'.

Te behandelen zaken in de werkvoorraad

Om te kunnen zien of er nieuwe zaken binnen zijn gekomen in de werkvoorraad. Klik je op kolommen en selecteer je omschrijvingen. Zie foto, lege omschrijving zijn nieuwe Woo-verzoeken.



Onderstaan is een voorbeeld van een Woo-verzoek dat via het e-formulier vanuit het zaaksysteem binnen is gekomen. Je maakt eerst een map met vervolnummer (P:schijf JZ-WOB-2022)2022-0935 (zie hoofdstuk Nieuwe Woo-verzoek toevoegen in het zaaksysteem) Dan ga je naar algemene documenten - algemene mappenstructuur -Kopieer al deze mappen (Brondocumenten, OVB'S, Uitvraag en Website En zet ze in je nieuwe aangemaakte Woo-verzoek map 2022-0935. Sla ook het Woo-verzoek in deze map op 1 originele en de 2^e als aangepast 2022-0935 Telegraaf; opvragen dossier. Ovb aanmaken, uitvraag.



Nieuwe Woo-verzoek toevoegen in het zaakstelsel.

Een nieuwe Woo-verzoek komt via verschillende kanalen binnen. Bijvoorbeeld via het zaakstelsel, postverwerking, mailbox Woo en/of via contactpersoon Woo. Onderstaand behandelen wij een Woo-verzoek dat via onze mailbox Woo is binnen gekomen.

Van: [REDACTED]
Verzonden: dinsdag 22 november 2022 19:49
Aan: Woo team Juridische Zaken <woo@utrecht.nl>
Onderwerp: Ik wil een Woo-verzoek doen (Koningsweg 135 A Utrecht en meer)

Geachte heer, mevrouw,

Ik wil een Woo-verzoek doen inzake de Koningsweg 135 A te Utrecht, Akkerbouw 10 te Houten alsmede over de navolgende percelen grond kadastraal bekend gemeente Utrecht, sectie O, nummers 330, 663, 1251, 1317, 1320, 1250, 1251, 1491, 1492. Deze percelen liggen nabij de Koningsweg 135 A te Utrecht. Tevens wil ik een Woo-verzoek doen inzake de Koningshof te Utrecht. Daarnaast wil ik een Woo-verzoek doen inzake [REDACTED]

Zo is er correspondentie over het stadslandbouw initiatief Koningshof te Utrecht. Zo is er onder meer in 2012 subsidie verleend. Tevens is er een kraam waarin lokale producten worden verkocht en zijn er workshops en groepsactiviteiten op de percelen grond en is er recentelijk een container geplaatst.

Je controleert wie het Woo-verzoek heeft ingediend en wat de verzoeker opvraagt. Aan de hand daarvan link je een tussenpersoon aan bij wie je de stukken gaat opvragen. Ten allereerst maak je een map aan op de p:schijf (P:schijf-JZ-WOB-2022. Open de actuele "maand" map bijv november, maak daarin een nieuwe map aan, dat gaat als volgt; volgnummer, naam van verzoeker of vestigingsbedrijf (organisatie), dan het onderwerp van het verzoek, probeer het zo kort en bondig te maken. Bijvoorbeeld 2022-0904 Telegraaf: opvraag dossier

Bestandsmap	Naam	Gewijzigd op	Type
Downloads	0. Overzicht	25-10-2022 16:26	Bestandsmap
Links	0. weeklijsten voor interne verspreiding	21-10-2022 18:54	Bestandsmap
Mijn afbeeldingen	0.0 DIGITALE BRIEVEN	24-10-2022 09:20	Bestandsmap
Mijn Documenten	0.0. Digitale modelbrieven Woo	25-10-2022 17:41	Bestandsmap
Aangepaste	0.0. model documenten bezwaar	25-4-2022 11:29	Bestandsmap
ADMINISTRATIE	1. januari 0001 - 0084	6-7-2022 11:21	Bestandsmap
Adresenbest	2. februari 0085 - 0170	1-6-2022 16:39	Bestandsmap
ArcGIS	3. maart 0171-0267	31-3-2022 15:30	Bestandsmap
Beschrijving	4. april 0268-0363	21-9-2022 13:01	Bestandsmap
correspondentie	5. mei 0364 - 0441	19-7-2022 14:23	Bestandsmap
Declaratie	6. juni 0442-0521	10-10-2022 09:26	Bestandsmap
FME	7. juli 0522-0597	26-8-2022 11:03	Bestandsmap
Mijn afbeeldingen	8. augustus 0598-0675	7-9-2022 12:21	Bestandsmap
Mijn muziek	9. september 0676-0746	11-10-2022 13:58	Bestandsmap
Mijn video's	10. oktober 0747-0849	25-10-2022 15:35	Bestandsmap
Mijn afbeeldingen	11. november 0850-xxxx	4-1-2022 09:12	Bestandsmap

Klik vervolgens op de map Algemene documenten, dan algemene mappenstructuur, Kopieer al deze mappen (Brondocumenten, OVB'S, Uitvraag en Website En zet ze in je nieuwe aangemaakte Woo-verzoek map

FME	11. november 0850-xxxx	4-1-2022 09:12	Bestand
Mijn afbeeldingen	12. december	4-1-2022 09:12	Bestand
Mijn muziek	AA project Beslisboom	26-1-2022 16:17	Bestand
Mijn video's	Aanpak Wob- en informatietaken Amster...	4-1-2022 15:54	Bestand
Outlook-berichten	aanpassing zaaktype Wob naar Woo	22-2-2022 12:12	Bestand
PDF-favorieten	Administratie afspraken	17-2-2022 20:52	Bestand
Remote Assistent	adviezen	18-10-2022 09:36	Bestand
Mijn muziek	afhandeling VA; -dossiers	12-7-2022 13:50	Bestand
	Algemene documenten	24-10-2022 13:18	Bestand

ublad	Naam	Gewijzigd op
loads	Algemene mappenstructuur	28-9-2022 17:29
afbeeldingen	Jurisprudentie nieuwe medewerker	14-2-2022 16:50
	Niet relevant	23-8-2022 15:08

Nadat je een map hebt aangemaakt in de mappenstructuur, ga je naar het Zaaksysteem. Klik op zaken en erna op Zaak toevoegen

Kies zaaktype Woo- verzoek behandelen

Bij kanaal selecteer je hoe de Woo-verzoek bij ons binnen is gekomen, dat kan via email of e-formulier. Bij omschrijving vul je de omschrijving van je mappenstructuur in bijv 2022-0935 Telegraaf; opvraag dossier.

Persoon kies je bij een particulier persoon en bij Vestigingsbedrijf, iemand die namens organisatie Woo-verzoek indient. Je selecteert bij beide gevallen erna altijd op handmatig toevoegen. Het volgende gegevens invullen Naam of bedrijfsnaam, geslacht en emailadres, startdatum wanneer verzoek binnen is gekomen

Klik op toevoegen

Het Binnengekomen verzoek opslaan in de mappenstructuur 2022-0935 en in het zaaksysteem, klik op toevoegen

Bestand

Bestand

Metadatataggebied

Vertrouwelijkheidsaanduiding:

Rechts:

Status:

Taal:

Aangestelde bronspiegelen: ☐

Creatiedatum:

Verzenddatum:

Ontvangstdatum:

Verlooptdatum:

Registratiedatum:

Excellence KlantContactSysteem

Welkom 5.1.2E

Werkruimte Producten **Zaken** Activiteiten Contactmomenten Personen Bedrijven Documenten Adressen Organisatie Kennisbank

Zaakdetails

Terug naar werkruimte

Zaaktype WOB-verzoek behandelen

Zaaknummer: 9831281

Status extern	Ontvangen	01-03-2023	28-04-2022 Neg. 35 werkdagen
Status intern	Ontvangen		
Urgent	Nee		

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the 'Formules' (Formulas) tab selected. The spreadsheet contains a list of numbers in column A and column B. The numbers are formatted with a black background and white text. The text '5.1, 2E' is repeated across several rows. The Excel ribbon is visible at the top, showing the 'Formules' (Formulas) tab.

	A	B
18	5.1, 2E	5.1, 2E
19	5.1, 2E	5.1, 2E
20	5.1, 2E	5.1, 2E
21	5.1, 2E	5.1, 2E
22	5.1, 2E	5.1, 2E
23	5.1, 2E	5.1, 2E
24	5.1, 2E	5.1, 2E
25	5.1, 2E	5.1, 2E
26	5.1, 2E	5.1, 2E
27	5.1, 2E	5.1, 2E
28	5.1, 2E	5.1, 2E
29	5.1, 2E	5.1, 2E
30	5.1, 2E	5.1, 2E
31	5.1, 2E	5.1, 2E
32	5.1, 2E	5.1, 2E
33	5.1, 2E	5.1, 2E
34	5.1, 2E	5.1, 2E
35	5.1, 2E	5.1, 2E
36	5.1, 2E	5.1, 2E
37	5.1, 2E	5.1, 2E
38	5.1, 2E	5.1, 2E
39	5.1, 2E	5.1, 2E
40	5.1, 2E	5.1, 2E
41	5.1, 2E	5.1, 2E
42	5.1, 2E	5.1, 2E
43	5.1, 2E	5.1, 2E
44	5.1, 2E	5.1, 2E
45	5.1, 2E	5.1, 2E
46	5.1, 2E	5.1, 2E
47	5.1, 2E	5.1, 2E
48	5.1, 2E	5.1, 2E
49	5.1, 2E	5.1, 2E
50	5.1, 2E	5.1, 2E
51	5.1, 2E	5.1, 2E
52	5.1, 2E	5.1, 2E
53	5.1, 2E	5.1, 2E
54	5.1, 2E	5.1, 2E
55	5.1, 2E	5.1, 2E
56	5.1, 2E	5.1, 2E
57	5.1, 2E	5.1, 2E
58	5.1, 2E	5.1, 2E
59	5.1, 2E	5.1, 2E
60	5.1, 2E	5.1, 2E
61	5.1, 2E	5.1, 2E
62	5.1, 2E	5.1, 2E
63	5.1, 2E	5.1, 2E
64	5.1, 2E	5.1, 2E
65	5.1, 2E	5.1, 2E
66	5.1, 2E	5.1, 2E
67	5.1, 2E	5.1, 2E
68	5.1, 2E	5.1, 2E
69	5.1, 2E	5.1, 2E
70	5.1, 2E	5.1, 2E
71	5.1, 2E	5.1, 2E
72	5.1, 2E	5.1, 2E
73	5.1, 2E	5.1, 2E
74	5.1, 2E	5.1, 2E
75	5.1, 2E	5.1, 2E
76	5.1, 2E	5.1, 2E
77	5.1, 2E	5.1, 2E
78	5.1, 2E	5.1, 2E
79	5.1, 2E	5.1, 2E
80	5.1, 2E	5.1, 2E
81	5.1, 2E	5.1, 2E
82	5.1, 2E	5.1, 2E
83	5.1, 2E	5.1, 2E
84	5.1, 2E	5.1, 2E
85	5.1, 2E	5.1, 2E
86	5.1, 2E	5.1, 2E
87	5.1, 2E	5.1, 2E
88	5.1, 2E	5.1, 2E
89	5.1, 2E	5.1, 2E
90	5.1, 2E	5.1, 2E
91	5.1, 2E	5.1, 2E
92	5.1, 2E	5.1, 2E
93	5.1, 2E	5.1, 2E
94	5.1, 2E	5.1, 2E
95	5.1, 2E	5.1, 2E
96	5.1, 2E	5.1, 2E
97	5.1, 2E	5.1, 2E
98	5.1, 2E	5.1, 2E
99	5.1, 2E	5.1, 2E
100	5.1, 2E	5.1, 2E

WOB FIJ 2022								
	NIL	Kennmerk	HERZOEKER	ONDERVERP	ONDERDEEL	BEWEGELINGS DOSSIER	WOB COÖRDINATOR	ONTVANGER
107	104	8336447						
108	105	8336038						
109	106	8337729						
170	107	8337424						
171	108	8812204			AZ	WBL VTM en PZ		24-2-2022
172	109	8812453						
173	110							
174	111	8821082						
175	112	8822004						
176	113	8828053						
177	114	8824200						
178	115	8824224						
179	116	8824408						

Ontvangstbevestiging

Al onze ontvangstbevestigingen staan ook op de p:schijf JZ-Wob-2022

Het modelbrief die je kiest, hangt af van het onderwerp.

Maak erna een ontvangstbevestiging aan. Die staat onder map 2022 0.0 digitale brieven Woo, sla de voorbeeld ontvangstbrief eerst op onder je nieuw aangemaakte map, zodat je daaruit de brief kan aanpassen. Nadat je het OVB af hebt, sla je het op als WORD en pdfbestand 2022-0904. Let op bij Ons kenmerk in de brief, zet je een koppelstreepje bij het zaaknummer met nr 1 (omdat dit eerste brief is die uitgaat). Nadat je dit ontvangstbevestiging aan de verzoeker hebt gemaild, (met zijn woo-verzoek als bijlage). Dit mailtje sla je in het mappenstructuur op, onder map OVB. Dit ontvangstbevestiging ga je ook opslaan in het zaaksysteem.

Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
 Afdeling Juridische Zaken
 Postadres Postbus 10060, 3505 AB Utrecht
 Telefoon 14 030
www.utrecht.nl




 Per e-mailadres  [xxx](#)

Deze ontvangstbevestiging wordt digitaal en zonder ondertekening verstuurd.

Behandeld door	Woo-team	Datum	22 november 2022
Dossiernummer	2022-00817	Om tekenen	10680914/1
E-mail	woo@juridict.nl	Onderwerp	Gaan Woo-verzoek
Bijlagen	Geen		
Uw kenmerk		Verzonden	22 november 2022
Uw formulier	18 november 2022		
Vari			Bij afzond datum, kenmerk en onderwerp vermelden

Ga terug naar het zaaksysteem, klik op document toevoegen en selecteer ontvangstbevestiging.

Da terug naar het zaaksysteem, klik op document toevoegen en selecteer ontvangstbevestiging.



En als laatste stap, doe je de uitvraag bij de organisatie. Je stuurt als bijlage het Woo-verzoek mee. En je vraagt of zij de stukken aan ons kunnen aanleveren. Dit mailtje sla je ook op in de mappenstructuur onder map uitvraag. Contactpersonen die wij mailen, staat als bijlagen toevoegt.

Verzoek inzage eigen dossier toevoegen

Verzoek inzage eigen dossier inboeken is bijna hetzelfde als een Woo-verzoek inboeken. Alleen selecteer je hier: Woo inzage verzoek (rechts) persoon dossier verstrekken.

Excellence KlantContactSysteem Utrecht Productie

Welkom 5.1.2E 5.1.2E utrecht.nl

Werkvooraad Producten **Zaken** Activiteiten Contactmomenten Personen Bedrijven Documenten Adressen Organisatie Kennisbank

Zaak toevoegen

Geef hieronder de details van de zaak. Extra gegevens die gekoppeld dienen te worden aan de zaak kunnen na het aanmaken van de zaak worden toegevoegd.

Zaakdetails

Filter zaaktypes op afdeling Er zijn geen opties beschikbaar.

Zaaktype * Maak uw keuze >>
ILC maar: oerijntwervante post
ILC scanloosfeit post
ILC verleerd bezorgde post
Inzageverzoek behandelen AVG
WOO-verzoek behandelen
Woo inzageverzoek (rechts)persoon dossier verstrekken

Laat alleen startstatussen zien!

Status *

Kanaal *

Urgent

Omschrijving

Toelichting

Zaaktype instructie

Indiener

Karakters: 0 (maximaal 1000)

Excellence KlantContactSysteem Utrecht Productie

Welkom 5.1.2E 5.1.2E utrecht.nl

Werkvooraad Producten **Zaken** Activiteiten Contactmomenten Personen Bedrijven Documenten Adressen Organisatie Kennisbank

Zaak toevoegen

Geef hieronder de details van de zaak. Extra gegevens die gekoppeld dienen te worden aan de zaak kunnen na het aanmaken van de zaak worden toegevoegd.

Zaakdetails

Filter zaaktypes op afdeling Er zijn geen opties beschikbaar.

Zaaktype * Woo inzageverzoek (rechts)persoon dossier verstrekken

Laat alleen startstatussen zien!

Status *

Kanaal *

Urgent

Omschrijving 5.1, 2E verzoek inzage eigen dossier

Toelichting

Zaaktype instructie

Indiener

Karakters: 0 (maximaal 1000)

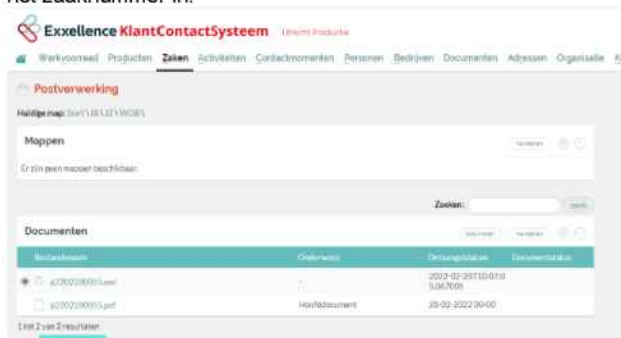
Zaken via postverwerking binnenkomen

In postverwerking komen diverse zaken binnen, nieuwe Woo-verzoek of stukken voor een bestaand Woo-verzoek. Onderstaand een voorbeeld, waarbij wij stukken ontvangen van een bestaand Woo-verzoek.

Klik op postverwerking, IB,JZ, WOB



Om de zaak te willen behandelen, selecteer het bolletje en klik op verwerken. Je kunt aan het document zien of het om een nieuw verzoek gaat of aanvullende stukken. Onderstaand gaat om een bestaand verzoek. Klik dan op bestaand zaak en voer het zaaknummer in.



Document koppelen aan ☐ nieuwe zaak ☒ bestaande zaak

Zaaknummer * Zoeken

Zaaktype

Verantwoordelijke

Omschrijving

Toelichting

Betrokkene

Roi Geen (voorkeur)

Metadata algemeen

Kanaal Brief

Ontvangstdatum * 28-02-2022

Documentdatum / Verstuurdatum 28-02-2022

Auteur / Afzender

The screenshot shows the 'Zaken' (Cases) section of the Domstade.nl website. The page displays a list of cases, with the first case selected. The 'Betrokkene' (Involved parties) section is expanded, showing a list of names. The 'Metadaten algemeen' (General metadata) section is also expanded, showing various fields like 'Kansel' (Clerk), 'Onderspreker' (Interviewer), 'Documentdatum' (Document date), 'Auteur' (Author), 'Aangestelde' (Employee), 'Metadaten document' (Document metadata), 'Documenttype' (Document type), 'Titel / Onderwerp' (Title / Subject), 'Onderspreking' (Interview), 'Bestandnaam' (File name), 'Kansel' (Clerk), and 'Taal' (Language). The 'Opslaan' (Save) button is highlighted with a red circle.

Stel er komt een Woo-verzoek binnen, dat niet voor ons bestemd is. Bijv opvraag geboorteakte. Dat moet naar Burgerzaken. Dan versturen wij **ontvangstbevestiging 5 vragen**. Mail versturen aan de verzoeker, met als bijlage zijn Woo-verzoek en OVB.



Dit betreft geen Woo-verzoek, maar een vraag wat bij jullie ligt. Kunnen jullie dit verder oppakken. Burger is overigens al geïnformeerd, dat wij dit aan jullie hebben doorgeleid.

Vervolgens selecteer je behandelen.

[illegible]

Zwakenummer	307310390
Zaaktype	WDO-verzoek behandelen
Statuys*	☐ Deaktiveren ☐ Sluiten behandeling per e-mail ☐ Ingevoerd
Verzocht door: * (E-mailadres)	
OK Annuleren	

Vervolgens krijg je onderstaand scherm, Selecteer bij reden niet in behandeling nemen Doorgeleid, Omschrijving reden, reden van niet in behandeling nemen van het verzoek. Besluit verstuurd op is de datum ontvangstbevestiging. Klik op onderstaand icoontje om de ontvangstbevestiging of mail op te slaan.

Dan krijg je onderstaand scherm, sla het ovb of verstuurde mailtje op. Klik erna op stap afronden

Dan zie je dat de zaak buiten behandeling is gesteld.

Klik hierna weer op behandelen, dan krijg je onderstaand scherm, klik dan op stap afronden.

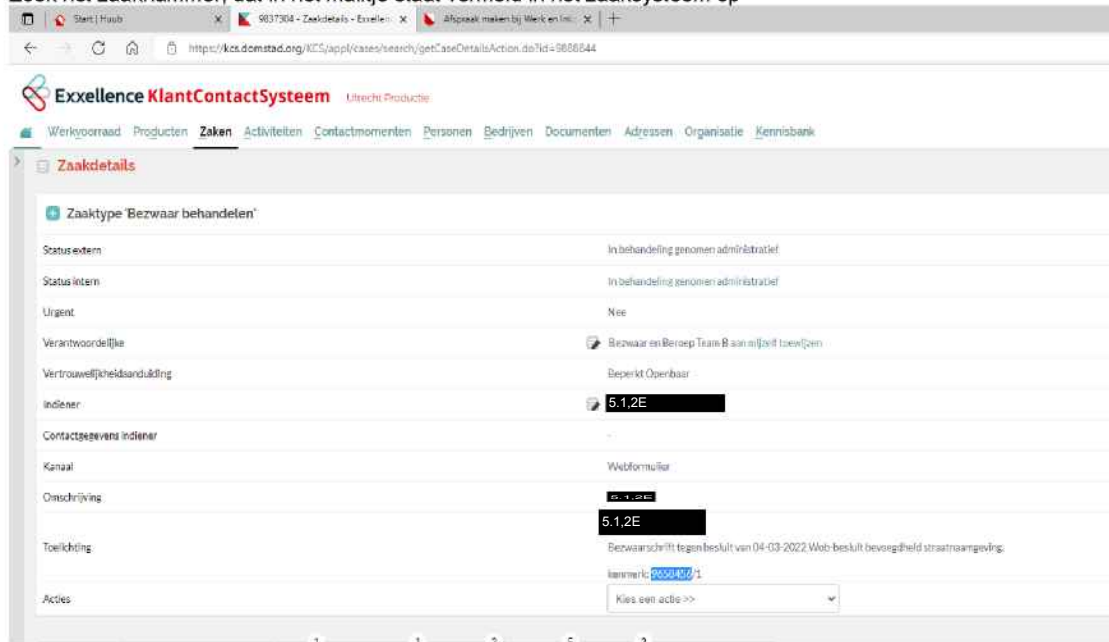
Nu is de zaak echt gesloten. Zie onderstaand afbeelding

Opvragen stukken

Een nieuw bezwaarmap maken. Onderstaande mail, komt binnen via ons Woo-mailbox



Zoek het zaaknummer, dat in het mailtje staat vermeld in het zaaksysteem op

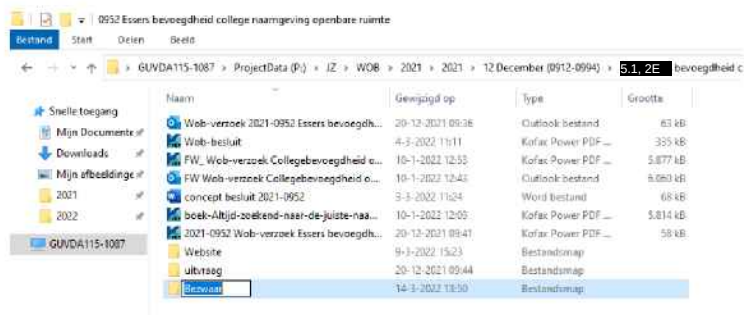


Vervolgens zoek je ons kenmerk op. Dat kan ook via documenten in het zaaksysteem.

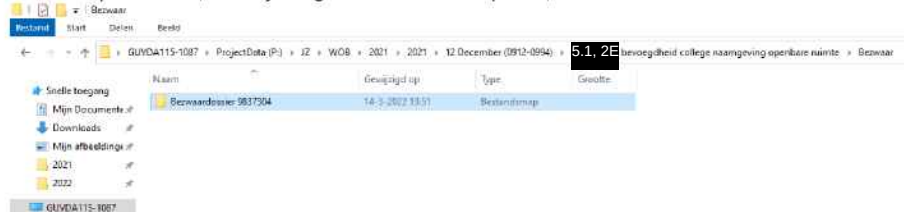
Als je ons kenmerk gevonden hebt, zoek je de juiste map op, om een nieuw bezwaarmap aan te maken, met het zaaknummer uit het email.

Sla het mailtje op dat vanuit Woo mailbox binnen is gekomen in ons mappenstructuur.

Maak map bezwaar aan



In het map bezwaar, maak je nog een keer een map aan, bezwaardossier met het zaaknummer uit het ontvangen email



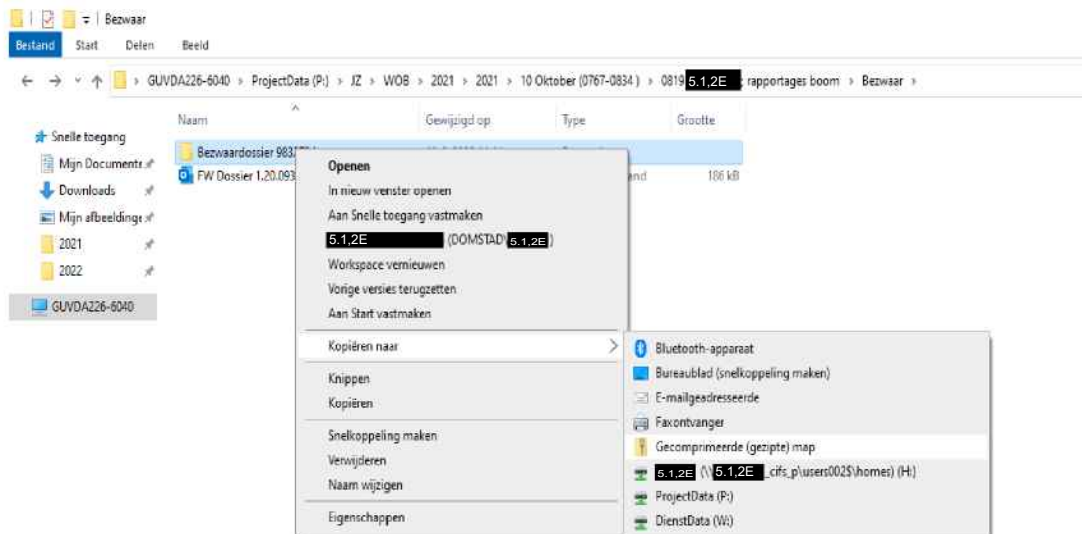
Kopier de bestanden(wobverzoek, besluit ovb etc) en cijfer de dossiers van oud naar nieuw,



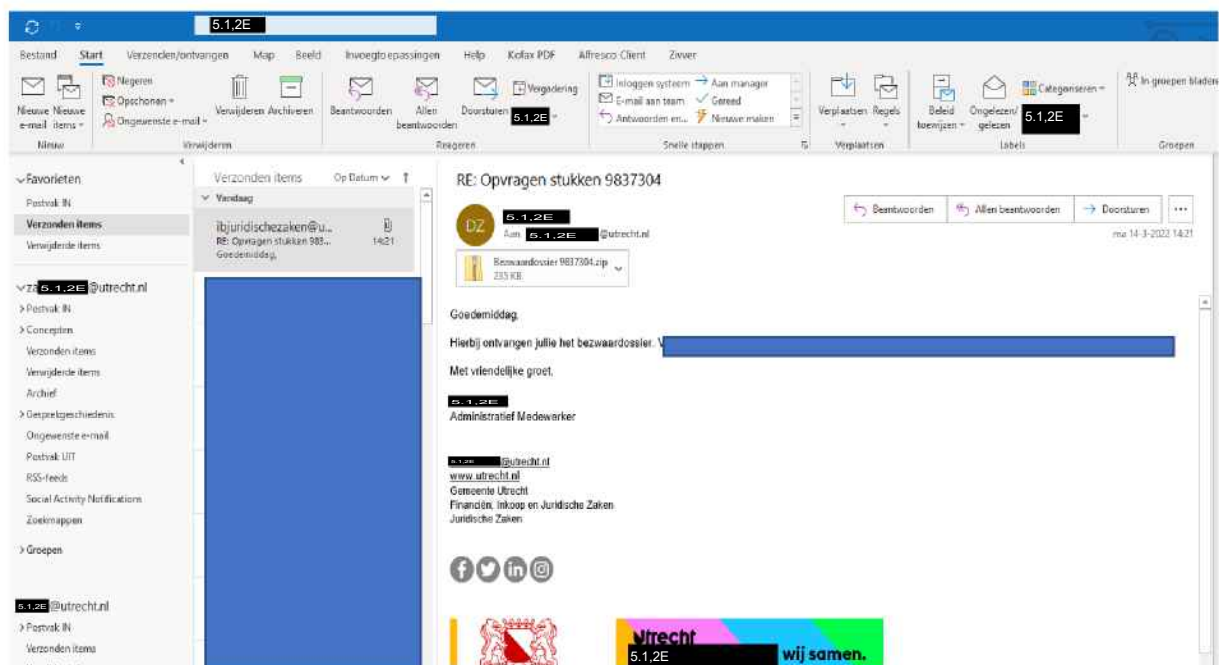
Ga naar Excel bestand Overzicht lopende zaken (2021 of 2022) hangt af om welke zaak het gaat. En open tabblad bezwaar. Kies de actuele maand wanneer het mailtje binnen is gekomen, vul het vervolgnummer, naam bij dossiernummers ons zaaknummer en bij zaaknummer B&B. Het zaaknummer van bezwaar (email).

WOB FJI 2021							
CASENR.	BEZWAARNR.	DOSSIERNR.	ONTVANGEN	OMSCHRIJVING	BEJENDE OP BEZWAAR	Gegruet/Oegruet	Zaak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	JAN						
10							
11							
12							
13							
14	FEB						
15							
16							
17							
18							
19	MAR						
20							
21	179	952	1802728	op aanvraag B.V. worden gemeenten Librami en Bovenland (het OVB)			983
22			1802728	Besluitvorming bevoegdheid college besloten en naam voor openbare ruimte			
23							
24							
25							
26							
27							
28	APR						
29	3	5.1, 2E	9403032	7.4.2021	het verzoekschrift is in de B&B	in behandeling	8
30							
31							
32							
33							

Vervolgens klik je op de bezwaarmap die je aangemaakt hebt en kies je kopiëren naar Gecomprimeerd (gezipte) map



Mail het gecomprimeerd gezipte mail terug naar 5.1.2E@utrecht.nl.



OVERZICHT GEMEENTELIJKE WOO-CONTACTPERSONEN 2022

Organisatieonderdeel	Contactpersonen bij OO/bestuursorganen	Centrale Woo-team
Bestuursgevoelige Wob-verzoeken	5.1.2E (raad), 5.1.2E 5.1.2E (college), 5.1.2E (burgemeester), 5.1.2E (Rekenkamer)	5.1.2E
Grote accounts		
Veiligheid	5.1.2E	5.1.2E 5.1.2E
Ruimte		5.1.2E
VTH	5.1.2E @utrecht.nl 5.1.2E	5.1.2E
Wabo-vergunningen	5.1.2E @utrecht.nl	
Archiefvergunningen	5.1.2E 5.1.2E @utrecht.nl	
Opbrekvergunningen	5.1.2E 5.1.2E @utrecht.nl	
Overige organisatieonderdelen		
RUD (Regionale Uitvoeringsdienst)	5.1.2E 5.1.2E @rudutrecht.nl	
VRU (Veiligheidsregio Utrecht)	5.1.2E @vru.nl	
VGU (Vastgoed Gemeente Utrecht)	5.1.2E	
Burgerzaken	5.1.2E @utrecht.nl 5.1.2E in cc nemen	
Subsidiebureau	Groepsemail: subsidie@utrecht.nl	
W&I	5.1.2E	
Stadsbedrijven	5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E	
Wijken	Verschilt per wijk. Elk wijkbureau heeft een eigen groepsemail.	
Volksgesondheid	5.1.2E	
Mens & organisatie (personeelszaken)	5.1.2E	
Financiën	5.1.2E	

Externe contacten verbonden partijen		
BghU (Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap)	5.1.2E	
Politie Midden-Nederland	5.1.2E 5.1.2E Politie Midden-Nederland Eenheidsstaf Bestuursondersteuning werkzaam in District Stad-Utrecht Kroonstraat 25, 3511 RC Utrecht Postbus 8300, 3503 RH Utrecht M 5.1.2E	

	Werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag. 5.1.2E [redacted]@politie.nl	
Openbaar Ministerie	Groepsemail: 5.1.2E [redacted]@om.nl	
Het Utrechts Archief	5.1.2E [redacted] 5.1.2E [redacted] e-mail: 5.1.2E [redacted]@hetutrechtsarchief.nl	
RUD (Regionale Uitvoeringsdienst)	5.1.2E [redacted] 5.1.2E [redacted] 5.1.2E [redacted]@utrecht.nl 5.1.2E [redacted] RUD Utrecht Archimedeslaan 6 3584 BA Utrecht Algemeen telefoonnummer: 030 – 702 3300 Mobiel: 5.1.2E [redacted] www.rudutrecht.nl <i>Aanwezig : ma t/m donderdag</i> e-mail: 5.1.2E [redacted]@rudutrecht.nl	
4 ^e Huis	Groepsemail: utrecht@hetvierdehuis.nl 5.1.2E [redacted] 5.1.2E [redacted]@hetvierdehuis.nl telefoonnummer: 5.1.2E [redacted]	
Veiligheidsregio Utrecht VRU	5.1.2E [redacted]@vru.nl	
Wervengebied	5.1.2E [redacted]@utrecht.nl 5.1.2E [redacted] <5.1.2E [redacted]@utrecht.nl>	
Inkoop	5.1.2E [redacted]@utrecht.nl	

Vaststellen kritieke middelen

Proceseigenaar Manager JZ 5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E

Datum
IPA
DISO

Maart 2022

5.1.2E

5.1.2E

Doelstelling

Met dit document stelt de proceseigenaar vast of zijn/haar processen kritiek zijn of niet en hoe belangrijk de onderliggende informatiesystemen daarin zijn. Kritieke processen en informatiesystemen zijn essentieel voor de gemeente, of hebben bij bepaalde verstoringen een grote impact op de gemeente. Voor alles wat niet kritiek is volstaat de gemeentelijke basisbeveiliging, maar kritieke middelen krijgen maatwerk beveiliging.

Scope

Naam proces / activiteit / cluster:	Juridische dienstverlening
Korte omschrijving:	Woo invulling geven en behandelen, door 3 sub-processen in te richten waarbij transparantie en inzage verleend wordt. • het verzoek tot het verstrekken van informatie die betrekking heeft op een natuurlijke persoon (overleden) of rechtspersoon (inzage eigen dossier) (artikel 5.5. Woo); • het verzoek om uitsluitend aan één verzoeker niet openbare informatie te verstrekken als sprake is van klemmende redenen (artikel 5.6 Woo) Dit proces is verlenging van het huidige WOB proces. Hier is een DPIA gemaakt voor het gedeelte van toepassing octobox (automatisch ontdubbelen en anonimiseren); • het verzoek om toegang te verlenen om historisch, statistisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek te doen in niet openbare bronnen.

Inschaling processen

In de tabel staat aangegeven welke processen als kritiek worden ingeschaald op de aspecten (B) Beschikbaarheid, (I) Integriteit, (V) Vertrouwelijkheid en (P) Privacy¹.

Proces	B	I	V	P
• Woo inzageverzoek niet openbare info behandelen GU			X	X
• Woo inzageverzoek persoonsdossier behandelen GU			X	X
• Woo verzoek behandelen GU				X

Toelichting:	De DPIA op WOO Verstrekken niet openbare informatie op verzoek gaat over de toepassing van automatisch anonimiseren en ontdubbelen.
--------------	---

De inhoudelijke analyses die hieraan ten grondslag liggen staan in de bijlage.

Inschaling onderliggende informatiesystemen

¹ Beschikbaarheid kijkt naar het belang van het kunnen uitvoeren van het proces, Integriteit kijkt naar het belang van betrouwbare, niet gemanipuleerde informatie in het proces, Vertrouwelijkheid kijkt naar het belang van beperkte toegang tot informatie en Privacy kijkt naar de mogelijke impact van het proces op de rechten en vrijheden van medewerkers, inwoners e.d.

De informatiesystemen die deze processen ondersteunen worden ook ingeschaald op de aspecten Beschikbaarheid, Integriteit, Vertrouwelijkheid. Hier geldt de indeling Laag / Midden / Hoog.

	B	I	V
Applicaties derden			
Pleio (Woo inzageverzoek persoonsdossier behandelen GU)	M	M	H
Pleio (Woo verzoek behandelen GU)	M	M	M
Generieke applicaties			
Cognos rapportage's	L	M	H
Netwerkschijf Woo Team JZ (p-schijf)	M	H	H
Prikbord (uitwisseling tussen OO's)	M	H	H
Zaaksysteem	L	M	H
Office 365	M	M	H
Zivver (Woo inzageverzoek persoonsdossier behandelen GU)	M	M	H
Zivver (Woo verzoek behandelen GU)	M	M	M
Octobox server	M	M	H
Kofax (vervanger PDF)	M	M	H
Typo 3	L	M	M

Vaststelling

Met dit besluit worden de kritieke middelen en classificaties zoals beschreven in dit document, en onderbouwd en uitgewerkt in de bijlagen, vastgesteld.

Datum:

Naam eigenaar:

Opmerkingen:

Ondertekening:

Onderliggende analyses

De classificaties komen voort uit analyses die zijn uitgevoerd. Deze zijn hier toegevoegd:

Aspect	Document	Documentdatum
Beschikbaarheid, Integriteit en Vertrouwelijkheid van processen zijn ingeschaald middels een Business Impact Assessment.	 20220603 BIA Woo processen.docx	03-06-2022
Privacy is ingeschaald middels een Privacy Risico Analyse die voor advies is voorgelegd aan de Functionaris Gegevensbescherming	 20220602 Privacy Risico Analyse Woo	02-06-2022
 20220602 Privacy Risico Analyse Woo	 20220602 Privacy Risico Analyse Woo	



Procesbeschrijving Woo-verzoeken

OOV

Ondertitel

Datum	Versie	Auteur	Aanpassingen
23-12-2021	1.0	5.1.2E [redacted] 5.1.2E [redacted]	Opzet

23-12-2022	2.0	5.1.2E 5.1.2E 5.1.2E	Herschrijven i.v.m. vervanging Wob door de Woo
------------	-----	-------------------------	--

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Introductie	3
Doel van het proces.....	3
Doelgroep	3
Rollen en verantwoordelijkheden	3
Definities	4
Proces	6
Risico's	9
Relevante documentatie	10
Bijlage 1 – Uitzonderingsgronden	11
Bijlage 2 – Infographic Uitzonderingsgronden	12

Introductie

Op 1 mei 2022 trad de Wet open overheid (Woo) in werking ter vervanging van de huidige Wet openbaarheid van bestuur (Wob). De Wet open overheid (Woo) heeft als doel overheden en semi-overheden transparanter te maken. De wet moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is. Het grote verschil tussen het initiatiefwetsvoorstel Woo (2012) en de huidige Wob betreft de actieve openbaarmaking van overheidsinformatie.¹

De Woo regelt de toegang tot overheidsinformatie. Het doel van de wet is om burgers inzicht te geven in het overheidshandelen en zo deelname aan democratie en besluitvorming mogelijk te maken. Het uitgangspunt van de Woo is dat informatie openbaar is. De Woo voorziet burgers van een controlemiddel richting de overheid. Met de openbaarheid van informatie kan de burger zien of de overheid haar taak wel goed uitvoert, en of er zorgvuldig wordt omgegaan met publiek geld. Daarnaast geldt dat "openbaar voor de één" betekent "openbaar voor een ieder", tenzij er sprake is van selectieve openbaarmaking.

De wet regelt het actief – uit eigen beweging - openbaar maken van informatie en het openbaar maken van informatie op verzoek, ook wel aangeduid als passieve openbaarmaking. Deze procesbeschrijving gaat over de openbaarmaking op verzoek.² Voor de afhandeling van Wob-verzoeken geldt als termijn: zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn kan één keer met vier weken worden verlengd.

Doel van het proces

Het doel van dit proces is om middels een eenduidige werkwijze op een efficiënte manier een Wob-verzoek te behandelen.

Doelgroep

Deze procesbeschrijving richt zich met name tot de Wob-coördinator OOV en de behandelend ambtenaar OOV. Alle OOV-collega's kunnen een behandelend ambtenaar OOV zijn, omdat een Wob-verzoek zich kan richten op elk onderwerp en elk dossier dat OOV aan gaat. De Wob-coördinator heeft binnen OOV een belangrijke rol, aangezien deze de Wob-verzoeken coördineert.

Rollen en verantwoordelijkheden

Wob-behandelaar is werkzaam binnen het Wob-team, dat onderdeel uitmaakt van Juridische Zaken (JZ). De Wob-behandelaar ontvangt de Wob-verzoeken. De Wob-behandelaar is verantwoordelijk voor het uitzetten van een Wob-verzoek bij Wob-coördinatoren van de verschillende organisatieonderdelen en zorgt dat het uiteindelijke Wob-besluit openbaar wordt gemaakt. De wob-behandelaren binnen het wob-team zijn te bereiken op het algemeen mailadres wob@utrecht.nl.

Wob-coördinator OOV is verantwoordelijk voor de coördinatie van Wob-verzoeken over OOV aangelegenheden. De Wob-coördinator is hiermee het aanspreekpunt ten aanzien van Wob-verzoeken voor JZ en OOV. Hiervoor onderhoudt de Wob-coördinator OOV contact met de Wob-behandelaar. De Wob-coördinator bewaakt de termijnen en zorgt voor afstemming bij de totstandkoming van een reactie op het Wob-verzoek.

¹ Zie [Wet open overheid | VNG Realisatie](#) voor meer informatie.

² Zie rijksbrede Wob-leidraad voor meer informatie.

Behandelend ambtenaar OOV is verantwoordelijk voor het aanreiken van alle beschikbare correspondentie omtrent het onderwerp van het Wob-verzoek. De behandelend ambtenaar OOV controleert of de Wob-behandelaar alle nodige delen heeft zwartgelakt en geeft akkoord om deze te verstrekken aan de Wob-verzoeker.

Clusterhoofd is verantwoordelijk voor het meedenken over de eventuele gevoeligheid van het Wob-verzoek. Wanneer nodig wordt deze gevoeligheid van het Wob-verzoek binnen het MT besproken.

College van B&W is verantwoordelijk voor de goedkeuring van het Wob-besluit met bijbehorende documenten.

Integraal Resultaat Manager (IRM) OOV is verantwoordelijk voor het ondertekenen van het Wob-besluit

Officemanagement OOV is verantwoordelijk voor het voorleggen van de brief aan de IRM OOV.

Definities

Wob-verzoek is een verzoek waarin wordt gevraagd om informatie in documenten die berusten bij een bestuursorgaan en gaan over een bestuurlijke aangelegenheid. Een Wob-verzoek kan door eenieder worden ingediend.

Wob-besluit is een besluit op een Wob-verzoek. Indien niet kan worden voldaan het Wob-verzoek, omdat er geen informatie beschikbaar is of omdat er een uitzonderingsgrond is, dan kan dit in een motivering worden toegelicht aan de verzoeker. Indien wel kan worden voldaan aan het een Wob-verzoek, leidt het Wob-besluit tot het openbaar maken van documenten (Wob-publicatie). Een Wob-besluit bestaat uit 3 onderdelen:

- De **beslissing**: wordt de informatie wel, niet of gedeeltelijk openbaar gemaakt? Dit is afhankelijk van de uitzonderingsgronden. Valt de informatie onder een uitzonderingsgrond dan kan de informatie worden weggelakt (zie bijlage 1). De beslissing kan bestaan uit:
 - Geheel openbaar
 - Gedeeltelijk openbaar
 - Niet openbaar op grond van geheimhouding
 - Niet openbaar omdat er geen documenten zijn
- De **motivering**: waarom wordt bepaalde informatie geweigerd? Een motivering is een stuk tekst bij een passage of document waarin wordt gemotiveerd waarom de passage niet openbaar wordt gemaakt en op welke grond. Wanneer belanghebbenden zienswijzen tegen openbaarmaking hebben ingebracht, en daar wordt van afgeweken, dan moet dit ook gemotiveerd worden. Let er bij het motiveren goed op dat daarmee geen informatie openbaar wordt gemaakt.
- De **bezwaarclausule**: tot wie kan de verzoeker zich wenden wanneer hij het niet eens is met de beslissing?

Wob-publicatie is het openbaar maken van een Wob-besluit en de daarbij behorende documenten naar aanleiding van een Wob-verzoek op de volgende site: [Openbaar gemaakte informatie na Wob-verzoeken | Gemeente Utrecht](#). Of ga via het intranet, naar 'bestuur en organisatie', klik op 'handig', klik op 'publicaties' en klik op 'Openbaar gemaakte informatie na Wob-verzoek'.

Uitzonderingsgronden zijn gronden op basis waarvan gevraagde informatie (gedeeltelijk) geweigerd, en dus weggelakt, kan worden. Door deze uitzonderingsgronden kan worden bepaald welke gedeeltes

worden gelakt in de informatie. Er zijn twee soorten uitzonderingsgronden en een beperking voor intern beraad.

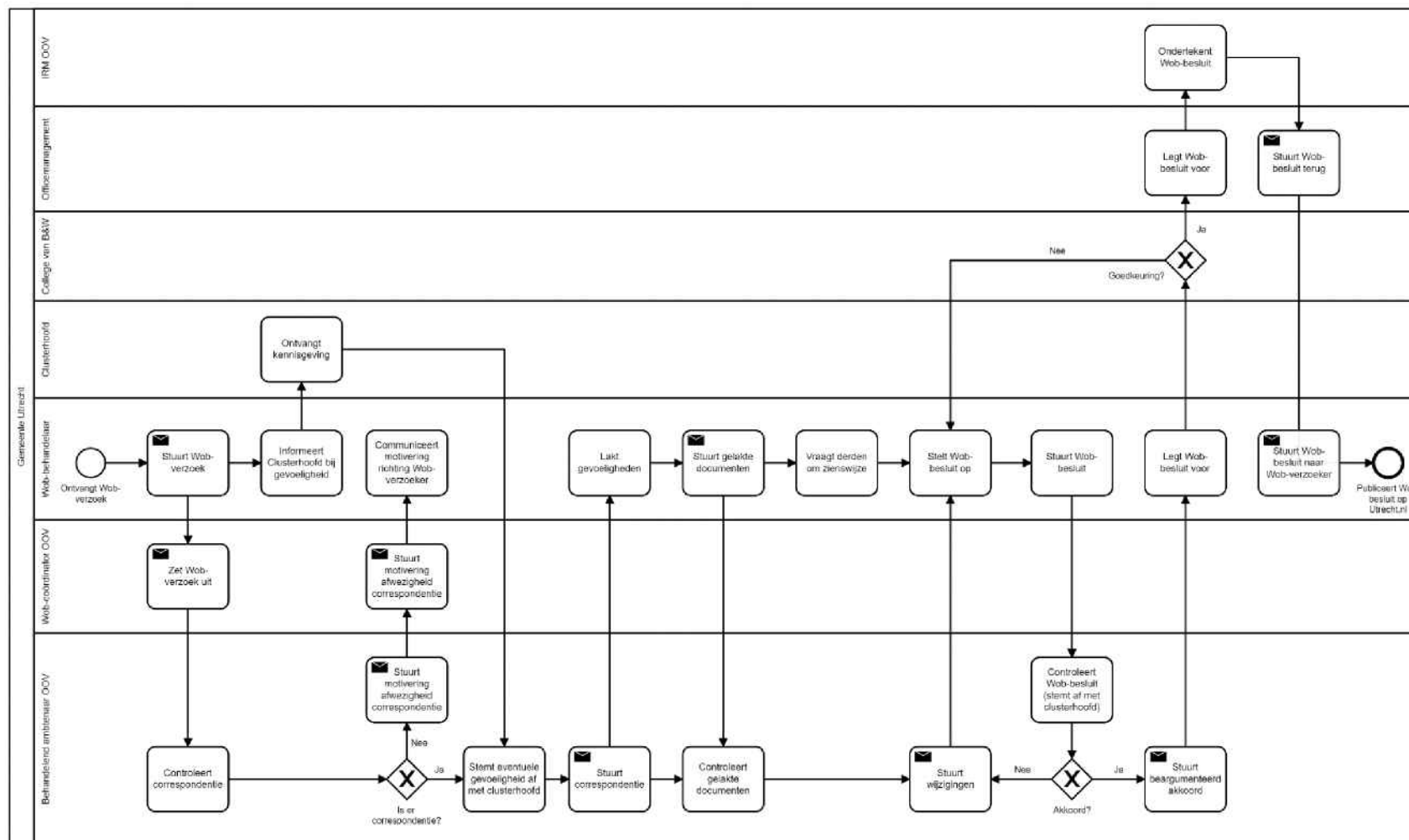
- Bij een **absolute uitzonderingsgrond** mag de informatie niet openbaar worden gemaakt. De absolute uitzonderingsgronden zijn opgenomen in artikel 10 lid 1 Wob.
- Bij een **relatieve uitzonderingsgrond** wordt het belang dat met de uitzonderingsgrond is gediend afgewogen tegen het algemene belang van openbaarmaking. De relatieve uitzonderingsgronden zijn opgenomen in artikel 10 lid 2 Wob.
- Wanneer documenten bestemd zijn voor **intern beraad** (artikel 11 lid 2 Wob) hoeven de daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen van deelnemers aan dat interne beraad niet openbaar te worden gemaakt.

Zie bijlage 1 voor de verschillende uitzonderingsgronden.

Zienswijze is een reactie die een belanghebbende (een natuurlijke of rechtspersoon) aan het bevoegd gezag kan sturen als reactie op een concept besluit. Tijdens de zienswijze wordt de termijn opgeschort, totdat er reactie is van de belanghebbende.

Proces

Deze procesflow is opgesteld in het online programma Cawemo. Klik [hier](#) om aanpassingen te maken in de procesflow.



* Ruit met x erin = 'Exclusieve poort' ofwel beslismoment waarin wordt gekozen voor een van de twee volgende processen
 ** Enveloppe = Wordt verstuurd per mail

1. De **Wob-behandelaar** ontvangt een Wob-verzoek.
2. De **Wob-behandelaar** stuurt het Wob-verzoek aan de Wob-coördinator OOV wanneer OOV een rol in de zaak heeft.
 - a. De **Wob-behandelaar** stuurt het Wob-verzoek ook aan het Clusterhoofd wanneer het onderwerp gevoelig is, bijvoorbeeld wanneer er een politiek-bestuurlijk afbreukrisico is, media-aandacht bij gemoeid is of wanneer er veel politie-informatie in het dossier zit.
3. De **Wob-coördinator OOV** zet het Wob-verzoek uit bij de behandelend ambtenaar OOV, zodat de behandelend ambtenaar OOV kan na gaan of er correspondentie (documenten) aanwezig is rondom de zaak.
4. De **behandelend ambtenaar OOV** controleert of er correspondentie is rondom de zaak.

Is er correspondentie rondom de zaak?

 - a. **Nee:** De **behandelend ambtenaar OOV** communiceert richting de Wob-coördinator OOV dat er geen correspondentie is.
 - i. De **Wob-coördinator OOV** stuurt een motivering aan de Wob-behandelaar over de afwezigheid van correspondentie. Hiermee is het Wob-verzoek voor OOV afgehandeld.
 - b. **Ja:** De **behandelend ambtenaar OOV** stuurt de betreffende correspondentie binnen 5 werkdagen vanaf het moment dat hij het Wob-verzoek heeft ontvangen direct aan de Wob-behandelaar. Daarbij wordt de Wob-coördinator OOV in de cc meegenomen. Bij gevoeligheid wordt er afgestemd met het Clusterhoofd. Bij zeer gevoelige zaken kan het hierna ook ter discussie worden gesteld binnen het MT.
 - i. De **Wob-coördinator OOV** monitort of de behandelend ambtenaar OOV de correspondentie binnen de gestelde termijn verstuurd.
5. De **Wob-behandelaar** lakt de gevoeligheden in de documenten weg. Alleen als een passage is aan te merken als uitzonderingsgrond (zie bijlage 1) mag deze worden weggelakt. Bij het weglakken kan ook gebruik worden gemaakt van de [checklist anonimiseren](#).
6. De **Wob-behandelaar** stuurt de gelakte documenten aan de behandelend ambtenaar OOV. Daarbij wordt de Wob-coördinator OOV meegenomen in de cc.
7. De **behandelend ambtenaar OOV** controleert de gelakte documenten en lakt eventueel overige gevoeligheden op basis van uitzonderingsgronden weg (zie bijlage 1). Ook hier kan gebruik worden gemaakt van de [checklist anonimiseren](#). Waar nodig wordt afgestemd met en ondersteuning gevraagd aan de Wob-coördinator OOV. In de praktijk zal de behandelend ambtenaar OOV haast geen andere zaken meer hoeven weglakken, omdat de Wob-behandelaar dit al op secure wijze doet.
8. De **behandelend ambtenaar OOV** stuurt gelakte documenten met eventuele wijzigingen terug naar de Wob-behandelaar. Daarbij wordt de Wob-coördinator OOV meegenomen in de cc.
 - a. De **Wob-coördinator OOV** monitort of de behandelend ambtenaar OOV de correspondentie binnen de gestelde termijn verstuurd.
9. De **Wob-behandelaar** vraagt eventuele derden die correspondent zijn in de stukken om zienswijze op de documenten.
10. De **Wob-behandelaar** stelt het Wob-besluit op.
11. De **Wob-behandelaar** stuurt het Wob-besluit inclusief bijbehorende documenten door naar de behandelend ambtenaar OOV en de Wob-coördinator OOV.
12. De **behandelend ambtenaar OOV** en de Wob-coördinator OOV controleren het Wob-besluit en verrichten eventueel aanpassingen. Bij gevoeligheid wordt afgestemd met het Clusterhoofd.
13. De **behandelend ambtenaar OOV** stuurt het Wob-besluit met een beargumenteerd akkoord terug aan de Wob-behandelaar.

- a. De **Wob-coördinator OOV** monitort of de behandelend ambtenaar OOV deze binnen de gestelde termijn terugstuurt.
- 14. De **Wob-behandelaar** legt de brief voor aan het college van B&W ter goedkeuring
Geeft het college van B&W goedkeuring?
 - a. **Nee:** De **Wob-behandelaar** voert het proces opnieuw uit vanaf stap 10
 - b. **Ja:** De **Wob-behandelaar** stuurt de brief aan het Officemanagement OOV (secretariaatveiligheid@utrecht.nl)
- 15. Het **Officemanagement OOV** legt de brief voor aan IRM OOV ter ondertekening.
- 16. De **IRM OOV** ondertekent de brief en stuurt deze terug aan Officemanagement OOV
- 17. Het **Officemanagement OOV** stuurt de ondertekende brief terug naar de Wob-behandelaar.
- 18. De **Wob-behandelaar** stuurt het wob-besluit en bijlagen naar de wob-verzoeker.
- 19. De **Wob-behandelaar** publiceert het wob-verzoek, wob-besluit en de bijlagen openbaar op [Openbaar gemaakte informatie na Wob-verzoeken | Gemeente Utrecht](#).

Risico's

Er zijn geen risico's die zich kunnen voordoen tijdens de uitvoering van het proces. Er zijn voldoende waarborgen ingebouwd, waardoor de voortgang wordt bewaakt. Er zijn echter wel risico's die geen invloed hebben op het proces, maar wel gevolgen kan hebben voor de gemeente als organisatie.

Risico 1: Wanneer de Wob-behandelaar niet binnen vier weken (of acht weken na verdaging) aan de Wob-verzoeker het Wob-besluit communiceert, dan kan de Wob-verzoeker de gemeente in gebreke stellen (artikel 4:17 van de Awb). Dit is geen direct risico dat zich kan voordoen tijdens de uitvoering van het proces, zolang de Wob-behandelaar de juiste termijnen bewaakt en tijdig een verdaging aankondigt aan de Wob-verzoeker.

Mocht een termijn worden overschreden, dan heeft de gemeente na ontvangst van een ingebrekestelling twee weken om alsnog een besluit te nemen. Neemt de gemeente niet binnen twee weken alsnog een besluit, dan verbeurt het bestuursorgaan een dwangsom voor elke dag dat het in gebreke is tot maximaal 42 dagen (artikel 4:17, eerste lid, van de Awb). Daarnaast kan de verzoeker na die twee weken beroep, vanwege het niet tijdig beslissen, instellen bij de rechtbank (artikel 8:55b e.v. van de Awb). Het instellen van beroep "niet tijdig beslissen" schort de dwangsom niet op. Ook de opschortmogelijkheden die er zijn wanneer de beslistermijn nog loopt, kunnen – wanneer de gemeente in de fase van niet tijdig beslissen is beland – de dwangsom niet opschorten.

Als de Wob-behandelaar merkt dat een verzoek meer tijd vergt dan de gestelde termijn vanwege gevoeligheid of omvang (vaak het geval bij OOV), dan vindt er afstemming plaats met de Wob-verzoeker. Er kan dan overlegd worden over uitstel. Wob-verzoekers gaan hier vaak mee akkoord. Indien het een omvangrijk Wob-verzoek is, kan er ook een besluit worden genomen in meerdere delen (deelbesluit 1, deelbesluit 2 etc).

Risico 2: Wanneer de Wob-behandelaar, Wob-coördinator en behandelend ambtenaar OOV alle drie bepaalde informatie niet hebben zwartgelakt die wel zwartgelakt moest worden in de correspondentie, dan kan er een rechtszaak worden gestart tegenover de gemeente. Tevens kan gevoelige informatie naar buiten zijn gebracht, waardoor afbreuk kan worden gedaan aan het onderwerp, dossier, betrokkenen of de gemeente Utrecht zelf.

Relevante documentatie

- De VNG heeft een praktische handleiding voor gemeenten geschreven; [Transparant Bestuur 2016](#). Het Wob-team van de gemeente Utrecht werkt veel met deze handleiding voor de behandeling van Wob-verzoeken.
- De [Rijksbrede Wob-leidraad](#) beschrijft de gelijksoortige procedure die binnen het Rijk wordt gebruikt voor de behandeling van Wob-verzoeken.
- Met de [Checklist anonimiseren](#) kan men gemakkelijk beoordelen welke veelvoorkomende gegevens in documenten gelakt kunnen worden.
- De [Handreiking - Van Wob naar Woo](#) is een juridische handreiking voor gemeenten over de Wet open overheid.
- Er is ook een [Leidraad voor omvangrijke Wob-verzoeken](#) waarin een hoop praktische tips staan voor een omvangrijk Wob-verzoek.

Bijlage 1 – Uitzonderingsgronden

** Voor Wob-verzoeken binnen OOV wordt met name gebruik gemaakt van de relatieve uitzonderingsgronden, dus artikel 10 Wob, lid 2c, d en g (rode tekst). Voor een meer gedetailleerde toelichting over de verschillende uitzonderingsgronden, kun je kijken naar pag. 42-73 van de praktische handleiding van VNG; [Transparant Bestuur 2016](#).*

Artikel 10 Wet openbaarheid van bestuur

Absolute uitzonderingsgronden

Lid 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 paragraaf 2 van hoofdstuk 2 van de Wet bescherming persoonsgegevens, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.

Relatieve uitzonderingsgronden

Lid 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;
- 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. ***

Artikel 11 Wet openbaarheid van bestuur

Lid 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.

Lid 2. Over persoonlijke beleidsopvattingen kan met het oog op een goede en democratische bestuursvoering informatie worden verstrekt in niet tot personen herleidbare vorm. Indien degene die deze opvattingen heeft geuit of zich erachter heeft gesteld, daarmee heeft ingestemd, kan de informatie in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt.”

Bijlage 2 – Infographic Uitzonderingsgronden

Absolute uitzonderingsgronden

Informatie mag niet gedeeld worden wanneer...



...Het de eenheid van de Kroon in gevaar brengt

...Het de veiligheid van de staat schaadt



...Het vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegevens betreft

...Het persoonsgegevens betreft



Relatieve uitzonderingsgronden

Informatie wordt niet gedeeld wanneer het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:



a. De betrekkingen van Nederland met andere staten of internationale organisaties

b. Economische of financiële belangen



c. Opsporing en vervolging van strafbare feiten

d. Inspectie, controle & toezicht



e. Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer

f. Het belang van de geadresseerde om als eerste kennis te nemen van de informatie



g. Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling

Model besluit + bijlagen

A. College van burgemeester en wethouders

Het college van burgemeester en wethouders heeft op **datum** beslist op een Woo-verzoek van **naam**. In het Woo-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek, Woo-besluit en de bijgevoegde documenten, die openbaar gemaakt zijn, downloaden.

B. Burgemeester

De burgemeester heeft op **datum** beslist op een Woo-verzoek van **naam**. In het Woo-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek, Woo-besluit en de bijgevoegde documenten, die openbaar gemaakt zijn, downloaden.

C. Gemeenteraad

De gemeenteraad heeft op **datum** beslist op een Wob-verzoek van **naam**. In het Woo-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek, Woo-besluit en de bijgevoegde documenten, die openbaar gemaakt zijn, downloaden.

C. Rekenkamer

De rekenkamer heeft op **datum** beslist op een Wob-verzoek van **naam**. In het Woo-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek, Woo-besluit en de bijgevoegde documenten, die openbaar gemaakt zijn, downloaden.

Model besluit zonder bijlagen

Het college van burgemeester en wethouders heeft op **datum** beslist op een Woo-verzoek van **naam**. In het Woo-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek en het Woo-besluit downloaden.

Model ingekomen Woo-verzoek

Het college van burgemeester en wethouders heeft op **datum** een Woo-verzoek ontvangen van **naam**. In het Woo-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. In onderstaande link kunt u het Woo-verzoek downloaden.

Model Woo-verzoek met reactiebrief

Het college van burgemeester en wethouders heeft op **datum** gereageerd op een Woo-verzoek van **naam**. In het Woo-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek en de reactiebrief downloaden.

Model buiten behandeling stellen

Het college van burgemeester en wethouders heeft op **datum** beslist op een Woo-verzoek van **naam**. In het Wob-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. **Reden van buitenbehandeling stellen. Bijvoorbeeld: Er is niet gereageerd op het verzoek van het college om te specificeren.** Daarom is het Woo-verzoek buiten behandeling gesteld. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek en besluit buiten behandeling stellen downloaden.

Model Zienswijze

Het college van burgemeester en wethouders heeft op **datum** gereageerd op een verzoek van **naam**, om een zienswijze uit te brengen. Er wordt gevraagd een zienswijze uit te brengen over **.....**. In onderstaande links kunt u het verzoek en de zienswijzebrief downloaden.

Model Intrekking

Een **naam**, heeft een Woo-verzoek ingediend en later weer ingetrokken. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek downloaden.

Model doorgeleiding

Het college van burgemeester en wethouders heeft op **datum** een Woo-verzoek ontvangen van **naam**. In het Woo-verzoek wordt om informatie gevraagd over **.....**. Het Woo-verzoek is

doorgeleid aan **naam**. In onderstaande links kunt u het Woo-verzoek en doorgeleidingsbrief downloaden.

Model Archief vergunningen **Let op: nieuwe werkwijze m.b.t. de documenten. Nieuwe model tekst ook hieronder.**

Het college van burgemeester en wethouders heeft op **datum** beslist op een Wob-verzoek van **naam**. De informatie gaat over **type vergunning plus waarvoor de vergunning wordt aangevraagd**. In onderstaande links kunt u het Wob-besluit downloaden. Indien u de bijbehorende documenten wilt ontvangen kunt u een e-mail sturen naar wob@utrecht.nl met het dossiernummer (jaar-nummer) als kenmerk. Wij zullen u dan de documenten per mail toesturen.

Model Klachtendossier

Pilot Open Utrecht

Het wetsvoorstel Wet open overheid (Woo) ligt ter besluitvorming bij de Tweede Kamer. Vooruitlopend daarop is Utrecht bezig met een aantal pilots om ervaring op te doen met actieve openbaarmaking. Eén daarvan is de schriftelijke oordelen in klachtenprocedures, over gedragingen van het bestuursorgaan. Deze worden met kerndocumenten uit de procedures, zoals bijvoorbeeld de ingekomen klacht gepubliceerd. Meer informatie over Open Utrecht kunt u vinden in de [raadsbrief en het plan van aanpak](#) en in de [Raadsbrief Implementatiescenario's Open Utrecht](#).

Model voor grootte bestand

De grootte van de bijlagen overschrijft de toegestane limiet en kunnen wij daarom niet uploaden. U kunt de bijbehorende bijlagen opvragen via woo@utrecht.nl.

Metagegevens:

Intern volgnummer:

Thema:

Aanvullend thema:

Indiener:

Ontvangstdatum:

Besluitdatum:

Status:

Besluit:

geografisch gebied:

Metagegevens voorbeeld:

Intern volgnummer: 2019-092

Thema: Wonen

Aanvullend thema: Sloop, flats, Ivoordreef, Overvecht

Indiener: natuurlijke persoon

Ontvangstdatum: 14 april 2019

Besluitdatum: 24 januari 2020

Status: afgehandeld

Besluit: openbaar gemaakt/ niet openbaar gemaakt/ deels openbaar gemaakt

geografisch gebied: Overvecht, Ivoordreef

Metagegevens voor klachten:

Datum ontvangst:

Verzoeker:

Organisatieonderdeel:

Categorie:

Type/soort:

Trefwoorden:

Datum afdoening:

Soort afdoening:

Utrechtse afspraken over openbaarmaking van persoonsgegevens

We hebben afspraken gemaakt over het wel of niet openbaar maken van persoonsgegevens. De afspraken zijn verdeeld in 4 groepen:

- Gegevens van burgers
- Gegevens van bedrijven en andere organisaties
- Gegevens van medewerkers en bestuurders van de gemeente Utrecht
- Gegevens op foto's

U ziet om welk gegeven het gaat, bijvoorbeeld naam, straat of huisnummer. De L staat voor dat dit gegeven Leesbaar blijft en een O als het Onleesbaar wordt. Er staat een uitleg bij met waarom dit leesbaar of onleesbaar is.

	O / L	Toelichting
A. Burgers		
Naam	O	Namen maken we onleesbaar. Behalve als algemeen bekend is om wie het gaat, bijvoorbeeld als de schrijver van een boek iets over dat boek vertelt. Dit geldt ook voor namen in titels van bestanden, zoals 'Zienswijze Pieterse'.
Straatnaam in privé adresgegevens of correspondentieadres	L/O	Dat hangt af van hoeveel huisnummers er zijn: leesbaar als een straat meer dan 10 huisnummers heeft, anders onleesbaar.
Huisnummer in privé adresgegevens of correspondentieadres	O	Met het huisnummer kunt u snel weten om wie het gaat.
Postcode	O	De letters van de postcode wijzen soms op een deel van een straat. Zo kunt u snel weten om wie het gaat. Woonplaats en straatnaam geven voldoende informatie.
Woonplaats	L	In een woonplaats wonen veel mensen dus dit wijst niet op een bepaald persoon.
Privé e-mailadres/ Privé telefoonnummer	O	In een privé e-mailadres staat meestal iemands naam. Ook zorgen we er zo voor dat vreemden iemand niet mailen.
Handtekening	O	Zo houden we misbruik tegen.
Paraaf	O	Zo houden we misbruik tegen.
BSN	O	Het is verboden dit openbaar te maken.
Medische en strafrechtelijke gegevens	O	Als door de omschrijving duidelijk is om wie het gaat maken we die onleesbaar.
Informatie over aanwezige zorgvoorzieningen	O	Dit gaat vaak over medische gegevens. Als door de omschrijving duidelijk is om wie het gaat maken we die onleesbaar.
Kopieën van identiteitsbewijzen, diploma's, etc.	O	Om misbruik tegen te gaan verwijderen we naam, handtekening en geboortedatum.
Kadastrale aanduidingen, straatnamen en huisnummers van gronden of panden in teksten (geen contactgegevens)	L	Dit gaat niet om mensen maar om een gebouw of een stuk grond.
Omschrijvingen van iemand zoals beroep of functie	O	In combinatie met de straatnaam weet u snel over wie het gaat..
Wapennummers of andere registratienummers die op personen betrekking hebben	O	Zo weet u snel over wie het gaat.
Rekeningafschrift (tenaamstelling, nummer en omschrijving betalingen)	O	Dit is privé.
Omschrijving van iemand die een melding heeft gedaan (bijvoorbeeld over overlast)	O	Zo weet u snel over wie het gaat (bijvoorbeeld in een melding over een bedrijf staat: 'dat een buurvrouw het gemeld heeft.'
Foto's waarop burgers herkenbaar zijn	O	Herkenbare personen op een foto halen we weg.

B. Bedrijven en andere organisaties		
Namen van bedrijven, stichtingen, verenigingen, kerkgenootschappen en andere organisaties zoals bewonerscomité, buurtgroep	L	Dit zijn namen van organisaties. Dit zijn geen persoonsgegevens.
Naam van eenmansbedrijf	O	Dit is net zo persoonlijk als iemands naam. Het gaat hier bijvoorbeeld om 'Schildersbedrijf Jan de Wit' met als zzp-er/enig personeelslid Jan de Wit
Algemene contactgegevens bedrijf (adres, e-mail, telefoon)	L	Deze gegevens zijn niet persoonlijk.
Directe contactgegevens medewerkers of functionarissen van rechtspersonen, zoals directe doorkiesnummers of 06-nummers	O	Dit is persoonlijk.
KvK-nummer	L	Dit is openbare informatie uit het Handelsregister en iedereen kan dat opvragen.
BTW-nummer	O/L	Dit maken we alleen onleesbaar als het eindigt op B01, want dan bevat het het BSN en dat is geheim. Anders laten we het leesbaar.
Naam en functie van medewerkers	O	Medewerkers hebben recht op bescherming van hun privacy.
Namen en functie van directeurs en bestuurders	L	Dit is openbare informatie uit het Handelsregister.
Handtekening	O	Zo houden we misbruik tegen. Alleen als de handtekening nodig is voor de waarde van het document (bijvoorbeeld bij een accountantsverklaring) maken we de handtekening slechts gedeeltelijk onleesbaar.
Paraaf vertegenwoordiger/contactpersoon/bestuurder/directeur	O	Parafen voegen niets toe. Een gedeeltelijke handtekening is voldoende.
Vermelding dagen aanwezig bij contactgegevens, zoals onderaan een e-mail.	O/L	Bij grote organisaties kun je dit leesbaar laten. Bij kleine niet omdat u dan soms weet om wie het gaat.
C. Medewerkers en bestuurders gemeente		
Werkgegevens van personen die namens de gemeente naar buiten treden: college, voorlichters, projectleiders en leidinggevend.	L	Bijvoorbeeld wethouders, burgemeester, raadsleden, persvoorlichters en leidinggevende ambtenaren. <i>Werkgegevens:</i> naam van het organisatieonderdeel, een groepsmailadres en een algemeen doorkiesnummer van het secretariaat of algemene nummers die op de gemeentelijke website staan.
Werkgegevens van medewerkers die niet namens de gemeente naar buiten treden	O/L	Het gaat bijvoorbeeld om adviseurs, beleidsmedewerkers, secretaresses, toezichthouders, controleurs, politieambtenaren, projectleiders en administratief medewerkers. Ook als ze op de website van de gemeente of LinkedIn staan, beschermen we hun privacy. Hun functie mag leesbaar blijven als er meer dan 10 mensen zijn met die functie.
Privégegevens van medewerkers of bestuurders	O	Privégegevens van een medewerker of bestuurder in documenten, zoals het mailadres, het privé-adres, bankrekeningnummer of privé (06)nummer, zijn privé. Ook privé-informatie, zoals over een vakantie of kinderen, maken wij onleesbaar.
Handtekening van burgemeester en wethouders, of van ambtenaren namens het college	L	Handtekeningen van ambtenaren, bijvoorbeeld bij de ondertekening van een contract of besluit, maken we gedeeltelijk leesbaar. Zo weet u wel dat een document ondertekend is en gaan we ook misbruik tegen.

Overige handtekeningen	O	Dit is privé en niet noodzakelijk. Zo gaan we misbruik tegen.
Namen van leden van een (onafhankelijke) bezwaarcommissie, welstandscommissies en soortgelijke commissies.	L	Zittingen van deze commissies zijn meestal openbaar of namen staan gepubliceerd op de website. Andere persoonsgegevens dan namen maken we onleesbaar.
Vermelding dagen aanwezig bij contactgegevens, zoals onderaan een e-mail.	L	Met zoveel ambtenaren weet u niet over wie het gaat. Dat kan anders zijn als iemand bijvoorbeeld werkt op een wijkbureau. Dan is het goed om deze gegevens onleesbaar te maken.
D. Gegevens op foto's		
Personen herkenbaar in beeld	O	Dit is privé.
Personen op afstand	L	Als u ze niet meer kunt herkennen.
Kentekens	O	Zo weet u om wie het gaat.



Data protection impact assessment (DPIA)

Gemeente Utrecht/ FIJ

**WOO-inzageverzoek niet openbare info
behandelen**

Versie 1.0: april 2023

A Voorbereiding: Beschrijving kenmerken gegevensverwerkingen

Beschrijf op gestructureerde wijze de voorgenomen gegevensverwerkingen, de verwerkingsdoeleinden en de belangen bij de gegevensverwerkingen.

1. Voorstel

Beschrijf het voorstel waar de DPIA op ziet en de context waarbinnen deze plaatsvindt op hoofdlijnen.

Algemene informatie

Deze DPIA richt zich specifiek op het Woo proces waarbij inzage wordt verleend in niet openbare informatie aan onderzoekers, historici en journalisten ten behoeve van onderzoek art. 5.7 Woo.

De gemeente Utrecht geeft invulling aan art 5.7 Woo door een proces in te richten dat gecoördineerd wordt door de afdeling Juridische Zaken in samenwerking met het programmateam Open Utrecht en ondersteund wordt door de afdeling Publiekszaken. Verder zal er bij het verzamelen van gegevens om inzage te verlenen samengewerkt worden met verschillende afdelingen binnen de gemeente Utrecht.

Indienen verzoek en beoordeling onderwerp van het onderzoek

Het proces start bij een inzageverzoek dat ingediend wordt via een online formulier op de website. Naast dit online formulier zijn de mogelijkheden voor het indienen van een verzoek per e-mail of schriftelijk. Inzage in niet openbare informatie wordt alleen verleend wanneer er is voldaan aan de onderstaande punten die getoetst worden door de afdeling Juridische Zaken:

1. Alle benodigde informatie over het informatieverzoek duidelijk is;
Er wordt een onderzoeksplan opgevraagd om de reikwijdte van het onderzoek te beoordelen. Als er geen plan aanwezig is moet het onderzoek gespecificeerd worden zodat er een duidelijke scope is. Dit is enerzijds belangrijk om de Woo aanvraag in de organisatie uit te zetten en anderzijds te beoordelen om welke gevoelige gegevens het gaat.
2. Er een verificatie van de onderzoekgrond, de organisatie en de aanvrager heeft plaatsgevonden;
Om te voorkomen dat er misbruik gemaakt kan is de verificatie van de onderzoeker, journalist en de organisatie een verplicht onderdeel. De vaststelling van deze punten zal verricht worden door deskresearch en door een telefonische verificatie.
3. De geheimhoudingsverklaring is ondertekend.
De geheimhoudingsverklaring moet voor inzage ondertekend zijn zodat de aanvrager schriftelijk heeft verklaard en gecommitteerd aan het werkproces.

Wanneer de aanvragers niet voldoen aan de gestelde eisen 1 tot en met 3 wordt het verzoek geweigerd door een gemotiveerd schriftelijk besluit.

In behandeling nemen van het verzoek

Bij het in behandeling nemen van het Woo verzoek wordt er eerst een verkenning gedaan op basis van het onderzoeksplan door de afdeling Juridische Zaken en het programmateam Open Utrecht. Zaken zoals reeds gepubliceerde stukken en aanscherpen scope van het onderzoek zijn hier een onderdeel van.

Wanneer vaststaat dat het Woo verzoek in niet openbare informatie in behandeling wordt genomen worden afdelingen die gegevens moeten aanleveren geïnformeerd en de manager van de afdeling Juridische Zaken.

1. Persoonsgegevens in stukken:
In principe wordt er geen inzage verleend in persoonsgegevens door alle bestanden te anonimiseren. Wel blijven namen van personen die een publieke functies bekleden staan. Dit kan bijvoorbeeld de naam zijn van een wethouder, maar ook publieke functies zoals de directeur van een basisschool. De afdeling Juridische Zaken is verantwoordelijk het anonimiseren van de stukken (voor het automatisch anonimiseren en ontdebellen is er een aparte DPIA uitgevoerd).
2. Vertrouwelijke en gevoelige gegevens:
Wanneer de stukken volgens de afdeling Juridische Zaken gevoelige en vertrouwelijke gegevens bevatten moet de adviescommissie nauw betrokken worden bij het verzoek. Er zal door de adviescommissie gecontroleerd worden of de gevoeligheid en/ of vertrouwelijkheid van de stukken

indirect verwijzen naar personen, waarna zij advies geven over het Woo besluit. Als dit niet aan de orde is wordt het advies door de centrale Woo coördinator verzorgd. Het definitieve besluit wordt vervolgens ondertekend door de manager van Juridisch Zaken.

De afdeling Juridische Zaken neemt na het besluit contact op met de aanvrager en de afdeling Publiekszaken om de fysieke afspraak in te plannen binnen de wettelijke periode van 4 tot 6 weken. Het programmateam Open Utrecht zorgt in afstemming met het de afdeling Juridische Zaken voor een hardcopy versie. Waarna de papieren documenten maximaal 24 uur voor aanvang van de aanvrager bij de afdeling Publiekszaken bewaard worden in een afgesloten kluis.

Verlenen inzage

De afdeling Publiekszaken is verantwoordelijk voor de uitvoering van de fysieke inzage en voert de onderstaande werkzaamheden uit voor een zorgvuldige inzage:

1. Identiteit controleren: de afgesproken werkwijze bestaat uit een eenvoudige check van de identiteit. Dit houdt in dat naam, foto en gegevens bij verzoek nagelopen worden. Bij gevoelige dossiers geeft de afdeling Juridische Zaken aanvullende instructies over aandachtspunten bij de controle;
2. De gastheer of gastvrouw neemt de Woo verzoeker in ontvangst en bespreekt en verifieert kort het onderzoek;
3. De gastheer of gastvrouw verzoekt bij binnenkomst de laptop, telefoon en andere gadgets (smartwatch, smartglasses) op te bergen in een kluis. Een pen en papier is wel toegestaan.
4. De gastheer of gastvrouw is gedurende de inzage voortdurend aanwezig om de aanvrager te kunnen observeren;
5. De gastheer of gastvrouw begeleidt na verstrijken van de geplande tijd de aanvrager bij verlaten van het stadskantoor en neemt de documenten weer aan;
6. De hardcopy stukken overdragen aan het Woo team die verantwoordelijk is voor het vernietigen van deze stukken.

Wanneer het onderzoek omvangrijk is en meerdere dagen duurt zullen de stukken in een afgesloten kluis bewaard worden. Ieder inzageverzoek krijgt een afzonderlijk kluis om te voorkomen dat meerdere inzageverzoeken in dezelfde kluis belanden.

Beoordeling publicatie

Nadat de aanvrager de niet-openbare informatie heeft ingezien ten behoeve van het onderzoek zal de publicatie opleveren en de afdeling Juridische Zaken beoordeelt op onjuistheden en waar nodig (laten) aanpassen en schrappen van stukken. Deze beoordeling vindt plaats in overleg met de adviescommissie op basis van de niet-openbare informatie die we ter inzage hebben aangeboden. De afdeling Woo verzorgt de communicatie naar de onderzoeker bij een goedgekeurd versie, maar ook wanneer er aanpassingen benodigd zijn. De goedkeuring omhelst ook de vraag de publicatie met het Woo team te delen wanneer deze beschikbaar is.

Registratie en evaluatie verloop proces

Nadat het verzoek is afgehandeld start de bewaartermijn voor de registratie van de Woo dossiers. De Woo verzoeken naar niet openbare informatie worden niet gepubliceerd.

Om de invulling van de wetgeving Woo te evalueren wordt er aan het eind van het proces een evaluatie uitgevoerd bij de aanvrager. Deze vragen worden per e-mail verstuurd.

2. Persoonsgegevens

Som alle categorieën van persoonsgegevens op die worden verwerkt. Geef per categorie van betrokkene aan welke persoonsgegevens van hen verwerkt worden. Deel deze persoonsgegevens in onder de typen: gewoon, bijzonder, strafrechtelijk en wettelijk identificatienummer. Maak gebruik van het bijgevoegde overzicht van soorten persoonsgegevens.

Er worden persoonsgegevens verwerkt van de volgende groepen betrokkenen:

Betrokkene(n)

Verwerkte gegevens

Aanvrager	Gegevens die bij de aanvraag worden meegestuurd: e-formulier: Naam, e-mailadres, contactgegevens organisatie waar hij/ zij voor werk.
Medewerkers	Alle gegevens die binnen de Gemeente Utrecht aanwezig zijn, deze worden veelal weggelakt.
Bestuurlijke openbare functies	Alle gegevens die binnen de Gemeente Utrecht aanwezig zijn, deze worden veelal niet weggelakt. De functie is ook herleidbaar naar de persoon.
Ex- medewerkers	Alle gegevens die binnen de Gemeente Utrecht aanwezig zijn, deze worden veelal weggelakt.
Inwoners	Alle gegevens die binnen de Gemeente Utrecht aanwezig zijn, deze worden veelal weggelakt.
Zakelijke contacten en leveranciers	KvK-nummer, contactgegevens, alle gegevens die wij hebben van de zakelijke contacten binnen de Gemeente Utrecht, waarvan de persoonsgegevens veelal worden weggelakt.

3. Gegevensverwerkingen

Geef alle voorgenomen gegevensverwerkingen weer.

Zie ook de omschrijving van de verwerking voor het proces. De volgende verwerkingen vinden plaats:

- Gegevens worden getoetst (aanvrager)
- Gegevens worden verzameld
- Gegevens worden geanalyseerd
- Gegevens worden opgeslagen
- Gegevens worden beoordeeld
- Gegevens worden gedeeld
- Gegevens worden bewaard
- Gegevens worden vernietigd

4. Verwerkingsdoeleinden

Beschrijf de doeleinden van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

Inzage verlenen in niet openbare informatie wanneer wordt voldaan aan de voorwaarden die hiervoor worden gesteld. Het automatisch anonimiseren en ontdebellen wordt voor het verlenen van inzage toegepast.

5. Betrokken partijen

Benoem welke organisaties betrokken zijn bij welke gegevensverwerkingen. Deel deze organisaties per gegevensverwerking in onder de rollen: verwerkingsverantwoordelijke, verwerker, verstrekker en ontvanger. Benoem tevens welke functionarissen binnen deze organisaties toegang krijgen tot welke persoonsgegevens.

Verwerkingsverantwoordelijke: Gemeente Utrecht

Interne verwerker en verstrekker: Juridische zaken en afdelingen die betrokken zijn bij de aanvraag

Aanvragers: journalisten, onderzoekers en/of historici

6. Belangen bij de gegevensverwerkingen

Beschrijf alle belangen die de verwerkingsverantwoordelijke en anderen hebben bij de voorgenomen gegevensverwerkingen.

Belang gemeente Utrecht

Voldoen aan de Woo om een transparant en betrouwbaar overheid te zijn.

Belang aanvrager

Inzage krijgen in gevraagde stukken over het onderwerp waar onderzoek naar wordt gedaan.

Belang medewerkers afdelingen

De geautomatiseerde werkzaamheden die bestaan uit automatisch anonimiseren en ontdebellen zorgt voor voorwerk en helpt de medewerkers in dit proces.

Belang medewerkers Juridische Zaken

Een snelle en nauwkeurige afwikkeling van de Woo verzoeken.

Belang medewerkers Programmteam Open Utrecht

Het Woo team streeft naar een open Utrecht en volledig samengestelde dossiers voor een succesvol eindresultaat.

Belang medewerker Publiekszaken

Zorgvuldige identiteitscontrole, observatie van de aanvrager, de stukken volgens het proces in ontvangst nemen voor inzage en overhandigen aan de verantwoordelijke afdeling na afronding inzage.

Belang medewerkers

Geen vermelding van namen en herleidbare gegevens in opgevraagde stukken.

Belang van adviescommissie

De adviescommissie houdt controle op gevoelige onderwerpen en het eindresultaat van artikelen die worden gepubliceerd.

Geïnteresseerde inwoners

Inzicht krijgen in de onderzoekresultaten waar de Gemeente Utrecht inzage in heeft verleend.

Belang leverancier

De verwerker heeft een commercieel belang bij de verwerking.

7. Verwerkingslocaties

Benoem in welke landen de voorgenomen gegevensverwerkingen plaatsvinden.

De verwerking vindt plaats binnen Nederland. Voor externe leveranciers wordt contractueel afgedwongen dat verwerkingen in de EER plaatsvinden of moet een land binnen het adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie vallen.

8. Technieken en methoden van de gegevensverwerkingen

Beschrijf op welke wijze en met gebruikmaking van welke (technische) middelen en methoden de persoonsgegevens worden verwerkt. Benoem of sprake is van (semi-) geautomatiseerde besluitvorming, profilering of big data-verwerkingen en, zo ja, beschrijf waaruit een en ander bestaat.

Verzamelen van gegevens

Het verzamelen van gegevens verloopt via de mail en bij grote bestanden maken medewerkers gebruik van de netwerkschijf. Om de gegevens hier zo kort mogelijk op te slaan wordt er telefonisch afgestemd wanneer de gegevens op de toegankelijke netwerkschijf zijn gezet om de gegevens er direct weer van af te halen zodat deze documenten naar de besloten netwerkschijf van de afdeling Juridische Zaken verplaatst worden.

Anonimiseren van persoonsgegevens

De tekst in de te anonimiseren documenten zal machine-leesbaar (OCR) worden gemaakt. Vervolgens worden hierin op basis van een algoritme met taaltechnologie de persoonsgegevens herkend en deze worden gemarkeerd met een kleur. Vervolgens moet de behandelend ambtenaar de teksten, inclusief kleuren checken en maakt de eindversie op. Het automatisch ontdebellen en anonimiseren vindt plaats door bepaalde namen, van bijvoorbeeld bestuurders en de burgemeester, op een toegestane lijst te zetten en de overige namen van inwoners en ambtenaren onomkeerbaar te anonimiseren.

Verstrekken van gegevens

Gegevens worden voor inzage geprint en opgehaald door het Woo programmteam om vervolgens de stukken te overhandigen aan de gastheer / gastvrouw. Gegevens worden in hardcopy verstrekt. Aanvrager van het inzageverzoek mag aantekeningen maken van de stukken die ingezien worden. Inzage in de gegevens wordt verleend door de afdeling Publiekszaken.

Vernietigen van gegevens

De hardcopy stukken worden na inzage door het programmteam Woo ingenomen en gecontroleerd op

compleetheid. Vervolgens worden deze vernietigd door gebruik te maken van de afgesloten containers in de repro ruimte. Deze container wordt volgens het vernietigingsproces uitgevoerd voor vertrouwelijke stukken.

9. Juridisch en beleidsmatig kader

Benoem de wet- en regelgeving, met uitzondering van de AVG en de Richtlijn, en het beleid met mogelijke gevolgen voor de voorgenomen gegevensverwerkingen.

De verplichting om invulling te geven aan wetsartikel 5.7 toegang tot niet-openbare informatie ten behoeve van onderzoek;

Wetsartikel 5.7 toegang tot niet-openbare informatie t.b.v. onderzoek

Dat eenieder een verzoek om informatie kan doen, laat onverlet dat de Woo enkele aanvragers aanmerkt als bijzonder waardoor er andere voorwaarden gaan gelden. Artikel 5.7 Woo regelt dat onderzoekers toegang kan worden geboden tot informatie, zonder dat daarbij vooraf hoeft vast te staan dat de betreffende informatie op grond van de artikelen 5.1 en 5.2 Woo openbaar kan worden gemaakt. Aan het verlenen van deze toegang wordt de voorwaarde verbonden dat de verkregen informatie niet verspreid wordt zonder dat de organisatie bij besluit heeft bepaald dat de informatie met toepassing van de artikelen 5.1 en 5.2 Woo openbaar wordt gemaakt. Dit wetsartikel waarborgt dat onderzoekers onbelemmerd toegang hebben tot informatie.

10. Bewaartermijnen

Bepaal en motiveer de bewaartermijnen van de persoonsgegevens aan de hand van de verwerkingsdoeleinden.

Bij afronding van het dossier gaat de bewaartermijn in, inclusief de ruwe data die niet is geanonimiseerd, van alle verzamelde stukken. Dat betekent dat na verloop van 5 jaar het door tijd verlopen dossier op de lijst komt bij de recordmanager om te bepalen of het dossier wordt vernietigd of langer moet worden bewaard. De stukken worden in het goedgekeurd archiefsysteem van de Gemeente Utrecht digitaal gearchiveerd.

B. Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen

Beoordeel de rechtsgrond, noodzaak en doelbinding van de voorgenomen gegevensverwerkingen en rechten van de betrokkene.

11. Rechtsgrond

Bepaal op welke rechtsgronden de gegevensverwerkingen worden gebaseerd. Indien bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens worden verwerkt, beoordeel of één van de wettelijke uitzonderingen op het verwerkingsverbod van toepassing is. Bij verwerking van een wettelijk identificatienummer beoordeel of dit is toegestaan.

Het gaat hier om de grondslag wettelijke verplichting op basis van Woo art 5.7 biedt de mogelijkheid voor overheden om toegang tot niet-openbare informatie ten behoeve van historisch, statisch, wetenschappelijk of journalistiek onderzoek. Het inzien, openbaar maken of verstrekken is een secundair proces. Het gaat om persoonsgegevens die op grond van andere primaire processen zijn verzameld.

12. Doelbinding

Indien de persoonsgegevens voor een ander doel worden verwerkt dan oorspronkelijk verzameld, beoordeel of deze verdere verwerking verenigbaar is met het doel waarvoor de persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verzameld.

De verplichting om invulling te geven aan wetsartikel 5.7 toegang tot niet-openbare informatie ten behoeve van onderzoek om zo ervoor te zorgen dat overheidsinformatie gebruikt kan worden voor onderzoek en journalistiek wanneer is voldaan aan de voorwaarden.

13. Juistheid

Beoordeel de kwaliteit van de te verwerken gegevens.

Om de juistheid te borgen worden documenten volgens het 4 ogen principe gecontroleerd op persoonsgegevens en vertrouwelijke stukken. Bij gevoelige onderwerpen worden documenten ter controle ook

aangeboden aan de adviescommissie bestaande uit meerdere disciplines waaronder bestuursadviseurs. De behandelend ambtenaar beoordeelt vervolgens de kwaliteit van de verwerking, kan bepalen of bepaalde gegevens extra moet worden gemarkeerd voor onleesbaar maken of voorgeselecteerde gekleurde teksten de-selecteren zodat ze wel leesbaar zijn. De software doet het voorwerk. De behandelend ambtenaar verzorgt in samenwerking met de adviescommissie de eindcontrole zodat de inzage, verstrekking of openbaarmaking voldoet aan de voor die wet geldende regels. Het gaat om een 100% beoordeling (oftewel alleen die persoonsgegevens mogen zichtbaar zijn die ook zichtbaar mogen zijn), om datalekken te voorkomen. Wanneer de aanvragers klaar is met inzage wordt ook het eindresultaat beoordeelt en getoetst door de bestuursadviseur, deze controle ziet toe op inhoud.

14. Noodzaak en evenredigheid

Beoordeel of de voorgenomen gegevensverwerkingen noodzakelijk zijn voor het verwezenlijken van de verwerkingsdoeleinden. Ga hierbij in ieder geval in op proportionaliteit en subsidiariteit.

- a. *Proportionaliteit: staat de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de persoonsgegevens van de betrokkenen in evenredige verhouding tot de verwerkingsdoeleinden?*
- b. *Subsidiariteit: kunnen de verwerkingsdoeleinden in redelijkheid niet op een andere, voor de betrokkenen minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt? Benoem hierbij de overwogen alternatieven.*

Beperkingen toepassing artikel 5.7.

Ondanks dat het wetsartikel enkele aanvragers aanmerkt als bijzonder blijft het een bevoegdheid van de organisatie en geen verplichting:

1. Niet iedere persoon die stelt onderzoek te doen, hoeft tot de archieven en of de documenten te worden toegelaten, het Woo team van de afdeling Juridische Zaken kan een inzageverzoek niet in behandeling nemen wanneer niet is voldaan aan de voorwaarden.
2. Persoonsgegevens of gegevens die herleidbaar zijn naar personen worden geanonimiseerd;
3. De gemeente kan van oordeel zijn dat de te onderzoeken informatie zich niet voor toepassing van artikel 5.7 Woo leent of dat de vertrouwelijkheid onvoldoende kan worden gewaarborgd, bijv. in geval van te weinig capaciteit voor een goede uitvoering.
4. De Gemeente Utrecht heeft de vrijheid om beleid te ontwikkelen gebruikt om in het proces vast te stellen hoe en wie er met toegang tot informatie in het kader van onderzoek wordt omgegaan.

15. Opslag

Beoordeel of de gegevens van alle verwerkingen niet langer dan noodzakelijk bewaard worden.

Het verzamelen van relevante documenten van verschillende afdelingen zorgt ervoor dat de gegevens gedeeld moeten worden. De toegang tot de gegevens is alleen beperkt tot de geautoriseerde medewerkers.

- Netwerkschijven: Samenwerkingen om de gevraagde gegevens te verzamelen
- Archivering van alle relevante stukken in het archief nadat er inzage is verleend.
- Correspondentie outlook vanuit de functionele mailbox woo@utrecht.nl

Documenten worden op basis van vernietigingslijsten na verstrijken van de wettelijke bewaartermijn door de gemeente vernietigd.

16. Bescherming

Beoordeel of alleen geautoriseerde medewerkers en externe partners/leveranciers toegang hebben tot de gegevens. Geef op hoofdlijnen en in lekentaal weer hoe de gegevens beschermd zijn tegen ongeautoriseerd gebruik.

In het proces zijn een aantal maatregelen ingericht om de persoonsgegevens te beveiligen:

1. De gegevens en de applicaties zijn alleen toegankelijk voor geautoriseerde medewerkers.
2. De informatie die is verzameld mag niet verder wordt verspreid zonder dat er door de adviescommissie is besloten dat de informatie openbaar mag worden gemaakt, dit is vastgelegd in de geheimhoudingsverklaring, waar strafrechtelijke vervolging op rust;

3. De onderzoekers wordt gevraagd een geheimhoudingsverklaring te tekenen om de geheimhoudingsplicht te waarborgen;
4. Informatie die niet openbaar kan worden gemaakt, mag de onderzoeker niet verder verspreiden en dus ook niet in de verslaglegging opnemen. Dit betekent in de praktijk dat de onderzoeker bij de verslaglegging van het onderzoek rekening moet houden met het door de organisatie genomen besluit, dit is vastgelegd in de geheimhoudingsverklaring;
5. Er vindt altijd een 4 ogen principe na het automatisch anonimiseren en ontdubbelen van de gegevens
6. Legitimatie controle bij inzage om te garanderen dat de aanvrager de persoon is die hij / zij eerder heeft aangegeven bij het verzoek.
7. Bij fysieke inzage ervoor zorgen dat de onderzoeker / journalist geen apparatuur mee heeft om gegevens te kopiëren.

Maatregelen fysieke toegang

De gegevens vereisen een fysiek beveiliging omdat de documenten in hardcopy worden verstrekt aan de aanvrager. De maatregelen hiervoor zijn de geheimhoudingsverklaring waar een strafrechtelijke vervolging op staat. Bovendien heeft de aanvrager tijdens de inzage een continue observatie en dienen datadragers en andere apparaten zoals een telefoon ingeleverd te worden.

Algemene maatregelen

De eisen die de Woo inzageverzoek in niet openbare informatie stelt zijn ingericht om de vertrouwelijke gegevens alleen in te laten zien voor degene die hier bevoegd zijn. Een onderzoeker / historicus wordt dus eerst geverifieerd voordat het Woo verzoek in behandeling wordt genomen. Ook is de geheimhoudingsverklaring een onderdeel van het inzageverzoek om vooraf duidelijk te maken dat het proces veel aandacht schenkt aan de vertrouwelijkheid.

17. Rechten van de betrokkenen

Geef aan hoe invulling wordt gegeven aan de rechten van de betrokkenen. Indien de rechten van de betrokkene worden beperkt, bepaal op grond van welke wettelijke uitzondering dat is toegestaan.

Persoonsgegevens die in bestanden behouden worden zijn aangesloten op zoekresultaten die in het archiefsysteem worden uitgevoerd.

C. Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen

Beschrijf en beoordeel de risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Houd hierbij rekening met de aard, omvang, context en doelen van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

18. Risico's

Beschrijf en beoordeel de risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Ga in ieder geval in op:

- a. welke negatieve gevolgen de gegevensverwerkingen kunnen hebben voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen;*
- b. de oorsprong van deze gevolgen;*
- c. de waarschijnlijkheid (kans) dat deze gevolgen zullen intreden;*
- d. de ernst (impact) van deze gevolgen voor de betrokkenen wanneer deze intreden.*

Risico 1: Zorgvuldig anonimiseren blijft mensenwerk

De tool die gebruikt wordt om automatisch te anonimiseren heeft ertoe geleid dat er nauwkeuriger geanonimiseerd wordt. Toch bestaat het risico dat er gegevens die herleidbaar zijn naar individuele personen in documenten niet als persoonsgegevens worden aangemerkt waardoor anonimiteit niet geborgd is. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen in casussen waarbij gegevens over een wijk in combinatie met het onderwerp kan leiden tot gegevens die herleidbaar zijn naar één specifiek persoon. Ook is het een risico dat namen en persoonsgegevens in de stukken niet herkend worden als naam, waardoor er persoonsgegevens kunnen lekken naar de aanvrager. De kans op deze fouten is klein, door de 4 ogen principe. De impact is groot want wanneer er een herleidbaar gegevens worden gepubliceerd kan dit door bekenden snel herkend worden en loopt de betrokkene het risico om gestigmatiseerd en/ of gediscrimineerd te worden.

Risico 2: Juistheid van gegevens

Het risico dat informatie niet meer actueel is met betrekking tot personen die wel met naam voorkomen in de stukken kan ervoor zorgen dat de onderzoeker tot verkeerde conclusies kan komen. De kans hierop is klein omdat de documenten door meerdere afdelingen worden gecontroleerd en er een finale controle wordt uitgevoerd op het definitieve stuk. Impact is groot, omdat de onderzoeksresultaten of het artikel landelijk voor opschudding kan zorgen.

Risico 3: Toegangsrechten tot de Woo stukken

Het risico bestaat dat er autorisaties niet goed staan in de systemen en waar de documenten worden verzameld. Dit komt doordat er geen duidelijke afspraken zijn die betrekking hebben op autorisaties. De kans is groot omdat er nauwelijks concrete afspraken zijn, de impact is klein omdat de personen die toegang hebben tot dit systeem betrokken zijn bij het Woo proces en zich bewust zijn van de vertrouwelijkheid van de gegevens.

Risico 4: Vertrouwelijke brongegevens die versnipperd raken

Het Woo proces draait erom om gegevens bij elkaar te brengen. Dit gebeurt vanuit verschillende afdelingen, waarbij documenten zeer gevoelige gegevens kan bevatten en deze documenten zijn dan nog niet geanonimiseerd. Het risico bestaat dat persoonsgegevens in de bronbestanden voordat de stukken worden geanonimiseerd in versnipperd raken op verschillende opslaglocaties. Het risico is dat de wettelijke bewaartermijnen niet worden nageleefd en de gegevens van de betrokkene verwerkt worden zonder dat de betrokkene hier zicht op heeft en controle hierover kan uitoefenen. De kans is klein omdat er in het werkproces veel aandacht is voor vernietigen en omgang met persoonsgegevens, daarnaast worden gegevens tussen interne afdelingen gedeeld door middel van de netwerkschijven. De impact is groot, omdat de gegevens naar gelang van het verzoek en onderzoek betrekking kan hebben op zeer gevoelige gegevens en hiermee privacy risico's met zich kan meebrengen. Het gebruik van e-mail kan ertoe leiden dat er een datalek veroorzaakt wordt met de persoonsgegevens en dit kan weer leiden tot identiteitsfraude, stigmatisering en discriminatie.

Risico 5: Ontvreemden van vertrouwelijke informatie

Het risico bestaat dat de Woo aanvrager de hardcopy bestanden met vertrouwelijk informatie meeneemt door een gedeelte van de hardcopy stukken simpelweg in haar/ zijn zak te stoppen. Dit is een privacy risico omdat de stukken namen bevatten van publieke functies bijvoorbeeld de gemeentesecretaris. Maar er kunnen ook namen in voorkomen van personen die per abuis niet zijn geanonimiseerd en er kunnen indirecte gegevens in staan die gecombineerd kunnen worden met andere data waardoor er een herleidbaarheid naar specifieke personen kan ontstaan. Het risico is klein omdat er een continue observatie plaatsvindt. De impact zou echter groot zijn als het blijkt dat vertrouwelijk gegevens via het proces Woo inzage in niet openbare informatie de organisatie via deze weg kan verlaten.

D. Beschrijving voorgenomen maatregelen

Beschrijf de voorgenomen maatregelen om de hiervoor beschreven risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de vrijheden en rechten van de betrokkenen aan te pakken.

19. Maatregelen

Beoordeel of de reeds getroffen maatregelen, beschreven onder '16. Bescherming', afdoende zijn. Beoordeel welke technische, organisatorische en juridische maatregelen in redelijkheid kunnen worden getroffen om de hiervoor beschreven risico's te voorkomen of te verminderen. Beschrijf welke maatregel welk risico aanpakt en wat het restrisico is na het uitvoeren van de maatregel. Indien de maatregel het risico niet volledig afdekt, motiveer waarom het restrisico acceptabel is.

Risico 1: Zorgvuldig anonimiseren blijft mensenwerk

Bestaande maatregel(en):

1. De geheimhoudingsverklaring is een verplichte eis waar strafrechtelijke vervolging aan is verbonden en zet onder andere uiteen dat er geen persoonsgegevens verwerkt en gepubliceerd mogen worden.
2. De journalist zou volgens "Code van journalistiek" privacy en anonimiseren automatisch moeten toepassen.
3. Onderzoekers zouden volgens "Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit" zorgvuldig om moeten gaan met privacy en persoonsgegevens.
4. De 4 ogen principe wordt altijd uitgevoerd en bij gevoelige onderwerpen adviseert de adviescommissie altijd.
5. Controle op gegevens die herleidbaar zijn naar personen zoals het proces reguliere Woo dossiers.
6. Door de ervaring van het Woo team worden ook gegevens geanonimiseerd die een verwijzing bevatten naar een specifieke persoon, bijvoorbeeld een specifieke omschrijving van een uniek huis.

Aanvullende maatregel(en):

7. Bewustwording creëren bij bestaande en nieuwe medewerkers over de risico's door bijvoorbeeld datalekken te behandelen en complexe dossiers gezamenlijk te beoordelen.

Restrisico: er is altijd een foutmarge en wanneer er sprake is van een datalek zal dit direct afgehandeld worden volgens het proces afhandelen mogelijke incidenten en datalekken.

Risico 2: Juistheid van gegevens

Bestaande maatregel(en):

8. De afdelingen zijn verantwoordelijk voor de informatie en leveren de gegevens direct uit de bron.

Aanvullende maatregel(en):

9. Duidelijke afspraken maken met de afdelingen waar verantwoordelijkheden liggen en deze minimaal jaarlijks actualiseren.
10. Bij gevoelige onderwerpen de adviescommissie gericht vragen om de stukken ook inhoudelijk te beoordelen.

Restrisico: gegevens kunnen onjuistheden bevatten die niet worden opgemerkt.

Risico 3: Toegangsrechten in de tool voor anonimiseren

Bestaande maatregel(en):

11. De functioneel beheerder van de tool voor anonimiseren is verantwoordelijk voor het uitgeven van autorisaties die door een beperkt aantal medewerkers mogen ingediend worden.

Aanvullende maatregel(en):

12. Autorisatiematrix toepassen op alle rechten die verschillende rollen hebben en deze door laten controleren.

Restrisico: bij interne functiewisselingen kunnen er autorisaties behouden worden in de tool voor anonimiseren.

Risico 4: Vertrouwelijke gegevens die versnipperd raken digitaal en hardcopy

Bestaande maatregel(en):

13. Werkafspraken om in alle zorgvuldigheid gegevens te delen zoals het gebruik van veilig bestanden versturen.
14. Gegevens worden alleen via de netwerkschijf gedeeld als er ook contact is met de verzender en ontvanger zodat gegevens formeel enkele seconden op de toegankelijke netwerkschijf staan.

Aanvullende maatregel(en):

15. Toepassen van tools om het gebruik van e-mail te minimaliseren en alleen incidenteel toe te staan.
16. De papieren documenten ingebonden ter inzage aanbieden. Alle stukken vernietigen wanneer het inzageverzoek is afgehandeld en de formele stukken zijn gearchiveerd.

Restrisico: De tool om veilig bestanden te versturen geeft bij het gebruik vaak foutmeldingen en dat zou een reden kunnen zijn voor medewerkers om geen veilig e-mail te gebruiken. Het gebruik van de netwerkschijven is een risico waardoor ongeautoriseerde medewerkers per toeval ook de stukken kunnen inzien, dit zal wel van korte duur zijn want de documenten worden na enkele seconden weer verwijderd.

Risico 5: Ontvreemden van vertrouwelijke informatie

Bestaande maatregel(en):

17. Inleveren van datadragers zoals telefoon, laptop, smartwatch, smartglasses etc. waardoor er geen foto's gemaakt kan worden van de stukken.
18. Er is een continu observatie bij de fysieke inzage zodat de journalist/ onderzoeker geen gegevens kan ontvreemden.
19. Er zal gebruikgemaakt worden van de bestaande beveiligingsprotocollen (er is beveiliging aanwezig, er staan beveiligingscamera's).

Aanvullende maatregel(en):

20. Inbinden van de documenten, het stuk voorzien van een inhoudsopgave en het op een bepaalde manier ordenen zodat controle op ontbreken van informatie gemakkelijk uitgevoerd kan worden.
21. Periodiek toetsen van taken en verantwoordelijkheden van de verschillende afdelingen die betrokken zijn bij de fysieke inzage.

Restrisico: het proces is een ketenproces waarbij verschillende afdelingen samenwerken, dit kan betekenen dat de maatregelen niet alle afdelingen en medewerkers eenduidig bereiken. Voor bepaalde gadgets die niet herkend worden door de medewerkers bestaat er een kans dat die niet ingeleverd worden volgens het proces.

