

## Bijlage II Uitvoeringsinstructies organisatie en griffie

### Organisatie

#### 1. Toets aan de Wet open overheid

1. Als je denkt dat het noodzakelijk is om bepaalde informatie (tijdelijk) geheim te houden, toets dan eerst of dat op basis van artikel 5.1 en artikel 5.2 van de Wet open overheid (Woo) mogelijk is.

De genoemde artikelen uit de Woo zijn opgenomen in **bijlage I** van dit protocol. Andere belangen dan de belangen genoemd in deze artikelen mag je niet gebruiken voor het opleggen van geheimhouding.

2. Maak een strikte afweging welke informatie geheim moet zijn. Maak daarin een belangenafweging tussen het belang van openbaarheid en een in artikel 5.1, tweede lid, van de Woo genoemd belang. Als je voor het opleggen van geheimhouding een beroep doet op een belang als bedoeld in artikel 5.1, eerste lid, van de Woo is een aanvullende belangenafweging niet nodig.
3. Verklaar niet meteen een heel voorstel of document geheim, maar beperk je tot het hoognodige. Als geheimhouding te breed wordt opgelegd wordt de beschikbaarheid van gegevens voor bestuurders, inwoners en organisaties namelijk verkleint. Bovendien maakt het de kans op (onbewust) "lekker" groter.
4. Openbare en geheime informatie worden in het voorstel van elkaar gescheiden. Geheime informatie wordt in een aparte geheime bijlage opgenomen.

Als het lastig is om deze scheiding aan te brengen beoordeel dan of weglakken een optie is. Maak dan twee versies voor de bestuurlijke besluitvorming:

- Een volledig geheime versie waarin alle informatie leesbaar is en de geheime delen zijn gemarkeerd.
- Een openbare versie waarin alle geheime informatie is weggelakt.

5. De auteur van het voorstel tot het opleggen van geheimhouding dient altijd afstemming te zoeken met de teammanager e/o afdelingshoofd.

#### 2. Wat zet je over geheimhouding in het college- of burgemeestersvoorstel?

1. In het college- of burgemeestersvoorstel voeg je in het besluitdictum (het voorgestelde besluit) een apart beslispunt toe die betrekking heeft op het besluit tot geheimhouding. In het format collegevoorstel voeg je de motivering toe.

Dit besluitdictum luidt als volgt:

Op grond van artikel 87 van de Gemeentewet, in samenhang met een belang genoemd in artikel 5.1, lid .., onder .. van de Wet open overheid, geheimhouding op te leggen op <exacte titel van het document/de bijlage(n) noemen> tot <datum of procesmoment>. De geheime documenten, zoals bedoeld onder 1, onder vermelding van geheimhouding te verstrekken aan de gemeenteraad.

2. Onderbouw in het voorstel **het waarom en de duur** van het opleggen van de geheimhouding met argumenten. Dit houdt in dat de motivering kenbaar en draagkrachtig is in relatie tot de belangen o.g.v. de Woo die worden beschermd. Deze belangen staat genoemd in artikel 5.1 Woo en artikel 5.2 van de Woo (zie bijlage I).

Voorbeeld motivering:

De geheimhouding is noodzakelijk omdat het gaat over gevoelige en vertrouwelijke informatie vanwege een in voorbereiding zijnde ontwikkelstrategie en daarmee samenhangende onderhandelingsstrategie omtrent verwerving. Openbaarmaking is niet wenselijk omdat hiermee de ontwikkelstrategie en onderhandelingspositie van de gemeente bekend wordt en dit een economisch en financieel nadeel voor de gemeente tot gevolg heeft (artikel 5.1, lid 2, onder b van de Wet open overheid). Daarnaast staat openbaarmaking een goed onderhandelingsoverleg en het belang van een normale marktwerking in de weg.

3. De geheime documenten hebben een bestandsnaam die begint met "GEHEIM".

Voorbeeldtekst: GEHEIMcollegevoorstel.docx of GEHEIMburgemeestervoorstel.docx

4. Iedere pagina van het geheime document is voorzien van het watermerk "GEHEIM".
5. Geheime stukken voor de collegevergadering of het PFO met de burgemeester worden via de daarvoor bestemde programma's op een veilige manier aan de collegeleden of de burgemeester ter beschikking gesteld.
6. Het besluit tot het opleggen van geheimhouding wordt opgenomen in de besluitenlijst van de collegevergadering.
7. De gemeentesecretaris houdt een lijst bij van alle documenten waarop het college of de burgemeester geheimhouding heeft gelegd, ook de besluiten die onder geheimhouding zijn verstrekt aan de gemeenteraad. Deze lijst bevat in ieder geval de datum waarop de geheimhouding is opgelegd, welke bestuursorgaan de geheimhouding heeft opgelegd, de reden van geheimhouding en de datum of het procesmoment waarop de geheimhouding wordt opgeheven dan wel de mededeling dat de geheimhouding voor onbepaalde tijd is opgelegd.

### **3. Wat zet je over geheimhouding in een raadsvoorstel?**

1. Omschrijf in het raadsvoorstel de reden waarom het college geheimhouding op informatie in het raadsvoorstel, of in een bijlage bij het raadsvoorstel, heeft opgelegd. Ook de duur van de geheimhouding wordt gemotiveerd aangegeven. De geheimhouding op informatie in of bij een raadsvoorstel wordt door het college opgelegd in het collegevoorstel waarmee het raadsvoorstel wordt vastgesteld.
2. In het raadsvoorstel neem je de volgende standaardtekst op:

Het college heeft op grond van artikel 87 van de Gemeentewet, in samenhang met een belang genoemd in artikel 5.1, lid ..., onder .. van de Wet open overheid, geheimhouding opgelegd op <exacte titel van het document/bijlage(n) noemen> tot <datum of procesmoment>.

3. De geheime raadsdocumenten hebben een bestandsnaam die begint met "GEHEIM".

Voorbeeldtekst: GEHEIMraadsvoorstel.docx

4. Iedere pagina van het geheime document is voorzien van het watermerk "GEHEIM".
5. Geheime stukken voor de raads- of commissievergadering (presidium of PMA) worden aan de raadsleden en de fractievertegenwoordigers ter beschikking gesteld in een speciaal daarvoor ingericht deel van het raadsinformatiesysteem (RIS) dat verder alleen toegankelijk is voor de griffier, de gemeentesecretaris, het college van B & W en de door de griffier en de gemeentesecretaris aangewezen medewerkers.
6. De griffier houdt een lijst bij van alle door het college van B & W en de burgemeester aan de gemeenteraad onder geheimhouding verstrekt documenten en alle geheime verslagen van commissie- en raadsvergaderingen. Deze lijst bevat in ieder geval de datum van het besluit tot geheimhouding, de reden van geheimhouding en de datum waarop de geheimhouding wordt beëindigd dan wel de mededeling dat de geheimhouding voor onbepaalde tijd is opgelegd.

#### **4. Wat zet je over geheimhouding in het college- of burgemeestersvoorstel bij een raadsbrief?**

1. Omschrijf in de raadsbrief de reden waarom het college of de burgemeester geheimhouding op informatie in de raadsbrief of in een bijlage bij de raadsbrief heeft opgelegd. Ook de duur van de geheimhouding wordt gemotiveerd aangegeven. De geheimhouding op informatie in de raadsbrief of in een bijlage bij de raadsbrief wordt door het college opgelegd in het collegevoorstel waarmee de raadsbrief wordt vastgesteld.
2. In de raadsbrief dient de volgende standaardtekst opgenomen te worden:

Het college (of burgemeester) heeft op grond van artikel 87 van de Gemeentewet, in samenhang met een belang genoemd in artikel 5.1, lid ..., onder .. van de Wet open overheid, geheimhouding opgelegd op <exacte titel van het document/bijlage(n) noemen> tot <datum of procesmoment>.
--

1. De geheime raadsbrief of bijlage bij de raadsbrief heeft een bestandsnaam die begint met "GEHEIM".

Voorbeeldtekst: GEHEIMraadsbrief.docx

Iedere pagina van het geheime document is voorzien van het watermerk "GEHEIM".

3. De geheime raadsbrief of bijlage bij de raadsbrief worden aan de raadsleden ter beschikking gesteld in een speciaal daarvoor ingericht deel van het raadsinformatiesysteem (RIS). Alleen geautoriseerde personen hebben toegang tot deze documenten.
1. Iedere pagina van het geheime document is voorzien van het watermerk "GEHEIM".
5. De geheime raadsbrief of bijlage bij de raadsbrief worden aan de raadsleden ter beschikking gesteld in een speciaal daarvoor ingericht deel van het raadsinformatiesysteem (RIS). Alleen geautoriseerde personen hebben toegang tot deze documenten.

## 5. Uitgestelde openbaarmaking

1. In het college of burgemeestersvoorstel voeg je in het besluitdictum (het voorgestelde besluit) een apart beslispunt toe die betrekking heeft op artikel 5.1, vierde lid, van de Woo.

Dit beslispunt luidt als volgt:

Het college besluit op grond van artikel 5.1, vierde lid van de Woo tot uitgestelde openbaarheid van <exacte titel van het document/bijlage(n) noemen> tot <datum of procesmoment>.

2. Neem in het voorstel op dat de betrokkenen eerst kennis dienen te nemen van de informatie. Er hoeft geen verdere belangenafweging plaats te vinden. Neem ook een concreet procesmoment of datum op in je voorstel wanneer het voorstel, inclusief bijlagen, wel voor openbaarmaking in aanmerking komt. Het ligt voor de hand dat in dat geval een dergelijk procesmoment kort na het indienen van het voorstel plaats kan vinden.

## Griffie

### 1. Werkwijze besloten raadsvergadering en Politieke Markt

Bij een besloten raadsvergadering geldt de volgende werkwijze:

1. In artikel 23 Gemeentewet staat *“de deuren worden gesloten wanneer ten minste een vijfde van het aantal leden dat de presentielijst heeft getekend daarom verzoekt of de voorzitter het nodig oordeelt”*. Wanneer sluiting van de deuren voorzienbaar is, dan kan op de agenda van de vergadering worden aangegeven dat bij een bepaald agendapunt de deuren worden gesloten en dat daarover ‘naar verwachting’ in beslotenheid zal worden vergaderd. Het onderwerp wordt, omwille van de openheid zo volledig mogelijk weergegeven, tenzij dit te veel weggeeft over het geheime aspect van de vergadering of het onderwerp.
2. De vergadering wordt in openbaarheid geopend.
3. De voorzitter deelt mee dat verzocht is in beslotenheid te vergaderen.
4. De voorzitter verzoekt belangstellenden en anderen die niet bij de vergadering aanwezig mogen zijn, de zaal te verlaten en sluit daarna de deuren. De online uitzending wordt gestaakt.
5. Na het sluiten van de deuren vergewist de voorzitter zich ervan, dat de discussie in de zaal niet buiten de zaal te volgen is en dat de vergadering niet langer wordt uitgezonden.
6. De voorzitter stelt voor te besluiten dat met gesloten deuren wordt vergaderd. De vergadering dient hiermee in te stemmen. Wanneer dit niet het geval is, worden de deuren weer geopend.
7. Op de agenda/annotatie van de voorzitter van de raad voor een besloten vergadering wordt daarom opgenomen: Vaststellen van de beslotenheid van de vergadering.
8. Indien tijdens de vergadering aanvullende schriftelijke stukken worden overgelegd (zoals een presentatie), dan dient hierover geheimhouding te worden opgelegd. In die situatie wordt op de agenda/annotatie voor de voorzitter van de raad het volgende opgenomen: *Opleggen geheimhouding en dit kan worden ondervangen met het uitspreken van de volgende zin: “De vergadering besluit geheimhouding op te leggen op de inhoud van de stukken die in deze vergadering aan de raad zijn overgelegd, te weten ...”* en de voorzitter van de raad wijst er op dat alles wat besproken wordt niet openbaar mag worden op straffe van aangifte doorbreken opgelegde geheimhouding.
9. Van het vaststellen van de beslotenheid van de vergadering en eventueel op stukken opgelegde geheimhouding wordt expliciet melding gemaakt in het verslag. Dit verslag van het besloten deel van de vergadering is geheim.
10. Tijdens een besloten vergadering wordt als laatste punt voor de sluiting aan de aanwezigen meegegeven dat er van rechtswege sprake is van geheimhouding omtrent hetgeen besproken is

tijdens de vergadering. Daarnaast wordt nogmaals benadrukt dat de geheimhouding van toepassing is op het verslag van de besloten vergadering en op de stukken waar geheimhouding over is opgelegd.

11. Wanneer de besloten vergadering onderdeel is van een grotere openbare vergadering met vervolgagendapunten dan wordt de besloten vergadering beëindigd en wordt besloten om de gesloten deuren weer te openen. Na een kleine schorsing (gelegenheid om eventueel weggestuurde personen weer toegang te geven tot raadszaal dan wel publieke tribune) wordt dan vervolgens de openbare vergadering voortgezet vanaf het agendapunt waar de besloten vergadering aan voorafgegaan is.

Heb je vragen over dit protocol of twijfel je of iets geheim moet zijn? Neem dan contact op met de afdeling Juridische Zaken. Via de Juridische Portal kun je contact opnemen met één van de juridisch adviseurs met als specialisme: de Gemeentewet en/of de Wet open overheid.