

Actief openbaar maken stukken Powerport Moerdijk

Aanleiding

- Politiek en maatschappelijk veelbewogen proces
- Interesse in besluitvormingsproces vanuit diverse kanten
- Veel vragen vanuit politiek, bestuur en maatschappij (Kamervragen, WOO-verzoeken, burgerbrieven etc)
- Op dit moment zijn veel documenten openbaar gemaakt door verschillende overheden. Deze zijn echter moeilijk te vinden en overzicht ontbreekt.

Wat is actief openbaar maken?

Bij actief openbaar maken kiest een overheid, of overheden er voor om zelf informatie openbaar te maken, zonder dat een verzoek tot openbaarmaking gedaan is. Actieve openbaarmaking is verankerd in de Wet open overheid (Woo). Volgens de Woo heeft de overheid een inspanningsverplichting (Woo, artikel 3.1) om documenten openbaar te maken 'indien dit zonder onevenredige inspanning of kosten redelijkerwijs mogelijk is'.

Voor organisaties die over willen gaan tot actief openbaar maken is een handreiking opgesteld.

Zie: [Actief openbaar maken doe je zo! Nieuwe versie | Open Overheid](#)

Wat is er nodig om over te gaan op actief openbaar maken?

Voor het actief openbaar maken van stukken is het nodig om de volgende stappen te doorlopen:

1. Besluit stuurgroep tot actief openbaar maken
Hierbij moet vastgesteld worden welke documenten in aanmerking komen voor actieve openbaarmaking en afspraken vastgelegd worden over hoe en door wie deze aangeleverd worden.
2. Inventariseren van informatie;
3. Standaardiseren op te stellen stukken;
Voor actieve openbaarmaking helpt het om voor vergaderingen standaard sjablonen te hebben en een standaard naamgeving (beter terug te vinden op open.overheid.nl).
4. Training voor wijze van schrijven en beheer stukken;
Bij het opstellen van stukken dient rekening gehouden te worden met openbaar making, bijvoorbeeld door geen namen, maar organisatieonderdelen te benoemen en besluiten duidelijk te markeren. Hiertoe is een training ontwikkeld.
5. Opstellen en inrichten aanlandpagina met tijdlijn en linken naar reeds openbare documenten;
6. Vergaderstukken conform richtlijnen opstellen en vaststellen/archiveren;
7. Periodiek versturen stukken naar BZK-transparant en bijwerken aanlandpagina;

Voordelen

- 1 aanlandpagina met linkjes naar de reeds openbare informatie en een tijdlijn biedt overzicht.
- Transparantie kan helpen bij bouwen vertrouwen vanuit de maatschappij en past bij de inzet van het Rijk om een transparante overheid te zijn.
- Actief openbaar maken zorgt dat de betrokken overheden meer regie hebben over de openbaar te maken stukken, timing en vindplaats.
- Door vooraf rekening te houden met openbaar maken bij de stukkenstroom kan voorkomen worden dat achteraf veel capaciteit nodig is om stukken alsnog openbaar te maken bij een Woo-verzoek. Er zijn al meerdere Woo-verzoeken gedaan en er zullen naar verwachting nog meerdere volgen.

Nadelen

- Inregelen proces en opstellen tijdlijn kosten tijd (eenmalige investering).
- Het aanleveren van stukken, bijwerken tijdlijn en andere werkwijze kost tijd. De ervaring bij BZK-Transparant is dat dit ongeveer 1 uur kost per vergadering voor de aan te leveren organisatie. Dit is exclusief lakken en publiceren (dat doet BZK Transparant).

- Dit proces vergt aanpassing in schrijfstijl en werkwijze. Hiervoor kan door BZK-Transparant een training gegeven worden.
- Voor actief openbaar maken is een "landingspagina" nodig met een inleiding en tijdlijn en linkjes naar de openbaar gemaakte documenten. Op dit moment is er geen logische plek vanuit BZK, maar Ruimtelijkeordening.nl zou wellicht als landingspagina kunnen dienen.

Advies

Overgaan tot actief openbaar maken bij design:

- Dit houdt in dat we niet met terugwerkende kracht alles actief openbaar gaan maken, maar een logische startdatum kiezen.
- Startpunt voor actief openbaar maken: 1 december 2025 met de kamerbrief

Overgaan tot actief openbaar maken voor de volgende stukken:

- Vergaderstukken stuurgroep en kopgroep per vergadering, bestaande uit: agenda, memo's en voortgangsberichten en verslagen. Geen concept stukken, rapportages/notities/brieven etc).
- Vergaderstukken bestuurlijke overleggen, bestaande uit: agenda, memo's en voortgangsberichten en verslagen. Geen concept stukken, rapportages/notities/brieven etc.
- Definitieve rapportages en adviezen
- Nota's
- Annotaties?
- Linkjes opnemen naar stukken die voor die tijd openbaar gemaakt zijn
- Linkjes opnemen naar Woo-verzoeken (met documenten uit 2025 en 2024)
- Andere?

Wat wordt NIET openbaar gemaakt:

- Concepten
- Stukken voor de ontwerptafel, werkgroepen
- Mails, whatsapp, tekstberichten
- Interne adviezen
- Vertrouwelijke documenten (bv privacygevoelige informatie of concurrentiegevoelige informatie)

Organisatie:

- Ruimtelijkeordening.nl gebruiken als aanlandpagina.
- VRO draagt zorg voor bijwerken aanlandpagina (checken bij communicatie of zij dit willen)
- Programmasecretaris houdt stukken bij voor vergaderingen en geeft de definitieve stukken door aan BZK-Transparant.

Eenmalige investering:

- Inventarisatie reeds openbaar gemaakte documenten
- Opstellen tijdlijn en introductie/context voor aanlandpagina
- Inrichten aanlandpagina
- Training schrijven voor openbaarheid