

Werkdefinitie en wijze van aanlevering Woo-informaticategorie "Organisatie en werkwijze"
Artikel 3.3 eerste lid onderdeel d

Onderwerp	: Werkdefinitie en wijze van aanlevering informaticategorie 'Organisatie en werkwijze'
Van	: Werkgroep Organisatie- en bereikbaarheidsgegevens/Programma Open Overheid
Aan	: Alle organisaties die onder de Woo vallen
Datum	: 18 juni 2024

1. Toelichting

Dit document bevat de werkdefinitie en wijze van aanlevering voor de Woo-informaticategorie 'Organisatie en werkwijze'. Dit geeft aan wat organisaties ten minste openbaar moeten maken binnen deze categorie, en hoe, om aan de verplichting in de Woo te voldoen. Het is de bedoeling dat organisaties deze informaticategorie openbaar gaan maken volgens de werkdefinitie en wijze van aanlevering in dit document. Op basis van die praktijkervaringen kunnen de werkdefinitie en wijze van aanlevering nog worden aangepast, voordat ze als input worden gebruikt voor de ministeriële regeling en daarmee worden verplicht.

2. Uitgangspunten

De informaticategorie Organisatie en werkwijze wordt gepubliceerd op de eigen website van de organisatie. De categorie wordt centraal vindbaar en zoekbaar gemaakt in het ROO (Register van Overheidsorganisaties). In praktijk betekent dit dat een aantal specifieke velden in het ROO of in de Woo-index (beide zijn mogelijk – het gaat om dezelfde velden) ingevuld moeten worden.

De Woo geeft aan dat de taken en bevoegdheden van elk organisatieonderdeel beschreven moeten worden. Het is aan de organisatie zelf om te bepalen wat een 'organisatieonderdeel' is, oftewel hoe diep men wil gaan bij het beschrijven van de taken en bevoegdheden. Gezien de diversiteit van de organisaties die onder de Woo vallen is het niet mogelijk hier één exacte lijn over af te spreken. Wel zijn er drie afspraken gemaakt over een minimumniveau:

1. Organisatieonderdelen met eigen bereikbaarheidsgegevens dienen apart beschreven te worden.
2. Bestaat de organisatie uit meerdere directies (organisatieonderdelen met de naam 'directie'), beschrijf de taken en bevoegdheden dan in elk geval tot op directieniveau in de tekst en/of in het organogram.
3. Heeft de organisatie tijdelijke directies en/of tijdelijke DG's, neem deze dan ook op in de beschrijving/het organogram.

Wijzigingen in URL of inhoud worden binnen twee weken doorgegeven aan het ROO of aan de Woo-index, conform de openbaarmakingstermijn in de Woo ([art. 3.3 lid 4](#)).

	Kenmerk	Invulling voor categorie Organisatie en werkwijze	
1.	Versienummer:	1.2	In versie 1.2 zijn de veldnamen (veld 10 in deze tabel) bijgewerkt naar aanleiding van wijzigingen in de Woo-index.
2.	Datum:	18-06-2024	
3.	Formele naam informatiecategorie:	Inzicht in organisatie en werkwijze	
4.	Betreft wetsartikel:	Artikel 3.3 eerste lid onderdeel d	
5.	Korte beschrijving:	Een beschrijving van hoe de organisatie is ingericht en welke onderdelen met welke taken zijn belast, weergegeven in tekst en/of als organogram.	
6.	Reikwijdte (art 2.2)	Alle organisaties die onder de Woo vallen.	
7.	Juridische definitie	Wet open overheid: "inzicht in zijn organisatie en werkwijze, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen". Memorie van toelichting: "Op grond van onderdeel d maakt een bestuursorgaan actief openbaar hoe het is ingericht en welke onderdelen met welke taken zijn belast. Aan deze verplichting kan bijvoorbeeld worden voldaan door publicatie van een organogram waarin per onderdeel de taken en bevoegdheden zijn vermeld."	
8.	Definitie voor de niet-jurist	Een beschrijving die aan de burger duidelijk maakt hoe de organisatie is ingericht en waar elk onderdeel van de organisatie voor is. Bijvoorbeeld, uit welke directies bestaat de organisatie en wat doet elke directie. De beschrijving kan als tekst of als organogram openbaar worden gemaakt.	
9.	Relatie met andere informatiecategorie :	Bereikbaarheidsgegevens (art. 3.3 lid 2 sub e): voor in principe elk organisatieonderdeel moeten deze worden aangeleverd.	

10.	"Stukken" die vallen onder de verplichte openbaarmaking	<ul style="list-style-type: none"> • Geannoteerd organogram (met taken en bevoegdheden erin per organisatieonderdeel) <p><i>en/of</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Webpagina met beschrijving taken en bevoegdheden van een organisatie(-onderdeel). <p>Verplicht om in te vullen in de Woo-index of in het ROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Link naar 'Geannoteerd' organogram, in het veld 'Organogram'. <p><i>en/of</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Link naar de webpagina met beschrijving van taken en bevoegdheden, in het veld 'Meer informatie' onder het kopje 'Organisatiebeschrijving'. • Aanbevolen: een korte beschrijving van de taken en bevoegdheden van de organisatie in het veld 'Organisatiebeschrijving'. <p>NB: Het gaat bij de beschrijving van de organisatie om functies, niet om persoonsnamen.</p> <p>NB 2: De vorm waarin de taken en bevoegdheden van de organisatie en haar onderdelen worden beschreven maakt niet uit (organogram met toelichting in het plaatje, alleen een beschrijving in tekst, of organogram en tekst). Let wel op machineleesbaarheid en digitoegankelijkheid.</p>	Machineleesbare PDF of HTML (op eigen site, link vanuit ROO)
11.	Uitzonderingsgronden	Geen	
13.	Hulpmiddelen	Handreiking informatiecategorieën Organisatie en werkwijze en Bereikbaarheidsgegevens.	