

[Skip to main content](#)

[Share](#) [Follow](#)



# 5.1.2i

## Stappenplan ontvangst en behandeling Woo-verzoek

Search this site



- [Overzicht wikipagina's](#)

[Site Contents](#)

Last modified at 21-8-2023 17:07 by



5.1.2e

[\[Edit this page\]](#)

????????????????

### 1. Is het verzoek ingediend bij het juiste bestuursorgaan?

**Nee:** Indien de informatie berust bij een ander bestuursorgaan bestaat er een doorzendplicht. Dit is geen Awb-besluit. Neem contact op met het juiste bestuursorgaan ivm het doorzenden en stel verzoeker hiervan op de hoogte. **Ja:** zend een ontvangstbevestiging en zie stap 2?

### 2. Valt de gevraagde informatie in scope van de Woo?

**Nee:** Is de AFM met betrekking tot de gevraagde informatie een bestuursorgaan? Zo niet, dan is de Woo niet van toepassing. Neem contact op met verzoeker over de mogelijkheid om het verzoek informeel af te handelen bijvoorbeeld als een informatieverzoek. Zie ook stap 3 omdat stap 2 en 3 vaak samen zullen vallen.?

**Ja:** Zie stap 3 e.v.??

?

### 3. Wordt er gevraagd om publieke informatie in AFM-documenten?

**Nee:** Het begrip publieke informatie wordt ruim uitgelegd. In de regel zal een verzoek betrekking hebben op ons toezicht en daarmee op publieke informatie. Wordt er niet gevraagd naar informatie in een bestaand AFM-document?? Dan komt het verzoek ook niet in aanmerking om op grond van de Woo te behandelen. Neem hierover contact op met verzoeker. Informatie die niet (langer) bij de AFM aanwezig is, maar dat wel had behoren te zijn moet wel worden achterhaald bij derden.

**Ja:** Zie stap 3.

#### 4. Is het verzoek voldoende duidelijk gespecificeerd?

**Nee:** Is het onduidelijk welke informatie er precies wordt opgevraagd? Neem hierover dan zsm contact op met verzoeker. Een verzoek dient namelijk uiterlijk binnen 2 weken te worden gepreciseerd. Tip: gebruik de ontvangstbevestigingsbrief tevens voor het formele preciseringsverzoek.

5.1.2i

5.1.2i

De beslistermijn wordt dan opgeschort tot het moment dat het verzoek is gepreciseerd. Als verzoeker niet of niet tijdig meewerkt of als het verzoek ontoereikend is gespecificeerd wordt besloten om het verzoek niet te behandelen. Dat betreft een besluit dat binnen 2 weken dient te worden verstuurd.

**Ja:** Zie stap 5

#### 5. Is er sprake van een complex of omvangrijk verzoek?

**Nee:** zie stap 5

**Ja:** Kan daarom waarschijnlijk niet binnen 4 weken een besluit worden genomen, dan kan de beslistermijn met 2 weken worden verdaagd. Neem eerst contact op met verzoeker. Met instemming kan de beslistermijn namelijk ook worden opgeschort. Maak indien mogelijk afspraken over het prioriteren van de afhandeling zoals gedeeltelijke verstrekking. Verdaag de beslistermijn zo snel mogelijk, bij voorkeur bij de ontvangstbevestiging, maar uiterlijk voor afloop van de eerste beslistermijn.

5.1.2i

5.1.2i

??

#### 6. Openbare informatie?

**Ja:** De verzoeker krijgt de informatie toegezonden of wordt gewezen op de vindplaats. Dit is geen Awb-besluit.

**Nee:** Zie stap 6.

#### 7. Misbruik van recht?

**Nee:** De Woo is van toepassing: zie stap 7.

**Ja:** Is er sprake van een kennelijk evident ander doel dan het verkrijgen van informatie, alleen dan kan worden besloten om het verzoek niet te behandelen. Dit kan niet snel worden aangenomen. Kan dat wel, dan moet binnen 2 weken of zo snel mogelijk nadat misbruik is vastgesteld een besluit worden genomen. Daarna vervalt de bevoegdheid om het verzoek niet te behandelen.

#### 8. Verzamelen informatie: documenten aangetroffen?

**Nee:** Indien geen enkel document is aangetroffen die valt binnen de scope van het Woo-verzoek dan kan gebruik worden gemaakt van

5.1.2i

5.1.2i

**Ja:** Zie stap 9.

#### 9. Beoordelen openbaar maken aangetroffen informatie

Zie stap 10 e.v.

#### 10. Is de gevraagde informatie 'oud' (van vóór 1 mei 2022)?

**Nee:** Zie stap 11.

**Ja:** Dan is overgangsrecht van toepassing op grond waarvan de AFM tot 1 mei 2025 uitgezonderd blijft van de Woo. Het verzoek wordt afgewezen.

5.1.2i

5.1.2i

#### 11. Is er een geheimhoudingsplicht van toepassing?

**Ja:** De Woo is niet van toepassing. Het verzoek wordt wel afgedaan met een Woo-besluit.

5.1.2i

5.1.2i

**Nee:** De Woo is van toepassing; zie stap 12.

## **12. Is n van de uitzonderingsgronden van artikel 5.1 of 5.2 Woo van toepassing?**

**Ja:** Het verzoek wordt (gedeeltelijk) geweigerd. Een (gedeeltelijke) weigering zal in de regel een Awb-besluit zijn dat door de General Counsel met mede-ondertekening door het Hoofd van de (meest) betrokken afdeling wordt ondertekend.

**Nee:** Zie stap 13.

## **13. Is sprake van persoonlijke beleidsopvattingen in een document bestemd voor intern beraad?**

**Ja:** Het verzoek wordt (gedeeltelijk) geweigerd, tenzij de informatie met het oog op een goede en democratische bestuursvoering kan worden verstrekt in niet tot personen herleidbare vorm (of in wel tot personen herleidbare vorm indien de betrokkene hiermee instemt). Een (gedeeltelijke) weigering zal in de regel een Awb-besluit zijn dat door de General Counsel met mede-ondertekening door het Hoofd van de (meest) betrokken afdeling afgehandeld wordt.

**Nee:** de informatie kan worden verstrekt, maar eerst nog beoordelen of derde-belanghebbenden zijn die naar verwachting bedenkingen hebben bij de voorgenomen openbaarmaking. Zie stap 14.

## **14. Lakken**

?Verzochte informatie die moet of mag worden geweigerd wordt na het beoordelen onleesbaar gemaakt. Dit gebeurt met behulp van de bij TDO aanwezige software en op zo'n manier dat het duidelijk is voor verzoeker op grond van welke weigeringsgrond en met welke reden openbaarmaking van tekstgedeeltes is geweigerd. De weigeringsgrondslag wordt ook in de inventarislijst opgenomen. De gelakte documenten worden ter check aan de collega die de informatie heeft verzameld voorgelegd.

## **15. Zienwijze vragen?**

Nadat de documenten zijn verzameld en is getoetst of informatie moet of mag worden geweigerd wordt overgegaan tot het vragen van een zienswijze aan ?derden-belanghebbenden. Dit is verplicht indien derden-belanghebbenden naar verwachting bedenkingen hebben bij de voorgestelde wijze van openbaarmaking. Aan verzoeker dient tegelijkertijd (lees: bij voorkeur zo spoedig mogelijk) te worden medegedeeld dat er om een zienswijze is gevraagd en dat de beslistermijn om die reden is opgeschort? tot het moment waarop de zienswijze is ontvangen of niet binnen de gestelde termijn is gereageerd. Nadat de opschorting eindigt, wordt hiervan mededeling gedaan aan verzoeker. Hierbij wordt ook aangegeven binnen welke termijn de beslissing op het verzoek kan worden verwacht. Uiteindelijk beslist de AFM binnen het kader van de Woo over de wijze waarop de documenten openbaar worden gemaakt.?

## **16. Besluitvorming: het Woo-besluit**

Het besluit heeft betrekking op de documenten in scope van het Woo-verzoek .? Een schriftelijke beslissing is in de regel een Awb-besluit dat door de General Counsel en een manager wordt medeondertekend, tenzij er sprake is van een duaal besluit dan zal het Hoofd van de (meest) betrokken afdeling medeondertekenen. Zie het Mandaat. Indien naar verwachting een belanghebbende bezwaar heeft tegen de verstrekking, dan wordt de openbaar te maken informatie niet eerder verstrekt dan 2 weken nadat de beslissing is bekend gemaakt.

## **17. Plaatsing informatie op internet**

Op grond van de Woo moet het Woo-besluit en de verstrekte informatie in beginsel openbaar worden gemaakt, tenzij het verzoek geheel is afgewezen. Op dit moment is deze actieve openbaarmakingsplicht nog niet van kracht. Dit betekent dat Woo-besluiten en de verstrekte informatie (nog) niet op de AFM-website worden geplaatst. Zodra de openbaarmakingsplicht van kracht wordt moet contact worden opgenomen met Communicatie die ervoor zorgt dat de juiste informatie juist op de AFM-website wordt geplaatst.



Stroomschema ontv en behand Woo-

?

**Page Rating**

**Categories**

No categories were selected