Bijlage 4 Governance en spelregels

Inleiding

Deze bijlage beschrijft de uitgangspunten, spelregels en inrichting van de besturing en organisatie van de informatiehuishouding.

Uitgangspunten/ spelregels informatiemanagement

1. *Alle medewerkers* van de gemeente Staphorst zijn verantwoordelijk voor hun eigen, bij hun werkzaamheden geproduceerde, gebruikt en bewaarde informatie. Zij krijgen indien nodig trainingen om hun digitale vaardigheden te verhogen. Tevens wordt aandacht besteed aan informatiebeveiliging en privacy.

2. *Proceseigenaren verantwoordelijk*: De proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor hun eigen informatiehuishouding ((informatie)voorziening en bijbehorende systemen). Dit zowel bij selectie en aanschaf als inrichting, gebruik en beheer. Zowel als het gaat om het verkrijgen van budgetten en aanbesteding als rechtmatigheidsaspecten, inclusief beveiliging, privacy en functioneel beheer (voor zover niet behorend bij het volgende punt. De proceseigenaren krijgen daarbij ondersteuning van IM-adviseurs op verschillende gebieden.

3. *Team IM* stelt (mede op basis van landelijk geldende wet- en regelgeving, standaarden, architecturen en gemeentelijk beleid) beleid, kaders, ICT en gegevens (basis)architecturen en spelregels voor, het MT stelt deze vast. Deze kaders begrenzen het speelveld van de proceseigenaren en bevatten afspraken tussen IM/ICT en de decentrale functioneel beheerders. In bepaalde gevallen is het mogelijk hiervan af te wijken na instemming van het MT op advies van IM. Onderdeel van deze spelregels zijn ook de

4. *Team IM* heeft de verantwoordelijkheid voor een aantal gemeentebrede informatie-systemen en voorzieningen zoals ICT-basisinfrastructuur, beveiligingsvoorzieningen, telefonie, Office, DMS Decos. Topdesk, I-navigator en tientallen andere). Team IM voert in dat kader een aantal taken uit op het gebied van gegevensbeheer en functioneel beheer. De kosten hiervan worden meegenomen in een door te berekenen gemeentelijk werkplektarief.

5. *Bij proces- en systeeminrichting en voorgenomen (vervangings-)investeringen en uitbreidingen* wordt rechtmatigheid (informatiebeheer/advies, beveiliging, privacy en financieel) vooraf in het proces betrokken zodat er achteraf geen of minimale controle noodzakelijk is.

6. *Project/investeringsvoorstellen* worden, voordat ze voor besluitvorming worden aangeboden, besproken met IM en beoordeeld op o.a. technische -, archief-, informatiebeveilings- en privacy-eisen, alsmede de in de door het MT vastgestelde kaders en de wijze waarop in (functioneel) beheer en opleidingen is voorzien.

7. *Het IM-advies* maakt onderdeel uit van het MT- en/of Collegevoorstel (zoals reeds nu juridische zaken en financiën).

8. *IM hanteert een projectportfolio*, prioritering daarvan is op hoofdlijnen door het MT vast te stellen, tevens vindt bewaking van voortgang binnen het MT plaats.

9. *Projectvoorstellen/investeringsaanvragen* worden zoveel mogelijk gebundeld ingediend voor behandeling van de begroting, als het nieuw beleid betreft. Uitzonderingen worden zoveel mogelijk gebundeld in MT- en collegevoorstellen.

10. *Bij prioritering hebben wetgeving en verplichte landelijke diensten en voorzieningen alsmede veiligheid en privacy de hoogste prioriteit,* dienstverlening sluit daar direct op aan. Het heeft de voorkeur een businesscase toe te voegen, een positief resultaat geeft een hogere prioriteit.

11. Indien voorstellen (applicaties en web-diensten) *afwijken van de basisvoorzieningen/ basisinfrastructuur*, dus niet direct passen binnen de gestelde kaders, maar toch aangeschaft (dienen te) worden, zijn alle daaruit voortvloeiende kosten (ook de structurele- en beheer lasten) ten laste van het betrokken organisatieonderdeel (afdeling)/de (proceseigenaar die wenst af te wijken. Dit geldt ook indien een onderdeel zelfstandig, uit eigen middelen ICT-hulpmiddelen en applicaties aanschaft (of gerelateerde diensten afneemt).

12. *Jaarlijks vindt (in januari) actualisatie* van het investerings- en projectoverzicht plaats (zie nadere toelichting in bijlagen 4 en 5) op basis van meerjareninvesteringsplannen. Voorts wordt aangesloten op de gemeentelijk PDC-cyclus.

13. De (vanuit nationale wetgeving) daartoe *aangewezen functionarissen* (zoals FG, CISO, Archieftoezicht) hebben in elke situatie hun onafhankelijke rol en positie en communicatie met secretaris, college en raad.

Spelregels op financieel gebied

1. De spelregels zoals hierboven beschreven zijn van toepassing.

2. De proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor de aanvraag van middelen voor hun specifieke projecten.

3. Keuzes inzake projecten en bijbehorende investeringsvoorstellen worden, indien ze niet uit (wettelijke) verplichtingen voortkomen, zo veel mogelijk gebaseerd op een business-case: wat levert het op c.q. is de besparing.

   De business-case wordt betrokken bij de prioritering en besluitvorming van de projectvoorstellen (conform werkwijze projectportfolio). Daarnaast geldt het doelmatigheidscriterium.

4. Na akkoord op een projectvoorstel/investering wordt het budget voor (taak)specifieke applicaties verhoogd op basis van het dekkingsvoorstel.

5. Voor de generieke voorzieningen zal een werkplektarief gaan gelden. Deze wordt doorberekend aan de aan de verschillende organisatieonderdelen/afdelingen/ taakvelden.

6. Op basis van een kostenverdeelstaat worden de kosten IM aan de verschillende organisatieonderdelen/afdelingen/taakvelden toegerekend.

7. Indien een onderdeel zelfstandig, uit eigen middelen, ICT-hulpmiddelen en applicaties aanschaft (of gerelateerde diensten afneemt), wordt dit door IM geregistreerd maar niet meegenomen in ICT-budgetten en afschrijvingsschema's, daar dient het organisatieonderdeel zelf in te voorzien.

8. Als projecten niet op tijd starten of uitlopen worden investeringen niet in het begrote jaar gerealiseerd. En als kredieten jarenlang doorschuiven is er geen vrijval voor andere doelen en wijkt het meerjarig perspectief af. Daarom sluiten we kredieten jaarlijks af, tenzij het MT een zakelijke rechtvaardiging heeft op basis van de jaarschijf van volgend jaar om een krediet door te schuiven.

9. Het afschrijvingsschema, de structurele budgetten alsmede bovenstaande spelregels vormen het IM-beheersplan.

Spelregels incidentele uitgaven

Het voorstel is de komende drie jaar jaarlijks € 50.000 te reserveren voor onverwachte incidentele uitgaven en dit jaarlijks te evalueren. Het voorgestelde budget is dan beschikbaar voor 'kleine' eenmalige uitgaven tot € 7.500. Bijbehorende afspraken zijn:

1. De incidentele uitgaven zijn eenmalig: De bij een aanvraag behorende structurele lasten dienen door de aanvrager/proceseigenaar in het volgende begrotingsjaar in de begroting te worden opgenomen, toe te voegen aan begroting IM.

2. Voorstellen die meer bedragen dan € 7.500 vergen in principe altijd een bestuur besluit, evenals voorstellen die door het MT zijn afgewezen dan wel binnenkomen nadat de jaarlijkse reserve is uitgeput.

3. Het MT beslist gedurende het jaar over de verdeling van de middelen uit het budget, na advies van IM, conform opgestelde spelregels. Hierbij wordt zo veel mogelijk aangesloten op het proces (en kalender) van de IM-projectportfolio.

4. De door het MT gehanteerde prioritering is:
   a) Wetgeving en verplichte landelijke diensten en voorzieningen.
   b) Veiligheid en privacy.
   c) Dienstverlening.
   d) Maatschappelijk effect;
   e) Terugverdieneffect;
   f) Effect op de bedrijfsvoering

   Het heeft de voorkeur een businesscase toe te voegen, een positief resultaat geeft een hogere prioriteit (zie terugverdieneffect).

Toelichting op gebruik projectportfolio

Doelstelling van de IM-projectportfolio en de daarmee verbonden werkwijzen en spelregels:
- Evenwicht brengen in ontwikkelingen binnen en rond de gemeente Staphorst, vraag en behoefte vanuit de organisatie en de door IM te leveren producten en diensten (projecten).
- Inzicht in en grip op inzet van IM-capaciteit en middelen t.b.v. doelmatige inzet.
- Invulling geven aan projectmatig werken.

Door het Inzichtelijk maken van ontwikkelingen en behoefte, prioritering, besluitvorming, monitoring capaciteitsinzet en voortgang t.b.v. zowel MT, IM als gehele organisatie is de projectportfolio een middel om te communiceren en rapporteren als ook om te sturen en te verantwoorden.

Werkwijze
In het proces rond de projectportfolio zijn de volgende stappen te onderscheiden:

1. *Ophalen behoefte, vraag*
Zowel gestructureerd als ad-hoc komen vragen bij IM binnen:

1. Vragen vanuit de organisatie komen ad-hoc en 'spontaan' op allerlei manieren binnen bij alle medewerkers van IM (voortdurend). Daarnaast signaleren alle IM-medewerkers zelf in de organisatieontwikkelingen, knelpunten en behoeften alsmede landelijke (wettelijke) verplichtingen, ontwikkelingen en innovaties.

2. Vragen worden opgehaald door IM-advies bij proceseigenaren en coördinatoren (minimaal twee keer per jaar gestructureerd en daarnaast ad-hoc) en samen met coördinator IM bij managers (twee keer per jaar).

3. In de driejarige cyclus van actualisatie visie op de informatievoorziening en de jaarlijkse actualisatie van de uitvoering daarvan komen ook een aantal (wettelijke) ontwikkelingen, innovaties (en projecten) naar voren die op de projectportfolio worden geplaatst.

2. *Ruwe inschatting en projectvoorstel*
Indien een vraag uit de organisatie wordt ontvangen of een ontwikkeling wordt gesignaleerd komen de volgende vragen aan de orde:

1. Is het een reguliere vraag t.b.v. een functiegebied/ proces/ lopend project (ruim 95% van de gevallen) of is het een nieuwe ontwikkeling, een nieuw project?
2. Heeft het voldoende omvang om in aanmerking te komen voor de projectportfolio? Criteria zijn daarbij o.a. impact op organisatie, omvang budget en betrokken medewerkers, impact MT/ bestuurlijk, risico's? In de toekomst wellicht nodig nader te kwantificeren.

Indien geschat wordt dat het een relevant project is zullen de IM-adviseurs helpen de vraag vast te leggen (en zo nodig uit te werken) in een concrete vraag/resultaat (opdracht) beschrijving. De vraagsteller/belanghebbende zal worden geïnformeerd door IM-advies.

3. Voorstel prioritering projectportfolio

IM-advies
Eens per twee maanden komen de projectvoorstellen aan de orde in een overleg van IM-advies. Dan worden ze geprioriteerd en op de projectportfolio geplaatst.

Net zoals bij initiële beoordeling zijn criteria daarbij o.a.:

- Wettelijke vereisten, verplichtingen af te nemen diensten.
- Beveiligings- en privacy maatregelen en voorzieningen.
- Bepaalde (politieke, bestuurlijke) impact of relatie.
- Gemeente brede/afdeling/team-overstijgende voorzieningen.
- Businesscase.
- Relevantie MT.
- Bepaalde geschatte omvang in uren/ inzet/ budget of doorlooptijd.
- Bepaald risico/impact.

In de toekomst wellicht nodig nader te kwantificeren.

Tevens wordt in dit overleg de voortgang van de lopende projecten (minimaal categorie lopend MT) besproken. Zo nodig volgen hier acties uit voort.

De vraagsteller/belanghebbende zal worden geïnformeerd door IM-advies.

MT
Minimaal drie keer per jaar komt de projectportfolio aan de orde in het MT waarbij de door IM voorgestelde projectportfolio wordt besproken.

1. De voortgang van de relevante lopende MT-projecten wordt doorgenomen (op hoofdlijnen).
2. Afgesloten projecten worden indien relevant geëvalueerd (op hoofdlijnen).
3. Nieuwe MT-projecten worden vastgesteld en geprioriteerd (aan de hand van bovengenoemde criteria).

Zie voorts ook spelregels financiën IM-projecten
De vraagsteller/belanghebbende zal worden geïnformeerd door IM-advies.

4. *Communicatie*

- De projectportfolio wordt na wijzigingen door i-advies en/of MT geactualiseerd en op Intranet geplaatst zodat deze voor de gehele organisatie inzichtelijk is.
- De projectportfolio komt binnen de verschillende werkoverleggen van IM aan de orde. Zo nodig vindt afstemming met i-advies plaats.

5. *Evaluatie werkwijze*
Jaarlijks zullen wij zowel binnen IM als met MT de hier voorgestelde werkwijze evalueren en zo nodig bijstellen.

Sturing

- Het college is bestuurlijk opdrachtgever;
- De manager van de afdeling Bestuur- & managementondersteuning is ambtelijk opdrachtgever;
- De coördinator IM is opdrachtnemer;
- Het MT heeft waar relevant de functie van stuurgroep;
- De MT-leden en budgethouders zijn opdrachtgevers voor IM & ICT-projecten.

Het MT stuurt op hoofdlijnen, mijlpalen en uitzonderingen. Daarvoor krijgt het elk kwartaal een rapportage van de coördinator IM, en tussentijds in geval van uitzonderingen. Indien gewenst nodigt de stuurgroep de projectleiders en/of proceseigenaar uit voor nadere toelichting.

Financiën

Dit is toegelicht in bijlage 06 IM en ICT-begroting .

- In 2021 is de begroting van IM geactualiseerd en conform de nieuwe voorgeschreven begrotingssystematiek ingericht.
- In 2021/2022 wordt aandacht geschonken aan de (decentrale) ICT-budgetten en doorbelasting van kosten.

Toezicht en verantwoording

In aansluiting op de visie op bedrijfsvoering is de visie op control opgesteld. Der kern daarvan is dat het beter is te voorkomen dan te genezen: Vooraf processen en informatiesystemen goed inrichten met oog voor doelmatigheid en rechtmatigheid, bij voorkeur met de inrichting van een kwaliteitssysteem.
In de visie op control is het three lines model uitgangspunt.

Control binnen het i-domein vindt plaats op de volgende wijze:
De verschillende aandachtsgebieden kennen hun eigen controlemechanismen. Dit kan zijn op ministerieel niveau door middel van informatie beveiligingsaudits zoals de ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit).

Op provinciaal niveau vanuit Interbestuurlijk toezicht (ibt) voor het domein Archief- en informatiebeheer aan de hand van de Handreiking horizontale verantwoording Archiefwet 1995 met behulp van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), voorgesteld door de VNG (2013).

Binnengemeentelijk is er controle en verantwoording op basis van:

- Gemeentelijke visie op control (Three Lines Model).
- Autonome interne verantwoording aan de gemeentesecretaris, College en auditcommissie/Raad.
- Wet- en regelgeving zoals onder andere vastgelegd in de (op basis van BIO, AVG en archiefwet vastgelegde) functiebeschrijvingen van CISO, FG en Archiefbeheerder/toezichthouder.