

Verlag GMT 29 juni 2022

Gewijzigd vastgesteld d.d. 6 juli 2022

Aanwezig Ilma Merx (AD DH/BSD), Marijn Fraanje (plv. AD DBV), Ronald Nomes (AD DSO), René van Kuilenburg (AD DPZ), Martiene Branderhorst (AD DSB), Korrie Louwes (AD OCW), Fred Dukel (AD SZW), 5.1.2.e 5.1.2.e (secretaris)

Afwezig 5.1.2.e (dir. M&C)

agendapunt 6: 5.1.2.e 5.1.2.e

Genodigden agendapunt 3.a. 5.1.2.e

agendapunt 3.b. 5.1.2.e en 5.1.2.e

agendapunt 3.d. 5.1.2.e 5.1.2.e

agendapunt 3.e. 5.1.2.e

agendapunt 6. 5.1.2.e en 5.1.2.e 5.1.2.e

1 Opening en successen

- Buiten reikwijdte
-
-

- 2.a** Buiten reikwijdte
- -
- 5.1.2.e

- 2.b** Buiten reikwijdte
- -
- 2.c**
-

3 Bespreekpunten

- 3.a** Buiten reikwijdte
- 5.1.2.e
 -

3.e

Buiten reikwijdte

-
-
-
-

3.f

Buiten reikwijdte

-
-
-
-

4

Buiten reikwijdte

-
-

-
-
-
-

5 Rondvraag en mededelingen

-

5.a Afsprakenregister en planning

-

6

Buiten reikwijdte

-
-

Aanbiedingsformulier GMT

Datum GMT-vergadering: 29 juni 2022
Onderwerp: Nulmeting en plan van aanpak Wet open overheid
Ingebracht door: 5.1.2.e 5.1.2.e

Korte inhoud

Op 1 mei 2022 treedt de Wet open overheid (Woo) in werking en wordt de Wet openbaarheid van bestuur (WOB) ingetrokken. QA consulting heeft een rapport opgesteld met hierin:

- 1) een nulmeting om een helder beeld te krijgen in hoeverre de gemeente afstaat van de vereisten van de Woo en welke (extra) stappen nog gezet moeten worden;
- 2) een plan van aanpak. Dit plan van aanpak schetst drie scenario's – basis, midden en hoog -waarmee voldaan wordt aan de eisen uit de Woo. Per ambitieniveau worden de voor- en nadelen in beeld gebracht, het te doorlopen tijdpad, de daarbij optredende mogelijke risico's en de impact en benodigde capaciteit (mensen, middelen, tijd, kosten).

Nulmeting en plan van aanpak

Uit de nulmeting blijkt dat de gemeente reeds een fors aantal zaken heeft ingericht. Maar er zijn ook nog een aantal afwijkingen die opgelost dienen te worden voordat de gemeente volledig voldoet aan de Woo. Deze afwijkingen zijn per informatiecategorie inzichtelijk gemaakt. De gemiddelde score van de gemeente Den Haag is 7,3 op een schaal van 10.

Aan de hand van de in de nulmeting geïdentificeerde afwijkingen is vervolgens het plan van aanpak opgesteld. De benodigde activiteiten om de afwijkingen op te lossen zijn gedefinieerd. De acties voor de diverse ambitieniveaus zijn vervolgens in een planning uitgewerkt voor 2022 en 2023.

Aansluitend is bepaald welke afdelingen en/of functionarissen van gemeente Den Haag hierbij benodigd zijn. Ook is een inschatting gedaan hoeveel inspanning dit op basis van uren zal vergen en welke kosten dit met zich meebrengt. Ten slotte is een risico- en kansen analyse uitgevoerd. Deze risico's en kansen zijn vastgelegd in een risico en kansen dossier.

Voor elk scenario geldt dat een integrale aanpak gevolgd moet worden. Deze aanpak voor het tijdig publiceren en op orde brengen (en houden) van de informatiehuishouding is opgesteld vanuit de volgende vier dimensies:

- Management & Organisatie
- Mens & Cultuur
- Processen & Procedures
- Informatie & Technologie

Om de Woo te implementeren wordt ingeschat dat een reguliere uitbreiding van 2 fte aan functionarissen benodigd is (1,5 fte binnen afdeling Informatiebeheer, 0,5 fte JZ uitbreiding).

Uit het plan van aanpak blijkt dat met de middelen (incidenteel en structureel) die de gemeente Den Haag voor de jaren 2022 en 2023 verkrijgt voor de implementatie van de Woo vanuit het gemeentefonds er alleen voor de uitvoering van het ambitieniveau Basis voldoende dekking is. Voor de verdere financiële onderbouwing en consequenties wordt verwezen naar het bijgevoegde plan van aanpak.

Advies Bedrijfsvoeringsberaad (BVB)

- Constateert dat dit plan een aanzienlijke impact zal hebben op de organisatie en roept op om de diensten vroegtijdig en goed te betrekken;
- Adviseert positief ter doorgeleiding en adviseert het GMT in te stemmen met het basis scenario.

Voorstel:

1. Kennis te nemen van het rapport en plan van aanpak voor de Woo.
2. Instemmen om te gaan starten met de uitvoering van het scenario basis zoals voorgesteld in het plan van aanpak Woo.

Bijgaande stukken

1. Nulmeting en plan van aanpak Woo

Vooroverleg & Resultaat*

Bespreking in BVB op 22 juni 2022

Resultaat: Instemming en positief advies

* Indien aan de orde wordt de bespreking in het Bedrijfsvoeringsberaad apart toegelicht, zie hierboven.

Verdere ambtelijke routing

COR nee

College nee

(NB: opsteller blijft zelf verantwoordelijk voor doorgeleiding)

Opleggen van geheimhouding

Grondslagen voor het opleggen van geheimhouden: artikelen 25, 55 & 86 Gemeentewet.

Ingevolge deze artikelen kan geheimhouding worden opgelegd op een belang genoemd in artikel 5.1 Woo (Dat was tot 1-5-2022 artikel 10 Wob).

Absolute weigeringsgronden, (meestal) geen belangenafweging vereist	
Eenheid van de Kroon (art. 5.1, lid 1, a Woo)	Onveranderd. Ziet op de eenheid tussen de Koning en de ministers (samen: de Kroon). Hun onderlinge communicatie is niet openbaar. De ministers zijn verantwoordelijk, de Koning is onschendbaar.
Veiligheid van de Staat (art. 5.1, lid 1, b Woo)	Onveranderd. Hierbij gaat het om bescherming van de democratische rechtsorde en betreft zowel personen als gebouwen als goederen.
Vertrouwelijk meegedeelde bedrijfs- & fabricagegegevens (art. 5.1, lid 1, c Woo)	Onveranderd. Zonder deze grond zouden andere bedrijven op de hoogte kunnen komen van “bedrijfsgeheimen” van de concurrent. Van bedrijfs- of fabricagegegevens is sprake indien en voor zover uit die gegevens wetenswaardigheden kunnen worden afgelezen of afgeleid met betrekking tot de technische bedrijfsvoering of het productieproces dan wel met betrekking tot de afzet van de producten of de kring van afnemers en leveranciers. Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none">• biedingen en de correspondentie daarover;• gehanteerde grondprijzen;• salarissen van personeel, urenbegrotingen. Zijn bedrijfs- en fabricagegegevens aan te merken als milieu-informatie dan <u>moet er een belangenafweging</u> worden gemaakt.
Bijzondere gegevens in de zin van de AVG (art. 5.1, lid 1, d Woo)	Gewijzigd. Inhoud niet nieuw. De Woo maakt in tegenstelling tot de Wob onderscheid tussen bijzondere persoonsgegevens (art. 5.1, lid 1, d Woo) en nationale identificatienummers (art. 5.1., lid, onder e Woo). Het gaat om bijzondere gegevens in de zin van de AVG: persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid of persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en

	strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen.
Nationale nummers ter identificatie van een persoon (art. 5.1, lid 1, e Woo)	Nieuwe bepaling. Inhoud niet nieuw. Viel voorheen onder een andere bepaling. Een goed voorbeeld is het burgerservicenummer.
Relatieve weigeringsgronden, belangenafweging vereist	
Internationale betrekkingen van de Staat (art. 5.1., lid 2, a Woo)	Onveranderd. Dit belang beoogt te voorkomen dat door openbaarmaking internationale contacten stroever gaan lopen, zoals diplomatieke betrekkingen of (bilateraal) overleg met landen of internationale organisaties.
Economische belangen van de Staat en bestuursorganen (art. 5.1., lid 2, b Woo)	Inhoudelijk onveranderd. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om (financiële gegevens over) de koopsom, de bankgarantie, de garantieprijs, het resultaat van de gevoerde onderhandelingen. Van belang daarbij is of de onderhandelingen nog lopen of hoelang geleden de overeenkomst is gesloten (zijn de gegevens nog actueel?).
Opsporing en vervolging van strafbare feiten (art. 5.1., lid 2, c Woo)	Onveranderd. Ziet vooral op de strafrechtelijke kant van het overheidsoptreden. Bijvoorbeeld het voorkomen dat opsporing en vervolging in concreet geval wordt gefrustreerd door openbaarmaking. Het kan ook betrekking hebben op het voorkomen dat een opsporingsstrategie openbaar wordt.
Inspectie, controle, toezicht door bestuursorganen (art. 5.1, lid 2, d Woo)	Onveranderd. Deze grond heeft betrekking op bescherming van de gebruikte methoden of technieken, als de effectiviteit daarvan door openbaarmaking substantieel wordt of kan worden aangetast. Beoogt ook te voorkomen dat bijvoorbeeld iemand niet langer wil meewerken aan inspectie, controle of toezicht omdat de dreiging bestaat dat deze informatie openbaar wordt.
Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (art. 5.1, lid 2, onder e Woo)	Onveranderd. Andere persoonsgegevens dan de bijzondere persoonsgegevens bedoeld in art. 5.1., lid 1, onder d Woo). Denk daarbij in de eerste plaats aan namen, (woon)adressen, mailadressen, telefoonnummers, functieaanduidingen e.d. van natuurlijke personen. Dit geldt ook voor ambtenaren die uit hoofde van hun functie niet naar buiten treden. Uitzondering is de naam en de functie van degene die in mandaat een besluit heeft genomen en/of ondertekend, omdat moet kunnen worden gecontroleerd of hij/zij daartoe bevoegd is.

<p>Concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens anders dan bedoeld in art. 5.1, lid 1, onder c Woo (art. 5.1., lid 2, onder f Woo)</p>	<p>Nieuwe bepaling. Inhoud is niet nieuw. Viel voorheen onder een andere bepaling. Bij concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens, anders dan bedoeld in artikel 5.1, lid, 1, onder c Woo).</p>
<p>De bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft (art. 5.1, lid 2, onder g Woo)</p>	<p>Nieuwe bepaling. Inhoud is niet nieuw. Viel voorheen onder een andere bepaling. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de voortplantingsgebieden en de leefomgeving van zeldzame soorten.</p>
<p>De bescherming van personen en het voorkomen van sabotage (art. 5.1, lid 2, onder h. Woo)</p>	<p>Nieuwe bepaling. Inhoud is niet nieuw. Viel voorheen onder een andere bepaling. Deze weigeringsgrond heeft zowel betrekking op personen als gebouwen. Spreekt verder voor zichzelf.</p>
<p>Het goed functioneren van de Staat, publiekrechtelijke lichamen en bestuursorganen (art. 5.1, lid 2, onder i Woo)</p>	<p>Nieuwe bepaling. Inhoud is niet nieuw. Viel voorheen onder een andere bepaling. Het gaat bij deze bepaling om het continueren van de jurisprudentie over het goed functioneren van het publiekrechtelijk lichaam waar een bestuursorgaan onderdeel van uitmaakt. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verslagen van horen door de Rijksrecherche in het kader van de Vuurwerkcramp; • Verslagen van verhoren door de Rekenkamer van Utrecht; • De notulen van de ministerraad, die aan artikel 45 Grondwet (eenheid van regeringsbeleid) zijn onderworpen en waarbij geldt dat openbaarmaking van de notulen ertoe zou leiden dat ministers en anderen terughoudender zullen zijn in hetgeen zij in die vergaderingen bespreken. <p>Omdat de wetgever betwijfelde of deze jurisprudentie onder artikel 5.1, vijfde lid Woo stand zal houden, is dit artikellid in de Woo opgenomen.</p> <p>Het goed functioneren van de overheid is volgens de memorie van toelichting ook in het geding, als een bestuursorgaan, bij de oplossing van een probleem in overleg treedt met andere bestuursorganen of met derden.</p>
<p>Het belang om als eerste van de stukken kennis te nemen (art. 5.4 Woo)</p>	<p>Procedureel gewijzigd. Deze bepaling heeft betrekking op personen binnen en buiten het bestuursorgaan. Het kan een ander bestuursorgaan of andere bestuurder betreffen, maar ook een burger of een onderneming, die een aanvraag of een verzoek heeft gedaan. Het is niet de bedoeling</p>

	dat laatstgenoemden uit de krant moeten lezen wat de reactie op hun aanvraag of verzoek is.
Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling (art. 5.5 Woo)	<p>Gewijzigd. Deze grond stond ook in de Wob (art. 10, lid 2, onder g) en werd vaak gebruikt. Te vaak naar het oordeel van de landelijke wetgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze grond mag alleen nog in uitzonderlijke gevallen worden gebruikt; • Deze grond mag niet samen worden gebruikt met een of meer gronden uit artikel 5.1., lid 1 en lid 2 Woo, althans voor zover deze betrekking hebben op hetzelfde onderdeel van een document. <p>Telkens zal in een concreet geval moeten worden gemotiveerd waarom sprake is van een uitzonderlijk geval en waarom dat dit belang zwaarder weegt dan het algemene belang van openbaarheid.</p>

Woo-contactfunctionaris

Op 1 mei jongstleden trad de Wet open overheid (Woo) in werking. Met ingang van deze datum is de gemeente verplicht om op grond de Woo een of meerdere contactpersonen aan te wijzen, die vragen kunnen beantwoorden over de beschikbaarheid van publieke informatie.

Vind jij het belangrijk dat de gemeente toegankelijk is en helder communiceert met burgers en bedrijven? En ben je op zoek naar een mooie uitdaging? In deze functie word jij dé contactfunctionaris voor de beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie.

Als Woo-contactfunctionaris houd je je bezig met de volgende werkzaamheden:

Jij fungeert als schakelpunt tussen de verzoeker om informatie en alle andere medewerkers bij de gemeente Den Haag. Het kan gaan om formele Woo-verzoeken, maar vooral ook om vragen van burgers die belangstelling hebben voor een van de onderwerpen waar de gemeente zich mee bezig houdt.

Je werkt in deze functie veel samen met allerlei collega's, werkzaam bij alle afdelingen van de gemeentelijke organisatie. Je gaat zelf actief op zoek naar informatie, en raadpleegt daarbij bijvoorbeeld collega's die verantwoordelijk zijn voor de woordvoering en communicatie en de juridisch adviseurs. Je betreft deze collega's waar nodig bij de beantwoording, ondersteunt ze bij de Woo-verzoeken en schakelt ze in als dat nodig is. Daarnaast bewaak jij het proces, en zorgt voor tijdige afhandeling van informatievragen. Je houdt het overzicht bij van het aantal vragen, inventariseert knelpunten en kansen, en brengt verslag uit over de grote lijnen.

Daarnaast participeer je bij projecten die de Woo implementeren in de gemeentelijke organisatie en schrijft hiervoor voorstellen en projectplannen. Je draagt daarbij bijvoorbeeld zorg voor de ontwikkeling van standaarden, templates en procesbeschrijvingen. Tenslotte ondersteunt je bij het specificeren van de inhoud van een Woo verzoek.

Dit ben jij:

Je werkt graag op het snijvlak van het recht, communicatie en ICT. Je bent ondernemend en initiatiefrijk maar houdt ook van orde en regelmaat. Je bent creatief maar werkt ook secuur en kunt goed plannen en organiseren. Je vindt het belangrijk dat de gemeente benaderbaar en toegankelijk is en levert daar graag een bijdrage aan.

Functie eisen

- Een masterdiploma (bijvoorbeeld rechten, bestuurskunde);
- Onderzoeksvaardigheid;
- Enige jaren werkervaring binnen een (middel)grote gemeente;
- Ervaring of affiniteit met de Wet openbaarheid van bestuur / de Wet open overheid;
- Inzicht in en gevoel voor de politiek-bestuurlijke verhoudingen en organisatiesensitiviteit;
- Je schrijft graag en hebt een vlotte pen;
- Kennis van en kunnen vlot kunnen werken met MS Office;
- Je toont initiatief en bent proactief; daarnaast ben je klantgericht, stressbestendig, flexibel en vasthoudend;
- Uitstekende beheersing van de Engelse taal (mondeling en schriftelijk);

- Je hebt affiniteit met processen en systemen;
- Je kunt goed plannen en organiseren en houdt hierbij het overzicht;
- Je bent in staat om zowel zelfstandig als in teamverband goed te functioneren.

NULMETING & PLAN VAN AANPAK

Wet Open Overheid

25 april 2022





Utrecht, 25 april 2022

Versie 1.03

QA Consulting team:

- 5.1.2.e [redacted]
- 5.1.2.e [redacted]
- 5.1.2.e [redacted]
- 5.1.2.e [redacted]
- 5.1.2.e [redacted]

© 2022 - QA Consulting heeft dit rapport opgesteld op basis van de informatie die is aangeleverd door de medewerkers van Gemeente Den Haag en de beschikbare documenten aangaande de Wet open overheid (Woo). De juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de door de gemeente aangeleverde gegevens en documentatie behoren tot de verantwoordelijkheid van de Gemeente Den Haag. Dit rapport betreft een nulmeting en plan van aanpak welke is gebaseerd op deze informatie en heeft derhalve niet, het karakter van een 'legal opinion'.

NULMETING ALS STARTPUNT VOOR PLAN VAN AANPAK WOO

Introductie

De Wet open overheid (Woo) heeft als doel overheden en semi-overheden transparanter te maken. De wet moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar en uitwisselbaar is, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren. Op 1 mei 2022 treedt de Woo in werking waarmee de huidige Wet openbaarheid van bestuur (WOB) komt te vervallen. De kern van de wet is tweeledig;

- Ten eerste verplicht de wet gemeenten om de documenten, die zijn onderscheiden in elf informatiecategorieën, actief openbaar te maken;
- Ten tweede verplicht de wet gemeenten om de informatiehuishouding op orde te brengen. Hierbij wordt de huidige Archiefwet herhaald.

De gemeente Den Haag moet zich voorbereiden op het invoeren van de Woo. Om zicht te krijgen op waar de gemeente staat is via een meervoudig onderhandse aanbesteding, aan marktpartijen de volgende onderzoeksvragen gesteld:

1. Voer een nulmeting uit binnen de gemeente om een helder beeld te krijgen in hoeverre de gemeente afstaat van de vereisten van de Woo en welke (extra) stappen gezet moeten worden;
2. De nulmeting resulteert in een rapport dat de basis vormt voor een plan van aanpak. Dit plan van aanpak schetst drie scenario's waarmee voldaan wordt aan de eisen uit de Woo.

3. Per ambitieniveau worden de voor- en nadelen in beeld gebracht, het te doorlopen tijdspad en inzicht in de impact en benodigde capaciteit (mensen, middelen, tijd, kosten).

Deze opdracht is, na gunning, uitgevoerd door QA Consulting en per 11 januari 2022 gestart.

Door QA Consulting zijn middels dit rapport de onderzoeksvragen beantwoord en verkrijgt de lezer een breed perspectief op de huidige stand van zaken en de afwijkingen die de gemeente (nog) heeft aangaande de implementatie van de Woo.

Daarnaast zijn in het Plan van Aanpak (PvA) de benodigde acties opgenomen die de gemeente dient te nemen om aan de Woo te voldoen inclusief de verwachte inspanningen per afdeling en/of functionaris.

Tijdens het onderzoek zijn tussentijdse voortgangsgesprekken gevoerd inclusief voortgangsrapportages en er zijn conceptversies van het eindrapport gedeeld, besproken en gepresenteerd aan de opdrachtgever.

Namens het QA Consulting onderzoeksteam, bedanken wij de medewerkers van gemeente Den Haag voor de plezierige samenwerking en voor hun medewerking en betrokkenheid gedurende de nulmeting en het opstellen van het PvA.

INHOUDSOPGAVE

Management
samenvatting

1

Onze
aanpak

2

Uitkomst
Nulmeting

3

PvA
Invoering

4

Bijlage A
Fit/Gap

5

Bijlage B
Verantwoording

6

1 Management samenvatting

Management
samenvatting

1

Aanpak

2

Uitkomst
Nulmeting

3

PvA
Invoering

4

Bijlage A
Fit / Gap

5

Bijlage B
Verantwoording

6

FASERING INWERKINGTREDING WOO NOG ONDUIDELIJK

- Inleiding
- Uitkomst Nulmeting
- Plan van Aanpak
- Planning
- Kosten per ambitieniveau

De Wet open overheid (Woo) heeft als doel overheden en semi-overheden transparanter te maken. De wet moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar en uitwisselbaar is, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren. Op 1 mei 2022 treedt de Woo in werking, waarmee de huidige Wet openbaarheid van bestuur (WOB) komt te vervallen. De kern van de wet is tweeledig;

- Ten eerste verplicht de wet overheidsorganisaties om de documenten, die zijn onderscheiden in elf informatiecategorieën¹, actief openbaar te maken.
- Ten tweede verplicht de wet gemeenten om de informatiehuishouding op orde te brengen. Hierbij wordt de huidige Archiefwet herhaald.

De Woo vraagt om een digitale informatiehuishouding die op orde is. Om aan de Woo te voldoen moeten eenduidige informatieprocessen worden ingericht en regie worden gevoerd op die inrichting.

De gemeente Den Haag moet zich voorbereiden op het invoeren van de Woo. Om zicht te krijgen op waar de gemeente staat is een nulmeting gevraagd waarin duidelijk wordt hoever de gemeente afstaat van de situatie die de Woo vereist. Daarnaast heeft de gemeente een plan van aanpak gevraagd voor de implementatie van de Woo gegeven de drie mogelijke ambitieniveaus: Basis, Midden en Hoog. Bij de start van dit onderzoek waren de ambitieniveaus als volgt gedefinieerd:

Ambitieniveau Basis: De gemeente Den Haag volgt in dit scenario de wettelijke fasering van de Woo.

Ambitieniveau Midden: De gemeente voldoet zo snel mogelijk aan het wettelijk minimum (basisniveau). Daarnaast maakt de gemeente ook direct alle stukken uit de nog niet in werking getreden fases al actief openbaar.

Ambitieniveau Hoog: De gemeente voldoet zo snel mogelijk aan het wettelijk minimum conform de Woo (basisniveau). Daarnaast maakt de gemeente ook alle informatie uit de nog niet in werking getreden fases al direct actief openbaar. En ook maakt de gemeente stukken openbaar waarvoor geen wettelijke verplichting tot openbaarmaking geldt.

Echter op het moment van oplevering van deze rapportage was er nog geen koninklijk besluit genomen ten aanzien van de fasering van de actieve publicatieplicht van de elf informatiecategorieën. Tevens is nog onduidelijk wanneer de landelijke voorziening PLOOI beschikbaar zal komen. In overleg met de gedelegeerd opdrachtgever van de gemeente is ervoor gekozen om voor ambitieniveau Basis uit te gaan van een volledige en tijdige publicatie, via reeds bestaande publicatie portalen van gemeente Den Haag, van alle informatiecategorieën zonder deze te koppelen aan PLOOI (en derhalve van de juiste metadatering te voorzien). De koppelingen naar PLOOI zijn nu voorzien in ambitieniveau Midden. Ambitieniveau Hoog blijft ongewijzigd.

¹De informatiecategorieën voorzien van beknopte definitie staan op slide 12

TIJDIGHEID PUBLICATIE, LAKKEN EN METADATERING NOG ONVOLDOENDE

- Inleiding
- Uitkomst Nulmeting
- Plan van Aanpak
- Planning
- Kosten per ambitieniveau

Hieronder volgt op hoofdlijnen een toelichting op de uitkomst per informatiecategorie.

Informatiebeschikbaarheid, hoeveelheid & eigenaarschap: bij alle informatiecategorieën is de informatie digitaal beschikbaar en zijn binnen de gemeente eigenaren, in de vorm van afdelingen en functionarissen geïdentificeerd voor het beheer van de betreffende informatie. Bij de meeste wettelijke informatiecategorieën geldt dat de informatie decentraal wordt gecreëerd en beheerd en deze centraal wordt gepubliceerd. Uitzonderingen hierop zijn 'Raadstukken, Bestuursstukken, Jaarverslagen en Klachten Ombudsman. Bij deze informatiecategorieën is de creatie, beheer en publicatie centraal belegd.

Mate & wijze van openbaarmaking: niet alle onder de Woo vallende informatie wordt reeds gepubliceerd. Zo worden bij de informatiecategorie 'Raadstukken', de ter behandeling ingekomen stukken, niet actief openbaar gemaakt. Binnen de informatiecategorie 'Bestuursstukken' worden agenda's nog niet voor aanvang van de collegevergadering gepubliceerd conform de eisen van de Woo.

Voor wat betreft tijdigheid van publicatie is geconstateerd dat in algemene zin voor alle informatiecategorieën (exclusief jaarplannen en -verslagen) geldt dat het toezicht (op het tijdig publiceren) nog niet is ingericht. Het is aan te bevelen dit wel in te richten, aangezien de Woo duidelijke termijnen geeft ten aanzien van publicatie (zie Bijlage B, Eisen aan openbaarmaking).

Voor een aantal informatiecategorieën geldt binnen de gemeente dat er in de huidige situatie geen termijn afgesproken is voor publicatie (bv 'Organisatiegegevens', 'Bestuursstukken' en 'Overige Beschikkingen') of wordt de informatie niet tijdig geüpdatet ('Klachten', 'Subsidiebeschikkingen'). Tenslotte geldt voor het merendeel van de informatiecategorieën dat deze nog niet actief inhoudelijk worden gemonitord op het verwijderen van vertrouwelijke gegevens en consistentie met eerder gepubliceerde stukken, dit betreft bijvoorbeeld: intrekkingen van subsidies, gewijzigde oordelen inzake klachten en verordeningen die mogelijk conflicteren met eerdere publicaties.

Applicatie, opslag en metadatering: van een aantal informatiecategorieën geldt dat de informatie wordt gepubliceerd in HTML of in verschillende niet 'portable' bestandformaten. Hierdoor is deze informatie niet zonder meer te koppelen aan de landelijke voorziening PLOOI (bv Organisatiegegevens, Klachten en Subsidie Beschikkingen) en dienen architectuur keuzes te worden gemaakt via welke systemen (en bestandsformaat) de koppeling met en publicatie via PLOOI zal worden gerealiseerd. Metadatering is voor de meeste informatiecategorieën uniform ingericht middels de applicatie waarin de informatie wordt beheerd (bijvoorbeeld RIS, DROP, etc.). Op dit moment voldoet dit begrijpelijkerwijs nog in geen van de gevallen volledig aan de nog te definiëren aansluitvoorwaarden vanuit KOOP t.b.v. PLOOI voortkomend uit de Woo-eisen.

TOEZICHT OP PUBLICATIE & INFORMATIEHUISHOUDING VEREIST

Inleiding

Uitkomst Nulmeting

Plan van Aanpak

Planning

Kosten per ambitieniveau

Beleid, sjablonen & toezicht: voor de meeste informatiecategorieën geldt dat er een duidelijk beleid is vastgesteld ten aanzien van het beheren en publiceren van de informatie. Echter, centraal toezicht op de publicatie en de mate waarin de informatie actueel wordt gehouden ontbreekt bij veel categorieën. Er is geen overkoepelend proces voor het tijdig publiceren en actueel houden van de informatie. Deze verantwoordelijkheid ligt voor een aantal informatiecategorieën decentraal bij de Diensten waardoor deze verantwoordelijkheden zijn versnipperd binnen de gemeente. Dit zal bij implementatie meer inspanning vergen om tot een eenduidig proces te komen.

Procesverloop: de meeste informatiecategorieën kennen een duidelijk procesverloop wat zich heeft bewezen in het verleden. Uitzondering hierop is 'WOB (Woo) verzoeken' waar nog geen specifieke verantwoordelijkheid voor de keten is gedefinieerd, noch vastgelegd in een procesbeschrijving. Daarnaast zijn bij de informatiecategorie 'Subsidiebeschikkingen' de huidige procesbeschrijvingen niet meer actueel als gevolg van de migratie naar een nieuw systeem (upgrade van Oracle Fin). Tenslotte geldt dat bij 'Overige Beschikkingen' niet alle procesbeschrijvingen zijn gedefinieerd voor alle producten en applicaties. Zo zijn afspraken ten aanzien van tijdige publicatie niet consistent en structureel gemaakt (bv vergunningen ligplaatsen).

Voor elk ambitieniveau geldt dat een integrale aanpak benodigd is. Deze aanpak voor het tijdig publiceren en op orde brengen (en houden) van de informatie-huishouding is opgesteld vanuit de volgende vier klaverblad dimensies:

- management & organisatie
- mens & cultuur
- processen & procedures
- informatie & technologie

De acties die in het Plan van Aanpak zijn opgenomen bevatten alle acties die genomen moeten worden om uiteindelijk ambitieniveau 'midden' te bereiken. Deze zijn op de volgende slide weergegeven en tevens in het rapport in een planning uitgewerkt. Deze acties geven in totaal een ingeschatte eenmalige inspanning voor de gemeente van 650 mandagen (excl. 20% onvoorzien).

Daarnaast levert de Woo een geschatte reguliere uitbreiding van 2 fte aan functionarissen op (1,5 fte Woo loket binnen afdeling Informatiebeheer, 0,5 fte JZ uitbreiding).

Acties Plan van Aanpak

- Inleiding
- Uitkomst Nulmeting
- Plan van Aanpak
- Planning
- Kosten en resultaten

Management & Organisatie

- Benoem een opgavemanager voor de duur van het Project invoering die wordt belast met de implementatie van de Woo.
- Borg voldoende budget (zie inschatting) en mandaat voor de uitvoer van het programmaplan 'Implementatie Woo'
- Borg binnen de betrokken afdelingen de publicatie verantwoordelijkheid door formalisering van het takenpakket
- Stel Woo functionarissen aan binnen de afdeling IB, die vragen beantwoorden vanuit bewoners over de beschikbaarheid van informatie
- Borg binnen de afdeling JZ een loket voor juridische vragen of inhoudelijke dilemma's hoe hiermee om te gaan
- Richt onafhankelijk toezicht in op tijdige en juiste naleving van de Woo (zie bijlage 6B, onafhankelijk toezicht).

Mens & Cultuur

- Voer een stakeholder analyse uit waarin duidelijk wordt welke functionarissen welke boodschap moeten krijgen inzake implementatie Woo (zie matrix eigenaar, applicatie en aantallen)
- Stel een communicatieplan op waarbij onderscheid wordt gemaakt naar:
 - Basisniveau omtrent Woo wetgeving bij alle medewerkers van gemeente Den Haag
 - Specifieke afdelingen die Woo regels moeten kennen en nakomen
- Train de Woo functionarissen en JZ loket inhoudelijk in de Woo
- Train gebruikers op de afdelingen die Woo informatie aanleveren en beheren in het gebruik van een anonimiseringstool (bv Octobox)
- Onderhoud communicatie & traingingen en verbeter toegankelijkheid

Informatie & Technologie

- Ontwikkel een projectplan op voor het invullen van de geconstateerde gaps ten aanzien van de metadatering vereisten Woo en de huidige metadatering.
- Stel een informatiearchitectuur op per proces of informatiecategorie waarin de totstandkoming wordt vastgelegd via de betrokken procesapplicaties en waarin de mogelijkheden m.b.t. koppeling naar PLOOI zijn uitgewerkt
- Werk de koppeling naar PLOOI uit op basis van de informatiearchitectuur.
- Stel een Meerjarenplan op voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale documenten. (artikel 6.1 Woo)
- Sluit alle Diensten aan bij de implementatie van de gemeentebrede anonimiseringstool (Octobox)

Processen & Procedures

- Implementeer een proces voor het informatiebeheer van de informatiecategorieën waarin wordt gedefinieerd welke informatie waar en op welke wijze dient te worden gepubliceerd. Een uitgangspunt hiervoor zijn de informatiecategorieën waarvoor de Fit/Gap analyses zijn uitgevoerd.
 - Onderdeel van het informatiebeheer is het definiëren van de openbaringseisen voortkomend uit de Woo voor iedere specifieke informatiecategorie en leg deze vast in formele afspraken qua vormvereiste en tijdigheid.
 - Implementeer een coördinatiemechanisme in de processen om toezicht op betrouwbare publicatie mogelijk te maken, inclusief inhoudelijke beoordeling van de informatie en toepassing van anonimisering.

Inleiding
Uitkomst Nulmeting
Plan van Aanpak
Planning
Kosten en resultaten



Management & Organisatie

- 1** Inrichting programma
 - Benoem een opgavemanager
 - Opstellen programma plan
 - Inrichten programma governance
 - Budget allocatie
- 2** Inrichting Woo & JZ loket
 - Benoem verantwoordelijke afdeling
 - Stel vacature op (2 medewerkers Afd. IB)
 - Onboard en train de medewerkers in Woo
 - Benoem binnen JZ 2 functionarissen
 - Leid deze functionarissen op in Woo
- 3** Onafhankelijk toezicht
 - Richt onafhankelijk toezicht in
 - Integreer het toezicht in de P&C cyclus in afstemming met Directie Middelen en Control

Mens & Cultuur

- 1** Stakeholder analyse
 - Bepaal welke functionarissen welke kennis moeten opdoen
- 2** Communicatieplan opstellen
 - Richt programma communicatie in o.b.v. dashboard
 - Contacteer en informeer functionarissen uit (1) over plannen
 - Deel praatplaat, roadmap, communicatie- en ontwikkelingsplan via de functionarissen
- 3** Ontwikkelingsplannen opstellen & uitvoeren
 - Bepaal de kennis GAP van de functionarissen
 - Ontwikkel training anonimiseringstool
 - Ontwikkel training kennis Woo voor Woo functionaris en JZ
- 4** Onderhoud & start verbeteringen toegankelijkheid
 - Eventuele nazorg of begeleiding bij toepassing kennis
 - Focus i.s.m. team 'Direct Duidelijk' en communicatieadviseurs op verbeteren toegankelijkheid Woo publicaties

Informatie & Technologie

- 1** Projectplan Basis
 - Stel een technisch projectplan op om de metadateringsvereisten van de Woo en de vereisten t.a.v. subsidieregister en klachtenregister
 - Stem af met de stakeholders
 - Stel de afwijkingen per applicatie vast
 - Voer de wijzigingen door i.s.m. leveranciers
- 2** Sluit aan bij de gemeentebrede implementatie van Octobox
 - Bepaal voor de processen waarvoor nog geen tool wordt ingezet wat er nodig is voor aansluiting op een anonimiseringstool
- 3** Informatiearchitectuur opstellen
 - Werk de informatiearchitectuur uit per informatiecategorie
 - Ontwikkel een architectuur voor de informatie die nu wordt gepubliceerd in non portable format, zoals overzichten
 - Definieer per applicatie de koppeling naar PLOOI
- 4** Koppel naar PLOOI
 - Werk een planning uit op basis van de architectuur
 - Richt een governance in omtrent koppeling naar PLOOI met applicaties van derden
 - Voer de wijzigingen conform planning uit
 - Handmatige koppeling via het aanleverloket behoort tevens tot de mogelijkheden
- 5** Meerjarenplan opstellen
 - Op basis van de bestaande initiatieven, het PvA en het VNG project Grip op informatie een plan opstellen voor de meerjarenaanpak.
 - Eventueel aangevuld op basis van het meerjarenplan van Min BZk.

Processen & Procedures

- 1** Toezicht en monitoring
 - Ontwikkel een proces voor toezicht en monitoring met de publicatie verantwoordelijke functionarissen.
 - Vervolgens implementeren: beleidsmatig en technisch.
- 2** IB over de ketens
 - Richt IB proces over ketens in waardoor actief en expliciet wordt geborgd dat de juiste informatie tijdig en op de juiste wijze wordt gepubliceerd.
- 3** Vastlegging processen en vereisten
 - Expliciete vastlegging is noodzakelijk om te voldoen aan vormvereisten en tijdigheid.
 - En deze formeel vast te leggen in afspraken met betrokkenen.

BUDGET AMBITIENIVEAU BASIS TOEREIKEND

Ambitieniveau Basis

Volledige en tijdige publicatie, via reeds bestaande publicatie portalen van gemeente Den Haag

Ingeschatte kosten (2022/2023)	€ 1.138.500
Beschikbare middelen	€ 1.366.000

Resultaten:

- Benoeming van opgavemanager
- Borging voldoende budget & mandaat
- Uitvoering van een stakeholder analyse
- Opstellen van een communicatieplan t.b.v. medewerkers die werken met Woo informatie
- Borging formalisering van het takenpakket, ten aanzien van de publicatieverantwoordelijkheid.
- Aanstelling Woo functionarissen binnen de afdeling IB
- Borging binnen de afdeling JZ van een loket voor juridische vragen omtrent Woo
- Implementatie van informatiebeheer waarin wordt gedefinieerd welke informatie waar en op welke wijze dient te worden gepubliceerd

Ambitieniveau Midden

Ambitieniveau Basis incl. koppelingen naar PLOOI en ingerichte metadatering

Ingeschatte kosten (2022/2023)	€ 1.408.500
Beschikbare middelen	€ 1.366.000

Resultaten:

- Ontwikkeling projectplan ten aanzien van subsidieregister, klachtenregister en de overige beschikkingen.
- Opstellen informatiearchitectuur per proces of informatiecategorie
- Uitwerking koppeling naar PLOOI op basis van de informatiearchitectuur.
- Aansluiting van alle Diensten bij de implementatie van de gemeentebrede anonimiseringstool (Octobox)
- Training van gebruikers in het gebruik van dit anonimiseringstool
- Interne vastlegging van formele afspraken vast qua vormvereiste en tijdigheid inzake aanlevering Woo informatie
- Implementatie van een coördinatie-mechanisme in de processen om toezicht op betrouwbare publicatie mogelijk te maken
- Inrichting onafhankelijk toezicht

Ambitieniveau Hoog

Ambitieniveau Midden incl. optimalisatie van toegankelijkheid, vindbaarheid, tijdigheid, begrijpelijkheid, actualiteit en vertrouwelijkheid

Ingeschatte kosten (2022/2023)	€ 1.539.500
Beschikbare middelen	€ 1.366.000

Resultaten:

- Onderhoud communicatie & trainingen en verbeter toegankelijkheid
- Meerjarenplan voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale documenten. (artikel 6.1)

Inleiding
Uitkomst Nulmeting
Plan van Aanpak
Planning
Kosten per ambitieniveau

2 Onze aanpak

Management
samenvatting

1

Onze
aanpak

2

Uitkomst
Nulmeting

3

PvA
Invoering

4

Bijlage A
Fit / Gap

5

Bijlage B
Verantwoording

6

NULMETING: INVENTARISATIE PER INFORMATIECATEGORIE

Aanpak 'Nulmeting'
Aanpak PvA Invoering

De gemeente Den Haag moet zich voorbereiden op het invoeren van de Wet Open Overheid (Woo). Om zicht te krijgen op waar de gemeente staat is een nulmeting gevraagd waarin duidelijk wordt hoever de gemeente afstaat van de verplichtingen van de Woo.

Voor deze nulmeting hebben onderzoekers gewerkt conform een standaard aanpak, gebaseerd op de richtlijnen van VNG² gecombineerd met onze ervaringen uit vergelijkbare onderzoeken. Voor ons onderzoek is uitgegaan van de elf informatiecategorieën zoals door de Woo gedefinieerd.

Middels een standaard inventarisatie template is per informatiecategorie de huidige stand van zaken uitgevraagd en in kaart gebracht. Het inventarisatietemplate bestond uit 37 vragen welke zijn onderverdeeld in 5 categorieën:

1. Informatiebeschikbaarheid, hoeveelheid & eigenaarschap
2. Mate & wijze van openbaarmaking
3. Applicatie, opslag en metadatering
4. Beleid, sjablonen & toezicht
5. Procesverloop

Per informatiecategorie hebben onderzoekers een 'deep dive' sessie gehouden met de informatie-, proces- en applicatie-eigenaren van de gemeente, zoals geïdentificeerd tijdens de voorinventarisatie.

Tijdens deze sessies is het template ingevuld en is met betrokkenen vastgesteld of de informatie inderdaad onder de Woo valt, of eigenaarschap eenduidig benoemd kan worden, waar de informatie wordt opgeslagen en wat de omvang (aantal documenten) is. Tevens hebben onderzoekers met de informatie-, proces- en applicatie-eigenaren in kaart gebracht hoe de gebruikers binnen de gemeente de informatie gebruiken en wat de fit/gap is met de eisen vanuit de Woo.

Om een duidelijk beeld te schetsen van de overall uitkomsten van de nulmeting is er bij elke informatiecategorie door middel van een kleurenschaal aangegeven in welke mate die categorie is voorbereid op de Woo. Door middel van een kwantitatieve analyse van de deep dives (zie Bijlage A) is elke categorie beoordeeld op specifieke punten. De uitkomsten zijn gekwantificeerd en vervolgens gevisualiseerd in een kleurenschema. Hierdoor kan er sneller inzicht worden verkregen, waar de gemeente op dit moment staat ten opzichte van de eis om documenten op termijn actief openbaar te maken.

² De informatie komt voort uit de handreiking 'Van Wob naar Woo' <https://vng.nl/sites/default/files/2021-03/handreiking-van-wob-naar-woo.pdf>

En 'Implementatieplan actief openbaar maken (Woo)' https://www.vngrealisatie.nl/sites/default/files/2020-11/VNG_Grip%20op_05_Implementatieplan%20actief%20openbaar%20maken.idd_.pdf

INVOERING: FASERING INWERKINGSTREDING WOO NOG ONDUIDELIJK

Aanpak 'Nulmeting' Aanpak PvA Invoering

Het plan van aanpak (PvA) dient per ambitieniveau, een integrale aanpak en planning te schetsen voor de implementatie van de Woo.

Een integrale aanpak is nodig om deze verandering mogelijk te maken. De invoering van de Woo is niet zozeer een juridisch en technisch vraagstuk, maar voornamelijk een organisatorisch en culturele verandering. De structuur die is gehanteerd voor het op orde brengen (en houden) van de informatie-huishouding kent de volgende vier dimensies (het klaverbladmodel):

- I. Management & Organisatie
- II. Mens & Cultuur
- III. Processen & Invoering
- IV. Informatie & Technologie

Aangezien op dit moment nog niet duidelijk is wanneer welke informatiecategorie actief openbaar gemaakt dient te worden, is het niet mogelijk om de drie ambitieniveaus in detail uit te werken.

'Er bestaat nog geen duidelijkheid over wanneer de gemeenten welke informatiecategorieën moeten publiceren, VNG is hierover nog in gesprek met BZK en KOOP. Gemeenten zullen in elk geval pas na 1 januari 2023 aan de beurt zijn.', voetnoot³

Wel is het mogelijk om per informatiecategorie te bepalen welke activiteiten nodig zijn om de desbetreffende categorie aan de Woo te laten voldoen. Hierdoor kan de gemeente vaststellen welke inspanningen geleverd moeten worden per informatiecategorie, zodra de fasering tot actieve openbaarmaking door middel van Koninklijk Besluit is gepubliceerd.

Er zijn een aantal generieke activiteiten geïdentificeerd die voor verscheidene informatiecategorieën gelden. Deze worden separaat benoemd in het PvA.

Het PvA is opgesteld aan de hand van de geïdentificeerde 'gaps', welke zijn geanalyseerd, en vervolgens zijn aan de hand van het klaverbladmodel de benodigde activiteiten gedefinieerd. Aansluitend is bepaald welke afdelingen en/of functionarissen van gemeente Den Haag hierbij benodigd zijn ook is een inschatting gedaan hoeveel inspanning dit op basis van uren en, kosten van hen zal vergen.

Ten slotte is een risico- en kansen analyse uitgevoerd op basis van een door QA Consulting ontwikkeld kwaliteitskader. Deze risico's en kansen zijn vastgelegd in een risico en kansen dossier.

³ Juliette van der Jagt, juriste VNG geeft antwoord op een vraag of er al iets bekend is over de fasering Woo voor gemeenten op een forum van VNG.

3 Nulmeting

Management
samenvatting

1

Onze
aanpak

2

Uitkomst
Nulmeting

3

PvA
Invoering

4

Bijlage A
Fit / Gap

5

Bijlage B
Verantwoording

6

TIJDIGHEID PUBLICATIE, LAKKEN EN METADATERING NOG ONVOLDOENDE

Uitkomsten Nulmeting
Score mate van inrichting

Hieronder volgt op hoofdlijnen een toelichting op de uitkomst per informatiecategorie.

Informatiebeschikbaarheid, hoeveelheid & eigenaarschap: bij alle informatiecategorieën is de informatie digitaal beschikbaar en zijn binnen de gemeente eigenaren, in de vorm van afdelingen en functionarissen geïdentificeerd voor het beheer van de betreffende informatie. Bij de meeste wettelijke informatiecategorieën geldt dat de informatie decentraal wordt gecreëerd en beheerd en deze centraal wordt gepubliceerd. Uitzonderingen hierop zijn 'Raadstukken, Bestuursstukken, Jaarverslagen en Klachten Ombudsman. Bij deze informatiecategorieën is de creatie, beheer en publicatie centraal belegd.

Mate & wijze van openbaarmaking: niet alle onder de Woo vallende informatie wordt reeds gepubliceerd. Zo worden bij de informatie-categorie 'Raadstukken', de ter behandeling ingekomen stukken, niet actief openbaar gemaakt. Binnen de informatie-categorie 'Bestuursstukken' worden agenda's nog niet voor aanvang van de collegevergadering gepubliceerd conform de eisen van de Woo.

Voor wat betreft tijdigheid van publicatie is geconstateerd dat in algemene zin voor alle informatiecategorieën (exclusief jaarplannen en -verslagen) geldt dat het toezicht (op het tijdig publiceren) nog niet is ingericht. Het is aan te bevelen dit wel in te richten, aangezien de Woo duidelijke termijnen geeft ten aanzien van publicatie (zie Bijlage B, Eisen aan openbaarmaking).

Voor een aantal informatiecategorieën geldt binnen de gemeente dat er in de huidige situatie geen termijn afgesproken is voor publicatie (bv 'Organisatiegegevens', 'Bestuursstukken' en 'Overige Beschikkingen') of wordt de informatie niet tijdig geüpdatet ('Klachten', 'Subsidiebeschikkingen'). Tenslotte geldt voor het merendeel van de informatiecategorieën dat deze nog niet actief inhoudelijk worden gemonitord op het verwijderen van vertrouwelijke gegevens en consistentie met eerder gepubliceerde stukken, dit betreft bijvoorbeeld: intrekkingen van subsidies, gewijzigde oordelen inzake klachten en verordeningen die mogelijk conflicteren met eerdere publicaties.

Applicatie, opslag en metadatering: van een aantal informatiecategorieën geldt dat de informatie wordt gepubliceerd in HTML of in verschillende niet 'portable' bestandformaten. Hierdoor is deze informatie niet zonder meer te koppelen aan de landelijke voorziening PLOOI (bv Organisatiegegevens, Klachten en Subsidie Beschikkingen) en dienen architectuur keuzes te worden gemaakt via welke systemen (en bestandsformaat) de koppeling met en publicatie via PLOOI zal worden gerealiseerd. Metadatering is voor de meeste informatiecategorieën uniform ingericht middels de applicatie waarin de informatie wordt beheerd (bijvoorbeeld RIS, DROP, etc.). Op dit moment voldoet dit begrijpelijkerwijs nog in geen van de gevallen volledig aan de nog te definiëren aansluitvoorwaarden vanuit KOOP t.b.v. PLOOI voortkomend uit de Woo-eisen.

TOEZICHT OP PUBLICATIE & INFORMATIEHUISHOUDING VEREIST

Uitkomsten Nulmeting
Score mate van inrichting

Beleid, sjablonen & toezicht: voor de meeste informatiecategorieën geldt dat er een duidelijk beleid is vastgesteld ten aanzien van het beheren en publiceren van de informatie. Echter, centraal toezicht op de publicatie en de mate waarin de informatie actueel wordt gehouden ontbreekt bij veel categorieën. Er is geen overkoepelend proces voor het tijdig publiceren en actueel houden van de informatie. Deze verantwoordelijkheid ligt voor een aantal informatiecategorieën decentraal bij de Diensten waardoor deze verantwoordelijkheden zijn versnipperd binnen de gemeente. Dit zal bij implementatie, meer inspanning vergen, om tot een eenduidig proces te komen.

Procesverloop: de meeste informatiecategorieën kennen een duidelijk procesverloop wat zich heeft bewezen in het verleden. Uitzondering hierop is 'WOB (Woo) verzoeken' waar nog geen specifieke verantwoordelijkheid voor de keten is gedefinieerd, noch vastgelegd in een procesbeschrijving. Daarnaast zijn bij de informatiecategorie 'Subsidiebeschikkingen' de huidige procesbeschrijvingen niet meer actueel als gevolg van de migratie naar een nieuw systeem (upgrade van Oracle Fin). Tenslotte geldt dat bij 'Overige Beschikkingen' niet alle procesbeschrijvingen zijn gedefinieerd voor alle producten en applicaties.

LET OP! De informatiecategorieën:

01. Wet- en regelgeving;

05. Stukken van adviescolleges;

06. Convenanten;

09. Onderzoeken,

vormen integraal onderdeel van informatiecategorieën: Raadstukken & Bestuursstukken. Deze zijn derhalve binnen deze informatiecategorieën opgenomen in de nulmeting.

Twee informatiecategorieën zijn gesplitst in subcategorieën aangezien onderzoekers hier een verschillend procesverloop hebben aangetroffen. Het betreft de informatie-categorieën:

10. Beschikkingen welke is opgesplitst naar 10A. Subsidiebeschikkingen en 10B. Overige Beschikkingen

11. Klachten welke is opgesplitst naar 11A. Klachten regulier en Klachten Ombudsman

OVERALL SCORE GEMEENTE: 'WOO GEDEELTELIJK INGERICHT'

Uitkomsten Nulmeting
Score mate van inrichting

Toelichting ⁴	Organisatiegegevens	Raadstukken	Bestuursstukken	Jaarplannen en -verslagen
<p>De informatiecategorieën: - Wet- en regelgeving - Stukken van adviescolleges - Convenanten - Onderzoeken, vormen integraal onderdeel van informatiecategorieën: Raadstukken & Bestuursstukken</p> <p>Deze zijn derhalve binnen deze categorieën opgenomen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tijdige publicatie nog niet ingericht Koppeling met PLOOI is nog niet mogelijk door ontbreken keuze doelapplicatie Metadatering is nog niet conform eisen Woo Er is nog geen inhoudelijk⁵ toezicht op publicatie van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> Lijsten met ingekomen stukken worden nog niet actief openbaar gemaakt Koppeling RIS met PLOOI is nog niet ingericht Metadatering RIS is nog niet conform eisen Woo Er is nog geen inhoudelijk⁵ toezicht op publicatie van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda's worden nog niet voor aanvang openbaar gemaakt Koppeling RIS met PLOOI is nog niet ingericht Metadatering RIS is nog niet conform eisen Woo Er is nog geen inhoudelijk⁵ toezicht op publicatie van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> Koppeling LIAS met PLOOI is nog niet ingericht Agenda's worden nog niet voor aanvang openbaar gemaakt Metadatering is nog niet conform eisen Woo Openbaarheidsparagraaf is nog geen onderdeel van begroting & jaarverslag
WOB (Woo)- verzoeken	Subsidie beschikkingen	Overige beschikkingen	Klachten regulier	Klachten ombudsman
<ul style="list-style-type: none"> Het WOB (Woo)-bureau in oprichting is nog niet formeel ingesteld Toezicht op de tijdige afhandeling van WOB (Woo)-verzoeken nog niet mogelijk Koppeling website wob.denhaag.nl met PLOOI is nog niet ingericht Er is nog geen inhoudelijk⁵ toezicht op publicatie van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> Overzicht van Subsidiebeschikkingen onvolledig Tijdige publicatie nog niet ingericht Koppeling subsidieregister met PLOOI is nog niet ingericht Metadatering subsidieregister is niet conform eisen Woo 	<ul style="list-style-type: none"> Tijdige publicatie nog niet consistent ingericht Koppeling DROP met PLOOI nog niet ingericht Koppeling met PLOOI is deels nog niet mogelijk door ontbreken keuze doelapplicatie (Excel) Metadatering DROP is niet conform eisen Woo Er is nog geen inhoudelijk⁵ toezicht op publicatie van informatie 	<ul style="list-style-type: none"> Frequentie publicatie overzicht klachten en besluiten voldoet niet aan eisen Woo. Koppeling met PLOOI is nog niet mogelijk door ontbreken keuze doelapplicatie Metadatering is niet conform eisen Woo. 	<ul style="list-style-type: none"> Koppeling met PLOOI is nog niet mogelijk Metadatering is niet conform eisen Woo Er is nog geen inhoudelijk⁵ toezicht op publicatie van informatie

⁴ Voor de informatie-categorieën: 'Beschikkingen en Klachten' is in de nulmeting onderscheid gemaakt naar subcategorieën:
- Subsidie Beschikkingen en Overige Beschikkingen
- Klachten en Ombudsman

⁵ Inhoudelijk toezicht: Inhoudelijke beoordeling op de juistheid, vertrouwelijkheid en volledigheid van de te publiceren informatie.

4 PvA Invoering

Management
samenvatting

1

Onze
aanpak

2

Uitkomst
Nulmeting

3

PvA
Invoering

4

Bijlage A
Fit / Gap

5

Bijlage B
Verantwoording

6

NIEUWE INVULLING DOELEN AMBITIENIVEAUS

Doelen per ambitieniveau

Acties Plan van Aanpak

Acties en inspanning

PvA planning

Budget per ambitieniveau

Risico's adhv klaverblad

Ambitieniveau Hoog

De gemeente Den Haag hanteert drie Ambitieniveaus waarmee voldaan kan worden aan de Wet open overheid. Deze Ambitieniveaus zijn als volgt omschreven:

Ambitieniveau Basis: De gemeente Den Haag volgt in dit scenario de wettelijke fasering van de Woo. Voor elke fase worden de documenten uit de betreffende categorie vanaf de wettelijk verplichte datum actief openbaar gemaakt. Op het moment van oplevering van deze rapportage was er nog geen koninklijk besluit genomen ten aanzien van de fasering van de actieve publicatieplicht van de elf informatiecategorieën. Tevens is nog onduidelijk wanneer de landelijke voorziening PLOOI beschikbaar zal komen. In overleg met de gedelegeerd opdrachtgever van de gemeente is ervoor gekozen om voor ambitieniveau basis uit te gaan van een volledige en tijdige publicatie, via reeds bestaande publicatie portalen van gemeente Den Haag, van alle informatiecategorieën zonder deze te koppelen aan PLOOI (en derhalve van de juiste metadatering te voorzien). In de fasering van het Plan van Aanpak is hiermee rekening gehouden.

Ambitieniveau Midden: De gemeente voldoet zo snel mogelijk aan het wettelijk minimum (basisniveau). Daarnaast maakt de gemeente ook direct alle stukken uit de nog niet in werking getreden fases al actief openbaar. Dit komt er op neer dat de gemeente bij ambitieniveau Midden alle informatiecategorieën tijdig publiceert via PLOOI. Daarnaast dient er ten minste één contactpersoon aangesteld te zijn ter beantwoording van vragen van het publiek over de beschikbaarheid van informatie.

Ambitieniveau Hoog: De gemeente voldoet zo snel mogelijk aan het wettelijk minimum conform de Woo (basisniveau). Daarnaast maakt de gemeente ook alle informatie uit de nog niet in werking getreden fases al direct actief openbaar. En ook maakt de gemeente stukken openbaar waarvoor geen wettelijke verplichting tot openbaarmaking geldt. Er kan bijvoorbeeld onderliggende informatie openbaar gemaakt worden. Daarnaast is het aan te bevelen om te bekijken in hoeverre de inrichting van ambitieniveau Midden zijn doel ook daadwerkelijk bereikt. Bijvoorbeeld door acties te definiëren op het beter toegankelijk maken van de gepubliceerde informatie, het gebruikte taalniveau, de taal/talen waarin wordt gepubliceerd, etc.

Voor elk scenario geldt dat een integrale aanpak benodigd is. Deze aanpak voor het tijdig publiceren en op orde brengen (en houden) van de informatie-huishouding is opgesteld vanuit de volgende vier klaverblad dimensies:

- Management & Organisatie
- Mens & Cultuur
- Processen & Procedures
- Informatie & Technologie

Doelen per ambitieniveau
Acties Plan van Aanpak
Acties en inspanning
PvA planning
Budget per ambitieniveau
Risico's adhv klaverblad
Ambitieniveau Hoog

Acties Plan van Aanpak

Management & Organisatie

- a) Benoem een opgavemanager voor de duur van het Project invoering die wordt belast met de implementatie van de Woo.
- b) Borg voldoende budget (zie inschatting) en mandaat voor de uitvoer van het programmaplan 'Implementatie Woo'
- c) Borg binnen de betrokken afdelingen de publicatie verantwoordelijkheid door formalisering van het takenpakket
- d) Stel Woo functionarissen aan binnen de afdeling IB, die vragen beantwoorden vanuit bewoners over de beschikbaarheid van informatie
- e) Borg binnen de afdeling JZ een loket voor juridische vragen of inhoudelijke dilemma's hoe hiermee om te gaan
- f) Richt onafhankelijk toezicht in op tijdige en juiste naleving van de Woo (zie bijlage 6B, onafhankelijk toezicht).

Mens & Cultuur

- a) Voer een stakeholder analyse uit waarin duidelijk wordt welke functionarissen welke boodschap moeten krijgen inzake implementatie Woo (zie matrix eigenaar, applicatie en aantallen)
- b) Stel een communicatieplan op waarbij onderscheid wordt gemaakt naar:
 - i. Basisniveau omtrent Woo wetgeving bij alle medewerkers van gemeente Den Haag
 - ii. Specifieke afdelingen die Woo regels moeten kennen en nakomen
- c) Train de Woo functionarissen en JZ loket inhoudelijk in de Woo
- d) Train gebruikers op de afdelingen die Woo informatie aanleveren en beheren in het gebruik van een anonimiseringstool (bv Octobox)
- e) Onderhoud communicatie & traingingen en verbeter toegankelijkheid

Informatie & Technologie

- a) Ontwikkel een projectplan op voor het invullen van de geconstateerde gaps ten aanzien van de metadatering vereisten Woo en de huidige metadatering.
- b) Stel een informatiearchitectuur op per proces of informatiecategorie waarin de totstandkoming wordt vastgelegd via de betrokken procesapplicaties en waarin de mogelijkheden m.b.t. koppeling naar PLOOI zijn uitgewerkt
- c) Werk de koppeling naar PLOOI uit op basis van de informatiearchitectuur.
- d) Stel een Meerjarenplan op voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale documenten. (artikel 6.1 Woo)
- e) Sluit alle Diensten aan bij de implementatie van de gemeentebrede anonimiseringstool (Octobox)

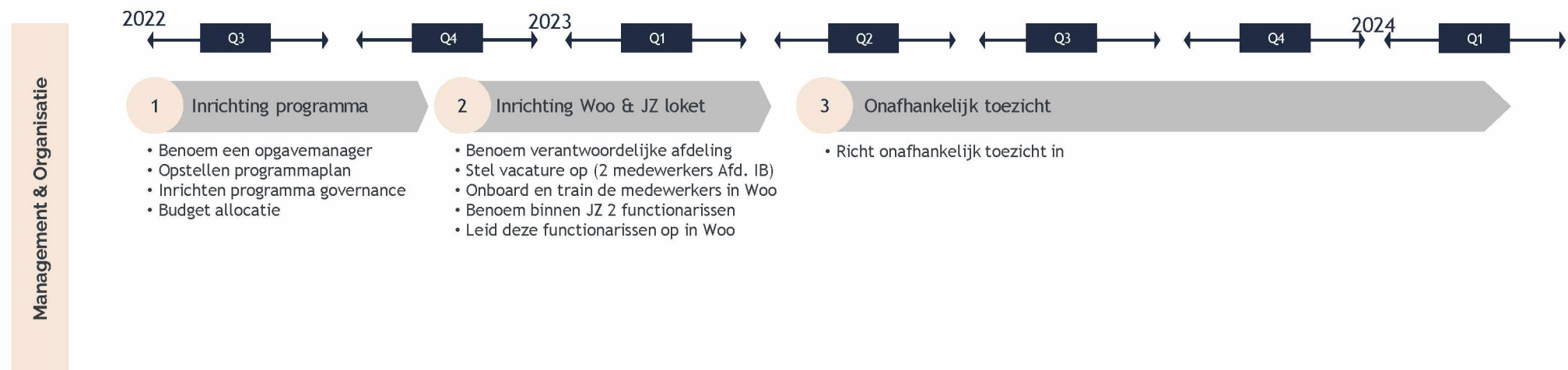
Processen & Procedures

- a) Implementeer een proces voor het informatiebeheer van de informatiecategorieën waarin wordt gedefinieerd welke informatie waar en op welke wijze dient te worden gepubliceerd. Een uitgangspunt hiervoor zijn de informatiecategorieën waarvoor de Fit/Gap analyses zijn uitgevoerd.
 - i. Onderdeel van het informatiebeheer is het definiëren van de openbaringseisen voortkomend uit de Woo voor iedere specifieke informatiecategorie en leg deze vast in formele afspraken qua vormvereiste en tijdigheid.
 - ii. Implementeer een coördinatiemechanisme in de processen om toezicht op betrouwbare publicatie mogelijk te maken, inclusief inhoudelijke beoordeling van de informatie en toepassing van anonimisering.

MANAGEMENT & ORGANISATIE

Doelen per ambitieniveau
 Acties Plan van Aanpak
 Acties en inspanning
 PvA planning
 Budget per ambitieniveau
 Risico's adhv klaverblad
 Ambitieniveau Hoog

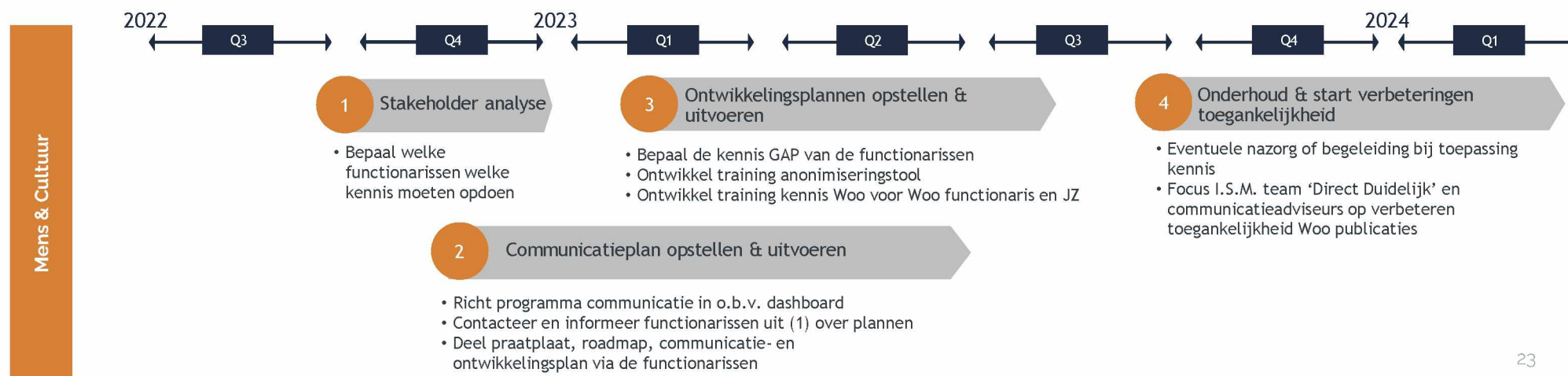
Ambitie-niveau	Actie	Eigenaar / Uitvoerder	Inspanning (dagen)	Geschatte kosten
Basis	Benoem een opgavemanager die wordt belast met de implementatie van de Woo en werk een programmaplan uit obv het PvA.	CIO / Opgavemanager	0.6 fte	€ 109.500
Basis	Borg voldoende budget en mandaat voor de uitvoer van het programmaplan 'Implementatie Woo'	CIO	<i>N.v.t.</i>	<i>N.v.t.</i>
Basis	Borg binnen de betrokken afdelingen de publicatieverantwoordelijkheid door formalisering van het takenpakket	CIO i.s.m. Directies Diensten	80	<i>Intern</i>
Basis	Stel Woo contactpersonen (1,5 fte) aan binnen afdeling IB die als taak hebben om burgers op een laagdrempelige wijze te informeren over de beschikbaarheid van overheidsinformatie.	Directeur DBV	Structureel	€ 168.000
Basis	Borg binnen de afdeling Juridische zaken een Woo loket voor vragen of inhoudelijke dilemma's (0,5 fte)	Directeur DBV	Structureel	€ 56.000



MENS & CULTUUR

Doelen per ambitieniveau
 Acties Plan van Aanpak
 Acties en inspanning
 PvA planning
 Budget per ambitieniveau
 Risico's adhv klaverblad
 Ambitieniveau Hoog

Ambitie-niveau	Actie	Eigenaar / Uitvoerder	Inspanning (dagen)	Geschatte kosten
Basis	Stakeholder analyse ; waarin duidelijk wordt welke functionarissen welke boodschap moeten krijgen inzake implementatie Woo.	Opgavemanager	<i>Incl. opdracht</i>	<i>N.v.t.</i>
Basis	Stel een communicatieplan op waarin je gebruik maakt van de programma roadmap en dashboard.	Opgavemanager / Communicatie Afd	50	€ 25.000
Basis	Stel een ontwikkelingsplan op; zoals trainingen omtrent gebruik anonimiseringsstool, kennis van Woo etc. ten behoeve van de stakeholders die te maken krijgen met de Woo (Communicatieadviseurs, Woo functionarissen, klachtenbehandeling, etc.) en voer het plan uit.	Opgavemanager	60	€ 30.000
Basis	Stel een ontwikkelingsplan op; zoals trainingen ten behoeve van de Woo functionarissen en JZ loket (functionarissen) die kennis moeten hebben van de Woo en voer het plan uit.	Opgavemanager	<i>Incl. opdracht</i>	€ 25.000
Hoog	Onderhoud communicatie & traingingen en start verbeteringen toegankelijkheid ; voer periodiek de ontwikkelingsplannen uit; geef de trainingen en wanneer nodig pas ze aan op de groep.	CIO / Communicatie Afd	150	€ 75.000



INFORMATIE & TECHNOLOGIE

Ambitie-niveau	Actie	Eigenaar / Uitvoerder	Inspanning (dagen)	Geschatte kosten
Basis	Ontwikkel een projectplan Basis; voor het invullen van de geconstateerde gaps ten aanzien van de metadateringsvereisten van de Woo en de vereisten Woo ten aanzien van het subsidieregister, klachtenregister en de overige beschikkingen.	CIO/Opgavemanager, Informatieadviseurs & Business partners	40	<i>Intern beleggen</i>
Midden	Stel een informatiearchitectuur; op per informatiecategorie waarin wordt vastgelegd hoe de informatie tot stand komt via de betrokken procesapplicaties en waarin de koppeling naar PLOOI is uitgewerkt. Ontwikkel een informatiearchitectuur voor de informatie die wordt gepubliceerd in non portable format ⁶	CIO/Opgavemanager, Informatieadviseurs & Expertisecentrum Architectuur	120	<i>Intern beleggen</i>
Midden	Koppel naar PLOOI⁶; werk een planning uit op basis van de architectuur en houd hierbij rekening met de applicaties van derden, richt hiervoor een governance in en voer de wijzigingen conform planning uit.	CIO / Opgavemanager	200	€ 100.000
Midden	Sluit aan bij de gemeentebrede implementatie van de anonimiseringstool Octobox.	CIO / Opgavemanager	N.v.t.	€ 170.000
Hoog	Stel een Meerjarenplan op voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale documenten (artikel 6.1 Woo), in lijn met het VNG project ‘Grip op informatie’.	CIO / Opgavemanager	Onderdeel Opdracht Opgavemanager	<i>N.v.t.</i>

Doelen per ambitieniveau
 Acties Plan van Aanpak
 Acties en inspanning
 PvA planning
 Budget per ambitieniveau
 Risico's adhv klaverblad
 Ambitieniveau Hoog



⁶ NB: Zolang PLOOI nog niet beschikbaar is en de uiteindelijke planning nog niet bij KB is vastgesteld, ligt de keuze voor publicatie richting PLOOI bij de gemeente. Handmatige publicatie richting PLOOI via het aanleverloket behoort tevens tot de mogelijkheden.

PROCESSEN & PROCEDURES

- Doelen per ambitieniveau
- Acties Plan van Aanpak
- Acties en inspanning
- PvA planning
- Budget per ambitieniveau
- Risico's adhv klaverblad
- Ambitieniveau Hoog

Ambitie-niveau	Actie	Eigenaar / Uitvoerder	Inspanning (dagen)	Geschatte kosten
Basis	Toezicht en monitoring op betrouwbare publicatie; implementeer een coördinatiemechanisme in de processen om toezicht op betrouwbare publicatie mogelijk te maken, inclusief inhoudelijke beoordeling van de informatie en toepassing van anonimisering. Een dergelijke coördinatiemechanisme dient te worden geïmplementeerd in alle processen waar het toezicht momenteel niet actief plaatsvindt. Bijvoorbeeld: Klachten, WOB (Woo)-verzoeken, Overige Beschikkingen (DROP) en Bestuursstukken.	CIO/Opgavemanager, Informatieadviseurs & Business partners	40	N.v.t.
Midden	Informatiebeheer over de ketens; continueer een proces voor het informatiebeheer van de informatiecategorieën waarin wordt gedefinieerd welke informatie waar en op welke wijze dient te worden gepubliceerd.	CIO / Expertisecentrum informatiebeheer	1 fte	Intern beleggen
Midden	Metadatering; onderdeel van het informatiebeheer is het definiëren van de wijze waarop wordt voldaan aan de openbaringseisen voortkomend uit de Woo voor iedere specifieke informatiecategorie en leg deze vast in formele afspraken qua vormvereiste en tijdigheid. Dit dient tevens in lijn te worden gebracht met de geldende richtlijnen ten aanzien van metadatering. Verwachting is dat deze activiteit op kan gaan in de Informatieplattegrond die reeds wordt ontwikkeld.	CIO / Expertisecentrum Informatiebeheer & Informatieadviseurs	Onderdeel van informatie-beheer over de ketens	N.v.t.



Processen & Procedures

- 1 Toezicht en monitoring**
 - Samen met de publicatie verantwoordelijke functionarissen een proces ontwikkelen waardoor toezicht en monitoring mogelijk wordt.
 - Vervolgens implementeren: beleidsmatig en technisch.
- 2 IB over de ketens**
 - Voortbordurend op de eerste stap en de informatie-architectuur (onder T&T opgesteld), een proces inrichten voor het informatiebeheer over de informatiecategorieën heen.
 - Hierdoor wordt actief en expliciet geborgd dat de juiste informatie tijdig en op de juiste wijze wordt gepubliceerd.
- 3 Implementatie conform eisen**
 - Onderdeel van het IB proces over de ketens dient de expliciete vastlegging te zijn van de wijze waarop wordt voldaan aan vormvereisten en tijdigheid.
 - En deze formeel vast te leggen in afspraken met betrokkenen.



Management & Organisatie

<p>1 Inrichting programma</p> <ul style="list-style-type: none"> Benoem een opgavemanager Opstellen programma plan Inrichten programma governance Budget allocatie 	<p>2 Inrichting Woo & JZ loket</p> <ul style="list-style-type: none"> Benoem verantwoordelijke afdeling Stel vacature op (2 medewerkers Afd. IB) Onboard en train de medewerkers in Woo Benoem binnen JZ 2 functionarissen Leid deze functionarissen op in Woo 	<p>3 Onafhankelijk toezicht</p> <ul style="list-style-type: none"> Richt onafhankelijk toezicht in Integreer het toezicht in de P&C cyclus in afstemming met Directie Middelen en Control
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mens & Cultuur

<p>1 Stakeholder analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> Bepaal welke functionarissen welke kennis moeten opdoen 	<p>2 Communicatieplan opstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> Richt programma communicatie in o.b.v. dashboard Contacteer en informeer functionarissen uit (1) over plannen Deel praatplaat, roadmap, communicatie- en ontwikkelingsplan via de functionarissen 	<p>3 Ontwikkelingsplannen opstellen & uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> Bepaal de kennis GAP van de functionarissen Ontwikkel training anonimiseringstool Ontwikkel training kennis Woo voor Woo functionaris en JZ 	<p>4 Onderhoud & start verbeteringen toegankelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> Eventuele nazorg of begeleiding bij toepassing kennis Focus i.s.m. team 'Direct Duidelijk' en communicatieadviseurs op verbeteren toegankelijkheid Woo publicaties
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Informatie & Technologie

<p>1 Projectplan Basis</p> <ul style="list-style-type: none"> Stel een technisch projectplan op om de metadateringsvereisten van de Woo en de vereisten t.a.v. subsidieregister en klachtenregister Stem af met de stakeholders Stel de afwijkingen per applicatie vast Voer de wijzigingen door i.s.m. leveranciers 	<p>2 Sluit aan bij de gemeentebrede implementatie van Octobox</p> <ul style="list-style-type: none"> Bepaal voor de processen waarvoor nog geen tool wordt ingezet wat er nodig is voor aansluiting op een anonimiseringstool 	<p>3 Informatiearchitectuur opstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> Werk de informatiearchitectuur uit per informatiecategorie Ontwikkel een architectuur voor de informatie die nu wordt gepubliceerd in non portable format, zoals overzichten Definieer per applicatie de koppeling naar PLOOI 	<p>4 Koppel naar PLOOI</p> <ul style="list-style-type: none"> Werk een planning uit op basis van de architectuur Richt een governance in omtrent koppeling naar PLOOI met applicaties van derden Voer de wijzigingen conform planning uit Handmatige koppeling via het aanleverloket behoort tevens tot de mogelijkheden 	<p>5 Meerjarenplan opstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> Op basis van de bestaande initiatieven, het PvA en het VNG project Grip op informatie een plan opstellen voor de meerjarenaanpak. Eventueel aangevuld op basis van het meerjarenplan van Min BZK.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Processen & Procedures

<p>1 Toezicht en monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> Ontwikkel een proces voor toezicht en monitoring met de publicatie verantwoordelijke functionarissen. Vervolgens implementeren: beleidsmatig en technisch. 	<p>2 IB over de ketens</p> <ul style="list-style-type: none"> Richt IB proces over ketens in waardoor actief en expliciet wordt geborgd dat de juiste informatie tijdig en op de juiste wijze wordt gepubliceerd. 	<p>3 Vastlegging processen en vereisten</p> <ul style="list-style-type: none"> Expliciete vastlegging is noodzakelijk om te voldoen aan vormvereisten en tijdigheid. En deze formeel vast te leggen in afspraken met betrokkenen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Doelen per ambitieniveau
 Acties Plan van Aanpak
 Acties en inspanning
 PvA planning
 Risico's adhv klaverblad
 Ambitieniveau Hoog

ALLEEN BUDGET AMBITIENIVEAU BASIS TOEREIKEND

Doelen per ambitieniveau
 Acties Plan van Aanpak
 Acties en inspanning
 PVA planning
 Budget per ambitieniveau
 Risico's adhv klaverblad
 Ambitieniveau Hoog

In bijgaande overzichten zijn de incidentele en structurele kosten per ambitieniveau opgenomen. Tevens zijn de middelen (incidenteel en structureel) die de gemeente Den Haag verkrijgt vanuit het gemeentefonds opgenomen voor de jaren 2022 en 2023.

Alleen ambitieniveau Basis heeft voldoende dekking vanuit de beschikbaar gestelde cumulatieve middelen om uitgevoerd te worden.

In de notitie 'Onderbouwing knelpunten bestaand beleid Wob/Woo' d.d. 19 maart 2022 worden de verplichtingen en activiteiten voortkomend uit de Woo op hoofdlijnen behandeld. Hierin zijn de begrote kosten voor optimalisatie van de e-mailarchivering ad EUR 700k opgenomen. Deze kosten zijn niet aan bod gekomen in deze rapportage, wel zijn deze opgenomen onder de post Incidentele kosten 2023. Rekening houdend met deze voorziening past alleen ambitieniveau Basis binnen het budget.

Ambitieniveau Midden

Type kosten / middelen	2022	2023	Totaal
Ingeschatte kosten Woo			
Incidentele kosten	€ 61.500	€ 1.098.000	€ 1.159.500
Structurele kosten	€ 0	€ 249.000	€ 249.000
Totaal	€ 61.500	€ 1.347.000	€ 1.408.500
Beschikbare middelen uit Gemeentefonds			
Incidentele middelen	€ 349.000	€ 349.000	€ 698.000
Structurele middelen	€ 296.000	€ 372.000	€ 668.000
Totaal	€ 645.000	€ 721.000	€ 1.366.000
Delta			
Incidentele middelen	€ 287.500	-€ 749.000	-€ 461.500
Structurele middelen	€ 296.000	€ 123.000	€ 419.000
Totaal	€ 583.500	-€ 626.000	-€ 42.500

N.B.: De nadere uitwerking van de budgetten is vastgelegd in de separaat gedeelde begroting in Excel formaat

'Begroting – implementatie Woo – 1.0.xlsx

24-6-2022

Ambitieniveau Basis

Type kosten / middelen	2022	2023	Totaal
Ingeschatte kosten Woo			
Incidentele kosten	€ 36.500	€ 853.000	€ 889.500
Structurele kosten	€ 0	€ 249.000	€ 249.000
Totaal	€ 36.500	€ 1.102.000	€ 1.138.500
Beschikbare middelen uit Gemeentefonds			
Incidentele middelen	€ 349.000	€ 349.000	€ 698.000
Structurele middelen	€ 296.000	€ 372.000	€ 668.000
Totaal	€ 645.000	€ 721.000	€ 1.366.000
Delta			
Incidentele middelen	€ 312.500	-€ 504.000	-€ 191.500
Structurele middelen	€ 296.000	€ 123.000	€ 419.000
Totaal	€ 608.500	-€ 381.000	€ 252.500

Ambitieniveau Hoog

Type kosten / middelen	2022	2023	Totaal
Ingeschatte kosten Woo			
Incidentele kosten	€ 61.500	€ 1.173.000	€ 1.234.500
Structurele kosten	€ 0	€ 249.017	€ 249.017
Totaal	€ 61.500	€ 1.422.017	€ 1.483.517
Beschikbare middelen uit Gemeentefonds			
Incidentele middelen	349000	€ 349.000	€ 698.000
Structurele middelen	€ 296.000	€ 372.000	€ 668.000
Totaal	€ 645.000	€ 721.000	€ 1.366.000
Delta			
Incidentele middelen	€ 287.500	-€ 824.000	-€ 536.500
Structurele middelen	€ 296.000	€ 122.983	€ 418.983
Totaal	€ 583.500	-€ 701.017	-€ 117.517

MOGELIJK HOOG RISICO: URGENTIE EN BESTUURLIJKE BORGING

Mogelijke project risico's			
Management & Organisatie		<u>Risico</u>	
1	Onvoldoende mandaat en bestuurlijke borging Opgavemanager	Hoog	
2	Gebrek aan tijd / prioriteit bij betrokken stakeholders (centrale afdelingen en/of Diensten)	Hoog	
3	Onvoldoende middelen (budget) beschikbaar gesteld	Midden	
4	Formalisering van het takenpakket bij de betrokken afdelingen kost meer tijd dan beoogd	Hoog	
5	Onvoldoende capaciteit DBV/JZ voor Woo loket	Midden	
6	Reputatierisico door afwijkingen t.a.v. Woo	Midden	
Mens & Cultuur		<u>Risico</u>	
7	Onvoldoende verandercapaciteit bij de betreffende medewerkers	Hoog	
8	Gebrek aan besef van urgentie of noodzaak bij de medewerkers door onvoldoende steun vanuit management	Hoog	
9	Onvoldoende kennis over de toe te passen applicaties	Midden	
10	Onvoldoende kennis over processen en inhoud van de informatie	Midden	
11	Verloop deskundige medewerkers	Hoog	
Informatie & Technologie		<u>Risico</u>	
12	Metadatering conform Woo niet tijdig ingericht	Hoog	
13	Onvoorziene risico's i.h.k.v. AVG inzake Public Cloud	Hoog	
14	Afhankelijkheden van leveranciers voor implementatie	Midden	
15	Diffuus eigenaarschap van applicaties waardoor wijzigingen niet tijdig kunnen worden doorgevoerd	Midden	
16	Te groots willen aanpakken waardoor afhankelijkheden een belemmering vormen voor voortgang	Midden	
17	Ketencomplexiteit waardoor aanpassingen in Informatie en Technologie vertraagt	Midden	
Processen & Procedures		<u>Risico</u>	
18	Processen overstijgen Diensten, waardoor verantwoordelijkheden expliciet belegd moeten worden en voldoende steun op directieniveau dient te worden geborgd	Hoog	
19	Te veel aandacht voor uitwerken van processen en procedures waardoor een papieren werkelijkheid ontstaat naast de praktijk	Hoog	

Doelen per ambitieniveau

Acties Plan van Aanpak

Acties en inspanning

PvA planning

Budget per ambitieniveau

Risico's adhv klaverblad

Ambitieniveau Hoog

N.B.: Dit zijn de voorziene risico's die een succesvolle volbrenging van het Plan van Aanpak in de weg kunnen staan, vanuit het oogpunt van de onderzoekers.

Dit is een kwalitatieve inschatting van kans van optreden x ingeschatte impact op het project.

FOCUS EERST OP VERBETEREN VAN TOEGANKELIJKHEID

Doelen per ambitieniveau

Acties Plan van Aanpak

Acties en inspanning

PvA planning

Budget per ambitieniveau

Risico's adhv klaverblad

Ambitieniveau Hoog

Gemeente Den Haag wil iedereen gelijke kansen bieden. Daarom is het van belang dat Haagse inwoners en ondernemers, van jong tot oud, mee kunnen draaien in de digitale wereld. De gemeente zet in op toegang tot internet voor iedereen en de ontwikkeling van digitale vaardigheden voor haar inwoners en ondernemers.

Bij het verbeteren van de dienstverlening en communicatie betreft de gemeente inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties nadrukkelijk. Ook heeft de gemeente oog voor de diversiteit van de mensen die gebruik maken van de gemeentelijke dienstverlening. De dienstverlening moet toegankelijk zijn en blijven voor de mensen met een taalachterstand en voor mensen met een beperking. De gemeente biedt daarom passende, toegankelijke en inclusieve dienstverlening aan. In de communicatie naar inwoners en ondernemers wordt duidelijke en heldere taal gebruikt⁷.

De implementatie van de Woo kan binnen de gemeente bijdragen aan het realiseren van bovenstaande ambities. Echter kan het ook leiden tot meer afstand van en tot de inwoners en ondernemers. Immers dient de gemeente, naast het voldoen aan de wet, ook oog te houden op de toegankelijkheid van de gepubliceerde informatie.

Vanuit QA Consulting adviseren wij de gemeente om bij ambitieniveau Hoog vooral in te zetten op de toegankelijkheid van het gepubliceerde en niet op de hoeveelheid. De activiteiten die onderzoekers voorzien voor deze fase richten zich dan ook voornamelijk op de vraag: behalen we met ambitieniveau Midden nu ook daadwerkelijk onze doelen? Oftewel een verschuiving van 'output' (voldoen we nu aan de wet?) naar 'outcome' (halen we hiermee nu ook daadwerkelijk onze toegankelijkheidsdoelstellingen?).

Uiteraard kan in ambitieniveau Hoog ook gekeken worden naar bijvoorbeeld onderliggende informatie die openbaar gemaakt kan worden. Echter zijn onderzoekers van mening dat dit pas zinvol is als eerst de benodigde acties zijn gedefinieerd op het beter toegankelijk maken van de gepubliceerde informatie, het gebruikte taalniveau, de taal/talen waarin wordt gepubliceerd, etc.

Om deze vraag te beantwoorden dient getoetst te worden in hoeverre de implementatie van de Woo nu bijdraagt aan: toegankelijkheid, vindbaarheid, tijdigheid, begrijpelijkheid, actualiteit en betrouwbaarheid. Nadat de eerste informatiecategorieën zijn ingericht conform ambitieniveau Midden kan in samenwerking met het team 'Direct Duidelijk' van de afdeling Communicatie een plan worden opgesteld om potentiële verbeteringen te identificeren en door te voeren.

⁷Bron: Visie op Digitalisering en Dienstverlening, RIS305093_Bijlage.pdf.

5

Bijlage A

Fit / Gap analyse

Management
samenvatting

1

Onze
aanpak

2

Uitkomst
Nulmeting

3

Invoering
PvA

4

Bijlage A
Fit / Gap

5

Bijlage B
Verantwoording

6

01. WET- EN REGELGEVING

Fit / Gap Analyse

Actieve openbaring van de informatiecategorie Wet- en Regelgeving vindt plaats via DROP, op basis van raadsbesluiten en collegebesluiten die ten grondslag liggen de gepubliceerde informatie. In de basis worden twee soorten informatie geopenbaard:

1. Verordeningen, waaronder APV: op basis van een raadsbesluit publiceert de griffie de verordening handmatig via DROP;
2. Aanwijzingen, aanwijzingsbesluiten, regels, regelingen en reglementen: op basis van een collegebesluit publiceert BGS de aanwijzing handmatig via DROP.

Daarmee valt de openbaringmaking van Wet- en regelgeving onder de processen zoals beschreven in de categorieën Raadsstukken en Bestuursstukken.

- De volgende aspecten vragen nader onderzoek en worden opgenomen in het Plan van Aanpak:
 - Openbaring gebeurt handmatig via DROP door procesafdelingen, dit proces is kwetsbaar en afhankelijk van een beperkt aantal medewerkers op die procesafdelingen.
 - Door de wijze waarop publicatie is ingeregeld, vindt er geen inhoudelijk toezicht plaats op de publicatie;
 - Stukken van adviescolleges en ontwerpen van wet- en regelgeving worden per wetgevingskolom geregeld, dit vraagt nader onderzoek om te bepalen wanneer dat het geval is en hoe dit proces verloopt.

02. ORGANISATIEGEGEVENS

Gedeeltelijk ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> De informatie over de organisatie en de werkwijze, waaronder de taken en bevoegdheden is digitaal beschikbaar op de website: Denhaag.nl. De verantwoordelijkheid voor het actueel houden van de informatie is decentraal belegd bij de verschillende onderdelen van de gemeentelijke organisatie. 		
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> De informatie wordt gepubliceerd op de website https://www.denhaag.nl in de talen Nederlands, Engels en Frans. Video's worden ondertiteld. 		<ul style="list-style-type: none"> Er zijn geen formele afspraken noch richtlijnen ten aanzien van tijdigheid van publiceren van de informatie door de gemeenteonderdelen.
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> Beheer vindt plaats door de Afdeling Online met behulp van een Content Management Systeem (CMS). Inhoud wordt opgemaakt via daartoe ingestelde applicaties (MS Word, Adobe, etc.) en opgeslagen in gangbare bestandsformaten (JPG, HTML, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Alle informatie wordt getoond op de website Denhaag.nl met een uniek webadres, een aansprekende titel en beschrijving van de informatie, metadatering is echter impliciet af te leiden en niet expliciet opgenomen. 	<ul style="list-style-type: none"> Omdat de informatie op de website wordt gepubliceerd in HTML, dus een niet 'portable' bestandformaat, is deze informatie niet zonder meer te koppelen aan het PLOOI portaal. Hiervoor dienen architectuur keuzes worden gemaakt. Afgeleide van de te maken keuzes is ook de inrichting van metadatering conform eisen Woo.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> Er zijn vaste richtlijnen en sjablonen voor elk type content. Wanneer B1 niveau niet toereikend genoeg is, wordt er gedeeld in niveau A2. 		<ul style="list-style-type: none"> Centraal toezicht op de publicatie en de mate waarin de informatie actueel is, ontbreekt. Er is geen overkoepelend proces voor het tijdig publiceren en actueel houden van de informatie. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de afdelingen / Diensten.
Procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> Publicatie en beheer van de informatie vindt plaats door Afdeling Online in afstemming met de communicatieadviseur van het betreffende gemeenteonderdeel. 		

03. RAADSSTUKKEN

Gedeeltelijk ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> Raadsstukken zijn gedefinieerd als vergaderstukken, verslagen en ter behandeling ingekomen stukken van de gemeenteraad en door haar ingestelde commissies. Deze informatie is digitaal beschikbaar en wordt beheerd door de Griffie. Het gros van de informatie komt vanuit het College B&W en wordt door de afdeling BGS in het raadsinformatiesysteem (RIS) gepubliceerd. 		
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> Raadsstukken worden als onderdeel van de vaste vergaderschema's gepubliceerd in het RIS. Daar waar raadsstukken betrekking hebben op individuele gevallen en of natuurlijke personen, wordt anonimisering toegepast. Waar van toepassing wordt Wet- en Regelgeving gepubliceerd naar de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties (GVOP) en/of Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties (DROP) 		<ul style="list-style-type: none"> Nog niet alle relevante ter behandeling ingekomen stukken worden actief openbaar gemaakt, deze worden separaat gedeeld met de pers buiten het RIS om.
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> Publicatie van informatie in RIS kent eisen ten aanzien van metadatering en beoordeling van de informatie geeft aan dat de gepubliceerde informatie grotendeels voldoet aan de eisen t.a.v. metadatering. 	<ul style="list-style-type: none"> De informatiecategorie en taal zijn niet expliciet opgenomen in de metadatering van het RIS. De informatiecategorie kan echter wel worden afgeleid, maar hier dient rekening mee te worden gehouden bij de voorbereidingen van een koppeling op PLOOI. 	<ul style="list-style-type: none"> Koppeling RIS met PLOOI of een voorbereiding hierop is nog niet ingericht. Omdat de informatiecategorieën en de taal nog niet expliciet zijn gedefinieerd, is deze informatie niet zonder meer te koppelen aan het PLOOI portaal. Hiervoor dienen architectuur keuzes worden gemaakt. Afgeleide van de te maken keuzes is ook de inrichting van metadatering conform eisen Woo.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> De Griffie is belast met het tijdig publiceren van de informatie in samenwerking met BGS. Wanneer dit niet gebeurt, dan blijkt dat direct tijdens de raadsvergadering. 		<ul style="list-style-type: none"> Geen toezicht op actuele en tijdige publicatie van informatie.
Procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> Het proces is reeds ingericht en bewezen effectief. 		

NB De informatiecategorieën: 'Wet & Regelgeving', 'Stukken van adviescolleges' en 'Onderzoeken' vormen integraal onderdeel van informatiecategorie: 'Raadstukken' en zijn derhalve meegenomen in de Fit/Gap analyse van Raadstukken.

04. BESTUURSSTUKKEN (1/2)

Gedeeltelijk ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> Bestuursstukken zijn gedefinieerd als stukken die namens het college en/of leden van het college via Bureau Gemeentesecretaris (BGS) worden verstuurd. De bestuursstukken omvatten: collegebesluiten, commissiebriefjes, besluitenlijsten, raadsmededelingen, raadsvoorstellen, lijsten met ingekomen stukken, beantwoording schriftelijke vragen en afdoening moties. (Notulen hoeven niet actief openbaar te worden gemaakt). Alle bestuursstukken zijn digitaal aanwezig en gepubliceerd in het RIS, met uitzondering van de ondertekende besluitenlijsten, ondertekende brieven aan derden en ondertekende besluiten en ondertekende stukken vanuit de griffie. De bestuursstukken worden beheerd, gearhiveerd en gepubliceerd in het RIS door BGS. De griffier is eigenaar van het RIS. BGS deelt de bestuursstukken openbaar met de raad via het RIS. 		
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> Openbare bestuurlijke stukken en de besluitenlijsten worden in het RIS gepubliceerd. Waar het wettelijk noodzakelijk is, worden collegebesluiten in de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties (GVOP) en/of Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties (DROP) gepubliceerd. Collegeagenda's worden als onderdeel van de besluitenlijst na besluitvorming gedeeld. Publicatie van definitieve stukken vindt plaats in de vorm van PDF-bestanden op basis van het 4-ogen principe door de uitvoerend secretaris in combinatie met de beleidsondersteunend medewerker. 		<ul style="list-style-type: none"> Agenda's worden niet voor aanvang van de collegevergadering gepubliceerd conform de eisen van de Woo. Er is geen formele termijn ingesteld voor het tijdig delen van informatie. In principe worden stukken gepubliceerd na vaststelling. Er wordt niet actief gemonitord op het verwijderen van vertrouwelijke gegevens. Deze verantwoordelijkheid is decentraal belegd bij de aanleverende dienst. Er zijn echter geen incidenten bekend.

NB: De informatie-categorieën: 'Wet & Regelgeving', 'Stukken van adviescolleges', 'Convenanten' en 'Onderzoeken' vormen integraal onderdeel van informatiecategorie: 'Bestuursstukken' en zijn derhalve meegenomen in de Fit/Gap analyse van Bestuursstukken.

04. BESTUURSSTUKKEN (2/2)

Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie wordt beheerd en gedeeld door middel van Office Suite, Word sjablonen, RIS, GVOP (DROP) en IRIS. • Informatie wordt opgeslagen in PDF vorm in het RIS, hier gaat ook metadatering mee gepaard. Powerpoint presentaties worden omgezet naar PDF. • Van elke document wordt aangegeven welk organisatieonderdeel verantwoordelijk is, vgl. collegebesluit, burgemeestersbesluit en raadsbesluit. Voorts wordt tevens de verantwoordelijke dienst opgenomen. 	<ul style="list-style-type: none"> • In het GVOP wordt niet opgeslagen in PDF, maar in een rijkere vorm. • Informatie wordt voorzien van metadatering bij publicatie in het RIS, dit voldoet echter niet volledig aan de eisen vanuit de Woo. • Thema's en de waardenlijst worden aangegeven conform eisen vanuit Den Haag; niet vanuit de Woo. 	<ul style="list-style-type: none"> • De categorisering van documenten in RIS voldoet nog niet aan de eisen vanuit de Woo. • Koppeling RIS met PLOOI of een voorbereiding hierop is nog niet ingericht. • Omdat de informatiecategorieën en de taal nog niet expliciet zijn gedefinieerd, is deze informatie niet zonder meer te koppelen aan het PLOOI portaal. Hiervoor dienen architectuur keuzes worden gemaakt. • Afgeleide van de te maken keuzes is ook de inrichting van metadatering conform eisen Woo.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> • Er zijn richtlijnen, vormvereisten en sjablonen met betrekking tot het delen van informatie. 		<ul style="list-style-type: none"> • Er is geen formele toezichthouder op het daadwerkelijk en tijdig delen van de betreffende informatie.
Procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> • Het proces van ontvangst tot verzending is vastgelegd bij BGS. Het proces van creatie tot aanlevering ligt bij de Diensten. 		

NB: De informatiecategorieën: 'Wet & Regelgeving', 'Stukken van adviescolleges', 'Convenanten' en 'Onderzoeken' vormen integraal onderdeel van informatiecategorie: 'Bestuursstukken' en zijn derhalve meegenomen in de Fit/Gap analyse van Bestuursstukken.

05. STUKKEN VAN ADVIESCOLLEGES

Fit / Gap Analyse

Omdat de informatiecategorie 'Stukken van Adviescolleges' geen separaat proces vormt maar, onderdeel uitmaakt van de informatiecategorieën 'Wet- en regelgeving', 'Raadsstukken' en Bestuursstukken' is de Fit/Gap analyse niet uitgevoerd, maar is onderstaand de rationale uitgewerkt.

De informatiecategorie 'Stukken van adviescolleges' is in de Woo als volgt gedefinieerd:

- 1. over de ontwerpen, bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, van adviescolleges of - commissies alsmede van andere externe partijen die om advies zijn verzocht;*
- 2. over andere onderwerpen van adviescolleges of - commissies, alsmede de op dat advies betrekking hebbende adviesaanvraag, uitgezonderd adviezen die betrekking hebben op individuele gevallen;*

De eerste categorie valt onder de actieve openbaring onder de informatiecategorie 'Wet- en regelgeving', zoals die in het kader van de nulmeting is gedefinieerd.

- ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd, met inbegrip van de adviesaanvraag;

De tweede categorie adviezen betreft adviezen van adviescolleges

en adviescommissies die door de Raad of het College B&W zijn ingesteld, deze vallen tevens onder respectievelijk de informatiecategorieën 'Raadsstukken' en 'Bestuursstukken'.

Conform de handreiking 'Van WOB naar Woo' van de VNG, is het bestuursorgaan dat een commissie heeft ingesteld verantwoordelijk voor de openbaring de adviesaanvraag en het verkregen advies. Daarmee wordt bovenstaande onderschreven.

06. CONVENANTEN

Fit / Gap Analyse

Omdat de informatiecategorie ‘Convenanten’ geen separaat proces vormen maar, onderdeel uitmaken van de informatiecategorie ‘Bestuursstukken’ is de Fit/Gap analyse niet uitgevoerd, maar is onderstaand de rationale uitgewerkt.

De informatiecategorie ‘Convenanten’ is in het kader van de nulmeting als volgt gedefinieerd: Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van de organisatie met een of meer wederpartijen.

- Een convenant betreft, zoals opgenomen in de handreiking van de VNG¹: *“Een schriftelijke en door partijen ondertekende afspraak of een samenstel van zulke afspraken, hoe ook genoemd, van een bestuursorgaan (of de rechts- persoon waarvan het bestuursorgaan onderdeel uitmaakt) met één of meer wederpartijen, die betrekking of mede betrekking heeft op de uitoefening van publiekrechtelijke bevoegdheden, of anderszins gericht of mede gericht is op het voorbereiden dan wel realiseren van overheidsbeleid”*.
- Hieruit kan worden afgeleid dat dit overeenkomsten zijn tussen een bestuursorgaan (i.c. Raad en/of College B&W) en andere partijen die betrekking hebben op de uitoefening van een taak die de gemeente wordt geacht uit te voeren.

- In het kader van de nulmeting is vastgesteld dat ‘Convenanten’ reeds worden gepubliceerd onder de informatiecategorie ‘Bestuursstukken’, zoals terug te vinden is in het Raadsinformatiesysteem (RIS).
- *Overeengekomen met de opdrachtgever is dat de volledigheid en juiste juridische duiding van de definitie Convenant in de context van de gemeente Den Haag onderdeel wordt van het Plan van Aanpak.*

NB: Handreiking VNG ' Van WOB naar Woo': <https://vng.nl/sites/default/files/2021-03/handreiking-van-wob-naar-woo.pdf>

07. JAARPLANNEN EN – VERSLAGEN (1/2)

Grotendeels
ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> Jaarplannen en jaarverslagen van de gemeente inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of de verantwoording van de uitvoering worden gepresenteerd in de programmarekening. Deze programmarekening wordt digitaal gepubliceerd op de website https://financien.denhaag.nl. Daarnaast wordt de programmarekening in boekvorm beschikbaar gesteld. De programmarekening omvat de consolidatie van de jaarplannen en jaarverslagen van de 15 gemeentebrede programma. De programma's worden uitgevoerd door de verschillende Diensten onder coördinatie van de programmacoördinatoren. Vervolgens wordt de informatie decentraal geproduceerd dan wel aangeleverd door de afdelingen onder aansturing van de afdeling Regievoering. De totstandkoming van de programmarekening is geborgd in de P&C cyclus, hierin zijn de P&C producten en de planning gedefinieerd. De vastlegging van de informatie die wordt geconsolideerd vindt plaats in het systeem LIAS. 		<ul style="list-style-type: none"> Artikel 3.5 Openbaarheidsparagraaf Een bestuursorgaan besteedt in de jaarlijkse begroting dan wel de jaarlijkse begroting van het openbaar lichaam of de rechtspersoon waarvan het bestuursorgaan deel uit maakt, aandacht aan de beleidsvoornemens inzake de uitvoering van deze wet en doet in de jaarlijkse verantwoording verslag van de uitvoering ervan, mede in relatie tot de beleidsvoornemens.
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> Publicatie is ingericht, via website en boekwerk. Er wordt waar nodig geanonimiseerd door de aanleverende Diensten als onderdeel van de totstandkoming. Publicatie is onderdeel van de concern brede P&C cyclus en vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de directeur Financiën. 		

07. JAARPLANNEN EN – VERSLAGEN (2/2)

Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> De informatie wordt geaggregeerd in de applicatie LIAS, de informatie is afkomstig vanuit bedrijfsvoeringssystemen, waaronder Oracle voor de financiële paragrafen. Hierbij wordt tevens gebruik gemaakt van Office-applicaties. Ten slotte wordt deze informatie naast de publicatie op de website, de boekvorm tevens gepubliceerd in het RIS. 	<ul style="list-style-type: none"> In het kader van de Woo, wordt de informatie gepubliceerd met een bepaalde mate van metadatering, zoals te doen gebruikelijk bij publicatie naar het RIS. De programmarekening kan echter niet worden beschouwd als één document, waardoor publicatie conform vereisten van de Woo een voorbereiding vraagt over de wijze van publicatie en welke informatie richting PLOOI. 	<ul style="list-style-type: none"> De koppeling voor publicatie vanuit LIAS richting PLOOI is nog niet ingericht. Metadatering is niet ingericht conform eisen Woo.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> Bij het opstellen van de programmarekening wordt gebruik gemaakt van sjablonen (BC formats), waarin per onderdeel van de programmarekening is uitgewerkt wat de richtlijnen zijn voor het opstellen hiervan. 	<ul style="list-style-type: none"> Het niveau van taalgebruik is niet ingestoken op B1, onderzocht dient te worden of dat mogelijk is met behoud van betekenis. 	<ul style="list-style-type: none"> Nadat de programmarekening is gepubliceerd vindt er geen vorm van toezicht op het daadwerkelijk delen plaats.
Procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> De P&C cyclus is uitgewerkt op SharePoint in de vorm van memo's en factsheets voor de processen en de P&C producten. De afdelingen Regievoering en Concern Control zijn verantwoordelijk voor het proces. 	<ul style="list-style-type: none"> Het is onduidelijk of de factsheets als onderdeel van de P&C cyclus actueel zijn. In het verleden zijn er afwijkingen geconstateerd t.a.v. de publicatie conform de planning en het verkrijgen van de juiste akkoorden vooraf. 	

08. WOB (WOO)-VERZOEKEN (1/2)

Beperkt
ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> Op de website⁴ is een specifieke informatiepagina opgesteld waarin twee manieren voor het doen van een WOB-verzoek worden aangeboden: via een digitaal formulier en via een brief gericht aan het College B&W. Brieven worden gedigitaliseerd bij ontvangst en via zaaksysteem IRIS door Informatiebeheer Operationeel doorgezet naar de juiste, decentrale WOB functionaris bij de dienst waarop het WOB-verzoek van toepassing is. Hierna is de dienst verantwoordelijk voor de afhandeling van het WOB-verzoek. 	<ul style="list-style-type: none"> Eigenaarschap is decentraal belegd bij de Diensten die inhoudelijk verantwoordelijk zijn voor de afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> Het WOB-bureau (Woo) in oprichting is nog niet formeel ingesteld. Toezicht op de tijdige afhandeling van WOB (Woo)-verzoeken, zoals in de Woo wordt voorgeschreven, is nog niet mogelijk.
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> Nadat het WOB-besluit is genomen door de betreffende dienst, dan wordt de te openbaren informatie in geanonimiseerde en geschoonde vorm aangeleverd door de WOB-functionaris van de betreffende dienst, dit betreffen de definitieve versies. Het WOB-besluit wordt vervolgens met Adobe PRO gelakt, zodat ook het besluit in geanonimiseerde vorm kan worden gepubliceerd. 10 dagen na ontvangst van het WOB-besluit worden de stukken gepubliceerd, zodat de verzoeker de tijd krijgt om de stukken te beoordelen voordat deze worden gepubliceerd bij het grote publiek. Publicatie vindt plaats op de WOB website: https://wob.denhaag.nl 	<ul style="list-style-type: none"> De aanlevering van de te publiceren stukken verloopt nog niet op uniforme wijze, waardoor het verschillen zijn tussen de Diensten in werkwijze. Beoogd wordt dat openbaring bij het centrale WOB-bureau in oprichting wordt belegd. 	

NB: WOB-pagina op DenHaag.nl, <https://www.denhaag.nl/nl/bestuuren-organisatie/beleiden-regelgeving/wet-openbaarheid-van-bestuur-wob.htm>

08. WOB (WOO)-VERZOEKEN (2/2)

Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> In het kader van de afhandeling van WOB-verzoeken wordt met name gesteund op IRIS voor de routing van het WOB-verzoek naar de juiste en verantwoordelijke dienst. Informatie vergaring in het kader van de afhandeling vindt plaats in de kantoorautomatiseringsomgeving, denk hierbij aan Office-applicaties. Deze worden vervolgens in geanonimiseerde versie in PDF-formaat opgeslagen als onderdeel van de afhandeling, hiervoor wordt naast IRIS gebruik gemaakt van SharePoint (WOB), de netwerkschijven en afdelingsspecifieke werkwijzen. 	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit van de metadatering is afhankelijk van de afdeling, er is geen uniforme werkwijze voor metadatering. 	<ul style="list-style-type: none"> De informatie wordt gemetadateerd op basis van de gemeentelijke thema's en niet specifiek de informaticategorieën uit de Woo. Koppeling website WOB.DenHaag.nl met PLOOI is nog niet ingericht.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> Voor het opstellen van het WOB-besluit en eventuele correspondentie zijn er sjablonen en macro's in Word beschikbaar. 		<ul style="list-style-type: none"> De informatie wordt niet specifiek opgesteld in B1 niveau Nederlands. Toezicht op het gehele proces ontbreekt en is op dit moment niet mogelijk. Beoogd wordt dat het WOB-(Woo)bureau in oprichting deze taak zal kunnen uitvoeren.
Procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> De afhandeling van WOB-verzoeken is belegd bij de Diensten onder coördinatie van de WOB-functionarissen. 	<ul style="list-style-type: none"> Er is geen specifieke verantwoordelijkheid voor de keten van WOB(Woo)-verzoeken gedefinieerd nog vastgelegd in een procesbeschrijving. 	<ul style="list-style-type: none"> Vanwege het ontbreken van ketenverantwoordelijkheden is het niet mogelijk om centraal toezicht te houden op tijdigheid van de afhandeling van WOB-(Woo) verzoeken.

09. ONDERZOEKEN

Fit / Gap Analyse

De informatiecategorie ‘Onderzoeken’ betreft onderzoeksrapporten die op verzoek van de Raad, de burgemeester of het College B&W zijn opgesteld door de ambtelijke organisatie of door externe partijen. Het betreft dat in onderzoeksrapporten die voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaan en die betrekking hebben op:

1. de wijze van functioneren van de eigen organisatie;
 2. de voorbereiding of de evaluatie van beleid, inclusief de uitvoering, naleving en handhaving (j);
- De handreiking ‘Van WOB naar Woo’ van VNG geeft aan dat het dient te gaan om onderzoeken naar de wijze waarop een bestuursorgaan in zijn algemeenheid uitvoering geeft aan zijn taken, los van individuele gevallen.

Dergelijke onderzoeken worden reeds gepubliceerd onder de informatiecategorieën ‘Raadsstukken’ en ‘Bestuursstukken’. Hieronder vallen tevens de onderzoeken die door Onderzoek & Projecten, Onderzoek & Advies, Dienst Bedrijfsvoering zijn uitgevoerd, deze worden gepubliceerd als ‘Doelmatigheidsonderzoeken’. In de Programmarekening staan de geplande onderzoeken vermeld in de paragraaf ‘Doelmatigheid en Doeltreffendheid’*.

NB: Programmarekening,
paragraaf Doelmatigheid en
Doeltreffendheid:
<https://denhaag.jaarverslag-2020.nl/p20530/doelmatigheid-en-doeltreffendheid>

10. BESCHIKKINGEN

Fit / Gap Analyse

De informatiecategorie ‘Beschikkingen’ omvat een breed scala aan beschikkingen en uitzonderingen hierop. Op basis van de handreiking van de VNG wordt gesteld dat in de wetsgeschiedenis slechts de bouwvergunning als voorbeeld wordt genoemd die op grond van de Woo actief openbaar zal moeten worden gemaakt, geldt desalniettemin dat alle beschikkingen actief openbaar gemaakt dienen te worden, tenzij deze vallen onder de 21 genoemde categorieën van uitzonderingen.

In dit kader is voor de nulmeting tussen twee belangrijke categorieën van beschikkingen: subsidies en de overige beschikkingen die onder de actieve openbaring vallen. De subsidies worden reeds via een separaat proces actief geopenbaard in het subsidieregister. De categorie aan overige beschikkingen wordt ook reeds grotendeels actief geopenbaard, maar via andere kanalen en niet via een uniform proces.

Op de volgende pagina wordt eerst in gegaan op de categorie Subsidiebeschikkingen om vervolgens nader in te gaan op de categorie overige beschikkingen.

10A. SUBSIDIEBESCHIKKINGEN (1/2)

Gedeeltelijk
ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> De informatie (aanvragen, besluiten en beschikkingen) is digitaal beschikbaar en wordt gepubliceerd via de website https://subsidieregister.denhaag.nl. De subsidieaanvragen (jaarlijks 3500-4000) komen binnen via de centrale brievenbus, vanuit daar worden de aanvragen gescand en doorgerouteerd naar de behandelende dienst en afdeling via het subsidiesysteem. Na totstandkoming van het besluit via het werkproces, volgt de beschikking die door het Centraal Subsidiebureau wordt beheerd. De financieel adviseur van het Centraal Subsidiebureau is verantwoordelijk voor het beheren, opslaan en publiceren van informatie, vanuit het subsidiebureau. 		
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> Er wordt geanonimiseerd door de financieel adviseur in afstemming met de verantwoordelijke beleidsafdelingen. Persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie worden verwijderd, dit wordt gecontroleerd voor publicatie. Het subsidieregister bevat definitieve versies. De publicatie van informatie vindt plaats na een finale check door de beleidsafdeling. 		<ul style="list-style-type: none"> Er wordt vier keer per jaar gepubliceerd, dit voldoet niet aan de aan de eisen vanuit de Woo. In Artikel 3.3a, vijfde lid, Woo staat de eis vermeld dat de overzichten tenminste iedere twee weken moeten worden bijgewerkt. Zie bijlage B, eisen aan openbaarmaking voor nadere details.

10A. SUBSIDIEBESCHIKKINGEN (2/2)

Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie wordt voortgebracht d.m.v. de centrale brievenbus, ABBA, CVS, het management informatie systeem IBM Cognos en Oracle Fin dat gekoppeld is aan de subsidiesystemen. • Alle stukken zijn van de informaticategorie 'Beschikkingen' type subsidie. 		<ul style="list-style-type: none"> • Informatie wordt gemetadateerd conform een vast sjabloon binnen het subsidieregister in de vorm van een overzicht. Het overzicht voldoet niet aan de eisen aan openbaarmaking zoals opgenomen in Bijlage B, eisen aan openbaarmaking. • Er is nog geen voorbereiding voor de koppeling van de website https://subsidieregister.DenHaag.nl naar het PLOOI getroffen.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> • Opslag en metadatering vinden plaats via vaste sjablonen in het subsidieregister. • De doelstelling van de beschikking wordt opgesteld conform B1 Nederlands. 	<ul style="list-style-type: none"> • Er is toezicht d.m.v. vragen vanuit de raad over subsidies. • Er is geen formele KPI of standaard gedefinieerd, ook niet voor het tijdig publiceren. • Wanneer nieuwe overzichten worden gepubliceerd informeert het Centraal Subsidiebureau de betrokken Diensten en beleidsafdelingen per e-mail. 	
Procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur OCW is de procesverantwoordelijke. • De aanvragen komen binnen via Octobox via de website en e-formulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een werkbeschrijving, maar in verband met de overstap van systemen is deze niet actueel. Zo zijn er geen koppelingen tussen de rapporten en bronsystemen, dit in verband met overstap naar Oracle Fin. • Informatie wordt ad hoc voortgebracht. 	

10B. OVERIGE BESCHIKKINGEN (1/2)

Beperkt
ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> Beschikkingen zijn digitaal beschikbaar. Jaarlijks worden minimaal 50.000 vergunningen en andersoortige beschikkingen afgegeven. De informatie wordt decentraal door verschillende Diensten geproduceerd, met name de Diensten Stedelijke Ontwikkeling, Publiekszaken, Bestuursdienst en Stadsbeheer. Het eigenaarschap en de verantwoordelijkheid ligt bij de Diensten. Voor het deel van de beschikkingen dat voorkomt uit de op Centric systemen aangesloten processen is een waardeketen Plannen, Vergunnen en Handhaven ingesteld. In deze keten zijn de betrokken Diensten vertegenwoordigd. De applicaties voor de publicatie richting DROP, zijn zoveel als mogelijk geautomatiseerd. Verantwoordelijkheid voor het beheer van de applicaties is belegd bij de Stuurgroep GBO. 		
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> De informatie wordt grotendeels actief openbaar gemaakt via Officiële bekendmakingen en ruimtelijkeplannen.nl. Hierbij worden de persoonsgegevens reeds weggelakt met Adobe Pro. Wens voor inzet Octobox is uitgesproken. Vanwege het proces worden tevens conceptstukken gepubliceerd ter inzage, waarop de burger vervolgens een zienswijze kan meegeven. 	<ul style="list-style-type: none"> Voor de publicatie in het kader van de Wet Elektronische Publicaties (WEP) vindt afstemming met Centric plaats m.b.t. de afstemming voor een aanvullend platform. Een aantal zaken wordt nog niet actief geopend, waaronder ligplaatsvergunningen. De verantwoordelijkheid voor het publiceren van de informatie is decentraal belegd. 	<ul style="list-style-type: none"> Termijn van publicatie verschilt per product en is decentraal vastgelegd in de processystemen (waaronder Centric Key2* en Leefomgeving).

10B. OVERIGE BESCHIKKINGEN (2/2)

Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> De beschikkingen komen geautomatiseerd voort uit de volgende processystemen: Key2Vergunningen (begraven, erfpacht, vergunningen), Centric leefomgeving, Digi-As, Parkeervergunningensysteem, Key2Eigendommen, RoPlan (bestemmingsplannen) en Centric Begraven. Vanuit deze systemen worden de beschikkingen via DROP gepubliceerd naar de landelijke systemen: Officiële Bekendmakingen en Ruimtelijk Plannen. 	<ul style="list-style-type: none"> Voor de overige processen die beschikkingen voortbrengen en geen gebruik maken van de genoemde systemen, vindt de voortbrenging plaats in Excel. Dit vraagt nader uitzoekwerk. Metadatering voldoet niet in alle gevallen aan de vereisten vanuit zowel gemeente Den Haag als vanuit de Woo. Wél aan de eisen vanuit WEP en DROP. Voor aanpassingen in de metadata is ondersteuning van de leverancier nodig. 	<ul style="list-style-type: none"> Koppeling met PLOOI of een voorbereiding hierop is nog niet ingericht.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> Sjablonen zijn gedefinieerd en worden toegepast. Daar waar publicatie handmatig plaatsvindt, worden deze door de beleidsafdelingen en afdelingen die de informatie voortbrengen gecontroleerd. 		<ul style="list-style-type: none"> Er is geen structureel toezicht op het daadwerkelijk delen van informatie in de keten. De informatie wordt niet expliciet conform B1 Nederlands opgesteld.
Procesverloop		<ul style="list-style-type: none"> Procesbeschrijvingen zijn niet voor alle producten en applicaties gedefinieerd. De verantwoordelijkheid voor het voortbrengen van de informatie is belegd bij de stuurgroep GBO. Afspraken t.a.v. tijdige publicatie zijn niet consistent en structureel gemaakt, voor bepaalde onderdelen geldt dat er vaste tijdstippen en afspraken zijn gemaakt. Het proces wordt geraakt op: ligplaatsen, tijdigheid, toezicht, compleetheid en opschoningstermijn. Omdat de keten dienst overstijgend is, dient er er goede sturing en commitment te zijn vanuit de top. 	

11. KLACHTEN

Fit / Gap Analyse

De informatiecategorie 'Klachten' kent twee processen, te weten: het reguliere klachtenproces binnen de gemeente en de klachten die via de gemeentelijke ombudsman binnenkomen. Omdat deze twee processen verschillende eigenaren hebben is gekozen om de fit/gap analyses voor deze processen te scheiden.

Op de volgende pagina wordt eerst in gegaan op het reguliere klachtenproces om vervolgens nader in te gaan op de klachten die binnenkomen bij de gemeentelijke Ombudsman.

11A. KLACHTEN – REGULIER KLACHTENPROCES

Gedeeltelijk ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> Klachten (circa 2600 jaarlijks) komen binnen via telefoon, balie, post of het digitale formulier op de website. Deze klachten worden digitaal opgenomen in het klachtensysteem KIM KOG, van waaruit de klachten worden behandeld als zaak. De klachten worden door de klachtenfunctionarissen van de betreffende dienst afgehandeld. Uiteindelijk wordt er op basis van de klacht een oordeel opgesteld door de betreffende dienst waarop de klacht betrekking heeft. Uiteindelijk wordt het oordeel door dienst Publiekszaken gepubliceerd in afstemming met de betreffende Diensten, Publiekszaken fungeert hierbij als ‘kartrekker’. 		
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> Persoonlijke informatie wordt geanonimiseerd en weggelakt. Hiervoor wordt Octobox ingezet. 	<ul style="list-style-type: none"> Er wordt jaarlijks een overzicht gepubliceerd in de bedrijfsvoeringparagraaf van de programmarekening (zie Jaarplannen en -verslagen³). Degene die het jaarverslag publiceert, beheert de informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> De gepubliceerde paragraaf Klachten voldoet niet aan de vereisten ten aanzien van openbaring via overzichten (art. 3.3a lid 3), zie bijlage B, eisen aan openbaarmaking. Overzichten van klachten dienen tweewekelijks te worden geüpdatet conform Woo, dat is niet het geval.
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> Informatie wordt voortgebracht door middel van KIM KOG in PDF, Word, Email en JPG. Er wordt gebruikgemaakt van een waardenlijst conform het PLOOI 	<ul style="list-style-type: none"> Er wordt uitgebreid gemetadateerd, echter niet conform de eisen van de Woo. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicatie van de klachten is nog niet uitgewerkt voor aansluiting op PLOOI. Nu onderdeel van de bedrijfsvoeringparagraaf in de programmarekening.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> Er zijn richtlijnen en sjablonen aanwezig voor het delen van informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> Er is geen toezicht vanuit de gemeente op het tijdig delen van informatie, wél vanuit de gemeenteraad. 	
Procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> De procesbeschrijving staat vastgelegd in KIM KOG. Men is gewend te werken met flexibele volumes. 	<ul style="list-style-type: none"> Alle afdelingen zijn verantwoordelijk voor voortbrenging van informatie; geen aangewezen persoon. 	

NB: link naar de klachtenparagraaf, <https://denhaag.jaarverslag-2020.nl/p20566/klachten>

11B. KLACHTEN – OMBUDSMAN

Grotendeels
ingericht



Fit / Gap Analyse

Onderdeel	Wat is er reeds ingericht?	Wat is er gedeeltelijk ingericht?	Wat is er niet ingericht?
Informatie beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	<ul style="list-style-type: none"> Klachten komen binnen via de telefoon, een webformulier op de verschillende websites van de gemeente Den Haag en via het spreekuur van de Ombudsman. Nadat de klachten binnen zijn ingekomen, worden deze geregistreerd en gecategoriseerd op gemeente en/of jeugdinstelling. De Ombudsman draagt zelf verantwoordelijkheid voor het publiceren van deze klachten. Het beheer van het klachtensysteem van de Ombudsman ligt bij het functioneel beheer team van het concern. 		
Mate en wijze van openbaring	<ul style="list-style-type: none"> Er worden slechts definitieve versies gedeeld. De rapporten met de oordelen van de ombudsman, worden direct op de website geplaatst. Er wordt een jaaroverzicht gepubliceerd met ontvangen en afhandeling van de klachten, met een aantal punten data rond de wijze waarin de informatie is voortgebracht en de inhoud van het onderdeel. Jaarverslagen ombudsman staan openbaar op de website, onder publicaties. Persoonsgegevens worden handmatig gelakt. 		<ul style="list-style-type: none"> Rapporten worden uiterlijk binnen een maand na verschijnen gepubliceerd. Dit wordt met ingang van de Woo twee weken.
Applicatie, opslag en metadatering	<ul style="list-style-type: none"> Informatie wordt opgeslagen en voortgebracht door middel van Perfect View in PDF, Word, Email en JPG. 		<ul style="list-style-type: none"> Architectuurkeuze dient te worden gemaakt hoe deze informatie wordt gepubliceerd naar PLOOI.
Beleid, sjablonen en toezicht	<ul style="list-style-type: none"> Er zijn richtlijnen en sjablonen aanwezig voor het delen van informatie. De gemeenteraad houdt toezicht op de ombudsman. 		
Procesverloop	<ul style="list-style-type: none"> De procesbeschrijving is intern beschreven. De Ombudsman heeft haar eigen klachtenproces. 		

6

Bijlage B

Verantwoording

Management
samenvatting

1

Onze
aanpak

2

Uitkomst
Nulmeting

3

Invoering
PvA

4

Bijlage A
Fit / Gap

5

Bijlage B
Verantwoording

6

GEBRUIKTE AFKORTINGEN NADER TOEGELICHT

Afkorting	Betekenis
ABBA	Een geautomatiseerd workflow- en documentmanagementsysteem.
B1	Eenvoudig Nederlands met kenmerken als: duidelijke titel en tussenkoppen, actieve schrijfstijl met voorbeelden, eenvoudige woorden die iedereen kent, korte en duidelijke zinnen
BC	Block compression; transformatie van informatie tot kleinere bestanden.
BGS	Bureau Gemeente Secretaris
BZK	Binnenlandse Zaken
CMS	Content Management System
CVS	Data Management Systeem
DBV	Dienst bedrijfsvoering
DMS	Document Management System
GAD	Gemeentelijke Accountantsdienst
GVOP	Gemeenschappelijke Voorziening voor Officiële Publicaties
HGA	Haags Gemeentearchief
HTML	HyperText Markup Language (opmaaktaal voor het voortbrengen van webpagina documenten)
IRIS	IRIS ondersteunt het volledig (post)proces digitaal waarmee de ingekomen poststukken direct kunnen beantwoord worden. Zaaksysteem Gemeente Den Haag ("t.b.v. de parafenstroom")
JPG	Bestand met foto of afbeelding
KIM KOG	Het systeem waarin door de gemeente de klachten worden beheerd
KOOP	Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties
LIAS	Computer systeem voor Planning en Control
MS	Microsoft
Octobox	Systeem voor het automatisch aflakken en anonimiseren van digitale informatie
Oracle	Software voor financieel beheer
Perfect View	Het systeem waarin de Ombudsman klachten beheert
P&C	Planning & Control
PLOOI	Platform Open Overheidsinformatie
PVA	Plan van aanpak
RIS	Raadsinformatiesysteem
Triple E Forms	Leverancier van de digitale formulieren op de website voor communicatie met Burgers Ondernemers en Bedrijven.
VNG	Vereniging Nederlandse Gemeenten
WOB	Wet openbaarheid van bestuur
Woo	Wet open overheid

Gebruikte afkortingen

De informatiecategorieën

Eigenaren en applicaties

Stappen Nulmeting

Stappen PvA Invoering

Weging uitkomst Nulmeting

Gesproken stakeholders

Eisen aan openbaarmaking

Onafhankelijk toezicht

DE INFORMATIE CATEGORIEËN NADER TOEGELICHT

Informatie categorie	Toelichting
1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> Wetten en andere algemeen verbindende voorschriften Overige besluiten van algemene strekking Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd, inclusief adviesaanvraag.
2. Organisatiegegevens	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in de organisatie en werkwijze van het bestuursorgaan, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen De bereikbaarheid van de organisatie en haar onderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend
3. Raadsstukken	<ul style="list-style-type: none"> Vergaderstukken en verslagen, inclusief ter behandeling ingekomen stukken (uitgezonderd stukken die betrekking hebben op individuele gevallen), evenals verslagen en besluitenlijsten van de raad. Vergaderstukken en verslagen van raadscommissies.
4. Bestuursstukken	<ul style="list-style-type: none"> Agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen van college van burgemeester en wethouders (Notulen hoeven niet actief openbaar te worden gemaakt).
5. Stukken van adviescolleges	<ul style="list-style-type: none"> Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en -voorstellen, niet van andere externe partijen. Adviezen van tijdelijke commissies bij een besluit van een bestuursorgaan.
6. Convenanten	<ul style="list-style-type: none"> Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van de organisatie met een of meer wederpartijen
7. Jaarplannen en- verslagen	<ul style="list-style-type: none"> Jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering. Jaarplannen inclusief begroting, op het niveau van het bestuursorgaan. Begrotingen en jaarverslagen. LET OP! Alleen het jaarplan en jaarverslag van de organisatie als geheel valt onder de verplichting.
8. WOB (Woo)- verzoeken	<ul style="list-style-type: none"> De inhoud van verzoeken om informatie en de daarop genomen besluiten en de daarbij verstrekte informatie. De beslissingen op bezwaar die een bestuursorgaan neemt naar aanleiding van informatieverzoeken.
9. Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde, voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken naar de wijze van functioneren of ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving.
10. Beschikkingen	<ul style="list-style-type: none"> Beschikkingen, behoudens uitzonderingen zoals te vinden in de handreiking 'WOB naar Woo' van VNG⁸
11. Klachten	<ul style="list-style-type: none"> Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van de organisatie in aanvulling op de verplichting voor bestuursorganen om jaarlijks een register van ontvangen klachten te publiceren.

Gebruikte afkortingen
 De informatie categorieën
 Eigenaren en applicaties
 Stappen Nulmeting
 Stappen PvA Invoering
 Weging uitkomst Nulmeting
 Gesproken stakeholders
 Eisen aan openbaarmaking
 Onafhankelijk toezicht

⁸ Bron: Handreiking VNG 'Van WOB naar Woo': <https://vng.nl/sites/default/files/2021-03/handreiking-van-wob-naar-woo.pdf>

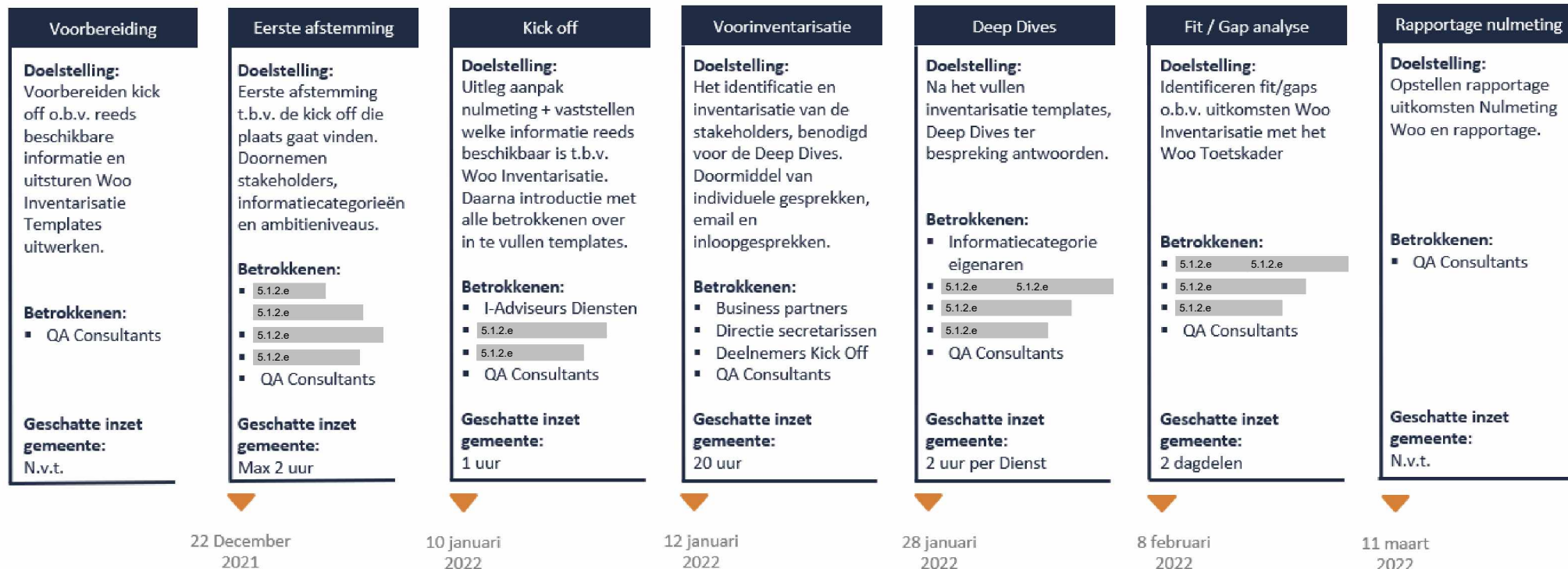
EIGENAREN, APPLICATIES, AANTALLEN EN WIJZE VAN ANONIMISERING

Categorie	Informatie eigenaar	Publicatie via applicatie	Applicatie eigenaar	Publicatie Verantwoordelijke	Aantal publicaties jaarlijks	Anonimisering
2. Organisatiegegevens	Directies van de Diensten (via communicatieadviseurs)	CMS Den Haag.nl	Afdeling Online	Afdeling Online i.o.v. communicatieadviseur van de betreffende dienst	Beperkt aantal	N.v.t.
3. Raadsstukken	Gemeenteraad	RIS DROP (Wet & Regelgeving)	Griffier KOOP	Griffier Griffier	RIS: 1500 publicaties DROP: n.t.b.	Octobox ingezet voor het geautomatiseerd lakken
4. Bestuursstukken	College van B&W	RIS DROP (Wet & Regelgeving)	Griffier KOOP	BGS BGS	RIS: 3000 publicaties DROP: n.t.b.	Wordt gelakt aangeleverd
7. Jaarplannen en- verslagen	Directeur Financiën	LIAS	Directeur Financiën	Afdeling Regievoering	Jaarlijks, via P&C cyclus.	N.v.t.
8. WOB (Woo)- verzoeken	Directies van de Diensten (Wob loketten)	IRIS	Directeur Bedrijfsvoering	WOB (Woo)-bureau (in oprichting)	300-350 publicaties	WOB-besluiten worden handmatig gelakt. Overige documentatie wordt gelakt aangeleverd.
10A. Subsidiebeschikkingen	Directies van de Diensten	Subsidieregister	Subsidiebureau	Subsidiebureau	3500-4000 publicaties in het subsidieregister	Aanvragen worden middels Octobox gerouteerd, lakken gebeurt in samenwerking met de Dienst.
10B. Overige Beschikkingen	Directies van de Diensten	DROP (vanuit: Key2Vergunningen. Centric leefomgeving Digi-As, Parkeervergunningen-systeem, Key2Eigendommen, RoPlan en Centric Begraven)	KOOP (Stuurgroep GBO)	Directies van de Diensten	50.000 publicaties	Lakken gebeurt handmatig met Adobe Pro. <i>Wens bestaat om Octobox in te zetten</i>
11A. Klachten - Regulier	Directies van de Diensten	KIM KOG	DPZ (Dienst Publiekszaken)	DPZ (Dienst Publiekszaken)	2600 klachten	Octobox wordt ingezet voor het publiceren van klachten.
11B. Klachten - Ombudsman	Ombudsman	PerfectView	Ombudsman	Ombudsman		Wordt handmatig gelakt.

Gebruikte afkortingen
 De informatiecategorieën
 Eigenaren en applicaties
 Stappen Nulmeting
 Stappen PvA Invoering
 Weging uitkomst Nulmeting
 Gesproken stakeholders
 Eisen aan openbaarmaking
 Onafhankelijk toezicht

OM ZICHT TE KRIJGEN OP WAAR DE GEMEENTE STAAT TEN OPZICHTE VAN DE WOO, IS EEN NULMETING BENODIGD

- Gebruikte afkortingen
- De informatiecategorieën
- Eigenaren en applicaties
- Stappen Nulmeting
- Stappen PvA Invoering
- Weging uitkomst Nulmeting
- Gesproken stakeholders
- Eisen aan openbaarmaking
- Onafhankelijk toezicht



NB: de gepresenteerde data komen niet overeen met de werkelijkheid. Het project heeft in het begin vertraging opgelopen doordat niet alle stakeholders voor de start van het onderzoek bekend waren. Hierdoor heeft het onderzoek 4 weken vertraging opgelopen.

INVENTARISATIE NULMETING PER INFORMATIECATEGORIE

Gebruikte afkortingen

De informatiecategorieën

Eigenaren en applicaties

Stappen Nulmeting

Stappen PvA Invoering

Weging uitkomst Nulmeting

Gesproken stakeholders

Eisen aan openbaarmaking

Onafhankelijk toezicht

Nulmeting Woo

informatie categorie en eigenaarschap

- 1) Is de informatie beschikbaar?
- 2) Is de informatie digitaal beschikbaar?
- 3) Om hoeveel documenten gaat het?
- 4) Binnen welke afdeling(en)?
- 5) Wie is verantwoordelijke functionaris voor het beheren van de informatie?
- 6) Wie is de verantwoordelijke voor het publiceren van de informatie?
- 7) Welke afdeling is verantwoordelijk voor de applicatie die info voortbrengt?
- 8) Welke functionaris is verantwoordelijk voor de applicatie die de informatie voortbrengt en/of opslaat?

Mate en wijze van openbaarmaking

- 1) Wordt de informatie actief openbaar gemaakt?
- 2) Via welke voorziening?
- 3) In welk format?
- 4) Worden persoons- / vertrouwelijke gegevens verwijderd voor publiceren?
- 5) Op welke wijze wordt dit verwijderd?
- 6) Worden conceptversies gedeeld?
- 7) Binnen welke termijn wordt informatie gepubliceerd?

Applicatie, opslag en metadatering

- 1) Door welke systemen wordt informatie voortgebracht?
- 2) In welke systemen wordt informatie opgeslagen?
- 3) In welke vorm wordt informatie opgeslagen?
- 4) Wordt de informatie gemetadateerd?
- 5) Op welke wijze wordt de informatie gemetadateerd?
- 6) Is er een specifieke code voor elk document?
- 7) Heeft elk document een betekenisvolle titel?
- 8) Worden documenten getypeerd volgens de Woo info categorieën?
- 9) Geeft elk document de dienst/gemeente weer?
- 10) Worden documenten gecategoriseerd volgens een waarde ijt?
- 11) Heeft elk document een typering qua taal?
- 12) Worden thema's gerubriceerd t.b.v. PLOOI?

Beleid, sjablonen en toezicht

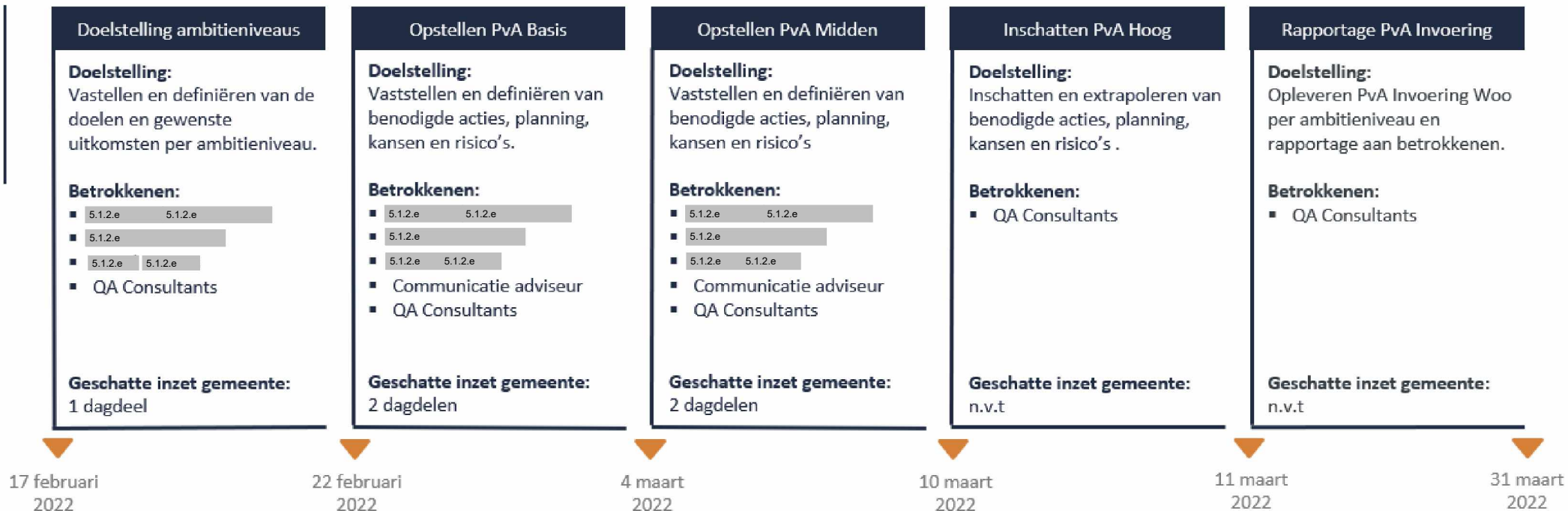
- 1) Zijn er richtlijnen en/of sjablonen voor het delen van deze informatie?
- 2) Worden desbetreffende documenten in B1 niveau Nederlands opgesteld?
- 3) Is er toezicht vanuit de gemeente op het daadwerkelijk delen van de informatie?

Procesverloop

- 1) Is er een procesbeschrijving vastgelegd?
- 2) Welke afdeling is verantwoordelijk voor het informatie proces?
- 3) Wie is de verantwoordelijke functionaris voor informatievoortbrenging?
- 4) Kent de informatievoortbrenging een vast tijdstip/ frequentie?
- 5) Welke input kent de informatie?
- 6) Wordt het proces geraakt door actieve openbaarmaking?
- 7) Zijn er nog andere punten die u wilt benoemen?

OM INVOERING VAN DE WOO MOGELIJK TE MAKEN IS EEN DUIDELIJK INTEGRAAL PLAN BENODIGD

- Gebruikte afkortingen
- De informatiecategorieën
- Eigenaren en applicaties
- Stappen Nulmeting
- Stappen PvA Invoering
- Weging uitkomst Nulmeting
- Gesproken stakeholders
- Eisen aan openbaarmaking
- Onafhankelijk toezicht



NB: de gepresenteerde data komen niet overeen met de oorspronkelijke planning. Het project heeft in het begin vertraging opgelopen doordat niet alle stakeholders voor de start van het onderzoek bekend waren. Hierdoor heeft het onderzoek 4 weken vertraging opgelopen.

DE VERANTWOORDING VOOR DE OVERALL UITKOMSTEN NULMETING

- Gebruikte afkortingen
- De informatiecategorieën
- Eigenaren en applicaties
- Stappen Nulmeting
- Stappen PvA Invoering
- Weging uitkomst Nulmeting
- Gesproken stakeholders
- Eisen aan openbaarmaking
- Onafhankelijk toezicht

De kleurenschalen in hoofdstuk 3 geven aan in welke mate de categorie voorbereid is op de Woo. Dit is onderbouwd door middel van een kwantitatieve analyse op basis van de uitkomsten van de deep dives. Elke informatiecategorie is beoordeeld op de punten en heeft een cijfer gekregen van 0 - 2 waarvan 0 betekent goed ingericht, 2 betekent duidelijk nog een benodigde inspanning voor voorbereiding op Woo vereist. Vervolgens is dit omgerekend naar een cijfer t.o.v. het maximaal haalbare aantal punten (22), te zien in de onderste balk.

De gemiddelde score van de gemeente Den Haag is een 7,3. Om volledig te voldoen aan de Woo betekent dat een score 10 nodig is. Deze score geeft daarmee aan dat de gemeente reeds een fors aantal zaken heeft ingericht. Echter bestaan er nog een aantal afwijkingen die opgelost dienen te worden voordat de gemeente volledig voldoet aan de Woo. Deze afwijkingen zijn per informatiecategorie inzichtelijk gemaakt.

		2. Organisatiegegevens	3. Raadsstukken	4. Bestuursstukken	7. Jaarplannen en -verslagen	8. WOB (Woo) -verzoeken	10 A. Subsidiebeschikkingen	10B. Overige beschikkingen	11 A. Klachten gemeente	11 B. Klachten ombudsman
Beschikbaarheid, hoeveelheid en eigenaarschap	Beschikbaarheid	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Eigenaarschap	0	0	0	0	2	0	0	0	0
Mate en wijze van openbaring	Openbaarmaking	1	2	1	0	1	1	2	2	0
	Tijdigheid	2	0	2	0	0	2	2	1	1
	Verwijderen persoonlijke gegevens	0	0	1	0	0	0	1	0	0
Applicatie, opslag en metadatering	Applicatie en koppeling	2	1	1	1	1	1	2	2	1
	Metadatering	1	2	1	0	1	1	2	1	1
Beleid, sjablonen en toezicht	Beleid	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	Centraal toezicht	2	2	2	1	2	1	2	1	1
	(De) centrale creatie	0	0	0	1	1	1	0	1	0
Procesverloop	Proces	0	0	0	1	2	1	1	1	0
		8	7	8	4	10	9	12	9	4

Mate voorbereid op de Woo (0-10) 6,4 6,8 6,4 8,2 5,5 5,9 4,5 5,9 8,2

WIE HEBBEN WIJ GESPROKEN? (1/2)

Informatie categorie	Stakeholder	Functie	Datum
1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 7 maart 2022
2. Organisatiegegevens	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 31 januari 2022
3. Raadsstukken	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 17 februari 2022
4. Bestuursstukken	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 19 januari 2022
5. Stukken van adviescolleges	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 15 februari 2022
7. Jaarplannen en- verslagen	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 8 februari 2022
8. WOB (Woo)- verzoeken	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 10 februari 2022
10A. Beschikkingen	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 21 februari 2022
10B. Subsidie beschikkingen	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> 26 januari 2022

Gebruikte afkortingen
 De informatie categorieën
 Eigenaren en applicaties
 Stappen Nulmeting
 Stappen PvA Invoering
 Weging uitkomst Nulmeting
 Gesproken stakeholders
 Eisen aan openbaarmaking
 Onafhankelijk toezicht

NB: De informatie categorieën 6. Convenanten en 9. Onderzoeken zijn meegenomen in de gesprekken inzake 3. Raadsstukken en 4. Bestuursstukken.

WIE HEBBEN WIJ GESPROKEN? (2/2)

- Gebruikte afkortingen
- De informatiecategorieën
- Eigenaren en applicaties
- Stappen Nulmeting
- Stappen PvA Invoering
- Weging uitkomst Nulmeting
- Gesproken stakeholders
- Eisen aan openbaarmaking
- Onafhankelijk toezicht

Onderwerp	Stakeholder	Functie	Datum
11. Klachten	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] • [redacted] • [redacted] • [redacted] • [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 18 februari 2022
Architectuur	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] • [redacted] • [redacted] • [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 maart 2022
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 maart 2022
Datagebruik en open data	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 27 januari 2022
Elektronische publicatie (DROP)	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 14 februari 2022
IRIS	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 17 februari 2022
Metadata in RIS	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 25 januari 2022
Octobox	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 maart 2022 • 11 maart 2022
Onderzoeken, verscheidene verdiepende gesprekken en per e-mail	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] • [redacted] • [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 26 februari 2022 • 10 maart 2022 • 11 maart 2022
RIS en IRIS	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 februari 2022
Verdieping Convenanten	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.2.e [redacted] 	<ul style="list-style-type: none"> • 25 januari 2022

EISEN AAN OPENBAARMAKING (1/3)

Informatie categorie	Eisen aan openbaarmaking ¹
1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie.
2. Organisatiegegevens	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie.
3. Raadsstukken	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie. • Vergaderstukken worden gelijktijdig met de verspreiding aan de deelnemers van de betreffende vergadering. • Agenda's worden openbaar gemaakt, uiterlijk bij aanvang van de betreffende vergadering.
4. Bestuursstukken	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie. • Vergaderstukken worden gelijktijdig met de verspreiding aan de deelnemers van de betreffende vergadering. • Agenda's worden openbaar gemaakt, uiterlijk bij aanvang van de betreffende vergadering.
5. Stukken van adviescolleges	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie. • Ontwerpen en de bijbehorende adviesaanvragen, alsmede de daarop betrekking hebbende adviezen, worden door het bestuursorgaan dat het advies heeft gevraagd openbaar gemaakt uiterlijk gelijktijdig met de indiening van het algemeen verbindend voorschrift of het besluit, indien het bestuursorgaan in zijn adviesaanvraag heeft gemotiveerd dat eerdere openbaarmaking afbreuk zou doen aan een met de wet, het voorschrift of het besluit beoogde doel • Documenten worden niet eerder openbaar gemaakt dan nadat belanghebbenden die naar verwachting bedenkingen zullen hebben tegen openbaarmaking, in de gelegenheid zijn gesteld binnen twee weken hun zienswijze naar voren te brengen;
6. Convenanten	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie.
7. Jaarplannen en- verslagen	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie.
8. WOB (Woo)- verzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie.
9. Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het onderzoek publiceren.
10A. Beschikkingen	<ul style="list-style-type: none"> • Zo spoedig mogelijk publiceren, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie. • De inhoud van een schriftelijk verzoek wordt openbaar gemaakt met de beslissing op dat verzoek. • De openbaarmaking van een beschikking houdende een herstelsanctie wordt uiterlijk twee weken nadat de beschikking onherroepelijk is geworden bekendgemaakt.

Gebruikte afkortingen
 De informatie categorieën
 Eigenaren en applicaties
 Stappen Nulmeting
 Stappen PvA Invoering
 Weging uitkomst Nulmeting
 Gesproken stakeholders
 Eisen aan openbaarmaking
 Onafhankelijk toezicht

NB: Handreiking VNG ' Van WOB naar Woo': <https://vng.nl/sites/default/files/2021-03/handreiking-van-wob-naar-woo.pdf>

EISEN AAN OPENBAARMAKING (2/3)

Informatie categorie	Eisen aan openbaarmaking ¹
10A. Beschikkingen (<i>vervolg</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Documenten worden niet eerder openbaar gemaakt dan nadat belanghebbenden, die naar verwachting bedenkingen zullen hebben tegen openbaarmaking, in de gelegenheid zijn gesteld binnen twee weken hun zienswijze naar voren te brengen.• Een bestuursorgaan kan informatie over beschikkingen anders dan subsidies openbaar maken in een voor personen elektronisch raadpleegbaar overzicht. Indien hiervoor wordt gekozen dient het overzicht ten minste iedere twee weken te worden bijgewerkt en het overzicht dient te bevatten:<ul style="list-style-type: none">• De grondslag van de beschikking• Het rechtsgevolg van de beschikking, inclusief in de beschikking opgenomen voorschriften;• De duur van de beschikking;• De geadresseerde, voor zover de bescherming van de persoonlijke levenssfeer hieraan niet in de weg staat• De dagtekening van de beschikking
10B. Subsidie beschikkingen	<ul style="list-style-type: none">• Een bestuursorgaan kan informatie over beschikkingen inzake subsidies aan anderen dan natuurlijke personen openbaar maken in een voor personen elektronisch raadpleegbaar overzicht. Indien hiervoor wordt gekozen dient het overzicht ten minste iedere twee weken te worden bijgewerkt en het overzicht dient te bevatten:<ul style="list-style-type: none">• De grondslag van de subsidie;• De ontvanger;• De activiteiten waarvoor de subsidie wordt verstrekt, alsmede in de beschikking opgenomen doelvoorschriften;• De hoogte van verleningen, vaststellingen en wijzigingen;• De intrekkingen;• De dagtekening van de beschikking.

NB: Handreiking VNG ' Van WOB naar Woo': <https://vng.nl/sites/default/files/2021-03/handreiking-van-wob-naar-woo.pdf>

EISEN AAN OPENBAARMAKING (3/3)

Informatie categorie	Eisen aan openbaarmaking ¹
11. Klachten	<ul style="list-style-type: none">• Zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen twee weken na vaststelling of ontvangst van de informatie.• De inhoud van het verzoek wordt gelijktijdig met de beslissing openbaar gemaakt.• De inhoud van een schriftelijk verzoek wordt openbaar gemaakt gelijktijdig met de beslissing op dat verzoek.• Een bestuursorgaan kan informatie over schriftelijke oordelen in klachtprocedures openbaar maken in een voor personen elektronisch raadpleegbaar overzicht, waarbij, voor zover de informatie in het oordeel is opgenomen. Indien hiervoor wordt gekozen dient het overzicht ten minste iedere twee weken te worden bijgewerkt en in ieder geval wordt het volgende openbaar gemaakt:<ul style="list-style-type: none">• De datum van ontvangst van de klacht;• Het betrokken organisatieonderdeel;• De functiebenaming van de ambtenaar over wie is geklaagd• De omschrijving van de gedraging waartegen de klacht gericht is; e. de bevindingen;• Het oordeel;• De conclusies;• De dagtekening van het oordeel

Gebruikte afkortingen
De informatie categorieën
Eigenaren en applicaties
Stappen Nulmeting
Stappen PvA Invoering
Weging uitkomst Nulmeting
Gesproken stakeholders
Eisen aan openbaarmaking
Onafhankelijk toezicht

NB: Handreiking VNG ' Van
WOB naar
Woo': <https://vng.nl/sites/default/files/2021-03/handreiking-van-wob-naar-woo.pdf>

ONAFHANKELIJK TOEZICHT

De Woo verplicht de minister van BZK om, in overeenstemming met de minister van OCW, een Meerjarenplan op te stellen, waarin wordt aangegeven hoe de digitale informatiehuishouding bij alle overheidsorganisaties op orde wordt gebracht. Bestuurlijk is afgesproken dat de VNG voor de gemeenten dit plan opstelt en uitvoert.

Recentelijk is een Adviescollege openbaarheid en informatiehuishouding ingericht, dat gevraagd en ongevraagd adviseert over openbaarheidskwesties, de uitvoering van het meerjarenplan informatiehuishouding en de stand van de informatiehuishouding binnen het bestuur. Ook bemiddelt het Adviescollege naar aanleiding van bij het college ingediende klachten van onder andere journalisten en wetenschappers over verzoeken om informatie en, kan het Adviescollege zo nodig bestuursorganen daarover adviseren.

De gemeentearchivaris heeft reeds een inspectierol op een goede uitvoering van de Archiefwet 1995 in de gemeente. Zij heeft een toezichthoudende rol op de goede, geordende en toegankelijke staat van documenten - die ook in de Woo is voorgeschreven - wordt nageleefd. Tenslotte monitort informatiebeheer zelf - via een kwaliteitssysteem - met regelmaat in welke mate het informatie- en archiefbeheer voldoet aan de wettelijke eisen en waar verbeteringen nodig zijn. De verwachting is dat er door het Rijk / VNG nog een aanvullende uitwerking komt op hoe het toezicht ingericht dient te worden. Zodra de vorm bekend is zal de implementatie daarvan worden toegevoegd aan het plan van aanpak.

Gebruikte afkortingen
De informatiecategorieën
Eigenaren en applicaties
Stappen Nulmeting
Stappen PvA Invoering
Weging uitkomst Nulmeting
Gesproken stakeholders
Eisen aan openbaarmaking
Onafhankelijk toezicht



Den Haag

Startplan Kwartier maken Woo

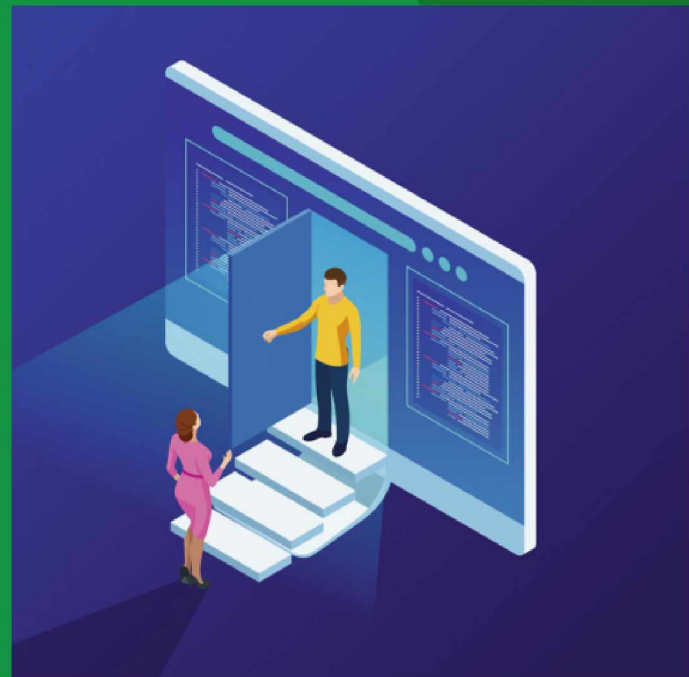
Opdracht:

Bouwen aan een transparante overheid door het aanjagen van slim en veilig **actief** openbaar maken, gebruiken en beheren van data en informatie om daarmee te voldoen aan de eisen van de Wet open overheid (Woo).

5.1.2.e

Kwartiermaker Wet Open Overheid
Expertisecentrum Data en AI

1 augustus 2023



Versie 0.2

Bespreekpunten

Concept Startplan Kwartier maken Woo bespreken in MT ECDA juni 2023

- **MT leden wordt gevraagd om feed back op het plan**
- Route voor vaststellen van het plan: verwerken feed back en daarna vaststellen door MT ECDA, vervolgens Data Governance Board informeren, met het plan de organisatie in voor verrijking en afspreken bijdragen van stakeholders, vgl.: GMT, DT' s, Dienst Data Officers en business partners
- **De presentatie gaat in op:**
 - Waarom kwartier maken?
 - Scope en afbakening
 - De Woo en actief openbaar maken, BZK en actief openbaar maken
 - PvA QA Consulting omvormen naar Startplan
 - Meenemen in Startplan: kansen binnen en buiten organisatie
 - Kwartier maken vanuit ECDA
 - Acties Startplan Kwartier maken Woo met tijdlijnen
 - Woo, beschikbaar budget en capaciteit
 - Opdracht Kwartier maken Woo, de governance en KPI's
 - Randvoorwaarden / Risico's
 - Eerste stappen kwartier maken Woo – Q3 en Q4 2023

Waarom kwartier maken?



Op 1 mei 2022 is de [Wet open overheid \(Woo\)](#) in werking getreden, de huidige Wet openbaarheid van bestuur (WOB) is daarmee komen te vervallen. [Doel van de Woo](#): overheden en semi-overheden transparanter te maken, overheidsinformatie moet beter vindbaar en uitwisselbaar zijn, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren.

[Door meer op deze wijze informatie te delen ontstaat meer informatiegeïjkheid bij inwoners, bedrijven en instellingen en collega's.](#) Dit draagt bij aan:

- o de betrokkenheid en participatie van bewoners bij de manier waarop hun omgeving is ingericht en hoe de gemeente wordt bestuurd
- o het economisch en maatschappelijk benutten van de beschikbare data
- o betere interne en integrale samenwerking en efficiënter werken

We moeten als gemeente compliant zijn aan de vereisten van de Woo en we willen de kansen van deze wet benutten. De kwartiermaker bekijkt in opdracht van het GMT wat er nodig is in de organisatie om daaraan te voldoen, gaat de eerste stappen zetten en geeft een advies voor het vervolg.

Scope en afbakening

De Woo ziet op zowel de passieve en actieve openbaarmaking van informatie. Passieve openbaarmaking is het door de overheid op verzoek van burgers en bedrijven openbaar maken van informatie. Actieve openbaarmaking is het door de overheid uit eigen beweging – zonder dat daarom wordt gevraagd – openbaar maken van informatie.

Het kwartier maken:

- **ziet vooral op het onderdeel actief openbaar maken van informatie.** Het ziet niet op de juridische afhandeling van passieve informatieverzoeken volgens de vereisten uit de Woo. Deze worden afgehandeld en uitgevoerd door het Woo-bureau / JZ Concern. Ook de juridische control van het onderdeel actieve openbaarmaking ligt bij JZ Concern. Uiteraard werken we nauw samen.
- Qua actief openbaar maken is er een belangrijke samenhang met het **open databeleid van gemeente Den Haag: “Open, tenzij”**. Het kwartier maken ziet daarom op het implementeren van de Woo én het verder implementeren van het open databeleid.
- Kwartier maken voor de Woo gaat dan om het **bouwen aan een transparante overheid door het aanjagen van slim en veilig actief openbaar maken, gebruiken en beheren van data en informatie**
- Het gaat niet om een project of een programma. Kwartier maken verwijst naar het proces voor het creëren van ruimte en voorwaarden voor een initiatief om effectief te functioneren binnen een bredere context. Het gaat gepaard met het verkennen van kansen, het bevorderen van bewustwording, het betrekken van belanghebbenden, het opbouwen van relaties en het doorbreken van belemmeringen. Vanuit het kwartier maken kunnen wel projecten of programma's worden opgestart.

De Woo en actief openbaar maken



- Voor het actief openbaar maken is de kern van de wet tweeledig;
 - o Ten eerste verplicht de wet gemeenten om de documenten, die zijn onderscheiden in **elf informatie categorieën**, **actief openbaar te (gaan) maken**. Voor het actief openbaar maken van andere informatie categorieën hebben we volgens de wet een inspanningsverplichting;
 - o Ten tweede verplicht de wet gemeenten om de **informatiehuishouding op orde te brengen**. Dat staat ook in de Archiefwet.
- Actieve openbaarmaking betekent dat **de overheid informatie uit eigen beweging publiceert en voor iedereen toegankelijk maakt**. Een burger, journalist of Kamerlid hoeft hier dus niet eerst om te vragen. Ook is het belangrijk dat de openbaar gemaakte informatie **goed vindbaar** is en **toegankelijk** voor een breed publiek. [Filmpje actief openbaar maken Rijksoverheid](#)
- De verplichting van het actief openbaar maken van de 11 informatie categorieën treedt later **gefaseerd** in werking om overheden de tijd te gunnen de openbaarmaking van deze categorieën in te richten. Het is nog niet precies bekend wanneer.
 - o Qua actief openbaar maken lopen we nu in principe dus geen risico dat we niet aan de wet voldoen (we doen wel nog een uitvraag voor een risico analyse bij JZ Concern, als onderdeel van ons vertrekpunt / baseline).

Informatie categorie	Toelichting
1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Wetten en andere algemeen verbindende voorschriften • Overige besluiten van algemene strekking • Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd, inclusief adviesaanvraag.
2. Organisatiegegevens	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in de organisatie en werkwijze van het bestuursorgaan, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen • De bereikbaarheid van de organisatie en haar onderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend
3. Raadsstukken	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaderstukken en verslagen, inclusief ter behandeling ingekomen stukken (uitgezonderd stukken die betrekking hebben op individuele gevallen), evenals verslagen en besluitenlijsten van de raad. • Vergaderstukken en verslagen van raadscommissies.
4. Bestuursstukken	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen van college van burgemeester en wethouders (Notulen hoeven niet actief openbaar te worden gemaakt).
5. Stukken van adviescolleges	<ul style="list-style-type: none"> • Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en -voorstellen, niet van andere externe partijen. Adviezen van tijdelijke commissies bij een besluit van een bestuursorgaan.
6. Convenanten	<ul style="list-style-type: none"> • Convenanten, beleidsvereenkomsten en andere soortgelijke afspraken van de organisatie met een of meer wederpartijen
7. Jaarplannen en- verslagen	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering. • Jaarplannen inclusief begroting, op het niveau van het bestuursorgaan. • Begrotingen en jaarverslagen. • LET OP! Alleen het jaarplan en jaarverslag van de organisatie als geheel valt onder de verplichting.
8. WOB (Woo)- verzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • De inhoud van verzoeken om informatie en de daarop genomen besluiten en de daarbij verstrekte informatie. • De beslissingen op bezwaar die een bestuursorgaan neemt naar aanleiding van informatieverzoeken.
9. Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde, voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken naar de wijze van functioneren of ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving.
10. Beschikkingen	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikkingen, behoudens uitzonderingen zoals te vinden in de handreiking 'WOB naar Woo' van VNG¹
11. Klachten	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van de organisatie in aanvulling op de verplichting voor bestuursorganen om jaarlijks een register van ontvangen klachten te publiceren.

BZK en actief openbaar maken



- Het BZK-Programma Open Overheid en het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) zijn bezig met het verder uitwerken van de informatie categorieën, die actief openbaar moeten worden gemaakt. Zij verduidelijken de definitie en/of ontwikkelen hulpmiddelen die bestuursorganen kunnen gebruiken bij het openbaar maken van de betreffende informatiecategorie.
- **Eerste tranche informatie categorieën actief openbaar maken:**
 - o Bereikbaarheidsgegevens van het bestuursorgaan en wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend
 - o Vergaderstukken van vertegenwoordigende lichamen van decentrale overheden
 - o Convenanten
 - o Woo-verzoeken, inclusief de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en de daarbij verstrekte informatie
- BZK werkt ook aan de realisatie van een **verwijsindex** en een **zoekfunctie** om openbaar te maken informatiecategorieën te ontsluiten (in de plaats van PLOOI). We moeten zelf informatie openbaar maken op onze eigen communicatie kanalen

PvA QA Consulting omvormen naar Startplan



- **PvA QA Consulting 2022:** er is een nulmeting uitgevoerd in hoeverre de gemeente afstaat van de vereisten van de Woo en welke (extra) stappen gezet moeten worden + PvA met drie scenario's waarmee voldaan wordt aan de eisen uit de Woo (ambitieniveau basis, midden, hoog) met bijbehorende tijdlijnen.
 - Uit de nulmeting blijkt, dat **de gemeente op het gebied van actieve openbaarheid een 7,3 scoort**. Deze score geeft aan: de gemeente heeft een fors aantal zaken al goed ingericht. Een aantal punten op het gebied van IB en processen, ICT, management en organisatie, en mens en cultuur moet worden opgelost om als gemeente volledig te voldoen aan de Woo.
- Het GMT heeft **gekozen voor ambitieniveau basis:** volledige en tijdige publicatie, via reeds bestaande publicatie portalen van gemeente Den Haag. NB: is eigenlijk niveau midden (want niveau midden is "basis + metadatering en aansluiting Plooi" (beiden gelden niet meer vanuit de Woo).
- Het PvA QA Consulting en tijdlijnen moeten worden geactualiseerd en wordt omgevormd tot het Startplan Kwartier maken Woo 2023-2025, om zo de eerste stappen te kunnen zetten, als vervolg op de "7,3", om te voldoen aan de eisen van de Woo op het niveau "basis".

Meenemen in Startplan: kansen binnen en buiten organisatie

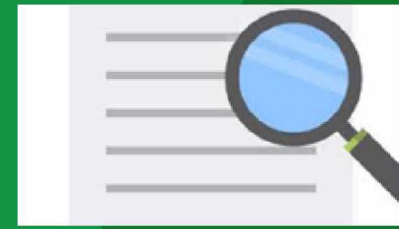
- **Verbinden met relevante ontwikkelingen in de organisatie**, zoals Woo Bureau (Woo-verzoeken) bij JZ concern, doorontwikkeling Datalab Den Haag, Open Data Platform: **we gaan daarom samenwerken in een interdisciplinair team.**
- **Koppelen aan relevante visies en beleid**: Haagse Datastrategie, Open Databeleid, Visie op Dienstverlening en digitalisering: o.a. inwoners ervaren de dienstverlening als 1-loket, toegankelijkheid, Programma Wijkagenda en Prioritaire gebieden, Participatieplatform (DPZ), evt Woonvisie (DSO): **goede voorbeelden van informatie gestuurd en “openbaar werken” laten zien.**
- **Relevante ontwikkelingen buiten de organisatie**
 - o **VNG**: Programma Grip Op Informatie, nauw volgen ontwikkelingen rondom de Woo, zoals gefaseerd inwerking treden publicatie van 11 informatiecategorieën. Twee maandelijks overleg met de VNG
 - o **G4**: maandelijks overleg, afstemmen aanpak, leren van elkaar, gezamenlijke lobby naar Rijk
 - o **Relevante netwerken**: Grenzeloos Datalandschap, Data community gemeente Den Haag

Kwartier maken vanuit het ECDA



- **Kwartier maken vanuit het Expertisecentrum Data en AI**
 - **Datastrategie:** Woo gekoppeld aan o.a datakwaliteit, toegankelijkheid, datagedreven werken en datavakmanschap
 - Het Haagse Open Databeleid: Open, tenzij
 - **Expertisecluster AI:** algoritmes openbaar maken en indien mogelijk AI inzetten voor implementatie van de Woo
 - **Expertisecluster BI:** dashboards openbaar maken en indien mogelijk BI inzetten voor implementatie van de Woo
 - **Expertisecluster Gegevensmanagement:** zoals: Open data beleid uitvoeren, onder andere in samenwerking met **UDC**, SEPO en Datalab Den Haag, Informatieplattegrond benutten, project email archivering verder uitvoeren, Implementatie van informatiebeheer waarin wordt gedefinieerd welke informatie waar en op welke wijze dient te worden gepubliceerd
 - **1-loket voor datadienstverlening:** Datashop@denhaag.nl en Open data platform (Civity). Ontwikkelen informatiearchitectuur per proces of informatiecategorie waarin de totstandkoming en openbaarmaking wordt vastgelegd via de betrokken procesapplicaties. Met aandacht voor doorontwikkeling denhaag.nl en ontwikkelingen rondom open DMS
 - Aanhaken **IB awareness campagne** en andere acties om bewustwording te ceeren (intern), betrekken inwoners, bedrijven, instellingen (extern) **want daar doen we het voor!** Bijvoorbeeld: meedoen met **Haags Stadsmakersfestival**
 - **GRC tooling traject**, Woo in meenemen, om te controleren of een gemeente voldoet aan de Wet open overheid (Woo), kun je een GRC-tool (Governance, Risk, and Compliance) gebruiken om het proces te ondersteunen

GMT: ambitieniveau Basis



Resultaten voor ambitieniveau Basis uit PvA QA Consulting

- Benoeming van Kwartiermaker Wet Open Overheid (is gebeurd)
- Borging voldoende budget & mandaat voor de start (is gebeurd)
- Uitvoering van een stakeholder analyse
- Opstellen van een communicatieplan t.b.v. medewerkers die werken met Woo informatie
- Borging formalisering van het takenpakket, ten aanzien van de publicatieverantwoordelijkheid (strategisch beleidsplan met mandaten)
- Aanstelling Woo functionarissen binnen de afdeling IB (vacatures in gang gezet)
- Borging binnen afd. JZ van loket voor juridische vragen omtrent Woo (is gebeurd)
- Implementatie van informatiebeheer waarin wordt gedefinieerd welke informatie waar en op welke wijze dient te worden gepubliceerd



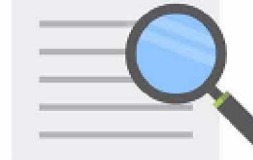
Acties Startplan Kwartier maken Woo

Management en
Organisatie

Mens en Cultuur

Informatie en
Technologie

Processen en
Procedures



Acties Startplan Kwartier maken Woo

Management en Organisatie

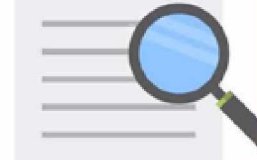
- a) Benoem een kwartiermaker voor de duur van het Project invoering die wordt belast met de implementatie van de Woo (is gebeurd)
- b) Borg voldoende budget en mandaat voor de uitvoer van het Startplan Kwartier maken Woo (is gebeurd)
- c) Borg binnen de betrokken afdelingen de actieve publicatie verantwoordelijkheid door formalisering van het takenpakket (strategisch beleidsplan en mandaten)
- d) Stel twee Woo functionarissen aan binnen de afdeling IB, die vragen beantwoorden vanuit bewoners over de beschikbaarheid van informatie (2 vacatures)
- e) Borg binnen de afdeling JZ een loket voor juridische vragen of inhoudelijke dilemma's hoe hiermee om te gaan (is gebeurd)
- f) Richt onafhankelijk toezicht in op tijdige en juiste naleving van de Woo. Samenhang GRC tooling



Acties Startplan Kwartier maken Woo

Mens en Cultuur

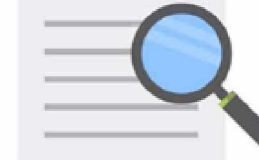
- a) Voer een stakeholder analyse uit waarin duidelijk wordt welke functionarissen welke boodschap moeten krijgen inzake implementatie Woo (zie matrix eigenaar, applicatie en aantallen).
- b) Voer ook een stakeholderanalyse uit welke functionarissen uit de organisatie sleutelfiguren zijn of dedicated zijn om het niveau basis mee te realiseren. Verwerk dit in de governance rondom het kwartier maken.
- c) Stel een communicatieplan op waarbij onderscheid wordt gemaakt naar:
 - i. Basisniveau omtrent Woo wetgeving bij alle medewerkers van gemeente Den Haag
 - ii. Specifieke afdelingen die Woo regels moeten kennen en nakomen
- d) Train de Woo functionarissen en JZ loket inhoudelijk in de Woo
- e) Train gebruikers op de afdelingen die Woo informatie aanleveren en beheren in het gebruik van een anonimiseringsstool (bv Octobox)
- f) Organiseer voorlichtingssessies over de Woo
- g) Laat goede voorbeelden in de organisatie zien



Acties Plan van Aanpak Kwartier maken Woo

Informatie en Technologie

- a) **Ontwikkel een projectplan op voor het invullen van de geconstateerde gaps ten aanzien van de metadatering vereisten Woo en de huidige metadatering (geldt niet meer vanuit de Woo)**
- b) Stel een informatiearchitectuur op per proces of informatiecategorie waarin de totstandkoming en openbaarmaking wordt vastgelegd via de betrokken procesapplicaties
- c) Werk de koppeling uit naar de landelijke verwijzindex (in de plaats van PLOOI) op basis van de informatiearchitectuur.
- d) Stel een Meerjarenplan op voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale documenten. (artikel 6.1 Woo)
- e) Sluit alle Diensten aan bij de implementatie van de gemeentebrede anonimiseringstool (Octobox)



Acties Plan van Aanpak Kwartier maken Woo

Informatiebeheer en processen

- a) Implementeer een proces voor het informatiebeheer van de informatiecategorieën waarin wordt gedefinieerd welke informatie waar en op welke wijze dient te worden gepubliceerd. Een uitgangspunt hiervoor zijn de informatiecategorieën waarvoor de Fit/Gap analyses zijn uitgevoerd in de nulmeting van QA Consulting.
 - i. Onderdeel van het informatiebeheer is het definiëren van de openbaringseisen voortkomend uit de Woo voor iedere specifieke informatiecategorie en leg deze vast in formele afspraken qua vormvereiste en tijdigheid.
 - ii. Implementeer een coördinatiemechanisme in de processen om toezicht op betrouwbare publicatie mogelijk te maken, inclusief inhoudelijke beoordeling van de informatie en toepassing van anonimisering
 - iii. Organiseer sessies waar ter voorbereiding op a) vanuit het openbaar maken van een document wordt teruggedeneerd wat er allemaal moet gebeuren in de organisatie en leg dit vast in mindmaps.

Woo, beschikbaar budget en capaciteit

- **Budget:** incidentele en structurele bijdragen via het gemeentefonds zijn toegezegd voor implementatie, deze zijn toereikend voor ambitieniveau Basis.

Reguliere mutaties														
Bedragen x € 1.000					incidenteel					structureel				
Bron	Paragraaf	Taakmutaties meicirculaire 2021 (exclusief corona)	Dienst	Prog.	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
Meicirculaire	2.2.18	Wet Open Overheid (structureel)	DBV	16							296	371	446	523
Meicirculaire	2.2.18	Wet Open Overheid (incidenteel)	DBV	16		349	349	349	349					

- **Capaciteit:** 1 Kwartiermaker Woo, 2 nog aan te stellen “Woo functionarissen” in de vorm van 1 vacature IT (medior) en 1 vacature IB (junior) en 1 communicatieadviseur (opdracht).
- **Vanuit ECDA met eigen budget:** 1 teammanager IB, 1 strategisch adviseur IB, 1 Functioneel Beheerder.
- **Vanuit JZ met eigen budget:** 1 Coördinator Woo Bureau met 8 juridisch medewerkers en 2 adm. Medewerkers (JZ).
- **Vanuit Geo-informatie met eigen budget:** 1 coördinator Datalab Den Haag

Woo, begroting op hoofdlijnen

Begroting Startplan Kwartier maken Wet Open Overheid 2023

	Budget	Uitgave			Saldo
		Realisatie	Prognose	Totaal	
Incidenteel	899	33	850	883	16
Structureel	371	30	138	168	203
Totaal	1.270	63	988	1.051	219

E-mailarchivering 700K, Communicatie

1 Kwartiermaker; 1,5 fte IB; 0,5 fte JZ

Meerjarenbegroting

	JR 2023	JR 2024	JR 2025	JR 2026
Incidenteel	899	349	349	-
Structureel	371	446	523	523
Totaal	1.270	795	872	523

Opdracht Kwartiermaker Woo



- Bouw aan een transparante overheid door het aanjagen van slim en veilig actief openbaar maken, gebruiken en beheren van data en informatie om daarmee te voldoen aan de eisen van de Woo
- Richt je daarbij op ambitie niveau Basis: volledige en tijdige publicatie, via reeds bestaande publicatie portalen van gemeente Den Haag
- Volgens het vastgestelde Startplan Kwartier maken Woo, met uit te voeren acties rondom Management en Organisatie, Mens en Cultuur, Informatie en Technologie en Processen en Procedures en tijdlijnen en KPI's
- In de periode juni 2023 – juni 2025 met evt. verlenging
- Actualiseer het Startplan elke drie maanden en stel deze zo nodig bij
- Binnen het daarvoor vastgestelde budget in het Startplan
- Stem maandelijks af met de opdrachtgever

Governance



Thema open overheid sluit aan bij het college-akkoord: onderdeel Basis op orde, portefeuille Kavita Parbhudayal.

Governance:

- opdracht Ilma Merx ambtelijk opdrachtgever (GMT)
- gedelegeerd opdrachtgever Evert Peereboom (directeur DBV)
- gedelegeerd opdrachtnemer 5.1.2.e 5.1.2.e (5.1.2.e)
- subgedelegeerd aan 5.1.2.e 5.1.2.e die daarvoor 5.1.2.e 5.1.2.e
5.1.2.e als 5.1.2.e open overheid heeft aangesteld
 - o In een interdisciplinair en virtueel team Open Overheid wordt samengewerkt om te voldoen aan de Woo
 - o Vanuit een stakeholderanalyse wordt met sleutelfiguren/dedicated people uit de organisatie een **coalition of the willing** georganiseerd, die meestuurt en beïnvloedt om te voldoen aan de Woo

De governance moet nog verder worden opgezet: hoe gaan we sturen op het plan?

KPI's



Eind 2023

- Startplan met acties en tijdslijnen vastgesteld en in uitvoering volgens tijdslijnen.
- Vergroten bewustwording en kennis van de Woo bij de medewerkers
 - Meten aantal trainingssessies, workshos, communicatie acties die zijn uitgevoerd om het begrip van de Woo te vergroten en de medewerkers voor te bereiden op de implementatie ervan.
- Implementatiegraad. Mate van implementatie van de Woo binnen de gemeente bekend
 - Meten in de vorm van een quickscan in hoeverre de gemeente afstaat van de vereisten van de Woo, met als vertrekpunt de nulmeting van QA Consulting.
- Teameffectiviteit en teamtevredenheid van het interdisciplinaire team Open Overheid
 - Effectiviteit: Kwaliteit van de interdisciplinaire samenwerking meten via evaluatie. Mate van vertrouwen, open communicatie en ondersteuning binnen het team.
 - Tevredenheid: meten via evaluatie van de teamdynamiek, waardering van individuele bijdragen en werkplezier.

Verdiepingsslag op de KPI's maken: wanneer zijn we tevreden?

Randvoorwaarden / risico's



- **Informatiehuishouding moet op orde worden gebracht**
 - Open DMS moet “live” zijn en ook moeten gemeentelijke applicaties “by design” worden ingericht en aangesloten op het DMS. Zolang dit nog niet is gebeurd kunnen alleen “no regret” maatregelen met de bestaande applicaties” worden uitgevoerd, waarmee in principe het basis niveau uit het startplan wel wordt bereikt maar voor de langere termijn is wel nodig dat informatiehuishouding op orde is.
- **Investeren en goed benutten van kansrijke tooling om sneller resultaten te halen**, zoals het maken van een verdiepingsslag in de informatieplattegrond.
- Door meer data informatie openbaar te maken is er **grotere kans op een datalek of openbaar maken van privacygevoelige informatie**.
 - Goed samenwerken met o.a. de expertisecentra privacy, security
- **Voldoende budget en capaciteit**
 - Maandelijks control op het Woo budget, werkafspraken wie vanuit ECDA welke bijdrage levert aan startplan
- **Niet meewerken uit andere afdelingen om meerdere redenen**, gedoe, corvee gedachte, te druk, of er ontstaat tegenwerking.
 - Belemmeringen wegnemen, goede voorbeelden en kansen van de Woo laten zien, governance in orde en escalatie organiseren

Eerste stappen kwartier maken Woo – Q3 2023



- Plan van Aanpak Kwartier maken Woo vaststellen in MT ECDA, daarna naar de Data Governance Board, met het plan de organisatie in voor verrijking en afspreken bijdragen van stakeholders.
- Opzetten Interdisciplinair team Open Overheid: Kwartier maker Woo, Coördinator Woo bureau (JZ), Teammanager IB, IB strateeg, Communicatie strateeg (opdracht) + Functioneel Beheerder Open Data, Coördinator Datalab Den Haag en vacature uitvoering IB en vacature IT.
 - Taken team: de bevordering van openheid, transparantie en participatie in al onze gemeentelijke activiteiten.
 - Werken langs twee lijnen met durf en lef:
 1. implementeren van concrete maatregelen (laaghangend fruit plukken / quick wins en deze zichtbaar maken in de organisatie)
 2. uitvoeren van strategieën om deze principes te versterken binnen onze organisatie (langer lopend, draagvlak creëren, meer gericht op de fase na het kwartier maken).

Eerste stappen kwartier maken Woo – Q4 2023



- Voorlichtingssessies over de Woo organiseren
- Goede voorbeelden in de organisatie laten zien (etalageprojecten Open Overheid)
- Ter voorbereiding op het definiëren welke informatie waar en op welke wijze dient te worden gepubliceerd, sessies organiseren waarbij vanuit het openbaar maken van een document wordt terug geredeneerd wat er allemaal moet gebeuren in de organisatie. En dit vastleggen in mindmaps. Collega's uit de organisatie worden uitgenodigd om hieraan mee te doen. Om ook bewustwording en draagvlak te creëren.
- Nieuwe meting doen in de vorm van een quickscan in hoeverre de gemeente afstaat van de vereisten van de Woo en startplan bijstellen indien mogelijk omvormen tot plan van aanpak voor het vervolg 2024/2025.



Op de startpagina van de Wob(Woo)website

Openbaar gemaakte informatie naar aanleiding van Woo-verzoeken

Hier vindt u informatie die op basis van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en de Wet open overheid (Woo) door de gemeente Den Haag openbaar gemaakt is. Het gaat over elk genomen Wob-besluit en de bijlagen vanaf 1 juli 2021 (datum van het besluit). Vanaf 1 mei 2022 worden alle Woo-verzoeken met de daarop genomen besluiten en bijbehorende bijlagen hier gepubliceerd. De informatie wordt openbaar gemaakt naar aanleiding van een verzoek daartoe. Volgens de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming), de Wob en de Woo zijn specifieke (persoons)gegevens onleesbaar gemaakt.

Zoeken

De informatie is door iedereen te bekijken. Zoekt u specifieke informatie? Selecteer een thema in het menu aan de rechterkant. U kunt ook een zoekterm invoeren. U krijgt de besluiten en de bijlagen te zien die voldoen aan uw keuze.

Toegankelijkheid

Wij willen graag dat onze informatie voor iedereen leesbaar is. De bijlagen die wij publiceren voldoen echter niet altijd aan deze eis. Kunt u een document niet lezen? Neem [contact](#) op met ons en wij helpen u verder.

In het vak "Thema's"

Hier staat op elke regel "Wob-besluiten". Die term kan het beste weggelaten worden. Dan blijft alleen de naam van het thema over. Bij voorbeeld "Bedrijfsvoering" of "Belastingen"

Dit moet ook veranderd worden op de doorklikpagina. Daar staat bovenaan het pad met daarin ook het woord 'Wob'.

De besluiten waar in de titel het woord "WOB" staat blijven onveranderd.

Deze besluiten zijn genomen op basis van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Daar veranderd niets aan.

Transponeringstabel conceptversie 1.0

belang(en)	Wob	Woo	Wijzigingen
eenheid van de Kroon	10.1.a	5.1.1.a	Geen absolute weigeringsgrond meer, motiveringsplicht
veiligheid Staat	10.1.b	5.1.1.b	Geen absolute weigeringsgrond meer, motiveringsplicht
vertrouwelijk meegedeelde bedrijfs- en fabricagegegevens	10.1.c	5.1.1.c	Niet openbaar, geldt ook voor milieu-informatie, mits dit belang ernstig wordt geschaad en dit belang zwaarder weegt dan het belang van openbaarmaing (zie: 10.6 Woo)
gevoelige perssongegevens in de zin AVG	10.1.d	5.1.1.d	Niet openbaar, tenzij instemming van of eerdere openbaarmaking door betrokkene
nummers ter identificatie van personen bij wet of amvb voorgeschreven		5.1.1.e	Niet openbaar, tenzij vertrekking kennelijk geen inbreuk maakt op de persoonlijke levenssfeer
internationale betrekkingen Staat	10.2.a	5.1.2.a	Geen, motiveringsplicht blijft
economische en financiële belangen Staat, bestuursorganen	10.2.b	5.1.2.b	Geen, motiveringsplicht blijft
opsporing, vervolging strafbare feiten	10.2.c	5.1.2.c	Geen, motiveringsplicht blijft
inspectie, controle toezicht bestuursorganen	10.2.d	5.1.2.d	Geen, motiveringsplicht blijft
eerbieding persoonlijke levenssfeer	10.2.e	5.1.2.e	Geen, motiveringsplicht blijft
belang om als eerste van de stukken kennis te nemen	10.2.f	5.1.4	Indien het belang v.d. geadresseerde dit kennelijk vereist + mededelingsplicht, motiveringsplicht
voorkomen onevenredig bevoor- of benadeling	10.2.g	5.1.5	Dit belang mag niet meer worden gebruikt, behoudens in uitzonderlijke gevallen; n.v.t. op milieuinfo; mag niet gecombineerd worden met een belang uit 10.2 Woo
informatie over emissies in het milieu	10.4	5.1.7	Openbaar, in afwijking van het bepaalde in 10.1. en 10.2 Woo (was onder de Wob ook zo)
concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens anders dan 5.1.1.c		5.1.2.f	Motiveringsplicht (viel voorheen onder 10.2.g Wob)
bescherming milieu waarop deze informatie betrekking heeft		5.1.2.g	Motiveringsplicht
de beveiliging van personen en het voorkomen van sabotage		5.1.2.h	Motiveringsplicht (viel voorheen onder 10.1.b of 10.2.g Wob? Nog uitzoeken)
goed functioneren, staat, publiekrechtelijke lichamen bestuursorganen		5.1.2.i	Motiveringsplicht (viel voorheen onder 10.2.g Wob)