

Inrichtingsplan Bedrijfsvoeringsorganisatie ICT 8KTD

Auteur: Rolf Meursing
Lambertus Jalvingh
Datum: 2 oktober 2024

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Doel van en opdracht aan de BVO	5
3	De besturing van de BVO.....	7
4	A- taakgebieden (vereenvoudigde informatie)	9
5	I- taakgebieden (vereenvoudigd informatie).....	10
6	PIOFACH-taken (bedrijfsvoering).....	12
7	Organisatie (Formatie en personele zaken BVO ICT)	19
<i>Bijlagen:</i>		
8	A - taakgebieden (uitgebreide informatie).....	23
9	I- taakgebieden (uitgebreide informatie).....	25
10	Functiebeschrijvingmanager BVO.....	36

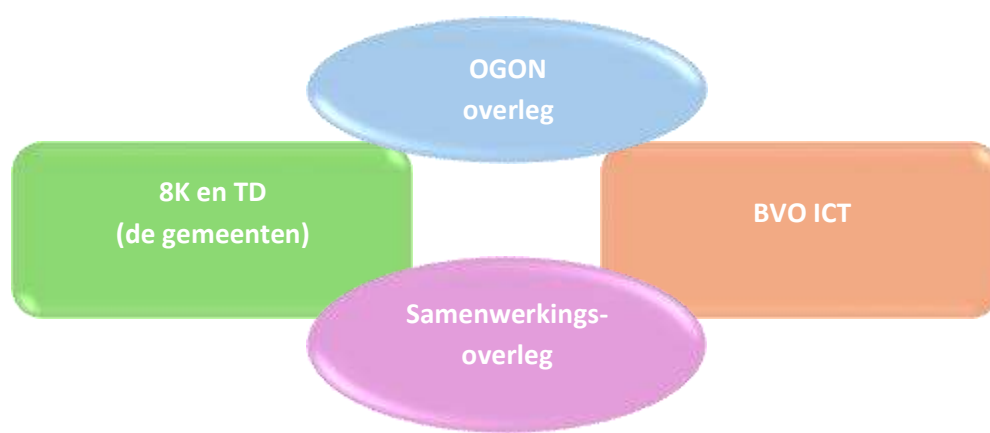
1 Inleiding

De gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel hebben in het kader van de ontvlechting van de werkorganisatie WM8KTD besloten om – hoewel twee eigenstandige organisaties worden ingericht – een aantal taken op het gebied van ICT vanaf 1 januari 2025 gezamenlijk te blijven uitvoeren voor beide gemeenten. Deze taken worden ondergebracht in een gezamenlijke (bedrijfsvoerings)organisatie. Het construct wat hiervoor wordt gebruikt is een zogenaamde lichte GR. Deze regeling mag alleen worden getroffen “ter behartiging van de sturing en beheersing van ondersteunende processen en van uitvoeringstaken van de deelnemers” en de bestuursstructuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie is daarmee een enkelvoudig bestuur. Dit betekent dat de huidige GR WM8KTD van een openbaar lichaam (OL) wordt omgevormd tot een bedrijfsvoeringsorganisatie (BVO).

In dit document gaan we in op de inrichting van deze BVO. De uitwerking gaat uit van de volgende uitgangspunten:

- We realiseren een toekomstbestendige ICT-omgeving voor de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel, kijkend naar prijs-kwaliteitverhouding, continuïteit en haalbaarheid. De regeling die in principe tijdelijk van aard is verzekerd continuïteit van de ICT-diensten tijdens een transitieperiode naar een nog nader te bepalen toekomstige situatie voor beide gemeenten.
- De BVO zal in principe bestaan voor een periode van drie jaar, van 1 januari 2025 tot 1 januari 2028.
- Beide gemeenten dragen zorg voor een heldere en eenduidig geformuleerde opdracht aan de BVO. Dit inrichtingsplan vormt hiervoor de basis. Daarnaast volgen meer gedetailleerde afspraken over wat de BVO levert op gebied van kwaliteit en kwantiteit, evenals de kostenverdeling.
- In de BVO worden de volgende taakgebieden uitgevoerd: informatiemanagement; systeembeheer en helpdesk; functioneel beheer van breed gedragen applicaties en functioneel beheer van ruimte (overige functioneel beheersgebieden niet). Daarmee komen I-taken en A-taken bij de BVO te liggen, met uitzondering van het functioneel beheer voor dat deel wat nu ook al in de afdelingen wordt uitgevoerd. In dit document wordt verder gedefinieerd wat die I&A-taken precies zijn en voor welke applicaties het functioneel beheer in de BVO worden uitgevoerd.
- De bedrijfsvoeringstaken ten behoeve van deze BVO worden uitgevoerd door de nieuwe organisaties van Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel. Beschrijving van deze PIOFACH-taken die voor de BVO uitgevoerd moeten worden, staan in hoofdstuk 6. Hiervoor wordt een dienstverleningsovereenkomst vastgesteld.
- De taken zullen niet altijd op één plaats in een gemeente of in de BVO ICT uitgevoerd kunnen worden, maar in samenwerking met de twee organisaties moeten worden opgepakt.
- Afgelopen periode is duidelijk geworden dat een deel van de I&A-taken voorlopig nog centraal belegd moet worden. De ontvlechting is niet ten einde. Per 1 januari zal de ICT voor het oog van de gebruiker ontvlochten lijken, technisch gezien zal dit niet altijd zo zijn.

-
- De vertaling van de opdracht aan de BVO kan alleen in gezamenlijkheid door de gemeenten worden vastgesteld en daarvoor moet een overlegstructuur worden georganiseerd. Punten zoals stappen in de verdere ontvlechting, kostenontwikkelingen, vrijheidsgraden in eigen koers van verdere ontwikkeling en service van de BVO worden hierin besproken. Er zijn dus gremia nodig (het 'OGON-overleg' en 'samenwerkingsoverleg') waarin het gesprek over deze activiteiten plaatsvindt:



Leeswijzer

- In hoofdstuk 2 wordt het doel/de opdracht van de BVO beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt de besturing (governance) van de BVO beschreven.
- In hoofdstuk 4 wordt de verdeling van de A-taken beschreven (gemeenten, BVO ICT en/of samenwerkingsoverleg) en afgesloten met een samenvattende conclusie.
- In hoofdstuk 5 wordt de verdeling van de I-taken beschreven (gemeenten, BVO ICT en/of samenwerkingsoverleg) en afgesloten met een samenvattende conclusie.
- In hoofdstuk 6 worden de PIOFACH-taken (ook wel bedrijfsvoering) beschreven die nodig zijn t.b.v. de BVO en hoe deze te verdelen over de gemeenten.
- In hoofdstuk 7 wordt de Organisatie beschreven (functies en formatie).

2 Doel van en opdracht aan de BVO

Zoals gesteld formuleren beide gemeenten een gezamenlijke opdracht voor de BVO. Deze opdracht is driedelig:

1. *Zorg voor een kwalitatief dagdagelijkse ICT dienstverlening (werkende applicaties, een stabiele infrastructuur, een helpdesk, e.d..).* De gemeenten kunnen niet zonder een betrouwbare en veilige ICT. Dit is prioriteit nummer één. ICT is een breed vakgebied, zie hoofdstuk 3 en 4 voor de taken die onderdeel zijn van de BVO. Op deze terreinen zal de afgesproken kwaliteit moeten worden geleverd en bewaakt.
2. *Lever een advies aan beide gemeenten voor het komen tot een definitieve stabiele eindsituatie.* Hierbij geldt dat er meerdere opties zijn voor de toekomst. Bepaald moet worden welke scenario's er zijn, welke uitgewerkt moeten worden en na een besluitvormingstraject moet de gekozen optie voor beide gemeenten worden geïmplementeerd. Hierbij geldt dat de BVO in samenwerking met beide gemeenten een traject doorloopt waarin diverse scenario's worden verkend. Dit kan resulteren in éénzelfde scenario voor beide gemeenten, zoals het voortzetten van de BVO. Het is echter ook mogelijk dat beide gemeenten een eigen koers gaan varen na 1 januari 2028 (of later, vanwege de duur van de implementatie van een nieuw scenario). De BVO heeft de lead bij het opstellen van (en leveren van input voor) de scenario's en zal na besluitvorming de voorbereidingen moeten treffen voor die nieuwe eindsituatie. Voor de beide gemeenten is het van meerwaarde om elkaar gedurende de scenariostudie op de hoogte te houden en een vorm van samenspraak te organiseren, met respect voor het autonoom doorlopen van de diverse scenario's en consequenties daarvan. De doorlooptijd hiervan sluit idealiter aan bij de (maximale) duur van de BVO: in 2025 start de (voorbereiding van de) scenariovorming, 2026 is een jaar van besluitvorming en 2027 start de implementatie. De doorlooptijd is daarbij afhankelijk van de keuze die wordt gemaakt.
3. *Lever voldoende ICT capaciteit voor het uitvoeren van een projectenportfolio.* De wereld staat niet stil, ICT al helemaal niet. We gaan per 1 januari 2025 'as is' over en voeren in het 1^e jaar alleen 'need to have'-projecten uit. In het 2^e jaar zal (beperkt) ruimte worden geboden voor doorontwikkeling. Daarbij wordt door opdrachtgever en opdrachtnemer getoetst waar maatwerk per gemeente nodig en haalbaar is aan de hand van:
 - bedrijfsvoering/rechtmatigheid
 - toekomstbestendigheid
 - belastbaarheid BVO i.r.t. 'need to have'-dienstverlening'

Het hebben en het managen van een (gezamenlijke) ICT projectenportfolio is hiervoor noodzakelijk. Het belangrijkste en ook meest intensieve project hierbinnen is het komen tot de eindsituatie zoals beschreven in 2.

Bij het opstellen van dit inrichtingsplan is veel gesproken over ‘maatwerk’ voor gemeenten en in hoeverre dit (meer) mogelijk is nu de gemeentelijke organisaties zich apart van elkaar verder gaan ontwikkelen. In het tijdelijk bestaan van deze BVO-ICT zijn de vrijheidsgraden en mogelijkheden tot grote wijzigingen beperkt. Er zal voornamelijk worden gewerkt met de bestaande pakketten en infrastructuur. We hebben immers noodzakelijkerwijs gekozen om zoveel als mogelijk *as is* over te gaan en de BVO zal zich moeten voorbereiden op een mogelijk andere toekomstige eindsituatie. Wel is vanaf het tweede jaar in toenemende mate maatwerk mogelijk door binnen een applicatie een verschillend proces in te richten (via Functioneel Beheer), eventueel aangevuld met extra modules van hetzelfde pakket. Dit is mogelijk, omdat veel applicaties gesplitst worden aangeboden in de cloud en het functioneel beheer grotendeels bij de beide gemeenten zelf is belegd. Zoals in de opdracht van de BVO-ICT (hoofdstuk 2.3) is verwoord, is er vanaf het tweede jaar ook een projectenportfolio waarin een aantal projecten kunnen landen die inspelen op beleidsmatige wensen van de gemeenten en waarbij meer *change* nodig is. Deze ruimte is alsnog beperkt en toetsen we niet voor niets op drie aspecten.

Mandaat

De bevoegde bestuursorganen verlenen de mandaten, waaronder begrepen machtigingen en volmachten, die voor de BVO ICT noodzakelijk zijn om de in het kader van deze opdracht opgedragen werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

3 De besturing van de BVO

Aan een bedrijfsvoeringsorganisatie kunnen uitsluitend colleges deelnemen zodat sprake is van een zogenaamde collegeregeling. De regeling mag alleen worden getroffen *“ter behartiging van de sturing en beheersing van ondersteunende processen en van uitvoeringstaken van de deelnemers.”* De bestuursstructuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie is een enkelvoudig bestuur.

3.1 Eigenaar, opdrachtgever, opdrachtnemer

Van belang bij het inrichten van een dergelijk samenwerkingsverband is om oog te hebben voor de rollen van eigenaar, opdrachtgever en opdrachtnemer.

Eigenaar

De rol van eigenaar wordt ingevuld door het bestuur. De invulling van dit bestuur wordt bepaald door de deelnemende gemeenten. Uitgegaan wordt van één collegelid (en één vervanger) per gemeente. In de gemeenschappelijke regeling zijn verantwoordelijkheden en werkwijzen van het bestuur nader uitgewerkt.

Opdrachtgever

De rol van opdrachtgever is belegd bij de algemeen directeur/gemeentesecretaris van iedere gemeente. Binnen de afzonderlijke gemeente wordt verder een functie gecreëerd waarin de rol van strategisch I&A-adviseur wordt vervuld die daarmee in de dagdagelijkse praktijk de behoeften van de gemeenten weten te vertalen en deelnemen in het ‘samenwerkingsoverleg’. Bij het gekozen model past een nabije en betrokken rol van de gemeentesecretarissen. De gemeentesecretarissen zijn niet louter opdrachtgever van de BVO, maar voelen zich ook betrokken en verantwoordelijk voor het goed functioneren van de gezamenlijke bedrijfsvoeringsorganisatie. Dit vanuit het vertrekpunt dat de processen met elkaar verweven zijn en dat de organisaties elkaar nodig hebben. De opdrachtgevers dragen zorg voor het formuleren en vertalen van opdrachten de vastgelegde besluitvormingsprocessen.

Opdrachtnemer

De rol van opdrachtnemer is belegd bij de manager van de BVO. Belangrijk aspect van deze rol is borgen dat er één heldere opdracht met haalbare activiteiten binnen de BVO wordt uitgezet. Dat betekent dat de opdrachtnemer helder moet aangeven wat binnen de scope en gemaakte afspraken mogelijk is, maar ook wat niet mogelijk is. De rol van opdrachtnemer wordt vervuld door de manager BVO. De manager BVO is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht (de ‘hoe’) en de aansturing en ontwikkeling van de eigen organisatie. De manager van de BVO is een nieuwe functie (en het profiel hiervoor is bijgevoegd in de bijlage).

3.2 Opdrachtverlening

Van belang is dat de afspraken tussen de gemeenten en de BVO worden vastgelegd. We maken daarbij onderscheid tussen diensten die door de BVO aan de gemeenten worden geleverd en vice versa.

Tussen de gemeenten en BVO worden nadere werk- en serviceafspraken vastgelegd over diensten die de BVO levert aan de gemeenten en de kostenverdeling van die diensten. Daarin wordt ook opgenomen dat er een projectenportfolio wordt opgesteld waarin de noodzakelijke projecten worden opgenomen.

Deze afspraken zullen zich gaandeweg ontwikkelen: het eerste jaar op hoofdlijnen, het tweede jaar meer gedetailleerd, enz. Deze afspraken worden voor het einde van 2024 vastgelegd. Eventuele wijzigingen op niveau van het doel/de opdracht (zie hoofdstuk 2) aan de BVO gaan via Bestuursopdrachten.

Voor de PIOFACH-taken, waarbij de gemeenten diensten leveren aan de BVO, wordt een dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten.

3.3 Overlegstructuur

Overleg	Wat	Wie
Bestuur	Besluitvorming over werk- en serviceafspraken, P&C-cyclus en waar nodig bestuursopdrachten	Collegelid per gemeente (of diens vervanger)
OGON-overleg	Jaarlijkse bepaling van en tussentijdse kwartaalsturing op: besturingsinrichting, I&A doelen, risico issues, middelen/ inzet, transparantie Overleg over werk- en serviceafspraken en projectenportfolio en voorbereiding P&C-stukken	Gemeentesecretarissen (OG), manager BVO (ON)
Samenwerkingsoverleg	- Inhoudelijke sturing, frequentie nog nader te bepalen - voortgang van (portfolio van) projecten, werk- en serviceafspraken, risico issues wensen en voorbereiding besluitvorming OGON-overleg	Strategische I&A-adviseurs gemeenten en manager BVO (voorzitter)
Operationeel overleg	Operationele issues, risico issues	Teammanagers/teamleiders gemeenten en informatiemanagers BVO

4 A- taakgebieden

4.1 Beheer van de ICT-infrastructuur (werkplekken, servers, telefonie etc.)

De betreffende ICT processen zijn configuratiebeheer (1), incidentbeheer (2), quality management (3), security, beschikbaarheid en continuity management (4) en wijzigingsbeheer (5). Deze staan, inclusief bijbehorende rollen, nauwkeuriger omschreven in de bijlage. Dit zijn allen A-taakgebieden.

Taakverdeling gemeente – samenwerkingsoverleg - BVO ICT

De onderstaande taakverdeling voor wat betreft de A-taakgebieden tussen de gemeenten, de BVO ICT en het samenwerkingsoverleg geldt per 1 januari 2025:

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkingsoverleg	BVO ICT
Configuratiebeheer			√
Incidentbeheer			√
Incidentbeheer informatieveiligheid & privacy	√		√
Quality management			√
Wijzigingsbeheer	√		√
Managen prestaties GR ICT-zijde			√
Afstemming tussen gemeenten		√	
SLA-beheer opdrachtgever	√		
Interne afstemming binnen gemeente	√		
Controlerende taak FG en CISO	√		

Conclusie

Dit betekent dat de A-taken bijna geheel door de BVO ICT worden uitgevoerd.

5 I- taakgebieden

5.1 Applicatiebeheer en gegevensbeheer

De taken functioneel beheer, technisch beheer en gegevens beheer worden uitgelegd in de bijlage. Hieronder treft men een verdeling wie verantwoordelijk is voor welk beheer.

Taakverdeling gemeente – samenwerkingsoverleg - BVO ICT

Dit leidt tot de volgende taakverdeling:

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkings-overleg	BVO ICT
gegevensbeheer	√		
functioneel beheer	√*	√	√*
technisch beheer			√
overkoepelende coördinatie van applicatiebeheer		√**	

* Applicatiebeheer is decentraal belegd. Dit geldt niet voor alle applicaties. Er is vooralsnog een uitzondering gemaakt voor het zaakstelsel, het vergunningensysteem, kantoorautomatisering (Teams, Office, mail etc.), Topdesk en een aantal applicaties die in het fysieke domein worden gebruikt. Een lijst met applicaties en beheerplaats is beschikbaar.

** Met bijvoorbeeld als onderwerp de verdere ontvlechting

5.2 Informatiemanagement en advies

Op bepaalde taakgebieden zijn er koppelmogelijkheden tussen de gemeente, de BVO ICT en het samenwerkingsoverleg. Deze zijn integraal verwerkt tot één grote tabel, die in de bijlage staat uitgesplitst in meerdere separate tabellen met bijbehorende toelichting.

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkings-overleg	BVO ICT
Beleidsontwikkeling/opstellen informatieplan			√
I&A-advisering			√
Afstemming van I&A-vraagstukken		√*	
Regie en projectleiding			√
Bedrijfsarchitectuur	√	√*	
Informatiearchitectuur		√*	√
Technische architectuur			√
initiatie	√		x
inventarisatie en inrichting project	√	√	√

ontwerp		✓	✓
realisatie			✓
oplevering en acceptatie	✓		✓
functionele aanvrager (wensen en eisen)	✓		
informatieadviseur (toetsing beleid en architectuur)			✓
Inkoopadviseur (interne afstemming vraag incl. inkoopbeleid)		✓	
wijzigingsbeheerder (technische architectuur)			✓
inkoper/aanbesteder (uitvoering verwerving)	✓	✓	
financieel en juridisch beheerder	✓		✓
Architect (analyse, ontwerp informatielandschap/infrastructuur)			✓
PO/CISO (toetsing informatiebeveiliging)		✓	
Beleid informatiebeveiliging	✓		
CISO, PO en FG taken	✓		
Afstemming vraag met andere deelnemers		✓	
Security Officer IT-organisatie	✓		
Beheer en monitoring technische beveiligingsmaatregelen			✓

5.3 Conclusie

Wat betreft I-taken is een aantal taken bij de gemeenten belegd, waarin de samenwerking met de BVO ICT van belang is.

6 PIOFACH-taken (bedrijfsvoering)

6.1 Korte uitleg

Naast de directe I&A-taken die voor een groot deel in de BVO worden uitgevoerd, moeten ter ondersteuning van deze taken, de PIOFACH taken worden belegd. PIOFACH staat voor Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting. In zijn algemeenheid zijn dit de Ondersteunde taken. Volgens GEMMA1 vallen de volgende processen hieronder:

1. Beheren Archief en informatie
2. Beheren Automatisering
3. Beheren Financiën en administratie
4. Beheren Informatiseringsbehoefte
5. Beheren Personeel
6. Beheren Veiligheid
7. Beheren Huisvesting
8. Ondersteuning secretarieel
9. Uitvoeren communicatie
10. Uitvoeren Juridische ondersteuning
11. Uitvoeren projectmanagement
12. Uitvoeren inkoop en contractmanagement.
13. Interne controle en rechtmatigheidsverantwoording

In de volgende alinea's zijn de bovengenoemde taken beschreven en is een inschatting gegeven van het aantal benodigde dagen per jaar per taak/proces.

In het algemeen worden de I&A taken van de automatisering, informatiseringsbehoefte en het (I&A) projectmanagement binnen de BVO uitgevoerd. Een deel van deze inspanning en kosten is voor eigen gebruik; de BVO zal bijvoorbeeld ook met MS Office werken.

De ondersteunende taken voor de BVO worden door één van de beide gemeenten uitgevoerd. Belangrijke uitgangspunten bij de taakverdeling zijn:

- Samenhang: de uit te voeren taken kunnen niet separaat worden uitgevoerd. Tussen sommige taken is veel informatie-uitwisseling nodig. Deze zijn efficiënter bij één van de gemeenten te beleggen. Dergelijke taken zijn: Personeel en Financiën. Een mutatie in de personele bezetting genereert een gewijzigde financiële stroom. De overige taken zijn wel afzonderlijk te beleggen.
- Er zijn ontvlechtingstaken die over de jaarwisseling heenlopen. Die zullen verricht vanuit een applicatie die is gekoppeld aan een van beide gemeenten. Idealiter worden deze doorlopende

¹ Gemeentelijke Model Architectuur

PIOFACH-taken t.b.v. de BVO aan deze applicatie gekoppeld. Dat scheelt in overgang en voorkomt een discutabele knip van werkzaamheden.

- De wijze waarop de verdeling van de taken (en bijbehorende kosten) plaatsvindt tussen de beide gemeenten moet landen in een dienstverleningsovereenkomst en in de begroting van de beide gemeenten. De dienstverleningsovereenkomst staat naast de nader te maken afspraken waarin de diensten die de BVO levert aan de gemeenten worden uitgewerkt.
In het eerste half jaar worden de uren bijgehouden en wordt geëvalueerd of er grote afwijkingen zijn ten opzichte van wat vooraf ingeschat is.

6.2 Processen/taken

De taken zijn kort beschreven. Ook is een verdeling gemaakt in welke gemeente de taak zou moeten vallen op basis van de genoemde uitgangspunten. Gewerkt wordt met gemeente A en gemeente B; welke gemeente welk cluster van taken uitvoert maakt niet uit.

Bij het bepalen van de benodigde formatie binnen de PIOFACH-diensten zijn we van netto tijd uitgegaan. Dat betekent dat we er van uit gaan dat de overheadkosten van een medewerker (overleg, opleiding, etc.) niet in deze formatie is meegenomen.

Een aantal van de hieronder genoemde werkzaamheden betreft werk wat ook had plaatsgevonden in een volledig ontvlochten situatie, maar nu deels verschuift omdat de volledige taken t.b.v. de BVO door één gemeente worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld:

- Salarisadministratie
- Boeking/betaling facturen
- HRM zaken, waaronder vacatures (mogelijk is hier sprake van enig meerwerk omdat er eerst meer tijdelijke situaties zijn)
- Inkopen/aanbestedingen (nu mogelijk nog hier en daar een EU aanbesteding vanwege grotere volumes)
- Financieel advies ten aanzien van werkbudgetten en college en bestuursadviezen
- Archieftaken

Extra werkzaamheden als gevolg van het hebben van de BVO zijn:

- Een extra P&C proces
- Extra rechtmatigheidsverantwoording en interne controles en verplichte jaarlijkse rapportages van FG/CISO.
- Mogelijk (deels) dubbele huisvestingskosten om I&A op twee plekken aanwezig te kunnen laten zijn.
- Secretariële ondersteuning van het proces rondom besluitvorming/agendering (managementondersteuning is niet extra als gevolg van de BVO)
- Communicatie rondom het toekomstige ontvlechtsproces van de BVO

Beheren Archief en informatie

Het archief van de BVO moet in een van de gemeenten worden belegd. Werkzaamheden zijn beperkt. Uitgaande van een bezetting van 24 fte en bezetting van 300 fte in een gemeente en dat dit ook verhoudingen zullen zijn voor de belasting van DIV wordt de belasting van DIV **0,2 fte**.

Voorstel is dit te laten uitvoeren door gemeente B.

6.2.2 Beheren Automatisering

Deze taak wordt geheel door de BVO uitgevoerd.

6.2.3 Beheren Financiën

Het beheren van alle financiële stromen, inclusief ondersteuning bij meerjarenbegroting, budget bewaking, P&C-cyclus, etc. De BVO is beleidsluw, heel anders dan de huidige GR. Het vooraf vastleggen van het proces van tussentijdse mutaties is van belang, door dit slim in te richten kan efficiënter gewerkt worden.

Taken voor de administratie

Uitgangspunt is 1 pav-er en 1 budgethouder. Aantal facturen zal fors toenemen c.q. verdubbelen als gevolg van contracten per gemeente in plaats van contract voor GR.

Voor de administratie is het administratieve proces daarmee overzichtelijk. Inschatting administratie is max 1 dag per week (elke dag 2 uren) = **0,2 fte**

Taken financieel adviseur

Door de financieel adviseur zal er per maand een overleg plaatsvinden met de manager over de budgetten/sturing en noodzakelijke begrotingswijzigingen. De advisering inhoudelijk betreft vooral de personeelskosten, eventuele besluitvorming wat voorzien moet worden van advies en het op de juiste wijze verrekenen van kosten tussen gemeenten en hier ook strategisch in mee denken en bewaken. Daarnaast moet input worden geleverd aan de P&C producten. Het overleg voorbereiden en voeren per maand vraagt 4 dagen per maand (1,5 dag voorbereiding/opzetten analyse en agenda, ½ dag overleg en 2 dag afwikkelen acties/boekingen adviezen n.a.v. uitzetten en input voor P@C producten). Gemiddeld dus 1 dag per week (**0,2 fte**)

P&C taken

Daarnaast moet er een extra P&C proces worden gedraaid. Dit is gelet op de beperkte omvang en posten overzichtelijk. Gedurende 6 weken draait een intensief begrotingsproces waar 2x6 weken x 2 fulltime dagen wordt gewerkt aan het document = 24 dagen. De begroting is een uitwerking en vraagt 6 weken 1,5 fulltime dagen = 9 dagen. Daarnaast moet per product een bestuurlijk proces worden doorlopen, met eventueel mondelingen toelichting etc. daarvoor staat 3 fulltime dagen per proces = 9 dagen. In totaal gaat het dus op 48 dagen (**0,2 fte**) op jaarbasis

Met 44 werkbare weken per jaar komt dit uit op max. 2 dagen per week. Totale formatie benodigd:

-
- Administratie 0,2 fte
 - Financieel adviseur 0,2 fte
 - SR P&C 0,2 fte

De belasting voor met name de afdeling financiën wordt in belangrijk mate verhoogd, omdat het hier een eigenstandige financiële entiteit betreft met veel nota's en verantwoording.
Inschatting aantal fte totaal **0,6 fte**.

Voorstel is dit te laten uitvoeren door gemeente B.

6.2.4 Beheren Informatiseringsbehoefte

Deze taak wordt geheel door de BVO uitgevoerd.

Beheren Personeel

Uitgangspunt is 25 fte, ingevuld door max 30 medewerkers.

Beheren van alle HR-activiteiten behelst het voeren van de personeelsadministratie, advies, werving en externe invulling, ARBO-taken, ondersteuning medezeggenschap, rapportages bedrijfsarts, klachtenregeling².

Dit wordt ingeschat op **1 fte**.

Voorstel is dit te laten uitvoeren door gemeente B.

6.2.6 Beheren Veiligheid

Voor een BVO zijn een CISO, FG en PO niet verplicht.

Wel moet er een verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen gemeenten en BVO.

De CISO, PO en de FG houden elk vanuit hun eigen gemeente toezicht op de BVO.

Totaal extra fte is daarom 0,0.

6.2.7 Beheren Huisvesting

Naast een werkplek voor 30 medewerkers is er ruimte nodig voor opslag en voor de serverruimte. Er wordt vanuit gegaan dat er directe helpdesk ondersteuning op beide locaties plaats kan vinden en dat er op beide locatie een serverruimte kan worden opgebouwd. Dit met het oog op een mogelijk verdere ontvlechting en het kunnen fungeren als fall-backlocatie. Alle gerelateerde kosten (stroom, verzekeringen, onderhoud, meubilair) zijn hierin meegenomen.

² De klachtenregeling van de gemeente waar HR is ondergebracht van toepassing wordt verklaard. Dit omdat er in het kader van klachten doorgaans een link ligt met de inhoud van team HR.

Om zichtbaar te zijn in beide gemeenten en tegelijkertijd voeling te houden met de ontwikkelingen in beide gemeenten gaan we er van uit dat er voor medewerkers werkplekken beschikbaar zijn in beide gemeenten. Voorstel is op 2 locaties (de twee gemeenten) tenminste 15 werkplekken beschikbaar te hebben. Voor het technische personeel zullen deze in de buurt van de serverruimte beschikbaar moeten zijn.

Daarnaast zijn er natuurlijk nog inspanningen nodig op gebied van huisvesting. Deze zijn gelijkelijk verdeeld over de beide gemeenten.

6.2.8 Ondersteuning Secretarieel

Algemene administratieve ondersteuning en secretariële ondersteuning betreft taken als agendering, notulering, projectondersteuning. Voorlopige inschatting secretarieel ondersteunen van de manager BVO is **minimaal** 0,6 fte = 24 uur per week.

Het aantal fte bedraagt ongeveer **0.6**.

Voorstel is dit bij gemeente A neer te leggen.

6.2.9 Uitvoeren communicatie

Communicatie uitingen over de verdere ontvlechting en algemeen nieuws uit de BVO ICT (bijvoorbeeld over het inzetten van ICT of issues rond ICT) worden ondersteund vanuit een van de gemeenten. Dit zal in afstemming met de communicatie afdeling van de andere gemeente moeten plaatsvinden. Voorstel is om dit beide gemeenten te laten uitvoeren 0,1 fte per gemeente. Het aantal fte bedraagt ongeveer **0.2**.

6.2.10 Uitvoeren Juridische ondersteuning

Eventuele juridische ondersteuning in algemene zin en in inkooptrajecten. De inkoop adviezen zit bij inkoop. JZ-ondersteuning kan eventueel worden ingekocht via een extern budget. Anders vragen/terugval bij 1 gemeente.

Taakverzwaring is gezien de dynamiek die in de BVO ICT plaats zal vinden aan de orde. Inschatting **0,05 fte**.

Voor extern advies is extra budget (€ 30.000) nodig, nadere uitwerking volgt in de begroting van de BVO.

Voorstel is om dit in gemeente A te laten uitvoeren.

6.2.11 Uitvoeren projectmanagement

Deze taak voor zover het I&A projectmanagement wordt geheel door de BVO uitgevoerd.

6.2.12 Uitvoeren inkoop en contractmanagement.

Uitvoering van inkoop en contractmanagement taken voor aanschaf aan ICT-diensten en begeleiding van het verdere splitsingstraject vallen hier onder. Contractmanagement (het bewaken van de naleving van de in de ICT-contracten vastgelegde afspraken) gebeurt door IM.

Voor extern advies is extra budget (€ 30.000) nodig, nadere uitwerking volgt in de begroting van de BVO.

Voorstel is om dit in gemeente A te laten uitvoeren.

6.2.13 Interne controle en rechtmatigheid

Het gaat om de processen (met beperkte steekproef):

- Personeel
- Facturatie (incl. PAV)
- Inkoop en aanbesteding

Uitgangspunt is dat begrotingsrechtmatigheid en investeringskredieten incl. paragraaf bedrijfsvoering wordt aangeleverd in de P&C cyclus. Deze wordt dan getoetst door IC/er en VIC.

Inzet op 1e, 2e 3n 3e lijn (V)IC bedraagt = 0,15 fte

Voorstel voor uitvoering gemeente A. De gemeente waar niet de taken op gebied van Financiën door worden uitgevoerd.

6.3 Resume

Op basis van de huidige verdeling de huidige inschatting is de takenlast als volgt verdeeld:

- Gemeente A: 0,525 fte
- Gemeente B: 1,275 fte.

Voor extern advies op gebied van inkoop en juridische ondersteuning is zoals hierboven beschreven extra budget (samen € 60.000) nodig, dit moet nader worden uitgewerkt in de begroting van de BVO. Hiervoor is de inzet van fte op dat terrein verminderd.

Hieronder een tabel met de samenvatting van PIOFACH-taken t.b.v. de BVO.

Taak	Fte	Reeds begroot per gemeente	Extra taken	Delta	Delta
				gemeente A	gemeente B
1. Beheren Archief en informatie	0,200	0,100	0,000	-0,100	0,100
2. Beheren Automatisering	n.v.t.				
3. Beheren Financiën en administratie	0,600	0,100	0,400	-0,100	0,500
4. Beheren Informatisering behoefte	n.v.t.				
5. Beheren Personeel	1,000	0,325	0,350	-0,325	0,675
6. Beheren Veiligheid	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
7. Beheren Huisvesting	n.v.t.				
8. Ondersteuning secretariaat	0,600	0,000	0,600	0,600	0,000
9. Uitvoeren communicatie	0,200	0,000	0,200	0,100	0,100
10. Uitvoeren Juridische ondersteuning	0,150	0,050	0,050	0,100	-0,050
11. Uitvoeren projectmanagement	n.v.t.				
12. Uitvoeren inkoop en contractmanagement.	0,150	0,050	0,050	0,100	-0,050
13. Interne controle en rechtmatigheidsverantwoording	0,15	0,000	0,150	0,150	0,000
TOTALEN	3,050	1,075	1,8	0,525	1,275

7 Organisatie (Formatie en personele zaken BVO ICT)

De BVO-ICT brengt een andere context met zich mee voor de medewerkers werkzaam in deze bedrijfsvoeringsorganisatie. De medewerkers zijn de enige medewerkers die vanaf 1 januari niet voor één organisatie gaan werken, maar in opdracht van twee organisaties blijven werken.

Belangrijk onderdeel van de opdracht en horizon van deze BVO-ICT is dat zij moet toewerken naar een (mogelijk voor beide gemeenten andere) definitieve stabiele eindsituatie. Het betekent dat de beoogde drie jaar hard gewerkt moet worden om de dienstverlening te kunnen bieden én toe te werken naar een eindsituatie. Dit maakt ook dat er weinig ruimte is voor vernieuwing en change.

De andere context wordt ook gevormd door de tijdelijke duur van dit construct en onderzoek naar een definitieve stabiele eindsituatie. Het werken in een tijdelijke situatie brengt een andere dynamiek en mogelijk onzekerheden over de toekomstige situatie van medewerkers zelf met zich mee. Voor de overgang naar die nieuwe situatie zijn op dat moment opnieuw duidelijke personele afspraken van belang.

7.1 Begroting en vastgestelde formatie BVO ICT

De begroting van de BVO bestaat voornamelijk uit personeelskosten, de kosten voor de licenties van applicaties (gebruik en onderhoud), investering in hardware (systemen gebouwd gebonden) en flexibel budget incidentele acties.

De vastgestelde formatie voor het uitvoeren van de I&A taken voor WM8KTD is 25,67 fte. Een aantal functies zijn nog niet met vaste formatie ingevuld. Dat geeft ruimte om die functies zodanig in te vullen dat rollen en taken beter kunnen worden belegd, om recht te doen aan de taken die in de BVO moeten worden uitgevoerd.

Het risico bestaat dat vacatures die ontstaan niet structureel met vaste formatie kunnen worden ingevuld en dat hiervoor tijdelijke krachten moeten worden ingehuurd. De kosten van inhuurkrachten zijn (veel) hoger dan de kosten van eigen personeel. Dit zal dan leiden tot hogere personeelskosten dan begroot.

7.1.1 Begroting en kosten verdelen

De overgang van de GR WM8KTD naar de BVO-ICT betekent dat de financiële middelen voor ICT en de betreffende medewerkers in eerste instantie achterblijven in de BVO-ICT en niet meelopen in de ontvlechting van de WM8KTD. Van de onderdelen van ICT die achterblijven in de BVO-ICT vormen ook de personeelskosten onderdeel van de begroting vanaf 2025.

Voor de BVO-ICT doorlopen we dezelfde P&C cyclus als we gewend waren voor de WM8KTD. Bij de behandeling van de begroting 2025-2028 in beide raden wordt eveneens een voorstel voor begrotingswijziging voor de GR WM8KTD en de BVO-ICT gedaan.

7.2 Overzicht functies en formatie

Binnen de BVO ICT zullen de volgende functies (blijven) bestaan:

Functie	Functie HR21	8KTD
Manager BVO	Onbekend	1,00
Programmamanager	Programmamanager II	3,83
Netwerk/systeembeheer B	Medewerker systemen II	6,00
Netwerk/systeembeheer B (coördinatie)	Medewerker systemen II	1,00
Helpdeskmedewerker/applicatiebeheerder	Medewerker systemen III	2,00
Medewerker Helpdesk	Medewerker systemen IV	2,94
Informatiemanager A	Adviseur III	4,90
Informatiemanager C	Medewerker systemen III	2,00
Functioneel beheerder Ruimte	Onbekend	2,00
Totaal		25,67

7.2 Opleidingskosten

Het opleidingsbudget per medewerker is op dit moment binnen WM8KTD € 600,- per jaar. Voor de ICT-medewerkers is dit echter bij lange na niet voldoende om bij te blijven in het vakgebied. Tot nu toe vielen de hogere opleidingskosten voor de ICT-medewerkers weg in het grotere geheel. Veel medewerkers binnen WM8KTD maakten namelijk geen gebruik van het opleidingsbudget, waardoor anderen hogere kosten kunnen maken, zonder dat dit zichtbaar wordt. Nu dat schaalvoordeel wegvalt voor de ICT-groep, betekent dit dat de hogere kosten wel zichtbaar worden. Om te voorkomen dat dit een jaarlijkse discussie wordt met het bestuur van beide gemeenten, zullen de kosten voor het opleidingsbudget verhoogd moeten worden met €2000 per medewerker.

7.3 Medezeggenschap

Het aantal personeelsleden dat in de BVO achterblijft is minder dan 35, waardoor er geen verplichting is om een eigen Ondernemingsraad in te stellen. Zij mogen deze wel instellen. Als er geen OR is kan een personeelsvertegenwoordiging (PVT) ingesteld worden. Vraagt de

meerderheid van de werknemers om een PVT, dan is een PVT verplicht. Een PVT moet minimaal 3 leden hebben. Als er geen OR of PVT is, organiseert de werkgever minimaal 2 keer per jaar een personeelsvergadering (PV). De werkgever geeft het personeel dan tijdens een PV inspraak en informatie.

De werkgever vraagt bij de start van de BVO aan de medewerkers welke vorm hun voorkeur heeft.

7.4 Arbeidsvoorwaarden

De algemene arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in de CAO gemeenten en voor de GR in de SGO. Voor de ICT-medewerkers in de BVO blijft de CAO SGO geldend.

Voor wat betreft de lokale arbeidsvoorwaarden zijn er wel mogelijk veranderingen. Nu wordt er één set van lokale arbeidsvoorwaarden gehanteerd zoals opgenomen in het zgn. Personeelshandboek, die voor de beide gemeenten en de Werkmaatschappij geldt. Vanaf 1-1-25 kennen beide gemeenten hun eigen lokale arbeidsvoorwaarden. Voor de BVO zullen de arbeidsvoorwaarden gelden van de gemeente waar de HR-taken zijn belegd, omdat het ingewikkeld is wanneer HR-medewerkers van de ene gemeente uitvoering moeten geven aan arbeidsvoorwaarden van de andere gemeente.

7.5 Budgethouderschap en factuurafhandeling

Nieuwe contracten worden afgesloten door medewerkers van de BVO op naam van de afzonderlijke gemeente of, indien dat niet mogelijk is, op naam van de BVO. Het budgethouderschap wordt eveneens belegd bij medewerkers van de BVO. Deze medewerkers verzorgen vervolgens zowel in Achtkarspelen, Tytsjerksteradiel als de BVO-ICT het budgethouderschap en de factuurafhandeling (prestatieverklaring en accordering). Binnen de drie verschillende begrotingen is helder onder welke kostenposten de diverse facturen moeten worden verantwoord. Via het reguliere P&C proces kan indien nodig over ontwikkelingen ten aanzien van de ICT worden gerapporteerd. Zowel inhoudelijk als financieel. Overigens moet rekening worden gehouden met een verdubbeling van facturen, omdat veel contracten nu per gemeente worden afgesloten in plaats van één voor de GR.

Bijlagen

8 Bijlage: A- taakgebieden - uitgebreide informatie

8.1 Beheer van de ICT-infrastructuur (werkplekken, servers, telefonie etc.)

Korte uitleg

De taken die voortvloeien uit ICT-beheer kunnen grofweg onderscheiden worden aan de hand van de meest voorkomende IT-processen volgens het ISM-raamwerk:

- **Configuratiebeheer**
Deze taak behelst het onder controle hebben en houden van de componenten, onderdelen en infrastructuur die ervoor zorgen dat de diensten worden geleverd.
- **Incidentbeheer**
Deze taak behelst het herstellen van de overeengekomen diensten aan werkprocessen of het beantwoorden van verzoeken.
- **Quality management**
Deze taak behelst het beperken van verstoringen van het primaire proces (met daarin o.a. Security, Capacity, Availability en Continuity management) door het proactief identificeren en analyseren van de oorzaak van incidenten in de dienstverlening en door ervoor te zorgen dat geregistreerde problemen kunnen worden afgesloten.
- **Security, beschikbaarheid en Continuity management**
Deze taken behelzen het zo veilig mogelijk houden van de ICT-omgeving en softwarepakketten. Aangevuld met maatregelen om de beschikbaarheid en continuïteit zo goed mogelijk te borgen.
- **Wijzigingsbeheer**
Deze taak behelst het op beheerste wijze doorvoeren van wijzigingen, zonder afbreuk te doen aan de continuïteit, integriteit, veiligheid en/of beschikbaarheid.

Het incidentmanagement heeft een directe relatie met de eindgebruikers. Verstoringen moeten zo weinig mogelijk voorkomen en als ze er zijn moeten ze zo snel mogelijk worden opgelost.

Normen hiervoor zijn vastgelegd in een servicelevelovereenkomst (SLA).

Quality management is een autonome taak voor de ICT-beheerorganisatie, het effect is een hogere beschikbaarheid en een geringer aantal verstoringen.

8.1.2 Rollen

- Configuratiebeheerder
- Incidentbeheerder
- Quality manager
- Wijzigingsbeheerder
- Controlerende (managende) rol van de zijde van de BVO ICT
- Afstemmende rol van de zijde van de BVO ICT, 8K EN TD
- SLA-beheerder/manager van de zijde van 8K EN TD

Taakverdeling gemeente – samenwerkingsoverleg - BVO ICT

Dit leidt tot de volgende taakverdeling:

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkingsoverleg	BVO ICT
Configuratiebeheer			√
Incidentbeheer			√
Incidentbeheer informatieveiligheid & privacy	√		√
Quality management			√
Wijzigingsbeheer	√		√
Managen prestaties GR ICT-zijde			√
Afstemming tussen gemeenten		√	
SLA-beheer opdrachtgever	√		
Interne afstemming binnen gemeente	√		
Controlerende taak FG en CISO	√		

8.1.4 Conclusie

De A-taken worden bijna geheel door de BVO ICT uitgevoerd.

9 Bijlage: I- taakgebieden - uitgebreide informatie

9.1 Applicatiebeheer en gegevensbeheer

9.1.1 Korte uitleg

Applicatiebeheer omvat alle processen die het op bepaalde wijze inzetten en onderhouden van een applicatie bevorderen zodat deze een zo groot mogelijke meerwaarde voor de bedrijfsvoering hebben. Gegevensbeheer heeft tot doel de kwaliteit en het gebruik van de in de applicaties aanwezige gegevens te waarborgen.

9.1.2 Taken

Applicatiebeheer valt onder te verdelen in:

- functioneel beheer;
- technisch beheer;
- gegevensbeheer.

9.1.3 Rollen

Functioneel beheer

- autoriseren en aanmaken van gebruikers;
- Periodieke gebruikerscontrole
- ontwikkelingen volgen en wensen kenbaar maken;
- (assisteren bij) genereren van managementinformatie;
- opleiding regelen en gebruikers ondersteunen;
- aansturen technisch beheer met betrekking tot updates en dergelijke;
- problemen onderzoeken en oplossen;
- het realiseren van de verdere ontvlechting;
- testen en accepteren van updaten en dergelijke.

Technisch beheer

- beschikbaar stellen van de applicaties en afhankelijke infrastructuur aan gebruikers;
- technisch onderhoud uitvoeren;
- apparatuurbeheer;
- programmatuurbeheer (scripts draaien, updates uitvoeren, etc.);
- (technische) problemen onderzoeken en oplossen;
- het realiseren van de verdere ontvlechting;
- contactpersoon voor systeem- en databasebeheer.

Gegevensbeheer (beheer basisregistratie gegevens; Bag, WOZ, etc.)

- eigenaarschap van gegevensverzamelingen;
- beslissen over toegang tot en uitwisseling van gegevens;

-
- verantwoordelijk voor kwaliteit van gegevens;
 - het realiseren van de verdere ontvlechting;
 - functionele aansturing van de applicatiebeheerder.

9.1.4 Taakverdeling gemeente – samenwerkingsoverleg - BVO ICT

Dit leidt tot de volgende taakverdeling:

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkings-overleg	BVO ICT
gegevensbeheer	√		
functioneel beheer	√*	√	√*
technisch beheer			√
overkoepelende coördinatie van applicatiebeheer		√**	

* Applicatiebeheer is decentraal belegd. Dit geldt niet voor alle applicaties. Er is vooralsnog een uitzondering gemaakt voor het zaaksysteem, het vergunningensysteem, kantoorautomatisering (Microsoft 365 incl. Teams, Office, mail etc.), Topdesk en een aantal applicaties die in het fysieke domein worden gebruikt. Een lijst met applicaties en beheerplaats is beschikbaar.

** Met bijvoorbeeld als onderwerp de verdere ontvlechting

9.1.5 Conclusie

Gegevensbeheer wordt door de gemeente uitgevoerd. Het technisch beheer door de BVO. Het functioneel beheer is afhankelijk van soort applicatie belegd bij de gemeente of de BVO.

9.2 Informatiemanagement en advies

9.2.1 Korte uitleg

Informatiemanagement is het vakgebied dat zich bezighoudt met de manier waarop organisaties nu en in de richting van de ontvlechting op een effectieve en efficiënte wijze in hun informatiebehoefte voorzien. Door dit vakgebied vanuit BVO ICT te in te vullen wordt het samen op trekken geborgd.

9.2.2 Processen/taken

Regisseren en projectleiding

De uitvoering van de gemeentelijke, en gezien de reeds bestaande ontvlechtingsopgave, beperkte I&A-projectenportfolio gebeurt op basis van de prioriteiten die de gemeenten aan de projecten toe kennen.

Beleidsontwikkeling

Uitgaande van interne ontwikkelingen in de beide gemeenten, nieuwe technologische mogelijkheden, (wettelijke) verplichtingen en andere externe ontwikkelingen, wordt beleid gemaakt voor het gebruikmaken van informatievoorziening in zijn algemeenheid. Feitelijk gaat het om de vertaling van de organisatiedoelen naar een hierop aansluitende informatiehuishouding. Gegeven de tijdelijkheid van de BVO is hier slechts beperkt ruimte voor. Het belangrijkste project is immers de (voorbereiding op) een nieuwe definitieve stabiele eindsituatie.

Inventariseren

Hierbij gaat het om de inventarisatie van informatiebehoeften uit de bedrijfsvoering van de organisatie. Interne en externe ontwikkelingen worden hierbij gemonitord. Natuurlijk met inachtneming dat er slechts beperkt ruimte is voor gemeente specifieke wensen.

Adviseren

Vanuit de expertise op het gebied van de bedrijfsvoering en informatiekunde meedenken bij het concretiseren van de vraag. Door mogelijkheden aan te dragen en gevolgen in kaart te brengen kan de afdeling of gemeente een betere vraag formuleren. Andersom wordt ongevraagd geadviseerd aan de afdeling of gemeente indien concern brede of externe ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

Afstemmen

Door het afstemmen van vragen en ontwikkelingen op het gebied van ICT binnen zowel de afzonderlijke organisaties als de gehele samenwerking, wordt op een effectieve en efficiënte manier invulling gegeven aan de nog ingevlochten informatievoorziening.

9.2.3 Rollen

Informatiemanager en advies

De informatiemanager is verantwoordelijk voor de formulering en bewaking van de ICT-dienstverlening aan de gemeenten. De informatiemanager heeft een aantal verantwoordelijkheden:

- De wijze waarop de gemeenten nu, en richting de ontvlechting, op een effectieve en efficiënte wijze in haar informatiebehoefte voorziet en de processen ondersteunt met ICT;
- Afstemming binnen de gemeenten en de BVO;
- Opstellen informatieplan;
- Bewaken van de samenhang van de ontwikkeling en uitvoering van het ICT-beleid;
- Regulier overleg met de functioneel beheerders.
- Advisering bij informatiekundige vraagstukken

9.2.4 Koppelmogelijkheden gemeente – samenwerkingsoverleg – BVO ICT

In beginsel zijn in een samenwerkingsoverleg de volgende koppelmogelijkheden aanwezig:

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkings-overleg	BVO ICT
Beleidsontwikkeling/opstellen informatieplan			√
I&A-advisering			√
Afstemming van I&A-vraagstukken		√*	
Regie en projectleiding			√

* In het Samenwerkingsoverleg wordt de informatiestrategie (architectuur, wel/geen SAAS, wel/geen AI, RPA, (tempo van) innovatie, etc.) besproken en voorgelegd aan het DB.

Normaal gesproken speelt de lijn daar een belangrijke c.q. leidende rol, maar voorzien wordt dat hiervoor het Samenwerkingsoverleg benodigd is

9.2.5 Conclusie

Bij het afnemen van diensten van de BVO ICT door de gemeente is de informatiemanager verantwoordelijk voor de formulering en bewaking van de ICT-dienstverlening. Er is een gemeenschappelijke ICT-omgeving en er zijn projecten waarbij samenwerking noodzakelijk is. De afstemming over deze projecten en daarmee de ICT-dienstverlening vindt plaats binnen het samenwerkingsoverleg.

9.3 Architectuur (bedrijfsvoering, informatie en techniek)

9.3.1 Korte uitleg

Architectuur is in dit kader te vergelijken met een bestemmingsplan. Het belangrijkste aspect van de soll-architectuur (streef architectuur) is de ontvlechting. Na de ontvlechting zijn er twee architecturen ontstaan. Tot die tijd geeft de architectuur de kaders van verandering, service en veiligheid aan. In de architectuur worden de hoofdregels voor het ontvlechten bepaald.

9.3.2 Processen/taken

Er is een standaard binnen gemeenten in Nederland voor beschrijving van de informatiearchitectuur. Deze standaard, GEMMA referentiearchitectuur, onderscheidt een aantal lagen:

De Enterprisearchitectuur, met daarin:

- Organisatiearchitectuur (welke producten en diensten wil de gemeente leveren, en hoe wil ze zich daarvoor organiseren);
- Procesarchitectuur (hoe, waar en wanneer willen we deze producten en diensten leveren, oftewel met welke bedrijfsprocessen).

De informatiearchitectuur met als belangrijk deel de:

- Applicatiearchitectuur (welke applicaties doen wat om de producten en diensten te leveren en wat is hun onderlinge samenhang).

De technische architectuur:

- Welke machines, opslagvoorzieningen, netwerkcomponenten en generieke applicaties zijn nodig bij de levering van producten en diensten.

9.3.3 Rollen binnen dit proces

De *informatiearchitect* brengt de verschillende kaders en strategische doelstellingen uit de bedrijfsstrategieën van de aangesloten gemeenten voor zover mogelijk in optimaal verband met de gezamenlijke IT-infrastructuur en applicaties en de ontvlechting daarvan.

9.3.4 Koppelmogelijkheden gemeente – samenwerkingsoverleg – BVO ICT

In beginsel zijn in een samenwerkingsoverleg de volgende koppelmogelijkheden aanwezig:

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkings-overleg	BVO ICT
Bedrijfsarchitectuur	√	√*	
Informatiearchitectuur		√*	√
Technische architectuur			√

* Inbreng vanuit verschillende perspectieven. De gemeenten vanuit wat bedrijfsmatig wenselijk is en de BVO ICT wat technisch en organisatorisch mogelijk is.

9.3.5 Conclusie

De architect is een belangrijke functionaris in het voorstellen en adviseren over belangrijke wijzigingen.

9.4 Projectmanagement

9.4.1 Korte uitleg

Een ICT-project is een tijdelijke managementstructuur waarmee een belangrijke en bijzondere verandering in de dienstverlening, bedrijfsvoering of participatie wordt gerealiseerd met behulp van de toepassing van ICT. Dit kan een samenwerking zijn tussen de BVO ICT en één of meer gemeenten uit het samenwerkingsoverleg. Het aantal projecten zal beperkt moeten blijven gezien de grote opgave van ontvlechting. Dit vormt het belangrijkste project (of programma; meerdere samenhangende projecten).

9.4.2 Processen/taken

- **Initiatie: proces Service Level Management**

Voordat een project van start gaat is er een idee om iets te doen: "een initiatief". Onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever wordt de wenselijkheid en haalbaarheid van het initiatief onderzocht: "wat levert deze inspanning in ICT voor onze bedrijfsvoering/dienstverlening op en/of wat heeft de burger daaraan?" Daarvoor wordt een businesscase opgesteld. In deze stap wordt ook bepaald of het idee middels een wijziging, project of anderszins gerealiseerd kan worden.

- **Beoordeling haalbaarheid**

Er wordt beoordeeld of het project raakvlakken of mogelijke impact heeft met andere projecten. Ook wordt in deze fase de wenselijkheid, haalbaarheid en tijdsplan van uitvoering besloten.

- **Inventariseren en inrichten**

In deze stap bekijkt de projectleider wie er meedoen in het project, hij richt de projectgroep in en het projectteam legt de huidige situatie vast. In deze fase wordt een projectplan gemaakt.

- **Ontwerp**

In deze fase wordt concreet uitgewerkt wat opgeleverd zal worden en wat de consequenties voor

alle betrokkenen (de *stakeholders*) zijn. Deze fase mondt uit in een Plan van Aanpak.

▪ **Realisatie**

De projectgroep gaat aan de hand van het Plan van Aanpak aan het werk. De projectgroep houdt contact met verschillende partijen: met de eindgebruikers, met de leveranciers en met de opdrachtgever (levert het project op wat is afgesproken). Eventuele wijzigingen in eisen en wensen tijdens realisatie moeten langs daarvoor benoemde gremia om grip te houden op middelen en mensen.

▪ **Oplevering en acceptatie**

Het afsluiten van een project vindt plaats na acceptatie en akkoord van de opdrachtgever met behulp van een eindrapportage en decharge. Alle documenten leveren samen een beheerdocument op. Eventuele verplichtingen (onderhoud) worden vastgelegd of aangevuld in het SLA.

9.4.3 Rollen in projecten

• **Opdrachtgever**

De opdrachtgever van een project heeft het mandaat om relevante beslissingen te nemen over het project. De opdrachtgever vertegenwoordigt de primaire belanghebbenden van het projectresultaat. Hij/zij bepaalt de randvoorwaarden voor de uitvoering van het project.

• **Projectleider**

De projectleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van het project. Hij/zij gaat over de vraag “hoe” de opdracht van het project moet worden uitgevoerd. De projectleider kan een persoon uit de eigen gemeente zijn maar is meestal een medewerker van de BVO ICT of een medewerker van een externe partij (als de benodigde capaciteit en competenties voor het project ontbreken).

9.4.4 Koppelmogelijkheden gemeente – samenwerkingsoverleg – BVO ICT

In beginsel zijn in een samenwerkingsoverleg de volgende koppelmogelijkheden aanwezig:

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkings- overleg	BVO ICT
initiatie	√		x
inventarisatie en inrichting project	√	√	√
ontwerp		√	√
realisatie			√
oplevering en acceptatie	√		√

9.4.5 Conclusie:

Projectmanagement is een belangrijke rol binnen de BVO.

9.5 Inkoop van ICT-middelen (eigendom, beschikkingsrecht, licenties)

9.5.1 Korte uitleg

De inkoop van ICT-middelen behelst het verwerven (inkopen) en in eigendom (of gebruiksrecht) hebben (juridisch beheren) van ICT-middelen. Inkoop vindt altijd plaats op initiatief van de BVO en op basis van een besluit in het Samenwerkingsoverleg.

Bij het aspect “eigendom” is het van belang onderscheid te maken met het eigenaarschap van de *informatie* (de gegevens) die in systemen zijn opgenomen en de applicaties en infrastructuur. Daarnaast moet de met de aanschaf rekening gehouden worden met de toekomstige ontvlechting.

De applicaties zijn of worden gesplitst zodat ze twee gemeenten/ ambtelijke apparaten kunnen bedienen. Voor sommige toepassingen/ applicaties is het handig om drie organisatie-eenheden aan te houden. Dit zijn mogelijk:

- MS-office; zodat er gemailld kan worden door de BVO met een 8KTD extensie,
- Financiën zodat de uitgaven van de BVO ICT inzichtelijk blijven,
- HR; zodat de personele administratie goed kan worden gevoerd.
- Topdesk, zodat het beheer van ICT-meldingen centraal beheerd kan worden voor 3 organisaties.

9.5.2 Processen/taken

De verwerving en het juridisch en financieel beheer van ICT-middelen zijn te onderscheiden in:

- formulering van de vraag (functionele eisen en wensen);
- toets aan informatiearchitectuur;
- toets aan informatiebeleid;
- interne afstemming binnen gemeente;
- eventueel afstemming met andere gemeenten (afhankelijk van soort product);
- toets aan inkoopbeleid (incl. duurzaamheid en open source/open standaarden);
- toets aan technische impact (wijzigingsbeheer);
- Toets aan de architectuur principes
- Toets aan de technische architectuur
- Toets aan het Eco-systeem (past en functioneert het binnen de bestaande oplossingen (dit is anders dan architectuur)
- inkoop of aanbesteding;
- beheer van gebruiksrechten (licenties)/eigendom;
- beheer van onderhoudscontracten;
- financiële afwikkeling.

9.5.3 Rollen

Uit genoemde processen kunnen de volgende rollen afgeleid worden:

- aanvrager;
- informatieadviseur;
- architect
- inkoopadviseur;
- wijzigingsbeheerder;
- inkoper/aanbesteder;
- financieel en juridisch beheerder;
- Privacy Officer/CISO

9.5.4 Koppelmogelijkheden gemeente – samenwerkingsoverleg – BVO ICT

In beginsel zijn in een samenwerkingsoverleg de volgende koppelmogelijkheden aanwezig:

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkings- overleg	BVO ICT
functionele aanvrager (wensen en eisen)	√		
informatieadviseur (toetsing beleid en architectuur)			√
Inkoopadviseur (interne afstemming vraag incl. inkoopbeleid)		√	
wijzigingsbeheerder (technische architectuur)			√
inkoper/aanbesteder (uitvoering verwerving)	√	√	
financieel en juridisch beheerder	√		√
Architect (analyse, ontwerp informatielandschap/infrastructuur)			√
PO/CISO (toetsing informatiebeveiliging)		√	

De applicaties zijn of worden gesplitst zodat ze twee gemeenten/ ambtelijke apparaten kunnen bedienen. Voor sommige toepassingen / applicaties is het handig om drie organisatie-eenheden aan te houden. Dit zijn mogelijk:

- MS-office; zodat er gemaïld kan worden door de BVO met een 8KTD extensie,
- Topdesk, zodat het beheer van ICT-meldingen centraal beheerd kan worden voor 3 organisaties.

Welke applicaties verder precies een derde entiteit moeten krijgen is nu niet bekend.

9.5.5 Conclusie

Voor het behalen van de eindsituatie zullen er vele contracten moeten worden gesloten. Inkoop van ICT-middelen is daarom een belangrijke taak in de richting van de ontvlechting

9.6 Informatiebeveiliging en Privacy

9.6.1 Korte uitleg

Informatiebeveiliging heeft betrekking op een samenhangend pakket van maatregelen om de informatievoorziening te waarborgen met betrekking tot:

- beschikbaarheid ("business continuity");
- integriteit (de correctheid van de informatie);
- vertrouwelijkheid (de informatie is alleen beschikbaar voor diegenen voor wie zij bedoeld is).
- accountability (alle wijzigingen zijn onweerlegbaar herleidbaar naar natuurlijke personen).

Dit samenhangend pakket aan maatregelen omvat de apparatuur, programmatuur, gegevens (digitaal en op papier), procedures en mensen. Informatiebeveiliging is dus veel meer dan alleen ICT.

Privacy heeft als doel te zorgen dat de organisatie conform AVG omgaat met persoonsgegevens. Hierbij denkende aan maatregelen over toegankelijkheid, het vergaren, opslaan, verwerken en delen van deze gegevens, Zowel binnen de eigen organisatie als externe organisaties.

Informatiebeveiliging en privacy hebben veel overlap en gaan daarom vaak 'hand-in-hand' samen.

De gemeenten zijn eindverantwoordelijk voor hun informatiebeveiliging en privacy maatregelen en het niveau. Het informatieveiligheid en privacy niveau en maatregelen binnen de BVO-ICT wordt dan ook bepaald door de beide gemeenten, middels het strategisch/tactisch informatiebeveiligings- en privacybeleid of onderliggende beleidsstukken. Hierbij moet zoveel mogelijk de samenwerking worden gezocht met de BVO-ICT.

9.6.2 Processen/taken

Alle medewerkers hebben een belangrijke taak bij informatiebeveiliging en privacy, zoals het volgen van beleid en protocollen, deelnemen aan awareness trainingen, en het melden van incidenten. Onder meerdere processen en taken van informatiebeveiliging en privacy kunnen er enkele specifieke onderscheiden worden:

- opstellen informatiebeveiligingsbeleid;
- verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging;
- operationele en beleidsverantwoordelijkheid voor fysieke beveiligingsmaatregelen;
- operationele en beleidsverantwoordelijkheid voor procesmatige beveiligingsmaatregelen;

-
- opstellen en handhaven handboek beveiliging;
 - operationele en beleidsverantwoordelijkheid voor ICT-beveiligingsmaatregelenopstellen, uitvoeren en handhaven ICT-beveiligingshandboek;

9.6.3 Rollen

Hierbij kunnen de volgende rollen onderscheiden worden:

- verantwoordelijke voor informatiebeveiligings- en privacybeleid;
- Privacy Officer
- Functionaris Gegevensbescherming
- CISO
- security Officer (operationeel en beleidsverantwoordelijk);
- security Officer ICT-organisatie;

9.6.4 Koppelmogelijkheden gemeente – samenwerkingsoverleg – BVO ICT

Taak(gebied)	Gemeente	Samenwerkings-overleg	BVO ICT
Beleid informatiebeveiliging	√		
CISO, PO en FG taken	√		
Afstemming vraag met andere deelnemers		√	
Security Officer IT-organisatie	√		
Beheer en monitoring technische beveiligingsmaatregelen			√

9.6.5 Conclusie

De verantwoordelijkheid voor beleid en het stellen van kaders ligt bij gemeenten. Afstemming over de kaders vindt plaats in het Samenwerkingsoverleg.

10 Bijlage: Profiel manager BVO

10.1 Taken bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Geeft integraal leiding aan de ambtelijke organisatie van de bedrijfsvoeringsorganisatie en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de eigen organisatie;
- Legt voor de aansturing van de taken van de bedrijfsvoeringsorganisatie verantwoording af aan het bestuur;
- Is adviseur van het bestuur;
- Is opdrachtnemer en verantwoordelijk voor de vertaling en uitvoering van opdrachten;
- Is gesprekspartner van de Algemeen Directeur van de twee gemeenten en aanspreekpunt voor teammanagers gemeenten en Informatiemanagers BVO;
- Draagt zorg voor afstemming van capaciteitsverdeling, doorlooptijden, kwaliteit en budgetten van de deelnemers en de bedrijfsvoeringsorganisatie in relatie tot de uitvoering van de vastgestelde begrotingen en wijzigingen op de begrotingen van de deelnemers van de bedrijfsvoeringsorganisatie;
- Draagt tevens zorg voor de kwaliteit van personeel en organisatie, beheer en bedrijfsvoering, en voor het zijn van een (aantrekkelijke) werkgever voor de huidige en toekomstige medewerkers van de bedrijfsvoeringsorganisatie;
- Verschaft periodiek de informatie aan het bestuur om het functioneren en de bedrijfsvoering van de bedrijfsvoeringsorganisatie te kunnen beoordelen.

10.2 Competenties

- Academisch werk- en denkniveau;
- Leiderschapskwaliteiten;
- Managementkwaliteiten (People management);
- Omgevings- en bestuurlijke sensitief;
- Communicatief, relationeel sterk en samenwerkingsvaardig;
- Affiniteit en ervaring met de vakgebieden van de BVO en de lokale democratie;
- Evenwichtige persoonlijkheid.