

**Programmaplan
Wet open overheid
‘Op weg naar Woo-proof’

Aalsmeer-Amstelveen**

Inhoudsopgave

1. De Woo in het kort	4
1.1 De WooDatZitZo	4
1.2 AA op weg naar Woo-proof	5
2. Programma Woo: op weg naar Woo-proof	6
2.1 De opdracht en doelen	6
2.2 Scope-afbakening	6
2.3 Uitgangspunten en randvoorwaarden	8
2.4 Samenhang en afhankelijkheden	9
2.5 Risico's	10
2.6 Middelen programma en implementatie	11
3. Marsroute: tempo, planning en fasering	13
3.1 Projecten en activiteiten Programma Woo	13
3.2 Activiteiten AA-organisatie: voorbeeldprojecten en verbeteren werkprocessen	16
3.3 Mijlpalen programma Woo, opbouwfase	17
4. Programma-organisatie in perspectief	18
4.1 Programma-organisatie	18
4.2 Samenstelling en rollen	18
4.3 Programmastructuur in beeld	21
4.4 Besturing en rapportage	22
5. Overlegstructuur programma- en lijnorganisatie	23
5.1 Stuurgroep en DO's	23
5.2 Programmateam, werkgroep voorbeeldprojecten, projectgroepen en (thema)werkgroep	23
5.3 I-board, ambassadeurs en kernorganisatie Aalsmeer	24
5.4 Colleges en raden	24
5.5 OR	24
Bijlagen	
1. Actieve openbaarmaking handreiking VNG (11 categorieën en 3 fasen)	25
2. De Woo in context	26

1. De Woo in het kort

1.1 De WooDatZitZo

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden. De Woo is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en regelt het recht van burgers op overheidsinformatie. De Woo is een belangrijke stap in de ontwikkeling naar een open overheid en onderdeel van de continue verbetering van onze dienstverlening.

➤ Doel Wet open overheid

Het doel van de Woo is een meer transparante en actief openbaar makende overheid. De belangrijkste verandering ten opzichte van Wob is dat we vanuit de overheid meer informatie actief openbaar gaan maken, dus ook als er niet om gevraagd wordt. Dit wordt stap voor stap ingevoerd: actieve openbaarmaking wordt voor steeds meer typen informatie verplicht. Daarnaast moet de overheid een verzoek tot openbaarmaking van informatie (een Woo-verzoek) sneller afhandelen, namelijk binnen 4 weken met 2 extra weken voor complexe of grote verzoeken. Onder de Wob was dit nog twee keer 4 weken.

Verder vallen er meer overheidsorganisaties onder de werking van de Woo, dus inwoners kunnen nu ook Woo-verzoeken doen bij de hoge colleges van staat. Ook nieuw is de verplichting dat iedere overheidsorganisatie per 1 mei 2022 een contactpersoon aanstelt die inwoners en journalisten indien nodig helpt bij informatieverzoeken.

➤ Wat merken wij ervan?

Iedereen in Nederland krijgt sneller en makkelijker toegang tot overheidsinformatie. Er komt één platform waar alle onder de Woo openbaar gemaakte informatie van alle bestuursorganen te vinden is (PLOOI). Ook binnen documenten krijgen mensen meer te zien: er wordt minder informatie weggelakt. Het omvat meer dan alleen een aanpassing van onze systemen en werkprocessen. Het vraagt vooral ook een verandering in onze manier van werken en denken.

➤ Wat moet je weten?

Met de Woo wordt het nog belangrijker dat we onze informatie goed op orde hebben. Dit vraagt iets van ons allemaal, zowel van bestuurders als van medewerkers. Overheidsinformatie moeten we op de juiste manier bewaren. En we moeten ons ervan bewust zijn dat bijna alles waar we aan werken openbaar kan worden. Dat betekent bijvoorbeeld ook dat we schrijven in nette en begrijpelijke taal. Een adequate informatievoorziening en een –huishouding zijn een basis. Vanuit het programmateam Woo gaan we de AA-organisatie en de besturen hierbij helpen. Samen op weg naar nog transparantere besluitvorming.

➤ Wat is er al per 1 mei 2022 veranderd?

Lopende Wob-verzoeken en lopende bezwaren tegen Wob-besluiten moeten vanaf 1 mei 2022 op grond van de Woo worden afgehandeld. Ook verandert er iets op het gebied van geheimhouding¹. De werkinstructie is hierop aangepast.

¹ De Gemeentewet bevat voor geheimhouding schakelbepalingen met de uitzonderingsgronden uit artikel 10 van de Wob, die vervangen wordt door artikel 5.1 van de Woo. Bij oplegging van geheimhouding dient dus verwezen te worden naar artikel 5.1 van de Woo.

1.2 AA op weg naar Woo-proof

De Woo gaat over *openbaarmaking* (passief en actief) en rust op de inrichting van onze *informatiehuishouding*. Wij plaatsen daar het *bewustwordingsvraagstuk* als verbindend element tussen. Ons programma Woo zal in de kern dan ook op deze 3 bouwstenen rusten.

Wij omarmen het uitgangspunt van de Woo ten volle (*alle informatie is openbaar, tenzij..*) en hebben de ambitie om zo snel mogelijk Woo-proof te werken, denken en handelen. Dat we hierin nog een weg te gaan hebben, blijkt wel uit de volgende verbeterpunten:

- *Openbaarmaking*: op dit moment handelen wij 60% van de Woo-verzoeken (voorheen Wob-verzoeken) binnen de wettelijke termijn af. Dit zou 100% moeten zijn.
- *Bewustwording*: tussen de 60 % (Aalsmeer) en 70% (Amstelveen) van de klachten die wij ontvangen heeft betrekking op onduidelijke procedures, onduidelijke werkprocessen (en – instructies) en onduidelijke besluitvormingsprocessen. Dit soort klachten kunnen we maximaal voorkomen.
- *Informatiehuishouding*: we krijgen op dit moment het predicaat ‘redelijk adequaat’(oranje) op grond van de Archiefwet. Dit zou ‘adequaat’ (groen) moeten zijn.

De Woo staat hierin niet op zichzelf (zie ook bijlage De Woo in context). Er is een verscheidenheid aan wet- en regelgeving die samenloopt met het meer Woo-proof werken. Denk hierbij aan Digitoegankelijkheid, hergebruik van overheidsinformatie en het basisnormenkader voor informatiebeveiliging binnen alle overheidslagen (o.a. open en integere data).

De maatregelen die we op deze gebieden in gang hebben gezet, en nog moeten zetten brengen voor zover het de Woo raakt, brengen we samen in dit programma Woo. Onze reikwijdte kiezen we daarmee bewust breed, opdat we zo snel mogelijk kunnen doen wat kan, gaan versnellen waar mogelijk en zorgvuldig zijn waar het moet.

Het tempo en de fasering waarin we de verbeteringen doorvoeren wordt met de scope van het programma bepaald.

Onze grondhouding is dat we informatie als vanzelfsprekend beschikbaar stellen. Echter, openheid van informatie vraagt ook van ons zorgvuldigheid met de omgang ervan, deugdelijkheid van en accuratesse in het materiaal dat we beschikbaar stellen. We moeten, net als een groot deel van de andere gemeenten in Nederland, in dat opzicht nog een aantal verbeteringen aan de basis aanbren- gen. Op dit moment is namelijk nog:

- onvoldoende besef dat we ons als overheidsorgaan altijd moeten kunnen verantwoorden voor ons handelen (belang)
- onvoldoende inzicht dat we als individuele ambtenaar een eigen verantwoordelijkheid hebben in een goede informatievoorziening.
- onvoldoende kennis en inzicht over het hoe en wat van een goede informatievoorziening en volledige en juiste dossiers.
- onvoldoende sturing op correcte en complete dossiervorming
- onvoldoende controle op dossiervorming en informatiemanagement (audit).
- een gemis aan handzame IT-middelen die medewerkers ontlasten en ondersteunen bij goede dossiervorming en die voldoen aan wet- en regelgeving.

Dat betekent dat we niet van de ene op de andere dag volledig Woo-proof kunnen werken, maar wel de ambitie hebben om dat zo snel mogelijk te realiseren.

Op de hierboven beschreven spanningsvelden bouwen wij het programma Woo.

2. Programma Woo: op weg naar Woo-proof

2.1 De opdracht en doelen

De Woo heeft tot doel om de transparantie van overheden te vergroten (informatie en besluitvorming). We zijn hierin al een eind op weg, maar met de nieuwe eisen is er meer verbetering en verandering nodig. De implementatie van de Woo gaat de gehele organisatie en alle medewerkers en hun werk nu en in de toekomst raken. Het tijdsbestek van de implementatie van de Woo bedraagt dan ook 8 jaar.

Het programmateam Woo zal de AA-organisatie en de besturen van Amstelveen en Aalsmeer ondersteunen bij het volledig Woo-proof gaan werken en denken. Dit doen we in samenwerking met de kernorganisatie Aalsmeer. De kern is dat we binnen de gestelde termijnen aan de vereisten van de Wet open overheid voldoen.

De opdracht aan het programmateam Woo is om hiervoor in elk geval:

- Het benodigde instrumentarium te ontwikkelen voor de AA-organisatie en de besturen, o.a. op het gebied van openbaarmaking en informatiehuishouding
- De aanpassing van de relevante werkprocessen te organiseren en deze waar nodig opnieuw op te stellen
- De benodigde bewustwording te realiseren en trainingen te ontwikkelen voor de AA-organisatie en besturen

De volgende aandachtspunten krijgt het team mee:

- Een pragmatische aanpak te kiezen en zoveel mogelijk aan te sluiten bij trajecten die al lopen en probeer werk met werk te maken (bv. voorbeeldprojecten in de afzonderlijke domeinen)
- Een handzame fasering en realistisch tempo te bepalen gedurende looptijd van de implementatie
- Rekening te houden met het spanningsveld van open besluitvorming versus informatieveiligheid en privacy

De doelen die we nastreven met dit programma:

1. Adequater inrichten van onze informatiehuishouding
2. Sneller en efficiënter behandelen van Woo-verzoeken
3. Minder klachten oproepen voortkomend uit onduidelijke procedures, werkprocessen en communicatie
4. Vanzelfsprekender informatie beschikbaar stellen (van verleiden naar borgen in het DNA) en veranderen van het sentiment in organisatie en bij besturen

2.2 Scope-afbakening

Wij pakken binnen het programma vraagstukken op die aansluiten op de 3 bouwstenen: *Openbaarmaking, Bewustwording en Informatiehuishouding*. Dat geldt daarmee ook voor (deel)projecten, activiteiten en op te leveren producten. Zij moeten alle een bijdrage leveren aan de verbetering van één van de 3 bouwstenen.

Rekening houdend met de aandachtspunten die het team heeft meegekregen, zullen we in deze fase van de programma-aanpak een **transparant besluitvormingsproces** centraal stellen. Daarmee hantieren we in elk geval het *basisniveau* voor implementatie en volgen we de wettelijke fasering van de Woo. In enkele gevallen streven we een hoger ambitieniveau na (*mediumniveau*) omdat de uitvoering van de gedefinieerde projecten en activiteiten in het programma Woo dit noodzakelijk maken.

Alle interne trajecten en stappen die nodig zijn om in deze fase tot de gewenste resultaten te komen pakken we uiteraard op, in de projecten of als afzonderlijke activiteiten. Het kan daarbij ook gaan om werkzaamheden die eigenlijk pas in een volgende fase thuishoren, bijvoorbeeld vanwege een hoger ambitieniveau, zoals hiervoor aangegeven.

Een voorbeeld hiervan is het opstellen van een volledige instructie over archiveren en het inrichten van een controlemechanisme/audits hiervoor, beproefd in een aantal voorbeeldprojecten. Dit om fasegewijs aan de termijnen voor Woo-verzoeken te kunnen voldoen. Het is ook onderdeel van het uiteindelijke doel om voor de informatiehuishouding het predicaat 'adequaat' (groen) te behalen op grond van de archiefwet. Dit kent alleen een andere looptijd. De intensiteit van de werkzaamheden om hieraan te voldoen halen we dus naar voren om het doel voor de 1^e fase Woo-verzoeken te halen. Dit zal allemaal verder duidelijk worden bij de uitwerking in de opdrachtbrieven en plannen van aanpak.

Beide besturen zullen we uiteraard bij het vervolg betrokken houden om het gewenste ambitieniveau voor de actieve openbaarmaking definitief te bepalen, met het daarbij gewenste tempo en de bijbehorende fasering.

Alles bij elkaar genomen betekent dit dat we ons in deze fase met name zullen richten op:

- *Openbaarmaking*: sneller publiceren
→ met als kernbegrippen data, termijnen, applicaties, systemen, procedures, werkprocessen en specificaties
- *Bewustwording*: minder hoeven anonimiseren
→ met als kernbegrippen motivatie, communicatie, comfort en in lijn met de privacywetgeving
- *Informatiehuishouding*: beter archiveren
→ met als kernbegrippen dossiervorming, checklists, ondersteuning en werkinstructies

We starten met voorbeeldprojecten in de 3 domeinen, waarbij we aansluiten bij reeds lopende trajecten, werkwijzen en overlegstructuren. De ervaring en leerpunten uit deze voorbeeldprojecten, gecombineerd met de ervaringen van het klachtenteam, nemen we mee ter verbetering van bestaande werkprocessen en werkafspraken. De voorbeeldprojecten breiden we zo nodig uit. Waar nodig en gewenst ontwikkelen we trainingen en bieden we deze aan, in overleg met de AA-academie. Ook de ondersteuning om de ervaringen uit de voorbeeldprojecten verder te brengen zullen we vanuit het programma-team verzorgen.

De ontwikkelingen rond de Omgevingswet (Ow) en de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) betrekken we hierbij, zonder de daarvoor ingezette veranderingen te verstoren (bv. aanpassen en opnieuw inrichten van werkprocessen). De ambitieniveaus voor de Woo en de andere twee wetten zullen we daartoe op elkaar stemmen.

2.3 Uitgangspunten en randvoorwaarden

Het programma kent een aantal uitgangspunten die de implementatie van de Woo ondersteunen. Alle gemeenten staan voor dezelfde opgave en de implementatie van de Woo wordt dan ook vanuit de VNG breed ondersteund. Het programma team zal daar dan ook beproefde instrumenten en technieken ophalen die passen bij de drie bouwstenen en een bijdrage leveren aan het behalen van de doelen.

Bouwsteen	Uitgangspunt - randvoorwaarde
Openbaarmaking	1. We sluiten in eerste instantie aan bij de fasering zoals geadviseerd door de VNG (handreiking grip op informatie).
	2. De werkprocessen die relevant zijn voor de besluitvormingstrajecten moeten vindbaar, beschikbaar en vastgelegd zijn (Engage).
	3. De publicatie van onze bestaande beleidsregels is op orde en ons publicatieproces sluit aan bij het niveau dat nodig is om te voldoen aan de Woo. Dat betekent duidelijkheid rondom de definitie van beleidsregels, en publicatie van al ons beleid.
	4. Elk domein heeft een eigen Woo-contactpersoon.
Bewustwording	5. Directie en besturen vervullen een voorbeeldfunctie (Samen, Snel en Bereikbaar).
	6. We maken zoveel mogelijk werk met werk en sluiten zoveel mogelijk aan bij bestaande werkwijzen en overlegstructuren (voorbeeldproject).
	7. We weten welke informatie Woo-baar is.
	8. De wijze van werken en denken is onderdeel van het onboardingstraject voor nieuwe medewerkers voor zover relevant voor de functie.
	9. We zijn een altijd lerende organisatie: we leren van klachten en andere organisaties die verder zijn dan wij.
Informatiehuishouding	10. Het centrale publicatiesysteem moet functioneel zijn (PLOOI). Dit wordt ontwikkeld onder verantwoordelijkheid van het rijk.
	11. We werken met 1 zaaksysteem en daarbij behorende taakgerichte applicaties, zoals Suite4SD, Rx.Mission en het centrale archief systeem.
	12. De digitale vaardigheden van de medewerkers zijn op niveau.

2.4 Samenhang en afhankelijkheden

De Woo staat niet op zichzelf. Er zijn diverse wetten die de Woo ondersteunen of daar een sterke relatie mee hebben. Zo delen een aantal wetten verschillende componenten. We maken afspraken over tempo, aansluiting en inhoud waar nodig. Daarnaast zijn er systemen of organisatieonderdelen die beschikbaar moeten zijn wil de Woo succesvol geïmplementeerd kunnen worden.

Samenhang	
<p>1. <i>De Woo in context van Openbaarmaking en Informatiehuishouding</i></p> <p><i>Zie ook de bijlage 'de Woo in context' voor meer informatie.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Wet hergebruik overheidsinformatie (WHO) b. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) c. Wet digitale toegankelijkheid (WDT) d. Wet elektronische publicatie (Wep) e. Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv) f. Archiefwet g. Wet digitale overheid (WDO)
<p>2. <i>Informatieveiligheid en privacy</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Baseline Informatiebeveiliging overheid (BIO), het basishandboek voor informatiebeveiliging binnen alle overheidslagen, o.a. voor open en integere data en uiteraard de AVG/UAVG. b. Informatieveiligheidsbeleid en Privacybeleid voor beide gemeenten
<p>3. <i>Bestaand instrumentarium</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a. I-visie (2020) en I-beleid (2021) ondersteunen de organisatie om te kunnen voldoen aan de Woo; deze blijven in stand, incl. eenduidige structuur/architectuur van het IT-landschap b. Omgevingswet en Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb): werkprocessen en inhoud
<p>4. <i>Interne processen: aansluiting op doelen, planning en resultaten</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a. SBS-en van werkprocessen (directieplan 2022 en programma Digitale Transformatie) b. I-board als het besluitvormende orgaan voor de informatiehuishouding, zoals vastgelegd in de I-visie. c. Realisatie van ondersteunende instrumenten binnen de projecten van het Programma Digitale Transformatie d. Project data gedreven sturen e. Kwaliteit en onderhoud van vastgelegde werkprocessen in Engage
Afhankelijkheid	
<p>1. <i>Intern</i></p>	<p>Bereidheid tot het werken met applicaties en systemen conform organisatie-afspraken (i.c. stoppen met gebruikmaken van bestaande workarounds)</p>
<p>2. <i>Extern</i></p>	<p>De tijdige beschikbaarheid van het centrale publicatiesysteem PLOOI</p>

2.5 Risico's

Er zijn een aantal risico's die een succesvolle implementatie in de weg kunnen staan. Zo worden systemen niet door de gemeente, maar door leveranciers en centraal door de landelijke overheid ontwikkeld, zijn de medewerkers misschien elders in de organisatie harder nodig en moeten er gemeente breed eenduidige keuzes gemaakt worden. We beschrijven ze in dit plan. De beheersing van deze risico's is onderdeel van onze periodieke verantwoording.

Meer specifiek zien we de volgende risico's:

Bouwsteen	Risico
Openbaarmaking	1. Niet tijdige beschikbaarheid van het centrale publicatiesysteem PLOOI: consequenties voor ons publicatieproces in het oplossen van het probleem van de rijksoverheid.
	2. Toename van het aantal Woo-verzoeken door de mogelijkheden die de wet biedt, waardoor er minder tijd is om verbeteringen door te voeren om juist beter de termijnen te halen.
	3. Spanningsveld in de plicht om snel informatie beschikbaar te stellen versus zorgvuldige afwegingen in besluitvorming.
	4. Het moeten voldoen aan de eisen van de Woo terwijl we nog werken aan de randvoorwaarden.
Bewustwording	5. Te weinig beschikbaarheid van medewerkers door prioriteit voor andere werkzaamheden, mogelijk mede ingegeven door de ambities in de uitvoeringsprogramma's van beide besturen.
	6. Te weinig urgentiegevoel in organisatie o.a. doordat de impact en reikwijdte van de Woo zelf onduidelijk zijn of (nog) niet worden gevoeld, m.n. ook in eerste instantie ten opzichte van de Wob.
	7. Onduidelijkheid in het spanningsveld transparantie versus informatieveiligheid en privacy.
	8. Verlammen van de organisatie door onduidelijke werkinstructies en onduidelijk eigenaarschap rond informatievoorziening over besluitvormingstrajecten (vindbaarheid en actualiteit werkprocessen).
Informatiehuishouding	9. Ongestructureerde gegevensopslag en o.a. daardoor in standhouden van bestaande workarounds.
	10. Digitale vaardigheid blijft achter.
	11. Te weinig informatie vastleggen door onduidelijke werkinstructies rond informatievoorziening (bv. besluitvormingstrajecten) maar ook tegenstrijdige wet- en regelgeving en niet goed functionerende applicaties.

2.6 Middelen programma en implementatie

➤ Raming capaciteit programmteam en middelen voor realisatie projecten tot 1 januari 2024

Omschrijving	Bedrag		
	Totaal	2022	2023
Personeel			
<ul style="list-style-type: none"> Inhuur uitvoering en projectleiding project informatiehuishouding (2,5 fte) Inhuur/vervangende capaciteit projectleider/kwartiermaker Openbaarmaking/data (0,33 fte) Inhuur capaciteit Webredactie/Publicatie Woo-verzoeken (0,25 fte) Inhuur adviseur communicatie (0,33 fte) Inhuur/vervangende capaciteit inhoudelijk coördinator/PMO/assistent (0,7 fte) Inhuur/vervangende capaciteit projectleider Bewustwording (kennis en kunde) (0,33 fte) Projectleider (her)inrichten werkprocessen transparant besluitvormingsproces (0,65 fte) 			
Subtotaal personele capaciteit	816.300	272.100	544.200
Niet-personele kosten			
ICT-middelen: systemen/applicaties (laktool, searchtool, demo e-Discovery + inrichting)	70.000	20.000	50.000
Implementatiemiddelen Digitoegankelijkheid	50.000	10.000	40.000
Opleiding en training medewerkers (specifieke trainingen + eenmalige bewustwording)	60.000	2.500	57.500
Communicatie, diverse benodigdheden (bv opschoonacties)	20.000	10.000	10.000
Onderzoek (bv. 0-metingen, data/algoritmes, impactanalyses)	50.000	10.000	40.000
Werkbudget	25.000	2.500	22.500
Subtotaal niet-personele kosten	275.000	55.000	220.000
Totaal benodigd programma en projecten tot 1 januari 2024	1.091.300	327.100	764.200

➤ Buiten de scope van het programma Woo: noodzakelijk Woo-gerelateerde claims vanuit afdelingen

Incidentele kosten

Omschrijving	Incidenteel per jaar			
	2022	2023	2024	2025
Personeel				
Woo-functionaris Perspectiefnota (schaal 11) (in voorzien)		0	0	0
Projectleiding aansluiting PLOOI		PM	PM	PM
Subtotaal personele capaciteit		0	0	0
Niet-personele kosten				
Inrichting Microsoft SharePoint omgeving voor alle AA documenten (niet meegenomen)		-	-	-
Aansluiting PLOOI		PM	PM	PM
Subtotaal niet-personele kosten		PM	PM	PM
Totaal benodigd		PM	PM	PM

Structurele kosten

Omschrijving	Structureel v.a. 2023
Personeel	
Woo-functionaris CUP (schaal 11)	125.600
Woo-functionaris Perspectiefnota (schaal 11) (in voorzien)	0
Chief data officer/kwaliteitsfunctionaris (controlesysteem en audits, schaal 11)	125.600
Functionaris uitvoering actieve en passieve openbaarmaking (schaal 10)	113.000
Subtotaal personele capaciteit	364.200
Niet-personele kosten	
Beheer en licenties Microsoft Sharepoint omgeving voor alle AA documenten (niet meegenomen)	-
Licenties software, w.o. anonimiseertool, searchtool, retrieve plug-in of koppeling, indexing	30.000
Subtotaal niet-personele kosten	30.000
Totaal benodigd	394.200

➤ Dekking 2022-2025

Incidenteel

Omschrijving	Incidenteel bedrag per jaar				
	2022	2023	2024	2025	2026
Rijk Incidenteel Aalsmeer	60	28	28	28	60
Rijk Incidenteel Amstelveen	46	0	0	0	92
Totaal beschikbaar	106	28	28	28	152

Structureel

Omschrijving	Structureel bedrag per jaar				
	2022	2023	2024	2025	
Rijk Structureel Aalsmeer-	51	32	46	60	60
Rijk Structureel Amstelveen		10	30	50	72
Totaal beschikbaar	51	42	76	110	132

Een deel van de middelen voor de jaren 2022 en 2023 hebben we reeds ingezet voor uitbreiding van de juridische adviescapaciteit.

Voor de periode 2022-2023 hebben we goed in beeld wat we willen realiseren. We bouwen in de maanden na de zomervakantie al stevig op onze 3 bouwstenen (Openbaarmaking, Bewustwording en Informatiehuishouding). Mogelijk dat daardoor nieuwe inzichten ontstaan in behoeften of noodzakelijke veranderingen bij de organisatie en besturen. Aan het einde van 2022 zullen we dan ook de programma-aanpak (projecten en activiteiten) opnieuw tegen het licht houden en waar nodig nieuwe activiteiten oppakken of opnieuw afbakenen.

3. Marsroute: tempo, planning en fasering

3.1 Projecten en activiteiten Programma Woo

➤ Aanpak algemeen

De algemene doelen uit hoofdstuk 2 hebben we vertaald naar concrete doelen. Vervolgens hebben we bepaald welke inhoudelijke inspanningen er nodig zijn om deze concrete doelen na te streven. De inspanningen hebben we in logische eenheden samengebracht en in (deel)projecten afgebakend, ofwel als afzonderlijke activiteiten in stand gehouden. Elk (deel)project, activiteit of op te leveren product moet passen op één van de 3 bouwstenen die we bij de scope-afbakening benoemd hebben.

We starten elk project e/o activiteit met een opdrachtbrief van de stuurgroep. De opdrachtbrief krijgt een vervolg in een plan van aanpak of projectplan. Met de projecten en activiteiten in het programma werken we toe naar resultaten. Deze komen rechtstreeks voort uit de projectplannen/pva's. Hierover leggen we verantwoording af aan de stuurgroep. De opdrachtbrieven en projectplannen/pva's stemmen we uiteraard waar nodig af met stakeholders in de AA-organisatie.

Aan de projecten en afzonderlijke inspanningen hebben we de middelen gekoppeld, in de zin van geld en menskracht. Zie hiervoor paragraaf 2.6.

➤ Concrete doelen

1. Openbaarmaking

- *Termijn Woo-verzoeken*: op dit moment voldoen we niet met alle verzoeken aan de wettelijke termijn (60% van de aanvragen handelen erbinnen af). We willen per 1 januari 2024 in elk geval 80% van de verzoeken afhandelen binnen de termijnen van 4 + 2 weken. Dit omvat alle kleine tot middelgrote aanvragen. De wet maakt uitzonderingen voor de omvangrijke aanvragen.

2. Bewustwording

- *Ambitie*: we willen als gemeenten informatie vanzelfsprekend beschikbaar stellen en het sentiment daartoe veranderd hebben: per 1 juli 2025 willen we voldoen aan fase 1 en 2 voor actieve openbaarmaking (volgens de categorieënlijn van de VNG).
- *Klachten*: we willen leren van klachten om het Woo-proof worden te ondersteunen: per 1 januari 2024 willen we het aantal klachten over gebrek aan transparantie met 50% verminderd hebben. Op dit moment komt 60%-70% van klachten voort uit onduidelijke procedures, onduidelijke werkprocessen (en – instructies) en onduidelijke besluitvormingsprocessen.

3. Informatiehuishouding

- *Informatiemanagement*: het predicaat 'redelijk adequaat' (oranje) op grond van de Archiefwet volstaat niet om aan de uitgangspunten van de Woo te voldoen: in deze collegeperiode willen we (dus per 1 januari 2026) van oranje naar groen (adequaat).

Voorbeeldprojecten zijn nodig om toe te werken naar praktische en realistische werkwijzen.

➤ **Overzicht projecten en activiteiten**

De concrete doelen leiden tot de volgende (deel)projecten, activiteiten en op te leveren producten die we oppakken in deze fase waarin een **transparant besluitvormingsproces** centraal staat. Er bestaat uiteraard ook hier samenhang en afhankelijk tussen projecten en de bouwstenen. Deze samenhangen brengen we bij de uitwerking van de opdrachtbrieven en bijbehorende plannen van aanpak in beeld.

Bouwsteen	Nr.	Project/activiteit	Deelproject/product
Openbaar- making	1.	Optimalisatie publicatie- proces	<ul style="list-style-type: none"> a. Leidraad 'Beleidsregels' en aangepast werkproces b. Publicatieproces Woo-verzoeken c. Handreiking met procesafspraken over een Woo-proof publicatieproces d. Plan voor implementatie van te publiceren stukken ogv de wet, met uitzonderingen (zie bijlage I voor 11 categorieën) e. Impactanalyse samenhangen en reikwijdten van de Woo in context (samenhangen en afhankelijkheden relevante wetten) f. Digitoegankelijkheid 2.0
	2.	Open en integere data	<ul style="list-style-type: none"> a. Vindbare en betrouwbare data b. Data gedreven sturen, (open) algoritmes, ethiek, privacy, security
Bewustwor- ding	3.	Beleidsintimiteit	<ul style="list-style-type: none"> a. Opgesteld beleid 'formele informatie' b. Handreiking voor beleidsintimiteit bij beleidsvorming (spanningsveld meningsvorming vs openheid van argumenten) c. Overzicht uitgangspunten Woo-proof werken en denken en checklist eindbeeld Woo-proof
	4.	Open communicatie	<ul style="list-style-type: none"> a. Interne communicatie b. Externe communicatie
	5.	Voorbeeldprojecten en werkprocessen	<ul style="list-style-type: none"> a. 0-meting: geïnvesteerde tijd b. Checklist basisinformatie: dossieropbouw en zaaktypen c. Stappenplan e-mail archiveren d. Stappenplan berichtenservices archiveren e. Handreiking minder anonimiseren (lakken) f. Werkprocessen: pva per domein
	6.	Motiveren, professionali- seren en investeren in vak- manschap (kennis en kunde)	<ul style="list-style-type: none"> a. Bestuurlijke betrokkenheid (raden en colleges): o.a. ambitieniveau actieve openbaarmaking b. Organisatie-ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> • Directie en management • Medewerkers en ambassadeurs (uit voorbeeldprojecten en andere dragers) • Borging van de verandering c. Open klachten d. Trainingen
Informatie- huishouding	7.	Adequate informatiehuis- houding	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestructureerde data(opslag) → opzet en plan van aanpak gestructureerde opslag binnen SharePoint b. Opgestelde werkinstructies en checklists (werkprocessen) voor dossiervorming: volledige dossiers en juiste stukken c. Training ter verbetering van de digivaardigheid d. Handreiking de AO op orde: informatiemanagement e. Overzicht van cruciale werkprocessen voor transparant besluitvormingsproces (afbakening)

➤ Capaciteit

De inzet vanuit het programmateam op (deel)projecten, activiteiten en producten vragen in deze fase de volgende inzet:

Functie	Benodigde capaciteit (fte)	Beschikbare capaciteit (fte)	Nog in te voorzien (fte)
Programmamanager	0,65	Regulier	0
Inhoudelijk coördinator	0,2		0,2
Programma-assistent/PMO	0,5		0,5
Subtotaal	1,35		0,7
Kwartiermakers/Projectleiders			
· Openbaarmaking/data	0,4		0,4
· Informatiehuishouding	0,5		0,5
· Voorbeeldprojecten (procesmanagement)	0	Regulier	0
· Motiveren, professionaliseren en investeren in vakmanschap (kennis en kunde)	0,3		0,3
Subtotaal	1,2		1,2
Adviseurs			
· Communicatie	0,3		0,3
· Organisatie-Ontwikkeling	0,1	Regulier	0
· Informatieveiligheid & privacy	0,1	Regulier	0
· Informatiehuishouding	0,15	Regulier	0
· I-advies, informatiemanagement	0,1	Regulier	0
· Klachtenbehandeling	0,15	Regulier	0
· Data & algoritmes, ethiek/data gedreven sturen & onderzoek	0,15	Regulier	0
· Woo-verzoeken/Beleidsintimiteit	0,5	Regulier	0
Subtotaal	1,55		0,3
Specialisten/uitvoerders			
· LEAN-werkprocessen	0,65		0,65
· ICT techniek-applicaties	0,2	Regulier	0
· Juridisch algemeen	0,15	Regulier	0
· Informatiehuishouding uitvoering van 'oranje' naar 'groen'	2		2
· Digitoegankelijkheid/ Publicatie Woo-verzoeken	0,25		0,25
Subtotaal	3,25		2,9
Totaal	7,35		5,1

Samenvatting benodigde capaciteit voor bemensing programmateam

Functie	Benodigde capaciteit (fte)
programmamanager	0,65
inhoudelijk coördinator/PMO en programma-assistent	0,7
kwartiermakers/projectleiders	1,2
adviseurs	1,55
specialisten/uitvoerders	3,25
totaal	7,35

➤ **Expertise**

De disciplines en specialismen (expertises) die nodig zijn om uitvoering te kunnen geven aan de projecten en activiteiten in het programma, zijn vooral:

- Juridisch advies: algemeen (bv. beleidsregels) en kennis van Wob en Woo
- Digitale informatievoorziening: informatiehuishouding en kwaliteitsadvies
- LEAN-specialisme, kennis van de relevante werkprocessen
- ICT: techniek, applicaties
- Informatiemanagement, I-advies
- Informatieveiligheid en privacy
- Data, ethiek en algoritmes: data gedreven sturen, beschikbaarheid van data, onderzoek en ethiek
- Klachtenbehandeling
- Communicatie
- Organisatie-ontwikkeling, veranderkunde, leren en ontwikkelen
- Bedrijfsvoering (financiën, inkoop & aanbesteding)

Deze specialisten moeten naast inhoudelijk resultaat realiseren vooral doorlopend verbinding zoeken en onderhouden met de lijnorganisatie. Dat betekent dat ook binnen de lijnorganisatie tijd en capaciteit vrijgemaakt moet worden (liefst met vaste aanspreekpunten per afdeling/team/discipline) om de klankbordfunctie en de wisselwerking tussen theorie en praktijk tot stand te brengen.

Het programmateam faciliteert in het algemeen de lijnorganisatie in de noodzakelijke verandering. De focus voor de lijnorganisatie ligt het op het uitvoeren van de voorbeeldprojecten.

3.2 Activiteiten AA-organisatie: voorbeeldprojecten en verbeteren werkprocessen

De programmaorganisatie Woo faciliteert de weg naar Woo-proof voor de AA-organisatie en de besturen. De producten die we opstellen (bv. handreikingen, richtlijnen, checklists e.d.) beproeven we bij een aantal voorbeeldprojecten. Daarnaast verwachten we dat vanuit de voorbeeldprojecten ook actief en concreet wordt aangegeven wat de behoeften en wensen zijn, inclusief verbetervoorstellen. Zo krijgen we direct feedback op de praktische toepasbaarheid van de tools en kunnen we signaleren waar verbeteringen en aanpassing nodig zijn. Ook krijgen we inzicht in het bewustwordingstempo, zodat we daar adequaat op kunnen anticiperen. Met de inrichting van de informatiehuishouding voor de projectorganisatie Legmeer geven we bijvoorbeeld direct invulling aan de doelstelling om toe te werken naar een informatiehuishouding die past bij wat de Woo van ons vraagt. Het aantal voorbeeldprojecten breiden we de komende maanden uit. Het streven is om in elk domein dit soort voorbeeldprojecten te hebben. De vraagstukken rond informatiehuishouding, bewustwording en openbaarmaking verschillen per domein, en ook op afdelingsniveau. We willen daarmee maatwerk bieden voor het Woo-proof werken, en de aansluiting tussen programma en lijnorganisatie borgen.

Een 2^e spoor om de organisatie direct te betrekken is de aanpassing van de relevante werkprocessen. Alle werkprocessen die bijdragen aan (bestuurlijke) besluitvorming en onder de Woo kunnen vallen, zullen we successievelijk aanpakken. De afdelingen die het betreft zijn eigenaar van processen, vanuit het programma stellen we de expertise en capaciteit beschikbaar om gezamenlijk de processen te verbeteren en op de eisen van de Woo af te stemmen. In gezamenlijkheid met de afzonderlijke domeinen (of afdelingen waar nodig) maken we een plan van aanpak met bijbehorende fasering.

4. Programma-organisatie in perspectief

4.1 Programma-organisatie

We werken volgens het principe waarin de programma-organisatie de lijnorganisatie faciliteert, onder aansturing van een *stuurgroep* en onder coördinatie van een *programmamateam*. Het programmamateam bestaat uit projectleiders (die ieder hun eigen projectgroepen aansturen), vakspecialisten, adviseurs en ondersteuners. Ook de projectleiding voor de voorbeeldprojecten wordt door het team gefaciliteerd. De lijnorganisatie is verantwoordelijk voor het opvolgen en doorvoeren van de Woo-aanbevelingen die uit het programma volgen, in de. De inhoud en aard van de aanbevelingen, bijvoorbeeld in de vorm van handreikingen en leidraden, gebeurt in samenspraak tussen programmamateam en lijnorganisatie. Het programmamateam verwacht daarbij input vanuit de lijnorganisatie. Daarbij ondersteunen wij het benodigde maatwerk.

De *programmamanager* komt indien nodig met het voorstel voor beëindiging van het programma of de programmafase, en legt dit in eerste instantie voor aan de opdrachtgever. De stuurgroep neemt een principebesluit over het moment en de wijze waarop het programma, de programma-organisatie en het –team worden opgeheven. De directie neemt het uiteindelijke besluit tot opheffing.

De *projectgroepen* worden bemenst door medewerkers uit de lijnorganisatie, zodat draagvlak en commitment over de noodzakelijke verandering bestaat. De stuurgroep neemt de noodzakelijke besluiten om de bewustwording van de organisatie op gang te houden en waar mogelijk te versnellen. Op basis van de opdrachtbrieven stelt de stuurgroep de op te leveren resultaten vast en stuurt hierop. En deze worden waar nodig uiteindelijk in het reguliere directieoverleg bekrachtigd. De stuurgroep stelt de mijlpalen vast en stuurt hierop.

Het programmamateam is tijdelijk. De samenstelling is afhankelijk van de fase waarin het programma zich bevindt, met de projecten en activiteiten die op dat moment uitgevoerd (moeten) worden.

Het programmamateam laat zich in het algemeen ondersteunen door *ambassadeurs* (bv. in een klankbordgroep van vakspecialisten en ervaringsdeskundigen uit de voorbeeldprojecten) en de *I-board*. Daarnaast sturen de *projectleiders* één of meer projecten aan, ondersteund door specifieke projectgroepen. In die projecten zitten de relevante *medewerkers* uit de lijnorganisatie, als onderdeel van hun reguliere werkzaamheden.

De *adviseurs* kunnen op onderdelen producten ontwikkelen die relevant zijn voor hun eigen vakgebied.

4.2 Samenstelling en rollen

- **Stuurgroep Woo:** de stuurgroep bestaat uit de opdrachtgever en verantwoordelijke afdelingsmanagers in deze fase. Zij nemen besluiten over het instrumentarium dat nodig is om de bewustwording van de organisatie te stimuleren en faciliteren. De managers zijn verantwoordelijk voor het doorvoeren van aanbevelingen in de voorbeeldprojecten (voor managers met voorbeeldprojecten) en het mede tot stand laten komen van benodigd ondersteuningsmateriaal, bijvoorbeeld in de vorm van handreikingen, stappenplannen, leidraden. De voorbereiding van deze besluitvorming ligt in handen van het programmamateam.

Directieleden:

- Directeur (voorzitter)

Afdelingshoofden:

- Automatisering & Informatiemanagement
- Stedelijke Ontwikkeling
- Werk & Inkomen

Secretariaat stuurgroep

- Programmamanager
- Inhoudelijk coördinator programma Woo

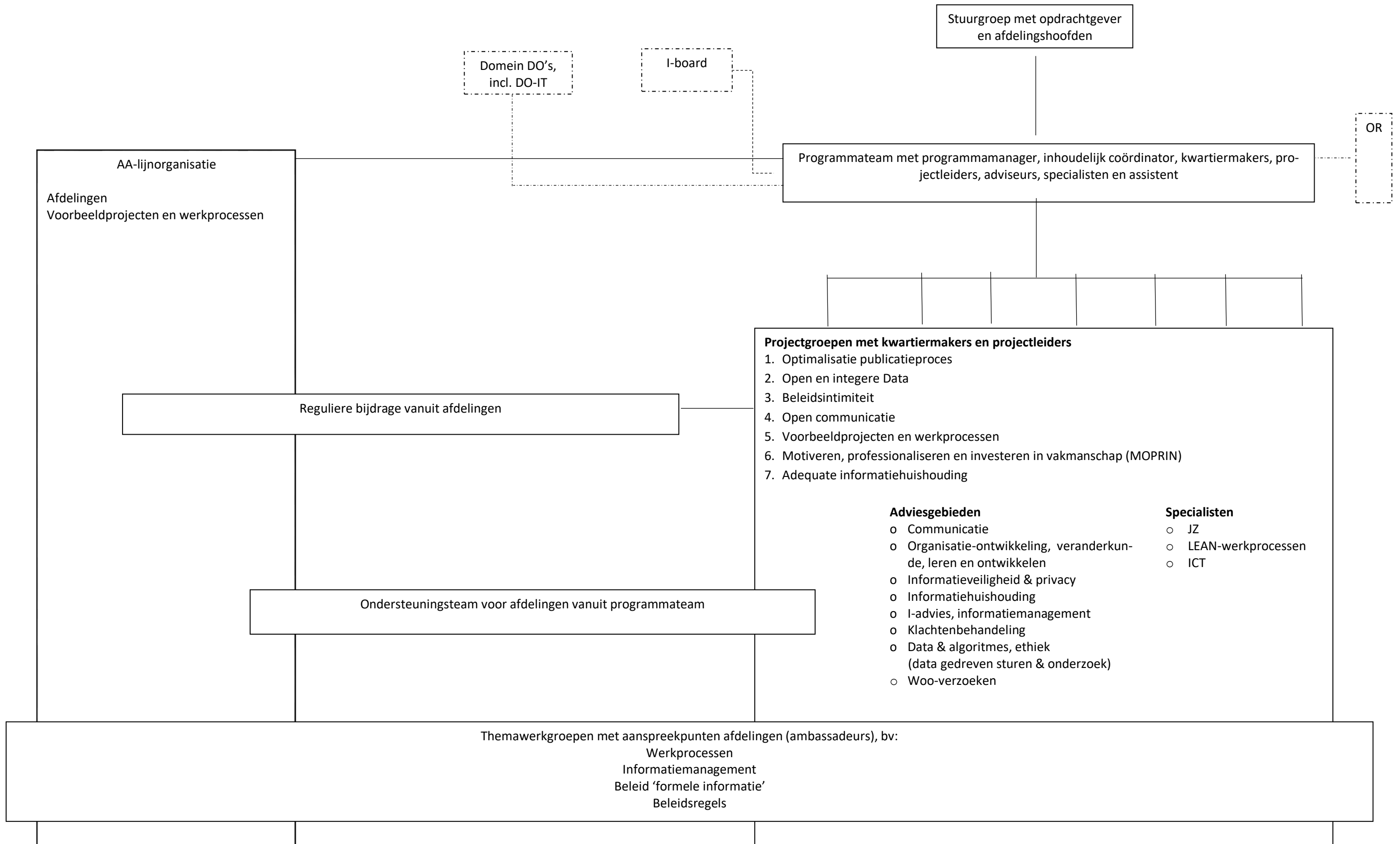
- **Programmateam:** het programmateam bereidt de besluitvorming voor de stuurgroep voor en verzorgt als groep de coördinatie voor het programma, zorgt voor adequate communicatie en faciliteert de lijnorganisatie in het verwerven van de noodzakelijke kennis, vaardigheden en motivatie om Woo-proof te kunnen werken en denken.

Het programmateam heeft de volgende samenstelling, waar bekend ingevuld met namen en anders aangegeven met vacature.

Functie	Taken	Wie
Programmamanager	<ul style="list-style-type: none">• Stelt het programmaplan op• Komt indien nodig met het voorstel voor beëindiging van de programmafase/het programma• Is verantwoordelijk voor het opleveren van de resultaten van de afzonderlijke programmaprojecten• Is verantwoordelijk voor de overall-coördinatie van het programma Wet Open Overheid• Stuurt op tussenresultaten (mijlpalen), deel- en eindresultaten• Verzorgt de rapportage aan de stuurgroep• Bewaakt het totale budget• Is secretaris van de Stuurgroep, stelt daarvoor de agenda op en legt de besluiten van de stuurgroep vast	directie-adviseur
Inhoudelijk coördinator	<ul style="list-style-type: none">• Coördineert de activiteiten rond de projecten v/h team op inhoud• Is 1^e vervanger van de programmamanager• Verzorgt en coördineert de correspondentie met raden en colleges• Bereidt inhoudelijk de overleggen met de portefeuillehouders voor	beleidsadviseur advies en projecten
Programma-Assistent/PMO	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor het opstellen van de agenda van het programmateam-overleg• Plant vergaderingen in, op verzoek van leden van het programmateam• Legt afspraken vast van het programmateam-overleg en kern-teamoverleg• Houdt de activiteitenkalender bij• Ondersteunt bij communicatie-activiteiten• Zorgt voor opstellen en bijhouden van de voorraadagenda iom secretaris en programmamanager	nrb

<p>Kwartiermaker/ Projectleider</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt projectplannen op, obv de vastgestelde opdrachtbrieven • Stuur op de vastgestelde resultaten • Stuur projectgroepen aan • Rapporteer aan de programmamanager • Levert een bijdrage aan de uitvoering van de projecten • Bewaakt de voortgang en resultaten op het eigen project: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Openbaarmaking</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisatie publicatieproces <ul style="list-style-type: none"> ○ Digitoegankelijkheid 2.0 2. Open Data ➤ <i>Bewustwording</i> <ol style="list-style-type: none"> 3. Beleidsintimiteit 4. Open communicatie 5. Voorbeeldprojecten en werkprocessen 6. Motiveren, professionaliseren en vakmanschap ➤ <i>Informatiehuishouding</i> <ol style="list-style-type: none"> 7. Adequate informatiehuishouding 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ beleidsadv. advies en projecten <ul style="list-style-type: none"> ○ online comm. adviseur 2. senior adviseur BIO (BestuursInformatie & Onderzoek) ➤ programmamanager 3. Woo-jurist 4. adviseur Interne comm. 5. programmamanager 6. beleidsadviseur HR ➤ teamleider IV 7. Mdw. IV
<p>Adviseur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert over deelonderwerpen; is waar nodig sparringpartner voor programma-organisatie, besturen en lijnorganisatie • Brengt onderdelen van de lijnorganisatie en programmaorganisatie bij elkaar • Stuur op onderdelen werkgroepen aan • Signaleert behoeften op onderdelen uit de lijnorganisatie en bij bestuurders <p>Adviesgebieden</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Communicatie b. Organisatie-ontwikkeling, veranderkunde, leren & ontwikkelen c. Informatieveiligheid & privacy d. Informatiehuishouding e. I-advies, informatiemanagement f. Klachtenbehandeling g. Data, algoritmes & ethiek (data gedreven sturen, onderzoek) h. Woo-verzoeken/beleidsintimiteit 	<ol style="list-style-type: none"> a. adv. interne communicatie b. beleidsadviseur HR c. CISO d. teamleider IV e. I-adviseur f. klachtenfunctionaris g. senior adviseur BIO h. Woo-jurist
<p>Vakspecialist</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de afstemming met de lijnorganisatie op het vakgebied • Brengt expertise in en voert eigen werkzaamheden op het vakgebied uit • Is sparringpartner/klankbord voor de projectleiders op het eigen vakgebied <p>Specialismen</p> <ol style="list-style-type: none"> a. LEAN-werkprocessen b. Juridisch algemeen c. ICT-techniek en applicaties 	<ol style="list-style-type: none"> a. senior proces consultant b. Woo-jurist c. adviseur A&I
<p>Ambassadeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt het belang van Woo-proof werken en denken (kennis, vaardigheden en motivatie) uit in de organisatie • Signaleert behoeften en wensen uit de voorbeeldprojecten • Draagt bij aan het opstellen van praktische tools voor de voorbeeldprojecten, die de organisatie en besturen kunnen overnemen 	<ul style="list-style-type: none"> • projectsecretaris SO • strategisch adv. FD (kernorg. Aalsmeer)

4.3 Programmastructuur in beeld



4.4 Besturing en rapportage

➤ Besturing van het programma

De besturingstaken van het programmamanagement zijn de planning en de voortgangsbewaking van het programma. Hiertoe hanteren we de volgende besturingscriteria: Tempo, Haalbaarheid, Efficiëntie, Flexibiliteit en Doelgerichtheid (THEFD).

- *Tempo* gaat over snelheid waarmee resultaten opgeleverd kunnen worden door de afzonderlijke projecten en activiteiten. Wij hanteren een tempo dat wordt bepaald door in elk geval het basisniveau om te voldoen aan de Woo en de maatschappelijke vraagstukken in Amstelveen en Aalsmeer. Elk voorstel voor een ander tempo zal hieraan getoetst worden.
- *Haalbaarheid* gaat over het realisme in het nastreven van de doelen. Wij hebben onze algemene programmadoelen verder toegespitst op deze fase waarin een *transparant besluitvormingsproces* centraal staat. Elke voorstel voor verandering zal hieraan getoetst worden.
- *Efficiëntie* gaat over wenselijkheid van uitvoering van de programmaonderdelen. We sluiten zoveel mogelijk aan bij lopende initiatieven en maken werk met werk. Daarnaast werken we met afgebakende projecten en activiteiten. Daarin vindt de afweging plaats of de gevraagde inzet opweegt tegen het op te leveren resultaat (kosten-baten-afweging).
- *Flexibiliteit* gaat over mogelijke aanpassingen in het programma. De bouwstenen van het programma berusten op de Woo: openbaarmaking, bewustwording en informatiehuishouding. Elk voorstel voor herprioriteren of uitbreiding zal hieraan getoetst worden.
- *Doelgerichtheid* gaat over de bijdrage die wordt geleverd door de afzonderlijke projecten en activiteiten aan het nastreven van de doelen. Elk voorstel voor aanpassing of uitbreiding van projecten zal getoetst worden aan de concrete doelen.

Als (her)prioritering of herijking aan de orde is, worden dus de besturingscriteria als meetlat gebruikt. Deze bepalen in hun samenhang en onderlinge rangorde de wenselijkheid en noodzaak van de gevraagde aanpassing. Ook zullen deze criteria worden gebruikt om periodiek te bekijken of het programma (met alle onderdelen) nog in de oorspronkelijke behoefte voorziet.

➤ Rapportage

De programmamanager legt verantwoording af aan de opdrachtgever.

Het programmateam rapporteert aan de Stuurgroep Woo, onder leiding van de opdrachtgever.

Onderdelen van de rapportage zijn:

- Voortgang aan de hand van de mijlpalen en de projectplannen
- Uitputting Woo-budget
- Beheersing risico's
- Benodigde maatregelen, acties en aandachtspunten

We maken hiervoor een praktisch dashboard.

5. Overlegstructuur programma- en lijnorganisatie

5.1 Stuurgroep en DO's

➤ **Stuurgroep**

De Stuurgroep Woo heeft een sturende en besluitvormende rol voor het programma. Besluiten die de gehele lijnorganisatie aangaan, worden aangemerkt als principebesluit en zullen indien nodig via de stuurgroep doorgeleid worden naar het reguliere directie-overleg waar de uiteindelijke besluitvorming plaatsvindt.

De overlegfrequentie is gemiddeld 1 keer per 6 weken. Bij start zal de frequentie naar verwachting wat hoger liggen in verband met besluiten over instrumentarium dat nodig is voor de voorbeeldprojecten met doorvertaling naar de organisatie en acties rondom bewustwording. Na verloop van tijd zal de frequentie lager worden.

➤ **DO's**

- *DO regulier*: bespreking van en besluitvorming over activiteiten en maatregelen die de AA-organisatie en het bestuur aangaan, m.n. ook in de samenhangen met MD-traject en andere mijlpalen uit het directieplan
- *DO-breed*: uitwisseling van actualiteiten en informatie alsmede signaleren van algemene informatie- en ondersteuningsbehoeften, afhankelijk van agenda en noodzaak.
- *Domein-DO's: FD, SD, DVL en IT*: domeinspecifieke uitwisseling van actualiteiten en informatie alsmede signaleren van domeinspecifieke informatie- en ondersteuningsbehoeften, afhankelijk van agenda en noodzaak. De ervaringen met de voorbeeldprojecten zal met name onderwerp van gesprek zijn.

5.2 Programmteam, werkgroep voorbeeldprojecten, projectgroepen en (thema)werkgroep

- Het **programmteam** zal in eerste opzet 1 keer per 2 weken bij elkaar komen om inhoudelijke vraagstukken te bespreken. De programmamanager is voorzitter van dit overleg. De PMO-er/secretaris verzorgt de voorbereiding en de verslaglegging van dit overleg. We werken met een gezamenlijke omgeving in MS-teams. We passen het Woo-proof werken en denken in onze dagelijkse manier van werken toe en dragen het uit.
- Het uitwisselen van de ervaringen met de voorbeeldprojecten zal plaatsvinden in het overleg met de werkgroep voorbeeldprojecten. Dit staat onder leiding van de projectleider Voorbeeldprojecten. Deelnemers zijn in elk geval de vertegenwoordigers van de voorbeeldprojecten en ambassadeurs. Deelname voor de andere leden van het programmteam is optioneel, tenzij er thema-specifieke onderwerpen te bespreken zijn. Dan wordt het betreffende teamlid actief uitgenodigd om aanwezig te zijn en vragen te beantwoorden, advies te geven, wensen en ideeën op te halen. De overlegfrequentie is afhankelijk van de intensiteit en snelheid waarin de en zich ontwikkelen. De PMO-er/secretaris verzorgt de voorbereiding en verslaglegging van dit overleg.

- De projectleiders stellen op basis van hun opdrachtbrief/projectplan hun eigen projectgroep samen. Zij zijn voorzitter van het eigen **projectgroepoverleg**. De adviseurs en vakspecialisten nemen hier aan deel waar nodig en gewenst, aangevuld met expertise op onderdelen uit de organisatie. De PMO-er/secretaris kan als het nodig is ondersteuning bieden bij voorbereiding en verslaglegging.
- Maandelijks reserveren we tijd om specifieke vraagstukken/onderwerpen met elkaar te bespreken. Deze kunnen voortkomen uit behoeften van leden van het programmateam en projectgroepleden. Dit doen we in het **themaoverleg**.
Op **ad hoc vragen** uit de programma-organisatie, de lijnorganisatie, de kernorganisatie Aalsmeer en de besturen bieden we maatwerk.
In alle gevallen lopen de verzoeken, het opstellen van de agenda en eventuele verslaglegging via de PMO-er/secretaris.

5.3 I-board, ambassadeurs en kernorganisatie Aalsmeer

- De **I-board** is het besluitvormend gremium voor de informatiehuishouding. De stuurgroep van het programma Woo treft niet in deze verantwoordelijkheid. Afstemming over benodigde besluitvorming die beide gremia raakt, ofwel de I-board ofwel de stuurgroep Woo, vindt plaats tussen programmamanager en voorzitter van de I-board.
- De **ambassadeurs** zijn onderdeel van de werkgroep voorbeeldprojecten. Zij brengen daar ervaringen, wensen en behoeften in, en dragen de opgehaalde informatie uit in de organisatie.
- Met de gemeentesecretaris van Aalsmeer is afgesproken dat aansluiting van de **kernorganisatie Aalsmeer** plaatsvindt via het programmateam Woo. Rineke Jansen zal als ambassadeur kernorganisatie Aalsmeer deelnemen. We beschouwen de kernorganisatie Aalsmeer in dit verband als voorbeeldproject.

5.4 Colleges en raden

- De **raden en colleges van Amstelveen en Aalsmeer** zullen geregeld geïnformeerd worden over noodzakelijke en relevantie ontwikkelen. Waar nodig zullen we handreikingen, instructies e.d. opstellen zodat de leden Woo-proof kunnen besluiten en handelen.
- De **raden** zullen een besluit moeten nemen over het gewenste ambitieniveau voor actieve openbaarmaking. De voorbereiding voor deze besluitvorming ligt in handen van het programmateam. Verder volgen we de afspraken om te komen tot bestuurlijke besluitvorming die gemaakt zijn in de vernieuwde AA-samenwerking.

5.5 OR

Gezien de impact op de organisatie qua bewustwording en de doorwerking in het Woo-proof werken en denken, willen we de OR meenemen in het veranderproces. Op gezette tijden zullen we de OR van informatie voorzien. Dit gebeurt in overleg met de gemeentesecretaris.

Bijlage 1: Actieve openbaarmaking handreiking VNG (11 categorieën en 3 fasen)

Fasering	Categorie	Toelichting	Uitzonderingen
Fase 1	1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> – Besluiten, beleidsregels, verordeningen en andere algemeen verbindende voorschriften. – Overige besluiten van algemene strekking. 	
	2. Organisatiegegevens	Inzicht in de organisatie en haar werkwijze. Hieronder valt: <ul style="list-style-type: none"> – De taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen (organogram). – Hoe de organisatie en haar onderdelen te bereiken. – Hoe een informatieverzoek kan worden ingediend. 	
	3. Raadsstukken	– Vergaderstukken en verslagen van de raad	<ul style="list-style-type: none"> – Vertrouwelijke stukken – Vertrouwelijke vergaderingen
	4. Bestuursstukken	<ul style="list-style-type: none"> – Agenda's, besluiten en besluitenlijsten – Vergaderstukken en verslagen van het bestuur (college van B&W) 	<ul style="list-style-type: none"> – Vertrouwelijke stukken – Vertrouwelijke vergaderingen
	8. Wob of Woo verzoeken	<ul style="list-style-type: none"> – Inhoud van het verzoek – Schriftelijke beslissing op het verzoek – De verstrekte informatie 	
Fase 2	1. Wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> – Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd. Inclusief de adviesaanvraag Bijvoorbeeld een adviesaanvraag bij provincie of waterschap	
	3. Raadsstukken	– Bij de gemeenteraad ter behandeling ingekomen stukken	– Stukken die betrekking hebben op individuele gevallen
	5. Adviezen van adviescolleges	Adviezen van officiële adviescolleges (door besluit van een bestuursorgaan vastgesteld). Gepubliceerd: <ul style="list-style-type: none"> – Adviesvoorstel, advies – Adviesaanvraag – Adviesvoorstel – Advies 	– Adviezen en aanvragen die gaan over individuele gevallen (Bijvoorbeeld adviezen van bezwaarcommissies of in de sfeer van personeelszaken)
	7. Jaarplannen en -verslagen	De jaarplannen en -verslagen van het bestuursorgaan.	De jaarplannen en -verslagen van de afzonderlijke afdelingen of directies
Fase 3	6. Convenanten	Convenanten, overeenkomsten, verbintenissen en soortgelijke afspraken van een bestuursorgaan met andere partij(en)	
	9. Onderzoeken	Onderzoeksrapporten die: <ul style="list-style-type: none"> – Intern en extern zijn uitgevoerd – Voornamelijk uit feitenmateriaal bestaan – Gaan over het functioneren van de eigen organisatie, uitvoering of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving 	Onderzoeken die onderdeel uitmaken van de taakuitvoering van het bestuursorgaan.
	10. Beschikkingen	Beschikkingen in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) vallen hieronder: <ul style="list-style-type: none"> – Schriftelijke beslissingen van een bestuursorgaan – Die een publiekrechtelijke rechtshandeling inhouden – Voor een specifiek geval gelden (dus niet van algemene strekking zijn zoals een beleidsregel). Beslissingen op een aanvraag vallen hieronder, behalve de afwijzingen (die gaan in de Woo worden uitgezonderd). Ook beslissingen op bezwaar zijn beschikkingen die openbaar gemaakt moeten worden, als het oorspronkelijke besluit ook openbaar wordt gemaakt.	Zie het overzicht van de uitzonderingen op de [volgende pagina.
	11. Klachten	Schriftelijke oordelen n.a.v. klachtenprocedures over gedragingen van de organisatie	

Bijlage 2: De Woo in context en status per 16 mei 2022

Transparantie	Overheidsinformatie delen informatie geschikt is voor hergebruik <input checked="" type="checkbox"/>	Privacy bescherming Beleid <input checked="" type="checkbox"/> Bewustwording <input checked="" type="checkbox"/> Training <input checked="" type="checkbox"/>	Toegankelijk voor iedereen Toegankelijkheidsverklaring <input checked="" type="checkbox"/>	Officiële publicaties Online Verordeningen, Besluiten Gemeenschappelijke regelingen Omgevingsvergunning Ruimtelijke plannen <input checked="" type="checkbox"/> Digitale ter inzage legging <input checked="" type="checkbox"/> Beleidsregels <input checked="" type="checkbox"/>	Gelijkwaardige informatie positie Publiceren 14 dagen na vaststelling <input checked="" type="checkbox"/> Bron inrichten op hergebruik <input checked="" type="checkbox"/> Werkprocessen <input type="checkbox"/>	100% digitale Dienstverlening Aanwijzing kanaal <input checked="" type="checkbox"/> Indieningstermijn bij storing <input checked="" type="checkbox"/>	Analoog naar digitaal Vervangingsbesluit <input checked="" type="checkbox"/> E-depot <input checked="" type="checkbox"/> Dossiers op orde <input checked="" type="checkbox"/> Document management <input type="checkbox"/> Record management <input type="checkbox"/>	Veilig betrouwbaar inloggen DigiID – eIDAS Substantieel of Hoog <input type="checkbox"/> E-Herkenning <input checked="" type="checkbox"/> DigiID machtigen <input type="checkbox"/>
	Who 18 juli 2015	AVG 16 mei 2018	WDT 1 juni 2021	Wep 1 juli 2021	Woo 1 mei 2022	Wmebv 1 januari 2023	Archiefwet januari 2023	WDO medio 2023
	Open data Passief of Actief	Veilige omgeving datagebruik DPIA's <input checked="" type="checkbox"/> Key 2 control <input checked="" type="checkbox"/> Metadata-schema <input type="checkbox"/>	WCAG 2.1 Proof info & applicatie Metadata-schema <input type="checkbox"/> Toegankelijke websites <input checked="" type="checkbox"/> Toegankelijke apps <input checked="" type="checkbox"/> Toegankelijke interne websites <input checked="" type="checkbox"/>	Publicatie overheid in 1 omgeving Publiceren via DROP <input checked="" type="checkbox"/> Regelingenregister <input checked="" type="checkbox"/> Attanderingen <input checked="" type="checkbox"/> Anonimiseren <input checked="" type="checkbox"/> Laktool <input checked="" type="checkbox"/>	Verplichte digitale Openbaring Laktool <input checked="" type="checkbox"/> Conversie-software <input checked="" type="checkbox"/> Waarmerk software <input checked="" type="checkbox"/> Metadata-schema <input type="checkbox"/> Aansluiten op PLOOI <input checked="" type="checkbox"/>	Proces interactie frontoffice E-formulieren checken <input checked="" type="checkbox"/> Ontvangstbewijs checken <input checked="" type="checkbox"/> DigiID – eIDAS Substantieel of Hoog <input type="checkbox"/>	Kader stellende informatie huishouding KIDO toets <input checked="" type="checkbox"/> Informatiebeheerplan/Model DSP/i-navigator <input checked="" type="checkbox"/> Metadata-schema <input type="checkbox"/> Smartdocument /sjablonen <input type="checkbox"/>	Vernieuwen eID Berichtenbox inwoners <input checked="" type="checkbox"/> Berichtenbox bedrijven <input checked="" type="checkbox"/> eFactoreren <input checked="" type="checkbox"/>