Anti-fraudescan directie OOV

De directie OV is een kaderstellende, regisserende en controlerende directie, met een adviesrol in politiek-gevoelige, strategische en complexe dossiers, vaak met een privacygevoelig element. Daarnaast voert OOV tal van bevoegdheden uit die wettelijk toebehoren aan de Burgemeester. Deze vloeien voort uit een steeds verder uitbreidend wettelijk instrumentarium dat de wetgever aan de burgemeester ter beschikking heeft gesteld om de bestuurlijke aanpak van criminaliteit mogelijk te maken. Van oorsprong liggen hier de werkzaamheden van Bibob en de Van Traa-aanpak: procedures en richtlijnen met betrekking tot informatiebeveiliging van deze onderdelen zijn het verst gevorderd. Zoals gezegd, is de afgelopen jaren het bestuurlijk instrumentarium van de burgemeester vergroot en is de focus van het veiligheidsbeleid steeds meer op de persoonsgerichte aanpak gericht (Top600, Treiter, verwijderingsbevelen, horecavergunningen (sluitingen)), prostitutie), casusregie radicalisering, terreur). Dit heeft vanzelfsprekend consequenties voor het niveau van beveiliging. Door de bestuurlijke druk om deze dossiers per direct op te pakken is, kan geconcludeerd worden dat basale eisen van integere bedrijfsvoering horend bij deze werkzaamheden op dit moment 'houtje-touwtje' zijn ingevuld. Dit geldt voor de document- en informatiebeveiliging, personeelsbeleid (screening), werkplekken, archivering.

In deze anti-fraudescan, en vooral in de te nemen maatregelen ter voorkoming van fraude, maakt de directie-OOV een onderscheid tussen de korte termijn en de situatie na de verbouwing. Voor OOV zijn er vier hoofdpunten te benoemen:

1) *Screening eigen personeel*
   De screening van eigen het eigen personeel, zeker de medewerkers die moeten werken met politie-informatie, is op dit moment niet geregeld. Er speelt hieromtrent op dit moment een landelijke discussie waarbij de inzet van politie voor het daadwerkelijk uitvoeren van de screeningen. Landelijk is er uitvraag gedaan aan de 10 regioburgemeesters (LOVP) om een inventarisatie te maken welk gemeentelijk personeel in aanmerking voor screening moet komen. OOV trekt samen op met BI, HRM en GS in dit dossier.
2) *Infobeveiliging*
   In de huidige situatie, waarin meer medewerkers (in-extern) op het stadhuis gevestigd worden dan er werkplekken zijn, moet er flexgewerkt worden, terwijl de werkplekken/kantoor/tools nu daarvoor niet geschikt zijn. Noodmaatregelen die we nemen is uitdragen van een cleandesk-beleid en middels directiebijeenkomsten de medewerkers actief informeren over de veiligheidsrisico's. Er zal daarom geïnventariseerd worden of er centrale archiefkasten moeten komen en er zal ook gekeken welke mobile devices ter beschikking gesteld moeten worden. Deze maatregelen zullen evenwel tot niet financieel gedekte uitgaven leiden.
3) *Hygiëne financiële huishouding/4 ogenprincipe*
   Met inachtneming van de hieronder opgenomen notie, zal de directie OOV opnieuw de routering en het 4-ogenprincipe tegen het licht houden. De budgetten onder de budgethouders zullen worden onderverdeeld in zogenaamde

werkbegrotingen, die gebruikt kunnen worden om beter zicht te krijgen in de toedeling en accordering van facturen. Ook zal de routering van de verschillende budgetten opnieuw worden vastgesteld.

4) *Inhuur/in- en uitdiensttredingen*
Het opnieuw screenen van de lijst actieve medewerkers zal ter hand worden genomen en zal vergeleken worden met de toegangspassen, alsmede de toegang tot de G-schijf. Met betrekking tot de inhuur van externen zal de gemeentebrede regelgeving hieromtrent actief gecommuniceerd worden.

Nieuwe huisvesting
Het daadwerkelijk structureel doorvoeren van een verbetering antifraude- en beveiligingsmaatregelen zou plaats moeten vinden in het nieuwe huisvestingsconcept van het stadhuis. Zowel de fysieke, als informatiebeveiliging moet, in combinatie van het flexconcept, zijn vorm krijgen. De huidige opdracht van het PMB is om voor het hele stadhuis een uniforme kantoorruimte op te leveren, ongeacht de specifieke eisen van de toekomstige bewoners. Voor OOV geldt dat, mede gezien de steeds meer op persoonsgerichte aanpak gerichte werkzaamheden, een beveiligde werkomgeving op het niveau van het huidige Van Traa/Bibob en BI noodzakelijk is. Om ook de flexnorm binnen OOV te halen ligt het voor de hand om heel OOV op één beveiligingsniveau te brengen. Gezien de directe relatie met een mogelijk nieuw Regionaal CrisisCentrum, waar dezelfde problematiek geldt, is er voor gekozen om aan een extern bureau, dat als hoofdopdracht heeft gekregen het technisch programma van eisen voor het RCC op te stellen, ook de beveiligingseisen van de werkomgeving OOV mee te nemen. Het bureau is gevraagd hiervoor een kostenraming op te stellen. Dekking van deze kosten is vooralsnog niet voor handen. De kostenraming kan derhalve gebruikt moeten worden voor een financiële aanvraag voor de VJN.

Notie van aandacht en zorg

In algemene zin hebben de gemeentebrede door kostenbesparing en efficiency ingegeven tendens tot centralisatie, geleid tot een standaardisering van tal van bedrijfsvoeringsprocessen. Dit kan in de praktijk leiden tot een gebrek aan maatwerk en oog voor bijzondere situaties en vormt daarmee een punt van aandacht en zorg. Enkele voorbeelden:

- Er is besloten dat de vier clusters ieder hun eigen documentmanagementsysteem (DMS) gaan invoeren. Het cluster Bedrijfsvoering is aangewezen om voor Bestuur en Organisatie een DMS-systeem te implementeren. De werkprocessen van Bestuur en Organisatie, waarbij juist de doorgeleiding, opvolging en archivering van bestuurlijke documenten in het ambtelijk apparaat, sluiten qua proces niet aan bij de werkprocessen van de RVE's die binnen het cluster vallen. Eisen van geheimhouding en wettelijke privacy-eisen van enkele werkprocessen zijn dan

dure en onwelkome voorwaarden ten opzichte van de grote bulk. Eenzelfde speelt met betrekking tot ICT. De gemeente Amsterdam werkt met één gestandaardiseerde ICT-werkplek ADW en met één netwerk. Binnen Bestuur en Organisatie werken Bibob, RIEC en Bureau Integriteit, Dashboard op een speciaal beveiligd netwerk, waarvoor gespecialiseerde beheer essentieel is. Ook hier geldt dat het beheer van een dergelijk gespecialiseerd netwerk bij DICT in de praktijk ondersneeuwt.

- Voor OOV geldt, net als bij de andere directies, dat de procedures bij in- & uitdiensttreding een belangrijk punt is. Ook de screening van eigen personeel, maar ook die van externen en inhuur vraagt aandacht. Geconstateerd wordt dat de beschikbare capaciteit voor managementondersteuning bij de directies niet meer voor handen is. Taken zijn herverdeeld bij de managers of het secretariaat. De ondersteuningscapaciteit die vanuit cluster Bedrijfsvoering is toebedeeld gaat uit van een standaard.

- Met de invoering van het Amsterdams Financieel Systeem is er binnen de gemeente één uniform betalings- en factureringsysteem ingevoerd. Mede door deze focus op een uniforme financiële beheersing van de gemeentelijke financiën, is er minder aandacht geweest op de werking van het systeem op gebruikersniveau. In de praktijk is de afstand tussen de financiële administratie (afdeling Grootboek), Prestatieakkoordverklaarders en budgethouders heel groot en is de koppeling tussen betalingen en budgetten niet goed geregeld. Ook de invoering van verplichtingen wordt hierdoor bemoeilijkt. AMI is gebouwd om budgethouders inzicht te geven in de uitputting van budgetten en doorlooptijd factuurbetalingen, maar geeft geen inzicht in het beoordelen van een factuur. AMI is niet ondersteunend aan de prestatie-akkoordverklaarder, terwijl op dat niveau juist wel zicht nodig is op koppeling budgetten. Enkel focus op doorlooptijd van betalingen staat op gespannen voet met zorgvuldigheid van betalingen. Het vier-ogenprincipe wordt uitgehold door het aantal facturen dat de budgethouder uiteindelijk te verwerken krijgt.