

ICT landschap Systemen

IN OPDRACHT VAN:



Contactpersoon:

Postbus 325
1940 AH Beverwijk
0251 – 263 863
info@odijmond.nl
www.odijmond.nl

Inleiding ICT Landschap Omgevingsdienst IJmond

In dit document staat beschreven hoe de medewerkers, autorisaties en beschikbaarheid van de gebruikte hardware en software is geregeld.

In het snel evoluerende digitale landschap van vandaag is een heldere visie en goed doordachte uitgangspunten voor het ICT-landschap van onschatbare waarde. Binnen onze organisatie hebben we als kernwaarden de visie van eenduidig werken en het concept van "common ground" omarmd. We begrijpen het belang van het anticiperen op toekomstige ontwikkelingen, zoals de verschuiving naar standaard software en het benutten van reeds beschikbare technologieën. Bovendien stellen we ons open voor de voordelen van opensource-oplossingen, een benadering die ook wordt aangemoedigd en voorgeschreven door de Nederlandse overheid. Deze visie en uitgangspunten vormen de fundamenten van ons ICT-landschap en zullen de rode draad vormen in dit document.

Dit document help met het in kaart brengen van de huidige informatiestromen, systemen, en processen binnen het VTH-stelsel om knelpunten en problemen te identificeren.

Cloud/SaaS

We hebben de volgende applicaties in de Cloud draaien:

- Open Wave (VTH Applicatie)
- Digitalechecklisten (Toezicht applicatie)
- Join (zaaksysteem)
- Afas (P&O applicatie)
- Exact Online / Spend Cloud
- Verzuimsignaal
- Nazca-I (BIS)
- GIS

We gebruiken de Cloud ook om een copy van de back-up in op te slaan.

De virtuele werkplekken van de Omgevingsdienst draaien op hardware die staat op de hoofdlocatie in de serverruimte. Alle servers draaien virtueel. De Office omgeving draait volledig in de Cloud bij Microsoft.

Medewerkers loggen in op de laptop of in de virtuele werkplek van de Omgevingsdienst IJmond.

Aanmaken van nieuwe gebruikers

Aanmaken van nieuwe gebruikers gebeurt nadat P&O deze medewerker heeft aangemeld. Dit aanmelden moet minimaal 7 dagen voor aanvang 1e werkdag worden gemeld via email aan ICT. Hierin moet voornaam en achternaam van de medewerker worden gemeld, evenals de functie die deze persoon gaat uitvoeren.

Aanmaken van een user account in de active directory en het koppelen van de juiste userprofielen gebeurt aan de hand van functies van de medewerker.

Gebruikers hebben alleen domein user rechten en de rechten structuur wordt door domein security groepen, applicatie distributiegroepen alsmede distributie groepen in de e-mail geregeld.

Gebruikers wijzigen hun wachtwoord na het inloggen, minimaal 8 karakters en complexe tekens (sterk wachtwoord).

Afhankelijk van de functie worden ook de accounts aangemaakt/aangevraagd voor de Legacy en SaaS applicaties.

Het inloggen op kantoor kan met een account en een wachtwoord, maar het inloggen vanaf een andere locatie dan kantoor geschiedt middels een extra laag, MFA (multi factor authenticatie). Gebruikers account, wachtwoord en een autorisatie device (telefoon of tablet) zijn noodzakelijk om extern in te loggen.

Bij uit dienst worden de accounts uitgeschakeld en wordt de lidmaatschap van de groepen verwijderd, ook in de SaaS applicaties.

Deze verantwoordelijkheid ligt bij de stafmedewerker ICT. Medewerkers die uit dienst gaan moeten minimaal 7 dagen voor de laatste werkdag door P&O worden gemeld via email aan ICT.

BigBen Autorisaties

Medewerkers kunnen uren en verlof schrijven.

Cirkel verantwoordelijke mag uren fatteren van Cirkelgenoten P&O en Applicatiebeheerder kan uren corrigeren en weekkaarten open zetten t.b.v. mutaties

P&O is verantwoordelijk voor het aanmaken van de medewerker en deze in de juiste afdeling te plaatsen. Ook is P&O verantwoordelijk voor het afsluiten van het account.

Exact Autorisaties

Medewerkers kunnen niets.

Controller

- Marcel
- Andre

Invoerwerkzaamheden

- Monique

Verkoopfacturen

- Monique

Verkooporders

- Marcel

Spend Cloud

Medewerkers worden gevraagd facturen te fiatteren en medewerkers om advies vragen. Afdeling Financiën zorgt voor de autorisaties en flow van de facturen. Na akkoord worden deze facturen Exact Online ingeschoten.

AFAS/Profit

Medewerkers kunnen eigen dossier inzien en declaraties indienen.

Medewerkers kunnen verlof uren aanvragen.

P&O mag aanstelling gegevens wijzigen.

P&O is verantwoordelijk voor het juist aanmaken van de medewerker.

Toegang wordt geregeld middels Entra-ID, als de medewerker niet bestaat op het netwerk of is uitgeschakeld heeft de medewerker geen toegang.

Open-Wave

Medewerkers Omgevingsrecht krijgen toegang tot OpenWave en krijgen (inzage) rechten toebedeeld op basis van de functie.

Uitgangspunt hierbij is om zoveel mogelijk verantwoordelijkheid voor het systeem in handen te leggen van de medewerkers

Toegang wordt geregeld middels Entra-ID.

Open-Wave stuurt informatie over de inrichting voor het aanmaken van een checklist in digitale checklisten en haalt de overtredingen op uit digitale checklisten. Ook worden textblokken automatisch opgehaald m.b.t. actuele wetgeving over de overtreding.

JOIN zaaksysteem

Medewerkers kunnen zaken in behandeling nemen en acties naar andere medewerkers uitzetten.

Stafmedewerker ICT en DIV zijn hier verantwoordelijk voor. Voor JOIN is geen wachtwoord vereist, aangezien hier gebruik wordt gemaakt van een single sign on, d.w.z. alleen medewerkers die kunnen inloggen op het netwerk van ODIJ kunnen in JOIN. De (inzage)rechten worden ook hier toegekend op basis van de functie. Tevens is het mogelijk om specifieke zaken en documenten alleen inzichtelijk te maken voor bepaalde groepen/personen (bijv. PV en BSBM). Deze beperking tot inzage voor anderen wordt door de betrokken medewerker zelf bij de zaak aangemerkt.

Nazca-I

Medewerkers mogen onderzoeksrapporten invoeren en keuren account voor de makelaars goed.

Autorisatie gaat middels een inlogaccount.

Medewerker advisering bodem is de applicatiebeheerder en is verantwoordelijk voor de accounts.

Bij uitdiensttreding worden de account gedeactiveerd.

DigitaleChecklisten

Medewerkers maken checklisten aan die zijn gekoppeld aan een inrichting.

De medewerker kan alle checklisten inzien en muteren.

De accounts worden aangemaakt door de applicatie beheerders van digitalechecklisten, medewerker omgevingsrecht, taakaccent digitalechecklisten.

Digitalechecklisten ontvangt inrichting informatie uit Open-Wave en stuurt de overtredingen naar Open-Wave.

De applicatiebeheerder heeft een overzicht van actieve en inactieve accounts.

Bij uitdiensttreding wordt het account uitgeschakeld.

GIS

Medewerkers worden automatisch ingelogd door Entra-ID. Alleen beheerders van de Kaartviewer kunnen materiaal wijzigen. De

Kaartviewer maakt gebruik van data die in onze omgeving staat en maakt alleen projecties. Er is fysiek geen data in de omgeving aanwezig, op enkele datasets na die niet in onze data aanwezig is. De Kaartviewer wordt ongeveer 100k geraadpleegd door ons, gemeenten of andere belanghebbende, denk aan adviesbureau's. De presentaties hebben verschillende verschijningsvormen, Kaartviewer, Geocomponent, Dataportaal, Kaartverhaal en EscapeMap.

Back-up

Van alle servers worden dagelijks back-ups gemaakt naar lokale opslag. Wanneer deze back-up gereed is wordt van deze back-up een kopie opgeslagen in een Cloud back-up omgeving. In deze omgeving staat een mechanisme dat de ervoor zorgt dat de laatste 3 back-up bestanden niet verwijderd kunnen worden vanaf het netwerk. Vanuit het datacenter kunnen de back-up bestanden worden geplaatst op externe hardware van DUVAK in het geval van calamiteiten zoals brand of instorten van het pand. Alle servers die benodigd zijn voor het draaien van de Omgevingsdienst zijn daar aanwezig. Dagelijks krijgt de Omgevingsdienst een rapportage omtrent het resultaat van de back-up.

Onze cloud back-up leverancier en de medewerker ICT heeft toegang tot deze data.

Door middel van deze Cloud back-up is de Omgevingsdienst in staat om de omgeving te kunnen restoren op een nieuw te plaatsen stuk hardware in het kader van een calamiteit waarbij de oude fysieke omgeving niet meer te benaderen is.

van de Office omgeving wordt dagelijks een Cloud to Cloud backup gemaakt.

Telefonie

Iedere medewerker heeft een vast en mobiel telefoonnummer en een mobiele telefoon.

De stafmedewerker ICT zorgt voor het aanmaken en onderhouden van de telefooncentrale in de Cloud en de benodigde nummers. Door de Cloud telefooncentrale worden de telefoontjes ten alle tijden beantwoord en zodoende wordt onze lijn altijd beantwoord.

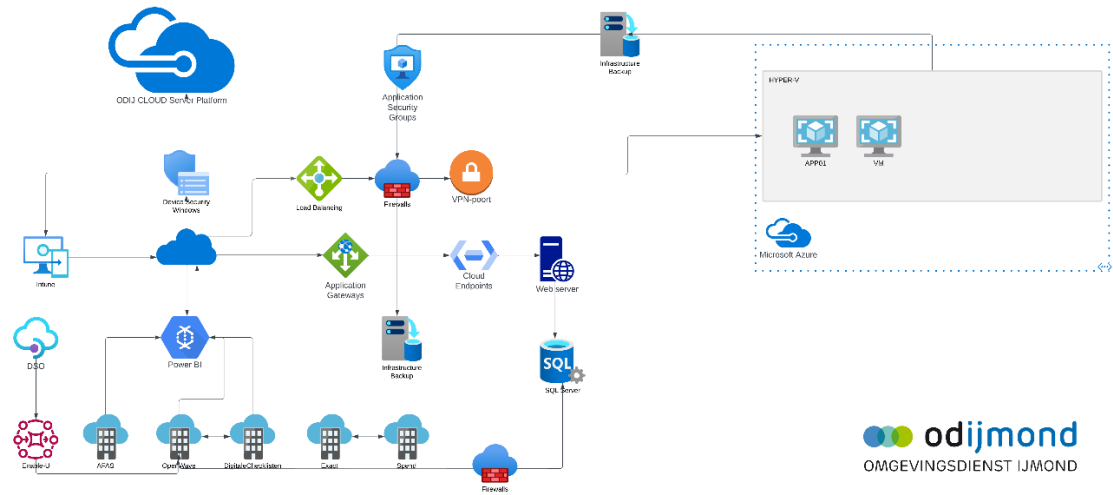
Knelpunten en onzekerheden

Door het gebruik van diverse Cloud diensten zijn er natuurlijk meerdere factoren die de werking kunnen verstoren, denk aan niet beschikbaar zijn van het DSO, de gegevens makelaar of de SAAS leveranciers.

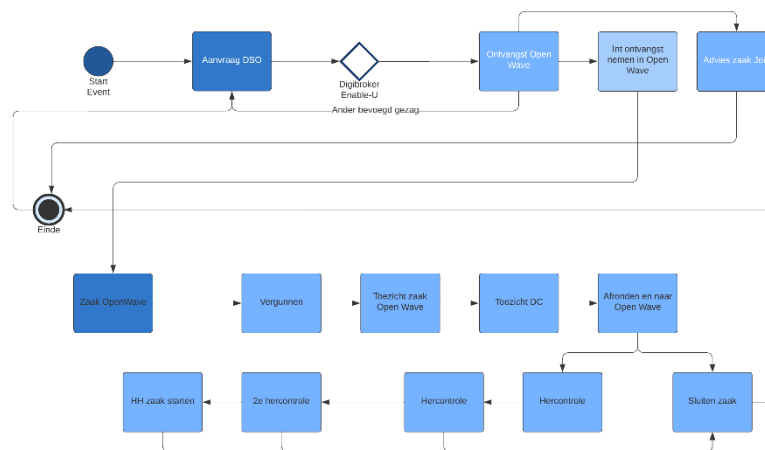
Voor de meeste diensten zijn er heldere afspraken, beschreven in de SLA's waarin failover, reduncancy, uitwijklocaties en signalering staat beschreven.

Relaties

Infrastructuur IAAS en SAAS



Proces aanvraag



Aanvullingen ten behoeve van de commissie van Aartsen

3. Beschrijving en Benoeming van de Relevante, Kwaliteit en Samenhang van de Informatievoorziening van het VTH-stelsel

Doel: Het doel van deze fase is om een gedetailleerd begrip te krijgen van de huidige informatievoorziening van het VTH-stelsel, zodat er weloverwogen besluitvorming kan plaatsvinden met betrekking tot de ontwikkeling en organisatie van de informatievoorziening van het VTH-stelsel.

a. Opstellen van een Informatielandschap

- **Doel:** Het in kaart brengen van de huidige informatiestromen, systemen, en processen binnen het VTH-stelsel om knelpunten en problemen te identificeren.
- **Stappen:**
 1. Verzamelen van bestaande documentatie, waaronder procesbeschrijvingen, architectuurdocumenten en organisatiekaarten.
 2. Identificeren van relevante stakeholders en hun betrokkenheid bij informatiestromen.
 3. Uitvoeren van interviews en enquêtes met medewerkers om hun ervaringen en behoeften te begrijpen.
 4. Analyseren van bedrijfsprocessen en technologische componenten die afhankelijk zijn van informatie.
 5. Visualiseren van het informatielandschap met behulp van diagrammen en grafieken.
 6. Identificeren van knelpunten en inefficiënties.

b. Opstellen van Afspraken voor Gegevensdeling

- **Doel:** Het ontwikkelen van afspraken en standaarden voor gegevensdeling en hergebruik om de bruikbaarheid van informatie te vergroten.
- **Stappen:**
 1. Identificeren van cruciale gegevens en informatiebronnen binnen het VTH-stelsel.

2. Evalueren van bestaande gegevensstandaarden en -modellen.
3. Ontwikkelen van nieuwe afspraken en standaarden voor gegevensdeling en hergebruik.
4. Implementeren van technologische oplossingen om naleving van de afspraken te vergemakkelijken.
5. Communiceren en trainen van belanghebbenden over de nieuwe afspraken.

c. Bepalen van het Juridisch Kader

- **Doel:** Het vaststellen van het juridisch kader dat van toepassing is op de ontwikkeling van de informatievoorziening van het VTH-stelsel.
- **Stappen:**
 1. Identificeren van relevante wet- en regelgeving met betrekking tot informatiebeheer en gegevensbescherming.
 2. Evalueren van bestaande juridische vereisten en beleidsrichtlijnen.
 3. Identificeren van eventuele wettelijke verplichtingen met betrekking tot gegevensdeling en privacybescherming.
 4. Opstellen van richtlijnen en procedures om te voldoen aan het juridisch kader.
 5. Zorgen voor naleving van wet- en regelgeving in de ontwikkeling van de informatievoorziening.

Deze aanpak zal een solide basis bieden voor besluitvorming en verdere ontwikkeling van de informatievoorziening van het VTH-stelsel, waarbij zowel technologische als juridische aspecten worden aangepakt. Het resultaat zal een goed geïnformeerde strategie zijn voor de informatiestructuur van het VTH-stelsel, die zowel efficiënt als compliant is.