

HANDLEIDING

WORKSHOP: “VAN CODIO NAAR CONCRETE ACTIES”

Een workshop om aan de slag te gaan met de Code Goed Digitaal Bestuur (CODIO)

Begeleidershandleiding

Fleur Stalenhoef, Jinke Oostvogel en Erna Ruijer, 2022

1. INTRODUCTIE

Deze handleiding is bedoeld voor begeleiders van de workshop Goed Digitaal Bestuur.

WAAROM EEN WORKSHOP GOED DIGITAAL BESTUUR?

Publieke waarden, zoals privacy en autonomie, kunnen door de digitalisering onder druk komen te staan. Daarom hebben overheidsorganisaties heldere kaders nodig die richting geven bij een verantwoorde invulling van digitalisering. De Code Goed Digitaal Openbaar Bestuur (CODIO) biedt de noodzakelijke kaders en helpt een organisatie om met specifieke vragen over digitalisering om te gaan.

De workshop "Van CODIO naar concrete acties" helpt organisatie om met CODIO aan de slag te gaan aan de hand van een concreet project of casus. Het doel van de workshop is om 1) waarden en principes te identificeren waaraan een overheidsorganisatie of team zich committeert en 2) acties vast te stellen om deze waarden te borgen.

De workshop resulteert in een overzicht van principes en waarden van goed digitaal bestuur voor het project of casus, een aantal concrete acties om deze in de organisatie te borgen en een ordening van deze acties op basis van noodzaak en belang.

OVER CODIO

CODIO bestaat uit twee delen. Deel 1 van code is opgebouwd uit drie fundamenteën (democratie, rechtstaat en bestuurskracht) en zes principes (participatie, maatschappelijke waarde, procedurele rechtvaardigheid, bestuurskwaliteit en verantwoordelijkheid) die de basis vormen van de code. Binnen deze basis zijn er 30 specifieke waarden gepositioneerd, gekoppeld aan maatschappelijke en digitale ontwikkelingen zoals bijvoorbeeld privacy en uitlegbaarheid.

Deel 2 beschrijft hoe de waarden en principes uit deel 1 kunnen worden toegepast. Hiervoor zijn zes categorieën van acties geïdentificeerd: (1) interactie met stakeholders, (2) aanbesteding en contacten met marktpartijen, (3) (technische) standaarden, (4) informatieverstrekking, (5) onderzoek, monitoring & evaluatie en (6) inrichting van de organisatie en competenties.

Beide onderdelen komen in de workshop aan bod.

ONDERDELEN WORKSHOP

- CODIO;
- Deze begeleidershandleiding voor een workshop;
- Een PowerPoint, ter ondersteuning van de workshop;
- Een poster en vier hand outs voor de workshop.

2. BENODIGDHEDEN EN VOORBEREIDING WORKSHOP

Duur

De standaardworkshop duurt ongeveer 2,5 uur.

Doelgroep

De doelgroep voor de workshop Goed Digitaal Bestuur is een team dat normaliter samenwerkt binnen een project waarbij goed digitaal bestuur belangrijk is of voor een team dat op strategisch niveau nadenkt over goed digitaal bestuur. Idealiter bestaat een groep deelnemers uit 9-15 personen. Belangrijk is dat de groep divers is en dat verschillende perspectieven worden vertegenwoordigd van zowel interne als externe stakeholders (beleidsmedewerker, data analist, privacy medewerker, burger, etc.)

Vorbereiding

- Nodig de deelnemers uit en stuur hen ten voorbereiding CODIO toe;
- Maak een groepsindeling. Verdeel de deelnemers in drie subgroepen gebaseerd op de drie fundamenteën van CODIO (democratie, rechtstaat en bestuurskracht). Deze subgroepen zullen zich tijdens de workshop specifiek op dit fundament richten.
- Stel – aan de hand van deze handleiding – een plan van aanpak op voor de sessie
- Plan een follow-up gesprek om de doelstellingen uit de sessie te evalueren en mogelijk te verstevigen.

TIP:

Wilt u de workshop doen met minder dan 9 personen? Dat kan! Maak dan twee groepen die zich beide op alle fundamenteën richten.

Scenario

De gesprekken in de workshop zullen plaatsvinden aan de hand van een scenario: een korte maar heldere beschrijving van een casus waarbij digitaal bestuur een rol speelt, van de stakeholders en hun activiteiten. Een scenario is flexibel, concreet en staat verschillende invalshoeken toe. Het scenario past bij de dagelijkse praktijk van de deelnemers en laat zien welke dilemma's er in hun praktijk spelen. Een scenario kan bijvoorbeeld de introductie van een ontwerp van een digital twin zijn. Dankzij het scenario is er een gezamenlijk begrip van de casus. Voorbeelden van scenarios zijn te vinden in bijlagen 1,2 en 3.

TIP:

Toets voor het gebruik het scenario bij één of meer collega's, zij kunnen beoordelen of het scenario volledig is.

Benodigdheden

- Drie tafels waar de drie groepjes omheen passen
- Een stopwatch (of een ander voorwerp om de tijd mee bij te houden)
- De grote Goed Digitaal Bestuur poster
- Per groep de poster principes & waarden (Democratie, Rechtstaat en Bestuurskracht)
- De Goed Digitaal Bestuur PowerPoint en een beamer
- Voor iedere deelnemer het scenario
- Voor iedere **groep** hand out 1, 3 en 4 (a, b of c)
- Voor iedere **deelnemer** hand out 2 (a, b of c)
- Voor iedere deelnemer een pen
- De code Goed Digitaal Bestuur ter informatie

Vorbereiding voor de start van de workshop

- Verdeel het team voor de workshop in drie gelijke groepen. Ieder groepje vertegenwoordigt één van de fundamenteën (democratie, rechtsstaat of bestuurskracht). Probeer bij de groepsindeling rekening te houden met de functie van de deelnemers en vorm groepjes die zo veelzijdig mogelijk zijn
- Print de scenario's en hand outs:
 - Voor iedere **groep** hand out 1, 3 en 4 (a, b of c)
 - Voor iedere **deelnemer** hand out 2 (a, b of c)
- Print de poster
- Zorg voor drie tafels waaraan de deelnemers kunnen zitten. Aan iedere tafel zal tijdens de workshop één groepje (democratie, rechtstaat of bestuurskracht) zitten
- Leg de scenario's en hand outs alvast gesorteerd op de tafels
- Open de Goed Digitaal Bestuur PowerPoint
- Bereid indien nodig/gewenst naamkaartjes voor en zet deze klaar aan de tafels op basis van de groepsindeling
- Check of alle benodigdheden aanwezig zijn

TAKEN VAN EEN BEGELEIDER NA DE SESSIE:

Zorgen dat de beschreven acties worden nagestreefd, bijvoorbeeld door afspraken te maken met de projectleider of door een follow-up. Dit kan een vervolgesprek zijn met de teamleider of een vervolgssessie. Een follow-up kan bijdragen aan het formuleren van concrete vervolgstappen. Bespreek tijdens de follow-up hoe, wanneer en door wie bepaalde acties worden opgepakt.

TIP:

Wilt u de workshop vaker gebruiken? Plastificeer hand out nummer 1 en 3 om deze gemakkelijk te kunnen hergebruiken.

KLAAR? START DAN DE SESSIE EN GA VERVOLGENS ALLE STAPPEN AF.

3. WORKSHOP “VAN CODIO NAAR CONCRETE ACTIES”

INTRODUCTIE CODIO DEEL 1:

Presenteer aan de hand van de PowerPoint deel 1 van CODIO. Hierbij is het vooral belangrijk dat de structuur van de code duidelijk wordt.

Deel 1 van de code identificeert de fundamenteën, principes en waarden waar overheidsorganisaties zich aan committeren om goed digitaal bestuur te borgen.

Deze zijn als volgt:

- Drie fundamenteën: democratie, rechtstaat en bestuurskracht;
- Met daaronder zes principes: participatie, maatschappelijke waarden, procedurele rechtvaardigheid, mensenrechten, bestuurskwaliteit & verantwoordelijkheid;
- Met daaronder nog weer dertig waarden voor goed digitaal openbaar bestuur.

Doel: Deel 1 van de code CODIO introduceren & stap 1 en stap 2 van de workshop uitleggen.

DUUR: 5 MINUTEN

START (5 MINUTEN)

- Heet het team welkom. Geef aan wat er in de sessie zal gaan gebeuren en wat het doel is
- Doe een korte voorstelronde, als niet alle deelnemers elkaar al kennen
- Leg uit dat er tijdens de workshop een groepsindeling is, en dat de tafelschikking hiervoor belangrijk is. Zorg dat de groepjes met elkaar aan een tafel gaan zitten, als dat nog niet het geval was.
- Verdeel de fundamenteën (democratie, rechtstaat en bestuurskracht) over de groepjes, als dat nog niet gedaan was

STAP 1: WAARDEN & PRINCIPES

a. Lezen (5 minuten, individueel)

Deel bij aanvang van stap 1 de scenario's en de CODIO bijlage uit. De deelnemers lezen gedurende 5 minuten individueel in stilte (!) het scenario en de hand out 1 met de uitleg van hun fundament.

Doel: De belangrijkste waarden en principes voor goed digitaal bestuur identificeren in het scenario

DUUR: 45 MINUTEN

b. Principes schrijven (5 minuten individueel)

De deelnemers noteren op hand out 2 individueel & in stilte: 1) welke principes en waarden er volgens hen het belangrijkste zijn in het scenario. Dit gebeurt in stilte om eigen ideeën en creativiteit van deelnemers te prikkelen.

c. Bespreken (35 minuten, in groepjes & plenair)

De deelnemers bespreken eerst in hun groepje 1) welke principes en waarden zij hebben opgeschreven en 2) waarom. Daarna bespreken ze welke principes en waarden zij als groep gezamenlijk belangrijk vinden (30 minuten).

Vervolgens kiest ieder groepje één vertegenwoordiger die plenair een presentatie van 1 minuut houdt over wat de belangrijkste principes en waarden uit zijn groep zijn en waarom (5 minuten).

INTRODUCTIE CODIO DEEL 2:

Aan de hand van de PowerPoint presenteer je als begeleider deel 2 van CODIO. Hierbij is het vooral belangrijk dat de structuur van de code duidelijk wordt.

Deel 2 van de code beschrijft hoe de Code Goed Digitaal Openbaar Bestuur kan worden toegepast. Hiervoor zijn zes categorieën van acties geïdentificeerd: (1) interactie met stakeholders, (2) aanbesteding en contacten met marktpartijen, (3) (technische) standaarden, (4) informatieverstrekking, (5), onderzoek, monitoring & evaluatie en (6) inrichting van de organisatie en competenties.

Doel: Deel 2 van de code CODIO introduceren & stap 2 van de workshop uitleggen

DUUR: 5 MINUTEN

STAP 2: ACTIES

a. Acties opschrijven (5 minuten individueel)

De deelnemers noteren op hand-out 2 individueel & **in stilte**: 1) welke (realistische) acties er volgens hen nodig zijn en 2) de verantwoordelijke actoren hiervoor (wie moeten die acties uitvoeren) om de in stap 1 besproken principes en waarden te borgen en zo de code succesvol te implementeren.

Doel: Acties identificeren om de in stap 1 bedachte principes en waarden voor goed digitaal bestuur te borgen.

DUUR: 25 MINUTEN

LET OP:

Benoem een extra keer dat de deelnemers zich richten op de in stap 1 besproken principes en waarden, die horen bij hun fundament (democratie, rechtstaat of bestuurskracht).

b. Bespreken (20 minuten, in groepjes & plenair)

De deelnemers bespreken in hun groepje welke acties en actoren zij hebben opgeschreven en vullen gezamenlijk hand-out 4 in. (15 minuten).

Vervolgens kiest ieder groepje één vertegenwoordiger die plenair een presentatie van 1 minuut houdt over wat de belangrijkste besproken acties en actoren uit zijn groep zijn (5 minuten).

STAP 3: EEN SAMENHANGEND ACTIEPLAN

In stap 2 hebben de deelnemers gezocht naar acties om CODIO te borgen in het specifieke scenario. Het kan zijn dat de acties, gericht op drie verschillende fundamenteën met elkaar op spanning staan of juist overlappen. Zo kunnen acties om de procedurele veiligheid te borgen juist de bestuurskracht onder druk zetten. In stap 3 gaan de deelnemers daarom aan de hand van de principes en acties uit stap 1 en 2 een samenhangend actieplan schrijven.

a. Plenair gesprek over acties (10 minuten, plenair)

De deelnemers gaan in gesprek over de principes en acties die zij in stap 2 hebben geïdentificeerd en bespreken hierbij de volgende vragen:

- Hoe verhouden de principes en acties van de verschillende groepen zich tot elkaar?
- Zijn er spanningen tussen de gevonden principes en acties?
- Zijn er acties die eerst op een ander (politiek) niveau moeten worden genomen?
- Wie is er verantwoordelijk voor de uitvoering van de acties?
- Wie gaat dit monitoren?
- Op welke termijn worden acties opgepakt? Hoe?

b. Invullen samenhangende actie figuur (10 minuten, plenair)

Vul samen met de deelnemers plenair op de grote Goed Digitaal Bestuur poster een samenhangend actieplan in, met concreet uitvoerbare acties.

STAP 4: ACTIES BREDER INZETBAAR?

a. Bespreken of acties breder inzetbaar zijn (15 minuten, plenair)

Het kan zijn dat sommige acties uit stap 2 en 3 niet enkel binnen dit specifieke project of casus nuttig zijn. Het is daarom waardevol om te bepalen of, en welke acties breder inzetbaar zijn binnen de organisatie. De deelnemers gaan plenair in gesprek:

- Welke van de principes en acties zijn ook van toepassing op andere projecten?
- Hoe kunnen deze acties van waarde zijn in de organisatie als geheel?

Doel: Bepalen welke acties breder inzetbaar zijn binnen de organisatie.

DUUR: 15 MINUTEN

STAP 5: CHECKLIST VERVOLGSTAPPEN

Ga met de deelnemers de checklist op de Goed Digitaal Bestuur poster af en bespreek met hen de vervolgstappen.

- Hoe gaan de deelnemers nu verder met deze acties?
- Op welke termijn?
- Wat is er nu concreet nodig? En van wie?
- Wie is er verantwoordelijk voor het uitvoeren van de acties?
- Wie gaat het monitoren?
- Wat moet er in een vervolg sessie nog besproken worden?
- Wat spreken jullie af over het vervolg (plan een sessie met de hele groep of bijv. de projectleider)

Doel: vervolgstappen bespreken

DUUR: 10 MINUTEN

TIP:

Bespreek expliciet de vervolgstappen na de workshop.

STAP 6: AFSLUITING

a. Reflectie

Las een kort reflectiemoment in voor de deelnemers. Stel hen hierbij de volgende vragen:

- Wat heb je geleerd?
- Wat neem je mee voor jezelf uit de workshop?

b. Afronding

Bedank de deelnemers voor hun bijdrage, geef hen de grote Goed Digitaal Bestuur poster met de door hen opgestelde acties als naslagwerk en rond de sessie af.

BIJLAGE 1: VOORBEELD SCENARIO 1

DIGITALISERING VAN OMGEVINGSBELEID

Gebruikt in Provincie Zuid-Holland

In Zuid-Holland is de ruimte beperkt en zullen er keuzes gemaakt moeten worden. Zo is er een groot tekort aan betaalbare woningen. Er komen allerlei verzoeken van gemeenten en ontwikkelaars om buiten het bestaande stads- en dorpsgebied te bouwen. Echter staat de omgevingskwaliteit al onder druk. Bovendien zijn er vanuit bewoners signalen dat zij juist willen dat de omgeving groen blijft en dat de open ruimte behouden blijft. Om tussen deze verschillende belangen een afweging te kunnen maken, hebben de Provinciale Staten en de Gedeputeerde Staten inzicht nodig in het bestaande beleid en de verschillende aspecten van de omgevingskwaliteit. Daarnaast speelt de wijze waarop besluitvorming en participatie heeft plaatsgevonden of dienst plaats te vinden, een rol in de mogelijke afwegingen van de Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten.

TECHNOLOGIE

OBZH.nl (Omgevingsbeleid Zuid-Holland)

Binnen de provincie is de behoefte van GS en PS om meer inzicht te krijgen in het huidige Omgevingsbeleid en de wijzigingen die daarop plaats gaan vinden. Ambtenaren adviseren hen daarom om gebruik te maken van het Digitaal Omgevingsbeleid te gebruiken om tot een weloverwogen afweging te komen. Het Digitaal Omgevingsbeleid is een webapplicatie waar al het provinciaal Omgevingsbeleid te vinden is. Iedereen kan beleid vinden aan de hand van een zoekopdracht (bijvoorbeeld op 'Water', 'Erfgoed' of 'Woningbouw') of beleid zoeken op een digitale kaart. Het Digitaal Omgevingsbeleid is daarmee niet alleen handig voor politici, maar ook voor burgers, organisaties en medeoverheden om snel en gemakkelijk inzicht te krijgen in de stand van zaken. Daarnaast kunnen beleidsmedewerkers van de provincie inloggen om nieuw beleid te maken of bestaand beleid aan te passen. Dit volgt het politieke besluitvormingsproces; zo zijn de beleidsteksten altijd actueel.

ROL VAN DATA

Met het Digitaal Omgevingsbeleid wordt beleid opgeslagen als data in plaats van als tekst. Zo hoeven beleidsmedewerkers niet langer PDF-documenten te produceren, maar kunnen zij nu inloggen in het Digitaal Omgevingsbeleid om het beleid 'in te voeren'. Hierdoor kan er veel meer informatie, maar ook een ander soort informatie worden bijgehouden. In de digitale omgeving is het bijvoorbeeld goed bij te houden wie het beleid voor het laatst heeft aangepast, kan gemakkelijk worden teruggezocht naar oudere versies van beleid en kunnen koppelingen worden gelegd naar andere beleidsterreinen. Iedere wijziging in het beleid wordt opgeslagen in de database. In principe beheert de provincie de data zelf, al kan een externe beheerorganisatie daar eventueel ook bij.

DILEMMA'S

Hoewel het gebruik van het Digitaal Omgevingsbeleid veel voordelen kent, levert het ook een aantal dilemma's op, bijvoorbeeld:

- Weten de beleidsmedewerkers wel welke gegevens worden opgeslagen in de database? In hoeverre moet dit (beter) gecommuniceerd worden?
- Hoewel het besluitvormingsproces keurig wordt bijgehouden, gebeurt dit met de mate/wijze van participatie niet. Is het aan de PS-leden om hier meer nadruk op te leggen, met het risico dat dit het proces vertraagd?
- Kijken ambtenaren en bestuurders nog wel naar de echte omgeving of gaat men vooral kijken naar de digitale werkelijkheid? In hoeverre zorgt dit voor vervreemding van de fysieke leefomgeving? Door het gebruik van technologie kan beleid te technisch worden benaderd, en sneller worden gedehumaniseerd. Zo kan dus ook de bestuurskracht/kwaliteit onder druk komen te staan.

BIJLAGE 2: VOORBEELD SCENARIO 2

DRUKTE MONITOR

Gebruikt in Provincie Utrecht

Om bezoekersmanagement, spreiding en drukte effectiever en efficiënter in te richten, met als doel een betere balans tussen bezoekers en omgeving, is de Druktemonitor Utrecht ontwikkeld. De druktemonitor maakt in één oogopslag duidelijk op welke plekken in de provincie Utrecht het druk of rustig is. Het helpt bezoekers en inwoners te bepalen waar zij willen recreëren. Bij de Druktemonitor worden ook mogelijke alternatieve gebieden getoond waar men naartoe kan als het in het gekozen gebied "druk" is. Bovendien zou de Druktemonitor in de toekomst mogelijk kunnen helpen om de veiligheidsregio en toezichthouders te voorzien van "live" druktebeelden. Dit gebeurt nu nog niet, want dit kan alleen met objectieve en live data, en niet (zoals nu) met subjectieve lokale experts.

TECHNOLOGIE

In een pilotproject van de Druktemonitor heeft de Provincie Utrecht samengewerkt met leverancier Resono. Resono verzamelt data via GPS-locaties van applicaties (apps). Resono werkt al samen met gemeenten Amsterdam, Rotterdam en Eindhoven en rondom de Veluwe. Resono is een telbedrijf ("volgt" geen mensen) en verzamelt data via GPS-locaties van applicaties (apps), zoals weer-, verkeer-, nieuws-, en games-apps (voornamelijk Nederlands en niet buiten EU-zone). Door middel van data-inkoop wordt de locatie doorgegeven aan Resono. Resono ontvangt alleen de locatie; er worden geen andere data meegestuurd. Daarnaast maakt Resono geen gebruik van apps waar een profiel voor nodig is. In de betreffende apps verschijnt een pop-up die vraagt of je je locatie wil delen. Hoe vaak deze pop-up langskomt verschilt: bij IOS is dit drie keer per jaar, bij Android is dit minder vaak. Als gebruiker heb je een opt-out door de app te verwijderen of door de locatiegegevens uit te zetten. Iedereen heeft een unieke identifier. Deze unieke identifier wordt gereset om de zoveel weken/maanden. De persoon die de app gebruikt kan dit ook zelf wijzigen. Met deze identifier kan Resono afleiden wat de woonregio van iemand is (kort gezegd: daar waar je telefoon zich regelmatig 's nachts bevindt). Resono gebruikt deze locatie op PC4-niveau. Tot slot voegt Resono 'random ruis' toe aan de data (differentiële privacy). Hiermee maken ze de kans tot persoonlijke herleidbaarheid zeer klein. Het gebruik van Resono-data was een pilotproject en (nog) geen structurele activiteit.

ROL VAN DATA

De provincie ontvangt elk kwartier de opgehoogde tellingen van het aantal personen in een bepaald gebied. Vervolgens maakt de provincie zelf de slag om dit opgehoogde aantal om te zetten in een "mate van drukte" (stoplicht groen-oranje-rood). Dit stelt de provincie in staat om (nagenoeg) real time in beeld te brengen in welke recreatiegebieden het rustig is en waar niet. We werken hierbij met een licentie met Resono waarmee we de ontvangen gegevens kosteloos mogen delen met iedere gewenste partij, zoals gemeenten of Utrechts Landschap.

ETHISCHE VRAAGSTUKKEN

Voldoet de druktemonitor aan de principes van goed digitaal bestuur? Het kan zijn dat er meerdere principes van goed digitaal bestuur in het geding zijn. Zo zijn bijvoorbeeld transparantie, privacy en vrijheid belangrijke vraagstukken binnen dit thema. Resono voldoet aan de voorwaarden rondom privacy die gesteld worden in de AVG. De provincie ontvangt alleen de opgehoogde (of geschatte) aantallen per gebied. Toch blijft het de vraag of het ethisch verantwoord is om locatiegegevens van telefoonapps te gebruiken om drukte te monitoren en bezoek aan recreatiegebieden zoveel mogelijk te kunnen spreiden. Hierbij kunnen bijvoorbeeld het mensenrecht op privacy/vrijheid en de procedurele rechtvaardigheid onder druk staan. Daarnaast kan het een uitdaging zijn om op een goede manier naar burgers te communiceren dat hun locatiegegevens voor deze doeleinden worden gebruikt.

BIJLAGE 3: VOORBEELD SCENARIO 3

CAMERA'S BIJ INGANG STADHUIS

Gebruikt in Provincie Amersfoort

Het is een landelijke trend dat steeds meer agressie wordt geconstateerd tegen medewerkers van afdelingen met een publieksfunctie. Ook gemeente Amersfoort ontkomt helaas niet aan deze ontwikkeling. Daarom zijn sinds het begin 2022 in totaal 4 camera's opgehangen gericht op de ingangen van Stadhuisplein 1 en Stadhuisplein 3, met als doel het monitoren van de in-/uitgang van de openbaar toegankelijke ruimtes van Stadhuisplein 1 en 3 ten behoeve van het beschermen van de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en daarmee het veiligheidsgevoel van medewerkers en bezoekers te verhogen. Ook worden zo de toegangen en bezittingen beveiligd tegen inbraken of andere daden waaruit schade en of vermindering van de veiligheid kan ontstaan. Een half jaar na plaatsing, medio 2022, wordt met alle betrokkenen een evaluatie gedaan, om te peilen of het veiligheidsgevoel is verbeterd en hoeveel incidenten hebben plaatsgevonden waarbij beelden zijn teruggekeken.

TECHNOLOGIE

De camera's registreren beelden van personen die de publiekshallen betreden/verlaten. Ook de datum en het tijdstip wordt opgeslagen. Er worden alleen cameraopnamen gemaakt, geen geluidsopnamen. De beelden worden opgeslagen op een stand alone PC en worden niet bekeken. Na 7 dagen worden de opnamen automatisch vernietigd. Er wordt 2x per jaar een audit uitgevoerd of dit ook daadwerkelijk het geval is.

Alleen geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot de fysieke ruimte waar de server staat en kunnen na inloggen toegang krijgen tot de camerabeelden. Inloggen gebeurt volgens het wachtwoordbeleid van de gemeente Amersfoort. Medewerkers zijn via intranet geïnformeerd over de camera's. Bezoekers worden hierop gewezen door bordjes.

ROL VAN DATA

Alleen in geval van een incident zullen deze worden geraadpleegd door een geautoriseerde medewerker en, in geval van een strafbaar feit, ook door de politie. Incidenten die bewaren van beelden door de Gemeente Amersfoort noodzakelijk maken worden conform het agressiebeheerbeleid van de gemeente Amersfoort geregistreerd en gedocumenteerd. In principe gaat het om het bewaren van 4 weken na een incident.

Bij vordering van de camerabeelden door de politie op basis van een van de situaties in het Wetboek van Strafvordering, is de gemeente verplicht om medewerking te verlenen. Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie.

ETHISCHE VRAAGSTUKKEN

In hoeverre voldoen de camera's (en de plaatsing daarvan) aan de principes van goed digitaal openbaar bestuur? Welke publieke waarden zijn van belang en hoe verhouden deze zich tot elkaar?