

Procedure Adresonderzoek

Collegebesluit

Vergadering: 16 september 2015
Nummer: 19408800

Het college van De Fryske Marren

besluit:

vast te stellen de:

Procedure Adresonderzoek

Inleiding

De inhoud van deze procedure moet bekend zijn bij alle medewerkers die bij deze procedure betrokken zijn.

Doel

Deze procedure maakt deel uit van het *Plan Informatiebeveiliging BRP en Waardedocumenten* van de gemeente De Fryske Marren. De procedure voorziet in de gestructureerde en vastgelegde werkwijze voor het in ontvangst nemen en behandelen van een adresonderzoek BRP.

Definitie

Een adresonderzoek is een onderzoek naar de juistheid van een geregistreerd adres van een persoon in de BRP.

Proceseigenaar

De proceseigenaar is het afdelingshoofd Publiekszaken.

Verantwoordelijkheid

1. De medewerkers van het cluster Inwoners en het cluster KCC zijn verantwoordelijk voor
 - a. het in ontvangst nemen van de melding;
 - b. het tijdig uitvoeren van het onderzoek naar aanleiding van de melding BRP;
 - c. het aanleggen en onderhouden van een dossier;
 - d. het doen van mededelingen over adresonderzoeken BRP;
2. Degene die het onderzoek uitvoert is "de behandelend ambtenaar".
3. De medewerkers van het cluster Inwoners zijn bevoegd tot het nemen van een voorgenomen (ambtshalve) besluit op een adresonderzoek o.g.v. artikel 2.60 van de wet BRP;
4. Indien het onderzoek kan leiden tot een bestuurlijke boete zoals bepaald in artikel 4.17 Wbrp zorgen de medewerkers van het cluster Inwoners ervoor dat wordt voldaan aan de eisen vormvereisten zoals beschreven in de procedure "bestuurlijke boete"
5. de gegevensbeheerder BRP is verantwoordelijk voor de controle op de juistheid en tijdigheid van de actualisering;
6. de medewerkers van het cluster Inwoners zijn bevoegd tot het nemen van een (ambtshalve) besluit op een adresonderzoek o.g.v. artikel 2.60 van de wet BRP.

Voor alle in deze procedure voorkomende functies is in bijlage 3 van de *Regeling Beheer en Toezicht BRP* de vervanging vastgelegd.

Actualiteit

Het afdelingshoofd Publiekszaken is verantwoordelijk voor het actueel houden van deze procedure. Indien de procedure inhoudelijk wijzigt, leidt dit tot de beschreven goedkeuringsprocedure opgenomen in het Basisdocument behorende bij dit *Plan Informatiebeveiliging BRP en Waardedocumenten*.

Uitvoering

1. Ontvangst melding

- Een medewerker van het cluster Inwoners of het cluster KCC ontvangt een melding van een afnemer, natuurlijk of rechtspersoon dat hij/zij gereede twijfel heeft over de juistheid van een adres van een persoon in de BRP.
- Aanleiding tot opname van een melding welke kan leiden tot een adresonderzoek:

1. In persoon aan de balie tijdens aangifte verhuizing en de vorige bewoners hebben nog geen aangifte gedaan.

In deze situatie direct een adresonderzoek uitdraaien (uittreksel 46) en samen met de burger invullen. We zijn op dat moment immers in de gelegenheid om vragen te stellen.

Uittreksel 46 BRP: Eén van de personen oproepen die in onderzoek gesteld worden.

- | | |
|--|---|
| 2. Na ontvangst aangifte verhuizing via post, internet of email. | Uittreksel 45 BRP: Voor het in onderzoek stellen van een persoon die vertrokken is van een adres en de huidige bewoner, die reeds ingeschreven is op dat adres, wil dat diegene wordt uitgeschreven. |
| 3. Op schriftelijk verzoek van een burger of instantie. | Indien blijkt dat het adres bewoond is.
Een mondeling verzoek om een adres in onderzoek te nemen is niet voldoende. Altijd vragen om een schriftelijk verzoek in te dienen of, indien mogelijk, via de landelijke TMV. |
| 4. Interne melding door een collega. | Ook voor collega's geldt dat een telefonisch verzoek niet voldoende is. Via een nog vast te stellen terugmeldformulier kan een onderzoek opgestart worden. |
| 5. Terugmeldvoorziening (TMV). | Deze meldingen komen binnen via het berichtenverkeer in de backoffice in Key2Burgerzaken. De backoffice plaatst ook in deze gevallen een kladblokaantekening en draagt het onderzoek over aan de behandelend ambtenaar |

2. Kladblokaantekening

Er wordt in alle gevallen direct een kladblokaantekening geplaatst door de ambtenaar die het eerst met het onderzoek in aanraking komt bij alle personen die (vermoedelijk) verhuisd zijn.

De kladblokaantekening bevat:

- de naam van de ambtenaar die de aantekening plaatst
- de naam van de ambtenaar die het onderzoek in behandeling neemt/krijgt
- de datum van opname.

Voor de stand van zaken kun je contact opnemen met, of doorverwijzen naar, de behandelend ambtenaar.

3. Beoordelen van de melding

- Meldingen die naar aanleiding van een verhuizing zijn gestart en waarvoor de verhuisdatum in de toekomst ligt worden bij de verhuisaangifte gevoegd en tot de latere datum bewaard. Pas op de datum van verhuizing wordt beoordeeld of het proces adresonderzoek opgestart moet worden. Het is immers mogelijk dat in de tussentijd de burger zelf zijn verhuizing doorgeeft.
- De behandelend ambtenaar controleert de overige meldingen in de BRP en stelt vast of de gegevens in de BRP wel of niet overeenkomen met datgene wat gemeld is.
- Als de gegevens in de BRP al overeenkomen met de melding wordt de melder (indien deze daarvoor bevoegd is) daarvan op de hoogte gesteld. Schriftelijk met behulp van de brief 'melding afgedaan' of voor meldingen die via een Qv-01 bericht zijn gedaan door het verzenden van een Qs-01 bericht. Het formulier terugmelding wordt in dit geval vernietigd.
- Als de gegevens in de BRP niet overeenkomen wordt het proces snelle oplossing gestart.

4. Snelle oplossing – direct na ontvangst van de melding

- Als de melding terecht is gedaan zoekt de behandelend ambtenaar dezelfde dag of uiterlijk vóór 12.00 uur de volgende werkdag telefonisch of via de e-mail contact met de burger of andere partij. Hij verzoekt de burger om binnen 5 werkdagen alsnog aan zijn verplichtingen te komen voldoen en maakt hiervan melding op het formulier van terugmelding;
- Als geen telefoonnummer of e-mailadres achterhaald kan worden start de behandelend ambtenaar onmiddellijk een schriftelijk onderzoek. In dat geval wordt voor terugmeldingen die via de TMV zijn ontvangen direct een bericht in de TMV geplaatst;
- De behandelend ambtenaar:
 - a. vermeldt het telefonische contact op het formulier adresonderzoek
 - b. plaatst in de agenda een aantekening voor een vervolgactie 5 dagen later, en
 - c. vult het formulier 'adres in onderzoek' in
 - Dagelijks controleert de behandelend ambtenaar of de termijn van 5 werkdagen verstreken is. Indien de burger op de 5e werkdag niet is geweest of een aangifte heeft opgestuurd, dus niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan wordt het onderzoek schriftelijk voorgezet;
 - Indien de terugmelding via de TMV is ontvangen en er geen snelle oplossing binnen 5 dagen gerealiseerd kan worden wordt uiterlijk de 5e dag na ontvangst een bericht daarover in de TMV geplaatst;
 - Indien de terugmelding via de andere kanalen is ontvangen wordt ook de termijn voor een snelle oplossing binnen 5 dagen aangehouden. Er vindt alleen geen tussentijdse melding over de status van het onderzoek plaats;
 - Als de gegevens in de BRP geactualiseerd zijn wordt de melder daarvan op de hoogte gesteld. Schriftelijk met behulp van de brief 'melding afgedaan' of voor meldingen die via een Qv-01 bericht zijn gedaan door het verzenden van een Qs-01 bericht. De medewerker van het cluster Inwoners of het cluster KCC vernietigt het formulier terugmelding als de snelle oplossing tot een mutatie heeft geleid;

5. Schriftelijk onderzoek – uiterlijk 5 dagen na ontvangst van de melding

- Als de burger niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan, of als geen telefoonnummer/e-mailadres achterhaald kan worden start de behandelend ambtenaar een schriftelijk onderzoek.

- De behandelend ambtenaar maakt een onderzoeksdossier. Het formulier is de basis van het dossier. Alle acties gedurende het proces worden op het formulier geregistreerd. Alle relevante onderzoekstukken worden hier achter gevoegd. De medewerker doet dit formulier met bijlagen in een dossiermap. De dossiers worden gedurende het proces door de behandelend ambtenaar bewaard.
 - Gelijk met het starten van het schriftelijk onderzoek vermeldt de behandelend ambtenaar het onderzoek in de BRP. Voor adresonderzoeken geldt dat categorie 08.11.00 in onderzoek gezet wordt.
- Actie 1 – aanschrijven van betrokkene – maximaal doorlooptijd 1 week
- De behandelend ambtenaar maakt een herinneringsbrief voor de burger waarin hij verzoekt alsnog binnen 5 dagen aan zijn verplichtingen te voldoen en stuurt deze met een antwoordenvolp en een aangifteformulier verhuizing naar het oude en, indien bekend, nieuwe adres.
 - De behandelend ambtenaar vermeldt het versturen van de herinneringsbrief in het onderzoeksdossier en plaatst in de agenda een aantekening voor een vervolgactie 5 dagen later.
- Actie 2 – uitbreiden van het onderzoek – maximaal doorlooptijd 4 weken
- De behandelend ambtenaar wint via brief / telefoon of e-mail informatie in bij andere bronnen: afnemers, familie, nutsbedrijven, woningcorporaties, woningeigenaren, werkgevers, uitkeringsinstanties, ziekte-kostenverzekeraars en dergelijk, om zo de feitelijke verblijfplaats te achterhalen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van alle mogelijke informatie die beschikbaar is;
 - Er wordt, indien dat mogelijk is, bij minimaal twee verschillende bronnen informatie ingewonnen;
 - Eventueel voert de behandelend ambtenaar of een (handhavende) collega ter plaatse een onderzoek uit.
 - De behandelend ambtenaar:
 - a. vermeldt alle acties die uitgevoerd worden om informatie in te winnen in het onderzoeksdossier
 - b. plaatst in de agenda een aantekening voor een vervolgactie
 - c. past eventueel de termijnen in de TMV aan

6 . Resultaten van het onderzoek

Actie 3

- Als uitkomst van het onderzoek kan het volgende blijken:
 - a. Betrokkene woont nog steeds op het actueel geregistreerde adres
 - b. Betrokkene heeft zich vanuit het buitenland gevestigd op een adres in de gemeente
 - c. Betrokkene is verhuisd binnen de gemeente
 - d. Betrokkene is verhuisd naar een andere gemeente binnen Nederland
 - e. Betrokkene is vertrokken naar een adres in het buitenland
 - f. Betrokkene is vertrokken met onbekende bestemming
 - Bij uitkomst a wordt het onderzoek beëindigd (uiterlijk 7 weken na de start van het schriftelijk onderzoek);
 - De behandelend ambtenaar:
 - a. vermeldt einde van het onderzoek in het onderzoeksdossier
 - b. beëindigt het onderzoek in de BRP
 - c. informeert de melder (schriftelijk of via de TMV) over de uitkomst van het onderzoek. De melder krijgt de uitkomst alleen indien deze daartoe bevoegd is.
 - d. archiveert het onderzoeksdossier (bewaartermijn 10 jaar).
 - Bij uitkomst b t/m e wordt getracht alsnog een aangifte te laten doen. Als dat niet lukt draagt de behandelend ambtenaar, indien deze geen medewerker is van het cluster Inwoners, het onderzoeksdossier over aan een medewerker van het cluster Inwoners. De medewerker van het cluster Inwoners stuurt vervolgens een brief met een voorgenomen besluit naar de burger waarin melding wordt gemaakt van het voornemen tot ambtshalve actualiseren van de BRP (uiterlijk 7 weken na de start van het schriftelijk onderzoek). Hij stuurt deze brief aangetekend met een antwoordenvolp en een aangifteformulier verhuizing naar het oude en nieuwe adres;
 - Bij uitkomst f maakt de medewerker van het cluster Inwoners een brief met een voorgenomen besluit voor de burger waarin melding maakt van het voornemen tot ambtshalve actualiseren van de BRP (uiterlijk 7 weken na de start van het schriftelijk onderzoek). Hij stuurt deze brief aangetekend met een antwoordenvolp en een aangifteformulier verhuizing naar het oude adres;
 - De medewerker van het cluster Inwoners:
 - a. vermeldt het versturen van de voornemensbrief op het formulier van terugmelding
 - b. plaatst in de agenda een aantekening voor een vervolgactie 4 weken later;
 - c. vult het registratieformulier in;

Actie 4

- Vier weken na het verzenden van de brief met het voorgenomen besluit maakt de medewerker van het cluster Inwoners een brief waarin melding wordt gemaakt van het ambtshalve besluit over het actualiseren van de BRP. Het dossier wordt door de Gegevensbeheerder BRP gecontroleerd. Indien akkoord tekent de gegevensbeheerder BRP de brief en stuurt deze aangetekend naar het oude en, indien bekend, nieuwe adres. Tevens wordt het besluit gepubliceerd aan het gemeentehuis;

- De medewerker van het cluster Inwoners:
 - a. vermeldt het versturen van het besluit op het formulier van terugmelding
 - b. actualiseert de BRP (beëindigen onderzoek en ambtshalve verwerking besluit)
 - c. informeert de melder (schriftelijk of via de TMV) over de uitkomst van het onderzoek
 - d. archiveert het onderzoeksdossier (bewaartermijn 10 jaar)

7. Bewaken van termijnen

1. Dagelijks controleert de behandelend ambtenaar en/of de medewerker van het cluster Inwoners de agenda en/of dossiers adresonderzoek op het verlopen van termijnen en onderneemt de afgesproken vervolgacties;
2. Schematisch overzicht van de termijnen:

Activiteit	Termijnafspraken
Ontvangst melding	0 Dag 0
Snel contact	1 Uiterlijk 12:00 uur dag 1
Reactietermijn snelle oplossing	6 Tot en met dag 6
Registratie status onderzoek in TMV	6 Dag 6
Actie 1 - aanschrijven van betrokkene of afsluiten	7 Dag 7
Actie 1 - reactietermijn	13 Tot en met dag 13
Actie 2 - uitbreiden van het onderzoek of afsluiten	14 Vanaf dag 14
Actie 2 - reactietermijn	41 Tot en met dag 41
Actie 3 - voornemen of afsluiten	41 Dag 42
Actie 3 - reactietermijn voornemen	69 Tot en met dag 69
Actie 4 - besluit en/of afsluiten	70 Dag 70
Actie 4 - uiterste termijn einde onderzoek	70 Dag 70

Interne controle

- De Gegevensbeheerder BRP bewaakt de termijnen en onderneemt, indien noodzakelijk, actie om aan deze termijnen te kunnen voldoen. Daarnaast voert de gegevensbeheerder BRP minimaal 2 x per jaar een steekproefsgewijze controle op de uitvoering uit;
- De Gegevensbeheerder BRP controleert jaarlijks of de procedure nog actueel is en de uitvoering overeenkomstig plaatsvindt. Indien deze niet met elkaar overeenkomen wordt beoordeeld of de procedure geactualiseerd moet worden of dat medewerkers geïnstrueerd moeten worden op een juiste toepassing van de procedure.

In werkingtreding en citeertitel

Deze procedure treedt in werking met ingang van de dag na bekenmaking.

Deze procedure kan worden aangehaald als: Procedure Adresonderzoek.

Aldus besloten door het college van De Fryske Marren in zijn openbare vergadering van 16 september 2015.

Burgemeester en wethouders van De Fryske Marren,




de secretaris,
L. Maarleveld

de burgemeester,
A. Aalberts