

Regeling beheer en toezicht BRP, Reisdocumenten en Rijbewijzen

Burgemeester en wethouders van de gemeente Meerijstad,

Gelet op de:

- Wet Basisregistratie Personen.
- Algemene verordening gegevensbescherming.
- Paspoortwet.
- Paspoortuitvoeringsregeling Nederland.
- Reglement rijbewijzen.

Besluiten:

vast te stellen, de navolgende Regeling beheer en toezicht BRP, Reisdocumenten en Rijbewijzen.

Hoofdstuk 1: Aanwijzen functionarissen

Artikel 1

De informatiebeheerder BRP is de leidinggevende werkatelier Burgerzaken. Als plaatsvervanger is de beleidsmedewerker burgerzaken aangewezen.

Artikel 2:

1. De informatiebeheerder wijst functionarissen aan, die worden belast met en bevoegd zijn tot
 - a. het gegevensbeheer BRP;
 - b. het functioneel beheer BRP;
 - c. het privacybeheer BRP;
 - d. de gegevensverwerking BRP;
 - e. het toezichtsbeheer BRP;
 - f. het beveiligingsbeheer reisdocumenten;
 - g. het autorisatiebeheer reisdocumenten;
 - h. het namens het college van burgemeester en wethouders afnemen van de in artikel 2.8, lid 2, onder sub e, van de Wet bedoelde verklaring;
 - i. de toegang tot de inloopkuis Burgerzaken;
 - j. de aanwijzing van functionarissen op het gebied van de reisdocumenten en rijbewijzen

Hoofdstuk 2: Het informatiebeheer BRP

Artikel 3

De informatiebeheerder beheert de gemeentelijke voorziening, het gegevensmagazijn en de autorisatiebesluiten.

Artikel 4

De informatiebeheerder voorziet in:

- a. de jaarlijkse planning van de beheeractiviteiten;
- b. de jaarlijkse rapportage aan het college van burgemeester en wethouders over de bij a. bedoelde planning, waarbij tevens inzicht wordt gegeven in de kengetallen van de bijhoudings- en beheerprocedures;
- c. een jaarlijkse rapportage over de resultaten die voortvloeien uit de in artikel 13 bedoelde kwaliteitssteekproef;
- d. de administratieve beheerprocedures, voor zover hier niet door of bij de wet in is voorzien;
- e. het periodieke overleg tussen hem en de op basis van de regeling aangewezen beheerders;
- f. de richtlijnen voor de bijhouding van de Basisregistratie Personen.

Artikel 5

De informatiebeheerder is verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van het periodieke onderzoek op grond van artikel 4.3 van de Wet naar de inrichting, werking en beveiliging van de basisregistratie, alsmede naar de verwerking van gegevens in de basisregistratie;
- de periodieke toezending van een uittreksel van de resultaten van het onderzoek aan de Autoriteit Persoonsgegevens en aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Artikel 6

De informatiebeheerder adviseert het college van burgemeester en wethouders over de navolgende aspecten die voortvloeien uit deze basisregistratie te weten:

- a. persoonsinformatievoorziening;
- b. beveiliging BRP;
- c. gegevenskwaliteit;
- d. personeelsaangelegenheden.

Artikel 7

De informatiebeheerder beslist:

- a. over de installatie van nieuwe of gewijzigde versies van het toepassingsstelsel voor de gemeentelijke voorziening;
- b. op verzoeken van organen van de gemeente tot het verkrijgen van gegevens uit de Basisregistratie Personen;
- c. op verzoeken van derden, als genoemd in artikel 3.6 van de Wet en als genoemd in de, bij Verordening BRP genoemde derden tot het verkrijgen van gegevens uit de Basisregistratie Personen;
- d. over de wijze van de verstrekking van gegevens met betrekking tot het bepaalde in dit artikel, onder b en c.

Artikel 8

De informatiebeheerder ziet er op toe dat:

- a. de in deze regeling opgenomen bepalingen worden nageleefd;
- b. de behandeling en afhandeling van verzoeken om gegevensverstrekking als genoemd in artikel 7 geschiedt volgens de bepalingen uit de wet, de Verordening Basisregistratie personen en de Algemene verordening gegevensbescherming;
- c. de bij of krachtens de wet opgelegde verplichtingen ten aanzien van inrichting en bijhouding, evenals de beveiliging van de gemeentelijke voorziening voor de Basisregistratie Personen worden nageleefd;
- d. alle in artikel 3, lid 1 genoemde functionarissen, alsmede systeembeheer op de hoogte zijn van de installatie van nieuwe of gewijzigde versies van het toepassingsstelsel voor de gemeentelijke voorziening omtrent de Basisregistratie Personen en van de gevolgen van deze installatie;
- e. de beveiligingsvoorschriften die voortvloeien uit het Informatiebeveiligingsplan worden nageleefd.

Artikel 9

De informatiebeheerder, of een op grond van artikel 2 aangewezen functionaris, neemt deel aan buitengemeentelijk overleg betreffende onderwerpen die het beheer van de gemeentelijke voorziening voor de Basisregistratie Personen aangaan.

Hoofdstuk 3: Het gegevensbeheer BRP

Artikel 10

De gegevensbeheerder BRP is verantwoordelijk voor:

- a. de juistheid, actualiteit en betrouwbaarheid van de gegevens die opgenomen zijn of worden, in de gemeentelijke voorziening voor de Basisregistratie Personen;
- b. het beheer van documentatie op het gebied van de overige wet- en regelgeving op het gebied van de Basisregistratie Personen;
- c. de communicatie met de overheidsorganen aan wie gegevens worden verstrekt uit de Basisregistratie Personen en andere houders van voorzieningen voor de Basisregistratie Personen omtrent gegevensverwerking;
- d. het verwerken van complexe mutaties en correcties met betrekking tot de Basisregistratie Personen;
- e. het uitzetten van richtlijnen met betrekking tot het actualiseren en corrigeren van persoonsgegevens, binnen de gemeentelijke voorziening voor de Basisregistratie Personen.

De gegevensbeheerder beslist binnen 5 werkdagen over het in behandeling nemen van meldingen van een overheidsorgaan, waarbij gerede twijfel bestaat over de juistheid van een in de gemeentelijke voorziening van de Basisregistratie Personen opgenomen (authentieke) gegeven en stelt het overheidsorgaan in kennis van de genomen beslissing.

Artikel 11

De Gegevensbeheerder BRP voorziet in:

- de behandeling van wijzigingsverzoeken als bedoeld in artikel 2.57, 2.58 en 2.60 van de Wet BRP
- de controlewerkzaamheden ter waarborging van de kwaliteit van de Basisregistratie Personen.

Artikel 12

De gegevensbeheerder BRP is bevoegd, in overleg met de leidinggevende burgerzaken, vanuit de in artikel 10 bedoelde verantwoordelijkheid, de gegevensverwerkers aanwijzingen te geven betreffende de opname en bijhouding van gegevens in de gemeentelijke voorziening voor de Basisregistratie Personen.

Artikel 13

Periodiek wordt de inhoudelijke kwaliteit van het bestand van persoonslijsten in de Basisregistratie personen, onderworpen aan een inhoudelijke controle door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

De gegevensbeheerder BRP voorziet in een doorlopende kwaliteitssteekproef en de uitvoering van de daarmee samenhangende verbetermaatregelen, gericht op de handhaving van de kwaliteitsnorm van het ministerie van Binnenlandse Zaken.

De gegevensbeheerder BRP voorziet in de uitvoering van het periodiek onderzoek op grond van artikel 4.3 van de Wet, voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens in de gemeentelijke voorziening.

Artikel 14

De gegevensbeheerder BRP neemt deel aan het in artikel 9 genoemde overleg.

Hoofdstuk 4: Het functioneel beheer BRP

Artikel 15

De functioneel beheerder BRP voorziet in:

1. de communicatie bij storingen in hard- en software;
2. de verzorging een logboek waarin bijzondere gebeurtenissen worden bijgehouden;
3. de toekenning van de autorisatieniveaus voor de toepassing van actualiseringen, aan de gegevensverwerkers, de gegevensbeheerder, de functioneel beheerder BRP en de informatiebeheerder, op grond van een besluit van de informatiebeheerder;
4. de bijhouding van een dossier omtrent de autorisaties, die overeenkomstig artikel 7 door de informatiebeheerder zijn toegekend;
5. het testen en evalueren van nieuwe versies van het toepassingssysteem, alsmede het testen en evalueren van nieuwe apparatuur;
6. de beoordeling van de gevolgen van de installatie van nieuwe en of gewijzigde versies van het toepassingssysteem;
7. de bijhouding van een verzameling van alle problemen en klachten, die bij het gebruik van het toepassingssysteem ontstaan;
8. een oplossing, eventueel door inschakeling van de Systeembeheerder of een derde, voor de onder artikel 19 punt 7 genoemde problemen en klachten;
9. de voorlichting aan alle in artikel 1 en 2 genoemde functionarissen, met betrekking tot de gevolgen van een nieuwe of gewijzigde versie van het toepassingssysteem;
10. de coördinatie van werkzaamheden in geval van uitwijk, die gebruikers weer in staat stelt de BRP te gebruiken en werkzaamheden te hervatten, in overleg met ICT;
11. de opmaak van documenten, die rechtstreeks aan de Basisregistratie Personen worden ontleend;
12. het faciliteren in de afhandeling van verzoeken omtrent managementgegevens;
13. een zo spoedig mogelijke oplossing in geval van storingen binnen het toepassingssysteem, zo nodig door inschakeling van een derde.

Artikel 16

De functioneel beheerder BRP is verantwoordelijk voor:

- a. de ondersteuning bij het gebruik van het toepassingssysteem;
- b. het beheer van de tabellen van de Basisregistratie Personen;
- c. het beheer van de gebruikersdocumentatie.

Artikel 17

De functioneel beheerder BRP is bevoegd:

- a. gegevensverwerkers en het personeel van externe afdelingen/diensten die direct toegang hebben tot de Basisregistratie Personen, aanwijzingen te geven over het gebruik van het toepassingssysteem;

- b. instructies op te stellen omtrent het gebruik van het toepassingsstelsel BRP.

Artikel 18

De functioneel beheerder BRP is verantwoordelijk voor de gehele of gedeeltelijke uitvoering van de uitwijkprocessen BRP.

Artikel 19

De functioneel beheerder BRP ziet erop toe dat voorgeschreven procedures vanuit functioneel beheer-taken worden nageleefd.

Artikel 20

De functioneel beheerder BRP neemt deel aan:

- a. het overleg genoemd in artikel 9;
- b. het externe gebruikersoverleg.

Hoofdstuk 5: Het privacybeheer BRP

Artikel 21

De privacybeheerder adviseert de informatiebeheerder en het college van burgemeester en wethouders over de privacyaspecten die voortvloeien uit de uitvoering van de Wet en Verordening BRP.

De privacybeheerder is in het kader van de wet BRP verantwoordelijk voor:

- a. de advisering over de inhoudelijke afhandeling van de verzoeken als bedoeld in artikel 7, onder b, c en d van deze regeling;
- b. het dagelijkse toezicht op de naleving van de privacyvoorschriften in relatie tot het gebruik van gegevens uit de BRP die voortvloeien uit de Wet BRP en de Algemene verordening gegevensbe-scherming.

Artikel 22

De privacybeheerder adviseert in het kader van de wet BRP over:

- a. de afhandeling van de verzoeken om inzage in de Basisregistratie personen overeenkomstig artikel 2.55 van de wet respectievelijk artikel 15 van de Algemene verordening gegevensbescherming (inzage);
- b. de behandeling van alle verzoeken om verstrekingsbeperking die op basis van artikel 2.59 van de wet ingediend worden en de eventuele privacytoets als bedoeld in artikel 3.21 lid 2 van de wet;
- c. de afhandeling van verzoeken ingevolge de artikelen 17 en 21 van de Algemene verordening ge-gevensbescherming;
- d. de kennisgeving ingevolge artikel 19 van de Algemene verordening gegevensbescherming;
- e. de afhandeling van verzoeken om inzage in verstrekkingen uit de Basisregistratie Personen aan overheidsorganen en derden.

Artikel 23

De privacybeheerder is bevoegd:

- a. op grond van het in artikel 25, sub b genoemde toezicht, alle gebruikers van gegevens uit de Ba-sisregistratie Personen aanwijzingen te geven;
- b. ongevraagd advies uit te brengen over alle procedures en producten die betrekking hebben op de Basisregistratie Personen, waarbij sprake is van het in geding zijn van de persoonlijke levens-sfeer.

Artikel 24

De privacybeheerder is betrokken bij alle aan de wet BRP gerelateerde bezwaarschriftenprocedures die voortvloeien uit genomen beslissingen op grond van de Wet BRP en daarbij behorende regelingen, de Algemene verordening gegevensbescherming voor zover hierbij privacyaspecten aan de orde zijn.

Hoofdstuk 6: De gegevensverwerking BRP

Artikel 25

De gegevensverwerkers die vallen onder specialisatie BRP voorzien in:

- het verwerken van de gegevens in de Basisregistratie Personen overeenkomstig de voorschriften van de krachtens de wet voorgeschreven systeembeschrijving (Logisch Ontwerp GBA) en de handleiding uitvoeringsprocedures, voor zover daartoe door de applicatiebeheerder geautoriseerd;

- het verzamelen van de daarvoor bestemde gegevens;
- de archivering van de brondocumenten op grond waarvan de gegevens zijn verwerkt;
- de behandeling van mutaties;
- de behandeling van het netwerkverkeer;
- de behandeling van de foutverslagen, voortvloeiend uit de inkomende netwerk- berichten;
- de toetsing van de waarde die aan overgelegde brondocumenten kan worden toegekend aan de hand van artikel 2.8 van de wet en ziet erop toe dat geen gegevens worden verwerkt uit documenten waaraan bij of krachtens de wet geen ontlendingstatus is gegeven;
- de dagelijkse controle van de in de Basisregistratie Personen aangebrachte actualiseringen;
- de kennisgeving aan de ingeschrevene voor wat betreft de verwerking van:
- wijziging van het naamgebruik;
- vervolginregistratie voor zover het een adreswijziging betreft die leidt tot opname in de Basisregistratie Personen;
- de toezending van de complete persoonslijst aan de ingeschrevene ingeval van een inschrijving in de Basisregistratie Personen;
- de behandeling van alle verzoeken om verstrekingsbeperking die op basis van artikel 2.59 van de wet ingediend worden en de eventuele privacytoets als bedoeld in artikel 3.21 lid 2 van de wet; in het kader van de BRP de afhandeling van verzoeken ingevolge de artikelen 17 en 21 van de Algemene verordening gegevensbescherming;
- de kennisgeving gerelateerd aan de BRP ingevolge artikel 19 van de Algemene verordening gegevensbescherming.

De gegevensverwerkers die vallen onder specialisatie eerste lijn voorzien in:

- de afhandeling van de verzoeken om inzage in de Basisregistratie Personen overeenkomstig artikel 2.55 van de wet respectievelijk artikel 15 van de Algemene verordening gegevensbescherming (inzage)
- de afhandeling van verzoeken om inzage in verstrekkingen uit de Basisregistratie Personen aan overheidsorganen en derden.

De gegevensverwerkers die vallen onder specialisatie BRP:

- beslissen op aangiften en verzoekschriften die op grond van de wet worden gedaan met inachtneming van het gestelde in artikel 26 en voor zover hier niet op andere wijze is voorzien;
- beslissen over het verwerken van resultaten van onderzoeken die zijn ingesteld naar aanleiding van een melding van een overheidsorgaan;
- stellen overheidsorganen in kennis van de beslissing ingevolge sub b van dit artikel.

Hoofdstuk 7: Het toezichtsbeheer BRP

Artikel 26

De toezichthouder als bedoeld in artikel 4.2 van de Wet BRP, is verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de verplichtingen van de burger ingevolge hoofdstuk 2, afdeling 1, paragraaf 5 van de Wet BRP.

Artikel 27

De toezichthouder controleert of de burger voldoet aan zijn verplichtingen met betrekking tot de inschrijving in de BRP (artikel 2.38), de wijziging van diens adres (2.39), het rechtmatig gebruik van een briefadres (2.40 t/m 2.42), zijn vertrek uit Nederland (2.43), de verstrekking van alle inlichtingen die nodig zijn voor de bijhouding van de BRP.

Artikel 28

De toezichthouder ziet erop toe dat, indien de burger niet zelf aan zijn verplichtingen voldoet of kan voldoen, de verplichtingen worden vervuld door degene die daartoe bevoegd is op grond van de artikelen 2.49 en 2.50 van de Wet BRP.

Artikel 29

De toezichthouder ontleent de in lid 2 van dit artikel genoemde bevoegdheden aan hoofdstuk 5 van de Algemene Wet Bestuursrecht.

De toezichthouder is in verband met de uitvoering van de taken als genoemd in artikel 32, bevoegd:

- met uitzondering van het zonder toestemming van een bewoner betreden van een woning, elke plaats te betreden met inbeslagname van apparatuur (zoals laptop, fotocamera);
- zich zo nodig toegang verschaffen met behulp van de sterke arm;
- zich te laten vergezellen door personen die door hem zijn aangewezen;
- inlichtingen te vorderen;

- inzage te vorderen van een identiteitsbewijs;
- zakelijke gegevens te vorderen, kopieën te maken of documenten mee te nemen om te kopiëren;
- onderzoek te doen;
- rapport op te maken ter zake een geconstateerde overtreding van de bepalingen van de Wet BRP, als genoemd in artikel 33.

Artikel 30

De toezichthouder voert zijn werkzaamheden uit in samenspraak met de gegevensverwerker specialisatie BRP en koppelt het resultaat van zijn werkzaamheden terug aan de gegevensverwerker.

Artikel 31

De toezichthouder is bevoegd om namens burgemeester en wethouders een bestuurlijke boete op te leggen. De toezichthouder neemt bij gebruik van deze bevoegdheid de binnen de gemeente Meerijstad ter zake geldende beleidsregels in acht.

Artikel 32

De toezichthouder legt het resultaat van zijn werkzaamheden vast in een onderzoeksrapportage en draagt zorg voor dossiervorming.

Hoofdstuk 8: Het beveiligingsbeheer reisdocumenten en rijbewijzen

Artikel 33

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen heeft rechtstreekse verantwoordelijkheid naar de burgemeester zonder tussenkomst van leidinggevenden in de lijn.

Artikel 34

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen mag geen werkzaamheden uitvoeren die betrekking hebben op de processen reisdocumenten en rijbewijzen. Er dient sprake te zijn van volledige functiescheiding met zowel de operationele taken, de beheersactiviteiten en/of de ICT-aspecten.

Artikel 35

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen is verantwoordelijk voor:

- het organiseren van functiescheiding;
- het toezicht op het beheer en de ontwikkeling van beveiligingsprocessen reisdocumenten;
- het toetsen van de uitvoering van regelgeving en procedures ten aanzien van het reisdocumentenproces;
- de evaluatie van de beveiligingsprocessen en het verzorgen van een managementrapportage aan de burgemeester.

Artikel 36

De werkzaamheden van de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen bevatten ten minste:

- het zo nodig laten ontwikkelen van nieuwe beveiligingsprocedures;
- het laten onderhouden/aanpassen van bestaande beveiligingsprocedures;
- het bekend laten maken en toelichten van (nieuwe/gewijzigde) procedures bij medewerkers;
- het laten verzorgen van de beveiligingsonderwerpen tijdens het werkoverleg;
- het aanspreken van medewerkers in het geval van (bijna) incidenten of gevaarlijk gedrag;
- het laten verzorgen van periodieke voorlichting (tenminste 1 x per jaar) op het gebied van beveiliging om het risicobewustzijn op peil te houden/te verhogen;
- overleg binnen de eigen organisatie of met derden indien de te behandelen beveiligingsaspecten raakvlakken vertonen met de beveiliging van de Basisregistratie Personen, reisdocumenten en rijbewijzen;
- het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen ten aanzien van technische, organisatorische of fysieke verbeteringen;
- voorraadadministratie, de status van fysieke en financiële voorraden, de toepassing van functiescheiding en de kwaliteit van de uitvoering van procedures;
- het laten uitvoeren van een periodiek onderzoek naar de bouwkundige en elektrotechnische staat van de beveiliging;
- het bewaken van de uit te voeren acties voortvloeiend uit dit onderzoek of het jaarlijkse beveiligingsplan;
- het laten verrichten van onderzoek bij afwijkingen in de levering en/of voorraden;
- het bijstellen van het jaarlijkse beveiligingsplan op basis van de gehouden audit;

- het onderzoeken of de betreffende inspanningen en uitgaven in de onderzochte periode daadwerkelijk hebben bijgedragen aan de realisatie van het beoogde doel (effectiviteit) en het nagaan of de kosten in verhouding staan tot de opbrengsten (doelmatigheid);
- het steekproefsgewijs laten uitvoeren van tussentijdse controles op het gebied van Rapportage en verantwoording.

Artikel 37

De jaarlijkse rapportage aan de burgemeester bevat minimaal informatie over:

- de uitkomsten of verrichtingen van de uit te voeren/uitgevoerde onderzoeken;
- geconstateerde afwijkingen bij de levering van documenten;
- geconstateerde afwijkingen in de fysieke/administratieve/financiële voorraad;
- gevaarlijk gedrag van medewerkers of het niet opvolgen van procedures;
- geconstateerde tekortkomingen in de beveiligingsvoorzieningen;

- het verrichte accountantsonderzoek;
- de wijziging van procedures/afspraken of de naleving hiervan;
- het zoekraken of buiten gebruik raken van sleutels/sluitcodes/badges;
- handelingen die afwijken van de voorgeschreven functiescheidingsprocedure.

Hoofdstuk 9: Het autorisatiebeheer reisdocumenten en rijbewijzen

Artikel 38

De autorisatiebevoegde reisdocumenten en rijbewijzen is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de burgemeester zonder tussenkomst van de leidinggevenden in de lijn.

Artikel 39

De autorisatiebevoegde reisdocumenten en rijbewijzen is verantwoordelijk voor:

- Het autorisatiebeheer (onder andere: aanvraag, uitgifte en intrekking) van identificatiekaarten en de registratie van de personen aan wie hij gedurende een bepaald tijdvak een identificatiekaart verstrekt en daarmee hem de bevoegdheid verleend tot het verrichten van handelingen binnen het RAAS of het rijbewijssysteem.
- Het in bewaring houden en het gebruik van de opstartdongles ten behoeve van de aanvraagstations.
- Het houden van toezicht op het zorgvuldige en stipt uitvoeren van de regelgeving en procedures geldend voor de omgang met het RAAS en het rijbewijssysteem.

Artikel 40

De werkzaamheden van de autorisatiebevoegde reisdocumenten en rijbewijzen omvatten ten minste:

- het dagelijks (laten) controleren of de gegevens op de back-up tapes goed zijn weggeschreven, door het controleren van de logbestanden;
- het indien nodig afhandelen van systeemsignalen;
- het dagelijks (laten) opstarten van de aanvraagstations;
- het na gebruik onmiddellijk (laten) opslaan van de opstartdongles in de kluis in de kluisruimte;
- het onderhouden van contact met de leverancier van de systemen;
- het bekend maken van en toelichting geven over nieuwe of gewijzigde procedures binnen het RAAS of het rijbewijssysteem, in de richting van de betrokken medewerkers;
- het toekennen, wijzigen en intrekken van autorisaties (indien nodig na overleg met de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen);
- het bijhouden van een registratie van uitgereikte autorisaties en het afleggen van verantwoording hierover;
- het aan de leverancier melden van diefstal, verlies of onzorgvuldig gebruik van identificatiekaarten;
- het bijhouden van de registratie van ontvangen opstartdongles;
- het aan de leverancier melden van een defecte of verloren opstartdongle;
- het opsturen van defecte opstartdongles naar de leverancier;
- het op juiste wijze laten archiveren van brondocumenten;
- het periodiek uitvoeren van controles op het gebied van autorisaties, functioneel gebruik en correcte verslaglegging van handelingen.

Hoofdstuk 11: Overige functies

Artikel 44

In de bijlage van deze regeling worden tevens aangewezen:

- Medewerkers die namens het college van burgemeester en wethouders bevoegd zijn tot het afnemen van de in artikel 2.8, lid 2, onder sub e, van de Wet bedoelde verklaring (VOE);
- Medewerkers die toegang hebben tot de inloopkluis burgerzaken;
- Autorisatiebevoegden aanvraagstation, belast met het aanvragen, uitreiken en intrekken van autorisaties in het aanvraagstation;
- Autorisatiebevoegden RAAS en rijbewijzen, belast met het aanvragen, uitreiken en intrekken van autorisaties in het RAAS en het rijbewijssysteem;
- Ontvangstbevoegden, belast met het in ontvangst nemen van de zending reisdocumenten en rijbewijzen van de distributeur;
- Aanvraagmedewerkers mobiel vingerafdrukopname-apparaat, belast met het in voorkomende gevallen kunnen en mogen gebruiken van het mobiele vingerafdrukapparaat;
- Aanvraagbevoegde medewerkers, bevoegd voor het in behandeling nemen van de aanvraag van een reisdocument of rijbewijs;
- Uitreikbevoegde medewerkers, bevoegd voor het uitreiken van een aangevraagd reisdocument of rijbewijs.

Hoofdstuk 12: Slotbepalingen

Artikel 45

Deze regeling treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.

Artikel 46

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling beheer en toezicht BRP, Reisdocumenten en Rijbewijzen.

Aldus besloten te Meerijstad op 1-2-2022

De burgemeester,
Ir. C.H.C. van Rooij

de secretaris,
Drs. M.G.C. Wilms-Wils RA

Bijlage 1: Aanwijzing van beheerfunctionarissen door de informatiebeheerder

Op grond van artikel 2 van de Regeling beheer en toezicht BRP, Reisdocumenten en Rijbewijzen zijn de navolgende beheerfunctionarissen aangewezen:

Informatiebeheer BRP

Als informatiebeheerder BRP is aangewezen:	Leidinggevende burgerzaken
Als plaatsvervanger is aangewezen:	Beleidsmedewerker, burgerzaken

Gegevensbeheer BRP

Als gegevensbeheerder BRP is aangewezen:	Specialistisch medewerker, burgerzaken
Als plaatsvervanger is aangewezen:	Specialistisch medewerker, burgerzaken

Functioneel beheer BRP

Als functioneel beheerder BRP is aangewezen:	Functioneel applicatiebeheerder, functioneel beheer
Als plaatsvervanger is aangewezen:	Functioneel applicatiebeheerder, functioneel beheer

Privacy beheer BRP

Als privacy beheerder BRP is aangewezen:	Privacy Officer, informatiestrategie
Als plaatsvervanger is aangewezen:	Privacy Officer, informatiestrategie

Gegevensverwerking BRP

Als gegevensverwerkers BRP zijn aangewezen:	Alle medewerkers van het werkatelier Burgerzaken
---	--

Toezichtsbeheer BRP

Als toezichthouders BRP zijn aangewezen:	Alle medewerkers van het werkatelier burgerzaken
--	--

Beveiligingsbeheer reisdocumenten en rijbewijzen

Als beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen is aangewezen:	Ed Gruter
---	-----------

Autorisatiebeheer Reisdocumenten

Als autorisatiebevoegden aanvraagstation, RAAS en het rijbewijssysteem zijn aangewezen:	Marlène Joppen Nur Sürmeli Ria Lathouwers-Oosterholt Emily van der Sanden-van de Loo
---	---

Als ontvangstbevoegden zijn aangewezen:

Ton Deelen
Christian van den Bogert
Jos Brugmans
Jolande van de Voort
Tonny Smits-van de Ven
Richard Huijberts
KCC medewerkers

Als aanvraagmedewerker mobiel vingerafdruk-apparaat zijn aangewezen:

Locatie Schijndel:
Harriet van Wijngaarden
Chris Soons
Corien Brus
Locatie Sint-Oedenrode:
Monique Willems
Suzanne Kerkhof
Chris Soons
Locatie Veghel:
Ans Wilbers
Ankie Mamczyk
Saskia der Kinderen

Als aanvraagbevoegden zijn aangewezen:

De allround en specialistisch medewerkers burgerzaken

Als uitreikbevoegden zijn aangewezen:

Allround medewerkers frontoffice
Medewerkers KCC

Afnemen verklaringen artikel 2.8, lid 2 van de Wet basisregistratie personen

De bevoegdheid tot het namens het college van burgemeester en wethouders afnemen van de in artikel 2.8, lid 2, onder sub e, van de Wet basisregistratie personen, bedoelde verklaring wordt toegekend aan:

Alle specialistisch medewerkers van het werkatelier Burgerzaken

Toegang tot de inloopkluis Burgerzaken:

Toegang tot inloopkluis burgerzaken:

Alle medewerkers van het werkatelier Burgerzaken, bodes en interventiemedewerkers

Meerijstad, 4-2-2022
De informatiebeheerder BRP,

Karin Werts
Leidinggevende werkatelier Burgerzaken,

Bijlage 2: Benoeming functionarissen Reisdocumenten en registratie bevoegdheden

In de gemeente Meerijstad worden de hieronder beschreven taken betreffende het reisdocumenten-proces uitgeoefend door:

Reisdocumenten en rijbewijzen	Functie	Bevoegdheden											
		Naam	Functie	Datum uit dienst	BF	AB	V	O	B	U	VN	VM	MA
	LBR		A			V	O	B	U	VN	VM	MA	Paraaf
	Beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen				X								
	Allround medewerker burgerzaken								X				X X
	Specialistisch medewerker burgerzaken				X				X		X		
	Administratief medewerker burgerzaken				X				X		X		X
	Aangewezen aanvraagmedewerker mobiel vingerafdruk apparaat												X
	Allround medewerker frontoffice/KCC medewerker											X	
	Applicatiebeheerder								X				
	ICT beheerders								X				
	Inhuur								X				X
	Bode										X		

Legenda

BF	Beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen
AB	Autorisatiebevoegde
LBR	Lokaal beheer RAAS (server)
A	Aanvragen
V	Verzenden (Scannen)
O	Ontvangen
B	Beheer (Inklaren)
U	Uitreiken
VN	Vernietigen
VM	Vermissingen
MA	Mobiel aanvraagstation

Voor deze medewerkers zijn in de gemeente Meerijstad organieke functiebeschrijvingen opgesteld. De in de wetgeving opgenomen taken en verantwoordelijkheden zijn integraal van toepassing op de hier genoemde functiebeschrijvingen.

De leidinggevende werkatelier Burgerzaken is bevoegd in de toekomst functionarissen aan te wijzen en wijzigingen aan te brengen.

Meerijstad,
De burgemeester,

Ir. C.H.C. van Rooij