

Beheerregeling waardedocumenten

De burgemeester van de gemeente Echt-Susteren,

Gelet op de

- 1. De paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 (PUN);*
- 2. Het Reglement rijbewijzen (RR);*

besluit om de navolgende Beheerregeling waardedocumenten vast te stellen.

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1

Deze regeling verstaat onder:

Autorisatiebevoegden reisdocumenten:

de op grond van artikel 79 lid 1 PUN door de burgemeester aangewezen ambtenaren die functioneren als autorisatiebevoegde reisdocumentenstation respectievelijk als autorisatiebevoegde aanvraagstation;

Autorisatiebevoegden rijbewijzen:

de door de burgemeester aangewezen ambtenaren die functioneren als autorisatiebevoegde rijbewijzen;

Beveiligingsfunctionaris reisdocumenten:

de op grond van artikel 93 lid 8 PUN door de burgemeester aangewezen functionaris;

Beveiligingsfunctionaris rijbewijzen:

de op grond van artikel 128 lid 6 RR door de burgemeester aangewezen functionaris;

Waardedocumenten:

Paspoorten, Nederlandse identiteitskaarten en rijbewijzen.

Hoofdstuk 2 Reisdocumenten

Artikel 2

1. De ambtenaren genoemd in bijlage 1 bij deze beheerregeling worden aangewezen als autorisatiebevoegden reisdocumenten.
2. De verantwoordelijkheden en taken van de autorisatiebevoegden reisdocumenten zijn nader beschreven in bijlage 5 bij deze beheerregeling.

Artikel 3

1. De algemeen directeur is verantwoordelijk en draagt zorg voor het treffen van de beveiligingsmaatregelen zoals bedoeld in artikel 90 PUN.
2. De algemeen directeur is verantwoordelijk en draagt zorg voor de op schrift gestelde beveiligingsprocedure zoals bedoeld in artikel 93 lid 1 PUN.

Artikel 4

1. De ambtenaren genoemd in bijlage 3 bij deze beheerregeling worden aangewezen als beveiligingsfunctionaris.
2. De functiebeschrijving van de beveiligingsfunctionaris is nader beschreven in bijlage 7 bij deze beheerregeling.

Hoofdstuk 3 Rijbewijzen

Artikel 5

1. De ambtenaren genoemd in bijlage 2 bij deze beheerregeling worden aangewezen als autorisatiebevoegden rijbewijzen.
2. De verantwoordelijkheden en taken van de autorisatiebevoegden rijbewijzen zijn nader beschreven in bijlage 6 bij deze beheerregeling.

Artikel 6

1. De algemeen directeur is verantwoordelijk en draagt zorg voor het treffen van de beveiligingsmaatregelen zoals bedoeld in artikel 128 lid 1 RR.

2. De algemeen directeur is verantwoordelijk en draagt zorg voor de op schrift gestelde beveiligingsprocedure zoals bedoeld in artikel 128 lid 1 RR.

Artikel 7

1. De ambtenaren genoemd in bijlage 4 bij deze beheerregeling worden aangewezen als beveiligingsfunctionaris.
2. De functiebeschrijving van de beveiligingsfunctionaris is nader beschreven in bijlage 8 bij deze beheerregeling.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 8

Deze regeling treedt in werking op de eerste dag na die waarop zij is bekend gemaakt. De Beheerregeling waardedocumenten zoals vastgesteld op 6 december 2021 door de burgemeester van de gemeente Echt-Susteren wordt hiermee ingetrokken.

Artikel 9

Deze regeling wordt aangehaald als Beheerregeling waardedocumenten.

Voor accordering van de voorliggende Beheerregeling waardedocumenten tekent hieronder:

Echt-Susteren, 30 januari 2023

De burgemeester in zijn hoedanigheid als verantwoordelijke voor de waardedocumenten.

De burgemeester,

dr. J.W.M.M.J. Hessels

Bijlage 1: Door de burgemeester aangewezen autorisatiebevoegden reisdocumenten

Op grond van artikel 2 van de Beheerregeling Waardedocumenten wijst de burgemeester de navolgende ambtenaren aan als autorisatiebevoegden reisdocumenten:

Autorisatiebevoegden reisdocumenten

1. M.A.A. Leurs – de Loo;
2. P. Mostard;

Autorisatiebevoegden aanvraagstation

1. M.A.A. Leurs – de Loo;
2. P. Mostard;

Aldus besloten op 30 januari 2023,

De burgemeester,

dr. J.W.M.M.J. Hessels

Bijlage 2: Door de burgemeester aangewezen autorisatiebevoegden rijbewijzen

Op grond van artikel 5 van de Beheerregeling waardedocumenten wijst de burgemeester de navolgende ambtenaren aan als autorisatiebevoegden rijbewijzen:

Autorisatiebevoegde rijbewijzen

1. M.A.A. Leurs – de Loo;
2. P. Mostard;

Autorisatiebevoegde aanvraagstation

1. M.A.A. Leurs – de Loo;
2. P. Mostard;

Aldus besloten op 30 januari 2023,

De burgemeester,

dr. J.W.M.M.J. Hessels

Bijlage 3: Door de burgemeester aangewezen beveiligingsfunctionaris reisdocumenten

Op grond van artikel 4 van deze Beheerregeling Waardedocumenten wijst de burgemeester de navolgende ambtenaren aan als beveiligingsfunctionaris reisdocumenten:

Beveiligingsfunctionaris reisdocumenten

1. T.G.K. Ouderdorp;
2. C.L.H. Emonds.

Aldus besloten op 30 januari 2023,

De burgemeester,

dr. J.W.M.M.J. Hessels

Bijlage 4: Door de burgemeester aangewezen beveiligingsfunctionaris rijbewijzen

Op grond van artikel 7 van de Beheerregeling Waardedocumenten wijst de burgemeester de navolgende ambtenaren aan als beveiligingsfunctionaris rijbewijzen:

Beveiligingsfunctionaris rijbewijzen

1. T.G.K. Ouderdorp;
2. C.L.H. Emonds.

Aldus besloten op 30 januari 2023,

De burgemeester,

dr. J.W.M.M.J. Hessels

Bijlage 5: Verantwoordelijkheden en taken van de autorisatiebevoegden reisdocumenten

1. Verantwoordelijkheden

De autorisatiebevoegde reisdocumenten is verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken die voor een autorisatiebevoegde RAAS en Aanvraagstation voortvloeien uit de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001.

2. Taken

- a) Het dagelijks (laten) controleren of de gegevens op de back-up tapes goed zijn weggeschreven door het controleren van de logbestanden;
- b) Het indien nodig afhandelen van systeemsignalen;
- c) Het dagelijks (laten) opstarten van de aanvraagstations;
- d) Het na gebruik onmiddellijk (laten) opslaan van opstartkaarten in de kluis in de kluisruimte;
- e) Het onderhouden van contact met de leverancier van de systemen;
- f) Het bekend maken van en toelichting geven over nieuwe of gewijzigde procedures binnen het RAAS, in de richting van de betrokken medewerkers;
- g) Het toekennen, wijzigen of intrekken van autorisaties;
- h) Het maandelijks controleren van de voorraad reisdocumenten aan de hand van de in het RAAS opgeslagen gegevens;
- i) Het bijhouden van een registratie van uitgereikte autorisaties en het afleggen van verantwoording hierover;
- j) Het aan de leverancier en/of RvIG en/of burgemeester melden van diefstal, verlies of onzorgvuldig gebruik van identificatiekaarten;
- k) Het bijhouden van de registratie van ontvangen opstart usb/kaart;
- l) Het aan de leverancier melden van een defecte of verloren opstart usb/ kaart;
- m) Het opsturen van defecte opstart usb/ kaart naar de leverancier;
- n) Het periodiek uitvoeren van controles op het gebied van autorisaties, functioneel gebruik en correcte verslaglegging hiervan.

Bijlage 6: Verantwoordelijkheden en taken van de autorisatiebevoegde rijbewijzen

1. Verantwoordelijkheden

De autorisatiebevoegde rijbewijzen/ is verantwoordelijk voor de uitvoering van taken die voortvloeien uit het reglement rijbewijzen zoals beschreven onder punt 2 van deze bijlage.

2. Taken

- a) Het regelmatig informeren van de medewerkers team KCC over ontvreemdingsrisico's. Ten minste éénmaal per jaar moeten zij geïnstrueerd worden betreffende risico beperkende afspraken en maatregelen;
- b) Het dagelijks (laten) opstarten van de aanvraagstations;
- c) Het maandelijks controleren van de voorraad rijbewijzen aan de hand van de in het rijbewijzenregister opgeslagen gegevens;
- d) Het na gebruik onmiddellijk (laten) opslaan van autorisatiekaarten in de kluis in de kluisruimte;
- e) Het onderhouden van contact met de leverancier van de systemen;
- f) Het bekend maken van en toelichting geven over nieuwe of gewijzigde procedures binnen het rijbewijssysteem, in de richting van de betrokken medewerkers;
- g) Het toekennen, wijzigen of intrekken van autorisaties;
- h) Het bijhouden van een registratie van uitgereikte autorisaties en het afleggen van verantwoording hierover;
- i) Het aan de leverancier en/of RDW en/of burgemeester melden van diefstal, verlies of onzorgvuldig gebruik van autorisatiekaarten;
- j) Het direct na constatering van ontvreemding, vermissing of vernietiging van rijbewijzen of van bij rijbewijzen behorende materialen aangifte doen bij de politie;
- k) Het periodiek uitvoeren van controles op het gebied van autorisaties, functioneel gebruik en correcte verslaglegging hiervan.

Bijlage 7: Functiebeschrijving van de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten

A. Plaats in de organisatie

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten wordt conform de PUN 2001 door de burgemeester benoemd. Artikel 93, lid 10 van de PUN bepaalt, dat de functie van beveiligingsfunctionaris niet verenigbaar is met het verrichten van andere handelingen ter uitvoering van de Paspoortwet. De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten rapporteert rechtstreeks aan de burgemeester zonder tussenkomst van de leidinggevenden in de lijn.

B. Verantwoordelijkheid

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten beheert en ziet toe op de naleving van de beveiligingsprocedure (zie art. 93. Lid 8 van de PUN).

C. Beheer en toezicht

Het onder b genoemde toezicht en beheer richt zich op onderstaande onderdelen van de beveiligingsprocedure:

1. de ontvangst, het transport, de bewaring en het beheer van de van de leverancier ontvangen reisdocumenten, de ingehouden reisdocumenten, de apparatuur, de programmatuur, de documentatie en de overige materialen (zie art. 93. Lid 1 onder a van de PUN);
2. de verantwoordelijkheden van de beveiligingsfunctionaris (zie art. 93. Lid 1 onder b van de PUN);
3. de functiescheiding tussen de bij de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten betrokken functionarissen (zie art. 93. Lid 1 onder c van de PUN);
4. de beveiliging van het aanvraagstelsel reisdocumenten, onder meer gericht op het voorkomen van ongeoorloofde toegang of gebruik van gegevens die in het systeem of tot het systeem behorende opslagmedia zijn opgenomen (zie art. 93. Lid 1 onder d van de PUN);
5. over de resultaten van bovenstaande rapporteert de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten rechtstreeks aan de burgemeester (zie art. 93. Lid 13 van de PUN).

Bijlage 8: Functiebeschrijving van de beveiligingsfunctionaris rijbewijzen

A. Plaats in de organisatie

De beveiligingsfunctionaris rijbewijzen wordt op grond van artikel 128 van het Reglement Rijbewijzen (RR) benoemd door de burgemeester. Daarbij dient in ieder geval sprake te zijn van functiescheiding tussen deze beveiligingsfunctie en de uitvoerende taken met betrekking tot de afgifte en het beheer van rijbewijzen. De beveiligingsfunctionaris rijbewijzen rapporteert rechtstreeks aan de burgemeester zonder tussenkomst van de leidinggevenden in de lijn.

B. Verantwoordelijkheid

De beveiligingsfunctionaris rijbewijzen beheert en ziet toe op de naleving van de beveiligingsprocedure (zie art. 128. Lid 6 RR).

C. Beheer en toezicht

Het onder b genoemde toezicht en beheer richt zich op onderstaande onderdelen van de beveiligingsprocedure:

1. de toegang van personen tot en het beheer van rijbewijzen, de met de afgifte van rijbewijzen verband houdende materialen, apparatuur, toegangspassen en gebruikerscodes tot de apparatuur (zie art. 128 lid 1 onder a RR);
2. de verantwoordelijkheden van de beveiligingsfunctionaris (zie art. 128 lid 1 onder b RR);
3. de functiescheiding tussen de bij de aanvraag en de uitreiking van rijbewijzen betrokken functionarissen (zie art. 128 lid 1 onder c RR);
4. bovenstaande maatregelen maken deel uit van de reguliere accountantscontrole (zie art. 128 lid 7 van het RR).