

## Wijziging van het aanwijzingsbesluit functionarissen reisdocumenten en rijbewijzen 2023 (Gemeente Vijfheerenlanden)

De burgemeester van Vijfheerenlanden;

gelet op artikel 78, 79 lid 1, 80b en 93 van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 (PUN); artikel 128, lid 1, sub a en b en lid 6 van het Reglement Rijbewijzen;

besluit vast te stellen:

Wijziging van het Aanwijzingsbesluit functionarissen reisdocumenten en rijbewijzen 2023

### Artikel 1: Autorisatiebevoegde reisdocumentenstation (ABR) als ook autorisatiebevoegde aanvraagstation (ABA)

De volgende medewerkers van team burgerzaken worden aangewezen als autorisatiebevoegde reisdocumentenstation als ook autorisatiebevoegde aanvraagstation op alle uitgiftelocaties van de gemeente Vijfheerenlanden:

- H. van Dijk
- Y. Gisolf
- S. Struck
- M. Zaalberg
- M. Bleijenberg

### Artikel 2: Autorisatiebevoegde voor rijbewijzen (ABR) smartcard

De volgende medewerkers van team burgerzaken worden aangewezen als autorisatiebevoegde rijbewijzen (ABR) smartcard op alle uitgiftelocaties van de gemeente Vijfheerenlanden:

- H. van Dijk
- Y. Gisolf
- S. Struck
- M. Zaalberg
- M. Bleijenberg

### Artikel 3: Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van de autorisatiebevoegde reisdocumenten en aanvraagstation zijn vastgelegd in de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 (PUN). Zie ook bijlage 1.

De autorisatiebevoegde is met betrekking tot reisdocumenten rechtstreeks verantwoording schuldig aan de burgemeester zonder tussenkomst van de leidinggevenden in de lijn.

De taken en verantwoordelijkheden van de autorisatiebevoegde voor rijbewijzen is vastgelegd in het Reglement Rijbewijzen (RR). Zie ook bijlage 2.

### Artikel 4: Aanvraagmedewerker Mobiel Vingerafdrukopname-apparaat (MVA)

De volgende medewerkers van team burgerzaken worden aangewezen als aanvraagmedewerker MVA op alle uitgiftelocaties van de gemeente Vijfheerenlanden.

- M. Stam
- W. Meijdam
- S. van Zessen-Boorsma

### Artikel 5: Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van de aanvraagmedewerker mobiel vingerafdrukopname-apparaat zijn vastgelegd in de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 (PUN).

#### **Artikel 6: Aanvraagbevoegde medewerkers**

Medewerkers Burgerzaken, met in hun takenpakket frontoffice taken, zijn bevoegd aanvragen reisdocumenten en rijbewijzen in behandeling te nemen.

#### **Artikel 7: Ontvangstbevoegde medewerkers**

Medewerkers van team Burgerzaken worden aangewezen als ontvangstbevoegden, als ook de medewerkers Facilitaire Zaken. Belast met het in ontvangst nemen van de zending reisdocumenten en rijbewijzen van de distributeur. Op basis hiervan ontvangen zij een persoonlijke en gewaarmerkte postmachtiging.

#### **Artikel 8: Uitreikbevoegde medewerkers**

Medewerkers Burgerzaken, met in hun takenpakket frontoffice taken, medewerkers Service Centrum Burgerzaken en backoffice medewerkers Burgerzaken worden aangewezen als uitreikbevoegde medewerkers. Zij zijn bevoegd om een aangevraagd reisdocument of rijbewijs te mogen uitreiken.

#### **Artikel 9: Beveiligingsfunctionaris**

De volgende medewerker wordt aangewezen als beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen:

- Sara Taihuttu, Privacy Officer, Team Control.

#### **Artikel 10: Taken en verantwoordelijkheden**

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten is belast met het beheer van en het toezicht op de naleving van de beveiligingsprocedure. (zie art. 93, lid 8 van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland – PUN en art. 128, lid 6 van het Reglement rijbewijzen – RR) Deze taken en verantwoordelijkheden van de beveiligingsfunctionaris zijn vastgelegd in een functieomschrijving. Zie ook bijlage 3.

De beveiligingsfunctionaris is met betrekking tot reisdocumenten rechtstreeks verantwoording schuldig aan de burgemeester zonder tussenkomst van de leidinggevenden in de lijn. De functie van beveiligingsfunctionaris is niet verenigbaar met het verrichten van andere handelingen ter uitvoering van de Paspoortwet (zie art. 93, lid 10 van de PUN). Ook moet er sprake zijn van functiescheiding tussen de beveiligingsfunctionaris en de uitvoerende taken met betrekking tot de afgifte en beheer van rijbewijzen.

#### **Artikel 11: Inwerkingtreding**

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.

#### **Artikel 12: Citeertitel**

Dit besluit wordt aangehaald als: Aanwijzingsbesluit functionarissen reisdocumenten en rijbewijzen 2024.

Aldus besloten door de burgemeester van de gemeente Vijfheerenlanden op 8 juli 2024.

De burgemeester

S. (Sjors) Föhlich

#### Bijlage 1:

Taken

De Autorisatiebevoegde reisdocumenten is verantwoordelijk voor:

- Het dagelijks (laten) controleren of de gegevens op het back-upmedium goed zijn weggeschreven, door een controle van de logbestanden
- Het zo nodig afhandelen van systeemsignalen
- Het dagelijks (laten) opstarten van de aanvraagstations
- Het na gebruik onmiddellijk (laten) opslaan van de opstartkaarten in de daarvoor bestemde kluis
- Het onderhouden van contact met de leverancier van de systemen

- Het bekend maken en toelichten van nieuwe of gewijzigde procedures op het RAAS en het aanvraagstation bij medewerkers
- Het toekennen, wijzigen en intrekken van autorisaties na overleg binnen het team Autorisatiebevoegden en informeren van de beveiligingsfunctionaris
- Het bijhouden van een registratie van uitgereikte autorisaties en afleggen van verantwoording over deze autorisaties
- Het regelmatig informeren van de medewerkers team ServiceCentrum en team 1<sup>ste</sup> lijn Burgerzaken over ontvreemdingsrisico's. Ten minste tweemaal per jaar moeten zij geïnstrueerd worden betreffende risico beperkende afspraken en maatregelen
- Het melden van diefstal, verlies of onzorgvuldig gebruik van authenticatiekaarten aan de leverancier en/of RvIG en/of de burgemeester
- Het bijhouden van een registratie van ontvangen opstartkaarten
- Het melden van het defect of verlies van een opstartkaart aan de leverancier
- Het opsturen van defecte opstartkaarten aan de leverancier
- Het op juiste wijze laten archiveren van de brondocumenten
- Het periodiek uitvoeren van controles van autorisaties op gebruik, in relatie tot functionaliteit en verslaglegging hiervan
- Het direct na constatering van ontvreemding, vermissing of vernietiging van - of van bij reisdocumenten behorende materialen aangifte doen bij de politie. Zijn er geen sporen van inbraak dan maakt de uitgevende instantie zelf een proces verbaal op. Melding met een C7-formulier naar de RvIG. Direct de houder schriftelijk informeren.

#### Bijlage 2:

##### Taken

De Autorisatiebevoegde rijbewijzen is verantwoordelijk voor:

- Het dagelijks (laten) opstarten van de aanvraagstations
- Het zo nodig afhandelen van systeemsignalen
- Het na gebruik onmiddellijk (laten) opslaan van autorisatiekaarten in de kluis in de kluisruimte;
- Het onderhouden van contact met de leverancier van de systemen
- Het bekend maken en toelichten van nieuwe of gewijzigde procedures binnen het rijbewijssysteem, in de richting van de betrokken medewerkers
- Het toekennen, wijzigen en intrekken van autorisaties na overleg binnen het team Autorisatiebevoegden en informeren van de beveiligingsfunctionaris
- Het bijhouden van een registratie van uitgereikte autorisaties en afleggen van verantwoording over deze autorisaties
- Het melden van diefstal, verlies of onzorgvuldig gebruik van smartcards aan de leverancier en/of RvIG en/of de burgemeester
- Het direct na constatering van ontvreemding, vermissing of vernietiging van rijbewijzen of van bij rijbewijzen behorende materialen aangifte doen bij de politie
- Het periodiek uitvoeren van controles op het gebied van autorisaties, in relatie tot functioneel gebruik en correcte verslaglegging hiervan.

#### Bijlage 3

##### Taken

Toezicht en beheer richt zich voor de beveiligingsfunctionaris op onderstaande onderdelen van de beveiligingsprocedure:

- 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)
- 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)
- De verantwoordelijkheden van de beveiligingsfunctionaris (zie art. 93, lid 1 onder b van de PUN en art. 128, lid 1 onder b RR)
- De functiescheiding tussen de bij de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten en rijbewijzen betrokken functionarissen (zie art. 93, lid 1 onder c van de PUN en art. 128 lid 1 onder c RR)
- Bovenstaande maatregelen maken deel uit van de reguliere accountantscontrole (zie art. 128, lid 7 van het RR)

- 
- De beveiliging van het aanvraagstelsel reisdocumenten, onder meer gericht op het voorkomen van ongevoegde toegang of gebruik van gegevens die in het stelsel of tot het stelsel behorende opslagmedia zijn opgenomen (zie art. 93, lid 1 onder d van de PUN)
  - Over de resultaten van bovenstaande rapporteert de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten rechtstreeks aan de burgemeester (zie art. 93, lid 13 van de PUN)