

Aanwijzingsbesluit functionarissen reisdocumenten en rijbewijzen

De burgemeester van Maasgouw;

Gelet op artikel 78, 79 lid 1, 80b, 81 en 93 van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 (PUN);
Artikel 128, lid 1, sub a en b en lid 6 van het Reglement Rijbewijzen;
Artikel 1 van de Regeling bestelling, transport en beveiliging rijbewijzen;

Besluit vast te stellen:

Aanwijzingsbesluit functionarissen reisdocumenten en rijbewijzen

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 Maasgouw:

- mevrouw I.J.E. Bors
- mevrouw M.T.H. Feller
- mevrouw M.E.H. Korste-Griel
- mevrouw E. Sarač
- de heer S. Versteegen

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 Maasgouw:

- mevrouw I.J.E. Bors
- mevrouw M.T.H. Feller
- mevrouw M.E.H. Korste-Griel
- mevrouw E. Sarač
- de heer S. Versteegen

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 leidinggevendenden 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 Maasgouw:

- mevrouw E. Beurskens-Bonnemaijers
- mevrouw M.G.J. Hoogmans
- mevrouw E.G.M. Ophelders
- mevrouw J. Steine

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

Medewerker Dienstverlening B (allround medewerkers burgerzaken),
medewerkers Dienstverlening A (BRP-specialisten) en
adviseurs Dienstverlening

van team Burgerzaken zijn bevoegd aanvragen reisdocumenten en rijbewijzen in behandeling te nemen. De handelingen bestaan uit het vaststellen van de identiteit en het aannemen van de aanvraag tot het beoordelen van de aanvraag en het doorzenden naar de producent.

Artikel 7: Ontvangstbevoegde medewerkers

Medewerkers Dienstverlening C (KCC-medewerker), medewerkers Dienstverlening B (allround medewerkers burgerzaken) van team Burgerzaken worden aangewezen als ontvangstbevoegden, 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 Dienstverlening C (KCC-medewerker), medewerkers Dienstverlening B (allround medewerkers burgerzaken), medewerkers Dienstverlening A (BRP-specialist) en adviseurs Dienstverlening worden aangewezen als uitreikbevoegde medewerkers. Zij zijn bevoegd om een aangevraagd reisdocument of rijbewijs te mogen uitreiken.

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.

Aldus besloten door de burgemeester van de gemeente Maasgouw op 23 september 2025.

De burgemeester D.W.J. Schneider

Bijlage 1

De Autorisatiebevoegde reisdocumenten is verantwoordelijk voor onderstaande taken:

- 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 Dienstverlening C (KCC-medewerker), Medewerkers Dienstverlening B (allround medewerkers burgerzaken) en de Kwaliteitsadviseur Dienstverlening 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. Er wordt melding gedaan naar ReIS 2.1 (Basisregister Reisdocumenten) en/of Meldingregistratie (gebeurtenissen die invloed hebben op de status van het reisdocument). Direct de houder schriftelijk informeren.

Bijlage 2

De Autorisatiebevoegde rijbewijzen is verantwoordelijk voor onderstaande taken:

- 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.