

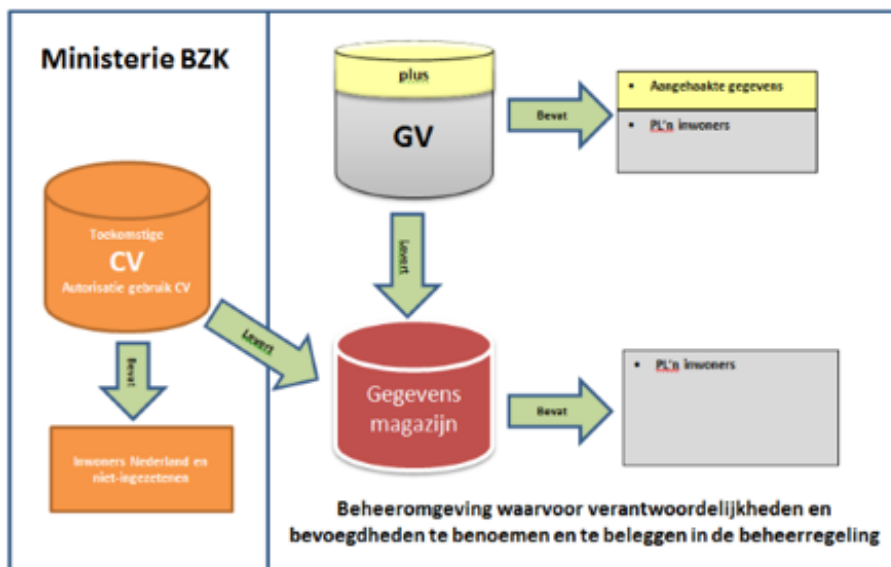
Regeling beheer en toezicht Basisregistratie Personen, reisdocumenten en rijbewijzen West Betuwe

Inleiding

Voor de hele overheid en dus ook voor gemeenten geldt de verplichting om bij de uitvoering van taken gebruik te maken van persoonsgegevens uit de Basisregistratie Personen (BRP) voorheen Gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA). Organisatieonderdelen (volgens de wet 'organen') van de gemeente zijn verplicht om gegevens over de personen met wie ze zaken doen te betrekken uit de BRP.

Op grond van artikel 4.15 van de Wet brp mag de gemeente tot aan het moment dat ze overgaat op het gebruik van een nieuwe 'BRP-voorziening', gebruik blijven maken van het GBA-systeem waarmee ze werkte tot aan het moment van inwerkingtreding van de Wet brp. In aansluiting op artikel 4.15 van de Wet brp, wordt in deze regeling de term 'oude gemeentelijke voorziening voor de uitvoering van de BRP' gebruikt, in deze toelichting afgekort tot GV. In GV registreert de gemeente persoonsgegevens over haar inwoners.

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is op grond van artikel 1.9 Wet brp verantwoordelijk voor de centrale voorzieningen waarmee de Wet brp wordt uitgevoerd. De centrale voorzieningen (afgekort CV) zullen gegevens gaan bevatten over alle personen die in Nederland woonachtig zijn (ingezetenen) en over personen die niet in Nederland wonen maar wel een relatie hebben met de Nederlandse overheid (niet-ingezetenen). Vooralsnog zal de minister aan de Wet brp uitvoering geven met behulp van de al bestaande landelijke voorziening voor de GBA, de GBA-V, en met een voorziening voor de niet-ingezetene (RNI).



Voor het gebruik van persoonsgegevens uit de GV kunnen nadere regels worden gesteld bij of op basis van een verordening. De verkrijging van gegevens uit de BRP is gebaseerd op een autorisatiebesluit van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).

In de praktijk vindt distributie van persoonsgegevens doorgaans niet (meer) rechtstreeks vanuit de BRP plaats, maar vanuit een specifiek daarvoor ingericht gegevensmagazijn. Dat gegevensmagazijn wordt gevoed zowel vanuit de GV (inwoners) als vanuit de (toekomstige) centrale voorziening (voor de niet-inwoners en niet-ingezetenen).

Leeswijzer

Het eerste hoofdstuk heeft betrekking op de aanwijzing van de informatiebeheerder BRP. Het college van burgemeester en wethouders wijst deze functionaris aan.

De informatiebeheerder voorziet in de aanwijzing van het functioneel inhoudelijk beheer, het verstrekkingenbeheer uit de GV en het gegevensmagazijn. De informatiebeheerder beheert als bronhouder de

inhoud en kwaliteit van de gegevens in de GV en stelt tevens leveringsvoorwaarden (i.c. privacyvoorwaarden) aan de verstrekking van gegevens uit de Basisregistratie personen.

De gegevensverstrekking binnen de gemeentelijke organisatie omtrent niet-inwoners uit de BRP, dient gebaseerd te zijn op het autorisatiebesluit van de minister van Binnenlandse Zaken. Het beheer en de uitvoering van dat autorisatiebesluit, maken deel uit van het functioneel inhoudelijk beheer en het verstrekkingenbeheer.

Burgemeester en wethouders van de gemeente West Betuwe,

Gelet op:

- Wet basisregistratie personen
- Besluit basisregistratie personen
- Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming
- Verordening basisregistratie personen
- Paspoortwet
- Paspoortuitvoeringsregeling Nederland
- Reglement rijbewijzen
- Algemene wet bestuursrecht
- Wet vorm van de eed van 17 juli 1911

besluiten:

vast te stellen, de navolgende Regeling beheer en toezicht Basisregistratie Personen, reisdocumenten en rijbewijzen West Betuwe

Hoofdstuk 1 Aanwijzen functionarissen

Artikel 1

Het college van burgemeester en wethouders wijst de Teamleider Publiek aan als informatiebeheerder BRP.

Artikel 2

De informatiebeheerder wijst functionarissen aan, die worden belast met en bevoegd zijn tot:

- Privacy beheer BRP
- Functioneel beheer BRP;
- Gegevensbeheer BRP;
- Gegevensverwerking BRP;
- Beveiligingsbeheer reisdocumenten en rijbewijzen;
- Autorisatiebeheer reisdocumenten en rijbewijzen;
- Fraudecoördinator BRP
- Toezichtbeheer BRP
- Het namens het college van burgemeester en wethouders afnemen van de in artikel 2.8 lid 2, sub e, van de Wet brp en Wet vorm van de eed bedoelde verklaring (verklaring onder ede);
- De toegang tot de inloopkluis van Team publiek;
- De toegang tot Team publiek.

De aanwijzing van functionarissen op het gebied van reisdocumenten en rijbewijzen:

- 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.

Artikel 3

3.1 Informatiebeheerder BRP

Taken: Beheren van de inhoud en kwaliteit van gegevens in de GV, stellen van leverings- en privacyvoorwaarden.

Verantwoordelijkheden: Zorgdragen voor functioneel inhoudelijk beheer en verstrekkingenbeheer.

Bevoegdheden: Aanwijzen van functionarissen voor functioneel inhoudelijk beheer en verstrekkingenbeheer.

3.2 Privacybeheerder BRP

Taken: Adviseren over privacyvraagstukken, toetsen van verzoeken om gegevensverstrekking, adviseren over gegevenskoppelingen.

Verantwoordelijkheden: Zorgdragen voor naleving van privacyregels, adviseren van de informatiebeheerder, toetsen op doelbinding en rechtmatigheid.

Bevoegdheden: Geven van advies en initiëren van privacygerelateerde besluiten.

3.3 Functioneelbeheerder BRP

Taken: Uitvoeren van functioneel inhoudelijk beheer en verstrekkingenbeheer.

Verantwoordelijkheden: Naleving van leverings- en privacyvoorwaarden.

Bevoegdheden: Uitvoeren van functionele beheertaken.

3.4 Gegevensbeheerder BRP

Taken: Verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en actualiteit van de gegevens in de GV.

Verantwoordelijkheden: Controle van gegevensverwerking en waarborgen van data-integriteit.

Bevoegdheden: Uitvoeren van gegevensbeheertaken.

3.5 Gegevensverwerking BRP

Taken: Verwerken van gegevens, afhandelen berichtenverkeer, versturen kennisgevingen, toetsen brondocumenten en afhandeling inzageverzoeken.

Verantwoordelijkheden: Naleving van Wet brp en AVG.

Bevoegdheden: Uitvoeren van gegevensverwerkingstaken.

3.6 Beveiligingsbeheerder Reisdocumenten en rijbewijzen

Taken: Stelt beveiligingsprocedures op, actualiseert het beveiligingsplan en rapporteert rechtstreeks aan de burgemeester.

Verantwoordelijkheden: Beheer en toezicht op de naleving van de beveiligingsprocedures bij de aanvraag en uitgifte van reisdocumenten en rijbewijzen.

Bevoegdheden: Uitvoeren van beveiligingsbeheertaken.

3.7 Autorisatiebeheerder reisdocumenten en rijbewijzen

Taken: Verantwoordelijk voor toekennen, wijzigen en intrekken van autorisaties.

Verantwoordelijkheden: Waarborgen autorisatiebeheer.

Bevoegdheden: Uitvoeren van veiligheidsvoorschriften PUN en reglement rijbewijzen.

3.8 Fraudecoördinator BRP

Taken: Detectie en preventie van fraude, toezicht op naleving wet- en regelgeving.

Verantwoordelijkheden: Behandeling van fraudemeldingen, uitvoeren van fraudeonderzoeken, periodieke evaluatie van procedures.

Bevoegdheden: Uitvoeren van toezicht- en fraudetaken.

3.9 Toezichtbeheer BRP

Taken: opleggen bestuurlijke boete, betreden van woning, inlichtingen te vorderen, onderzoek te doen.

Verantwoordelijkheden: burger wijzen op verplichtingen door de Wet brp.

Bevoegdheden: Opleggen bestuurlijke boete.

Hoofdstuk 2 Het informatiebeheer BRP

Artikel 4

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

Artikel 5

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 kwaliteitssteekproef;
- d. het 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 6

De informatiebeheerder is verantwoordelijk voor:

- a. de uitvoering van het periodieke onderzoek op grond van artikel 4.3 van de Wet brp naar de inrichting, werking en beveiliging van de basisregistratie, en ook naar de verwerking van gegevens in de basisregistratie;
- b. 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 7

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

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

Artikel 8

De informatiebeheerder beslist:

- a. over de installatie van nieuwe of gewijzigde versies van het toepassingssysteem 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 brp 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 9

De informatiebeheerder ziet erop toe dat:

- a. de in deze regeling opgenomen bepalingen worden nageleefd. Als dit niet het geval is, wordt beoordeeld of de procedure(s) geactualiseerd moet(en) worden of dat medewerkers geïnstrueerd moeten worden op een juiste toepassing van de procedure(s);
- b. de behandeling en afhandeling van verzoeken om gegevensverstrekking als genoemd in artikel 8 gebeurt volgens de bepalingen uit de Wet brp, de Verordening basisregistratie personen en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- c. de bij of door de Wet brp 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 2 genoemde functionarissen op de hoogte zijn van de installatie van nieuwe of gewijzigde versies van het toepassingssysteem 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 10

De informatiebeheerder neemt deel aan het buitengemeentelijk overleg over onderwerpen die het beheer van de gemeentelijke voorziening voor de Basisregistratie Personen aangaan.

Hoofdstuk 3 Het privacybeheer BRP

Artikel 11

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

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 8, 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 AVG.

Artikel 12

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 brp respectievelijk artikel 15 van de AVG (inzage);
- b. de behandeling van alle verzoeken om verstrekingsbeperking die op basis van artikel 2.59 van de Wet brp ingediend worden en de eventuele privacytoets als bedoeld in artikel 3.21 lid 2 van de Wet brp;
- c. de afhandeling van verzoeken ingevolge de artikelen 17 en 21 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- d. de kennisgeving ingevolge artikel 19 van de AVG;
- e. de afhandeling van verzoeken om inzage in verstrekkingen uit de BRP aan overheidsorganen en derden.

Artikel 13

De privacybeheerder is bevoegd:

- a. alle gebruikers van gegevens uit de BRP aanwijzingen te geven;
- b. ongevraagd advies uit te brengen over alle procedures en producten die betrekking hebben op de BRP, waarbij sprake is van het in geding zijn van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 14

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 AVG voor zover hierbij privacyaspecten aan de orde zijn.

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 van de autorisaties;
5. het testen en evalueren van nieuwe versies van het toepassingssysteem, en ook 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 problemen en klachten;
9. de voorlichting aan de alle in artikel 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 over 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 BRP;
- c. het beheer van de gebruikersdocumentatie;
- d. het tijdig opschonen van de relevante bestanden in iBurgerzaken.

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 voor het gebruik van het toepassingssysteem 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 10;
- b. het externe gebruikersoverleg.

Hoofdstuk 5 Het gegevensbeheer BRP

Artikel 21

De gegevensbeheerder BRP is verantwoordelijk voor:

- a. de juistheid, actualiteit, betrouwbaarheid en tijdigheid van de gegevens die opgenomen zijn of worden, in de gemeentelijke voorziening voor de BRP;
- b. het beheer van documentatie op het gebied van de overige wet- en regelgeving op het gebied van de BRP;
- 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 BRP.

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

Artikel 22

De gegevensbeheerder BRP voorziet in:

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

Artikel 23

De gegevensbeheerder BRP is bevoegd, in overleg met de coördinator frontoffice, vanuit de in artikel 22 bedoelde verantwoordelijkheid de gegevensverwerkers aanwijzingen te geven over de opname en bijhouding van gegevens in de gemeentelijke voorziening voor de BRP.

Artikel 24

Periodiek wordt de inhoudelijke kwaliteit van het bestand van persoonslijsten in de BRP, 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 brp, voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens in de gemeentelijke voorziening.

Artikel 25

De gegevensbeheerder BRP neemt deel aan het in artikel 10 genoemde overleg.

Hoofdstuk 6 De gegevensverwerking BRP

Artikel 26

De gegevensverwerkers BRP voorzien in:

1. het verwerken van de gegevens in de Basisregistratie Personen overeenkomstig de voorschriften van de op basis van de wet voorgeschreven systeembeschrijving (Logisch Ontwerp GBA) en de Handleiding Uitvoeringsprocedures, voor zover daartoe door de applicatiebeheerder geautoriseerd;
2. het verzamelen van de daarvoor bestemde gegevens;
3. de archivering van de brondocumenten op grond waarvan de gegevens zijn verwerkt;
4. de behandeling van mutaties;
5. de behandeling van het netwerkverkeer;
6. de behandeling van de foutverslagen, voortvloeiend uit de inkomende netwerk- berichten;
7. de toetsing van de waarde die aan overgelegde brondocumenten kan worden toegekend aan de hand van artikel 2.8 van de Wet brp en ziet erop toe dat geen gegevens worden verwerkt uit documenten waaraan bij of op basis van de Wet brp geen ontleningstatus is gegeven;
8. de dagelijkse controle van de in de Basisregistratie Personen aangebrachte actualiseringen;
9. de kennisgeving aan de ingeschrevene voor wat betreft de verwerking van:
 - wijziging van het naamgebruik;
 - vervolgschrijving voor zover het een adreswijziging betreft die leidt tot opname in de BRP;
10. de toezending van de complete persoonslijst aan de ingeschrevene in geval van een inschrijving in de Basisregistratie Personen;
11. de behandeling van alle verzoeken om verstrekingsbeperking die op basis van artikel 2.59 van de Wet brp ingediend worden en de eventuele privacytoets als bedoeld in artikel 3.21 lid 2 van de Wet brp;
12. in het kader van de BRP de afhandeling van verzoeken op basis van de artikelen 17 en 21 van de AVG;
13. de kennisgeving gerelateerd aan de BRP op basis van artikel 19 van de AVG;
14. de afhandeling van de verzoeken om inzage in de Basisregistratie Personen overeenkomstig artikel 2.55 van de Wet brp respectievelijk artikel 15 van de AVG (inzage)
15. de afhandeling van verzoeken om inzage in verstrekkingen uit de BRP aan overheidsorganen en derden.
16. beslissen op aangiften en verzoekschriften die op grond van de Wet brp worden gedaan.
17. beslissen over het verwerken van resultaten van onderzoeken die zijn ingesteld naar aanleiding van een melding van een overheidsorgaan;
18. stellen overheidsorganen in kennis van de beslissing.

Hoofdstuk 7 Beveiligingsbeheer reisdocumenten en rijbewijzen

Artikel 27

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten heeft rechtstreekse verantwoordelijkheid naar de burgemeester zonder tussenkomst van leidinggevend in de lijn en wordt aangewezen door de burgemeester.

Artikel 28

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten 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 29

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten is verantwoordelijk voor:

- a. het controleren van de functiescheiding;
- b. het toezicht op het beheer en de ontwikkeling van beveiligingsprocessen reisdocumenten;
- c. toezien op jaarlijkse instructie aan medewerkers;
- d. het toetsen van de uitvoering van regelgeving en procedures ten aanzien van het reisdocumentenproces;
- e. het signaleren van afwijkingen in de beveiligingsvoorschriften;
- f. de status van de fysieke beveiliging;
- g. het resultaat van de jaarlijkse controle;
- h. de (jaarlijkse) evaluatie van de beveiligingsprocessen en de status van de fysieke beveiliging;
- i. het verzorgen van een managementrapportage aan de burgemeester.

Artikel 30

De werkzaamheden van de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten 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 als 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 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;
- controle op toegang tot RAAS, aanvraagstations en mobiel vingerafdruk-apparaat;
- controle op de voorgeschreven wijziging van de pincode van de identificatiekaart.

Artikel 31

De jaarlijkse rapportage aan de burgemeester bevat minimaal informatie over:

- de uitkomsten of verrichtingen van de uit te voeren/uitgevoerde onderzoeken;
- het vaststellen van de identiteit;
- het controleren van de echtheid van reisdocumenten;
- het controleren van de volledigheid van de aanvraag;
- het controleren van het gezag/toestemming;
- het accepteren van de foto;
- het bepalen van het recht op verstrekken;
- alertheid op fraudesignalen;
- het bijhouden van vakkennis;
- 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 in buiten gebruik van sleutels/sluitcodes /badges;
- handelingen die afwijken van de voorgeschreven functiescheidingsprocedure

Hoofdstuk 8 Autorisatiebeheer reisdocumenten en rijbewijzen

Artikel 32

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

Artikel 33

De autorisatiebevoegde reisdocumenten is verantwoordelijk voor:

- a. 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 Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation (RAAS) of het rijbewijssysteem.
- b. het in bewaring houden en het gebruik van de opstartkaarten ten behoeve van de aanvraagstations.

- c. 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 34

De werkzaamheden van de autorisatiebevoegde reisdocumenten 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 opstartkaarten 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 na overleg met beveiligingsfunctionaris reisdocumenten;
- 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 opstartkaarten;
- het aan de leverancier melden van een defecte of verloren opstartkaart;
- het opsturen van defecte opstartkaarten 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 9 Fraudecoördinator BRP

Artikel 35

De fraude coördinator BRP is verantwoordelijk voor het nagaan van signaleringen over fraude- en/of twijfelgevallen bij de identificatie of het opgeven van informatie aan de gemeente. Denk hierbij ook aan adresfraude.

Hij is bevoegd om binnengemeentelijke bronnen te raadplegen en te combineren met als doel om fraudegevallen op te sporen.

Artikel 36

De fraude coördinator voorziet in:

1. het actief controleren en signaleren van woon- en adresfraude;
2. het ondernemen van actie bij fraudegevallen;
3. het delen van de uitkomsten met zowel binnen- als buitengemeentelijke organisaties;
4. de samenwerking met gemeentelijke afdelingen of externe ketenpartners om fraudegevallen tegen te gaan;
5. een jaarlijkse rapportage over de uitgevoerde fraudeonderzoeken.

Artikel 37

De fraude coördinator neemt deel aan het in artikel 10 genoemde overleg.

Hoofdstuk 10 Toezichtbeheer BRP

Artikel 38

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 op basis van hoofdstuk 2, afdeling 1, paragraaf 5 van de Wet brp.

Artikel 39

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

Artikel 40

De toezichthouder ziet erop toe dat, als 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 41

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 bevoegd:

- a. met uitzondering van het zonder toestemming van een bewoner betreden van een woning, elke plaats te betreden met inbeslagname van apparatuur (zoals laptop, fotocamera);
- b. zich zo nodig toegang verschaffen met behulp van de sterke arm;
- c. zich te laten vergezellen door personen die door hem zijn aangewezen;
- d. inlichtingen te vorderen;
- e. inzage te vorderen van een identiteitsbewijs;
- f. zakelijke gegevens te vorderen, kopieën te maken of documenten mee te nemen om te kopiëren;
- g. onderzoek te doen;
- h. rapport op te maken ter zake een geconstateerde overtreding van de bepalingen van de Wet brp, als genoemd in artikel 32.

Artikel 42

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

Artikel 43

De toezichthouder is bevoegd om namens burgemeester en wethouders een bestuurlijke boete op te leggen.

De toezichthouder neemt bij gebruik van deze bevoegdheid binnen de gemeente West Betuwe ter zake geldende beleidsregels in acht.

Artikel 44

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

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 45

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling beheer en toezicht BRP, reisdocumenten en rijbewijzen West Betuwe.

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

Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van West Betuwe 14 juli 2026.

*De gemeentesecretaris
P. Bosman*

*De burgemeester
S. Stoop*

Bijlage 1 Begrippen

In deze regeling zijn een aantal begrippen gebruikt waarvoor hieronder de definities zijn verwoord:

1. **De Wet brp** : de Wet basisregistratie personen (Stb. 2013, 315)
2. **Gemeentelijke voorziening** : de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van de ingeschrevenen van gemeente West Betuwe, waarvoor het college van burgemeester en wethouders op grond van artikel 1.9 van de Wet brp verantwoordelijk is
3. **Het gegevensmagazijn** : het magazijn met persoonsgegevens over personen die zijn ingeschreven in de gemeentelijke voorziening, aangevuld met de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens over personen die niet behoren tot de bevolking van gemeente West Betuwe
4. **De ingeschrevene** : de inwoner van de gemeente van wie een persoonslijst als bedoeld in artikel 1 van de Wet brp in de basisregistratie is opgenomen
5. **Centrale voorzieningen** : de (toekomstige) centrale voorzieningen waarmee de minister van BZK uitvoering geeft aan artikel 1.4 van de Wet brp
6. **Het autorisatiebesluit** : een besluit als bedoeld in artikel 3.2, eerste lid, van de Wet brp over de systematische verstrekking van persoonsgegevens uit de centrale voorzieningen