

Regeling bevoegdheden waardedocumenten 2026 – 2029

Begrippen

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

Informatiebeveiligingsplan:	het organisatiebrede en generieke Informatiebeveiligingsplan;
PUN:	Paspoort Uitvoeringsregeling Nederland;
PNIK:	Paspoorten en Nederlandse Identiteitskaarten;
RAAS:	Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation;
RvIG:	Rijksdienst voor identiteitsgegevens, onderdeel van het ministerie van BZK
Medewerker:	Een persoon niet in dienst van de gemeente Maastricht. Is enkel bevoegd voor de aanvraag- en uitgifte van reisdocumenten en rijbewijzen
Ambtenaar:	Een beëdigd ambtenaar in dienst van de gemeente Maastricht. Is bevoegd voor alle stappen binnen het proces van functiescheiding voor reisdocumenten en rijbewijzen

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor de processen rondom het aanvragen, verstrekken, beheer en uitreiken van waardedocumenten is informatieveiligheid cruciaal. Met waardedocumenten worden de Nederlandse documenten paspoorten, identiteitskaarten en rijbewijzen bedoeld.

1.2 Doel

Het doel van deze regeling “Bevoegdheden Waardedocumenten” is om met het vastleggen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van het proces en de waardedocumenten te borgen.

1.3 Scope

In dit document zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden beschreven van de beveiligingsfunctionaris en autorisatiebevoegden die een rol hebben in het beheer van en toezicht houden op de (processen van) waardedocumenten.

Deze regeling onderkent de volgende bevoegden binnen het proces van reisdocumenten en rijbewijzen: beveiligingsfunctionaris, autorisatiebevoegde, aanvraagbevoegde, verstrek- en beheerbevoegden, ontvangstbehoefte en uitreikbevoegde. Bij reisdocumenten zijn ook nog aanvraagbevoegde aangewezen voor het mobiel vingerafdrukopnameapparaat.

De verdeling van de beheer- en toezichtrollen is in lijn met de organisatiebrede afspraken. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden per rol en de bijbehorende competenties zijn bepalend voor de plaats in de organisatie waar deze belegd zijn.

1.4 Grondslag

Deze regeling is vanuit de paspoortregelgeving en vanuit de rijbewijzenregelgeving verplicht. De grondslag voor de totstandkoming van deze beheerregeling is artikel 79, 80b en 93 van de PUN 2001 en artikel 119 en 128, lid 6 van het Reglement Rijbewijzen. Hierin is vermeld dat de burgemeester de volgende functionarissen aanwijst:

- Beveiligingsfunctionaris waardedocumenten, die voor reisdocumenten en rijbewijzen belast is met het beheer van en het toezicht op de naleving van de beveiligingsprocedure;
- Aanvraag- en ontvangstbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen, die belast zijn met de aanvraag, ontvangst en beheerprocessen van deze waardedocumenten;
- Autorisatiebevoegden reisdocumenten, die zorgdragen voor het autorisatiebeheer binnen Paspoorten en Nederlandse Identiteitskaarten;
- Uitreikbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen, die belast zijn met het uitreiken van deze waardedocumenten;
- Medewerkers mobiele vingerafdruk opnameapparaat, die belast zijn met het aanvragen van reisdocumenten via dit mobiele apparaat;
- medewerkers die bevoegd zijn met de taken van het Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation (RAAS)/Reisdocumenten Informatiesysteem (ReIS).

1.5 Vaststelling

De burgemeester stelt deze beheerregeling vast en wijst hiermee de functionarissen en bevoegden aan zoals opgenomen in de bijlage 2.

Hoofdstuk 1 bevat de inleiding op deze beheerregeling. De hoofdstukken 2 tot en met 13 omvatten de werkzaamheden, met taakomschrijving en verantwoordelijkheden, en de bevoegdheden per rol.

In de bijlage zijn de aanwijzingsbesluiten door de burgemeester opgenomen.

Hoofdstuk 2: De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten

2 Beveiligingsfunctionaris waardedocumenten

De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten is aangesteld voor het beheer van en het toezicht op de naleving van de beveiligingsprocedures reisdocumenten en rijbewijzen. De taken en verantwoordelijkheden van deze functionaris dienen in een functiebeschrijving te zijn opgenomen.

De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten is rechtstreeks verantwoording schuldig aan de burgemeester. Van de aanwijzing of de vervanging van de beveiligingsfunctionaris waardedocumenten moet schriftelijk melding worden gedaan aan het RvIG.

2.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de beveiligingsfunctionaris waardedocumenten zijn:

1. Controle (steekproefsgewijs) op de naleving van de beveiligingsprocessen, -procedures en instructies betreffende reisdocumenten mede aan de hand van de normeringen uit de Zelfevaluatie Reisdocumenten;
2. Controle op een juiste afhandeling van de Zelfevaluatie Reisdocumenten;
3. (Laten) verrichten van onderzoek bij beveiligingsincidenten met het doel dergelijke situaties in de toekomst te voorkomen;
4. Naar aanleiding van onderzoek/controles en/of incidenten signaleren van knelpunten/tekortkomingen in de beveiligingsvoorzieningen;
5. Bewaken van uit te voeren acties voortkomend uit onderzoek, incidenten of naar aanleiding van de jaarlijkse actualisering van het beveiligingsplan of beveiligingsrichtlijn;
6. Toezicht houden op de actualiteit van de beveiligingsrichtlijn waardedocumenten, de beveiligingsprocessen, -procedures/afspraken en instructies;
7. Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de burgemeester en het directieteam (DT) over verbeteringen ten aanzien van de beveiliging;
8. Adviseren bij het ontwikkelen van nieuwe beveiligingsprocedures en onderhouden/aanpassen van bestaande beveiligingsprocedures;
9. Bevorderen van eenduidigheid, efficiëntie en effectiviteit ten aanzien van beveiligingsaspecten door het ten minste eenmaal per jaar geven van voorlichting en instructie aan medewerkers en het toetsen van de bestaande beveiligingsprocedures;
10. Toezicht houden of (nieuwe) medewerkers worden geïnstrueerd en bekendgemaakt met de beveiligingsprocedures en -processen met betrekking tot reisdocumenten;
11. Registreren van de meldingen van beveiligingsincidenten;
12. Rapporteren aan de burgemeester betreffende de stand van zaken van beveiliging, eventueel naar aanleiding van bijzonderheden/incidenten;
13. Rapporteren van de uitkomsten van controles en onderzoeken aan de burgemeester.

2.2 Bevoegdheden

Om aan bovenstaande te kunnen voldoen heeft de beveiligingsfunctionaris waardedocumenten de volgende bevoegdheden:

1. De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten voert zijn taken onafhankelijk van de uitvoering van taken en werkprocessen met betrekking tot het aanvragen, beheer en de uitgifte van reisdocumenten uit.
2. De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten legt rechtstreeks verantwoording af aan de burgemeester zonder tussenkomst van de leidinggevenden in de lijn.

2.3 Positionering in de organisatie

Gezien de benodigde onafhankelijke positie is de functie gepositioneerd bij de specialist informatiebeveiliging die valt onder de teammanager team Realisatie. Als plaatsvervangende beveiligingsfunctionaris is de implementatiespecialist aangewezen. Deze is gepositioneerd onder teammanager Team Techniek.

De beveiligingsfunctionaris waardedocumenten wordt krachtens artikel 93 lid 8 PUN 2001 en artikel 128 lid 6 Reglement Rijbewijzen door de burgemeester aangewezen.

Hoofdstuk 3: De autorisatiebevoegde reisdocumenten

3 Autorisatiebevoegde reisdocumenten

De Autorisatiebevoegde reisdocumenten (ABR) voor de Reisdocumenten Aangifte en Aanvraag Stations (RAAS) is degene die verantwoordelijk is voor autorisaties en autorisatiebeheer binnen het reisdocumentenproces.

3.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de Autorisatie Bevoegde Reisdocumenten/ Aanvraagstations zijn:

1. Toekennen van autorisaties voor de reisdocumentenmodules (RAAS en aanvraagstations);
2. Beëindigen van autorisaties voor de reisdocumentenmodules (RAAS en aanvraagstations);
3. Melden van de autorisaties en wijzigingen daarin bij Identiteit en Diensten, het bedrijf dat in opdracht van de minister van BZK-reisdocumenten produceert;
4. Registreren aan wie, wanneer deze autorisaties zijn verstrekt en beëindigd;
5. In ontvangstnemen van identificatiekaarten en daarop betrekking hebbende codes;
6. Toezicht houden op het zorgvuldig gebruik van deze autorisaties, d.w.z.
7. Toezien op het wijzigen van de pincode behorende bij de persoonsgebonden identificatiekaart, bij de eerste uitgifte;
8. Erop toezien dat de persoonsgebonden identificatiekaarten en pincodes worden nooit uitgeleend of bekend gemaakt aan anderen;
9. Toezicht houden op dat persoonsgebonden identificatiekaarten bewaard worden in een beveiligde ruimte.
10. Bijdrage leveren aan de periodieke controle en rapportage over de noodzakelijke beheeraspecten (logische toegangsbeveiliging, back-up).

3.2 Bevoegdheden

Om aan bovenstaande te kunnen voldoen, heeft de autorisatiebevoegde reisdocumenten/aanvraagstations de volgende bevoegdheden:

1. Uitzetten van richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de autorisaties
2. De autorisatiebevoegde reisdocumenten/aanvraagstations legt verantwoording af aan de burgemeester met tussenkomst van de manager in de lijn.

3.3 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de vakspecialisten die vallen onder de teammanager van team Reizen & Documenten.

Hoofdstuk 4: De aanvraagbevoegden reisdocumenten

4 Aanvraagbevoegden Reisdocumenten

Aanvraagbevoegden reisdocumenten zijn medewerkers en ambtenaren binnen het team Reizen & Documenten van de afdeling Publieke Dienstverlening die de identiteit vaststellen en aanvragen aannemen.

4.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de aanvraagbevoegden reisdocumenten zijn:

1. Opstarten van het aanvraagstation en reisdocumenten module;
2. Volledig en juist identificeren van de aanvrager (identiteit en nationaliteit);
3. Aanvraagproces voor reisdocumenten doorlopen (conform de procedure aanvragen van reisdocumenten);
4. Beslissen op de aanvraag en de vastlegging van gegevens in het reisdocumentenstation;

4.2 Bevoegdheden

Aanvraagbevoegden zijn door de burgemeester aangewezen om aanvragen van reisdocumenten in behandeling te nemen en handelingen te verrichten die nodig zijn om het aanvraagproces te voltooien.

4.3 functiescheiding

Aanvraagbevoegden zijn gebonden aan strikte functiescheiding. Deze functiescheiding moet geborgd zijn tussen het aanvraag- en verstrekproces, het ontvangstproces en het uitreikproces.

4.4 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de medewerkers en ambtenaren van de teammanager Reizen & Documenten.

Hoofdstuk 5: De verstrek- en beheerbevoegden reisdocumenten

5 Verstrekbevoegden Reisdocumenten

Verstrek- en beheerbevoegden reisdocumenten zijn ambtenaren binnen het team Reizen & Documenten van de afdeling Publieke Dienstverlening die de aanvraag beoordelen en de aanvraag verzenden.

5.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de verstrek- en beheerbevoegden reisdocumenten zijn:

1. Opstarten van het reisdocumenten aanvraag- archiefstation;
2. Controleren van de aanvraag;
3. Verzenden van de aanvraag naar de leverancier van reisdocumenten;
4. Beheren van de aanvraagformulieren;
5. Ontvangstnemen van de reisdocumenten van de ontvangstmedewerker;
6. Controleren van de verwachte ontvangsten, reisdocumenten, en personalisaties;
7. Inklaren van de reisdocumenten.

5.2 Bevoegdheden

Verstrek- en beheerbevoegden zijn door de burgemeester aangewezen om aanvragen te beoordelen te verzenden en handelingen te verrichten die nodig zijn om het aanvraagproces te voltooien.

5.3 functiescheiding

Aanvraagbevoegden zijn gebonden aan strikte functiescheiding. Deze functiescheiding moet geborgd zijn tussen het aanvraag- en verstrekproces, het ontvangstproces en het uitreikproces.

5.4 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de ambtenaren van de teammanager Reizen & Documenten.

Hoofdstuk 6: Ontvangstbevoegden reisdocumenten

6 Ontvangstbevoegden Reisdocumenten

Ontvangstbevoegden reisdocumenten zijn ambtenaren binnen het team Postbehandeling en Archivering die de reisdocumenten in ontvangst nemen van distributeur Mikropakket.

6.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de ontvangstbevoegden reisdocumenten zijn:

1. In ontvangstnemen van de reisdocumenten; en
2. Op een beveiligde manier afgeven aan de medewerker verstrekken- en beheerbevoegde.

6.2 Bevoegdheden

Ontvangstbevoegden reisdocumenten zijn aangewezen om reisdocumenten in ontvangst te nemen.

6.3 functiescheiding

Ontvangstbevoegden reisdocumenten zijn vastgelegd in het formulier '*Machtiging tot ontvangstneming documenten*'.

6.4 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de ambtenaren van de teammanager Postbehandeling en Archivering.

Hoofdstuk 7: Uitreikbevoegden reisdocumenten

7 Uitreikbevoegden Reisdocumenten

Uitreikbevoegden reisdocumenten zijn medewerkers en ambtenaren binnen het team Reizen & Documenten van de afdeling Publieke Dienstverlening die aangevraagde reisdocumenten uitreiken aan de aanvrager.

7.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de uitreikbevoegden reisdocumenten zijn:

1. Volledig en juist identificeren van de aanvrager (identiteit en nationaliteit);
2. Uitreikproces voor reisdocumenten doorlopen (conform de procedure uitreiken en vernietigen van reisdocumenten);
3. Juist registreren van de uitreiking;
4. Vernietigen van ingenomen (vervallen) reisdocumenten;

7.2 Bevoegdheden

Uitreikbevoegden reisdocumenten zijn door de burgemeester aangewezen om reisdocumenten namens de burgemeester te mogen uitreiken.

7.3 functiescheiding

Aanvraagbevoegden zijn gebonden aan strikte functiescheiding. Deze functiescheiding moet geborgd zijn tussen het aanvraag- en verstrekproces, het ontvangstproces en het uitreikproces.

7.4 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de medewerkers en ambtenaren van de teammanager Reizen & Documenten.

Hoofdstuk 8: Aanvraagbevoegden mobiel vingerafdrukopname-apparaat

8 Aanvraagbevoegden mobiel vingerafdrukopnameapparaat

Aanvraagbevoegden mobiel vingerafdrukopname-apparaat zijn ambtenaren binnen het team Reizen & Documenten van de afdeling Publieke Dienstverlening die aanvragen in behandeling nemen met behulp van het mobiel vingerafdrukopname- apparaat.

8.1 Werkzaamheden

De taken en verantwoordelijkheden voor de aanvraagbevoegden mobiel vingerafdrukopnameapparaat zijn gelijk aan de aanvraagbevoegden reisdocumenten (zie hoofdstuk 4).

8.2 Bevoegdheden

De aanvraagbevoegden mobiel vingerafdrukopnameapparaat zijn specifiek voor de uitvoering van deze werkzaamheden aangewezen door de burgemeester.

8.3 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder ambtenaren van de teammanager Reizen & Documenten.

Hoofdstuk 9: De autorisatiebevoegde rijbewijzen

9 Autorisatiebevoegde rijbewijzen

De Autorisatiebevoegde rijbewijzen (ABR) is binnen de gemeente Maastricht degene die verantwoordelijk is voor autorisaties en autorisatiebeheer binnen het rijbewijzenproces.

9.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de Autorisatiebevoegde rijbewijzen zijn:

1. Toekennen van autorisaties voor de rijbewijsmodule;
2. Beëindigen van autorisaties voor de rijbewijsmodule;
3. Melden van de autorisaties en wijzigingen daarin bij RDW;
4. Registreren aan wie, wanneer deze autorisaties zijn verstrekt en beëindigd;
5. Toezicht houden op het zorgvuldig gebruik van deze autorisaties, d.w.z.
6. Toezien op het wijzigen van de pincode behorende bij de persoonsgebonden smartcard, bij de eerste uitgifte;
7. Erop toezien dat de persoonsgebonden smartcard en pincodes worden nooit uitgeleend of bekend gemaakt aan anderen;
8. Toezicht houden op dat persoonsgebonden smartcard bewaard worden in een beveiligde ruimte;
9. Zorgdragen voor terugzending van de persoonsgebonden smartcards, indien deze niet meer worden gebruikt;
10. Bijdrage leveren aan de periodieke controle en rapportage over de noodzakelijke beheeraspecten (logische toegangsbeveiliging).

9.2 Bevoegdheden

Om aan bovenstaande te kunnen voldoen, dient de autorisatiebevoegde rijbewijzen/aanvraagstations de volgende bevoegdheden te hebben:

1. Het uitzetten van richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de autorisaties;

9.3 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de vakspecialisten gepositioneerd onder de teammanager van team Reizen & Documenten.

Hoofdstuk 10: Aanvraagbevoegden rijbewijzen

10 Aanvraagbevoegden Rijbewijzen

Aanvraagbevoegden rijbewijzen zijn medewerkers en ambtenaren binnen het team Reizen & Documenten van de afdeling Publieke Dienstverlening die de identiteit vaststellen en aanvragen van rijbewijzen aannemen.

10.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de aanvraagbevoegden rijbewijzen zijn:

1. Volledig en juist identificeren van de aanvrager (identiteit);
2. Aanvraagproces voor rijbewijzen doorlopen (conform de procedure aanvragen van rijbewijzen);
3. Beslissen op de aanvraag en de vastlegging van gegevens

10.2 Bevoegdheden

Aanvraagbevoegden zijn door de burgemeester aangewezen om aanvragen van rijbewijzen in behandeling nemen en handelingen te verrichten die nodig zijn om het aanvraagproces te voltooien.

10.3 functiescheiding

Aanvraagbevoegden zijn gebonden aan strikte functiescheiding. Deze functiescheiding moet geborgd zijn tussen het aanvraag- en uitreikproces.

10.4 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de medewerkers en ambtenaren teammanager Reizen & Documenten.

Hoofdstuk 11: De verstrek- en beheerbevoegden rijbewijzen

11 Verstrekbevoegden rijbewijzen

Verstrek- en beheerbevoegden rijbewijzen zijn ambtenaren binnen het team Reizen & Documenten van de afdeling Publieke Dienstverlening die de aanvraag beoordelen en de aanvraag verzenden.

11.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de verstrek- en beheerbevoegden reisdocumenten zijn:

1. Opstarten van het rijbewijs aanvraagstation;
2. Controleren van de aanvraag;
3. Verzenden van de aanvraag naar de RDW;
4. Beheren van de aanvraagformulieren;
5. Ontvangstnemen van de rijbewijzen van de ontvangstmedewerker;
6. Controleren van de verwachte ontvangsten, rijbewijzen en personalisaties;
7. Inklaren van de rijbewijzen.

11.2 Bevoegdheden

Verstrek- en beheerbevoegden zijn door de burgemeester aangewezen om aanvragen te beoordelen te verzenden en handelingen te verrichten die nodig zijn om het aanvraagproces te voltooien.

11.3 functiescheiding

Verstrek- en beheerbevoegden zijn gebonden aan strikte functiescheiding. Deze functiescheiding moet geborgd zijn tussen het aanvraag- en verstrekproces, het ontvangstproces en het uitreikproces.

11.4 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de ambtenaren van de teammanager Reizen & Documenten.

Hoofdstuk 12: Ontvangstbevoegden rijbewijzen

12 Ontvangstbevoegden rijbewijzen

Ontvangstbevoegden rijbewijzen zijn ambtenaren binnen het team Postbehandeling en Archivering die de reisdocumenten in ontvangst nemen van distributeur Mikropakket.

12.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de ontvangstbevoegden reisdocumenten zijn:

1. In ontvangstnemen van de reisdocumenten; en
2. Op een beveiligde manier afgeven aan de medewerker verstrekken- en beheerbevoegde.

12.2 Bevoegdheden

Ontvangstbevoegden rijbewijzen zijn aangewezen om rijbewijzen in ontvangst te nemen.

12.3 functiescheiding

Ontvangstbevoegden rijbewijzen zijn vastgelegd in het formulier '*Machtiging tot ontvangstneming documenten*'.

12.4 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de ambtenaren van de teammanager Postbehandeling en Archivering.

Hoofdstuk 13: Uitreikbevoegden Rijbewijzen

13 Uitreikbevoegden Rijbewijzen

Uitreikbevoegden rijbewijzen zijn medewerkers en ambtenaren en ambtenaren binnen het team Reizen & Documenten van de afdeling Publieke Dienstverlening die aangevraagde rijbewijzen uitreiken aan de aanvrager.

13.1 Werkzaamheden

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de uitreikbevoegden rijbewijzen zijn:

1. Volledig en juist identificeren van de aanvrager (identiteit);
2. Uitreikproces voor rijbewijzen doorlopen (conform de procedure uitreiken en vernietigen van rijbewijzen);
3. Juist registreren van de uitreiking;
4. Vernietigen van ingenomen (ongeldig geworden) rijbewijzen;

13.2 Bevoegdheden

Uitreikbevoegden rijbewijzen zijn door de burgemeester aangewezen om rijbewijzen namens de burgemeester te mogen uitreiken.

13.3 functiescheiding

Uitreikbevoegden zijn gebonden aan strikte functiescheiding. Deze functiescheiding moet geborgd zijn tussen het aanvraag- en uitreikproces.

13.4 Positionering in de organisatie

Gezien de aard van de werkzaamheden is de functie gepositioneerd onder de medewerkers en ambtenaren van de teammanager Reizen & Documenten.

De burgemeester van de gemeente Maastricht

Dhr. W. Hillenaar

Bijlage: Aanwijzing van beheerfunctionarissen door de burgemeester

Door de Burgemeester zijn de volgende beheerfunctionarissen en bevoegden aangewezen:

Beveiligingsfunctionaris waardedocumenten Als beveiligingsfunctionaris waardedocumenten is aangewezen, de ambtenaar in de functie van: Als plaatsvervanger is aangewezen, de ambtenaar in de functie van:	Specialist informatiebeveiliging, Team Realisatie Implementatiespecialist, Team Techniek
Autorisatiebevoegde reisdocumenten en rijbewijzen Als autorisatiebevoegden reisdocumenten en rijbewijzen zijn aangewezen, de ambtenaar in de functie van:	Vakspecialist Team Reizen & Documenten, afdeling Publieke Dienstverlening
Aanvraagbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen Als aanvraagbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen zijn aangewezen, de medewerker of ambtenaar in de functie van:	Medewerker GemeenteLoket, Team Reizen & Documenten
De verstrek- en beheerbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen Als verstrek- en beheerbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen zijn aangewezen:	De ambtenaren van Team Reizen & Documenten belast met de werkzaamheden zoals beschreven in hoofdstuk 5 en 11 van deze regeling.
Ontvangstbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen Als ontvangstbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen zijn aangewezen:	De aangewezen ambtenaren van het team Postbehandeling en Archivering
Uitreikbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen Als uitreikbevoegden reisdocumenten en rijbewijzen zijn aangewezen, de medewerker of ambtenaar in de functie van:	Medewerker GemeenteLoket, Team Reizen & Documenten
Aanvraagbevoegden mobiel vingerafdrukopnameapparaat reisdocumenten Als aanvraagbevoegden zijn aangewezen:	De ambtenaren van Team Reizen & Documenten belast met de werkzaamheden zoals beschreven in hoofdstuk 8 van deze regeling.