



Regeling van de Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 21 september, nr. CZW/WVOB 2010-0000604467, houdende wijziging van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001, in verband met de wijziging van bijlage K onderzoek beveiligingsmaatregelen reisdocumentuitgifte

De Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,

Gelet op artikel 59 van de Paspoortwet;

Besluit:

ARTIKEL I

Bijlage K, behorende bij artikel 94, vierde lid, van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001, wordt vervangen door de bijlage, behorende bij deze regeling.

ARTIKEL II

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2010.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
A.Th. B. Bijleveld-Schouten.*



BIJLAGE BEHORENDE BIJ ARTIKEL I VAN DE REGELING VAN DE STAATSSECRETARIS VAN BINNENLANDSE ZAKEN EN KONINKRIJKSRELATIES VAN 21 SEPTEMBER 2010, NR. CZW/WVOB 2010-0000604467, HOUDENDE WIJZIGING VAN DE PASPOORTUITVOERINGSREGELING NEDERLAND 2001, IN VERBAND MET DE WIJZIGING VAN BIJLAGE K ONDERZOEK BEVEILIGINGSMAATREGELEN REISDOCUMENTUITGIFTE

Bijlage K Onderzoek beveiligingsmaatregelen reisdocumentuitgifte

Deze bijlage behoort bij artikel 84, vierde lid, van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001

1. Inleiding

1.1 Doel onderzoeksprotocol beveiligingsmaatregelen reisdocumentuitgifte bij gemeenten

In hoofdstuk XII van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 (PUN 2001) zijn de bepalingen opgenomen over de te nemen beveiligingsmaatregelen rond de verstrekking van reisdocumenten. Daarin is aangegeven dat de burgemeester een jaarlijkse controle op de beveiligingsmaatregelen moet laten uitvoeren. Door BPR is BeveiligingsNet aangewezen als het daarvoor beschikbare hulpmiddel.

In artikel 94, derde lid van de PUN 2001 is bepaald dat iedere gemeente één keer per drie jaar door een deskundige een onderzoek moet laten uitvoeren om na te gaan op welke wijze is voldaan aan de verplichting om jaarlijks de toepassing van beveiligingsmaatregelen alsmede op de werking van de beveiligingsmaatregelen in de praktijk.

Het driejaarlijkse onderzoek is een 'systeemgericht' onderzoek naar de werking van het reisdocumentenproces.

Het onderzoek heeft tot doel:

1. de stand van zaken weer te geven over de kwaliteit van de beveiliging en het beveiligingsbewustzijn en is daarmee tevens een prikkel voor verdere verbetering;
2. inzicht te verschaffen in de verhoging van het beveiligingsniveau bij gemeenten ten opzichte van voorgaande onderzoeken;
3. de minister van informatie te voorzien over de beveiliging van het reisdocumentenstelsel op gemeentelijk niveau.

1.2 Voor wie geldt dit onderzoeksprotocol?

Het onderzoeksprotocol geldt voor de afdelingen Burgerzaken/Publiekszaken van de gemeenten en voor de deskundigen die dit protocol in opdracht van de gemeente gebruiken bij de uitvoering van het onderzoek.

Bij het onderzoek binnen de gemeenten zijn de voornaamste betrokkenen:

- hoofden Burgerzaken/Publiekszaken
- beveiligingsfunctionarissen
- burgemeesters (portefeuillehouder in college)

Dit protocol is ontwikkeld door het Agentschap Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten (BPR) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), sinds 2004 in samenwerking met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en de Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken.

1.3 Het onderzoek

In artikel 94 van de PUN 2001 is de controle op de toepassing van de gemeentelijke beveiligingsmaatregelen geregeld. In het derde lid van dit artikel is bepaald dat de burgemeester één keer per drie jaar door een deskundige een controle laat uitvoeren. Deze controle is gebaseerd op de jaarlijkse interne controle door middel van het BeveiligingsNet (artikelen 90 tot en met 93 en 94, eerste lid, van de PUN 2001).

De rapportage van deze driejaarlijkse controle bestaat uit een op internet ingevulde elektronische vragenlijst, aangevuld met een schriftelijke verklaring van de deskundige over de juiste weergave van de onderzoeksresultaten. Deze verklaring van de deskundige wordt, vergezeld door een aanbiedingsbrief van de burgemeester, per post verstuurd aan het Agentschap BPR.

Onder meer met deze gemeentelijke rapportages krijgt BPR op landelijk niveau inzicht in de werking van de beveiliging van het reisdocumentenstelsel. Met de gemeentelijke rapportages kan het



Agentschap BPR ook inzicht verschaffen aan de minister. Daarnaast kunnen zo nodig stuur- en stimuleringsimpulsen worden gegeven aan gemeenten en kan eventueel het beleid van het reisdocumentenstelsel worden aangepast.

Met dit protocol voor het driejaarlijkse onderzoek geeft BPR uitvoering aan het in de PUN 2001 uitgewerkte beleid van de minister van BZK voor de beveiligingsaspecten van het reisdocumentenstelsel binnen Nederland. Dit gebeurt met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheid van de gemeenten voor hun feitelijke beveiligingsniveau.

2. Opzet onderzoek beveiliging reisdocumenten

2.1 Gemeentelijke beveiligingsniveaus

De meerwaarde van dit onderzoek ten opzichte van het jaarlijkse zelfonderzoek (BeveiligingsNet 2001) is om gemeenten te informeren over hun beveiligingsniveau in vergelijking met collegagemeenten. Daarnaast ontvangen gemeenten advies over de beveiligingsaspecten waar nog verbeteringen nodig of mogelijk zijn.

Met een internettoepassing moeten de gemeenten hun onderzoeksresultaten elektronisch rapporteren aan het Agentschap BPR. Gemeenten krijgen op basis van deze onderzoeksbevindingen een geautomatiseerde terugkoppeling. Verder maakt de centrale verwerking het mogelijk dat resultaten van gemeenten met elkaar kunnen worden vergeleken (benchmarking).

Gemeentelijke herindeling na 2007.

Het onderzoek wordt uitgevoerd op de situatie vanaf de herindeling, dus alleen voor de nieuwe gemeente. Bijvoorbeeld bij een herindeling per 1-1-2008 geldt een onderzoeksperiode vanaf 1-1-2008 tot nu. Bij een op handen zijnde herindeling na 2010 moeten de betrokken gemeenten ieder afzonderlijk het onderzoek uitvoeren.

Het onderzoek moet worden uitgevoerd voor elke locatie waar reisdocumenten worden uitgegeven. Dit betekent dat de vragenlijst van het onderzoek voor elke uitgifte locatie moet worden ingevuld.

2.2 Steekproef

In aanvulling op het onderzoek zal bij een aantal gemeenten een steekproef worden gehouden om na te gaan of de uitkomsten van de onderzoeken een juiste afspiegeling vormen van de werkelijke situatie. De steekproef wordt uitgevoerd bij een beperkt aantal gemeenten.

De steekproef vindt plaats kort nadat de resultaten van het driejaarlijkse onderzoek door de gemeenten zijn aangeleverd bij BPR. De grootte van de steekproef ligt op ongeveer 35 gemeenten. De steekproef wordt a-select getrokken, rekening houdend met een evenredige verdeling onder grote, middelgrote en kleine gemeenten. Daarnaast kan er nog behoefte bestaan gemeenten te bezoeken met specifieke risicoprofielen, bijvoorbeeld gemeentelijke herindelingen of bij gemeenten die achterblijven op beveiligingsresultaten op het gebied van zowel reisdocumenten als GBA. De steekproefgemeenten worden vóór 1 oktober 2010, dus voorafgaand aan de start van het onderzoek, door BPR bepaald. De gemeenten die binnen het steekproefonderzoek vallen worden daarover begin 2011 door BPR geïnformeerd.

Het Agentschap BPR voert de steekproef uit en kan per gemeente de volgende stappen omvatten:

- Analyse van de door gemeente ingezonden onderzoeksresultaten;
- Gesprekken met hoofd Burgerzaken/Publiekszaken en/of eerstverantwoordelijke (back-office en/of front-office) voor reisdocumenten, de beveiligingsfunctionaris en afsluitend met de burgemeester;
- Eigen waarnemingen, zoals de fysieke inrichting voor het reisdocumentenproces, de houding en inzicht van mensen ten aanzien van de beveiliging.

BPR koppelt de resultaten van elke steekproefgemeente terug aan de burgemeester, in afschrift aan het hoofd Burgerzaken/Publiekszaken. In de procedure is ruimte voor een weerwoord (hoor- en wederhoor) van de gemeente of de uitvoerder van het oorspronkelijke onderzoek.

Als de bevindingen uit de steekproef daartoe aanleiding geven worden kunnen ook andere gemeenten onderzocht.

2.3 Nadruk op eigen verantwoordelijkheid van gemeenten

De eigen verantwoordelijkheid van gemeenten komt onder meer tot uitdrukking in de rol van opdrachtgever voor het onderzoek in de eigen gemeente en in de aanbieding van de onderzoeksresultaten aan BPR. Met deze aanbieding geeft de burgemeester aan de bestuurlijke verantwoordelijkheid



te dragen voor het onderzoek en zorg te dragen voor (aanvullende) beveiligingsmaatregelen als de terugkoppeling door BPR daar aanleiding toe geeft.

Door waar mogelijk gebruik te maken van de uitkomsten van de jaarlijkse zelfonderzoeken van gemeenten (BeveiligingsNet 2001) kunnen de inspanningen en daarmee samenhangende kosten van het onderzoek worden beperkt. Ook bij de bepaling van degenen die in aanmerking komen om het onderzoek uit te voeren (zie paragraaf 4.1) is gezocht naar opties die kosten beperkend werken en ook recht doen aan de eigen verantwoordelijkheid van gemeenten en die BPR voldoende zekerheid/vertrouwen bieden in de uitkomsten.

3. Functie en opzet van de vragenlijst

3.1 Centrale rol vragenlijst

Bij de structurering van het onderzoek speelt de vragenlijst een centrale rol. Met de beantwoording van de vragenlijst brengt de deskundige de situatie in kaart over het beveiligingsniveau van de gemeente. De antwoorden op de vragen vormen (ook) de input voor de bepaling van het landelijke beeld en de rapportage daarover door de minister aan de Tweede Kamer.

De centrale vragen waarop het onderzoek antwoord moet geven luiden:

- Doet de gemeente het goed?
- Wat moet de gemeente nog doen?
- Wie moet wat doen?

3.2 Incidenten

Van incidenten / bijna incidenten kan veel worden geleerd. Daarom worden ook vragen gesteld over het bijhouden daarvan en de eventuele doorwerking naar (actualisering) van het gemeentelijke beveiligingsplan.

3.3 Beoordeling gemeentelijk beveiligingsniveau

Voor de scores op de lacunes uit BeveiligingsNet geldt het volgende. In feite is er maar één goede score: nul lacunes. Voor dit onderzoek gelden echter de volgende uitgangspunten:

- Goed: percentages lacunes kleiner dan of gelijk aan 3%;
- Redelijk: percentages lacunes groter dan 3% en kleiner dan of gelijk aan 10%;
- onvoldoende: percentage lacunes groter dan 10%.

Het percentage wordt berekend door het totaal aantal lacunes te delen op het totaal aantal vragen die op basis van de wet en regelgeving zijn gesteld in het BeveiligingsNet.

4. Werkwijze bij uitvoering van het onderzoek

4.1 Rolverdeling bij het onderzoek

4.2 Rol burgemeester

De burgemeester laat één keer per drie jaar een deskundige een controle uitvoeren. De burgemeester treedt daarmee op als opdrachtgever voor het onderzoek. De deskundige rapporteert dus ook in eerste instantie aan de burgemeester. Dit vindt plaats door het afgeven van een verklaring.

De burgemeester stuurt deze verklaring naar BPR, begeleid door een door de burgemeester ondertekende aanbiedingsbrief.

4.3 Rol beveiligingsfunctionaris

De beveiligingsfunctionaris van de te onderzoeken gemeente heeft bij de uitvoering van het driejaarlijkse onderzoek geen formele rol. Wel kan deze functionaris fungeren als één van de informatiebronnen voor de deskundige bij de verwerving van de noodzakelijke onderzoeksgegevens. In bepaalde situaties kan een gemeentelijke beveiligingsfunctionaris als deskundige optreden bij een andere gemeente. Deze beveiligingsfunctionaris mag niet betrokken zijn geweest bij de beleidsvorming en/of de uitvoering van de beveiligingsmaatregelen bij die onderzoeksgemeente.

4.4 Eisen te stellen aan de deskundige

Zoals al is aangegeven laat de burgemeester een keer per drie jaar een deskundige een controle



uitvoeren op de beveiligingsmaatregelen. De deskundige zendt een (elektronisch) afschrift van de rapportage naar het Agentschap BPR. De deskundige voegt aan zijn rapportage een verklaring toe waaruit blijkt dat de juistheid van de onderzoeksbevindingen een correcte weergave vormt van de feitelijke situatie bij de onderzoeksgemeente. Ter onderbouwing van deze bevindingen legt de deskundige een onderzoeksdossier aan waarin de functionaris bijhoudt op basis van welke gegevensbronnen deze tot de bevindingen is gekomen.

Met 'deskundige' wordt een functionaris bedoelt met kennis van zaken op het gebied van auditing die niet betrokken is (geweest) bij de beleidsvoorbereiding, planvorming en/of het feitelijke uitvoeringsproces van reisdocumentenverstrekking of beveiligingsmaatregelen.

Samenvattend kunnen optreden als deskundige:

- De gemeentelijke accountantsdienst respectievelijk een interne controleur die onafhankelijk opereert ten opzichte van het reisdocumentenproces;
- Een externe (huis)accountant van de gemeente;
- Een beveiligingsfunctionaris van een andere gemeente.

4.5 Gebruik van de vragenlijst

Bij dit onderzoeksprotocol hoort een digitale vragenlijst, bereikbaar via www.bprbz.nl. In september ontvangt de gemeente hierover nadere informatie, een gebruikersnaam en een wachtwoord. Op de website is de werking van de internetvragenlijst aangegeven. Ook is daar een pagina raadpleegbaar met meest gestelde vragen ('frequently asked questions'; FAQ).

Een gemeente met meer uitgiftelocaties moet het onderzoek uitvoeren voor alle uitgiftelocaties. Dit betekent dat per uitgiftelocatie een vragenlijst moet worden ingevuld. Voor elke uitgiftelocatie ontvangt de gemeente een aparte gebruikersnaam en wachtwoord. De vragenlijst moet altijd vanuit het perspectief van de eigen locatie worden ingevuld. Daar waar 'gemeente' staat kan en moet vaak ook 'uitgiftelocatie' worden gelezen. Voor de duidelijkheid van de vraagstelling wordt bij een enkele vraag specifiek 'uitgiftelocatie' genoemd.

4.6 Rapportage aan BZK/BPR

De rapportage bestaat uit de op internet ingevulde vragenlijst, aangevuld met de schriftelijke verklaring van de deskundige over de juiste weergave van de onderzoeksresultaten en de aanbiedingsbrief van de burgemeester. De ingevulde vragenlijst is – na definitief maken – direct elektronisch beschikbaar voor BPR. Indien er meerdere uitgiftelocaties zijn, dan moet voor elke locatie een verklaring van de deskundige meegestuurd worden.

De verklaringen, worden vergezeld door één aanbiedingsbrief van de burgemeester per post gezonden aan het Agentschap BPR. Het onderzoek is afgerond als de ingevulde vragenlijst op internet definitief is gemaakt en BPR tevens per post de door de burgemeester ondertekende aanbiedingsbrief en de door de deskundige ondertekende verklaring(en) heeft ontvangen. U stuurt de volgende stukken aan BPR:

1. Vragenlijst (elektronisch)
2. Verklaring burgemeester (per post)
3. Verklaring deskundige per uitgiftelocatie (per post)

Zodra het Agentschap BPR alle stukken heeft ontvangen, zorgt BPR voor een schriftelijke terugkoppeling naar de gemeente. Op basis van de terugkoppeling zal de gemeente – wanneer nodig – maatregelen moeten treffen om het beveiligingsniveau te verbeteren. De gemeente krijgt dan ook toegang tot benchmark-gegevens op internet zodat het eigen beveiligingsniveau kan worden vergeleken met dat van andere gemeenten.

5. Verklaring deskundige en aanbieding burgemeester

5.1 Bevindingen deskundige

Om een goed onderbouwde uitspraak te kunnen doen over het gemeentelijk beveiligingsniveau is allereerst van belang dat de resultaten van het onderzoek een correcte weergave vormen van de feitelijke situatie. De deskundige moet daarom instaan voor de juistheid van de antwoorden op de gestelde vragen. Daarvoor ondertekent de deskundige per uitgiftelocatie een verklaring. De deskundige geeft daarmee aan dat de ingevulde antwoorden een correcte weergave vormen van de feitelijke situatie bij de gemeente. Zoals in paragraaf 4.1 is aangegeven legt de deskundige ter onderbouwing van deze verklaring een onderzoeksdossier aan waarin wordt bijgehouden op basis van welke



gegevensbronnen (b.v. gespreksverslagen, eigen waarnemingen, rapporten en andere documenten) hoe de deskundige tot de bevindingen is gekomen.

Deze verklaring (het modelformulier C14) is te downloaden vanaf de website van BPR.

5.2 De burgemeester stuurt de onderzoeksresultaten aan BPR

De burgemeester stuurt de verklaring(en) van de deskundige naar BPR. Hiervoor biedt het Agentschap BPR een standaard aanbiedingsbrief aan. Deze aanbiedingsbrief (het modelformulier C13) is ook te downloaden vanaf de site van BPR.

Vragenlijst voor het driejaarlijks onderzoek Reisdocumenten

Inleiding

De vragenlijst voor het driejaarlijks onderzoek Reisdocumenten wordt door alle gemeenten (en deelgemeenten) ingevuld en verstuurd aan Agentschap Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten (BPR) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Dit onderzoek wordt uitgevoerd conform artikel 94 van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 (PUN 2001).

Het onderzoek heeft tot doel:

1. Het onderzoek geeft de stand van zaken weer over de kwaliteit van de beveiliging en het beveiligingsbewustzijn en is daarmee tevens een prikkel voor verdere verbetering
2. Inzicht te verschaffen in de verhoging van het beveiligingsniveau bij gemeenten ten opzichte van voorgaande onderzoeken.
3. De minister van informatie te voorzien over de beveiliging van het reisdocumentenstelsel op gemeentelijk niveau.

Het onderzoek moet worden uitgevoerd voor elke locatie waar reisdocumenten worden uitgegeven. Dit betekent dat de vragenlijst voor elke uitgiftelocatie moet worden ingevuld. De vragenlijst moet altijd vanuit het perspectief van de eigen locatie worden ingevuld. Daar waar 'gemeente' staat kan en moet vaak ook 'uitgiftelocatie' worden gelezen. Voor de duidelijkheid van de vraagstelling wordt bij een enkele vraag specifiek 'uitgiftelocatie' genoemd.

De vragenlijst moet elektronisch worden ingevuld.

De vragenlijst is zodanig opgesteld dat:

- Het invullen zo min mogelijk inspanning vergt. Het is een 'logisch vervolg' op eerdere activiteiten binnen de gemeente, bijvoorbeeld het invullen van BeveiligingsNet (het door het Agentschap BPR beschikbaar gestelde hulpmiddel) en het ontwikkelen van een beveiligingsplan.
- De informatie van de gemeente aan het Agentschap BPR doorgegeven kan worden.

In de vragenlijst treft u een aantal vragen aan die u zult herkennen uit BeveiligingsNet. Deze kunt u invullen op basis van eerdere antwoorden, uit de meest recente versie tenzij nadrukkelijk anders gevraagd.

1. Algemene vragen

Gegevens gemeente

1.1	Naam uitgiftelocatie	
	Gemeentecode	
	Locatiecode	
	Aantal fte voor het reisdocumentenproces op deze locatie	
1.2	Aantal inwoners gemeente (peildatum 1 januari 2010)	

Gegevens contactpersoon reisdocumenten van de gemeente

1.3	Naam contactpersoon binnen de gemeente voor reisdocumenten	
	Functie	



	Telefoonnummer	
	E-mail	

Gegevens uitvoerder van dit onderzoek

1.4	Naam uitvoerder onderzoek Reisdocumenten	
	Organisatie	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mail	
1.5	Is de uitvoerder van dit onderzoek een interne of een externe persoon?	<input type="checkbox"/> Intern (ga naar 2.1) <input type="checkbox"/> Extern
1.6	Waarom is dit onderzoek door een externe uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> De gemeente heeft geen interne accountantsdienst <input type="checkbox"/> De gemeente heeft geen deskundige die niet betrokken is geweest bij het systeem van beveiliging van het reisdocumentenstelsel <input type="checkbox"/> De gemeente heeft gekozen voor uitwisseling met een andere gemeente in het kader van kennisuitwisseling <input type="checkbox"/> Anders, namelijk: ...



2. Vragen over BeveiligingsNet (het door het Agentschap BPR beschikbaar gestelde hulpmiddel) en het onderzoek reisdocumenten

In het eerste deel van de vragenlijst stellen we enkele vragen over BeveiligingsNet en het voorliggende onderzoek.

BeveiligingsNet

2.1	Heeft de gemeente in de jaren 2008, 2009 en 2010 de beveiliging rondom de reisdocumenten onderzocht aan de hand van BeveiligingsNet?	<input type="checkbox"/> Ja (ga naar 2.6) <input type="checkbox"/> Nee
2.2	Wat waren redenen voor het niet uitvoeren van de beveiliging rondom de reisdocumenten aan de hand van BeveiligingsNet in de afgelopen jaren? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Geen prioriteit <input type="checkbox"/> Geen tijd <input type="checkbox"/> Geen personele capaciteit <input type="checkbox"/> De vragenlijst is te omvangrijk <input type="checkbox"/> Ontbreken van kennis van zaken <input type="checkbox"/> Niet op de hoogte van de noodzaak van BeveiligingsNet <input type="checkbox"/> (ICT-)Technische problemen <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....
2.3	Is de burgemeester op de hoogte van het feit dat de gemeente één of meerdere jaren BeveiligingsNet niet heeft ingevuld?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (ga naar 2.5)
2.4	Waaruit blijkt dat de burgemeester op de hoogte is van het feit dat de gemeente één of meerdere jaren BeveiligingsNet niet heeft ingevuld? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Notulen van het periodiek overleg tussen beveiligingsfunctionaris en burgemeester <input type="checkbox"/> Notitie/memo/e-mail aan de burgemeester <input type="checkbox"/> De burgemeester is mondeling op de hoogte gebracht <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....
2.5	In welke jaren is de beveiliging rondom de reisdocumenten onderzocht aan de hand van BeveiligingsNet? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> 2008 <input type="checkbox"/> 2009 <input type="checkbox"/> 2010 <input type="checkbox"/> Geen van alle
2.6	Welke procesmatige activiteiten zijn in 2010 in de gemeente ondernomen op het gebied van de beveiliging van de reisdocumenten? (meerdere antwoorden mogelijk) Specifiek wordt gevraagd naar de activiteiten in 2010. BPR legt bij deze vraag een relatie met de resultaten van BeveiligingsNet. Een beperkt aantal activiteiten in 2010 zou dus kunnen, omdat – blijkens de lacunes uit BeveiligingsNet – de beveiliging bij de gemeente al op niveau was (bijvoorbeeld door veel activiteit in eerdere jaren).	<input type="checkbox"/> Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden <input type="checkbox"/> Vaststellen beveiligingsplan door gemeentebestuur <input type="checkbox"/> Instellen van beveiligingsadviescommissie <input type="checkbox"/> Opstellen/aanpassen functiebeschrijving hoofd Burgerzaken/Publiekszaken <input type="checkbox"/> Opstellen/aanpassen functiebeschrijving beveiligingsfunctionaris <input type="checkbox"/> Anders, namelijk..... <input type="checkbox"/> Beveiligingsbeleid/-plan, communicatie en onderzoek <input type="checkbox"/> Schrijven/aanpassen beveiligingsplan <input type="checkbox"/> Opnemen functiescheiding in beveiligingsplan <input type="checkbox"/> Opnemen procedures beveiliging <input type="checkbox"/> Plaatsen beveiliging op agenda werkoverleg <input type="checkbox"/> Anders, namelijk..... <input type="checkbox"/> Organisatorische maatregelen en autorisaties <input type="checkbox"/> Uitvoeren antecedentenonderzoek bij nieuwe medewerkers <input type="checkbox"/> Opstellen/aanpassen introductie-informatie voor nieuwe medewerkers <input type="checkbox"/> Opstellen/aanpassen instructie-informatie aan medewerkers <input type="checkbox"/> Herijken en bijstellen autorisaties binnen de ICT-voorzieningen <input type="checkbox"/> Herbeoordelen en aanpassen functiescheiding <input type="checkbox"/> Organiseren of bijstellen opvang en ondersteuning van medewerkers in risicofuncties <input type="checkbox"/> Herijken en bijstellen afspraken met politie over ondersteuning <input type="checkbox"/> Verbeteren van de veiligheid op decentrale uitgiftelocaties in de gemeente <input type="checkbox"/> Geen activiteiten (ga naar 3) <input type="checkbox"/> Anders, namelijk
2.7	Heeft de gemeente hiervoor een actieplan opgesteld?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (ga naar 3)
2.8	Wat is de datum van dit actieplan?	Dd-mm-jjjj
2.9	Wanneer is dit plan goedgekeurd door de burgemeester of diens gemandateerde?	<input type="checkbox"/> Dd-mm-jjjj (invullen) <input type="checkbox"/> Plan is (nog) niet goedgekeurd

3. Lacunes en beveiligingsinspanning

Hierbij vragen wij u naar de resultaten van het BeveiligingsNet van de afgelopen jaren:

**Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%

Beveiligingsbeleid/-plan, communicatie en onderzoek

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%

Organisatorische maatregelen en autorisaties

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%

Bouwkundige en elektrotechnische voorzieningen

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%

ICT-beveiliging

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%

Identiteitsverificatie

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%

Beslissing op de aanvraag

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%

Ontvangst, uitreiken en onttrekking van reisdocumenten

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%

Beheer en administratie van reisdocumenten, formulieren en materialen

	2008	2009	2010
Lacunes			
Beveiligingsinspanning	%	%	%



4. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Deze vragen gaan over de betrokkenheid van verschillende functionarissen binnen de gemeente bij de beveiliging van het reisdocumentenproces. Wanneer gesproken wordt over leidinggevende/manager reisdocumentenproces, dan gaat het over degene die hier uitvoerend verantwoordelijk voor is (bijvoorbeeld het hoofd Burgerzaken/Publiekszaken, hoofd Publiekszaken, manager Front-office).

Leidinggevende/manager reisdocumentproces

4.0	Is er op deze uitgiftelocatie een eigen leidinggevende?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee, wij zijn een uitgiftelocatie zonder eigen leidinggevende (ga naar 4.2)
4.1	Waaruit blijkt dat de leidinggevende van het reisdocumentenproces in 2010 actief is geweest op het terrein van de beveiliging rondom reisdocumenten? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Beveiliging vormt een vast agendapunt op het werkoverleg <input type="checkbox"/> De leidinggevende rapporteert periodiek aan burgemeester/college over de stand van zaken met betrekking tot de beveiliging <input type="checkbox"/> De leidinggevende neemt deel aan het overleg tussen beveiligingsfunctionaris en burgemeester <input type="checkbox"/> Beveiliging vormt geen vast agendapunt, maar wordt wel regelmatig besproken <input type="checkbox"/> Dit is niet aantoonbaar <input type="checkbox"/> Anders, namelijk

Beveiligingsfunctionaris

4.2	Heeft de gemeente een beveiligingsfunctionaris aangesteld voor het beheer en toezicht op de naleving van de beveiligingsprocedures? (één antwoord mogelijk)	<input type="checkbox"/> Wij zijn een uitgiftelocatie zonder eigen beveiligingsfunctionaris (ga naar 4.8) <input type="checkbox"/> Er is op dit moment geen beveiligingsfunctionaris aangesteld → naar vraag 4.3 <input type="checkbox"/> Ja → naar vraag 4.3a
4.3	Om welke reden(en) heeft de gemeente op dit moment geen beveiligingsfunctionaris aangesteld? (meerdere antwoorden mogelijk) Ga indien geen beveiligingsfunctionaris is aangesteld door naar vraag 4.8	<input type="checkbox"/> Er is geen medewerker met de juiste specifieke deskundigheden <input type="checkbox"/> Het opleidingstraject voor deze functionaris is nog niet afgerond <input type="checkbox"/> De gemeente is te klein, de functie is niet te scheiden van andere activiteiten i.h.k.v. de reisdocumenten (artikel 93, tiende lid, PUN 2001) <input type="checkbox"/> Door personeelsverloop is deze functie momenteel vacant <input type="checkbox"/> De gemeente heeft er geen prioriteit aan gegeven <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....
4.3a	Gegevens beveiligingsfunctionaris	
	Naam functionaris	
	Naam organisatie	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
4.4	Welke van de volgende onderwerpen zijn in de functieomschrijving van de beveiligingsfunctionaris opgenomen? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Specifieke beveiligingstaken: <input type="checkbox"/> Beveiligingsbeleid en -plan <input type="checkbox"/> Controle op naleving beveiliging in de praktijk <input type="checkbox"/> Bevoegdheden richting leidinggevende en afdeling Burgerzaken/Publiekszaken <input type="checkbox"/> Corrigeren n.a.v. controle <input type="checkbox"/> Voorschrijven verbeteringen <input type="checkbox"/> Verantwoordelijkheden: <input type="checkbox"/> Rapportage aan burgemeester of gemandateerde <input type="checkbox"/> Het (laten) verrichten van onderzoek bij incidenten <input type="checkbox"/> Beveiligingsbudget <input type="checkbox"/> De specifieke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn (nog) niet opgenomen in de functieomschrijving <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....



4.5	Elke week	Elke maand	Elk kwartaal	Eens per half jaar	Eens per jaar	Ad hoc	Nooit	Anders
Hoe vaak voert de beveiligingsfunctionaris overleg met de verantwoordelijk leidinggevende over de beveiliging van het reisdocumentenproces?								
Met welke frequentie vindt overleg plaats tussen de beveiligingsfunctionaris en de burgemeester of gemandateerde?								
Hoe vaak rapporteert de beveiligingsfunctionaris schriftelijk aan de burgemeester of gemandateerde?								

4.6	Welke functionaris(sen) is/zijn, naast de beveiligingsfunctionaris en de burgemeester of diens gemandateerde, nog meer betrokken bij het overleg tussen deze twee? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> De verantwoordelijk leidinggevende <input type="checkbox"/> Intern controleur <input type="checkbox"/> Accountant <input type="checkbox"/> Verder zijn geen personen betrokken bij dit overleg <input type="checkbox"/> Dit overleg vindt niet plaats <input type="checkbox"/> Anders, namelijk
4.7	Welke mogelijkheden staan de beveiligingsfunctionaris ter beschikking om zijn taken goed te kunnen vervullen? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Vrijheid om onafhankelijk te opereren <input type="checkbox"/> Bevoegdheid om zelfstandig beslissingen te kunnen nemen die de beveiliging kunnen verbeteren <input type="checkbox"/> Een directe afstemming met de burgemeester of diens gemandateerde <input type="checkbox"/> Voldoende tijd <input type="checkbox"/> Budget voor bouwkundige zaken <input type="checkbox"/> Budget voor instructie, informatieoverdracht e.d. <input type="checkbox"/> Geen mogelijkheden <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....

Autorisatiebevoegden RAAS

4.8	Hoeveel IAR kaarten heeft uw uitgiftelocatie uitgesplitst naar: Autorisatiebevoegden? Overige gebruikers?
-----	---	----------

5. Het beveiligingsplan

Deze vragen gaan over het beveiligingsplan (artikel 93 PUN 2001). Doel is om vast te stellen of de gemeente over een beveiligingsplan beschikt, hoe dat plan in elkaar steekt en of werking in de praktijk wordt gevolgd.

Bestaan

5.1	Wanneer is binnen de gemeente het laatste op schrift gesteld plan voor de beveiliging van reisdocumenten opgesteld (beveiligingsplan)?	<input type="checkbox"/> dd-mm-jjjj (invullen) <input type="checkbox"/> Wij zijn een uitgiftelocatie zonder eigen beveiligingsplan (ga naar 6.1) <input type="checkbox"/> Er is geen beveiligingsplan opgesteld (door naar vraag 6.1)
5.2	Op welke manier zijn de medewerkers van de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken op de hoogte gebracht. Hoe wordt aandacht besteed aan (de inhoud van) het beveiligingsplan en de bijbehorende procedures? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> In werkoverleg / mondelinge instructie <input type="checkbox"/> Schriftelijke instructies <input type="checkbox"/> Uitreiken van procedures en het beveiligingsplan <input type="checkbox"/> Organiseren periodieke trainings- en instructiebijeenkomsten <input type="checkbox"/> De procedures / beveiligingsplan zijn opgenomen in het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers <input type="checkbox"/> Op basis van incidenten. <input type="checkbox"/> Ad hoc <input type="checkbox"/> Dit wordt niet voldoende gedaan <input type="checkbox"/> Anders, namelijk....



5.3	Vóór 2001	Tussen 2001 en 2008	2008	2009	2010	Niet
Wanneer is het beveiligingsplan voor het laatst goedgekeurd door het college van B&W?						
Wanneer is het beveiligingsplan voor het laatst geëvalueerd?						
Wanneer is het beveiligingsplan voor het laatst geactualiseerd?						

Opzet

5.4	Welke van de in de PUN 2001 artikel 93 lid 1a t/m d genoemde elementen zijn in dit laatste plan schriftelijk vastgelegd? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Maatregelen inzake de ontvangst, het transport, de bewaring en het beheer van: <input type="checkbox"/> de van de leverancier ontvangen reisdocumenten <input type="checkbox"/> de ingehouden reisdocumenten <input type="checkbox"/> de bijschrijvingsstickers <input type="checkbox"/> de apparatuur <input type="checkbox"/> de programmatuur <input type="checkbox"/> de documentatie <input type="checkbox"/> de overige materialen <input type="checkbox"/> De verantwoordelijkheden van de beveiligingsfunctionaris als bedoeld in artikel 93, achtste lid, van de PUN 2001 <input type="checkbox"/> De functiescheiding tussen het verstrekken, het beheren en het uitreiken van reisdocumenten en bijschrijvingsstickers betrokken functionarissen <input type="checkbox"/> De beveiliging van het aanvraagstelsel reisdocumenten, onder meer gericht op het voorkomen van ongevoegde toegang of gebruik van gegevens die in het systeem of tot het systeem behorende opslagmedia zijn opgenomen.
-----	--	---

Werking

5.5	Op welke wijze wordt in de gemeente de uitvoering van het beveiligingsplan in de praktijk gewaarborgd? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Minimaal vier maal per jaar wordt aandacht besteed aan het beveiligingsplan in het werkoverleg. <input type="checkbox"/> Minder dan vier maal per jaar wordt aandacht besteed aan het beveiligingsplan in het werkoverleg. <input type="checkbox"/> Uitvoeren (steekproef)controles <input type="checkbox"/> Bijstellingen aan het beveiligingsplan worden aan alle betrokkenen gecommuniceerd <input type="checkbox"/> De uitvoering van het plan wordt in de praktijk niet voldoende gewaarborgd <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....
5.6	Wat wordt er binnen de gemeente met de resultaten van de controle op uitvoering van het beveiligingsplan gedaan? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Resultaten worden teruggekoppeld aan de medewerkers. <input type="checkbox"/> Over de resultaten wordt gerapporteerd aan de burgemeester of diens gemandateerde. <input type="checkbox"/> Aanpassen van het beveiligingsplan aan de bevindingen. <input type="checkbox"/> Opstellen verbeterplan. <input type="checkbox"/> Er wordt niets met de resultaten gedaan. <input type="checkbox"/> Er vinden geen controles plaats <input type="checkbox"/> Anders, namelijk....

6. Interne informatieoverdracht (intern overleg)

Deze vragen gaan over de overdracht van informatie over beveiliging binnen de gemeente. Doel is vast te stellen welke vormen van overleg worden gebruikt, hoe men die vormen van overleg inhoud geeft en op welke wijze men controleert of het overleg haar doel bereikt.

Bestaan

6.1	Komt het onderwerp beveiliging voor op de agenda van een overleg?	<input type="checkbox"/> Ja (ga naar 6.3) <input type="checkbox"/> Nee
6.2	Het onderwerp beveiliging komt op geen enkele agenda voor. Wat is/zijn hiervan de reden(en)? (meerdere antwoorden mogelijk) (Ga naar 6.5)	<input type="checkbox"/> Beveiliging heeft geen prioriteit binnen de gemeente <input type="checkbox"/> Beveiliging is een zelfstandige verantwoordelijkheid van de beveiligingsfunctionaris en de burgemeester of gemandateerde <input type="checkbox"/> Er is gebrek aan (inhoudelijke) kennis <input type="checkbox"/> Er is gebrek aan besef <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...



6.3	In welke vormen van overleg komt het onderwerp beveiliging voor op de agenda? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Werkoverleg van de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken <input type="checkbox"/> Overleg tussen beveiligingsfunctionaris en de verantwoordelijk leidinggevende <input type="checkbox"/> Overleg tussen beveiligingsfunctionaris en burgemeester of diens gemandateerde <input type="checkbox"/> Overleg tussen verantwoordelijk leidinggevende en burgemeester of gemandateerde <input type="checkbox"/> Managementteam van de gemeente <input type="checkbox"/> Collegevergadering <input type="checkbox"/> Adviescommissie <input type="checkbox"/> Sectorenoverleg <input type="checkbox"/> Overleg met de gemeentesecretaris <input type="checkbox"/> Werkgroep/commissie/projectgroep beveiliging <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...
-----	--	--

Opzet

6.4	Hoe vaak staat het onderwerp beveiliging op de agenda van het werkoverleg van de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken?	<input type="checkbox"/> Minimaal eens per maand <input type="checkbox"/> Elk kwartaal <input type="checkbox"/> Elk halfjaar <input type="checkbox"/> Elk jaar <input type="checkbox"/> Ad hoc <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....
-----	--	--

Werking

6.5	Hoe wordt binnen de gemeente gewaarborgd dat de overdracht van informatie aan medewerkers van de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken in de praktijk leidt tot de gewenste resultaten? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> De beveiligingsfunctionaris controleert periodiek de kennis van de medewerkers <input type="checkbox"/> De beveiligingsfunctionaris voert controles in de praktijk uit <input type="checkbox"/> De beveiligingsfunctionaris organiseert minimaal één maal per jaar een instructiebijeenkomst voor medewerkers <input type="checkbox"/> Het wordt regelmatig (minstens elk kwartaal) besproken in het werkoverleg van de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken <input type="checkbox"/> Er vindt geen waarborging plaats <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...
-----	---	---

7. Vragen over procedures

Deze vragen gaan over de vastlegging van de werkwijze van de beveiliging en de procedures rond de reisdocumenten. Doel is vast te stellen welke procedures zijn vastgelegd, hoe die vastlegging is opgesteld en hoe de gemeente controleert of de vastgelegde procedures ook in de praktijk worden nageleefd.

Bestaan

7.0	Heeft uw uitgiftelocatie procedures inzake de beveiliging van reisdocumenten schriftelijk vastgelegd?	<input type="checkbox"/> Ja, wij hebben eigen procedures <input type="checkbox"/> Ja, wij maken gebruik van procedures van een andere locatie (ga naar 7.9) <input type="checkbox"/> Nee, wij hebben geen schriftelijk vastgelegde procedures (ga naar 7.9)
7.1	Welke procedures inzake de beveiliging van reisdocumenten zijn schriftelijk vastgelegd? (zie bijlage 9 van BeveiligingsNet) (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Procedures voor het beheer van reisdocumenten <input type="checkbox"/> Voorraadbeheer en inventarisatie voorraden <input type="checkbox"/> Formulier dagomzet (dagstaat) <input type="checkbox"/> Wat te doen bij afwijkingen in voorraden <input type="checkbox"/> Vernietigen van aanvraagformulieren <input type="checkbox"/> Vernietiging van reisdocumenten <input type="checkbox"/> De procedures voor de werkwijze aan het loket <input type="checkbox"/> Verificatie van de identiteit van de aanvrager (bij aanvraag en uitreiken) <input type="checkbox"/> Identifierende vragen <input type="checkbox"/> Controle op ingeleverde documenten <input type="checkbox"/> Hoe te handelen bij agressief gedrag van publiek <input type="checkbox"/> Hoe te handelen in geval van een overval <input type="checkbox"/> Onttrekking van reisdocumenten <input type="checkbox"/> De procedures op het gebied van personeel en organisatie <input type="checkbox"/> Antecedentenonderzoek van nieuwe medewerkers <input type="checkbox"/> Introductie van nieuwe medewerkers <input type="checkbox"/> Afspraken over inzet van andere afdelingen <input type="checkbox"/> Procedure van periodiek onderzoek naar effectiviteit/doelmatigheid van de beveiliging



7.2 Wanneer zijn de volgende procedures voor het laatst geactualiseerd?	Vóór 2001	Tussen 2001 en 2008	2008	2009	2010	Niet geactualiseerd	Niet beschreven
Het beheer van reisdocumenten							
De werkwijze aan het loket							
Procedures op het gebied van personeel en organisatie							
Periodiek onderzoek naar effectiviteit/doelmatigheid van de beveiliging							

Opzet

7.3	Door wie zijn de procedures rondom de beveiliging van het reisdocumentenproces opgesteld/gewijzigd? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Door medewerkers van de afdeling Burgerzaken/ Publiekszaken <input type="checkbox"/> Door de verantwoordelijk manager <input type="checkbox"/> Door de beveiligingsfunctionaris <input type="checkbox"/> Door de accountant <input type="checkbox"/> Door een extern adviseur <input type="checkbox"/> Anders, namelijk door...
7.4	Door wie zijn de opgestelde procedures gecontroleerd? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> De intern controleur <input type="checkbox"/> Door de accountant <input type="checkbox"/> Door een extern adviseur <input type="checkbox"/> Door een andere gemeente <input type="checkbox"/> Door de leidinggevende/een medewerker van Burgerzaken/ Publiekszaken <input type="checkbox"/> De procedures zijn niet gecontroleerd <input type="checkbox"/> Anders, namelijk door...

Werking

7.5	Zijn de procedures het afgelopen jaar (gedeeltelijk) gecontroleerd op uitvoering ervan in de praktijk?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (ga naar 7.10)
7.6	Welke van deze procedures zijn het afgelopen jaar gecontroleerd op de uitvoering in de praktijk? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Procedures voor het beheer van reisdocumenten <input type="checkbox"/> De procedures voor de werkwijze aan het loket <input type="checkbox"/> De procedures op het gebied van personeel en organisatie <input type="checkbox"/> Procedure van periodiek onderzoek naar effectiviteit/ doelmatigheid van de beveiliging
7.7	Door wie zijn deze controles uitgevoerd? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Door medewerkers/ leidinggevende van de afdeling <input type="checkbox"/> Door de beveiligingsfunctionaris <input type="checkbox"/> Door de afdeling Interne Controle <input type="checkbox"/> Door een extern controleur <input type="checkbox"/> Anders, namelijk door...
7.8	Wat heeft de gemeente met de resultaten van deze controles gedaan? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Resultaten zijn verwerkt in een rapportage <input type="checkbox"/> Resultaten zijn besproken met de medewerkers <input type="checkbox"/> Resultaten zijn besproken met de burgemeester of gemandateerde <input type="checkbox"/> Een actieplan is opgesteld <input type="checkbox"/> De resultaten zijn verwerkt in procedures, werkinstructies en/of het beveiligingsplan <input type="checkbox"/> Met de resultaten is niets gedaan <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...

Incidentafhandeling

7.9	Is in de gemeente een analyse uitgevoerd van mogelijke risico's voor de beveiliging van het reisdocumentenproces?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
-----	---	---



7.10	Hoe vaak hebben de volgende incidenten zich sinds het vorige onderzoek reisdocumenten voorgedaan die aanleiding waren om actie te ondernemen? (aantal per incidentsoort aangeven)	<input type="checkbox"/> Inbraak (met of zonder diefstal) <input type="checkbox"/> Diefstal <input type="checkbox"/> Diefstal met geweld (overval) <input type="checkbox"/> Bedreiging, verbaal en/of fysiek geweld <input type="checkbox"/> Onbevoegde aanwezigheid <input type="checkbox"/> Uitlekken van gevoelige informatie <input type="checkbox"/> Fraude zonder medewerking (intern) <input type="checkbox"/> Fraude onder druk (door klant) <input type="checkbox"/> Interne fraude (door medewerker) <input type="checkbox"/> Poging tot identiteitsfraude (look alike) tijdens aanvraagproces <input type="checkbox"/> Geconstateerde identiteitsfraude na het aanvraagproces <input type="checkbox"/> Vermissing van reisdocumenten <input type="checkbox"/> Brand/natuurrampen <input type="checkbox"/> Vandalisme <input type="checkbox"/> Geen van alle
7.11	Sinds wanneer beschikt de gemeente over een schriftelijke procedure waarin beschreven is hoe melding gemaakt moet worden van incidenten?	<input type="checkbox"/> Sinds dd-mm-jjjj <input type="checkbox"/> Een dergelijke procedure is er niet
7.12	Op welke wijze waarborgt de gemeente dat medewerkers bij incidenten handelen volgens de afspraken? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Medewerkers volgen een cursus 'omgaan met agressie' <input type="checkbox"/> Medewerkers worden periodiek getraind <input type="checkbox"/> Periodiek worden de procedures in het werkoverleg besproken <input type="checkbox"/> Er wordt niet gewaarborgd dat medewerkers bij incidenten handelen conform de afspraken <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....

8. Vragen over functiescheiding

Bestaan

8.1	Hoeveel functionarissen zijn altijd (minimaal) betrokken bij de afhandeling van het gehele aanvraagproces (verstrekken – beheren – uitreiken)? (met uitzondering van gevallen genoemd in artikel 93, derde lid, van de PUN 2001)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> meer dan 3
-----	--	---

Opzet

8.2	Aan welke van de volgende eisen die de PUN 2001 voorschrijft voor elementen van functiescheiding kan in de gemeente worden voldaan? (één antwoord mogelijk)	<input type="checkbox"/> Functiescheiding tussen alle drie de functies (verstrekking, beheer en uitreiking) <input type="checkbox"/> Functiescheiding tussen verstrekking en beheer <input type="checkbox"/> Functiescheiding tussen verstrekking en uitreiking <input type="checkbox"/> Functiescheiding tussen beheer en uitreiking <input type="checkbox"/> Geen functiescheiding (ga naar 9.1)
8.3	Waaruit blijkt dat in de gemeente rekening wordt gehouden met functiescheiding? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> De werking van de functiescheiding is beschreven in de procedures <input type="checkbox"/> Het gebruikte automatiseringssysteem is zo ingericht dat functiescheiding wordt afgedwongen <input type="checkbox"/> De beveiligingsfunctionaris signaleert afwijkingen <input type="checkbox"/> De gemeente beschikt over een controleprogramma waarmee de werking van de functiescheiding periodiek wordt gecontroleerd <input type="checkbox"/> Uit de gehanteerde roosters en parafen <input type="checkbox"/> Anders, namelijk....

Werking

8.4	Hoe wordt de noodzakelijke functiescheiding gewaarborgd? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Functiescheiding wordt periodiek aan de medewerkers geïnstrueerd <input type="checkbox"/> Het gebruikte automatiseringssysteem dwingt dit af of signaleert afwijkingen <input type="checkbox"/> Afwijkingen worden door de afdeling gerapporteerd aan de beveiligingsfunctionaris <input type="checkbox"/> Het automatiseringssysteem wordt gecontroleerd op afwijkingen <input type="checkbox"/> Steekproefsgewijze controle <input type="checkbox"/> Controle op de (correcte) naleving van het werkrooster en de parafering <input type="checkbox"/> Door beperkte autorisaties voor medewerkers <input type="checkbox"/> Dit wordt niet gewaarborgd <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...
-----	---	---



8.5	Controleert de gemeente de noodzakelijke functiescheiding?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (ga door naar 9.1)
8.6	Op welke wijze controleert de gemeente de noodzakelijke functiescheiding? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Aan de hand van een steekproef <input type="checkbox"/> Rapportage door de afdeling <input type="checkbox"/> Interne controle <input type="checkbox"/> Bestandscontrole <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...
8.7	Wie controleert de functiescheiding? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Medewerker IC <input type="checkbox"/> Beveiligingsfunctionaris <input type="checkbox"/> Hoofd Burgerzaken/Publiekszaken <input type="checkbox"/> Afdeling zelf (coördinator / medewerkers Backoffice) <input type="checkbox"/> Anders, namelijk.....
8.8	Welke actie(s) worden ondernomen naar aanleiding van de resultaten van de controles op de functiescheiding? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Terugg koppelen resultaten aan de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken <input type="checkbox"/> Bespreken resultaten met de verantwoordelijk leidinggevende <input type="checkbox"/> Opstellen rapportage <input type="checkbox"/> Rapporteren aan de burgemeester of diens gemandateerde <input type="checkbox"/> Opstellen actieplan ter verbetering van de functiescheiding <input type="checkbox"/> Terugg koppeling van het resultaat aan de belanghebbende(n) <input type="checkbox"/> Geen actie <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...

9. Beveiliging

Deze vragen gaan over bouwkundige en elektrotechnische voorzieningen en ICT-beveiliging.

Bestaan

9.1	Welke bouwkundige of elektrotechnische voorzieningen zijn binnen de gemeente getroffen? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Inbraakwerende voorzieningen op de afdeling <input type="checkbox"/> Inbraakvertragende en brandwerende voorzieningen op de afdeling <input type="checkbox"/> Inbraaksignalerende voorzieningen <input type="checkbox"/> Afspraken met de alarmcentrale <input type="checkbox"/> Alarmopvolging <input type="checkbox"/> Interne alarmknoppen <input type="checkbox"/> Een kluis <input type="checkbox"/> Geen van alle <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...
9.1a	Zijn de informatiesystemen t.b.v. de Reisdocumenten en de GBA (Reisdocumentenmodule) ondergebracht in een geïsoleerd netwerksegment dat minimaal voldoet aan de volgende twee eisen: 1. Vanuit het geïsoleerde netwerksegment is het op geen enkele wijze mogelijk om verbinding met het internet te maken; 2. Het is onmogelijk verbinding te maken met deze systemen vanaf werkplekken of vanuit andere informatiesystemen die niet behoren tot de groep Reisdocumenten en GBA.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
9.1b	Is de toegang tot het geïsoleerde netwerksegment en de informatiesystemen t.b.v. Reisdocumenten en GBA geborgd door een autorisatieproces die minimaal voldoet aan de volgende twee eisen: 1. Er is een toegangsregistratie per informatiesysteem aanwezig die herleidbaar is tot natuurlijke personen. 2. Het autorisatieproces is beschreven en wordt door een proceseigenaar gecontroleerd op naleving.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
9.2	Kan de gemeente voor wat betreft de getroffen voorzieningen voldoen aan de in de PUN 2001 gestelde eisen voor bouwkundige en elektrotechnische voorzieningen?	<input type="checkbox"/> Ja (ga naar 9.4) <input type="checkbox"/> Nee
9.3	Om welke reden(en) kan de gemeente niet voldoen aan één van de gestelde eisen voor bouwkundige of elektrotechnische voorzieningen? (meerdere antwoorden mogelijk).	<input type="checkbox"/> Het gemeentehuis is moeilijk aan te passen aan de gestelde eisen <input type="checkbox"/> Er is geen budget om de vereiste aanpassingen te realiseren <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...



Opzet

9.4	Voor welke van de volgende voorzieningen zijn in de gemeente afspraken gemaakt met de medewerkers van de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Het sluiten en gesloten houden van de kluis tijdens openingstijden <input type="checkbox"/> Het gebruik van de geautoriseerde toegang tot de afdeling <input type="checkbox"/> Het opbergen van documenten tijdens de openstelling op een afsluitbare plek <input type="checkbox"/> Geen van deze afspraken zijn gemaakt
-----	---	--

Werking

9.5	Hoe worden gemaakte afspraken met de medewerkers over de verschillende voorzieningen gewaarborgd? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Beschreven in procedures <input type="checkbox"/> Instructie aan medewerkers (mondeling en/of schriftelijk) <input type="checkbox"/> Systeem signaleert afwijkingen <input type="checkbox"/> Dit wordt niet gewaarborgd <input type="checkbox"/> Anders, namelijk...
9.6	Op welke wijze controleert de gemeente de gemaakte afspraken met de medewerkers over de verschillende voorzieningen? (meerdere antwoorden mogelijk)	<input type="checkbox"/> Steekproef <input type="checkbox"/> Rapportage door de afdeling <input type="checkbox"/> Interne controle <input type="checkbox"/> Bestandscontrole <input type="checkbox"/> Dit wordt niet gecontroleerd <input type="checkbox"/> Anders, namelijk
9.7	Controleert de gemeente periodiek de staat en het onderhoud van de bouwkundige of elektrotechnische voorzieningen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (ga naar 10.1) <input type="checkbox"/> Niet bekend bij Burgerzaken/Publiekszaken
9.8	Is er buiten BeveiligingsNet een controleprogramma (of -plan) voor controle van de staat en het onderhoud van de bouwkundige of elektrotechnische voorzieningen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Niet bekend bij Burgerzaken/Publiekszaken

Opmerkingen over het Onderzoek reisdocumenten 2010

--	--

Tot slot

Hartelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

Heeft u vragen over het onderzoek, kijk dan op www.bprbk.nl of neem contact op met het Agentschap BPR van het Ministerie van BZK, telefoonnummer 088-9001000 of stel uw vraag per e-mail naar Agentschap@bprbk.nl.

10. Bijlage

Aanleggen van een onderzoeksdossier

Om de steekproef uit te kunnen voeren is het noodzakelijk dat iedere gemeente voor de uitvoering van het onderzoek reisdocumenten een onderzoeksdossier aanlegt. Dit onderzoeksdossier moet om de volgende redenen worden aangelegd:

1. De gemeente kan hiermee aantonen dat beveiligingsmaatregelen zijn genomen. Er is 'bewijs' aanwezig.
2. Het Agentschap BPR zal zich voor de uitvoering van de steekproef mede baseren op de documenten die ten grondslag liggen aan de beantwoording van de vragenlijst.

De gemeente moet zich voor de uitvoering van het onderzoek reisdocumenten baseren op schriftelijke documenten en moet deze documenten in het onderzoeksdossier voegen, tenzij er sprake is van mondelinge informatieoverdracht. In dat geval kan er geen document worden opgenomen in het onderzoeksdossier.



Een paar voorbeelden.

Vraag 2.3. vraagt of de burgemeester op de hoogte is van het feit dat één of meerdere jaren BeveiligingsNet niet is uitgevoerd. Als dit mondeling is medegedeeld kan hiervan geen document in het onderzoeksdossier worden gevoegd.

Vraag 4.1. vraagt waaruit blijkt dat de leidinggevende van het reisdocumentenproces in 2010 actief is geweest op het terrein van de beveiliging rondom reisdocumenten. Als u aangeeft dat beveiliging een vast agendapunt vormt op het werkoverleg, dan moet u een kopie van de agenda's bij het onderzoeksdossier voegen.

Vraag 7.6 vraagt welke van deze procedures het afgelopen jaar gecontroleerd zijn op de uitvoering ervan in de praktijk. Als er procedures zijn gecontroleerd dan moet u het verslag van de controle in het onderzoeksdossier voegen.

In deze bijlage wordt een opsomming gegeven van documenten die de gemeente kan raadplegen voor de uitvoering van het onderzoek reisdocumenten. Baseert de gemeente zich op deze documenten dan moet een kopie van deze documenten in het onderzoeksdossier bewaard worden. Heeft de gemeente zich gebaseerd op andere documenten dan genoemd, dan moet een kopie van deze documenten in het onderzoeksdossier worden gevoegd.

Voor de beantwoording van de vragen van het onderzoek reisdocumenten kan meerdere keren gebruik worden gemaakt van dezelfde documenten.

De volgende documenten kunnen gebruikt worden voor de beantwoording van de vragen van het onderzoek reisdocumenten:

1. Het beveiligingsplan met het besluit van de burgemeester of het college tot vaststelling.
2. De procedures voor zover deze niet in het beveiligingsplan zijn opgenomen.
3. Uitgevoerde risicoanalyse
4. Agenda's en/of verslagen van het werkoverleg.
5. De uitkomsten van BeveiligingsNet.
6. Introductie-informatie voor nieuwe medewerkers en het document waaruit blijkt wanneer deze introductie-informatie is vastgesteld.
7. Instructie-informatie om de huidige medewerkers op de hoogte te houden en het document waaruit blijkt wanneer deze instructie-informatie is vastgesteld.
8. Als u 'anders, namelijk...' heeft ingevuld: het betreffende document waar u gebruik van heeft gemaakt voor de beantwoording van deze vraag.
9. Alle memo's, notulen of notities gericht aan de burgemeester.
10. Rapportages van de beveiligingsfunctionaris aan het hoofd Burgerzaken/Publiekszaken.
11. Rapportages van de beveiligingsfunctionaris aan de burgemeester.
12. Rapportages van de afdeling aan de beveiligingsfunctionaris.
13. Verslagen van het overleg tussen de beveiligingsfunctionaris en het hoofd Burgerzaken/Publiekszaken.
14. Verslagen van het overleg tussen de beveiligingsfunctionaris en de burgemeester.
15. Verslagen van het overleg tussen de beveiligingsfunctionaris, de burgemeester en het hoofd Burgerzaken/Publiekszaken.
16. Verslagen van het managementteam, collegevergaderingen, vergaderingen adviescommissie of andere vormen van overleg betreffende de beveiliging van de reisdocumenten.
17. Besluit tot het instellen van een beveiligingsadviescommissie
18. Besluit tot aanwijzing van de beveiligingsfunctionaris.
19. Functiebeschrijving beveiligingsfunctionaris.
20. Controleprogramma waarmee de werking van de beveiliging periodiek wordt gecontroleerd
21. Uitslagen of rapportages van de uitgevoerde controles
22. Evaluatierapport van het beveiligingsplan.
23. Verbeter/actieplan waarin staat hoe de voorgenomen wijzigingen en verbeteringen zullen worden uitgevoerd.
24. Het document waaruit blijkt dat de burgemeester of het college het verbeter/actieplan heeft goedgekeurd.
25. Proces-verbaal van de politie van opgetreden incidenten
26. Rapportages van opgetreden incidenten
27. Gedeelte van de applicatiebeschrijving van het automatiseringssysteem dat functiescheiding afdwingt
28. Enig ander document dat aan de beantwoording van de vragen van het onderzoek reisdocumenten ten grondslag ligt.



TOELICHTING

Op 1 oktober 2010 start voor de derde keer het driejaarlijkse onderzoek naar de beveiligingsmaatregelen van de reisdocumentuitgifte bij de gemeenten, conform artikel 94, derde lid, van de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001. Dit onderzoek wordt uitgevoerd aan de hand van het onderzoeksprotocol en de vragenlijst die zijn opgenomen in bijlage K van die regeling. Bijlage K is mede naar aanleiding van ervaringen bij het tweede onderzoek aangepast.

*De Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,
A.Th. B. Bijleveld-Schouten.*