

Informatiebeveiligingsplan BRP en waardedocumenten

Dit document is een addendum op het
Informatie beveiligingsbeleid Gemeente Weert 2025-2026

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Voorwoord	3
1.2 Begripsbepalingen	3
1.3 Wettelijk kader	3
2. Organisatie, taken en verantwoordelijkheden	4
2.1 Gemeenteraad	4
2.2 Het college van B&W	4
2.3 Burgemeester	4
2.4 Afdelingshoofd Dienstverlening	4
2.5 Beveiligingsbeheerder BRP	4
2.6 Beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen	4
2.6.1. Verantwoordelijkheden	4
2.6.2. Functiebeschrijving	5
2.7 ABR	5
2.8 Overleggroep Informatiebeveiliging BRP en Waardedocumenten	6
2.9 Uitvoering en evaluatie	6
3. Normenkader en beheersing veiligheidsrisico's	7
3.1 Object van beveiliging	7
3.2 Doel	7
3.2.1 Norm voor beschikbaarheid	7
3.2.2 Norm voor integriteit	8
3.2.3. Norm voor vertrouwelijkheid	8
3.2.4 Norm voor controleerbaarheid	9
3.3 Risicobeperkende maatregelen	9
3.3.1. Procedures	9
3.3.2 Functiescheiding	9
3.3.3 Functiescheiding Reisdocumenten	9
3.3.4 Functiescheiding Rijbewijzen	10
3.3.5 Functiescheiding in taken BRP	10
4 Controlesystematiek	11
4.1 Zelfevaluatie BRP	11
4.2 Zelfevaluatie reisdocumenten	11
4.3 Accountantscontrole Rijbewijzen	11
Bijlagen	12

1. Inleiding

1.1 Voorwoord

De wetgever stelt in de Wet basisregistratie personen (BRP), de Paspoortwet en het Reglement Rijbewijzen eisen aan de beveiliging van de uitvoeringsprocessen voor de BRP en waardedocumenten. De verantwoordelijke bestuursorganen, burgemeester en wethouders voor de BRP, respectievelijk de burgemeester voor de andere twee processen, moeten jaarlijks rapporteren in hoeverre de organisatie aan deze eisen voldoet. Aan de beveiliging dient een informatiebeveiligingsplan ten grondslag te liggen, waarin de uitgangspunten en beveiligingsprocedures zijn opgenomen die invulling geven aan die eisen.

Dit plan staat niet op zichzelf en is een tactische uitwerking van het strategische Informatie beveiligingsbeleid Gemeente Weert 2025-2026 op het domein BRP en waardedocumenten.

1.2 Begripsbepalingen

<i>ABA</i>	Autorisatie Bevoegde Aanvraagstation
<i>ABR</i>	Autorisatie Bevoegde Reisdocumenten/Rijbewijzen
<i>AP</i>	Autoriteit Persoonsgegevens
<i>AVG</i>	Algemene Verordening Gegevensbescherming
<i>BIO</i>	Baseline informatiebeveiliging overheden: beschrijft het basisnormenkader voor informatiebeveiliging van overheden gebaseerd op standaarden en kwaliteitseisen.
<i>BCM</i>	Bestands Controle Module
<i>BRP</i>	Basisregistratie Personen
<i>BRP-V</i>	BRP-Verstrekkingsvoorziening
<i>College van B&W</i>	College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Weert
<i>Minister van BZK</i>	Minister van Binnenlandse Zaken
<i>ENSIA</i>	Eenduidige Normatiek Single Information Audit
<i>Fraude</i>	Door kwaadwillenden worden misleid (externe fraude), of - al dan niet onder druk van chantage, bedreiging of omkoping - misbruik maken van eigen bevoegdheden (interne fraude).
<i>IBB</i>	Informatiebeveiligingsbeleid
<i>LO</i>	Logisch Ontwerp BRP
<i>PNIK</i>	Paspoorten en Nederlandse identiteitskaarten
<i>PUN</i>	Paspoort Uitvoeringsregeling Nederland
<i>RAAS</i>	Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation
<i>RR</i>	Reglement Rijbewijzen
<i>RvIG</i>	Rijksdienst voor Identiteitsgegevens
<i>Waardedocumenten</i>	Nederlandse identiteitsdocumenten volgens de Wet op de Identificatieplicht: Reisdocumenten (Nederlands paspoort, Nederlandse identiteitskaart, Nederlands Vreemdelingendocument) en Nederlandse rijbewijzen

1.3 Wettelijk kader

De volgende wet- en regelgeving speelt een rol in dit informatiebeveiligingsplan:

- Paspoortwet en PUN
- Circulaire verbeterimpuls identiteitsvaststelling
- Circulaire ex. Artikel 24, onder b, Paspoortwet betreffende signaleringsprocedure vermoeden misbruik reisdocumenten
- Wet BRP en regeling besluit BRP
- LO BRP
- AVG
- BIO
- Cybersecuritywet (NIS2)

2. Organisatie, taken en verantwoordelijkheden

Op grond van of krachtens de wet BRP, de Paspoortwet en het RR dient een aantal taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden te worden vastgelegd en in de organisatie belegd. De beschrijving en toekenning van de rollen in het kader van de BRP zijn opgenomen in de Regeling beheer en toezicht gemeentelijke basisregistratie personen gemeente Weert. Op het gebied van de waardedocumenten dienen onder andere te worden aangewezen de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten, de ABR en de beveiligingsfunctionaris rijbewijzen. De verschillende verantwoordelijkheden en rollen worden in dit hoofdstuk beschreven.

2.1 Gemeenteraad

De gemeenteraad stelt de verordening gegevensverstrekking vast voor het binnengemeentelijk gebruik van de BRP en de verstrekking van gegevens uit de BRP aan derden.

2.2 Het college van B&W

Het college van B&W is het verantwoordelijke bestuursorgaan voor de BRP. Zij moet technische en organisatorische maatregelen treffen tegen verlies of aantasting van BRP gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking van deze gegevens (besluit BRP artikel 6). Het college van B&W stelt een regeling gegevensverstrekking BRP vast, waarin de uitvoering van de verordening gegevensverstrekking is geregeld.

2.3 Burgemeester

De Paspoortwet en het RR vallen onder de verantwoordelijkheid van de burgemeester.

2.4 Afdelingshoofd Dienstverlening

Het afdelingshoofd Dienstverlening is door college van B&W aangewezen als informatiebeheerder van de BRP (zie regeling beheer en toezicht BRP) en is in die hoedanigheid ook verantwoordelijk voor de uitvoering van dit informatiebeveiligingsplan BRP & waardedocumenten.

2.5 Beveiligingsbeheerder BRP

De beveiligingsbeheerder BRP wordt door het college van B&W van Weert aangewezen en is samen met de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen belast met het toezicht en de naleving van dit plan. De rol en bevoegdheden van de beveiligingsbeheerder BRP staan beschreven in hoofdstuk 10 van de regeling beheer en toezicht BRP.

2.6 Beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en rijbewijzen

Op grond van artikel 93 van de PUN 2001 en artikel 128, lid 6 van het RR moet door de burgemeester een beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en een beveiligingsfunctionaris rijbewijzen zijn aangewezen. Van de aanwijzing of de vervanging wordt schriftelijk melding gedaan aan de RvIG middels een B5-formulier.

2.6.1. Verantwoordelijkheden

Artikel 93, lid 10 van de PUN bepaalt, dat de functie van beveiligingsfunctionaris niet verenigbaar is met het verrichten van andere handelingen ter uitvoering van de Paspoortwet. Om de taak goed uit te kunnen oefenen is voldoende kennis van het reisdocumentenproces noodzakelijk. De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten is rechtstreeks verantwoording schuldig aan de burgemeester zonder tussenkomst van de leidinggevenden in de lijn. Deze verantwoording bestaat uit de jaarlijkse rapportage van de zelfevaluatie reisdocumenten en eventuele tussentijdse rapportages. Dezelfde eisen en verantwoordelijkheden worden gesteld voor de beveiligingsfunctionaris rijbewijzen. In Weert wordt deze rol dan ook vervuld door dezelfde medewerker.

2.6.2. Functiebeschrijving

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en de beveiligingsfunctionaris rijbewijzen hebben de volgende taken:

- laat het beveiligingsplan en procedures vaststellen door de burgemeester;
- legt rechtstreeks verantwoording af aan de burgemeester of gezaghebber;
- adviseert bestuur en management over maatregelen die de kwaliteit van de reisdocumenten, rijbewijzen en systemen garandeert;
- houdt rekening met de toepassing en uitvoering van (nieuwe) wet- en regelgeving;
- heeft geen uitvoerende taken op het gebied van processen m.b.t. reisdocumenten en rijbewijzen om de onafhankelijke positie te garanderen;
- kan het beveiligingsplan aanpassen bijvoorbeeld door de uitkomst van de vragenlijst zelfevaluatie reisdocumenten;
- het registreren van de meldingen van beveiligingsincidenten;
- het (laten) verrichten van onderzoek bij beveiligingsincidenten met het doel dergelijke situaties in de toekomst te voorkomen;
- het naar aanleiding van onderzoek/controles en/of incidenten signaleren van knelpunten/tekortkomingen in de beveiligingsvoorzieningen;
- is belast met het beheer van en het toezicht op de naleving van de beveiligingsprocedures en de zorg voor een actuele administratie en het bijhouden daarvan. Het gaat om toezicht op:
 - uitvoering van identiteitscontrole in het aanvraag- en uitgifteproces;
 - uitvoering van voorgeschreven functiescheiding;
 - dossiervorming en bewaring daarvan;
 - certificering en/of opleidingen;
 - bewustwording integriteit;
 - onboarding nieuw personeel.

Voor het toetsen van de werking van de beveiligingsprocedures zijn tussentijdse (onaangekondigde) controles en steekproeven een geschikt instrument.

2.7 ABR

De ABR legt rechtstreeks verantwoording af aan de burgemeester, conform artikel 79 van de PUN. Van de aanwijzing of vervanging van een ABR wordt direct melding gedaan aan de leverancier en aan de RvIG. De burgemeester wijst per uitgiftelocatie tenminste twee medewerkers aan als ABR. De ABR is verantwoordelijk voor:

- Beheren van autorisaties van identificatiekaarten (toekennen, beëindigen en toezicht houden op gebruik);
- Periodieke wijziging van de pincodes van de identificatiekaarten;
- Bewaring van de identificatiekaarten;
- De registratie van de personen aan wie in een bepaald tijdvak een kaart verstrekt is.
- Voorraadbeheer t.a.v. reisdocumenten;

Tevens wijst de burgemeester per aanvraagstation tenminste twee medewerkers aan, die zullen functioneren als ABA overeenkomstig de gebruikershandleiding bij het aanvraagstation bedoeld in artikel 87 van de PUN.

De ABA is verantwoordelijk voor:

- de bewaring van de authenticatiekaart MVA en de opstart-USB;
- het gebruik van de authenticatiekaart en de opstart-USB.

Het RAAS registreert slechts een deel van de gegevens die voor de verantwoordelijke van belang zijn: zo wordt bijvoorbeeld niet geregistreerd aan wie in een bepaald tijdvak een kaart verstrekt is. De ABR is eindverantwoordelijke voor het bijhouden van een volledige registratie. Voor meer informatie over de voorwaarden van deze registratie zie: <https://www.rvig.nl/factsheet-identificatiekaarten-authenticatiekaarten-en-opstart-usb>

Het hoofd afdeling Dienstverlening vult omtrent de aanwijzing of vervanging van een Autorisatie Bevoegden Reisdocumenten het daarvoor bedoelde formulier in en zendt deze aan RvIG. Voor rijbewijzen wordt de regelgeving gelijkgetrokken.

2.8 Overleggroep Informatiebeveiliging BRP en Waardedocumenten

Ten behoeve van de totstandkoming en vernieuwen van het Informatiebeveiligingsplan BRP en Waardedocumenten is door de gemeente Weert een overleggroep Informatiebeveiliging BRP en Waardedocumenten ingesteld. Deze overleggroep werkt onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd Dienstverlening en overlegt minimaal twee keer per jaar. De leden van de overleggroep hebben een sleutelrol in het beheer en beveiliging m.b.t. de Basisregistratie Personen en de waardedocumenten ten aanzien van de locatie stadhuis Weert (Wilhelminasingel 101) en de dependance Publiekszaken Stramproy (Mariastraat 1).

De samenstelling van de overleggroep is als volgt:

- Hoofd afdeling Dienstverlening, informatiebeheerder BRP;
- CISO, beveiligingsbeheerder BRP;
- Beleidsmedewerker Publiekszaken, beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en beveiligingsfunctionaris rijbewijzen;
- Applicatiebeheerder;
- Gegevensbeheerders;

2.9 Uitvoering en evaluatie

Informatiebeveiliging is pas effectief als dit op een gestructureerde manier wordt georganiseerd en de betrokken actoren de hun toegewezen taken op correcte wijze uitvoeren. Beleidsdoelstellingen zijn bepalend voor de invulling van het informatiebeveiligingsplan. Medewerkers moeten (o.a. tijdens werkoverleggen) bij de implementatie en ontwikkeling van het plan worden betrokken en zijn medeverantwoordelijk voor de uitvoering van het plan.

Dit plan bevat een stelsel van procedures en maatregelen voor de dagelijkse praktijk. Dit stelsel moet regelmatig worden gezien op actualiteit. In dit plan zijn daarom afspraken vastgelegd over de verantwoordelijkheid voor handhaving en naleving van de getroffen maatregelen en procedures met betrekking tot BRP en Waardedocumenten.

De belangrijkste afspraak in dit verband is dat de Overleggroep Informatiebeveiliging BRP en waardedocumenten het voorliggend plan en de daarbij behorende procedures en bijlagen jaarlijks opnieuw bekijkt op actualiteit en controleert op naleving van de beleidsuitgangspunten.

De overleggroep Informatiebeveiliging BRP en Waardedocumenten legt het aangepaste plan ter vaststelling voor aan de bevoegde bestuursorganen, het college van B&W, respectievelijk de burgemeester.

3. Normenkader en beheersing veiligheidsrisico's

3.1 Object van beveiliging

Het object van beveiliging betreft:

- Het samenhangend geheel van middelen, processen, gegevens en logica voor het uitvoeren van de wettelijke taken van de BRP en waardedocumenten op de gemeentelijke locaties;
- Deze taken betreffen het registreren, onderhouden en actualiseren van persoonsgegevens; het verstrekken van persoonsinformatie aan betrokkenen, belanghebbenden met een gerechtvaardigd belang en geautoriseerde in- en externe afnemers; alsmede het vaststellen van identiteit en het afgeven, innemen en registreren van waardedocumenten.

3.2 Doel

Het informatiebeveiligingsplan BRP en waardedocumenten is richtinggevend en kaderstellend en is een aanvulling op het strategisch IBB. Het doel van dit plan is om op efficiënte wijze uitvoering te geven aan de verantwoordelijkheden van het college van B&W, respectievelijk de burgemeester, die voortvloeien uit wetgeving waardoor de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de BRP worden gegarandeerd. Dit door het treffen van beveiligingsmaatregelen om de veiligheidsrisico's voor de continuïteit en het gewenste kwaliteitsniveau van het object van beveiliging terug brengen naar een aanvaardbaar niveau. Daarnaast beschrijft het plan op tactisch niveau de te nemen maatregelen rondom de afgifteprocessen van waardedocumenten. Beveiliging kent drie kwaliteitsaspecten die ook gelden voor persoonsgegevens, namelijk:

- **Beschikbaarheid:** de persoonsgegevens en de daarvan afgeleide informatie moeten zonder belemmeringen beschikbaar zijn voor de daartoe bevoegde personen overeenkomstig de daarover gemaakte afspraken en de wettelijke voorschriften.
- **Integriteit:** de persoonsgegevens moeten in overeenstemming zijn met de werkelijkheid en niets mag ten onrechte worden achtergehouden of zijn verdwenen. De persoonsgegevens dienen juist, volledig en tijdig te zijn.
- **Vertrouwelijkheid:** uitsluitend bevoegde personen hebben toegang tot en kunnen gebruik maken van persoonsgegevens.

De gemeente Weert hanteert daarnaast nog het kwaliteitsaspect van controleerbaarheid in de PDCA-cyclus:

- **Controleerbaarheid:** een regelmatige controle op uitvoering van de beheersmaatregelen is noodzakelijk om vast te stellen of deze goed werken. Controleerbaarheid is de mogelijkheid om (achteraf) vast te stellen hoe de informatievoorziening en haar componenten is gestructureerd en gebruikt.

De gemeente Weert hanteert voor deze kwaliteitsaspecten ten aanzien van persoonsgegevens de normen zoals beschreven in de volgende paragrafen.

3.2.1 Norm voor beschikbaarheid

Het college van B&W en het directieteam zijn zich ervan bewust dat de bedrijfsvoering geheel stil komt te liggen als de informatievoorziening wordt gestaakt wanneer een aantal bedrijfskritische applicaties niet meer kunnen functioneren. Dit geldt onder andere en in het bijzonder voor de informatievoorziening vanuit de BRP en het aanvraag-en uitgifteproces van reisdocumenten.

Beschikbaarheid tijdens openingstijden:

De informatievoorziening met betrekking tot de BRP moet tijdens de openingstijden van het stadhuis Weert (Wilhelminasingel 101) en de sublocatie loket Burgerzaken Stramproy (Mariastraat 1) permanent beschikbaar zijn. In cijfers uitgedrukt betekent dit op jaarbasis een beschikbaarheid van gemiddeld 99% van het aantal openstellingsuren. Het functioneren van de BRP is immers cruciaal tijdens de openingstijden voor het publiek.

Beschikbaarheid tijdens kantooruren:

Daarnaast dient het systeem dat de informatievoorziening BRP ondersteunt op jaarbasis tijdens kantooruren, zijnde de uren tussen 07.00 uur en 22.00 uur, voor 98% van het aantal kantooruren beschikbaar te zijn.

Afhankelijkheid en maatregelen:

Aangezien de BRP in beheer is bij de landelijke overheid, is de gemeente voor de realisatie van deze norm afhankelijk van de landelijk beheerder. Voor de continuïteit in de bedrijfsvoering is het noodzakelijk dat de gemeente voorzieningen treft die onverhoopte uitval van het landelijke systeem kan opvangen. Dit betreft voorzieningen die betrekking hebben op de gegevensbestanden, netwerkverbindingen en lokale systemen.

Een uitval van de BRP mag nooit langer duren dan 48 uur. Ook het aanvraag- en uitgifteproces van reisdocumenten is een kritisch proces binnen de gemeentelijke dienstverlening wat binnen 4 dagen weer operationeel moet zijn. Om aan deze eisen te kunnen voldoen en adequaat te kunnen handelen bij een calamiteit, is het belangrijk om vooraf risico's van calamiteiten te identificeren en bijpassende maatregelen te treffen. Dit komt samen in een calamiteitenplan.

3.2.2 Norm voor integriteit

De technische en organisatorische inrichting van de gemeentelijke informatiesystemen zijn zodanig van aard en opzet dat de gegevens daarin volledig, juist en tijdig zijn. De verantwoordelijke personen en afdelingen van de gemeentelijke organisatie treffen hiervoor de nodige maatregelen. Het is niet te voorkomen dat gegevens fouten bevatten. Een BRP-bestand zonder fouten is een nobel streven, maar is niet realistisch als concrete eis. Voor het evaluatie-instrument zijn kwaliteits-indicatoren opgesteld voor de gegevens die in de BRP zijn opgenomen. Deze indicatoren zijn gebaseerd op het Logisch Ontwerp en op wet- en regelgeving. Met de kwaliteitsindicatoren wordt gemeten in hoeverre de vastgelegde gegevens voldoen aan de genoemde wet- en regelgeving. De kwaliteitsindicatoren meten niet de overeenstemming van de BRP-gegevens met de 'feitelijke werkelijkheid'. Bij de uitgangspunten voor de beoordeling van de kwaliteitsindicatoren is het onderscheid in zes klassen van belang. Als kwaliteitsnorm bij het bepalen van de kwaliteit van de BRP-gegevens hanteert de gemeente Weert de normen zoals vastgesteld door de RvIG. Een score lager dan de norm is niet acceptabel en zal gerapporteerd worden aan de verantwoordelijke. In de tabel hieronder zijn de klasse en de door RvIG gestelde normen vermeld:

Groep (art 21 Regeling BRP) Omschrijving	Klasse	Norm (conform LO en wet- en regelgeving)
1. Algemene Gegevens (Burgerlijke Staat)	A. Persoon en Overlijden	99,70 %
	B. Adres	99,70 %
	C. Relaties	99,60 %
2. Algemene Gegevens (overig)	D. Identificatienummers en nationaliteit	99,50 %
	E. Overig algemeen	99,50 %
3. Administratieve Gegevens	F. Administratief	99,40 %

Afdeling Dienstverlening meet de norm voor integriteit jaarlijks aan de hand van de BCM in de kwaliteitsmonitor die regelmatig door het ministerie van BZK wordt gedraaid.

3.2.3. Norm voor vertrouwelijkheid

Uitsluitend bevoegde personen, in dienst van of werkzaam ten behoeve van de gemeente Weert, hebben toegang tot en kunnen gebruik maken van de in de voor hen relevante registraties opgenomen gegevens. De bevoegdheid van een persoon moet worden afgeleid van diens taak, dit ter beoordeling van de (privacy)beheerder van de betreffende registratie, op aangeven van de direct leidinggevende van de betreffende persoon. Personen die belast zijn met het bijhouden van

BRP-gegevens en/of werken met waardedocumenten dienen een geheimhoudingsverklaring te hebben ondertekend of de ambtseed te hebben afgelegd. Afdeling Dienstverlening onderzoekt jaarlijks de norm voor vertrouwelijkheid aan de hand van deze verklaringen.

3.2.4 Norm voor controleerbaarheid

Mutaties in persoonsgegevens in de BRP kunnen gevolgen hebben die tot ver buiten het domein van de gemeente Weert reiken. Dat betekent niet alleen dat de kwaliteit hoog moet zijn, maar dat, gelet op mogelijke belangenverstrengeling, ook gecontroleerd moet kunnen worden wie welke mutatie heeft verwerkt. De gemeente Weert kent als norm dat 99% van alle mutaties in persoonsgegevens herleidbaar moeten zijn tot de individuele persoon die voor de mutatieverwerking verantwoordelijk was en dat zulks geldt voor 90% van alle raadplegingen. Met betrekking tot de afgifte van waardedocumenten moet het controleerbaar zijn of aan de door de PUN verplichte functiescheiding wordt voldaan. De gemeente Weert kent als norm dat in 100% van de gevallen duidelijk moet zijn welke medewerker verantwoordelijk was voor ieder deel van het aanvraagproces. Afdeling dienstverlening onderzoekt jaarlijks of wordt voldaan aan deze norm.

3.3 Risicobeperkende maatregelen

3.3.1. Procedures

Beveiliging van (persoons-)gegevens vraagt om een zorgvuldige analyse van de risico's die met de gegevensverwerking samenhangen. Er zijn verschillende risico's te noemen die ertoe kunnen leiden dat bedrijfsprocessen stagneren. Bijvoorbeeld verlies van gegevens en onrechtmatig gebruik van gegevens maken de resultaten van bedrijfsprocessen onbetrouwbaar. De procedures, die als bijlage bij dit informatiebeveiligingsplan zijn opgenomen, hebben als doel te voorkomen dat de risico's, die behoren bij de verwerking van persoonsgegevens of de afgifte van waardedocumenten, zich voordoen. Uitvoering van de procedures maakt het bedrijfsproces controleerbaar uit oogpunt van beveiliging.

3.3.2 Functiescheiding

Om de kans op fraude rondom het aanvraag- en uitgifteproces van waardedocumenten te verkleinen is functiescheiding noodzakelijk. Hieronder een korte uitleg van de relevante termen:

- **Aanvragen:** het vaststellen van de identiteit en het aannemen van de aanvraag. Dit wordt gedaan door bevoegd en gekwalificeerd personeel.
- **Verstrekken:** voordat de aanvraag via RAAS wordt verzonden, beoordeelt een ambtenaar (geen inhuurkracht) of het document afgegeven mag worden. Deze beslissing is de juridische verstrekking.
- **Uitreiken:** het verifiëren van de identiteit, het fysiek overhandigen van het waardedocument aan de aanvrager en het vermelden van het uitreiken in de reisdocumenten module. Dit wordt gedaan door bevoegd en gekwalificeerd personeel.
- **Beheren:** het inklaan van de ontvangen documenten. Dat houdt in dat het waardedocument fysiek en administratief toegevoegd wordt aan de voorraad waardedocumenten. Dit wordt gedaan door bevoegd en gekwalificeerd personeel.

3.3.3 Functiescheiding Reisdocumenten

Per 1 januari 2025 schrijft de PUN een nieuwe vorm van functiescheiding voor en dient de volgende functiescheiding te worden gerealiseerd:

- *Tussen de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en degenen die belast zijn met uitvoerende taken met betrekking tot reisdocumenten:* de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten mag niet betrokken zijn bij de procedures rondom reisdocumenten. Dit voorkomt dat de het eigen werk wordt gecontroleerd.
- *Tussen aanvragen en verstrekken van reisdocumenten:* de medewerker die de aanvraag van een reisdocument heeft aangenomen, mag niet gaan over de juridische verstrekking van het document.
- *Tussen aanvragen en uitreiken:* de medewerker die de aanvraag van een reisdocument heeft aangenomen, mag dat document niet uitreiken.

- *Tussen verstrekken en uitreiken:* de medewerker die heeft beslist dat een aangevraagd document mag worden afgegeven, mag dat document niet uitreiken.

Het beheren van de waardedocumenten staat hier los van. Aan de voorgeschreven vormen van functiescheiding wordt voldaan. Indien door een te geringe personele capaciteit deze functiescheiding onmogelijk is, kan tijdelijk worden afgeweken. Hierbij gelden een aantal voorschriften (zie artikel 93, lid 3 van de PUN). Na afloop van de betreffende periode controleert de beveiligingsfunctionaris rijbewijzen of de schriftelijke vastlegging aanwezig is en de aanvraag, het beheer en de uitreiking op de voorgeschreven wijze hebben plaatsgevonden.

3.3.4 Functiescheiding Rijbewijzen

Op grond van het RR dient functiescheiding te worden gerealiseerd tussen de aanvraag en het uitreiken van rijbewijzen. Het rijbewijs wordt door een andere medewerker uitgereikt dan degene die de beslissing op de aanvraag heeft genomen. Aan de voorgeschreven vorm van functiescheiding wordt voldaan.

Indien door een te geringe personele capaciteit deze functiescheiding onmogelijk is, kan tijdelijk hiervan worden afgeweken. Hierbij gelden een aantal voorschriften (zie artikel 128, lid 3 van het RR). Na afloop van de betreffende periode controleert de beveiligingsfunctionaris rijbewijzen of de schriftelijke vastlegging aanwezig is en de aanvraag, het beheer en de uitreiking op de voorgeschreven wijze hebben plaatsgevonden.

3.3.5 Functiescheiding in taken BRP

Bij het uitvoeren van de taken voor registratie en actualisatie van persoonsgegevens in de BRP bestaat functiescheiding tussen het uitvoeren van mutaties en het controleren van mutaties in de BRP.

4 Controlesystematiek

4.1 Zelfevaluatie BRP

De gemeente Weert voert jaarlijks een onderzoek uit naar de inrichting, werking en beveiliging en kwaliteit van de gegevens en de juiste uitvoering van processen in de BRP in de vorm van een zelfevaluatie. Grondslag hiervoor is artikel 4.3 wet BRP. De zelfevaluatie BRP bestaat uit vier onderdelen:

- Vragenlijst domeinvragen, beschikbaar gesteld door de RvIG via de Kwaliteitsmonitor.
- Vragenlijst informatieveiligheid, ondergebracht in de ENSIA.
- BCM: een controle van de algemene en administratieve gegevens op de persoonslijsten van alle ingezetenen. De RvIG voert de controle maandelijks uit op de persoonslijsten in BRP-V en levert deze gegevens aan in de Kwaliteitsmonitor.
- Inhoudelijke controle persoonslijsten: een onderzoek naar de inhoudelijke kwaliteit van de persoonslijsten aan de hand van bijbehorende brondocumenten.

De uitslag van de zelfevaluatie (eventueel aangevuld met de bevindingen van de beveiligingsbeheerder BRP en voorzien van een actieplan van de gemeente) wordt ter kennis gebracht aan de het college van B&W. Een uittreksel van de resultaten van het onderzoek stuurt het college van B&W naar de AP en de Minister van BZK. De minister kan een nader onderzoek uitvoeren om de bevindingen te verifiëren.

4.2 Zelfevaluatie reisdocumenten

Jaarlijks voert de gemeente Weert een onderzoek, uit naar de inrichting, werking en beveiliging rondom reisdocumenten (conform art. 94. PUN). Dit door middel van een zelfevaluatie. De zelfevaluatie bestaat uit twee delen:

- Vragenlijst domeinvragen, beschikbaar gesteld door de RvIG via de Kwaliteitsmonitor.
- Vragenlijst informatieveiligheid, ondergebracht in de ENSIA.

De uitslag van de zelfevaluatie (eventueel aangevuld met de bevindingen van de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten en voorzien van een actieplan van de gemeente) wordt ter kennis gebracht aan de het college van B&W. Een uittreksel van de resultaten van het onderzoek stuurt het college van B&W vervolgens naar de Minister van BZK. De minister kan een nader onderzoek uitvoeren om de bevindingen te verifiëren.

4.3 Accountantscontrole Rijbewijzen

Ook de processen rond het verstrekken van rijbewijzen zijn onderwerp van controle. Op grond van artikel 128 lid 7 van het RR moeten de maatregelen zoals genoemd in artikel 128 lid 1 van dit reglement jaarlijks onderdeel uitmaken van de accountantscontrole.

De bij de jaarlijkse evaluatie van het beheerproces rond waardedocumenten geconstateerde tekortkomingen worden schriftelijk vastgelegd en de daarop betrekking hebbende rapportages worden 5 jaar bewaard. Op de eventueel geconstateerde tekortkomingen wordt actie ondernomen.

Bijlagen

Bij het informatiebeveiligingsplan horen procedures die zijn gebaseerd op wet- en regelgeving en zorgen voor een uniforme werkwijze.

Algemeen

Procedure identiteit vaststellen en machtigen

Procedure back-up

BRP

Procedure inschrijven in BRP

Procedure actualiseren van gegevens

Procedure corrigeren van gegevens

Procedure data integriteit BRP

Procedure adresonderzoek

Procedure onderzoek juistheid van de gegevens

Procedure terugmeldingen

Procedure verstrekken van gegevens

Procedure inzagerecht BRP

Procedure verstrektingsbeperking

Procedure protocolleren

Procedure briefadres

Procedure beoordelen van brondocumenten

Procedure autoriseren van gebruikers voor toegang tot BRP

Procedure reconstructie van data en gegevens BRP

Procedure ontwikkelingen met betrekking tot de BRP oppakken

Waardedocumenten

Procedure aanvragen van reisdocumenten

Procedure uitreiken en vernietigen van reisdocumenten

Procedure ontvangst en transport van reisdocumenten en overige materialen

Procedure bewaren en beheren van reisdocumenten en overige materialen

Procedure voorraadbeheer

Procedure functiescheiding waardedocumenten

Procedure fysieke beveiliging van het RAAS en (mobiele) aanvraagstations

Procedure technische beveiliging van het informatiesysteem

Procedure autorisatie RAAS, aanvraagstations en rijbewijsmodule



Postbus 950
6000 AZ Weert
www.weert.nl