

Beschrijving processen

ACT! Interventieteam Midden-Limburg



GEMEENTE

Maasgouw
Echt-Susteren
Leudal
Nederweert
Roerdalen
Roermond
Weert

Inhoud

Inleiding.....	3
Deelproces: Opstellen kwartaalplanning.....	3
Deelproces: Vaststellen aanpak thema	3
Deelproces: Autorisaties.....	3
Deelproces: Voorbereiden bestuurlijke controle.....	4
Deelproces: Uitvoeren bestuurlijke controle (controle-dag)	5
Deelproces: Verslaglegging.....	6
Deelproces: zaak sluiten en archiveren in de teams-omgeving	7
Parallelproces: Verantwoordingsrapportage	7
Ondersteunend deelproces: Klachten en afhandeling rechten van betrokkenen:	7

Inleiding

Het ACT! Interventieteam Midden-Limburg is een samenwerking tussen de 7 Midden-Limburgse gemeenten in het uitvoeren van bestuurlijke controles. De samenwerking ziet op het delen van capaciteit, kennis en expertise. Het in dit document weergegeven werkproces beschrijft dan ook de uitvoering van eigenstandige gemeentelijke bevoegdheden.

Deelproces: Opstellen kwartaalplanning

1. Elk kwartaal stelt de teamleider van het ACT! een blanco planning op voor de bestuurlijke controles met de data en de gemeentenamen waar deze gaan plaatsvinden. Resultaat: planningsdocument met controledagen voor de gemeenten.
2. De teamleider nodigt de CBA en het ACT! Kernteam en de flexibele schil uit voor de ingeplande dagen. Opmerking: ze weten nog niet welke controles op welke adressen gaan plaatsvinden. De teamleider vermeldt in de agenda afspraak uitsluitend: "Bestuurlijke controle <gemeentenaam1> <gemeentenaam2>".¹

Deelproces: Vaststellen aanpak thema

1. De 7 Midden-Limburgse gemeenten in de vorm van de werkgroep ACT! Midden-Limburg bepalen in gezamenlijkheid een thema waar het ACT! op ingezet gaat worden.²
2. De teamleider legt informerend een advies (met onderbouwing) over de keuze van een thema voor aan de portefeuillehouder voor de inzet van het ACT! Interventieteam Midden-Limburg.
3. Beslismoment: Besluit in de werkgroep ACT! Midden-Limburg.
 - a. Nee: dan gaat dat thema niet opgepakt worden (reden vastleggen)
 - b. Ja: dan kunnen de CBA's aan de slag met het opvoeren van casussen voor het lokaal overleg binnen dit thema.

Deelproces: Autorisaties

1. Autorisatie door de teamleider: De teamleider autoriseert de leden van het ACT! Kernteam voor de zeven afzonderlijke kanalen per gemeente.
2. Kwartaalcontrole van autorisaties: Elk kwartaal controleert de teamleider de autorisaties door de autorisatiematrix (autorisatielijst) af te drukken en deze te controleren.
3. Beslismoment: autorisaties correct?
 - a. Ja: De teamleider stuurt de gecontroleerde lijst naar de CBA's van de gemeenten met het verzoek deze te controleren voor hun eigen gemeente en eventuele bevindingen terug te koppelen.
 - b. Nee: De teamleider voert de benodigde correcties door en begint opnieuw bij stap 2.
4. Controle door de CBA van elke gemeente: De CBA's controleren de lijst binnen hun eigen gemeente.
5. Beslismoment: lijst correct?
 - a. Ja: De CBA ondertekent de lijst voor akkoord en stuurt deze terug naar de teamleider, waarna verder gegaan wordt met de volgende stap.
 - b. Nee: De CBA corrigeert de lijst en stuurt deze inclusief de correcties terug naar de teamleider. De teamleider voert de correcties door in MS Teams, en het proces begint opnieuw bij stap 2.

¹ 3. Dit om te voorkomen dat anderen dan de genodigden hiervan kennis kunnen nemen om te voorkomen dat hierdoor het bestuurlijk proces op welke wijze dan ook wordt beïnvloed

² Deze werkgroep bestaat uit de teamleider, ondersteuner en CBA's van de gemeenten.

6. Verzamelen van ondertekende lijsten: De teamleider verzamelt de ondertekende autorisatielijsten van de CBA's.
7. Eindcontrole door de CISO, FG en Privacy Officer van de beheergemeente: De teamleider biedt de autorisatielijsten aan de CISO, FG en Privacy Officer van de beheergemeente aan voor eindcontrole. Deze eindcontrole ziet toe op het proces van autoriseren en niet op de autorisaties zelf.
8. Beslismoment: autorisatielijsten akkoord?
 - a. Ja: De CISO, FG en Privacy Officer ondertekenen alle controlelijsten en sturen deze terug naar de teamleider. Het proces gaat verder naar de volgende stap.
 - b. Nee: De CISO, FG en Privacy Officer sturen de niet-ondertekende controlelijsten terug naar de teamleider met een verzoek voor correcties. De teamleider stemt met de betreffende CBA's af welke correcties nodig zijn, voert deze door, en begint opnieuw bij stap 2.
9. Beschikbaar stellen van de lijsten: De teamleider stelt de wederzijds ondertekende controlelijsten beschikbaar aan de CBA's van de gemeenten in de Teams-omgeving van de beheergemeente.
10. Archivering van de lijsten: De teamleider archiveert de wederzijds ondertekende controlelijsten in het zaakstelsel van de beheergemeente, waarmee het controleproces van het kwartaal wordt afgerond.

Deelproces: Voorbereiden bestuurlijke controle

Het werkproces start met de ontvangst van een opdracht van de CBA aan de teamleider.

Vanaf dit moment wordt (samen-)gewerkt in de MS Teams omgeving van de beheergemeente Weert. En worden de volgende stappen doorlopen.

1. De teamleider ontvangt de opdracht voor een controle van de CBA. Het signaal bevat enkel per adres: 1 signaal. (bijv.: adres X staat op datum Y met thema Z op de rol).
2. De teamleider maakt in het kanaal van de betreffende gemeente een sub-map in de hoofdmap van het betreffende jaar aan. Hierin wordt de opdracht voor de controle inclusief sleutel geplaatst.³
3. De teamleider voegt de opdracht met de adressleutel toe aan de vertaaltabel. Deze tabel is uitsluitend toegankelijk voor het ACT! Kernteam.
4. De teamleider zet het aanmelddocument voor de gemeente in de sub-map.
5. De teamleider stuurt een signaal aan de CBA met het verzoek het aanmelddocument te vullen met de voor de controle noodzakelijke informatiegegevens.
6. De teamleider controleert het aanmelddocument op volledigheid en duidelijkheid.
 - a. Bij eventuele onduidelijkheid verzoekt de teamleider de CBA dit aan te vullen.
7. Het ACT! Kernteam⁴:
 - a. verzamelt informatie uit publiek toegankelijke bronnen,

³ Elke opdracht krijgt een unieke code en wordt in de Teams-omgeving (mapnaam én documenten) versleuteld opgeslagen. Deze code is als volgt opgebouwd: [Naam gemeente][jaar][maand][volgnummer]. De teamleider houdt een vertaaltabel bij waarin het fysieke adres en de hieraan gekoppelde code (adressleutel) wordt opgenomen. Niemand behalve de teamleider en de plv. teamleider hebben toegang tot deze vertaaltabel. In alle verdere correspondentie en verslagen wordt uitsluitend de adressleutel gebruikt.

⁴ In het ACT! Kernteam (vaste schil) zitten de teamleider, de CBA, ondersteuner en toezichthouders.

- b. maakt een analysedocument (verrijkte casus).
- 8. Beslismoment teamleider: analysedocument goed/compleet?
 - a. Ja, verder met stap 9 van het proces,
 - b. Nee: terug naar stap 7.
- 9. Het ACT! Kernteam verwerkt het analysedocument in een draaiboek. Het draaiboek bevat de voor de controle noodzakelijke informatie. Dat betreft inhoudelijke (persoons)gegevens van de te controleren object(en)/subject(en) alsmede praktische informatie over de gang van zaken tijdens de controle.
- 10. Beslismoment: teamleider controleert of het draaiboek correct/volledig is?
 - a. Nee: terug naar stap 9,
 - b. Ja: verder met stap 11 van het proces.
- 11. 1 of 2 dagen voor de controle-dag neemt de teamleider contact op met de CBA en controleert of herijking noodzakelijk is. Er wordt hierbij gekeken naar eventuele ontwikkelingen/signalen⁵ die aanpassing van de geplande controle noodzakelijk maken. Dat beslismoment ziet er als volgt uit:
 - a. Nee, geen bijzonderheden, *status planning handhaven*: verder met stap 12 van het proces.
 - b. Ja, *status eerder plannen*: controle moet eerder plaatsvinden op basis van signalen of ontwikkelingen:
 - i. De teamleider wijzigt planning en werkt analysedocument bij (verrijken);
 - ii. Dan verder met stap 12 van het proces.
 - c. Ja, *status later plannen*: controle later uitvoeren op basis van signalen of ontwikkelingen:
 - i. De teamleider wijzigt planning en werkt analysedocument bij (verrijken);
 - ii. Wachten tot voorbereiding nieuwe plandatum: dan verder met stap 12 van het proces.
 - d. Ja, *status afbreken*: op basis van ontwikkelingen vervalt de bestuurlijke controle:
 - i. De teamleider verwijdert het adres uit de planning;
 - ii. De teamleider vernietigt de dossiermap (sub-map) met inhoud en autorisaties in de Teams omgeving volgens het deelproces: zaak sluiten en archiveren in de teams-omgeving;
 - iii. De CBA werkt het dossier bij en handelt de zaak in het zaakstelsel af (einde proces).
- 12. De teamleider plaatst het draaiboek in de dossiermap (sub-map) zodat de CBA deze kan inzien. Het draaiboek wordt voor de controle niet verder verspreid.⁶
- 13. De teamleider autoriseert voor elke afzonderlijke dossiermap (sub-map) uitsluitend de medewerkers van het vaste ACT! Kernteam + toezichthouder(s) van de betreffende gemeente.

Deelproces: Uitvoeren bestuurlijke controle (controle-dag)

- 1. Controle-dag begint met een briefing aan iedereen die deelneemt aan de controles. (En indien gewenst ook de externe partners). De teamleider zorgt dat iedereen die met de controle-dag meegaat een fysieke schrijfmapp met pen ontvangt met de benodigde documenten:
 - a. *Voor de teamleider en de overkoepelend toezichthouder ondermijning*: de dagplanning met tijden en controleopdrachten voor de controle-dag;
 - b. Per adres van de controle-dag: *voor iedereen die meegaat naar een specifieke locatie* (ACT! Kernteam + flexibele schil gemeenten): een draaiboek voor die locatie;
 - c. *Voor de toezichthouders*: blanco formulieren om bevindingen vast te leggen;

⁵ Signaal kan ook op een ander moment binnenkomen tussen het moment waarop het analysedocument is opgesteld en de controledag zelf. Zie voor ontwikkelingen of signalen de voetnoot met nummer 9.

⁶ Het draaiboek bevat o.a. de volgende details over het adres: aandachtspunten, waarop moet men letten, wat wel en wat niet doen.

- d. *Voor de teamleider en de overkoepelend toezichthouder ondermijning*⁷: blanco formulieren om het proces van de dag vast te leggen in een zgn. logverslag (bevat regels met tijdstippen en uitgevoerde acties/bevindingen).
2. Tijdens de briefing wordt het draaiboek uitgedeeld.
 - a. De teamleider deelt de genummerde draaiboeken uit en laat de ontvangers tekenen voor ontvangst op de registratielijst.
 - b. Na afloop van de controle worden de draaiboeken door de teamleider ingenomen. De bijbehorende registratielijst wordt afgetekend. De teamleider zorgt dat de ingenomen draaiboeken worden vernietigd.
3. Tijdens de briefing bespreekt de teamleider de volgende randvoorwaarden:
 - a. dat foto's *uitsluitend* mogen worden gemaakt met smartphones en devices in eigendom van de gemeente waar de betreffende controle plaatsvindt. Andere devices mogen hier absoluut niet voor worden gebruikt.⁸
 - b. dat alle deelnemers aan de controle nergens documenten of informatie laten liggen of verspreiden. Mocht dit onverhoopt toch gebeuren dan wordt dit direct bij de teamleider en CBA gemeld, die contact zullen opnemen met de bevoegde Functionaris Gegevensbescherming conform de procedure datalekken van de betreffende gemeente.
 - c. dat er geen politiegegevens mogen worden vastgelegd en verwerkt.
 - d. Verder is de randvoorwaarde dat de controles vanwege de herkenbaarheid in de ACT! Interventieteam kleding worden uitgevoerd.
 - e. Er worden afspraken gemaakt over wie het woord doet op locatie, wie waarneemt en wie bevindingen noteert (toezichthouders⁹). In principe is dit de teamleider of overkoepelend toezichthouder ondermijning van het kernteam ACT! samen met de toezichthouders van de gemeenten die mee gaan.
4. Aan het eind van de controle-dag wordt afgesloten met een debriefing. Tijdens de debriefing zorgt de teamleider ervoor dat de volgende punten worden toegelicht en afgesproken:
 - a. wat er allemaal is opgehaald en eventuele bijzonderheden;
 - b. wanneer de toezichthouders hun rapportages aanleveren.

Deelproces: Verslaglegging

1. Voor de verslaglegging plaatst de teamleider, de eerstvolgende werkdag na de controle, voor elke toezichthouder die deelnam een blanco rapportageformulier in de dossiermap (sub-map), waarin de toezichthouder zijn eigen bevindingen kan vastleggen.
2. Na afronding van het verslag zorgen deze rapporteurs zelf voor vernietiging van hun eigen aantekeningen (shredder) en het eventuele fotomateriaal (verwijderen op device).
3. Het ACT! Kernteam voegt de aangeleverde verslagen samen in één document: eindrapportage.
4. Daarna stuurt het ACT! Kernteam een signaal naar de CBA dat de eindrapportage klaar staat en verzoekt de CBA de eindrapportage binnen een maand te verwerken binnen de eigen gemeente.
5. De teamleider verwerkt de voor verantwoording noodzakelijke gegevens in een Excel-bestand "evaluatiedocument ACT! Midden-Limburg" dat de basis vormt voor de verantwoording richting de

⁷ Indien de teamleider niet mee gaat naar het controleadres.

⁸ I.g.v. een datalek kan de gemeente direct op afstand het toestel wissen. Gebruik van een privé-device is verboden.

⁹ In principe geldt dat de aanwezige toezichthouders, de bevindingen noteren en na afloop de rapportage opstellen. De teamleider houdt bij wie de toezichthouders van de controledag zijn.

deelnemende gemeenten en het RIEC Limburg. De in dit document opgeslagen gegevens zijn niet tot personen herleidbaar.

Deelproces: zaak sluiten en archiveren in de teams-omgeving

1. Nadat een controle helemaal is afgerond en de eindrapportage is verstrekt aan de CBA, meldt de CBA aan de teamleider terug dat de eindrapportage is verwerkt binnen de eigen gemeente.
2. De teamleider verwijdt de complete dossiermap (sub-map) met inhoud inclusief autorisaties uit de ACT! Teams-omgeving.
3. Mocht uit een herijkingsmoment blijken dat een controle geen doorgang kan vinden, dan stuurt de teamleider een verzoek aan de CBA om de voor de gemeente relevante gegevens binnen een maand uit de betreffende dossiermap te halen en de teamleider vervolgens in kennis te stellen, zodra dit is gebeurd. De teamleider zal de complete dossiermap (sub-map) vervolgens onverwijld verwijderen.
4. Dossiermappen (sub-mappen) en de daarin opgeslagen (persoons)gegevens worden nooit langer dan één kalenderjaar bewaard in de ACT! Teams-omgeving.

Parallelproces: Verantwoordingsrapportage ¹⁰

Parallel proces: In januari van elk opvolgend kalenderjaar wordt er een jaarlijkse verantwoordingsrapportage opgesteld door de teamleider van het ACT! Interventieteam Midden-Limburg.

1. De teamleider bouwt in het Teams-kanaal “Verantwoordingsrapportage” het Excelbestand “Verantwoordingsrapportage ACT! Midden-Limburg” op uit alle eindrapportages van de controles van het afgelopen jaar.
2. Tweemaal per jaar koppelt de teamleider tijdens de driehoeken de ontwikkelingen en bevindingen van de controles ¹¹van het afgelopen half jaar mondeling en/of schriftelijk terug.
3. In januari van het opvolgend kalenderjaar maakt de teamleider op basis van het Excel-bestand de jaarlijkse verantwoordingsrapportage met de informatie over de controles en effecten/bevindingen van het afgelopen kalenderjaar en biedt deze aan de bestuurders en financieringspartners aan.
4. De teamleider archiveert elke definitieve versie van de verantwoordingsrapportage in het zaakstelsel van de beheergemeente.
5. Verder met deelproces: Zaak sluiten en archiveren in de teams-omgeving.

Ondersteunend deelproces: Klachten en afhandeling rechten van betrokkenen:

1. Verantwoordelijkheid van de betreffende gemeente: de CBA van de gemeente zorgt er voor dat het proces in de eigen gemeente wordt opgestart conform het intern proces van de eigen gemeente. Dit is geen verantwoordelijkheid van het ACT!

¹⁰ De verantwoordingsrapportage bevatten uitsluitend geaggregeerde en geanonimiseerde data, afgeleid uit de verslagen van bevindingen, waaronder datum, thema, bevindingen, afgesproken acties en resultaten opvolging.

¹¹ Terugkoppeling vindt mondeling plaats op themaniveau: bijv. problematieken met thema X in buitengebied Y en afgesproken acties Z,...