

Toelichting bij de (VNG-)

Voorbeeldregeling gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens

Inleiding

Ingevolge de Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (Wet GBA) is iedere gemeente verplicht een beheerregeling voor de GBA te hebben. In verband met de invoering van de GBA-audit, die is opgesplitst in een inhoudelijk, een procesmatig deel en een privacydeel is de behoefte aan een voorbeeldbeheerregeling groot.

Om in de behoefte van medewerkers Burgerzaken te voldoen hebben wij met behulp van enkele collega's een '*voorbeeldbeheerregeling gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens*' gemaakt, die u zelf kunt toetsen aan uw plaatselijke situatie. Het is niet denkbeeldig dat in uw gemeente bepaalde functies anders zijn samengesteld. Dit kan betekenen dat u het voorbeeld of de inhoud daarvan moet aanpassen aan uw lokale situatie. Voor gemeenten die een beheerregeling in een eerder stadium hebben vastgesteld kan het zijn dat deze niet meer actueel is. Dit omdat de Wet en regelgeving door aanpassing aan de Europese Richtlijn is veranderd. In een beheerregeling worden niet alleen de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van gegevensbeheerder, privacybeheerder, systeembeheerder en beveiligingsbeheerder vastgelegd, de begrenzing van deze onderdelen wordt ook bepaald.

De beheerregeling vervult daarom als het ware een spilfunctie binnen het procesmatige deel van de GBA-audit. Dit houdt echter niet in dat het overleggen van een beheerregeling garant staat voor een succesvolle uitkomst van de procesmatige en privacy-audit.

Dit voorbeeld kunt u het beste zien als een **startpunt** bij het vaststellen van de processen rondom de GBA. Daarnaast kunt u gebruik maken van een andere handreiking van de NVVB, de '*referentiemodellen werkprocessen Burgerzaken*' en de '*Leidraad voor het procesmatig deel van de GBA-audit*'. De laatste is afkomstig van het Agentschap Basisadministratie en Reisdocumenten en maakt deel uit van deze publicatie.

In het voorbeeld is het privacybeheer opgenomen. Hiermee kunt u een basis leggen voor een transparante verwerking van gegevens. De burgers van uw gemeente hebben daar baat bij. Daarnaast helpt het u bij het inmiddels verplichte privacydeel van de GBA-audit.

Bij de toelichting op de beheerregeling hebben wij een beperkte checklist, aanwijzingen en verwijzingen toegevoegd, waarin wij aangeven welke documenten de grondslag vormen van de beheerregeling en u op weg helpen om noodzakelijke acties uit te voeren om aan de vereisten te voldoen die de wet stelt.

Daarnaast leggen wij de relatie tussen de beheerregeling, het Logisch Ontwerp, de vragenlijst die hoort bij het procesmatige en privacydeel van de GBA audit en noemen wij de relevante brieven en publicaties die hierover verschenen zijn.

Wij benadrukken nogmaals dat de voorliggende beschrijving, samen met andere hulpmiddelen een aanzet zijn. De beschrijving zou u naar eigen omstandigheden en organisatie moeten bewerken. Het is waarschijnlijk dat u onderdelen aanvult of verwijdert.

Het verdient aanbevelingen om de volgende documenten bij de hand te hebben als u met de beheerregeling aan de slag gaat:

- 1 De Wet, Besluit en regeling GBA;
- 2 Het Logisch Ontwerp GBA;
- 3 Vragenlijst GBA-audit;
- 4 Brief Agentschap Basisadministratie persoonsgegevens en reisdocumenten over privacy-audit van 10 november 2000 nr. BPR 2000/U95610;
- 5 Brief van het Agentschap Basisadministratie en reisdocumenten "Aanpassing van de Wet GBA aan de Europese richtlijn" van 1 augustus 2001 nr. BPR2001/U81275;

- 6 Brief van het Agentschap Basisadministratie persoonsgegevens en reisdocumenten 'Toelichting op het privacydeel van de GBA audit' van 11 juni 2001 nr BPR 2001/U73071);
- 7 Ledenbrief van de VNG over invoering van de WBP Lbr.01/29;
- 8 De uitgave 'Burgerzaken en bescherming van persoonsgegevens' NVVB/2001.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 1 t/m 3:

Checklist

Ga na of de terminologie in artikel 1 en 2 ook in uw organisatie wordt gebruikt en pas zonedig één en ander aan.	komt voor0	aanpassen0
Controleer of er van de vermelde functies functiebeschrijvingen of functietyperingen bestaan.	bestaan0	bestaan niet0
Ga na of deze functiebeschrijvingen of typeringen overeenstemmen met de artikelen in dit hoofdstuk.	akkoord0	niet akkoord0
In deze regeling is een voorziening opgenomen die aanwijzing van de benodigde functionarissen mandateert aan de informatiebeheerder (hoofd van de afdeling Burgerzaken). Is dat bij u ook zo??	Gemandateerd0	niet gemandateerd0
Voert u periodiek een kwaliteitssteekproef uit?	Ja0	Nee 0
Rapporteert u jaarlijks aan het college van B & W over de beheersactiviteiten?	Ja0	Nee0
Is de verwerking van foutberichtenverslagen in uw organisatie belegd?	Belegd0	Niet belegd0
Is er een procedure voor toekenning en intrekking van autorisaties?	Er is een procedure0	Er is geen procedure0

Aanwijzingen

- Wanneer er geen functietyperingen/beschrijvingen zijn, of deze zijn niet aangepast dan moet u deze maken of aanpassen.
- Door de betreffende functiebeschrijvingen/typeringen bij deze regeling te voegen wordt duidelijk gemaakt hoe aan de opdracht van artikel 3 invulling is gegeven.
- Bij het vaststellen van functiebeschrijvingen/typeringen en de aanwijzing van de genoemde functionarissen moet u rekening houden met het aanbrenge van functiescheidingen.
- Bepaal of u in de toekomst periodieke kwaliteitssteekproeven wilt uitvoeren en zo ja, met welke frequentie.

Verwijzing

- Met dit hoofdstuk voldoet u voor een deel aan wat In L.O. 7.4 wordt gesteld.

Hoofdstuk 2 Het informatiebeheer

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 4 t/m 7:

Checklist	ja	nee
Stelt u jaarverslagen op?	0	0
Stelt u voortgangsrapportages op?	0	0
Legt u procedures vast?	0	0
Houdt u frequent/periodiek overleg met:de systeembeheerder;	0	0
de applicatiebeheerder;	0	0

de gegevensbeheerder;	0	0
de privacybeheerder;	0	0
maakt u van deze overleggen verslagen?	0	0

Aanwijzingen

- De artikelen 4 t/m 7 regelen de verantwoordelijkheid en de bevoegdheden van de informatiebeheerder.
- De artikelen 4 t/m 7 geven de informatiebeheerder (het hoofd van de afdeling) bepaalde verplichtingen.
- De in artikel 5 genoemde persoonsinformatievoorziening houdt eveneens het privacybeleid in.
- De in artikel 7c genoemde verantwoordelijkheid vindt zijn grond in artikel 120a Wet GBA.
- Met het houden van overleg en het vastleggen van bepaalde ad-hoc beslissingen kunt u aantonen dat u aan uw verplichtingen voldoet.

Verwijzingen

- Voor de te nemen maatregelen dient de informatiebeheerder de gehele vragenlijst GBA-procesaudit te controleren. Dit kan het beste in overleg met gegevensbeheer, systeembeheer, applicatiebeheer, privacybeheer en beveiligingsbeheer.
- De maatregelen, die in ad3) en ad 8) van diezelfde vragenlijst worden genoemd, moeten dagelijks door de gegevensverwerkers worden uitgevoerd. Zij zouden dus vooraf geïnformeerd moeten worden.
- Verwijzing L.O.: 7.4, beheer (informatiebeheer, personeel, schouwing en toetsing en testbestand)
- De driejaarlijkse periodieke audit is gestoeld op de "Regeling periodieke audit GBA" Zie eveneens de brief van het Agentschap Basisadministratie persoonsgegevens en reisdocumenten van 11 juni 2001, nr. BPR2001/U73071.

Hoofdstuk 3 Het gegevensbeheer

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 8 t/m 10

Aanwijzingen

- Artikel 8 en 9 regelen de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid van de gegevensbeheerder over de inhoud van de GBA en de verantwoordelijkheid voor de documentatie rond de GBA. Deze bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn opgenomen in de functiebeschrijving van de functionaris.
- Artikel 10 geeft de opdracht tot een periodieke kwaliteitssteekproef. In deze tekst is gekozen voor een jaarlijkse steekproef.

Verwijzingen

- Controle van te nemen maatregelen voor gegevensbeheerder, zie vragenlijst GBA-audit ad 3) 4) en 8).
- De gegevensbeheerder kan op basis van zijn bevoegdheden instructies geven over de opname, het muteren en het bijhouden van de GBA. Hiervoor zou hij schriftelijke instructies kunnen geven.

Hoofdstuk 4 Het systeembeheer

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 11 t/m 13

Checklist

Veelal wordt het systeembeheer uitgevoerd op een andere afdeling dan Burgerzaken. In veel gemeenten is dat de afdeling Informatisering & automatisering. Het is voor een goede uitvoering van de taak daarom noodzakelijk dat de informatiebeheerder (het hoofd van de afdeling Burgerzaken) zich ervan verzekert dat taken van het systeembeheer goed worden uitgevoerd en zijn beschreven	Taken uitgevoerd?	Taken nog niet uitgevoerd?
technische ondersteuning	0	0
beveiliging	0	0
continuïteit (eigendomsoverdracht)	0	0
wijzigingen	0	0
uitwijk	0	0
back-up	0	0
verwijderbare gegevensdragers	0	0
login applicatie- en systeembeheerder	0	0
loggon van leveranciers	0	0

Aanwijzing

De systeembeheerder moet voorzieningen treffen voor verwijderbare gegevensdragers, de login van de applicatie- en systeembeheerder. Denk daarbij ook aan logons van leveranciers voor onderhoud op afstand van het toepassingssysteem.

Verwijzingen

Verwijzing naar L.O.: 7.2: beschikbaarheid en responstijden

Verwijzing naar L.O.: 7.4: continuïteit, betrouwbaarheid en beheer

Controle van te nemen maatregelen door systeembeheer, zie vragenlijst GBA-audit ad 1) 2) 3) 4) 5) 8) en 9)

Hoofdstuk 5 Het applicatiebeheer

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 14 t/m 18:

Aanwijzingen

- Artikel 14 geeft een opsomming van verplichtingen die direct voortvloeien uit wet- en regelgeving, welke kunnen worden opgedragen aan de applicatiebeheerder. Daarnaast kunnen aan de applicatiebeheerder bepaalde afgeleide taken worden opgedragen zoals deze in artikel 15 zijn opgenomen, deze taken zijn afhankelijk van de interne organisatie

- en de mate waarin taken zijn opgenomen in de functiebeschrijving van de applicatiebeheerder.
- In dit voorbeeld is uitgegaan van een systeem waarbij functies beperkt zijn omschreven. In ieder geval zal bekeken moeten worden hoe invulling gegeven wordt aan de taken van het applicatiebeheer.
 - Artikel 16 geeft de applicatiebeheerder de bevoegdheid aanwijzingen te geven.
 - Artikel 17 regelt de adviserende rol (aan het afdelingshoofd) in het geval van uitwijk en installatie van nieuwe of gewijzigde toepassingen van het systeem.
 - Vertegenwoordiging in een overleg met externe (mede-)gebruikers is geregeld in artikel 18.

Verwijzingen

Verwijzing naar L.O.: 7,4 beheer

Controle van te nemen maatregelen door applicatiebeheerder zie vragenlijst GBA-audit ad 3) 4) 7) 8) en 10)

Hoofdstuk 6 Het privacybeheer

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 19 t/m 22

Checklist	Ja	Nee
Is er in uw gemeente een functionaris gegevensbescherming aangewezen?	0	0
Zijn de medewerkers op de hoogte van de regels die gelden ten aanzien van bescherming van de persoonlijke levenssfeer en kunt u dit aannemelijk maken?	0	0

Aanwijzingen

- Artikel 19 bepaalt dat de privacybeheerder inhoudelijk verantwoordelijk is voor het toezicht op de (inhoud van) gegevensverstrekkingen vanuit de persoonsadministratie. Het betreft zowel de systematische verstrekkingen (via het GBA-systeem) als de ad-hoc verstrekkingen (bijvoorbeeld via uittreksels en afschriften).
- Voor toezicht is het noodzakelijk dat er een "verordening gemeentelijke basisadministratie" in de gemeente is vastgesteld, waarin de systematische verstrekkingen aan binnengemeentelijke afnemers, de toegang van die afnemers tot de basisadministratie en de verbanden tussen de basisadministratie en andere gegevensverzamelingen en verstrekkingen aan vrije derden is geregeld.
- Artikel 20 bepaalt de bevoegdheid tot het geven van aanwijzingen en advies. Gaat u hierbij na of er in uw gemeente een functionaris gegevensbescherming is benoemd. Is dit zo dan ligt het voor de hand om met hem goede afspraken te maken over aanwijzingen en advies.
- Artikel 21 geeft de verantwoordelijkheid aan de privacybeheerder inzake de afhandeling van verzoeken om geheimhouding van gegevens alsmede de afhandeling van verzoeken van de burger om inzage in de geregistreerde gegevens, verstrekte gegevens (protocollering) en gegevensverwerking.
- De privacybeheerder is in de lijn van deze regeling eveneens verantwoordelijk voor de jaarlijkse publicatie in dag-, nieuws-, of huis aan huis bladen over het geheimhoudingsrecht voor ingeschrevenen.
- Artikel 22 regelt de betrokkenheid van de privacybeheerder inzake beslissingen waarbij bescherming van de persoonlijke levenssfeer van belanghebbenden een rol speelt.

- Denkt u ook aan instructies over verificatie van telefonische informatieverstrekking uit de GBA en behandeling van verzoeken en geheimhouding.

Verwijzingen

Controle van de door de privacybeheerder te nemen maatregelen zie vragenlijst GBA-audit ad 3) 4) 7) 8) 10) en 11)

Van belang zijn de vragen 1 t/m 9 van de privacy audit / brief BPR200/U95610/10-11-2000, de brief van het Agentschap BPR "Aanpassing van de Wet GBA aan de Europese richtlijn" (BPR2001/U81275) de toelichting op het privacydeel van de GBA audit(brief BPR 2001/U73071) en de brief van het agentschap BPR "Privacydeel van de GBA-audit" (BPR 2001/U94920)..

Verdere informatie kunt u nog vinden in de ledenbrief van de VNG over invoering van de WBP Lbr. 01/29 en in de uitgave "Burgerzaken en bescherming van persoonsgegevens" NVVB/2001.

Hoofdstuk 7 De gegevensverwerking

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 23 en 24)

Aanwijzingen

- De term verwerker wordt wel eens verward met de term bewerker. De bewerker is een externe instantie welke in opdracht van de beheerder de gegevens bewerkt. Verwerkers zijn de medewerkers die op grond van artikel 3 zijn aangewezen als verwerker van gegevens.
- Artikel 23 verwijst in lid a naar de Wet GBA, het L.O. en de HUP. Tevens geeft artikel 23 de gegevensverwerkers onder andere de opdracht tot juiste en actuele verwerkingen, het toetsen, verzamelen en archiveren van brondocumenten en het doen van kennisgevingen. Hierbij hoort sinds 1 september 2001 eveneens de verplichte melding van hoofdlijnen van de GBA.
- Bij artikel 23 k 2e streepje valt op te merken dat dit een niet verplichte kwaliteitsbevorderende maatregel is en dus afhankelijk van gemeentelijk gebruik moet worden opgenomen.
- De maatregelen genoemd in vragenlijst GBA-audit, met name vermeld ad 3) en 8), moeten dagelijks door verwerkers worden uitgevoerd. Zij zouden dus vooraf geïnformeerd moeten worden.

Verwijzingen

Verwijzing naar L.O. 7.5 en 7.6.

Verwijzing naar vragenlijst GBA-audit ad 1), 3) en 8)

Verwijzing naar vragenlijst GBA-audit ad 9) voor verwerker.

Hoofdstuk 8 Het beveiligingsbeheer

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 25 t/m 29.

Checklist	Ja	Nee
Heeft u uw beheerregeling reeds aangepast?	0	0
Heeft u uw GBA-processen beschreven?	0	0
Zijn uw functietyperingen in overeenstemming met GBA taken?	0	0

Sluiten uw GBA-procedures aan bij de vragenlijst GBA-audit?	0	0
---	---	---

Aanwijzingen

- U kunt overwegen om de binnengemeentelijke beveiligingsvoorschriften op te nemen in een 'beveiligingshandboek GBA'. In zo'n handboek kunnen de volgende onderdelen opgenomen zijn:
 - de beheerregeling;
 - een leidraad procesmatig deel audit;
 - de functie beschrijvingen; en
 - alle procedures die voor het beheer van de GBA van belang zijn en aansluiten bij de vragenlijst GBA-audit.
- Voor advisering over de fysieke beveiliging ligt het voor de hand hiervoor te overleggen met meestal het hoofd van een afdeling Interne Zaken.

Verwijzingen

Beheerregeling artikel 14 Wet GBA

Verwijzing naar L.O. 7.3: Beveiliging.

Verwijzing naar artikel 51 en 53 Besluit GBA.

Verwijzing naar de gangbare beveiligingsnormen in het "Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst" (VIR), de Code Informatievoorziening.

Verwijzing naar het rapport Beveiliging van persoonsregistraties van de Registratiekamer (Nu College bescherming persoonsgegevens). Verwijzing naar vragenlijst GBA-audit ad 6) 7) 8) en 9).

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Checklist, aanwijzingen en verwijzingen bij artikel 30 t/m 33:

Aanwijzingen

De oude beheerregeling dient het Gemeentebestuur in te trekken.

Tenslotte is in dit artikel de citeertitel opgenomen en is de ter inzage legging geregeld.