

Verzoekformulier voor inzagerecht BRP (2016)

Gegevens medewerker	Achternaam				
	Voornamen				
	Hoofdafdeling				
	Afdeling				
	Netwerk-loginnaam				
	Tijdelijke aanstelling	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja, namelijk tot:			
	Doorkiesnummer				
Doel van het verzoek <i>Meerdere mogelijkheden</i>					
<input type="checkbox"/>	Gemeentelijke belastingen	<input type="checkbox"/>	Vergunningen/ontheffingen/meldingen/kennisgevingen o.g.v.d. APV	<input type="checkbox"/>	Gemeentelijke opsporingsambtenaren BOA: Ja / Nee (doorstrepen)
<input type="checkbox"/>	Waardering onroerende zaken	<input type="checkbox"/>	Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)	<input type="checkbox"/>	Bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen
<input type="checkbox"/>	Winkeltijden	<input type="checkbox"/>	Gehandicaptenparkeerkaart	<input type="checkbox"/>	Rampenbestrijding
<input type="checkbox"/>	Drank- en horecabedrijf	<input type="checkbox"/>	Sociale werkvoorziening	<input type="checkbox"/>	Gevonden voorwerpen
<input type="checkbox"/>	Kansspelen	<input type="checkbox"/>	Pensioenen raadsleden en wethouders	<input type="checkbox"/>	Leerplicht (ouders)
<input type="checkbox"/>	Huisvesting (huisvestingswet)	<input type="checkbox"/>	Wachtgelden gemeentepersoneel	<input type="checkbox"/>	Dispensatie niet openbare archiefstukken
<input type="checkbox"/>	Omgevingsvergunning (Wabo)	<input type="checkbox"/>	Uitkeringen Werk en bijstand	<input type="checkbox"/>	Financieel administratieve dienstverlening (FAD)
<input type="checkbox"/>	Inburgering	<input type="checkbox"/>	Postregistratie (DIV)	<input type="checkbox"/>	Schuldhelpverlening
<input type="checkbox"/>	MidOffice	<input type="checkbox"/>	Gemeentelijk callcenter GCC	<input type="checkbox"/>	Basisregistratie BAG
<input type="checkbox"/>	Jeugdwet	<input type="checkbox"/>	Andere taak, namelijk:		
Toegang BRP		<i>Ik heb, voor de uitvoering van bovengenoemde taak, toegang nodig tot:</i>			
		<input type="checkbox"/>	Alleen Zoetermeerse BRP	<input type="checkbox"/>	Zoetermeerse en landelijke BRP
Verklaring medewerker		<i>Door ondertekening van dit formulier, verklaar ik dat ik de bijlage "Voorwaarden en gedragsregels ten aanzien van gebruik van de raadpleegfunctie BRP" heb gelezen. Ik verklaar mij hieraan te houden.</i>			
		Datum			
		Handtekening			
Verklaring leidinggevende		<i>Als leidinggevende van bovengenoemde medewerker verklaar ik door ondertekening van dit formulier, dat de medewerker voor de uitvoering van zijn bovengenoemde taak toegang nodig heeft tot de aangevraagde BRP-gegevens. Ik ben akkoord met de bijlage "Voorwaarden en gedragsregels ten aanzien van gebruik van de raadpleegfunctie BRP"</i>			
		Naam			
		Datum			
		Handtekening			
Dit verzoek dient te worden gedaan bij de afdeling Publieksplein. Bij inwilliging van het verzoek worden de inloggegevens binnen twee weken per e-mail verstuurd.					
Toekenning privacybeheerder BRP			Implementatie applicatiebeheerder BRP		
Datum			Datum		
Handtekening			Handtekening		

Dit convenant verliest zijn geldigheid uiterlijk op 31 december 2016.

Verzoekformulier voor inzagerecht BRP 2016

Bijlage: Voorwaarden en gedragsregels ten aanzien van gebruik van de raadpleegfunctie BRP

1. Algemeen

- 1.1 Onder gebruiker wordt in deze bijlage de medewerker verstaan die inzagerecht heeft verkregen door inwilliging van het verzoek voor inzagerecht in de BRP.
- 1.2 Onder de BRP wordt in deze bijlage tevens verstaan de landelijke BRP.
- 1.3 De gebruiker moet vóóraf de instructie tot het gebruik van de raadpleegfunctie doorlopen. Deze instructie wordt door de applicatiebeheerder BRP verzorgd.
- 1.4 De leidinggevende van de gebruiker ziet erop toe dat de voorwaarden en gedragsregels door die gebruiker worden nageleefd.
- 1.5 De raadpleeghandelingen van de gebruiker worden gelogd en tenminste twintig jaar bewaard.
- 1.6 Door of namens de algemeen beheerder van de BRP kan de in 1.5 genoemde logging worden gebruikt voor interne controledoelinden.
- 1.7 Uitsluitend de gebruiker is gerechtigd de BRP te raadplegen. Dit recht is niet overdraagbaar.
- 1.8 De gebruiker dient de aanwijzingen van de privacybeheerder BRP en de applicatiebeheerder BRP over het gebruik van de BRP-gegevens en de raadpleegfunctie op te volgen.
- 1.9 De gebruiker is op de hoogte van de Privacy-verordening en onderliggende reglementen en de procedure incidentenmelding.

2. Privacyaspecten

- 2.1 De mogelijkheid tot het raadplegen van gegevens uit de BRP wordt beperkt tot uitsluitend die gegevens die noodzakelijk zijn voor de eigen taakvervulling. Dit is vastgelegd in de Privacyregeling BRP en het autorisatiebesluit van de Minister van Binnenlandse Zaken.
- 2.2 Het is een ieder die bij de uitvoering van zijn taak de beschikking heeft over gegevens uit de BRP verboden deze anders dan ter uitoefening van zijn taak aan te wenden.
- 2.3 Het is niet toegestaan gegevens uit de BRP door te verstrekken zonder dat daar een wettelijk voorschrift aan ten grondslag ligt.
- 2.4 Gegevens van personen die in de BRP met de indicatie "geheim" zijn opgenomen kunnen slechts met de toevoeging "geheim" worden gebruikt.

3. Gebruik van de raadpleegfunctie

- 3.1 De gebruiker heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de toegekende identificaties en wachtwoorden. Bij functiewijziging (hieronder valt ook het verlaten van de gemeente) van de gebruiker dient de toegekende gebruikersidentificatie te vervallen. De gebruiker stelt de applicatiebeheerder BRP van de afdeling Publieksplein onverwijld in kennis van de functiewijziging. Diens leidinggevende ziet hier op toe.
- 3.2 Het werkstation van de raadpleegfunctie wordt zodanig opgesteld dat derden geen kennis kunnen nemen van de daarop gepresenteerde gegevens.
- 3.3 De verbinding tussen het computersysteem waarop de BRP is geïnstalleerd en het werkstation van de raadpleegfunctie dient gedurende de tijd dat deze niet wordt gebruikt op de gebruikelijke wijze te zijn afgesloten.
- 3.4 De raadpleegfunctie van de BRP zal onder normale omstandigheden iedere werkdag in elk geval tussen 7.30 uur en 17.00 uur beschikbaar zijn. Op de vrijdag zal dit tot 20.00 uur zijn.
- 3.5 Indien de geraadpleegde gegevens afwijkingen vertonen of niet in overeenstemming zijn met de geconstateerde werkelijkheid dan dient hiervan de afdeling Publieksplein onverwijld in kennis te worden gesteld. Deze terugmelding wordt bij voorkeur met behulp van de daarvoor ingerichte voorziening in de applicatie gedaan.

4. Gevolgen van niet nakomen van dit convenant

- 4.1 Indien door het hoofd van de afdeling Publieksplein wordt geconstateerd dat hetgeen gesteld is in dit convenant niet wordt nagekomen dan is hij gerechtigd onmiddellijk de raadpleegfunctie te beëindigen.
- 4.2 Het niet nakomen van dit convenant kan, op grond v.d. CAR/UWO, resulteren in een disciplinaire straf.
- 4.3 Elke schade die voortvloeit uit het gebruik van de raadpleegfunctie anders dan is overeengekomen in dit convenant is voor rekening en verantwoording van de leidinggevende van de gebruiker.

5. Einde van dit convenant

- 5.1 Tenzij het hoofd van de afdeling Publieksplein de raadpleegfunctie eerder laat beëindigen in geval van de situaties genoemd onder punt 3.1 en 4.1, verliest dit convenant zijn geldigheid uiterlijk op 31 december van het jaar waarvoor het is afgesloten.