

Protocol ingekomen stukken gemeenteraad Steenbergen en bescherming persoonsgegevens.

1. Inleiding

Een ingekomen stuk is elk document dat gericht is aan de gemeenteraad van Steenbergen. Wekelijks ontvangt de gemeenteraad van Steenbergen ingekomen stukken. De ingekomen stukken kunnen afkomstig zijn van het college van burgemeester en wethouders, andere overheidsorganisaties, organisaties in het maatschappelijk middenveld, zowel binnen als buiten de gemeentegrenzen van Steenbergen, en van individuele burgers.

Omdat ingekomen stukken gericht aan de gemeenteraad in principe openbaar zijn, vraagt het plaatsen van deze stukken om een zorgvuldige omgang met de gegevens van de betrokkenen. In dit protocol staan belangrijke aspecten met betrekking tot het plaatsen van ingekomen stukken en de omgang met die belangrijke aspecten.

2. Administratieve procedure

Ingekomen stukken gericht aan de gemeenteraad komen op verschillende manieren binnen.

Registratie vindt plaats via het postregistratiesysteem.

Registratie is van belang om de volgende redenen:

- Bewijsargument. De registratiegegevens zijn later mogelijk interessant bewijsmateriaal
- Beheersargument. Door registratie wordt de afdoening van een document beter beheersbaar
- Vindplaats argument. Door registratie kan een document beter traceerbaar worden.
- Overzichts argument. Registratie is een hulpmiddel voor het verkrijgen van inzicht in de bedrijfsvoering.
- Raadpleeg argument. Registratie zorgt voor een betere raadpleegbaarheid van een document.

Aanverwant beleid binnen de gemeente Steenbergen

De gemeente Steenbergen kent drie aanverwante documenten, namelijk:

1. Protocol "ontvangst, verzending en registratie van post" (01-06-2007)
2. Privacyreglement email- en internetgebruik (27-07-2015).

In beide documenten wordt niet ingegaan hoe om te gaan met persoonsgegevens die door derden zijn verstrekt. Tevens wordt niet ingegaan hoe om te gaan met anonieme brieven.

3. Besluit informatiebeheer van de gemeente Steenbergen.

Hierin staan bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van email.

3. Mogelijkheden van afhandeling

Elk stuk dat door de griffie is geplaatst op het raadsinformatiesysteem (RIS), heeft een stuknummer.

De griffie doet een voorstel aan de gemeenteraad hoe om te gaan met elk ingekomen stuk. De volgende adviezen kan de griffie aan de gemeenteraad geven over hoe om te gaan met een ingekomen stuk:

1. Als een derde zich ten onrechte tot de gemeenteraad richt met een verzoek een besluit te nemen, dan dient de gemeenteraad dit verzoek (op grond van de Algemene wet bestuursrecht) direct door te zenden naar het bestuursorgaan dat wel bevoegd is.
Afhandeling: de griffie draagt zorg voor directe doorzending namens de gemeenteraad.
2. A. Derden die op hun brief aan het college van burgemeester en wethouders vragen om een kopie (i.a.a.) van de brief aan alle gemeenteraadsleden te zenden.
B. Een derde richt zich tot de gemeenteraad met een ingekomen stuk dat geen besluitvorming vereist (bijvoorbeeld een jaarverslag of een gerechtelijke uitspraak).
C. Goedkeuringsbesluiten en overige documenten (bijvoorbeeld besluiten van Provinciale Staten).
Afhandeling: de griffie plaatst het stuk op het RIS met als afdoening "voor kennisgeving aannemen.
3. Derden richten zich tot de gemeenteraad met een stuk waarop de gemeenteraad een beslissing moet nemen, omdat de bevoegdheid daartoe bij de gemeenteraad ligt. Dat kan bijvoorbeeld een vraag zijn om de begroting van de gemeenschappelijke regeling goed te keuren.
Afhandeling: de griffie plaats het ingekomen stuk op het RIS met de vermelding dat dit stuk

betrokken word bij een voorstel waar de gemeenteraad een besluit over neemt.

4. Derden richten zich tot de gemeenteraad met een stuk dat voor nader advies of voor beantwoording/behandeling in handen van het college wordt gesteld.

Afhandeling: Parallel aan de toezeggingenlijst houdt de griffie een lijst van ingekomen stukken bij die in handen zijn gesteld van het college. Deze lijst wordt na een cyclus van oordeelvormende vergaderingen gelijktijdig met de toezeggingenlijst aangeboden om de wijze van afhandeling van deze stukken te kunnen monitoren. Deze lijst wordt toegevoegd aan het agendapunt met betrekking tot de ingekomen stukken, mededelingen en toezeggingenlijst van elke oordeelvormende vergadering.

Raadsleden hebben de mogelijkheid om een ingekomen stuk op de agenda te (laten) plaatsen voor een volgende vergadering.

Afhandeling na de vergadering

Wanneer de ingekomen stukken niet worden geplaatst op de agenda van een oordeelvormende vergadering van de eerstkomende vergaderingscyclus, worden de ingekomen stukken tijdens de eerst volgende besluitvormende vergadering afgedaan. De nummers van de stukken die niet worden afgedaan, worden op het RIS genoemd bij de eerstvolgende besluitvormende vergadering en genoemd tijdens de besluitvormende vergadering.

Binnen een week na de besluitvormende vergadering worden de ingekomen stukken die zijn afgehandeld, afgeboekt in het postregistratiesysteem.

4. Privacy en bescherming van persoonsgegevens

De bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens is een grondrecht. Krachtens artikel 8, lid 1, van het Handvest van de grondrechten van de Europese Unie en artikel 16, lid 1, van het Verdrag heeft eenieder het recht op bescherming van zijn persoonsgegevens.

Voor een aantal ingekomen stukken geldt dat deze niet automatisch geplaatst kunnen worden op het RIS. Met het oog op privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van burgers wordt het niet wenselijk geacht om documenten waarin privacygevoelige informatie zou kunnen staan, op het RIS te plaatsen. Er moet rekening gehouden worden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Avg) van de EU en de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Het plaatsen en verwerken van de volgende persoonsgegevens is verboden:

1. naam, adres en woonplaats;
2. geboortedatum;
3. uniek identificatienummer of andere unieke identificatiegegevens, inclusief genetische gegevens;
4. godsdienst of levensovertuiging;
5. ras;
6. politieke gezindheid;
7. gezondheid;
8. seksuele leven;
9. persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging;
10. strafrechtelijke persoonsgegevens of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen;
11. persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.

Deze gegevens mogen alleen vermeld worden indien dit noodzakelijk is voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak of het behartigen van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of van een derde.

Uitzonderingen

Er zijn enkele uitzonderingen wanneer persoonsgegevens wel verwerkt mogen worden, namelijk wanneer:

1. dit geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene;
2. de gegevens door de betrokkene duidelijk openbaar zijn gemaakt;
3. dit noodzakelijk is voor de vaststelling, de uitoefening of de verdediging van een recht in

- rechte;
4. dit noodzakelijk is met het oog op een zwaarwegend algemeen belang, passende waarborgen worden geboden ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en dit bij wet wordt bepaald dan wel het College bescherming persoonsgegevens ontheffing heeft verleend.

5. Werkwijze griffie

De griffier neemt naar aanleiding van ingekomen stukken van burgers contact op en geeft aan dat de brief op het openbare RIS, dat voor een ieder altijd raadpleegbaar is, wordt geplaatst. Geverifieerd wordt of de burger hiertegen bezwaar heeft. Als dit het geval is wordt de brief geanonimiseerd.

Voordat de griffie de stukken anonimiseert, informeert zij de betrokkene over:

- 1) Het recht om bezwaar te maken tegen de publicatie van de persoonsgegevens, deze te laten rectificeren of deze te laten verwijderen.

- 2) Het recht een klacht in te dienen bij het College bescherming persoonsgegevens te Den Haag Nadat de gegevens zijn geanonimiseerd, plaatst de griffie het geanonimiseerde document op de S-schijf. Vervolgens plaatst de griffie het ingekomen stuk op het RIS.

Bijlage I betreft een voorbeeldtekst die de griffie verstuurt naar de betrokkenen om de ontvangst van hun brief/email te bevestigen en hen te informeren over hun rechten.

De email-uitwisseling wordt vervolgens aan het ingekomen stuk gekoppeld in Corsa.

De betrokkene kan zijn toestemming om zijn gegevens te verwerken te allen tijde intrekken of hier bezwaar tegen aantekenen. Wanneer de betrokkene bezwaar aantekent tegen het verwerken van zijn gegevens, worden zijn gegevens direct geanonimiseerd. Nadat het bezwaar bekend geworden is, verwijdert de griffie het ingekomen stuk van het RIS. Na het anonimiseren van de verwerkte gegevens waar bezwaar tegen is gemaakt, plaatst de griffie het ingekomen stuk opnieuw.

6. Schematische weergave

Praktisch is de werkwijze van dit protocol als volgt:

Een ingekomen stuk wordt ontvangen door de griffie.



Beoordeling of het ingekomen stuk juist geadresseerd is aan de gemeenteraad.



→ Eventueel doorsturen naar het juiste bestuursorgaan.

Beoordeling of er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in strijd met de Wbp.



→ Contact opnemen met betrokkene en afspraken maken over het eventueel anonimiseren van persoonsgegevens.

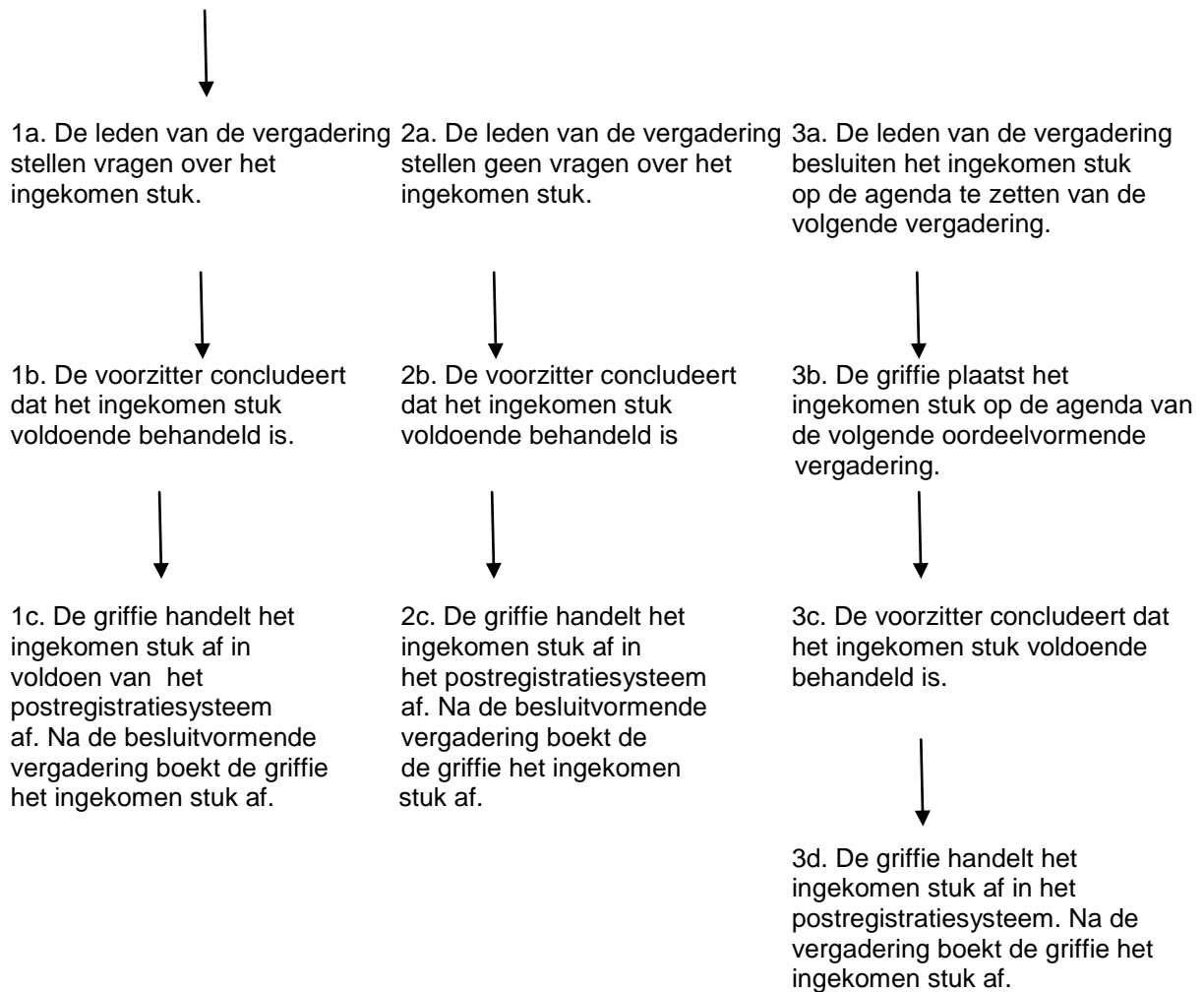
→ Ontvangstbevestiging sturen met informatie over plaatsen op het openbare RIS en wijzen op rechten zoals inspraakrecht en mogelijkheid van bezwaar maken.

→ Het ingekomen stuk wordt eventueel geanonimiseerd. De email-uitwisseling wordt gekoppeld aan het ingekomen stuk in Corsa.

Het ingekomen stuk wordt eventueel omgezet naar een PDF-bestand en geplaatst in de map van de vergadering op de S-schijf. De griffie doet een voorstel hoe de gemeenteraad om moet gaan met het ingekomen stuk.



Het ingekomen stuk wordt geplaatst op het RIS.



7. Procedure anonieme ingekomen stukken

Klachten die worden ingediend dienen volgens artikel 9:4 Algemene Bestuurswet tenminste een naam en adres te bevatten om in behandeling te worden genomen door een bestuursorgaan. Anonieme klachten worden, net als anonieme ingekomen stukken, in principe niet in behandeling genomen. De gemeenteraad kan er meestal niets mee omdat zonder de afzender te kunnen vaststellen geen goede beoordeling van de inhoud kan worden gemaakt. De anonieme brief wordt niet formeel gearchiveerd en na een globale scan meestal vernietigd. Als een ingekomen stuk per email binnenkomt zonder naam of adres, zal de griffie eerst proberen naam en adres te achterhalen, waarna tot behandeling kan worden overgegaan.

Anonieme brieven, waarin bedreigingen worden geuit kunnen soms wel tot nadere actie leiden.

8. Meldplicht Datalekken.

Op 26 mei 2015 is door de Eerste Kamer het wetsvoorstel "Meldplicht Datalekken" aangenomen. Dit wetsvoorstel zal vermoedelijk per 1 januari 2016 in werking treden. Er is sprake van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens zoals bedoeld in artikel 13 van de Wbp. Bij een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de betrokkene dient de griffier dit te gaan melden bij het Cbp en bij de betrokkene.¹ Als er geen melding wordt gemaakt kan dit bestraft worden met een bestuurlijke boete van het Cbp.

¹ Informatie Beveiligings Dienst. www.ibdgemeenten.nl

Bijlage I: Reactie op document met persoonsgegevens

Geachte heer/mevrouw,

Hartelijk dank voor uw email/brief. Wij hebben deze in goede orde ontvangen en zullen deze op de lijst van ingekomen stukken plaatsen op het openbare Raadsinformatiesysteem (www.raad.gemeente-steenbergen.nl).

Als u dat wenst kunnen wij uw persoonsgegevens (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres enz.) anonimiseren.

Heeft u een klacht over de publicatie van bepaalde gegevens dan kunt u een klacht indienen bij het College bescherming persoonsgegevens. De contactgegevens van het College bescherming persoonsgegevens zijn:

Postbus 93374

2509 AJ Den Haag

0900-2001201

U heeft de mogelijkheid om bij de oordeelsvormende of besluitvormende raadsvergadering in te spreken. U kunt zich hiervoor bij de griffier aanmelden tot aan het begin van de raadsvergadering (griffie@gemeente-steenbergen.nl of 0167-543371).

Wij verzoeken u om z.s.m. doch uiterlijk binnen 2 weken te laten weten of u bezwaar heeft tegen het publiceren van uw persoonsgegevens.

Met vriendelijke groet,