Protocol ingekomen stukken gemeenteraad Steenbergen 2019

1. Inleiding.

Maandelijks ontvangt de gemeenteraad meerdere ingekomen stukken. Ingekomen stukken bestaan in verschillende soorten en maten en voordat plaatsing op het raadsinformatiesysteem plaatsvindt, gaan hier enkele stappen aan vooraf. Omdat ingekomen stukken gericht aan de gemeenteraad openbaar zijn, vraagt het plaatsen van deze stukken om een zorgvuldige aanpak. In dit protocol staat beschreven hoe het proces verloopt van ontvangst tot aan het plaatsen en afhandelen van het ingekomen stuk.

2. Een nieuw protocol.

In 2015 is het huidige protocol ingekomen stukken vastgesteld. Op hoofdlijnen is het protocol ten aanzien van het proces van ontvangst tot plaatsing en de verwerking van stukken conform de AVG ongewijzigd gebleven. Op enkele punten is het protocol herzien om meer duidelijkheid te kunnen geven op vragen uit de praktijk; waaronder naar wie een ontvangstbevestiging gestuurd moet worden en wat de verschillende vormen van afhandeling van ingekomen stukken. Daarnaast wordt in het nieuwe protocol rekening gehouden met digitale toegankelijkheid.

3. Wat zijn ingekomen stukken?

Ingekomen stukken zijn brieven, rapporten en documenten gericht aan of in afschrift verstrekt aan de gemeenteraad. Ingekomen stukken kunnen afkomstig zijn van burgers, het college van burgemeester en wethouders, andere overheidsinstanties, (nieuws)brieven van organisaties en instellingen en stukken van verbonden partijen.

4. Ontvangst van het ingekomen stuk.

Alle ingekomen stukken worden allereerst geregistreerd in het postregistratiesysteem (Corsa). Vervolgens worden deze aangeboden aan de griffie. Een brief kan ook rechtstreeks gestuurd worden naar de griffie. Voordat de brief geplaatst wordt, wordt deze allereerst digitaal geregistreerd. Door deze registratie krijgen stukken een unieke code. De reden hiervoor is dat poststukken op een later moment eenvoudig terug te vinden zijn en het beter te herleiden is wanneer poststukken ontvangen zijn wat hierna de vervolgstappen waren. Pas nadat een stuk is geregistreerd wordt deze geplaatst op de ingekomen stukkenlijst voor de aankomende vergadercyclus.

Uitzonderingen:

1. Raadsmededelingen en beantwoording van artikel 40 vragen worden eerst aangeboden aan de gemeenteraad. Pas de dag daarna worden deze stukken openbaar gepubliceerd een aangeboden aan team communicatie om verder te verspreiden naar de pers.
2. De griffie werkt doorgaans een maand vooruit. Een stuk dat in oktober wordt aangeboden, wordt (vanwege de sluitingsdatum van de agenda) geplaatst voor november. Van deze regel wordt afgeweken op het moment dat een stuk wordt aangeboden met een hoge actualiteitswaarde.

5. Ontvangstbevestiging of niet?

Nadat een stuk verwerkt is als ingekomen stuk op het raadsinformatiesysteem stuurt de griffie een ontvangstbevestiging, met een uitleg over de behandelingswijze van het ingekomen stuk en het recht op inspraak. Dit gebeurt altijd bij:

- ontvangst van een brief van inwoner;
- een ingezonden stuk van een bedrijf of organisatie gericht aan de gemeenteraad;
- een ingezonden stuk van een charitatieve organisatie, vereniging of stichting aan de gemeenteraad;
- een rechtstreeks ontvangen document (motie of brief) van een andere gemeente aan de gemeenteraad.

Er wordt geen ontvangstbevestiging gestuurd bij ingekomen stukken van:

- verbonden partijen (tenzij er specifiek om wordt gevraagd);
- circulaires of andere informatie van de Rijksoverheid;
- algemene nieuwsbrieven van organisaties en instellingen.

6. 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. *Voor kennisgeving aannemen*:
   De meeste stukken die aan de gemeenteraad worden aangeboden, krijgen dit behandelvoorstel. Veel stukken die aangeboden worden zijn van algemene strekking of voor algemene informatie. Het is vervolgens aan individuele raadsleden of raadsfracties wat zij met de aangeboden informatie willen doen.
   Wijze van afhandeling: indien het stuk niet voor bespreking wordt geagendeerd, is het stuk afgehandeld in de besluitvormende vergadering. Na de besluitvormende vergaderingen worden de stukken die voor kennisgeving zijn aangenomen digitaal gearchiveerd.
2. *Te betrekken bij…:*
   Een ingekomen stuk kan betrekking hebben op een binnenkort of over enige tijd te nemen besluit van de gemeenteraad. Een stuk kan aangeleverd zijn na sluiting van de agenda of kan nieuwe of aanvullende informatie bevatten die van nut kan zijn voor de raadsleden. De griffie kiest ervoor om deze stukken te plaatsen bij het agendapunt, omdat agendering de volgende maand zijn geen nut heeft. Denk bijvoorbeeld aan circulaires van de overheid die ondersteunend kunnen zijn bij besluitvorming over de P&C documenten, een raadsmededeling van het college met aanvullende informatie over een te nemen besluit of brieven van burgers bij een bepaald voorstel.
   Wijze van afhandeling: de griffie plaatst het stuk bij de vergaderstukken als bijlage. Na het besluit in de besluitvormende vergadering wordt het ingekomen stuk afgehandeld en digitaal gearchiveerd.

3. *In handen stellen van college:*
   De gemeenteraad ontvangt brieven in allerlei soorten en maten. Bij veel van deze brieven is het duidelijk wat de raadsleden daarmee kunnen. Bij enkele ingekomen stukken is reactie of advies van het college nodig.
   - Inwoners die opmerkingen of vragen hebben over gemeentelijk beleid sturen deze (veelal per email) naar zowel het college als naar de gemeenteraad. Vaak wordt er gevraagd om te reageren op de vragen en de inhoud. De griffie plaatst deze voor beantwoording in handen van het college, omdat het college verantwoordelijk is voor de uitvoering van beleid en omdat op vragen van burgers altijd een antwoord gegeven moet worden.
   - De gemeenteraad ontvangt ook geregeld van externe partijen inhoudelijke informatie over mogelijk nieuw beleid; zoals adviezen over milieu, gezondheid en het sociaal domein en de implementatie van nieuwe wetgeving. Het college wordt gevraagd advies te geven over hoe met deze informatie omgegaan moet worden.
   - Zienswijzen van burgers en instanties op bestemmingsplannen worden formeel aangeboden aan de gemeenteraad. De behandeling van zienswijzen vindt ambtelijke plaats. Het college wordt gevraagd om in de nota van zienswijzen een advies te geven over de zienswijze.

   Wijze van afhandeling: de stukken die in handen worden gesteld van het college worden verzameld op een overzicht en eens per maand aangeboden om op te reageren. De beantwoording op het ingekomen stuk wordt geagendeerd als een 00 bijlage, na de toezeggingenlijst en opvolgingslijsten en bij de ingekomen stukken. De nota van zienswijzen behoort tot de agendastukken bij de behandeling van het bestemmingsplan.

6. Afhandeling van het ingekomen stuk.

De meeste ingekomen stukken worden aan het einde van de besluitvormende cyclus in de raadsvergadering afgehandeld. De stukken die niet afgehandeld worden, vanwege agendering in een eerstvolgende oordeelvormende vergadering, worden door de voorzitter genoemd in de besluitvormende vergadering.

Een ingekomen stuk kan door de oordeelvormende vergadering voor bespreking geagendeerd worden voor bespreking. Over de behandeling van ingekomen stukken is in artikel 29, lid f sub 4 in het Reglement van orde het volgende opgenomen:

29.f. Ingekomen stukken:

1. Bij de raad ingekomen stukken worden ter inzage op het RIS geplaatst.
2. Vragen over ingekomen stukken worden vooraf door de leden gemeld.
3. Voor de bespreking van ingekomen stukken wordt uitgegaan van het principe 'korte vraag, kort antwoord'. Er is geen tweede termijn.
4. De leden van de oordeelvormende vergadering dienen gemotiveerd aan te geven een ingekomen stuk voor bespreking te willen agenderen voor een volgende oordeelvormende vergadering.
5. Raadsmededelingen worden per e-mail aan de raad ter beschikking gesteld en op het RIS geplaatst, waarna ze aan de afdeling communicatie worden verstrekt voor verspreiding aan de pers.
6. Raadsmededelingen worden aangeboden: door het college aan de raad, door de burgemeester aan de raad, door de burgemeester aan het presidium.

7. Openbaar, tenzij..

7.1 Klachtenprocedure:

Brieven die door de griffie ontvangen worden en gelezen kunnen worden als een formele klacht aan de gemeente of een bestuursorgaan worden direct doorgestuurd naar de juridische afdeling om in behandeling te nemen. De indiener van de klacht wordt geïnformeerd dat zijn klacht is doorgeleid naar de juridische afdeling om in behandeling te nemen. In het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Steenbergen staat onder artikel 8 lid f Ingekomen stukken en artikel 29 lid f Ingekomen stukken niet expliciet dat een klacht als ingekomen stuk is uitgesloten. Ook in de interne klachtenregeling zijn geen beperkingen hierover opgenomen.
Een ingediende klacht wordt daarom behandeld als ieder ander ingekomen stuk en wordt geanonimiseerd geplaatst.

7.2 Privacy en bescherming van persoonsgegevens:

De bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens is een grondrecht en het is bij wet verboden om bepaalde zaken openbaar te publiceren. Vanwege de openbaarheid van het ris moet de griffie in het bijzonder rekening houden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Avg) van de EU en de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) voordat tot publicatie overgegaan wordt.

De Avg is er met name op gericht om de privacy van natuurlijke personen te beschermen. Dat een inwoner een brief stuurt naar de gemeenteraad betekent dit niet dat deze persoon zich er ook van bewust is dat zijn gegevens openbaar gepubliceerd worden en impliciet toestemming geeft voor de verwerking van zijn persoonsgegevens. Het vergt voor de griffie maatwerk en zorgvuldigheid om correct met deze informatie om te gaan.
De bescherming van privacy geldt overigens niet alleen voor burgers, maar geldt in zekere mate ook voor ambtenaren, politieke ambtsdragers en zakelijke contacten van de gemeente.

Om de privacy te beschermen is niet toegestaan openbaar te publiceren:

- Naam, adres, woonplaats en directe contactgegevens;
- Geboortedatum;
- Persoonsgebonden gegevens, zoals paspoortnummers en bankrekeningnummers;
- Handtekeningen en parafen van natuurlijke personen.

Daarnaast is het vanwege de AVG verboden om openbaar te publiceren:

1. Unieke identificatiegegevens, inclusief genetische gegevens of vermelding van ras of etnische afkomst;
2. godsdienst of levensovertuiging;
3. lidmaatschap van een vakbond;
4. politieke gezindheid;
5. gezondheid;
6. seksuele leven.

Wat betekent dit in de praktijk?
Brieven van inwoners worden uit voorzorg te geanonimiseerd geplaatst op het ris. Via het besloten deel worden de originele stukken beschikbaar gesteld aan de gemeenteraad. Contracten en overeenkomsten die de gemeente aangaat met derden worden geanonimiseerd in zoverre dat handtekeningen en parafen, bankgegevens, persoonsgebonden informatie of bedrijfsgevoelige informatie onleesbaar zijn gemaakt.

Politieke ambtsdragers en ambtenaren:
Bestuurders (wethouders en raadsleden) zijn publieke functionarissen. Wethouders en raadsleden hebben een bewuste keuze gemaakt om als volksvertegenwoordiger aanspreekbaar te zijn en aandacht te krijgen in de media. Dat maakt dat voor publieke functionarissen er sprake is van een verminderde bescherming van persoonsgegevens. Dat betekent dat meer gegevens vrij gepubliceerd kunnen worden dan van niet publieke personen, maar alleen voor zover het functioneel is en het het werk van het raadslid of de wethouder betreft. Denk hierbij aan het vrijgeven van de naam, handtekening en voorkeur voor politieke partij.

Hoewel ambtenaren publieke functionarissen zijn, moet er een afweging gemaakt worden welke zaken wel en niet van belang zijn om openbaar te vermelden. Vanwege de transparantie van bestuur wordt ervoor gekozen om bij formele brieven vanuit het college naar overige bestuursorganen of naar de raad de steller van de brief en het doorkiesnummer niet te verwijderen. Op het moment dat door burgers stukken aangeboden worden waarin namen en contactgegevens genoemd worden van ambtenaren worden deze gegevens verwijderd. De publicatie van de naam van de ambtenaar is niet van belang voor de strekking en inhoud van de brief. Daarnaast kan een brief van een burger onderdeel uitmaken van het publieke en politieke debat en dit debat wordt gevoerd met het college en niet met de ambtelijke organisatie.

7.3. Meldplicht Datalekken.

Op 26 mei 2015 is door de Eerste Kamer het wetsvoorstel “Meldplicht Datalekken” aangenomen. Er is sprake van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens. Een mogelijk risico op een datalek is het niet volledig weghalen of onleesbaar maken van persoonsgegevens of een brief met persoonsgegevens op het openbare deel plaatsen. Op het moment dat een datalek geconstateerd wordt, dient dit gemeld te worden bij de Functionaris Gegevensbescherming. De melding zal vervolgens door de functionaris onderzocht worden en of dat het nodig is om hiervan melding te maken met de Autoriteit Bescherming Persoonsgegevens.

Voor de griffie geldt dat er drie gevallen hebben plaatsgevonden van een datalek en waarbij een ingekomen stuk niet volledig geanonimiseerd was. In deze gevallen zijn deze fouten ontdekt door de griffie zelf en in een enkel geval door een lid van de raad. Vanwege de minimale impact en het tijdig herstel zijn deze meldingen niet doorgeleid naar de ABP.

8. Procedure anonieme ingekomen stukken

Anonieme ingekomen stukken worden in principe niet in behandeling genomen. De gemeenteraad kan er meestal niets mee omdat, zonder een afzender te kunnen vaststellen er geen goede beoordeling van de inhoud plaats kan vinden. Anonieme brieven, waarin

bedreigingen worden geuit worden niet geplaatst als ingekomen stuk, maar kunnen soms wel tot nadere actie leiden.

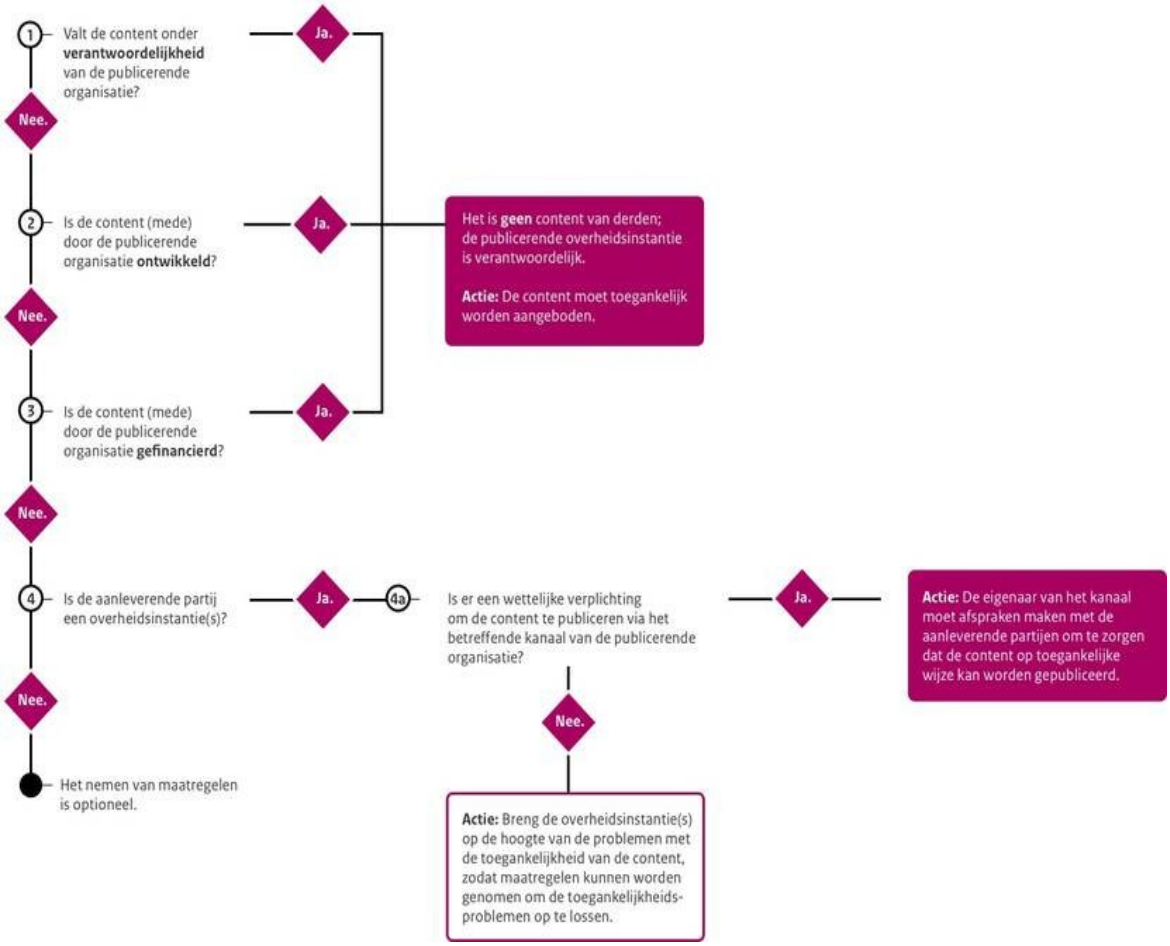
9. Digitale toegankelijkheid van ingekomen stukken en stukken van derden

Met ingang van 23 september 2020 moet de gemeente voldoen aan de eisen die worden gesteld in het kader van digitale toegankelijkheid. Stukken van de gemeente dienen beschikbaar te zijn voor personen met een beperking ten aanzien van hun gehoor of zicht.

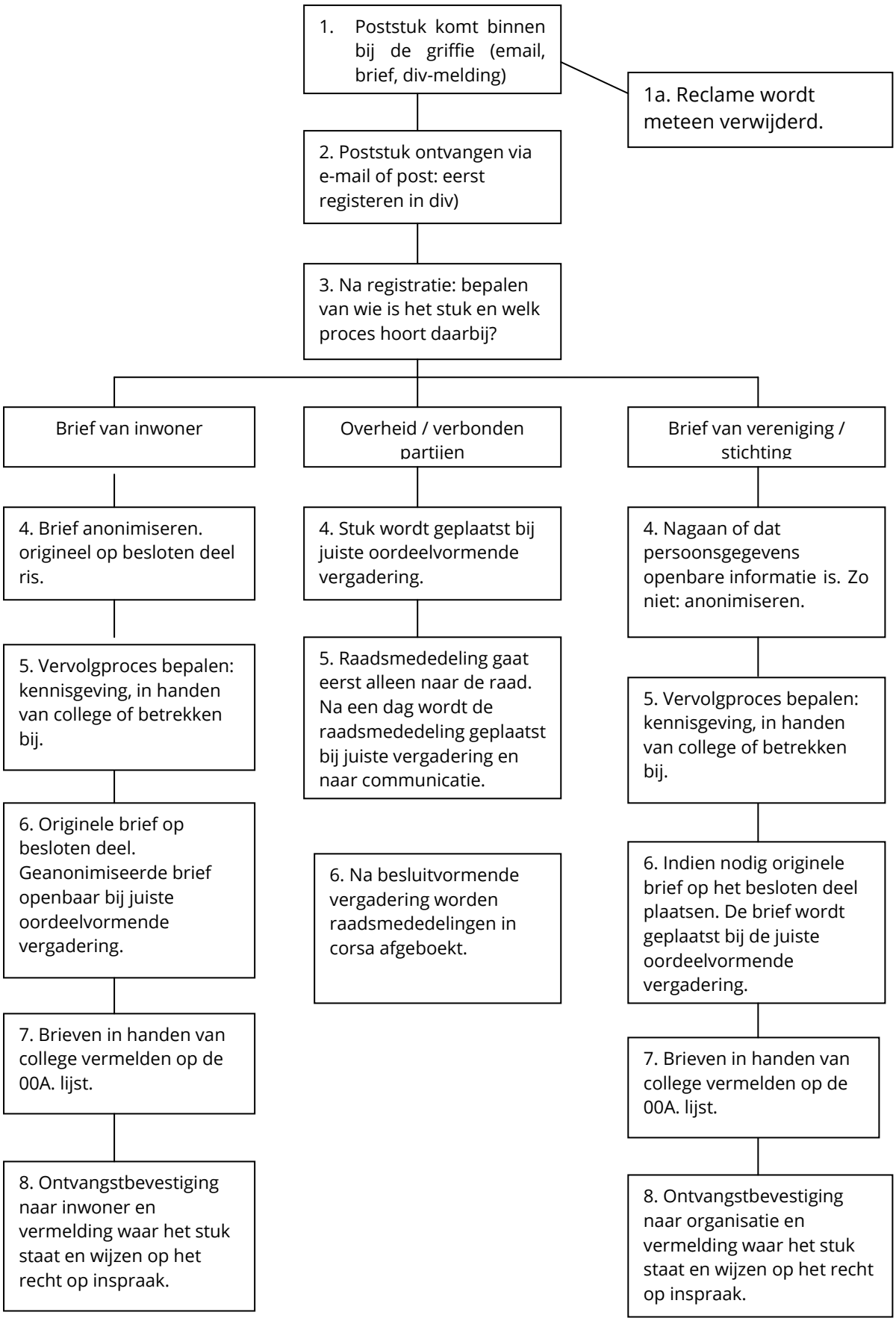
De griffie is echter niet verantwoordelijk voor door derden verstrekte informatie. Stukken van derden zijn brieven van burgers, stukken van de rechtbank, (maatschappelijke) organisaties, et cetera. Als een stuk door een derde is aangeleverd, maar die niet voldoet aan de toegankelijkheidseisen, dan is de griffie hier niet verantwoordelijk voor.

In het geval van stukken van overige overheden zijn zij verplicht om een digitaal toegankelijk stuk aan te leveren. Indien het stuk niet voldoet, kan deze geweigerd worden. Het is aan de eigenaar zelf om te bepalen of hij / zij ontoegankelijke content zelf toegankelijk maakt of dat de verantwoordelijk daarvoor bij de aanleverende partij wordt gelegd. Mocht er een geldige reden zijn waarom content toch niet toegankelijk kan worden aangeboden, dan legt de eigenaar van het kanaal daarover verantwoording af in de toegankelijkheidsverklaring en biedt zij, al dan niet via afspraken met de aanleverende partijen, een toegankelijk alternatief aan.

Voor de schematische uitleg hiervan, zie het bijgevoegde stappenschema.



Bijlage I: Regulier proces ingekomen stukken



Bijlage II: Voorbeeld ontvangstbevestiging met vermelding persoonsgegevens

Geachte heer/mevrouw,

Hartelijk dank voor uw e-mail/brief. Wij hebben deze in goede orde ontvangen en zullen deze registreren in ons postregistratiesysteem.

Alle brieven, e-mails en rapporten voor de gemeenteraad van Steenbergen worden openbaar gepubliceerd als ingekomen stuk op de website van de gemeenteraad; het openbare raadsinformatiesysteem: (www.raad.gemeente-steenbergen.nl.
Uw stuk hebben wij geplaatst als nummer ... bij de ingekomen stukken van de oordeelvormende vergadering van ....
Om privacyredenen hebben wij uw stuk geanonimiseerd. Uw ingezonden stuk is geplaatst zonder vermelding van uw persoonsgegevens (uw naam en contactgegevens). De raadsleden hebben wel toegang tot uw brief en kunnen zo nodig contact met u opnemen.

Wilt u uw ingekomen stuk toelichten? In een oordeelvormende vergadering kan ingesproken worden over onderwerpen die als agendapunt op de agenda staan.
Mocht u gebruik willen maken van het spreekrecht, dan kunt u contact opnemen met de griffier, Lenneke van der Meer, L.vanderMeer@gemeente-steenbergen.nl of 06-85347707.

Indien u naar aanleiding hiervan nog vragen heeft, dan horen wij dat graag.

Met vriendelijke groet,

Bijlage III: Aanverwant beleid binnen de gemeente Steenbergen

De gemeente Steenbergen heeft eigen beleid ten aanzien van archivering en de behandeling van post.

Als uitwerking van de Archiefwet heeft de gemeente de volgende beleidsregels:

1. Beheerregeling informatiebeheer gemeente Steenbergen 2018
2. Archiefverordening gemeente Steenbergen 2018

Daarnaast heeft de gemeente aanverwante documenten, namelijk:
1. Protocol “ontvangst, verzending en registratie van post” (01-06-2007)
2. Privacyreglement email- en internetgebruik (27-07-2015).

De beheerregeling en de archiefverordening zijn de lokale uitwerkingen van de overkoepelende Archiefwet. Deze regelingen beschrijven de wettelijke verplichting die de gemeente heeft om stukken post te bewaren, onder welke condities en hoe hierover gerapporteerd moet worden. Deze werkzaamheden gaan over de interne werkzaamheden van de gemeente om landelijke wetgeving te kunnen voldoen. Deze regelingen hebben geen direct raakvlak met de verwerking van ingekomen stukken door de griffie.

Voor de interne werkwijze van de griffie is het protocol “ontvangst, verzending en registratie” meer van belang. Daarin wordt aangegeven dat alle ingekomen stukken via Div geregistreerd moeten worden, dat er een ontvangstbevestiging uit moet gaan en dat alle post is gekoppeld aan een persoon of aan een afdeling die ook verantwoordelijk is voor een correcte afhandeling van de post.
Het privacyreglement is van belang vanwege de verwerking van persoonsgegevens en de elektronische verwerking daarvan.