



Norm #	Betreft domein(en):	Norm
1	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Eigenaarschap teammanager Teammanagers nemen voor hun processen verantwoordelijkheid voor archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Hij/zij draagt het belang er van actief en regelmatig uit en spreekt daar waar nodig (ook individuele) teamleden aan.
2	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Overzicht werkprocessen van het team Er is een actueel overzicht van de werkprocessen - "waar het team van is" - er is een jaarlijkse actualisatie van het overzicht - welke zijn uitbesteed aan externe partijen
3	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Kernprocessen ("kroonjuwelen") Het team heeft bepaald welke processen de 'kroonjuwelen' van het team zijn. Dit zijn voor het team de belangrijkste processen. Om dit bepalen is een risicoanalyse uitgevoerd t.a.v. de ABPR-domeinen.
4	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Vakapplicaties en websites Er is een overzicht van applicaties en websites waar het team (functioneel) eigenaar van is.
5	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Overzicht van samenwerkingsverbanden en externe partijen Er is een actueel overzicht van samenwerkingsverbanden en overeenkomsten met externe partijen. In de overeenkomsten zijn goede afspraken gemaakt over archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Bij het aangaan van nieuwe samenwerkingen wordt vooraf advies ingewonnen bij team control.
6	Archivering Beveiliging Privacy	ABP-ambassadeur(s) Het team heeft (minstens) één actieve ambassadeur. De ambassadeur brengt (samen met de teamco) o.a. tijdens werkoverleggen regelmatig ABPR-onderwerpen aan de orde en is ook actief lid van de werkgroep I-Bewust.
7	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Belangrijke wijzigingen en grote projecten Bij andere werkwijzen, grote projecten, nieuwe applicaties, nieuwe taken of uitbesteding aan derden wordt pro-actief contact opgenomen met het team Control, om samen te kijken naar de impact en risico's t.a.v. archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid.
8	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Verbeterpunten Adviezen over dossiervorming, beveiliging, incidenten, privacy en rechtmatigheid worden opgevolgd of er worden onderbouwende keuzes in gemaakt.
9	Archivering Privacy	Bewaartermijnen De juiste bewaartermijnen van gegevens zijn (per proces) bekend en worden en worden binnen de mogelijkheden ook nageleefd.
10	Archivering	Archieftraining + 30-minutengesprekken Alle medewerkers (inclusief tijdelijke) hebben de archieftraining gevolgd + een eenmalig aansluitend persoonlijk 30-minutengesprek.
11	Archivering	Belangrijke dossiers compleet Van de <u>belangrijke</u> zaken (bijvoorbeeld aanbestedingsdossiers, opstellen beleid, teamplannen etc) zijn de dossiers compleet (inclusief bijvoorbeeld e-mails en de getekende B&W-besluiten).
12	Archivering	Dossiers zijn begrijpelijk beschreven De belangrijke dossiers hebben een begrijpelijke dossieromschrijving ("geHOPT").

13	Archivering	Rubricering dossiers De dossiers zijn in de juiste archiveringsrubrieken geplaatst (goed geordend). Bij voorkeur is er een rubricering op basis van de processen die het team uitvoert.
14	Archivering	Ondersteuning door cluster Informatiebeheer (Leo en Bert) De informatiebeheerders sluiten periodiek aan bij werkoverleggen om te spreken over de dossiervorming bij het team.
15	Beveiliging	Veilig mailen Medewerkers weten hoe en wanneer ze veilig moeten mailen, en passen dit ook toe.
16	Beveiliging	Training over informatiebeveiliging Alle medewerkers (waaronder tijdelijke) hebben de beveiligingspresentatie/training gevolgd.
17	Beveiliging	Clean Desk Werkplekken worden opgeruimd bij het verlaten van de werkplek. Kasten met daarin documenten worden afgesloten.
18	Beveiliging	Clear Screen Beeldschermen worden geblokkeerd (clear screen) bij het tijdelijk verlaten van de werkplek.
19	Beveiliging	Beveiligingsincident melden Medewerkers weten een incident, zoals een phishingmail, te herkennen, kennen de incidentprocedure, melden incidenten tijdig en werken mee aan de afhandeling ervan. De teammanager is pro-actief en pakt gegeven adviezen op.
20	Privacy	Privacytraining Alle medewerkers (waaronder tijdelijke) hebben de privacypresentatie bijgewoond.
21	Privacy	Verwerkersovereenkomsten (met externe partijen) Verwerkersovereenkomsten zijn daar waar nodig afgesloten en zijn inhoudelijk actueel.
22	Privacy	Actueel verwerkingsregister Er is (per proces) helder welke persoonsgegevens geregistreerd worden De teammanager zorgt ervoor dat zijn werkprocessen binnen i-Navigator geactualiseerd en up-to-date zijn.
23	Privacy	DPIA's voor risicovolle processen Voor alle processen met een hoog privacyrisico is een DPIA (Data Protection Impact Assessment) uitgevoerd.
24	Privacy	Minimale gegevensverwerking Het team verwerkt alleen persoonsgegevens als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van processen.
25	Rechtmatigheid	Training Er is jaarlijks een training gevolgd door minimaal de teammanager ten aanzien van rechtmatigheid in brede zin.
26	Rechtmatigheid	Verordeningen, collegebesluiten en externe wetgeving Het team heeft een overzicht van de voor zijn relevante verordeningen die ook opgenomen zijn in het organisatiebrede normenkader voor rechtmatigheid. Gebruik hiervoor ook het normenkader rechtmatigheid (vastgesteld door de raad).
27	Rechtmatigheid	Risicoanalyse processen op rechtmatigheidsrisico's Het team heeft een risicoanalyse uitgevoerd ten aanzien van de processen die zij onder zijn beheer heeft. Hierbij is minimaal aandacht voor financiële risico's, bijvoorbeeld: - Het niet voldoen aan de EU aanbestedingsregels bij inkopen - De beschikking komt niet tot stand conform de relevante verordeningen

28	Rechtmatigheid	<p>Intern controleplan</p> <p>Er is een controleplan aanwezig waarin minimaal terugkomt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De risico's - Opzet, bestaan en werking van de beheersmaatregelen - De aanvullend uit te voeren werkzaamheden. <p>Het controleplan wordt jaarlijks met team Control besproken als onderdeel van het</p>
29	Rechtmatigheid	<p>Interne beheersmaatregelen</p> <p>Het team heeft een overzicht van aanwezige interne beheersingsmaatregelen per proces, een voorbeeld hiervan is de autorisatie van inkoopfacturen door een budgethouder. De beheersmaatregelen zijn opgenomen in de procesbeschrijvingen.</p>
30	Rechtmatigheid	<p>Uitvoering intern controleplan</p> <p>Het controleplan is aantoonbaar uitgevoerd, dit blijkt uit de aanwezigheid van dossiervorming die minimaal bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De risicoanalyse is vastgesteld in het door control beschikbaar gestelde format - Opzet (procesbeschrijving), bestaan (lijncontrole) en werking (zie hieronder) zijn vastgelegd. - Werkprogramma met de te nemen stappen (bijvoorbeeld met de stap om vast te stellen dat een inkoopfactuur is geautoriseerd door de budgethouder) - Onderliggende dossiervoering ter onderbouwing van de stappen (bijvoorbeeld een
31	Rechtmatigheid	<p>Rapportage</p> <p>Het team rapporteert elk kwartaal aan directie en team Control ten aanzien van de voortgang van de uitvoering van het interne controleplan en eventuele risico's die zich voor hebben gedaan of gaan doen ten aanzien van het rechtmatig handelen.</p> <p>Een voorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uit de controlewerkzaamheden blijkt dat de beschikkingen niet zijn afgegeven in lijn met de verordeningen zoals door de gemeente vastgesteld, dit kan financiële
32	Rechtmatigheid	<p>Bevindingen accountant</p> <p>De accountant rapporteert in haar management letter over de bevindingen die zij heeft geconstateerd in de ambtelijke organisatie. Het team heeft de bevindingen die zijn processen raken opgenomen in het controleplan voor het betreffende jaar inclusief een voorstel voor de wijze van opvolging. De wijze van opvolging is beargumenteerd en afgestemd met team Control (let op: het kan ook een overweging zijn om een bevinding niet op te volgen).</p>
33	Rechtmatigheid	<p>Inkoop- en aanbestedingsprocedure voor goederen en diensten</p> <p>Er is een totaal overzicht met alle contracten (aangegaan door het team) inclusief looptijd en mogelijke bijzonderheden. Vooraf het aangaan van contracten worden de relevante functionarissen betrokken (bijvoorbeeld inkoopadviseur of P&O).</p>
34	Rechtmatigheid	<p>Inkoopverplichtingen</p> <p>Voor nieuwe contracten (> €5.000) wordt een inkoopverplichting aangemaakt bij A&A. Het team monitort actief de inkoopverplichtingen en voorkomt (onbewuste) overschrijding hiervan.</p>
35	Rechtmatigheid	<p>Prestatielevering</p> <p>Bij de autorisatie van inkoopfacturen (zowel goederen als diensten) is aandacht voor de prestatielevering en de zichtbare vastlegging daarvan.</p>
36	Rechtmatigheid	<p>Detachering</p> <p>Er is een totaal overzicht met medewerkers die gedetacheerd worden inclusief de hierover gemaakte afspraken in de DVO. Het team monitort actief op het factureren van detachering.</p>
37	Rechtmatigheid	<p>Mutaties (waaronder aanname en ontslag) van personeel</p> <p>Het aannemen en ontslaan van personeel gaat in afstemming met P&O. Mutaties worden verwerkt in de daarvoor aangewezen systemen.</p>

Monitoren van budgetten

Als onderdeel van de financiële beheersing is er minimaal elk kwartaal een gesprek met de financieel adviseur. Eventuele dreigende budgetoverschrijdingen worden tijdigesignaleerd en besproken. Waar nodig worden deze verwerkt in de relevante bestuursrapportages.