

TEAM X

BELANGRIJKSTE ADVIEZEN AAN DIRECTIE

Team X is serieus bezig met de betreffende thema's! Er is een betrokken teamleider en er is een i-ambassadeur.

BELANGRIJKSTE ADVIEZEN AAN TEAMLEIDER

Algemeen: Goed bezig, ga zo verder! Plan een periodiek overleg in (i-ambassadeur en teamleider), bijvoorbeeld 1x per maand.

Archiefwet: Wacht voor nu de overstap naar Sharepoint af. Vanuit daar wordt de archieftraining gegeven en kan er gesproken worden over andere normen t.a.v. dossiervorming.

Informatiebeveiliging (BIO): Team X is goed bezig met informatiebeveiliging en bewustwording. Volg als teamleider en i-ambassadeur de goodhabitrainingen informatiebeveiliging. Blijf periodiek onderwerpen als veilig mailen, clean desk en clear screen herhalen in het teamoverleg

Privacy (AVG): Maak de processen inzichtelijk en bepaal welke processen het hoogste risico bevatten. Ga na welke onderwerpen belangrijk zijn voor het team omtrent bewustzijn.



Norm #	Betreft domein(en):	Norm	Toelichting op de norm	Actuele stand van zaken (in te vullen door teamleider)	Stand van zaken 16-11-2021 (in te vullen door team Control)
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.	Een teamleider is zeer invloedrijk voor de cultuur en gewoontes binnen een team. Draag en straal ook als teamleider regelmatig en indien nodig, het belang uit van dossiervorming, privacy, financiële rechtmatigheid en informatiebeveiliging.	Het blijkt dat dit nog niet uniform wordt uitgevoerd. De aanbevelingen van de pilot worden gebruikt om dit binnen het team onderdeel te laten zijn van de werkprocessen. 15-2: Wanneer duidelijkheid is over welke onderdelen dit gaat en hoe dit in te regelen wordt dit actief uitgedragen. 22-6: Nog geen inzicht. 15-11: In werkoverleggen komt dit aan orde. Vanuit recente casus Mozart weer aandacht voor archivering.	Goed bezig! Gebruik zeker actuele casussen om nut en noodzaak te benadrukken.
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	Het is belangrijk dat een team weet voor welke processen (taken) het verantwoordelijk is. De basis hiervoor is het gemeentelijke procesregister in I-Navigator (wat zelf weer gebaseerd is op een landelijk register).	Het is niet bekend waar deze werkprocessen zijn opgeslagen. 15-2: Dit is niet bekend 15-11: Recent is aan [naam medewerker] gevraagd om een overzicht te sturen, bespreken in november	Goed dat je dit overzicht bij [naam medewerker] hebt opgevraagd! Advies: vraag [Naam Medewerker] welke processen in I-Navigator aan jouw team gekoppeld zijn, bekijk samen met hem of dat correct is, en maak met hem een jaarlijks terugkerende actualisatieafpraak in Outlook.
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.	Het gaat hier om wat voor het team de allerbelangrijkste processen (taken) zijn. Deze processen (en dossiers) moet in ieder geval op orde zijn. Beheer kost tijd en geld, minder belangrijke processen hoeven ook minder aandacht te krijgen qua beheer.	Dit moet worden uitgezocht. De resultaten van de risicoanalyse zijn niet bekend. 15-2: Dit is nog niet bekend. 15-11: Zodra de werkprocessen bekend zijn worden de kernprocessen beoordeeld voor het uitvoeren van een risico-analyse. Afronden in 2021.	Het gaat hier om wat voor het team de allerbelangrijkste processen (taken) zijn. Deze processen (en dossiers) moet in ieder geval op orde zijn. Beheer kost tijd en geld, minder belangrijke processen hoeven ook minder aandacht te krijgen qua beheer. Advies 1: neem de werkprocessen van het team door en bepaal welke daarvan processen het allerbelangrijkste zijn: de Kroonjuwelen. Vermeld deze in kolom D. Dit kan bijvoorbeeld "opstellen van beleid" zijn, of het beheer van de DVO's. Advies 2: nodig team Control uit om gezamenlijk de risicoanalyse uit te voeren.
4	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Vakapplicaties en websites Er is een overzicht van applicaties en websites waar het team (functioneel) eigenaar van is.	Het is belangrijk dat het team zelf goed voor ogen heeft voor welke applicaties en website het zelf verantwoordelijk is voor een goed (functioneel) beheer. Achtergrond is het voorkomen van een slecht informatiebeheer in applicaties.	Deze lijst zal bij ICT zijn, dit moet worden uitgezocht. 15-2: Deze lijst is nog niet beschikbaar 15-11: Betreft alleen [naam applicatie]. Dit systeem gaat eind 2021 live.	In orde!
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.	Het is belangrijk dat het team in beeld heeft met welke externe partijen er afspraken gemaakt zijn over het uitvoeren van processen/taken. Daarbij is het natuurlijk van belang dat er met hen inhoudelijk goede afspraken zijn gemaakt over archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid.	Dit overzicht moet worden gemaakt en de ovk moeten worden getoetst op de normen. 15-2: Er is nog geen overzicht. 22-6: Er is nog geen overzicht, deze kan in dit overzicht worden genoemd. 15-11: Er is een overzicht beschikbaar zoals: [namen organisaties]	In orde!
6	Archivering Beveiliging Privacy	I-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.	Het is belangrijk dat er medewerkers binnen het team zijn die affiniteit hebben met betreffende thema's en collega's en het team daarin mee kunnen nemen kunnen ondersteunen (en ook de teamleider natuurlijk).	Vanwege vacature moet dit worden ingevuld. 15-2: Dit is niet opgepakt. 22-6: Deze ambassadeur is [Naam Medewerker]. 15-11: Speerpunt wordt beheer en gebruik zaakstelsel..	Goed dat er een ambassadeur is!

Advies & hulp te verkrijgen bij:

Contactpersoon voor advies & hulp:
Team Control
(telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)

Contactpersoon voor advies & hulp:
[Naam Medewerker]
(Informatiebeheerder bij team I&A en de beheerder van I-Navigator)

Contactpersoon voor advies & hulp:
Team Control
(telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)

Contactpersoon voor advies & hulp:
Team Control
(telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)

Contactpersoon voor advies & hulp:
Team Control
(telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)

Contactpersoon voor advies & hulp:
Team Control
(telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)

7	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Belangrijke wijzigingen en grote projecten Bij andere werkwijzen, grote projecten, nieuwe applicaties, nieuwe taken of uitbesteding aan derden wordt proactief contact opgenomen met het team Control, om samen te kijken naar de impact en risico's t.a.v. archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid.	De gedachte is om bij grote wijzigingen aan de voorkant tijdig rekening te kunnen houden met aspecten als privacy, beveiliging en dossiervorming. Het gaat dan om o.a. - Aanschaf nieuwe applicaties - Nieuwe modules - Uitbesteden van taken aan externe bedrijven - Digitaliseringstrajecten - Nieuwe taken/wetgeving - Nieuwe samenwerkingsverbanden met omliggende gemeenten	Dit wordt gedaan. 15-2: Wordt uitgevoerd. 22-6: Wordt uitgevoerd 15-11: Idem	In orde! De gedachte is om bij grote wijzigingen aan de voorkant tijdig rekening te kunnen houden met aspecten als privacy, beveiliging en dossiervorming. Het gaat dan om o.a. - Aanschaf nieuwe applicaties - Nieuwe modules - Uitbesteden van taken aan externe bedrijven - Digitaliseringstrajecten - Nieuwe taken/wetgeving - Nieuwe samenwerkingsverbanden met omliggende gemeenten	Contactpersoon voor advies & hulp: Team Control (telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)
8	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Verbeterpunten Adviezen over dossiervorming, beveiliging, incidenten, privacy en rechtmatigheid worden opgevolgd of er worden onderbouwende keuzes in gemaakt.	Inzicht is de weg naar verbetering. Werk binnen de mogelijkheden geleidelijk aan de hier geconstateerde verbeterpunten.	Dit is "work in progress". De aanbevelingen vanuit de pilot worden hierin meegenomen. 15-2: Indien adviezen bekend zijn en "eenvoudig" kunnen worden overgenomen, worden deze uitgevoerd. 22-6: Conform 15-2	In orde!	Contactpersoon voor advies & hulp: Team Control (telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)
9	Archivering Privacy	Bewaartermijnen De juiste bewaartermijnen van gegevens zijn (per proces) bekend en worden en worden binnen de mogelijkheden ook nageleefd.	Het is belangrijk dat dossiers en (persoons)gegevens niet langer bewaard worden dan toegestaan is. Dit kan ook tot problemen leiden bij inzageverzoeken en data lekken.	Kennis van de bewaartermijnen is wenselijk. 15-2: Is niet bekend. 22-6: Is niet bekend. 15-11: Bij uitvoering [naam systeem] wordt hier aandacht aan besteed,	Het is belangrijk dat dossiers en (persoons)gegevens niet langer bewaard worden dan toegestaan is. Dit kan ook tot problemen leiden bij inzageverzoeken en datalekken. Advies: Voor team X geldt dit vooral voor het systeem [naam systeem]. De beheerder pakt dit momenteel goed op. Belangrijk is om de periodieke vernietiging .nu goed te documenteren en daarna ook uit te voeren.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam Medewerkers] (informatiebeheerders team I&A)
10	Archivering	Archieftraining + 30-minutengesprekken Alle medewerkers (inclusief tijdelijke) hebben de archieftraining gevolgd + een eenmalig aansluitend persoonlijk 30-minutengesprek.	Teams en medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun dossiervorming. Medewerkers moeten weten wat er van hen verwacht wordt t.a.v. de omgang met documenten (waaronder e-mails) en weten hoe ze hun dossiers moeten vormen. De voor iedere medewerker verplichte training dossiervorming is hiervoor cruciaal. Ook tijdelijke medewerkers dienen deze training te volgen. De training wordt gegeven door de informatiebeheerders van team I&A,	Nee, is nog niet gevolgd. 15-2: Niet uitgevoerd. 22-6: Is niet uitgevoerd, 15-11: Training is nog niet gevolgd. Hoe te organiseren?	Goed om dit in te plannen samen met de training vanuit het project Sharepoint. Staat medio feb gepland. NB: denk voor de toekomst ook aan nieuwe (ook tijdelijke) medewerkers. Ook zij moeten deze training gaan volgen.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam Medewerkers] (informatiebeheerders team I&A)
11	Archivering	Belangrijke dossiers compleet Van de belangrijke zaken (bijvoorbeeld aanbestedingsdossiers, opstellen beleid, teamplannen etc) zijn de dossiers compleet (inclusief bijvoorbeeld e-mails en de getekende B&W-besluiten).	Niet alle dossiers hoeven op orde te zijn, maar wel "de belangrijkste" (waaronder de kroonjuwelen)	Hier valt nog een slag te maken. Mails worden hier niet bij betrokken. 15-2: Wordt nog niet volledig uitgevoerd. 22-6: Wordt nog niet volledig uitgevoerd. 15-11: Op basis van recente casus en Wob-verzoek wordt Archivering weer onder de aandacht gebracht.	Advies: zoom hier op in na de archieftraining van Sharepoint. De informatiebeheerders of [naam medewerker] kunnen hierin meekijken en adviseren.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam Medewerkers] (informatiebeheerders team I&A)
12	Archivering	Dossiers zijn begrijpelijk beschreven De belangrijke dossiers hebben een begrijpelijke dossieromschrijving ("geHOPT").	Dossiers moeten een begrijpelijke en goede titel hebben. Het begrip "heHOPT" komt uit de training dossiervorming. Het is een methode om een goede doosititel te maken, met name bij gebruik van de I-schijf en Mozard. Een goede "titel" voor een dossier is heel belangrijk voor de terugvindbaarheid.	Het is niet duidelijk of de gebruikte omschrijvingen voldoen. 15-2: Niets aan gedaan 22-6: Openstaande actie 15-11: Training is nog niet gevolgd.	Advies: zoom hier op in na de archieftraining vanuit het project Sharepoint. Advies 1: vraag de informatiebeheerders t.z.t. om mee te kijken (bijvoorbeeld samen met de ambassadeur) en vraag hen om oordeel en advies.de (verplichte) archieftraining. Advies 2: wijs medewerkers t.z.t. er op dat belangrijke dossiers op orde dienen te zijn en dat dat een onderdeel van de taken van elke medewerkers is.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (informatiebeheerders team I&A)
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.	Een goede ordeningsstructuur voor de dossiers is heel belangrijk, o.a. voor de terugvindbaarheid. Denk aan de ordening van boeken in een bibliotheek op onderwerp. Wijs na implementatie medewerkers af en toe op het goed rubriceren van de dossiers in de nieuwe mappenstructuur.	Afstemmen of deze rubricering voldoet. 15-2: Wordt niet uitgevoerd. 22-6: Wordt niet uitgevoerd 15-11: Volgordelijkheid in koppeling met inzicht in werkprocessen en volgen archieftraining. Dit is ongoing, de mappen moeten nog gemaakt worden qua werkprocessen. En op basis van deze structuur zouden de dossiers gearchiveerd moeten worden.	Advies: zoom hier op in na de archieftraining vanuit het project Sharepoint. Goed dat er gewerkt is aan een verbeterde mappenstructuur. Deze moet nog wel geïmplementeerd worden. Advies vraag de informatiebeheerders t.z.t. om gezamenlijk tot een definitieve structuur te komen en neem deze vervolgens samen met hen in gebruik.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (informatiebeheerders team I&A)

14	Archivering	Ondersteuning door cluster Informatiebeheer ([namen medewerkers]) De informatiebeheerders sluiten periodiek aan bij werkoverleggen om te spreken over de dossiervorming bij het team.	Het is belangrijk dat er regelmatig aandacht is voor een goede dossiervorming (wat goed gaat en wat niet). Zonder periodiek advies door deskundige informatiebeheerders zakt in de praktijk het niveau beneden een acceptabel niveau. De informatiebeheerders van team I&A sluiten daarvoor periodiek aan bij een team,	15-2: Niet uitgevoerd. 22-6: Wordt niet uitgevoerd 15-11: Relatie met gestelde onder 12 en 13.	Advies: zoom hier op in na de archieftraining van Sharepoint. Advies: vraag de informatiebeheerders om periodiek aan te sluiten bij een werkoverleg (of themabijeenkomst). Bijvoorbeeld 1x per 4 maanden.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (informatiebeheerders team I&A)
15	Beveiliging	Veilig mailen Medewerkers weten hoe en wanneer ze veilig moeten mailen, en passen dit ook toe.	Het is van belang dat de medewerkers binnen het team weten hoe ze veilig met Zivver kunnen mailen en wanneer ze dat moeten doen. Daarnaast kan met Zivver goed inzicht gegeven worden hoe medewerkers omgaan met het veilig mailen.	Ja 15-2: Ja 22-6: Wordt uitgevoerd 15-11: Wordt uitgevoerd.	Goed bezig! Het is van belang dat de medewerkers binnen het team weten hoe ze veilig met Zivver kunnen mailen en wanneer ze dat moeten doen. Dit voorkomt datalekken.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam Medewerker] (CISO, Team Control)
16	Beveiliging	Training over informatiebeveiliging Alle medewerkers (waaronder tijdelijke) hebben de beveiligingspresentatie/training gevolgd.	Het is belangrijk dat medewerkers een basiskennis hebben over het veilig omgaan met informatie en weten waar risico's liggen.	Nee 15-2: Niet gevolgd. 22-6: Niet gevolgd 15-11: Nog niet uitgevoerd.	Het is belangrijk dat er een basiskennis aanwezig is over het veilig omgaan met gegevens in een digitale werkomgeving. Advies: volg als teamleider, samen met jouw i-ambassadeur(s) 2 modules over informatiebeveiliging in GoodHabit.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam Medewerker] (CISO, Team Control)
17	Beveiliging	Clean Desk Werkplekken worden opgeruimd bij het verlaten van de werkplek. Kasten met daarin documenten worden afgesloten.	Voorkomen moet worden dat documenten (papier of digitaal) rondslingeren en in verkeerde handen terecht komen. Ook (misschien wel juist) in thuiswerksituaties moeten medewerkers de clean desk policy kennen en volgen.	Hier worden de medewerkers op aangesproken. 15-2: In kader van thuiswerken andere focus. Ook hier aandacht aan schenken. 22-6: Wordt aandacht aan geschonken 15-11: Idem.	Goed bezig! Advies: wijs als teamleider medewerkers periodiek (bijvoorbeeld 1x per 6 maanden) op het clean screen principe, ook in de thuissituatie. Regelmatig blijven herhalen in teamoverleg. NB: deze bewustwording zal in de toekomst waarschijnlijk gemeentebreed georganiseerd gaan worden.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam Medewerker] (CISO, Team Control)
18	Beveiliging	Clear Screen Beeldschermen worden geblokkeerd (clear screen) bij het tijdelijk verlaten van de werkplek.	Voorkomen moet worden dat onbevoegden toegang krijgen tot gemeentelijke systemen en gegevens. Ook in thuiswerksituaties moeten medewerkers hun scherm locken bij het verlaten van de werkplek thuis. Gezinsleden of anderen mogen niet een onbewaakte werkplek van de gemeente Veenendaal aantreffen. De automatisch ingestelde schermbeveiliging alleen is niet voldoende, medewerkers moeten bij het verlaten van de werkplek hun scherm locken of uitloggen.	Ja 15-2: Aandacht aan schenken bij thuiswerken. 22-6: Wordt aandacht voor gevraagd 15-11: Idem.	Goed bezig! Advies: wijs als teamleider medewerkers periodiek (bijvoorbeeld 1x per 6 maanden) op het clean screen principe, ook in de thuissituatie. Regelmatig blijven herhalen in teamoverleg. NB: deze bewustwording zal in de toekomst waarschijnlijk gemeentebreed georganiseerd gaan worden.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam Medewerker] (CISO, Team Control)
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 proactief en pakt gegeven adviezen op.	Medewerkers moeten weten wat een incident is en hoe dit gemeld moet worden, zodat zo snel mogelijk passende maatregelen kunnen worden genomen	Bespreekbaar maken van deze procedure tijdens werkoverleggen. 15-2: Wordt periodiek aandacht aan besteed. Ook bespreken casuïstiek. 22-6: Wordt aandacht besteed. 15-11: Idem.	Goed bezig! Het is van belang dat medewerkers weten wat een incident is en hoe daar mee om te gaan is (namelijk melding maken).	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam Medewerker] (CISO, Team Control)
20	Privacy	Privacytraining Alle medewerkers (waaronder tijdelijke) hebben de privacy presentatie bijgewoond.	Het is belangrijk dat medewerkers een basiskennis hebben over de AVG en privacyaspecten en weten waar risico's liggen.	Niet allemaal. 15-2: Niet allemaal. 22-6: Niet allemaal gevolgd. 15-11: Niet duidelijk wat stavaza is.	Het is belangrijk dat er een basiskennis aanwezig is over de AVG/privacy bij alle medewerkers van het team. Advies: er zijn verschillende mogelijkheden maar probeer het zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de werkzaamheden binnen het team. Te denken valt aan datalekken, verwerkersovereenkomsten, samenwerkingsverbanden Rhenen/Renswoude/... Neem daarna contact met de adviseur privacy en/of FG voor hulp bij dit onderwerp.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam medewerker] (adviseur privacy, bij team JZ&I)
21	Privacy	Verwerkersovereenkomsten (met externe partijen) Verwerkersovereenkomsten zijn daar waar nodig afgesloten en zijn inhoudelijk actueel.	Het verwerkingsregister is een wettelijke verplichting vanuit de AVG. De keuze voor I-Navigator is gemaakt omdat hier de wettelijke bewaartermijnen zijn opgenomen per proces. En dit is ook een vereiste naast een aantal andere gegevens die gedocumenteerd moeten zijn in het verwerkingsregister. Alle gemeentelijke processen zijn hierin opgenomen.	Ja 15-2: Ja 22-6: Ja 15-11: Ja	Op orde. Het is belangrijk om de juiste verwerkersovereenkomsten te hebben afgesloten. Hierin wordt immers alles geregeld hoe wij verwachten dat een andere partij met persoonsgegevens omgaat. Wij blijven verantwoordelijk hiervoor en moeten hierop regie voeren.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam medewerker] (adviseur privacy, bij team JZ&I)
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.	Het verwerkingsregister is een wettelijke verplichting vanuit de AVG. Er staat per proces vermeld welke persoonsgegevens geregistreerd worden. De keuze voor I-Navigator is gemaakt omdat hier de wettelijke bewaartermijnen zijn opgenomen per proces. En dit is ook een vereiste naast een aantal andere gegevens die gedocumenteerd moeten zijn in het verwerkingsregister. Alle gemeentelijke processen zijn hierin opgenomen.	Graag ondersteuning en inzichtelijk maken wat hiervoor moet worden gedaan. 15-2: Idem, 22-6: Zie 15-2 15-11: Op basis van lijst werkprocessen actualiseren.	Goed dat de lijst bij [Naam Medewerker] is opgevraagd! Advies: plan een jaarlijks terugkerende afspraak in met de adviseur privacy om het verwerkingsregister actueel te houden.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam medewerker] (adviseur privacy, bij team JZ&I)

23	Privacy	DPIA's voor risicovolle processen Voor alle processen met een hoog privacyrisico is een DPIA (Data Protection Impact Assessment) uitgevoerd.	Een DPIA is een (wettelijk verplichte) risico-analyse op processen en werkwijzen met een hoge privacy-impact. Een DPIA wordt inderdaad door de adviseur privacy uitgevoerd met behulp en input van het team zelf. Zij zijn op de hoogte van het proces, risico inschattingen, maatregelen etc. Vanuit het verwerkingsregister kan er gekeken worden welke processen een hoog risico hebben en waar een DPIA nodig zou zijn.	Nee 15-2: Niet bekend welke processen dit zijn. 22-6: Zie 15-2 15-11: Voor met name nieuwe processen (Wet Inburgering) wordt/is een DPIA uitgevoerd.	In orde! Medewerkers weten ons te vinden voor advies.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam medewerker] (adviseur privacy, bij team JZ&I)
24	Privacy	Minimale gegevensverwerking Het team verwerkt alleen persoonsgegevens als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van processen.	De gemeente mag niet meer persoonsgegevens registreren dan strikt noodzakelijk voor de uitvoering van een proces. Welke persoonsgegevens dat precies zijn wordt vastgelegd in het verwerkingsregister.	Ja 15-2: Ja 22-6: Ja 15-11: Ja.	Goed bezig! Het is belangrijk dat het team kan verantwoorden welke gegevens ze gebruikt per proces (en ook met een correcte grondslag) en dat we enkel de gegevens verwerken die noodzakelijk zijn.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Naam medewerker] (adviseur privacy, bij team JZ&I)
25	Financiële rechtmatigheid	Kennis van (controles tbv) rechtmatigheidsverklaring over: De teamleider weet wat financiële rechtmatigheid inhoudt, en of dat bijvoorbeeld moet resulteren in een controleplan voor het team.	Het is belangrijk dat een team weet welke controles vanuit de 1e lijn moeten worden verricht en voor welke processen, daarnaast worden door de accountant aanbevelingen gedaan ook die moeten door teams worden opgepakt in enig jaar.	Nee 15-2: Nee 22-6: Nee 15-11: Naleving van de richtlijnen t.a.v. rechtmatigheid. In hoeverre is hiervoor een training noodzakelijk?		Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)
26	Financiële rechtmatigheid	Verordeningen, collegebesluiten, externe regelgeving Er is een actueel overzicht van alle voor het team relevante verordeningen, collegebesluiten en (externe) regelgeving.	Als teamleider moet je weten hebben met welke wet- en (lokale) regelgeving je rekening moet houden. Hiervoor geldt dat er een actueel overzicht is en dit de basis voor de toets op de financiële rechtmatigheid vormt. NB. collegebesluiten betreffen enkel de collegebesluiten waarin expliciet is opgenomen dat toetsing op rechtmatigheid vereist is. (Dit zal in de praktijk niet of nauwelijks voorkomen maar graag hier wel aandacht voor, mocht dit spelen).	Graag toelichting.	Advies: Houdt een dynamisch overzicht bij waarin de actuele stand van verordeningen, collegebesluiten (zie toelichting op de norm), waarin expliciet toetsing op rechtmatigheid is opgenomen en externe regelgeving.	Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)
27	Financiële rechtmatigheid	Alléén voor teams die een controleplan moeten hebben. Controleplan Alléén voor teams die een controleplan moeten hebben. Er is een controleplan aanwezig waarin minimaal terugkomt: 1- De relevante verordeningen die ook opgenomen zijn in het organisatiebrede normenkader voor rechtmatigheid (wordt jaarlijks vastgesteld door de Raad). 2- Er is een risicoanalyse uitgevoerd op de processen van de belangrijkste rechtmatigheidsrisico's (zoals het niet voldoen aan de EU aanbestedingsregels bij inkopen) 3- Opzet, bestaan en werking van de beheersmaatregelen (Het team heeft een overzicht van aanwezige interne beheersingsmaatregelen per proces waarbij een koppeling is gemaakt met de risico's). Hierbij is tevens duidelijk vastgelegd wie de 1e en 1e lijnscontrole voor het proces (team) uitvoert en wanneer deze controles worden gehouden. 4- De uit te voeren controlewerkzaamheden (aantoonbaar uitgevoerd) waarbij uitwerking van stappen 1 t/m 3 in is opgenomen. Stel hier een werkprogramma (in samenwerking met Control) voor op en leg de werkzaamheden, uitkomsten hierin vast. Het werkprogramma is het controlespoor van het intern controleplan. 5- De accountant rapporteert in haar managementletter, boardletter (interim-controle) en accountantsverslag (jaarrekeningcontrole) 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). Per kwartaal zal opvolging hiervan gemonitord worden het afgeven van de procesverantwoordingen.	In het controleplan wordt nader aangegeven op welke wijze de interne controle op de rechtmatige uitvoering van de baten/lasten binnen uw processen plaatsvinden. Het intern controleplan is een instrument ter borging van de interne beheersing. Het uitvoeren van interne controles is een onmisbaar instrument voor het in control zijn over de baten/lasten binnen uw processen. Het doel van de interne controles is om peridook maar zeker jaarlijks vast te stellen dat de gemeente Veenendaal op het gebied van de baten/lasten aantoonbaar in control is.	nee 15-2: Nee 22-6: Nee 15-11: Controleplan is niet noodzakelijk vanwege ontbreken processen met grote financiële risico's.	In orde!	Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)
28	Financiële rechtmatigheid	Alléén voor teams die een controleplan moeten hebben. Belegging taak 1e lijnscontrole binnen het team 1) Er zijn concreet een of meer medewerkers voor de 1e lijnscontrole(s) voor de proces(sen) binnen het team aangewezen en 2) Deze medewerkers hebben voldoende kennis en tijd om controles uit te voeren.	Met de komst van de rechtmatigheidsverklaring binnen de gemeente en het 3- lines of defence model moet binnen het team invulling worden gegeven aan de 1e lijnscontroles van de proces die in scope zijn. Een medewerker moet u hiervoor verantwoordelijk maken. Ook daar moeten duidelijke afspraken mee worden gemaakt. Van belang is dat deze functionarissen over de uit te voeren werkzaamheden afstemming hebben.		In orde!	Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)

29	Financiële rechtmatigheid	<p>Alléén voor teams die een controleplan moeten hebben.</p> <p>Rapportages Alléén voor teams die een controleplan moeten hebben.</p> <p>Rapportage 1) Het team rapporteert elk kwartaal aan directie en team Control ten aanzien van de voortgang van de uitvoering van het intern controleplan. 2) Eventuele risico's die zich voor hebben gedaan of gaan doen ten aanzien van het rechtmatig handelen worden ook gerapporteerd. Een paar voorbeeld hiervan: - Uit de controlewerkzaamheden blijkt dat de beschikkingen niet zijn afgegeven in lijn met de verordeningen zoals door de gemeente vastgesteld, dit kan financiële consequenties hebben ten aanzien van het rechtmatig handelen. 3) S.v.z. t.a.v. follow up van verbeteracties die worden uitgevoerd (vanuit de bevindingen).</p>	<p>Het team, lees ook de teamleider, komt terug op respectievelijk de belangrijkste risico's die zijn geïdentificeerd in zijn of haar processen, de interne beheersingsmaatregelen die daarvoor aanwezig zijn en de interne controlewerkzaamheden die zijn uitgevoerd. Zodat we als gemeente kunnen aangeven dat wij rechtmatig hebben gehandeld indien wij voldoen aan de volgende uitgangspunten: - De interne beheersing is op een dusdanig manier vormgegeven dat de processen rechtmatig worden uitgevoerd - De bevindingen vanuit de accountant en de verbijzonderde interne controleafdeling adequaat zijn opgepakt en, waar nodig, verbeteringen in het proces zijn aangebracht</p>	<p>nee 15-2: Nee 22-6: Er is geen controleplan, dus nee. 15-11: Geen rapportage nodig.</p>	In orde!	<p>Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)</p>
30	Financiële rechtmatigheid	<p>Alléén voor teams die een controleplan moeten hebben.</p> <p>Dossiervorming aangaande de uitgevoerde controles</p> <p>De teammanager en de 1e lijnsfunctionaris van het team zijn verantwoordelijk voor een deugdelijk dossier over de uitgevoerde 1e-lijnscontroles t.b.v. de rechtmatigheidsverklaring. NB: Afstemming vindt hierover plaats met team control.</p>	<p>De controles moeten worden gedocumenteerd (dossiervorming) zodat aannemelijk gemaakt kan worden dat de controles daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. Ook de accountant kan ook om deze bewijzen gaan vragen.</p> <p>Uitvoering intern controleplan Het controleplan is aantoonbaar uitgevoerd, dit blijkt uit de aanwezigheid van dossiervorming die minimaal bestaat uit: - 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 inkoopfactuur waaruit de autorisatie blijkt)</p>		In orde!	<p>Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)</p>
31	Financiële rechtmatigheid	<p>Inkoop- en aanbestedingsprocedure Europese aanbestedingen voor goederen en diensten (betreft dus ook inhuur van personeel)</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>	<p>Het is belangrijk dat het team een totaaloverzicht van de contracten heeft (die zelf door het team zijn aangegaan) zodat het team ten allen tijde de regels van het inkoopbeleid en EU aanbestedingswetgeving nageleefd kunnen worden. Het is een verantwoordelijkheid van het team om de regels van het inkoopbeleid en EU aanbestedingswetgeving na te leven.</p>	<p>Voor nieuwe contracten en inhuur personeel wordt team Inkoop betrokken. 15-2: Idem 22-6: Idem, deze worden in Axserion verwerkt 15-11: Inkoop in afstemming met team JZ/Inkoop</p>	In orde!	<p>Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)</p>
32	Financiële 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>	<p>Het is belangrijk dat het team de verplichtingen monitort zodat de regels van inkoopverplichtingen nageleefd kunnen worden. Het is een verantwoordelijkheid van het team om de interne regels van inkoopverplichtingen na te leven.</p>	<p>Ja 15-2: Ja 22-6: Ja 15-11: Going concern</p>	In orde! Strak geregeld in het proces.	<p>Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)</p>
33	Financiële 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>	<p>Het is belangrijk dat het team de interne regels rondom prestatieleveringen nakomt aangezien de opdrachten: werken, diensten en/of leveringen door het team zelf worden aangegaan.</p>	<p>De aandacht voor de vastlegging kan beter. Hoe en waar doe je dat? 15-2: Wordt onderdeel van Key2 (prestatieverklaring). Is nog niet actief. 22-6: Wordt uitgevoerd 15-11: Wordt uitgevoerd</p>	In orde! Strak geregeld in het proces.	<p>Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)</p>
34	Financiële rechtmatigheid	<p>Monitoren van budgetten</p> <p>Als onderdeel van de financiële beheersing is er minimaal elk kwartaal een gesprek met de financieel adviseur. Eventuele dreigende budgetoverschrijdingen worden tijdig gesignaleerd en besproken. Waar nodig worden deze verwerkt in de relevante bestuursrapportages.</p>	<p>Het is belangrijk dat het team inzicht heeft in de budgetten zodat eventuele overschrijdingen tijdig gemeld kunnen worden.</p>	<p>Ja 15-2: Ja 22-6: Ja 15-11: Going concern.</p>	In orde! afspraken staan om de 6 weken.	<p>Contactpersoon voor advies & hulp: [Namen medewerkers] (VIC-medewerkers, allen van Team Control)</p>