

Privacybeleid 2024 - 2027



Zaaknummer	Auteur	Datum vaststelling	Reden van wijziging
200420793	C. Jut & M. Smis & N. adams Privacy Officers)	Instemming OR op 23-01-2023. Door College op <datum>. Ter kennisname	Opstellen privacybeleid 2024-2027 (herziening beleid 2018-2022)

		aangeboden aan het MT op <datum>.	
--	--	--------------------------------------	--

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	1
2. OMGAAN MET PERSOONSgegevens	2
2.1 WELKE PERSOONSgegevens WORDEN ER DOOR DE GEMEENTE VERWERKT?	2
2.1.1 Politiegegevens	3
2.1.2 Cameratoezicht	4
2.2 WAAROM VERWERKT DE GEMEENTE DEZE GEGEVENS?	4
2.3 WAT ZIJN DE WETTELIJKE BASISPRINCIPES OM PERSOONSgegevens TE MOGEN VERWERKEN?	5
2.4 HOE LANG WORDEN DE GEGEVENS BEWAARD?	5
2.5 MET WIE WORDEN DE GEGEVENS GEDEELD?	6
2.6 HOE WORDEN DE GEGEVENS BEVEILIGD?	7
2.7 WAT ZIJN JOUW RECHTEN?	7
2.7.1 Klachten en vragen	8
3. GEGEVENSVERWERKING EN VERANTWOORDELIJKHEID	9
3.1 DE PRIVACYPOSITIE BIJ HET VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	9
3.2 HOE WORDEN DE GEGEVENS VERZAMELD?	10
3.3 WANNEER WORDEN GEGEVENS RECHTMATIG VERWERKT?	10
3.4 HOE WORDEN PERSONEN GEÏNFORMEERD OVER HET VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens?	12
3.4.1 Beleid informeren betrokkenen	12
3.4.2 Informatieplicht in de praktijk	13
3.5 WAAR WORDT GEREgistREERD WELKE GEGEVENS ER WORDEN VERWERKT?	13
4. RECHTEN VAN BETROKKENEN	14
5. HET INSCHAKELLEN VAN DERDE PARTIJEN VOOR HET VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens 15	
6. RISICOANALYSES VOOR HET VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	17
6.1 HOOG RISICO	17
7. BEVEILIGING VAN PERSOONSgegevens	19
7.1 CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER	19
7.2 DATALEKKEN EN PROCEDURE OMGANG MET DATALEKKEN	19
8. TOEZICHT OP HET VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	20
8.1 POSITIE VAN DE FG	20
8.2 POSITIE VAN DE ONDERNEMINGSRAAD	20
9. TOEKOMSTVISIE VERWERKEN PERSOONSgegevens	21
9.1 NULMETING 2022 AVG EN WPG	21
9.1.1 NULMETING AVG	21
9.1.2 NULMETING WPG	21
9.2 METING VAN DE VOORTGANG	22
VERWIJZING GENOEMDE DOCUMENTEN	23

1. Inleiding

Het goed en zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens is iets van ons allemaal: omdat wij als organisatie elke dag met persoonsgegevens werken, maar ook omdat er van ons zelf als medewerkers persoonsgegevens worden verwerkt. Maar over welke gegevens beschikt de gemeente Someren eigenlijk en op welke manier gaan wij met deze gegevens om? Het privacybeleid 2024 – 2027 geeft hier antwoord op. Het beleid is een vervolg van het eerste privacybeleid van 2018 – 2022.

Leeswijzer

In hoofdstuk 2 van dit beleid is een privacyverklaring opgenomen. Deze verklaring is geschreven voor alle medewerkers van de gemeente Someren. De privacyverklaring geeft duidelijkheid over welke gegevens de gemeente verwerkt, zowel van inwoners, niet-inwoners als van de eigen medewerkers. Ook wordt er stilgestaan bij de rechten waar je als inwoner, niet-inwoner of medewerker een beroep op kan doen.

Vervolgens wordt vanaf hoofdstuk 3 het beleid van de gemeente Someren voor 2024 – 2027 toegelicht. Er wordt bijvoorbeeld stilgestaan bij de beveiliging van persoonsgegevens, het toezicht op het verwerken van persoonsgegevens en de toekomstvisie van de gemeente Someren. Waar willen wij als organisatie naartoe en hoe gaan wij hier komen?

Tot slot wordt er op de laatste pagina van het beleid verwezen naar een aantal documenten die zijn genoemd in het beleid. Deze documenten zijn te vinden in Djuma.

2. Omgaan met persoonsgegevens

De gemeente Someren verwerkt persoonsgegevens om haar wettelijke en publieke taken goed uit te voeren. Jouw privacy is voor de gemeente Someren van grote waarde. Wij houden ons dan ook aan de voorwaarden die in de wet- en regelgeving zijn neergelegd (bijvoorbeeld in de Algemene verordening gegevensbescherming). Ook nemen wij de bescherming van jouw persoonsgegevens serieus. Dit doen wij door goede maatregelen in te voeren om bijvoorbeeld misbruik en verlies van persoonsgegevens te voorkomen.

Kort gezegd betekent dit dat wij:

- **De doelen waarvoor persoonsgegevens worden verwerkt duidelijk opschrijven** voordat wij je persoonlijke gegevens verwerken. Voor inwoners, niet-inwoners, leveranciers en websitebezoekers hebben wij een openbare privacyverklaring op onze website;
- **Zo min mogelijk persoonlijke gegevens opslaan** en alleen de gegevens opslaan die nodig zijn om de doelen te behalen;
- **Beveiligingsmaatregelen nemen** om je persoonlijke gegevens te beschermen. Wij leggen deze regels ook op aan partijen die persoonsgegevens voor ons verwerken, zoals een arbodienst;
- **De rechten van al onze werknemers respecteren**, zoals het recht op inzage, correctie of verwijdering van de verwerkte persoonsgegevens;
- **Zo min mogelijk (het liefst geen) bijzondere persoonsgegevens verwerken.** Dat zijn gegevens over iemands gezondheid, afkomst of ras, politieke gezindheid, seksuele voorkeur, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens en/of biometrische gegevens.

Deze privacyverklaring wijzigt van tijd tot tijd. Als een aanpassing plaatsvindt zullen wij dat bekendmaken. De nieuwe versie wordt bekendgemaakt via het intranet en Djuma.

2.1 Welke persoonsgegevens worden er door de gemeente verwerkt?

Bij het aangaan en nakomen van de arbeidsovereenkomst verwerken wij van jou de volgende persoonsgegevens:

- NAW-gegevens (bij medewerkers onder de 18 jaar ook van ouders/verzorgers);
- Titulatuur (indien van toepassing);
- Contactgegevens (bij medewerkers onder de 18 jaar ook van ouders/verzorgers);
- Geboortedatum (bij medewerkers onder de 18 jaar ook van ouders/verzorgers);
- Geboorteplaats;
- Nationaliteit;
- Geslacht (bij medewerkers onder de 18 jaar ook van ouders/verzorgers);
- Verlofregistratie;
- Verslaglegging over afwezigheid door ziekte (Wet verbetering Poortwachter). Het gaat hierbij uitdrukkelijk niet om vastlegging van de ziekte zelf;
- Kopie ID-bewijs met BSN (bij medewerkers onder de 18 jaar ook BSN ouders/verzorgers zonder kopie ID-bewijs);
- Administratienummer;

- Naam partner (voor noodgevallen);
- Contactgegevens partner (voor noodgevallen);
- Burgerlijke staat;
- Handtekening (bij medewerkers onder de 18 jaar ook van ouders/verzorgers);
- Financiële gegevens, zoals IBAN-nummer(s) (bij medewerkers onder de 18 jaar ook van ouders/verzorgers);
- Gegevens loonbeslag (indien van toepassing);
- Correspondentie tussen jou en de werkgever (zoals e-mails), maar ook (afgeschermd) zakelijke e-mails via je mailaccount;
- Inhoud van de arbeidsovereenkomst;
- Inhoud CV;
- Opleidingsgegevens;
- Functie;
- Gegevens m.b.t. jouw arbeidsomstandigheden;
- Gegevens m.b.t. jouw arbeidsvoorwaarden;
- Gegevens m.b.t. personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding;
- Loonbelastingverklaring;
- Inhoud personeelsdossier;
- Gegevens noodcontactpersonen;
- Sommige Medische gegevens als dat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van de arbeidsovereenkomst of voor jouw eigen gezondheid; (te denken valt aan mogelijke aanpassingen arbeidsomstandigheden door (gedeeltelijke) invaliditeit, zoals een verstelbaar bureau);
- Verklaring omtrent gedrag (VOG);
- Foto voor het smoelenboek op intranet;

Als een (niet-)inwoner gebruikmaakt van de gemeentelijke diensten of producten van de gemeente Someren dan worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- Naam;
- BSN;
- Geslacht;
- Geboortedatum;
- Geboorteplaats;
- Adresgegevens;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres (voor correspondentie);
- IBAN (bij betalingen of uitkeringen);
- Bedrijfsgegevens;
- CV (bij sollicitatie);
- Motivatiebrief (bij sollicitatie);
- Informatie die de (niet-)inwoner zelf invult in een open veld, zoals een bericht in het contactformulier.

2.1.1 Politiegegevens

De Buitengewoon opsporingsambtenaren (BOA's) van de gemeente Someren verwerken voor de uitvoering van de BOA-taak politiegegevens. BOA's sporen strafbare feiten op en zorgen ervoor dat er handhavend opgetreden wordt als de regels worden overtreden. De gemeente Someren heeft BOA's in dienst voor de domeinen: Openbare Ruimte en Onderwijs. Personen over wie

politiegegevens worden verwerkt kunnen een beroep doen op een aantal rechten uit de Wet politiegegevens (Wpg). Hiervoor heeft de gemeente een werkwijze opgesteld.

De gemeente Someren verwerkt politiegegevens volgens de regels uit de Wpg. Elk jaar wordt intern een audit uitgevoerd om te zien of de gemeente zich houdt aan deze regels. Elke vier jaar komt er een externe auditor langs.

2.1.2 Cameratoezicht

De gemeente Someren heeft verschillende camera's. Via de camera's worden verschillende gegevens opgeslagen als je door het beeld loopt. Deze camera's hangen op de volgende locaties:

- Een camera bij de receptie van het gemeentehuis;
- Verschillende camera's rondom het gemeentehuis (bij de parkeerplaats);
- Een camera bij de milieustraat;
- Camera's bij het zwembad;
- Een camera op de gemeentewerf.

Op de locaties wordt informatie gegeven over het cameratoezicht met stickers en waarschuwingsbordjes. Daarnaast heeft de gemeente Someren een camerareglement gemaakt waarin is uitgelegd wat de camera's registeren, hoe de beelden worden bewaard en hoe de camera's worden beveiligd. Dit camerareglement is te vinden op het intranet en in Djuma.

2.2 Waarom verwerkt de gemeente deze gegevens?

Wij mogen alleen de persoonsgegevens verwerken die wij nodig hebben. Dit betekent dat wij van tevoren een doel en een wettelijke basis moeten vaststellen. Wij verwerken persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- **Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst of beëindiging van de arbeidsovereenkomst:**
Eigenlijk valt hier alles onder wanneer wij ervoor zorgen dat wij jouw arbeidsovereenkomst uitvoeren. Ook als je dienstbetrekking stopt hebben wij in sommige gevallen je persoonlijke gegevens nog een tijdje nodig, maar wij bewaren de gegevens niet langer dan noodzakelijk. Denk daarbij aan:
 - Leidinggeven aan jou en de begeleiding in je ontwikkeling;
 - Uitvoering geven aan de arbeidsvoorwaarden;
 - Uitvoering van HR-activiteiten (zoals personeelsadministratie, salarisadministratie en ziekteregistratie);
 - Het bieden van bedrijfsmedische en/of maatschappelijke zorg wanneer nodig;
 - Interne controle en bedrijfsbeveiliging;
 - Het registreren en aanbieden van opleidingen;
 - Het registreren van leden van de personeelsvereniging;
 - Het versturen van een kaart/aardigheidje om medeleven te betuigen;
- **Voldoen aan onze wettelijke plicht:**
Sommige gegevens verwerken wij omdat wij dat wettelijk verplicht zijn. Denk daarbij aan:
 - Voldoen aan de belastingwet (zoals het betalen van belasting over je loon);
 - Voldoen aan de Wet verbetering poortwachter (zoals een Plan van Aanpak voor het terugkeren naar het werk na ziekte);
 - Uitvoeren rechterlijk bevel;
 - Het organiseren van een verkiezing voor leden van de Ondernemingsraad;

- Het berekenen, opschrijven en betalen van een uitkering bij ontslag (indien van toepassing);
- Het berekenen, opschrijven en innen van premies (zoals de pensioenpremie).
- **Het (laten) uitvoeren van een accountantscontrole:**
Bij het uitvoeren van een accountantscontrole worden persoonsgegevens verwerkt bijvoorbeeld om de salarisadministratie te controleren. Dit doen wij omdat de wet dit van ons eist.
- **Gerechtvaardigd belang:**
Beschermen veiligheid medewerkers en beschermen spullen van medewerkers en de gemeente tegen diefstal en vernieling.
- **Het beschermen van het vitale belang:**
Het kan voor komen dat een medewerker of een inwoner onwel wordt in het gemeentehuis of een ongeluk krijgt. In zo'n geval mag de gemeente Someren aan de hulpdiensten gegevens doorgeven over de patiënt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het doorgeven van een naam of contactgegevens van familieleden.

2.3 Wat zijn de wettelijke basisprincipes om persoonsgegevens te mogen verwerken?

Wij mogen jouw persoonsgegevens alleen verwerken als er een wettelijke basis voor bestaat. Wij verwerken jouw gegevens alleen vanuit een van de volgende basisprincipes:

- **De uitvoering van de overeenkomst** die we met jou hebben gesloten (zoals een arbeidsovereenkomst);
- In sommige gevallen hebben we ook een **wettelijke verplichting** om sommige gegevens te verzamelen en te bewaren, zoals een kopie van je identiteitsbewijs en je BSN. Te denken valt aan de Wet op de loonbelasting, Algemene wet inzake rijksbelastingen en het Uitvoeringsbesluit Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen;
- Het komt voor dat wij gegevens nodig hebben omdat wij daar een **gerechtvaardigd belang** bij hebben. In dat geval hebben we een keuze gemaakt tussen ons bedrijfsbelang en jouw recht op privacy. Te denken aan het opsturen van je gegevens aan onze advocaat in een juridische proces tegen je werkgever;
- In uitzonderingssituaties hebben we jouw gegevens nodig om jouw leven te beschermen. Er is dan sprake van een **vitaal belang**. Het gaat dan om levensbedreigende (nood)situaties. Denk bijvoorbeeld aan een acute ziekte;
- Ook verwerken wij jouw gegevens als wij daarvoor jouw **toestemming** hebben gekregen. Dit doen wij alleen als je ook echt een vrije keuze hebt en er geen negatieve gevolgen zijn als je geen toestemming geeft. Wij vragen toestemming via een toestemmingsformulier.

2.4 Hoe lang worden de gegevens bewaard?

Wij bewaren jouw gegevens, maar ook van inwoners, niet-inwoners, partners en leveranciers, zo lang deze nuttig zijn voor de arbeidsrelatie, zolang de wet dat ons verplicht of tot er geen noodzaak meer bestaat om de gegevens te bewaren. Meteen nadat wij de gegevens niet meer nodig hebben, worden de gegevens verwijderd. Dit betekent het volgende:

- Gegevens van sollicitanten die niet door de werkgever zijn aangenomen worden maximaal **vier weken** bewaard na sollicitatie, behalve als er door de sollicitant schriftelijke

toestemming is gegeven om de gegevens langer te bewaren. Als de sollicitant toestemming heeft gegeven, worden de gegevens maximaal **een jaar** bewaard;

- Voor een aantal werknemersgegevens in het personeelsdossier geldt een bewaartermijn van **maximaal 1 jaar** na uitdiensttreding. Dit zijn onder andere de volgende gegevens:
 - CV;
 - Referenties;
 - Correspondentie met de sollicitant;
 - Getuigschriften;
 - Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
 - Psychologisch onderzoek;
 - Assessments;

- Een aantal werknemersgegevens in het personeelsdossier bewaren wij tot **maximaal 2 jaar** na uitdiensttreding. Dit zijn onder andere de volgende gegevens:
 - De arbeidsovereenkomst (met wijzigingen);
 - Correspondentie over benoemingen, promotie/demotie en ontslag;
 - Afspraken over het lidmaatschap van de ondernemingsraad;
 - Verslagen van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
 - Verslagen voor de Wet verbetering poortwachter;
 - Correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV over ziekte-verzuim en re-integratie;
 - Verslagen over problemen (ook financiële problemen);

- Een aantal werknemersgegevens in het personeelsdossier bewaren wij tot **maximaal 5 jaar** na uitdiensttreding. Dit zijn onder andere de volgende gegevens:
 - Loonbelastingverklaringen (ook als deze zijn vervangen door nieuwe);
 - Kopie van het identiteitsbewijs;

- De volgende gegevens bewaren wij tot **maximaal 7 jaar** na uitdiensttreding:
 - Persoonlijke gegevens ex-werknemer (de stamkaart);
 - Datum van indiensttreding;
 - Salarisadministratie;
 - Arbeidsvoorwaarden (aanvullende arbeids- en salarisafspraken);
 - Arbeidsvoorwaarden over samenleving/partnerschap;
 - Afstandsverklaring woon-werkverkeer.

Als een werknemer vertrekt door een conflict tussen werkgever en werknemer of als er een rechtszaak bezig is, dan moeten de gegevens bewaard worden totdat de uitspraak van de rechter vaststaat (en er dus geen beroep of hoger beroep meer kan worden ingediend).

2.5 Met wie worden de gegevens gedeeld?

Wij geven jouw persoonsgegevens niet zomaar aan andere bedrijven of instellingen, maar alleen als wij hiertoe wettelijk verplicht zijn (bijvoorbeeld in geval van belastingaangifte of als de politie daarom vraagt bij een vermoeden van een strafbaar feit), om de arbeidsovereenkomst met jou uit te voeren of als wij daar een gerechtvaardigd belang bij hebben. Dit geldt ook voor gegevens van andere betrokkenen, die wij als organisatie verwerken. De volgende partijen ontvangen in ieder geval jouw gegevens:

- Onze accountant;

- De pensioenverstrekker;
- Het salarisadministratiekantoor;
- Onze verzekeraar;
- De arbodienst;
- IT-dienstverleners;
- De Belastingdienst;
- Het UWV.

Gegevens van inwoners worden waar nodig onder andere gedeeld met:

- Gemeenschappelijke regelingen en organisaties die taken uitvoeren voor de gemeente;
- De opdrachtnemer van de gemeente (bijvoorbeeld als veroorzaker van schade bij een schadeclaim);
- De politie bij incidenten.

Met deze partijen hebben wij voor zover wettelijk verplicht, een verwerkersovereenkomst of samenwerkovereenkomst gesloten, waarin wij hebben afgesproken wat zij met jouw gegevens mogen doen en dat zij jouw gegevens goed moeten beveiligen. Zo'n contract is ook nodig, wanneer andere partijen voor ons gegevens van onze inwoners verwerken. Sommige van deze partijen zijn zelf verwerkingsverantwoordelijk, dit betekent dat zij een eigen basis hebben om jouw persoonsgegevens te verwerken.

2.6 Hoe worden de gegevens beveiligd?

Beveiliging van persoonsgegevens is voor ons van grote waarde. Wij zorgen dat je gegevens bij ons goed beveiligd zijn door ons te houden aan de regels uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid. We passen de beveiliging steeds aan en letten goed op wat er mis kan gaan. Gaat er ondanks dat toch iets mis? Zijn er gegevens kwijtgeraakt of openbaar gemaakt? Of twijfel je over de beveiliging? Meld dit dan direct bij onze Privacy Officer en/of Chief Information Security Officer (CISO), zodat wij de goede processen in gang kunnen zetten.

Wij nemen in ieder geval de volgende maatregelen:

- **Autorisatie:** alleen een paar bevoegde medewerkers hebben toegang tot jouw persoonsgegevens;
- **SSL-verbinding:** we gebruiken een beveiligde verbinding met internet;
- **Logging:** wij maken gebruik van logging. Dat betekent dat wij precies bijhouden wie er toegang tot jouw persoonsgegevens heeft en wat er met jouw persoonsgegevens gebeurt;
- **Software:** jouw persoonsgegevens worden alleen gebruikt met veilige software en de gemeente gebruik virusscanners en firewalls. ICTNML ondersteunt de gemeente hierin;
- **Wachtwoordbeleid:** wij hebben een streng wachtwoordbeleid;
- **Encryptie:** jouw persoonsgegevens worden zoveel mogelijk versleuteld verstuurd.

Meer informatie over de maatregelen en de vastgestelde processen bij incidenten kan je vinden in het informatiebeveiligingsplan van de gemeente Someren. Dit plan staat op intranet en in Djuma. Voor vragen over het plan kan je contact opnemen met onze CISO.

2.7 Wat zijn jouw rechten?

Als betrokkene heb je bepaalde rechten bij de verwerking van persoonsgegevens. Deze rechten kun je uitoefenen tegenover ons, je werkgever. Ook inwoners kunnen een beroep doen op deze

rechten. Als je vragen hebt of wilt weten welke persoonsgegevens wij van jou hebben, kun je altijd contact met ons opnemen. Wanneer een inwoner hierover contact met je opneemt, stuur het verzoek dan door naar onze Privacy Officer.

Je kunt gebruik maken van de volgende rechten:

- Recht op **inzage**: het recht om de persoonsgegevens die wij van jou verwerken, in te zien;
- Recht op **rectificatie**: het recht om de persoonsgegevens die wij van jou verwerken, te verbeteren of aan te vullen, bijvoorbeeld als deze fout of onvolledig zijn;
- Recht van **bezwaar**: je kunt in sommige gevallen bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens;
- Recht op **verwijdering**: je kunt ons vragen je persoonsgegevens te verwijderen;
- Recht op **overdraagbaarheid** van gegevens: je hebt het recht om de persoonsgegevens die wij van jou verwerken in een digitaal bestand mee te nemen naar een derde partij;
- Recht op **beperking** van de verwerking: in sommige gevallen kun je vragen om het verwerken van je persoonsgegevens (bijvoorbeeld tijdelijk) te beperken, zodat er minder gegevens van jou worden verwerkt;
- De mogelijkheid om **toestemming in te trekken**: wanneer wij je persoonsgegevens verwerken met jouw toestemming.

Wij zullen in principe binnen **4 weken** een besluit nemen op je verzoek. Deze termijn kan echter maximaal met twee maanden worden verlengd als er sprake is van een ingewikkeld verzoek of als er meerdere verzoeken op hetzelfde moment binnenkomen. Als wij deze termijn verlengen, zullen wij je dat laten weten. We kunnen alleen niet altijd aan je verzoek voldoen, bijvoorbeeld wanneer je vraagt om verwijdering en wij van de wet je gegevens nog een aantal jaren moeten bewaren. Als dat het geval is zullen wij je dat ook vertellen.

2.7.1 Klachten en vragen

Als je vragen hebt over hoe de gemeente Someren met jouw persoonsgegevens omgaat dan mag je altijd contact opnemen met de Privacy Officer. De Privacy Officer is te bereiken via het volgende e-mailadres: privacyofficer@someren.nl. Daarnaast mag je ook binnenlopen op kantoor of kan je telefonisch contact opnemen met de Privacy Officer. De actuele contactgegevens staan op intranet.

Als jij vindt dat wij je niet op de juiste manier helpen met het beschermen van je privacy, dan kun je contact opnemen met onze Functionaris Gegevensbescherming. Deze persoon houdt binnen de organisatie toezicht op het naleven van de privacyregels. De Functionaris Gegevensbescherming is via e-mail te bereiken: fg@someren.nl.

Je hebt ook het recht om een klacht in te dienen bij de wettelijke toezichthouder. Deze toezichthouder is in Nederland de Autoriteit Persoonsgegevens. Een klacht over privacy kun je indienen via het formulier op de website:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/meldingsformulier-klachten>

3. Gegevensverwerking en verantwoordelijkheid

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geeft aan wanneer er sprake is van het “verwerken” van persoonsgegevens. Een verwerking is volgens de AVG alles wat je met gegevens kan doen, zoals:

- Het verzamelen van persoonsgegevens;
- Het vastleggen van persoonsgegevens;
- Het opslaan van persoonsgegevens;
- Het aanpassen van persoonsgegevens;
- Het opvragen van persoonsgegevens;
- Het inzien van persoonsgegevens;
- Het gebruiken van persoonsgegevens;
- Het verstrekken van persoonsgegevens;
- Het wissen en vernietigen van persoonsgegevens.

In de praktijk komt het er dus op neer dat er al heel snel sprake is van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de AVG.

De AVG is alleen van toepassing op **persoonsgegevens** en niet op andere gegevens. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die:

1. Verwijzen naar;
2. Een geïdentificeerde, of;
3. Identificeerbare;
4. Natuurlijke persoon.

Dus: met een persoonsgegeven kunnen wij of een andere organisatie een persoon identificeren. Het BSN is bijvoorbeeld een duidelijk voorbeeld van een persoonsgegeven, maar ook een telefoonnummer of adres kan verwijzen naar een persoon.

De gegevens van rechtspersonen zijn daarentegen geen persoonsgegevens, maar **let op**: de gegevens van de contactpersonen van rechtspersonen kunnen wel weer persoonsgegevens zijn. De natuurlijke persoon over wie de persoonsgegevens gaan wordt de ‘betrokkene’ genoemd.

3.1 De privacypositie bij het verwerken van persoonsgegevens

De AVG maakt een verschil tussen verschillende privacy posities (rollen) die organisaties kunnen hebben bij het verwerken van persoonsgegevens. Vanuit de AVG zijn de volgende rollen mogelijk:

- **Zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk**: is een organisatie die zelf bepaalt welke persoonsgegevens er worden verwerkt, voor welke doelen en hoe. Bijvoorbeeld de gemeente die opdracht geeft aan het uitzendbureau om medewerkers te werven;
- **Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijk**: is een organisatie die samen met een andere organisatie bepaalt welke persoonsgegevens er worden verwerkt, voor welke doelen en hoe, bijvoorbeeld als meerdere gemeenten samen een aanbesteding doen voor een nieuw computerprogramma;

- **Verwerker:** een organisatie die namens een verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. Het verwerken van persoonsgegevens is hierbij de belangrijkste taak van de organisatie, bijvoorbeeld Motion van Centric;
- **Subverwerker:** een organisatie die door de verwerker wordt ingeschakeld om namens de verwerker de persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld een IT-leverancier die ondersteuning biedt aan de verwerker bij de software om de persoonsgegevens in te verwerken;
- **Geen rol:** soms komt het voor dat de gemeente geen rol meer speelt bij het verwerken van persoonsgegevens, bijvoorbeeld bij het betalen van salarissen door de bank. De bank bepaalt zelf welke gegevens er nodig zijn om de salarisuitbetaling in de praktijk uit te voeren en hoelang de gegevens bij de bank worden bewaard. De gemeente zelf heeft hier geen invloed op.

In de meeste gevallen is de gemeente (officieel het College van B&W) zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk door de wettelijke taken van het College.

3.2 Hoe worden de gegevens verzameld?

De gemeente Someren verzamelt op verschillende manieren persoonsgegevens, bijvoorbeeld via wettelijke taken, zoals het bijhouden van de Basisregistratie Personen. Ook worden er persoonsgegevens verzameld via andere kanalen, zoals:

- Via sollicitaties;
- E-formulieren;
- De volgende software gebruikt cookies:
 - Readspeaker;
 - TYPO3 (laatste login);
 - Monsido;
- Correspondentie met de gemeente;
- Via multidisciplinaire overleggen.

De gemeente Someren verzamelt soms persoonsgegevens uit externe bronnen. Daarbij kan gedacht worden aan (algemene) contactgegevens via een website.

3.3 Wanneer worden gegevens rechtmatig verwerkt?

De AVG verordening stelt dat de verwerking van persoonsgegevens rechtmatig, behoorlijk en transparant moet zijn. Op basis van de AVG en de daaraan gegeven uitleg heeft de gemeente Someren verder onderzoek gedaan naar de persoonsgegevens die zij verwerkt en of deze verwerking volgens de regels uit de AVG is. De volgende beginselen uit de AVG zijn beoordeeld:

- **Doelbinding**
De verwerking moet verbonden zijn aan precieze verzameldoelen ("doelbinding"). Persoonsgegevens mogen alleen worden verzameld en verwerkt voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen. Wanneer de gegevens later voor een ander doel worden gebruikt, dan moet dat nieuwe doel verenigbaar zijn met het originele verzameldoel.

De gemeente Someren gebruikt de persoonsgegevens die zij verwerkt voor geen andere doelen dan waarvoor zij die gegevens heeft verzameld of heeft ontvangen en volgens het doel waarvoor deze gegevens zijn verstrekt.

- **Minimale gegevensverwerking**

Persoonsgegevens moeten noodzakelijk zijn om het doel te halen. Persoonsgegevens die niet nodig zijn om het doel te halen, mogen niet worden verzameld. Met andere woorden, er mogen met het oog op het doel niet te veel, maar ook niet te weinig gegevens worden verwerkt.

De gemeente Someren verzamelt de persoonsgegevens met zorg en zij heeft aandacht besteed aan deze voorwaarde.

- **Juistheid**

De verwerkingsverantwoordelijke moet alle redelijke maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat de gegevens kloppen en bijgewerkt zijn. Gegevens die dat niet (meer) zijn, moeten gewist of aangepast worden. Hierbij moet ook rekening worden gehouden met de ontvangers van deze persoonsgegevens. Als de gemeente de persoonsgegevens had gedeeld met een andere organisatie dan is het aan de gemeente om de organisatie te informeren van de wissing of aanpassing van de gegevens.

- **Opslagbeperking**

Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking. Wanneer de gegevens niet langer noodzakelijk zijn, dan moeten zij worden vernietigd of gewist. In Someren is hier aandacht aan besteed bij het zaakgericht werken. In Djuma worden bijvoorbeeld automatisch bewaartermijnen verbonden aan de zaaktypen.

- **Integriteit en vertrouwelijkheid**

Persoonsgegevens moeten worden beschermd tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen (on)opzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

De gemeente Someren is verantwoordelijk voor de naleving van deze basisprincipes en zij moet ook kunnen aantonen dat een verwerking van persoonsgegevens aan de hiervoor bedoelde basisprincipes voldoet. De gemeente heeft bijvoorbeeld verschillende beveiligings- en organisatorische maatregelen getroffen uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.

3.4 Hoe worden personen geïnformeerd over het verwerken van persoonsgegevens?

De gemeente Someren neemt als uitgangspunt dat zij altijd een plicht heeft om informatie te geven over het verwerken van persoonsgegevens. Over het informeren van de betrokkene maakt de AVG een verschil tussen twee situaties:

- De gegevens worden bij de betrokkene zelf verzameld; en
- De gegevens worden buiten de betrokkene om verkregen.

Zoals hiervoor aangegeven verzamelt de gemeente in de meeste gevallen de gegevens direct bij de betrokkene. In een paar gevallen worden er gegevens buiten de betrokkene om verkregen, bijvoorbeeld via andere personen of organisaties of omdat ze op het internet staan.

De gemeente Someren vertelt betrokkenen als de gegevens voor een ander doel gebruikt gaan worden dan waar ze in het begin voor zijn verzameld.

3.4.1 Beleid informeren betrokkenen

In verband met het hiervoor genoemde verschil heeft de gemeente Someren het volgende beleid:

- **Verzameling van gegevens bij de betrokkene zelf**
Wanneer de gemeente de gegevens bij de betrokkene zelf verzamelt, dan wordt de volgende informatie verstrekt aan de betrokkene:
 - De contactgegevens van de gemeente waar de betrokkene terecht kan met vragen;
 - De contactgegevens van de Functionaris Gegevensbescherming;
 - De doelen waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt;
 - De basisprincipes (grondslag) waarop de verwerking is gebaseerd;
 - Bij de grondslag gerechtvaardigd belang wordt ook aangegeven wat dit belang is;
 - De eventuele ontvangers of type ontvangers van de gegevens;
 - De bewaartermijn, of als dat niet mogelijk is de criteria voor het bepalen ervan;
 - De rechten van de betrokkene;
 - In het geval van toestemming, dat de betrokkene die toestemming altijd weer kan intrekken;
 - Dat de betrokkene het recht heeft een klacht in te dienen over onze verwerking bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - Of het verwerken van persoonsgegevens een wettelijke verplichting is of noodzakelijk is voor de uitvoering of het aangaan van een overeenkomst, of de betrokkene verplicht is die gegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn van het niet verstrekken van die gegevens voor de betrokkene.

De gemeente Someren zal de betrokkenen opnieuw informeren als de verstrekte informatie niet meer actueel is en de betrokkene dit niet wist.

- **Verkrijging van gegevens buiten de betrokkene om**
Wanneer de gemeente Someren gegevens verzamelt buiten de betrokkene om zal ook de bron bekend worden gemaakt waaruit de persoonsgegevens zijn verkregen. In de gevallen dat de bron niet kan worden vastgesteld zal de gemeente Someren algemene informatie over de herkomst verstrekken.

3.4.2 Informatieplicht in de praktijk

De gemeente Someren heeft verschillende documenten gemaakt om haar werknemers, inwoners, leveranciers enzovoorts te informeren over hoe de gemeente omgaat met persoonsgegevens. De externe privacyverklaring op de website van de gemeente Someren is bedoeld om inwoners, klanten en leveranciers te informeren. Daarnaast is er een privacy protocol P&O opgesteld om de medewerkers van de gemeente Someren te informeren. Ook wordt op intranet verschillende informatie aangeboden over het verwerken van persoonsgegevens door de gemeente.

De privacyverklaring en het privacy protocol P&O sluiten aan bij het onderhavige privacybeleid.

3.5 Waar wordt geregistreerd welke gegevens er worden verwerkt?

Het register van verwerkingsactiviteiten is een opsomming van de belangrijkste informatie over de verwerkingen van persoonsgegevens. De gemeente Someren moet dit register zelf bijhouden en bijgewerkt houden. In de praktijk wordt dit register bijgehouden door de Privacy Officer met hulp van proceseigenaren van de processen die in het register zijn opgenomen.

Het register is schriftelijk opgesteld en wordt bijgehouden in digitale vorm in Djuma. In het register zijn de volgende onderdelen opgenomen:

- Contactgegevens gemeente Someren en Functionaris Gegevensbescherming;
- De verwerkingsdoelen;
- Grondslag van de verwerking;
- Een beschrijving van de typen van betrokkenen en van de typen van persoonsgegevens;
- De typen van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, onder meer ontvangers buiten de Europese Unie of internationale organisaties;
- Indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende typen van gegevens zullen worden gewist;
- Een verwijzing naar het informatiebeveiligingsbeleid voor de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

In het register worden niet de persoonsgegevens zelf vastgelegd. Het register geeft slechts door middel van een beschrijving inzicht in de verwerkingsactiviteiten.

4. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben onder de AVG rechten bij het verwerken van hun persoonsgegevens. De gemeente Someren is verplicht betrokkenen te informeren over hun rechten (artikel 13 en 14 van de AVG). De gemeente heeft hiervoor een privacyverklaring gemaakt.

Om goed te reageren op verzoeken van betrokkenen die één van zijn rechten wenst uit te oefenen, is er een procedure opgesteld binnen de gemeente Someren. Een betrokkene heeft de volgende rechten:

1. Recht van inzage (artikel 15 AVG);
2. Recht op rectificatie (artikel 16 AVG);
3. Recht op vergetelheid (gegevenswissing) (artikel 17 AVG);
4. Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG);
5. Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid gegevens) (artikel 20 AVG);
6. Recht van bezwaar tegen verwerking (artikel 21 AVG);

Betrokkenen hebben dus het recht om na te gaan wat er met hun persoonsgegevens gebeurt (punt 1) en hier invloed op uit te oefenen als zij dit nodig vinden (punt 2 tot en met 6).

De informatieplicht hangt daarmee nauw samen met de rechten van betrokkenen: aan de ene kant is er de verplichting voor de gemeente Someren om betrokkenen actief, tijdig en adequaat te informeren over verwerkingen van persoonsgegevens; aan de andere kant kunnen betrokkenen hun rechten uitoefenen richting de gemeente.

5. Het inschakelen van derde partijen voor het verwerken van persoonsgegevens

De gemeente Someren maakt gebruik van verschillende verwerkers (partijen die voor de gemeente Someren persoonsgegevens verwerken). Vanuit de AVG sluit de gemeente Someren met verwerkers een verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst hoort in schriftelijke vorm, bijvoorbeeld in digitale vorm, te worden opgesteld. Binnen de gemeente Someren wordt het model van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) hiervoor gebruikt. Dit model is speciaal aangepast voor de gemeente Someren. De modelovereenkomst is te vinden in Djuma.

In een verwerkersovereenkomst worden in ieder geval afspraken gemaakt over de volgende onderwerpen:

- Het onderwerp en de duur van de verwerking;
- De aard en het doel van de verwerking;
- Het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen;
- De rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker.

Een verwerker verklaart zich met de verwerkersovereenkomst te houden aan de volgende regels:

- Persoonsgegevens worden alleen verwerkt onder de schriftelijke instructies van de gemeente Someren, zoals over de doorgifte van persoonsgegevens aan een land buiten de Europese Unie of een internationale organisatie (behalve als deze daartoe wettelijk is verplicht);
- De verwerker zorgt dat de toegang tot de gegevens is beperkt tot gemachtigde personen. Deze personen moeten verbonden zijn aan geheimhouding volgens een overeenkomst of een wettelijke verplichting;
- De verwerker gebruikt minimaal hetzelfde niveau van beveiliging van de persoonsgegevens als de verwerkingsverantwoordelijke;
- De verwerker biedt de verwerkingsverantwoordelijke alle mogelijke ondersteuning bij het nakomen van diens verplichtingen met het oog op de beantwoording van verzoeken rondom de rechten van betrokkenen;
- De verwerker de verwerkingsverantwoordelijke helpt bij het nakomen van zijn verplichtingen op het gebied van de beveiliging van persoonsgegevens en de meldplicht datalekken;
- Na beëindiging van de overeenkomst de namens de verwerkingsverantwoordelijke verwerkte persoonsgegevens worden door de verwerker gewist of worden teruggegeven, en bestaande kopieën moeten zijn verwijderd;
- De verwerker stelt alle informatie ter beschikking aan de verwerkingsverantwoordelijke die nodig is om aantoonbaar te maken dat de verplichtingen op grond van de AVG voor het inschakelen van een verwerker worden nageleefd en die nodig is om audits uit te voeren;
- Er wordt vastgelegd onder welke voorwaarden er sub-verwerkers worden ingeschakeld.

Als er na het sluiten van een verwerkersovereenkomst een andere verwerker of sub-verwerker de persoonsgegevens gaat verwerken dan wordt er een nieuwe verwerkersovereenkomst gesloten of de huidige verwerkersovereenkomst wordt aangepast.

Na het beëindigen van het verwerken van persoonsgegevens door de verwerker wordt de verwerkersovereenkomst door de gemeente Someren bewaard om te beoordelen of de afspraken uit de verwerkersovereenkomst zijn nagekomen.

6. Risicoanalyses voor het verwerken van persoonsgegevens

Wanneer een voorgenomen verwerking van persoonsgegevens waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, dan moet er eerst een gegevensbeschermingseffectbeoordeling uitgevoerd worden voordat de verwerking kan plaatsvinden. Dit wordt ook wel een Data Protection Impact Assessment (hierna: DPIA) genoemd.

Een DPIA is een analysetool om de gevolgen en risico's voor betrokkenen bij het verwerken van persoonsgegevens in kaart te brengen en te beoordelen. Op basis hiervan worden maatregelen ingezet om deze risico's voor betrokkenen in te perken. In het algemeen kan bij een positieve DPIA worden aangetoond dat de gemeente Someren voldoet aan de voorwaarden uit de wet- en regelgeving om persoonsgegevens voor het beoordeelde proces te mogen verwerken.

6.1 Hoog risico

Een DPIA uitvoeren is verplicht als een proces een hoog risico betekent voor de rechten en vrijheden van betrokkenen (over wie de persoonsgegevens gaan). Volgens de AVG is er in ieder geval sprake van een hoog risico wanneer:

- Er een systeem geautomatiseerd besluiten neemt waarbij persoonlijke aspecten uitgebreid worden geëvalueerd. Het besluit heeft rechtsgevolg of raakt de betrokkene in zijn of haar rechten in grote mate;
- Er op grote schaal bijzondere categorieën van persoonsgegevens of persoonsgegevens van strafrechtelijke aard worden verwerkt;
- Er grootschalig en stelselmatig mensen gevolgd worden in openbaar toegankelijke ruimten (bijvoorbeeld door cameratoezicht).

Dit is alleen geen definitieve lijst, omdat ook verwerkingen een hoog risico kunnen opleveren die niet op de lijst staan. Daarom moet voor iedere verwerking een korte analyse worden uitgevoerd om te zien of een DPIA verplicht is, dit noemen we pre-DPIA. Om te bepalen of er mogelijk sprake is van een hoog risico gebruiken de Europese toezichthouders de onderstaande vuistregel. Er is sprake van een hoog risico wanneer de verwerking aan twee of meer van de hieronder genoemde voorwaarden voldoet:

1. **De gemeente beoordeelt mensen met persoonskenmerken:**
bijvoorbeeld het volgen van bezoekers op de website en op basis daarvan profielen van deze mensen maakt;
2. **De gemeente neemt geautomatiseerde beslissingen die voor de betrokkene rechtsgevolgen of vergelijkbare wezenlijke gevolgen hebben:**
bijvoorbeeld geautomatiseerde verkeersboetes, geautomatiseerde beslissingen van overheidsinstanties, zoals de Sociale Verzekeringsbank die op een AOW-aanvraag beslist;
3. **De gemeente houdt zich bezig met stelselmatige en grootschalige monitoring van openbaar toegankelijke ruimten, bijvoorbeeld met cameratoezicht;**
4. **De gemeente verwerkt bijzondere en gevoelige persoonsgegevens:** het gaat hierbij om bijzondere en gevoelige categorieën van persoonsgegevens, zoals gegevens over elektronische communicatie, locatiegegevens en financiële gegevens;

5. **De gemeente houdt zich bezig met grootschalige gegevensverwerkingen:**
of verwerkingen grootschalig zijn, hangt af van de hoeveelheid mensen van wie gegevens worden verwerkt, de hoeveelheid gegevens en/of de verscheidenheid aan gegevens die worden verwerkt, de tijdsduur van de gegevensverwerking en de geografische reikwijdte van de gegevensverwerking.
6. **De gemeente combineert databases met persoonsgegevens met elkaar of verbindt databases met gegevens aan elkaar;**
7. **De gemeente verwerkt persoonsgegevens over kwetsbare personen:**
er is vaak sprake van een ongelijke machtsverhouding tussen u en de betrokkene. Denk aan werknemers, kinderen en patiënten.
8. **De gemeente maakt gebruik van nieuwe technieken:**
bijvoorbeeld vingerafdrukssystemen en gezichtsherkenning bij een toegangscontrole, een automatic numberplate recognition camera of "internet of things" applicaties die een grote impact hebben op het dagelijks leven en de privacy van mensen).
9. **De verwerking van persoonsgegevens kan leiden tot het niet kunnen uitoefenen van een recht, het niet gebruik kunnen maken van een dienst of het niet kunnen afsluiten van een contract:**
bijvoorbeeld een bank die de kredietwaardigheid van klanten beoordeelt om te bepalen of zij een lening krijgen.

7. Beveiliging van persoonsgegevens

Met alleen het juist omgaan met persoonsgegevens is de gemeente Someren er nog niet. De gemeente moet er ook voor zorgen dat de persoonsgegevens goed beveiligd zijn waardoor de gegevens niet in de handen vallen van onbevoegde personen. Het beveiligen van persoonsgegevens valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Someren.

7.1 Chief Information Security Officer

De gemeente Someren heeft een Chief Information Security Officer (CISO) aangesteld voor het adviseren over beveiligingsmaatregelen. Omdat de gemeente een overheidsorganisatie is, moet de gemeente voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid. Hierin staan alle normen waaraan een overheidsorganisatie minimaal moet voldoen. De CISO controleert of de gemeente hieraan voldoet. Ook stelt de CISO elke drie jaar een nieuw informatiebeveiligingsplan op.

Regelmatig vindt er tussen de CISO en de Privacy Officer overleg plaats over het beveiligen van persoonsgegevens.

7.2 Datalekken en procedure omgang met datalekken

In 2022 is de procedure om incidenten (zoals datalekken) te melden en af te handelen vernieuwd. Samengevat geeft de procedure één en dezelfde werkwijze voor de gehele organisatie als er een incident is. Deze procedure is door de Privacy Officer in overleg met de CISO opgesteld. De procedure is te vinden in Djuma.

8. Toezicht op het verwerken van persoonsgegevens

De AVG kent een belangrijke rol toe aan de Functionaris Gegevensbescherming (FG). De FG houdt intern toezicht op en adviseert over de toepassing en naleving van de AVG binnen de gemeente Someren. Ook is de FG het aanspreekpunt voor de betrokkene als hij of zij een klacht wil indienen of vragen heeft over hoe de gemeente persoonsgegevens verwerkt. Voor overheidsinstanties is het aanstellen van een FG verplicht. De gemeente Someren heeft op 1 januari 2022 met terugwerkende kracht een FG aangesteld voor de AVG. Deze FG is ook door andere Peelgemeenten aangesteld. Deze FG is niet aangesteld voor de Wpg.

8.1 Positie van de FG

De FG bij de gemeente Someren heeft een onafhankelijke positie. De gemeente geeft geen instructies met betrekking tot de uitvoering van de taken van de FG. Ook zorgt de gemeente ervoor dat de FG naar behoren wordt betrokken bij alle aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens en dat de FG beschikt over de benodigde middelen. De FG rapporteert rechtstreeks aan het management en eventueel aan het College van B&W van de gemeente Someren.

Een FG heeft op grond van artikel 39 van de AVG de volgende taken:

- Informeren en adviseren over de verplichtingen die voortvloeien uit de AVG en andere privacyregelgeving;
- Toezien op naleving van de AVG en andere toepasselijke privacyregelgeving en de naleving van het privacybeleid;
- Op verzoek adviseren over een DPIA en toezien op de uitvoering daarvan;
- Samenwerken met de Autoriteit Persoonsgegevens;
- Optreden als contactpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens.

Een functionaris gegevensbescherming is niet verantwoordelijk voor de naleving van de AVG. Deze verplichting ligt bij de gemeente Someren.

8.2 Positie van de Ondernemingsraad

Ook de Ondernemingsraad kan in sommige gevallen om instemming worden gevraagd vóórdat persoonsgegevens worden verwerkt. Het gaat hier dan om een regeling die vastlegt op welke wijze de persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt (zoals het onderhavige privacybeleid). Op 27 januari 2023 is het privacybeleid aan de Ondernemingsraad voorgelegd ter instemming. Op 12 februari 2025 is het privacybeleid nogmaals besproken met de nieuwe Ondernemingsraad.

9. Toekomstvisie verwerken persoonsgegevens

Werken met persoonsgegevens is iets wat elke dag terugkomt tijdens het uitvoeren van de gemeentelijke taken. Daarom is het belangrijk om ons ervan bewust te zijn dat de medewerkers ook elke keer goed en zorgvuldig omgaan met deze gegevens. Het omgaan met persoonsgegevens is dan ook vanaf 2022 opnieuw onder de aandacht gebracht binnen de organisatie. In 2024 zal er specifiek aandacht worden besteed aan de bewustwording van medewerkers over de AVG, Wpg, maar ook over de informatiebeveiliging. Door steeds te blijven investeren in goed en zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens komen wij als organisatie dichterbij ons doel: **een organisatie waarin iedereen zich bewust is van de regels en risico's die het werken met persoonsgegevens met zich meebrengt.**

Concreet betekent dit dat iedere medewerker:

- **Begrijpt dat het goed en zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens iets is van ons allemaal;**
- **De basisprincipes** kent van het goed en zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens;
- Andere medewerkers erop **attent maakt** wat de basisprincipes zijn;
- **Vragen durft te stellen** aan de Privacy Officer en CISO;
- **Incidenten direct meldt** aan de CISO, Privacy Officer of leidinggevende;
- Serieus **deelneemt aan bewustwordingsprogramma's**- en activiteiten;
- **Eerst contact opneemt met de Privacy Officer vóórdat persoonsgegevens worden gedeeld** met andere organisaties.

9.1 Nulmeting 2022 AVG en Wpg

Om het bovenstaande doel te halen, ondersteunt de Privacy Officer de organisatie. Denk bijvoorbeeld aan het helpen opstellen van een convenant, het beantwoorden van vragen uit de organisatie en het organiseren van bewustwordingsprogramma's- en activiteiten.

9.1.1 Nulmeting AVG

Daarnaast heeft de Privacy Officer in 2022 een nulmeting uitgevoerd aan de hand van het borgingsproduct van de IBD om te zien welke voorwaarden uit de AVG er nog niet zijn ingevoerd binnen de gemeente. Vanuit het borgingsproduct is door de Privacy Officer een actielijst gemaakt. Het afhandelen van de gehele actielijst zal de komende jaren in beslag gaan nemen.

9.1.2 Nulmeting Wpg

Vanuit de Wpg is de gemeente Someren verplicht om elke vier jaar een externe audit en elk jaar een interne audit uit te voeren. In 2021 is de externe audit voor het eerst uitgevoerd. Deze audit wordt dan ook beschouwd als een nulmeting. Uit de audit kwam naar voren dat de gemeente Someren nog niet alle voorwaarden om politiegegevens te mogen verwerken heeft ingevoerd. Er is een verbeterplan opgesteld waarin alle actiepunten aan bod komen. Ook deze actiepunten zullen de komende jaren worden afgehandeld.

9.2 Meting van de voortgang

Ieder jaar maakt de Privacy Officer een jaarverslag van het afgelopen jaar. In het verslag wordt aangegeven waar de gemeente Someren nu staat en welke stappen er nog gezet moeten worden om dichterbij realisatie van het eerdergenoemde doel te komen. Het jaarverslag wordt aangeboden aan het MT. Uiteindelijk is het de bedoeling dat het meten van de voortgang en het rapporteren aan het MT onderdeel gaat uitmaken van de PDCA-cyclus, zodat het MT op vaste moment in het jaar wordt geïnformeerd over de voortgang.

Verwijzing genoemde documenten

In dit beleid is verwezen naar de volgende documenten:

- Externe privacyverklaring gemeente Someren;
- Protocol Rechten van Betrokkene Wpg;
- Privacy Protocol P&O;
- Procedure rechten van betrokkenen;
- Modelovereenkomst verwerkersovereenkomst;
- Procedure melden en afhandelen van incidenten.

Deze documenten zijn te raadplegen via Djuma. Omdat de documenten aan wijzigingen onderhevig zijn, is ervoor gekozen om de documenten niet als bijlage aan het privacybeleid toe te voegen.