

| Verwerkingenregister Gemeente Bronckhorst |   |   |  |   |   |   |  |
|---|---|---|--|---|---|---|--|
|   |   | Postbus 200 7255 ZJ Hengelo (Gld)<br>T (0575) 75 02 50<br>www.bronckhorst.nl  |  |   |   |   |  |
| Verwerkingsverantwoordelijke              | Naam verwerking   | Doel verwerking   | Betrokkenen  | Categorieën persoonsgegevens  | Ontvangers  | Bewaartermijn   | Herkomst gegevens  |
| college en raad                           | Dossier kopie ID-bewijzen   | Uitvoering wet ID-plicht door salarisadministratie  | Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de gemeente   | Identiteitsgegevens   | nvt   | minimaal 5 jaar na indiensttreding                                    | Medewerker   |
| college en raad                           | Personeelsmanagementinformatiesysteem (PIMS), onderdeel personeelsadministratie | Uitvoering van alle personele aangelegenheden van betrokkenen   | Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de gemeente   | contactgegevens<br>persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens,<br>gezondheid, vakbond<br>identiteitsgegevens<br>financiële gegevens | Leidinggevenden<br>ABP<br>UWV<br>Belastingdienst<br>Arbodienst<br>verzekeraar | Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding                                   | medewerker   |
|   | Salarisadministratie  | Berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen, etc. en andere daaraan gelieerde betalingen            | Personen in dienst van of de gemeente<br>Raadsleden, B&W,<br>vrijwillige brandweer,<br>ambtenaren van de<br>burgerlijke stand      | persoonlijke gegevens<br>financiële gegevens  | UWV, RBD, ABP   |   |  |
|   | Uitkering bij ontslag   | Berekenen, vastleggen en betalen van uitkeringen i.v.m. beëindiging van dienstverband en daaraan gelieerde betalingen | Personeelsleden en oud-personeelsleden en Wethouders die aanspraak kunnen maken op een uitkering i.v.m. beëindiging dienstverband. | persoonlijke gegevens<br>financiële gegevens  | UWV, RBD, ABP   | Maximaal 2 jaar, conform art. 8, lid 5 Vrijstellingsbesluit.          |  |
| B&W                                       | Loonbeslag  | loonbeslag leggen   | medewerker   | persoonlijke gegevens<br>financiële gegevens  | incassobureau   | tot einde loonbeslag  | incassobureau  |
| B&W                                       | serviceportal medewerkers   | voorziening voor medewerker om gegevens irt aanstelling te bekijken en beheren en declaraties in te dienen            | medewerker   | persoonlijke gegevens<br>financiële gegevens  | intern  | maximaal 2 jaar na uitdiensttreding                                   | P&O medewerker   |
| B&W                                       | Studytube   | Registratie activiteiten en opleiding tbv duurzame inzetbaarheid van medewerkers                                      | Werknemers   | persoonlijke gegevens   | Managers (geanonimiseerd)   | 3 maanden na uitdienst  | Naam en mailgegevens worden gevuld<br>Resultaten van betrokkene zelf |
| B&W                                       | Financiële administratie  | Betalen en invorderen en bewaken van de inning  | Debiteur / crediteur   | contactgegevens<br>persoonlijke gegevens<br>financiële gegevens   | Invordering<br>Accountant<br>Regionaal informatie en expertise centrum        | 7 jaar  | Facturen van leveranciers<br>Afkomstig uit voorliggende processen    |
| B&W                                       | registratie ziekmeldingen   | registratie van ziekmelding ihkv uitvoering Wet verbetering poortwachter  | Werknemers   | contactgegevens<br>persoonlijke gegevens  | Leidinggevenden<br>UWV<br>verzekeraar<br>arbo-arts                            | maximaal 2 jaar na einde dienstverband                                | medewerker<br>arbo-arts  |
| B&W                                       | Werving & selectie  | werven en selecteren van nieuw personeel op interne en externe vacatures  | sollicitanten  | contactgegevens<br>persoonlijke gegevens  | Afdelingshoofden<br>sollicitatiecommissie                                     | 4 weken na afloop sollicitatie met toestemming 1 jaar na sollicitatie | sollicitant<br>wervingsbureau  |
| B&W                                       | van werk naar werk-traject, re-integratiefase en uitkeringen                    | faciliteren van het voorkomen van werkloosheid van medewerkers  | (ex)medewerkers  | contactgegevens<br>persoonlijke gegevens  | leidinggevende  | maximaal 2 jaar na einde dienstverband                                | medewerker   |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking                                  | Doel verwerking  | Betrokkenen   | Categorieën persoonsgegevens                                    | Ontvangers   | Bewaartermijn   | Herkomst gegevens            |
|------------------------------|--|--|---|---|--|---|------------------------------|
| B&W                          | beoordelingscyclus                               | vastleggen ontwikkeling medewerkers  | medewerker<br>leidinggevende  | persoonlijke gegevens   | leidinggevende   | maximaal 2 jaar na<br>einde dienstverband   | medewerker<br>leidinggevende |
| B&W                          | Hypotheekbestand                                 | Verstrekken hypotheek aan medewerkers<br>gemeente  | (Oud-) medewerkers  | contactgegevens<br>financiële gegevens                          | Accountant   | 7 jaar na einde   | Betrokkene                   |
| B&W                          | Tijdregistratie / Verlof                         | Registratie verlof(uren)<br>Urenverantwoording bij projecten   | medewerkers   | persoonlijke gegevens   | Afdelingshoofden<br>Teamleiders  | 2 jaar na<br>uitdiensttreding   | medewerker                   |
| B&W                          | Kavelverkoop                                     | Registratie gegadigden voor aankoop kavels   | Gegadigden  | contactgegevens<br>identificerende gegevens                     | Intern gebruik<br>Kavelkopers (met toestemming)  | Maximaal 2 jaar na<br>beëindiging<br>overeenkomst   | Gegadigden                   |
| B&W                          | verhuur grondstroken,<br>gebouwen                | Registratie gebruikers en huurders van<br>grond/gebouwen   | Gebruikers en huurders  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | intern   | Maximaal 2 jaar na<br>beëindiging<br>overeenkomst   | Gebruikers                   |
| B&W                          | Verhuur volkstuinten                             | Registratie van huurders van volkstuinten  | Gebruikers van grond  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | intern   | Maximaal 2 jaar na<br>beëindiging<br>huurovereenkomst                                       | Huurders                     |
| B&W                          | Aanleg inritten                                  | Aanleggen inritten   | Vergunninghouders   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | Intern   | Maximaal 2 jaar nadat<br>inrit is aangelegd   | Aanvraagproces               |
| B&W                          | Oneigenlijk gebruik<br>gemeentegrond             | Handhaven illegaal gebruik groenstroken  | gebruikers  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | intern   | Maximaal 2 jaar   | buitendienst<br>waarneming   |
|                              | Subsidies monumenten                             | Behandelen aanvragen om subsidie voor<br>monumentale panden en voor leningen   | Gebruikers of eigenaren<br>monumentale panden   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | Provincie<br>Financiën   | Zolang als<br>noodzakelijk is o.g.v.<br>voorschriften bewaren<br>financiële<br>documentatie | Aanvrager                    |
| B&W                          | Begraafplaatsadministratie                       | Registratie en administratie van de gemeentelijke<br>begraafplaatsen   | Rechthebbenden<br>belanghebbenden   | identiteitsgegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens | rechthebbenden<br>begraafplaatsbeheerder   | Maximaal 2 jaar nadat<br>recht is vervallen,<br>tenzij wettelijke<br>bewaarplicht           | BRP<br>Begravenisondernemers |
| B&W                          | Meldingenadministratie<br>leefomgeving           | Afhandelen van meldingen openbare ruimte en<br>voortgangsbewaking  | Melders   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | intern   | Maximaal 5 jaar nadat<br>het gemelde<br>probleem is opgelost                                | Melders                      |
| B&W                          | Gemeentelijk vastgoed<br>eigendommen registratie | Registratie van gemeentelijke vastgoed<br>eigendommen en de overeenkomsten die daarop<br>rusten.<br>Monitoren van proces rond verwerving, beheer en<br>verkoop | Eigenaren / Gebruikers<br>Kopers / verkopers /<br>huurders<br>van onroerende zaken                        | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | intern   | Permanent bewaren.<br>Wel actueel houden.   | Kadaster<br>betrokkene       |
| B&W                          | Registratie verzoeken om<br>bodeminformatie      | Registratie bodemonderzoeken   | Aanvragers<br>bodeminformatie<br>(voornamelijk makelaars<br>en projectontwikkelaars en<br>adviesbureau's) | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | N.v.t.   | Maximaal 2 jaar nadat<br>verzoek is<br>afgehandeld  | Aanvrager                    |
| B&W                          | GEOWeb   | Op geografische wijze ontsluiten van informatie die<br>gebruikers nodig hebben in het kader van de<br>uitvoering van Publiekrechtelijke taken                  | Eigenaren / gebruikers<br>percelen  | persoonlijke gegevens   | Die afdelingen die de door de GISviewer<br>ontsloten gegevens nodig hebben voor<br>de uitvoering van hun publiekrechtelijke<br>taken | Zolang als<br>noodzakelijk is in het<br>kader van de<br>taakuitvoering                      | Diverse registraties         |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking                                      | Doel verwerking   | Betrokkenen   | Categorieën persoonsgegevens  | Ontvangers   | Bewaartermijn   | Herkomst gegevens   |
|------------------------------|--|---|---|---|--|---|---|
| B&W                          | GEOWeb incidenteel                                   | Op geografische wijze ontsluiten van informatie die in geval van crisis uitsluitend geeft over welke ingeschrevenen in een bepaald gebied van de gemeente | Inwoners van de gemeente  | persoonlijke gegevens   | crisisteam   | dynamische gegevens die dagelijks via koppeling worden geactualiseerd   | Diverse registraties  |
| B&W                          | Administratieve Kadastrale Registratie               | Achterhalen rechthebbenden en oppervlakten percelen grond en objecten met name ten behoeve van de WOZ   | Zakelijk gerechtigden   | persoonlijke gegevens   | Intern   | Zolang als noodzakelijk is in het kader van de taakuitvoering   | Kadaster  |
| raad                         | Overzicht nevenfuncties raadsleden                   | Openbaar maken nevenfuncties  | Raadsleden<br>Collegeleden  | persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens (politiek)   | Binnen de organisatie en via internet openbaar bekend              | 6 maanden na raadsperiode of verwijdering bij eerder ontslag  | Betrokkenen   |
| raad                         | Overzicht contactgegevens raadsleden                 | Bedrijfsvoering griffie<br>Toesturen raadsstukken<br>Publicatie op website en gemeentegids<br>Mailing   | Raadsleden<br>Raadsopvolgers<br>Wethouders  | persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens (politiek)<br>contactgegevens  | Publicatie website en gemeentegids                                 | Gedurende 2 raadsperiodes hele set bewaard<br>Alleen naam en periode worden langer bewaard                      | Betrokkenen   |
| raad                         | Verwerken ingekomen stukken, Lijst ingekomen stukken | Informeren Raadsleden en inwoners over ingekomen stukken  | Afzender<br>evt derde belanghebbende  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | Publicatie website (geanonimiseerd)<br>raadsleden (geanonimiseerd) | Uiterlijk 5 jaar nadat de betrokken gegevens zijn opgenomen, tenzij er een andere wettelijke bewaarplicht geldt | Betrokkenen   |
| B&W                          | Aangehaakte gegevens BRP                             | Informatie leveren aan Burgerzaken ten behoeve van een doelmatige uitvoering en onderhoud BRP   | Ingeschrevenen BRP  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | Intern gebruik Burgerzaken   | Periodieke opschoning van aangehaakte gegevens  | Burger<br>Burgerzakenprocessen  |
| B&W                          | Klappers burgerlijke stand                           | Index op registers van de burgerlijke stand   | Personen die in een van de registers van de burgerlijke stand zijn opgenomen (geboorte, huwelijk, overlijden) | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | intern   | Onbepakt o.g.v. het Besluit Burgerlijke Stand   | BS-processen  |
| B&W                          | Adresonderzoek                                       | Actueel houden BRP  | In onderzoek gestelden  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | Intern   | Na afronding onderzoek mee in opschoning per halfjaar opschoning module en print bewaartermijn BRP              | Terugmelding in- en extern<br>Post retour<br>Deurwaarders<br>Nieuwe bewoners<br>Verhuurder<br>Suwinet |
| B&W                          | Buitengewone ambtenaren van de burgerlijke stand     | Registratie en voltrekking huwelijken   | Buitengewone ambtenaren van de burgerlijke stand  | contactgegevens   | A.s. huwelijks(partners)   | Uiterlijk 2 jaar nadat betrokkene als BABS is afgemeld  | BABS bij sollicitatie   |
| Burgemeester                 | Registratie naturalisatieverzoeken                   | Adviseren van Minister van Justitie i.v.m. naturalisatie c.a.   | Aanvragers<br>kinderen  | Bijzondere persoonsgegevens<br>strafrechtelijke gegevens<br>identiteitsgegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens | intern<br>IND  | 10 jaar   | Betrokkene  |
| B&W                          | Register huwelijksdossiers                           | Verzamelen van gegevens ivm ondertrouw en/of huwelijk (partnerschap)  | Aanstaande partners<br>gerelateerden  | identiteitsgegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   | Babs   | 75 jaar   | Betrokkene en BRP   |
|                              | Register stembureauleden                             | Organiseren bemensing van de stembureaus  | Stembureauleden   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | intern   | Bij opzegging of overlijden worden de gegevens uit het bestand verwijderd                                       | Betrokkene en BRP   |

| Verwerkingsverantwoordelijke    | Naam verwerking  | Doel verwerking   | Betrokkenen  | Categorieën persoonsgegevens   | Ontvangers  | Bewaartermijn  | Herkomst gegevens                                      |
|---------------------------------|--|---|--|--|---|--|--|
| ambtenaar van burgerlijke stand | Register van verzoeken om geslachtsnaamwijziging               | Adviseren van Minister van Justitie i.v.m. geslachtsnaamwijziging   | Aanvragers kinderen  | persoonlijke gegevens  | Ministerie van Justitie   | 2 jaar na beslissing op verzoek tenzij wettelijke bewaarplicht   | Aanvrager  |
| B&W                             | Reisdocumenten   | Afgifte reisdocumenten (inclusief RAAS)   | Aanvragers   | identiteitsgegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | Politie (opsporing strafbare feiten)<br>Rechtbank<br>OM<br>Andere gemeenten ivm vermissing  | uiterlijk 5 jaar na inleveren afgegeven reisdocument of na overlijden betrokkene, tenzij wettelijke bewaarplicht                       | BRP  |
| B&W                             | Verwerking van rijbewijsaanvragen, wijzigingen en ontzeggingen | Verwerking van rijbewijsaanvragen, wijzigingen en ontzeggingen en herleiden aanvraagformulieren                 | Aanvrager  | identiteitsgegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | CBR<br>Rdw  | 11 jaar na uitreiking rijbewijs  | BRP<br>aanvrager                                       |
| B&W                             | Verloren en gevonden voorwerpen                                | Afhandelen aangiften van gevonden en verloren voorwerpen  | Aanmelders verloren / gevonden voorwerp  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   | Politie<br>Rechtmatige eigenaar   | Zolang als voor afhandeling van de zaak nodig is   | Burger   |
| B&W                             | Subsidies  | Behandelen van verzoeken om subsidie op gebied van sport, cultuur, zorg/welzijn                                 | Aanvragers van subsidie namens de rechtspersoon (bestuurslid)                                    | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   | Regionaal informatie en expertisecentrum  | Maximaal 2 jaar, conform art. 12, lid 5 Vrijstellingsbesluit.  | Aanvrager  |
| B&W                             | Onderwijsachterstanden   | Bekostigen van voorschoolse educatie voor kinderen met een onderwijsachterstand<br>Bepalen hoogte ouderbijdrage | Kinderen met een onderwijsachterstand  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   | Voorschoolse instelling   | Binnen een jaar nadat voorschoolse educatie wordt beëindigd  | Aanvrager<br>Kinderopvang<br>Onderwijsinstellingen     |
|                                 |  |   | Ouders of verzorgers van kinderen met onderwijsachterstand                                       | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   |   |  |  |
| B&W                             | Leerplicht en voorkomen voortijdig schoolverlaten              | Uitvoering leerplichtwet en RMC-wet   | Leerplichtigen   |  | Maatschappelijk werk, GGD, Verwijsindex, RvK, Politie, Openbaar Ministerie, Jeugdzorg, (Zorgadviesteams in en extern), JIT, SVB, Onafh. Psycholoog, Sociaal recherche, Wijkagent, ROC, Andere gemeenten | Maximaal 2 jaar, conform art. 20 lid 5, Vrijstellingsbesluit.<br><br>Verwijdering categorisch alle personen v.a. leeftijd van 23 jaar. | BRP<br>Leerplichtambtenaren                            |
|                                 |  |   | Ouders, voogden, verzorgers leerplichtigen   | identificerende gegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   |   |  |  |
|                                 |  |   | Niet-leerplichtigen die de leeftijd van 23 jaar nog niet hebben bereikt zonder startkwalificatie |  |   |  |  |
| B&W                             | Leerlingenvervoer  | Collectieve of individuele voorziening voor het vervoer van leerlingen  | Ouders voogden verzorgers van leerlingen leerlingen  | identificerende gegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   | Financien (intern)  | Maximaal 2 jaar  | Aanvrager<br>CSAM<br>School<br>ambulante ondersteuning |
|                                 |  |   | Leerling   | identificerende gegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>locatiegegevens<br>bijzonder persoonsgegevens (gezondheid) | Vervoerder (alleen NAW, geboortedatum, medische gegevens)   |  |  |
| B&W                             | Terugkeerbegeleiding ex-gedetineerden                          | Ondersteunen van ex-gedetineerden bij terugkeer naar arbeid en maatschappij                                     | Ex-gedetineerden   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens (strafrechtelijk)                   |   | Zolang als voor doel noodzakelijk  | Ministerie van Justitie                                |
| B&W                             | Portal telefonie telefooncentrale                              | zicht geven op verbruik telefonie<br>Communicatie mogelijk maken door middel van telefonie                      | medewerkers bellers  |  | Intern bij afwijkingen  | Gegevens worden verwijderd bij uitdiensttreding na 1 jaar  | organisatie zelf                                       |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking  | Doel verwerking   | Betrokkenen  | Categorieën persoonsgegevens  | Ontvangers   | Bewaartermijn  | Herkomst gegevens                   |
|------------------------------|--|---|--|---|--|--|-------------------------------------|
| B&W                          | Documentaire informatievoorziening                           | Registratie van de ontvangst, behandeling en afdoening van documenten, zowel papier, email als elektronisch en bewaren en overbrengen archieven naar Erfgoedcentrum | Afzenders en geadresseerden<br>Klanten   | identificerende gegevens<br>persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens<br>financiële gegevens | Interne: behandelaars; raadgevers<br>(differentiatie naar vertrouwelijkheid in relatie tot functie)  | Afhankelijk van het type document te bepalen welke vernietigingstermijn geldt of dat een bewaarplicht geldt                  | Inkomende post en BRP               |
|                              |  |   | Behandelaar  | persoonlijke gegevens   | intern   |  |                                     |
| B&W                          | Toegang gebouw via toegangspas/vingerscan/sleutel            | Faciliteren medewerkers en gebruikers, beheer en controle op gebruik van faciliteiten   | Medewerkers in dienst van gemeente en gebruikers van gemeentelijke gebouwen                | persoonlijke gegevens<br>biometrischegegevens   | intern   | Onmiddellijk na beëindiging dienstverband worden gegevens verwijderd of eventueel bij verandering van functie aangepast      | Medewerkers                         |
| B&W                          | Sleutelbeheer overige gebouwen                               | Beheren van uitgegeven sleutels en monitoren gebruik  | Sleutelgebruikers  | persoonlijke gegevens   |  | Onmiddellijk na beëindiging gebruik  | Medewerker op moment uitreiking     |
| B&W                          | Camerabewaking Gemeentehuis                                  | Verzamelen objectief bewijsmateriaal na ontstane schade ten behoeve van afhandeling schadeclaims en afhandeling calamiteiten  | Veroorzaker(s) beschadiging gemeentelijke eigendom en overlast medewerkers                 | beeldmateriaal<br>locatiegegevens   | Politie, alleen bij incident   | Beelden worden automatisch na 28 dagen gewist. Incidenten worden langer bewaard. Zolang als noodzakelijk voor de afhandeling | Betrokkenen                         |
| B&W                          | Bedienen alarminstallaties gemeentelijke gebouwen            | Registratie van personen die bevoegd zijn om de alarminstallatie in- of uit te schakelen  | Medewerkers in dienst van gemeente en externen die door de gemeente zijn ingehuurd         | persoonlijke gegevens   | Meldkamer beveiligingsbedrijf  | Na beëindiging van dienstverband of beëindiging contract   | Medewerker                          |
| B&W                          | Overzicht BHV-ers  | Registratie van BHV-ers t.b.v. calamiteiten. Bijhouden wanneer iemand op cursus/training moet   | Medewerkers in dienst van gemeente   | persoonlijke gegevens   | Opleidingsinstituut P&O (salarisadministratie)   | Na beëindiging taken BHV of dienstverband  | Medewerker                          |
| B&W                          | logging  | Authorisatie en controle gebruik netwerk  | medewerkers<br>gebruikers gemeentelijke (internet)infrastructuur                           | persoonlijke gegevens<br>internet gegevens  | intern   | 1 jaar na vastlegging  | medewerker                          |
| B&W                          | Centrale gebruikersadministratie (AD)                        | Centrale complete administratie van medewerkergegevens met toegangsrechten  | medewerkers  | persoonlijke gegevens   | Afnemende applicaties<br>Intern beheer   | Bij uitdiensttreding medewerkers worden de gegevens verwijderd nadat team DI heeft gescreend op nog te archiveren stukken    | medewerkers management              |
| B&W                          | Topdesk  | Registratie van (systeem)storingen, problemen hard-/software, aanvragen autorisaties door Servicedesk   | Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de gemeente<br>Collegeleden<br>Externen | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | Intern beheer  | Archiefwet   | medewerkers management              |
| burgemeester                 | Uitvoering Wet Bijzondere Opname Psychiatrische Ziekenhuizen | Administratieve afhandeling van een onvrijwillige opname in het kader van de Wet BOPZ   | Degene die de onvrijwillige opname moet ondergaan<br>Directe familie                       | identificerende gegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens     | Geneeskundig inspecteur voor de Geestelijke Gezondheidszorg<br>Officier van Justitie<br>Wettelijk vertegenwoordiger van de in bewaring gestelde persoon<br>politie | Minimale bewaartermijn van 5 jaar na ontslag uit een psychiatrische instelling   | Psychiater<br>officier van Justitie |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking   | Doel verwerking  | Betrokkenen   | Categorieën persoonsgegevens  | Ontvangers   | Bewaartermijn  | Herkomst gegevens                       |
|------------------------------|---|--|---|---|--|--|---|
| burgemeester                 | Tijdelijk huisverbod  | Uithuisplaatsing bij huiselijk geweld  | Pleger van huiselijk geweld   | identificerende gegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens                       | Veilig thuis<br>Politie<br>Professionals binnen de keten (buiten kantinformatie, N.A.W. gegevens en contactpersoonsgegevens) | 5 jaar na datum beschikking  | Politie                                 |
|                              | Objectnummering   | Afhandelen van aanvragen tot toekenning, vernummering of laten vervallen van een huisnummers     | Aanvragers  | contactgegevens   | Intern beheer  | Uiterlijk 2 jaarnadat besluit definitief is                              | Aanvrager                               |
| B&W                          | Website gemeente Dienstverleningskanaal (e-formulieren en gegevensmagazijn) | Het verlenen van diensten via de gemeentelijke website   | Personen die via www.Bronckhorst.nl een product of dienst aanvragen   | identificerende gegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens                               | Behandelend medewerkers  | Zolang als noodzakelijk is in het kader van de taakuitvoering            | Aanvrager                               |
| B&W                          | gegevensdistributie (applicatie makelaarsuite)                              | Distributiekanaal en magazijn van diverse basisgegevens voor verschillende verwerkingen          | Inwoners<br>oud-inwoners<br>niet inwoners met relatie met gemeente<br>Niet-natuurlijke personen (bedrijven)             | identiteitsgegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   | Binnengemeentelijke afnemers<br>ingevolge reglement BRP<br>Autorisatiebesluit MinBzk   | na verwijdering uit bron   | BRP<br>AD                               |
| B&W                          | Veteranenlijst  | Uitnodigen voor veteranendag   | Veteranen   | contactgegevens   | Intern   | Periodiek geactualiseerd aan de BRP door de landelijke organisatie       | Landelijke veteranen organisatie        |
|                              | Jubileaoverzichten: 50, 60, 65 en jarige huwelijken 100, 100+ jarigen       | Felicities van burgemeester via brief of persoonlijk bezoek                                      | Personen die aan jubilea criteria voldoen   | contactgegevens<br>persoonlijke gegevens  | Intern   | Periodiek geactualiseerd aan de BRP                                      | BRP                                     |
| B&W                          | Koninklijke Onderscheidingen  | Belonen van een vrijwilliger met zijn inzet voor de maatschappij d.m.v. het uitreiken van een KO | Vrijwilliger<br>Voorsteller<br>Ondersteunende relaties<br>vrijwilliger  |   | Commissaris der Koningin<br>Capittel civiele orden   | Zolang als noodzakelijk is in het kader van de taakuitvoering            | Voordragers en andere informatiebronnen |
| B&W                          | Gemeentelijke eremedaille   | Waarderen namens het college van een persoon met maatschappelijke verdiensten met de eremedaille | Kandidaat   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | Nvt  | Maximaal 2 jaar na de toekenning van de eremedaille                      | Voordragers en andere informatiebronnen |
| B&W                          | Website gemeente Bronckhorst  | Publiceren van informatie over de gemeentefunctionarissen  | Bestuurders/directeur<br>Raadsleden/commissieleden en<br>Diverse medewerkers gemeente bronckhorst                       | persoonlijke gegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens<br>persoonlijke gegevens | Een ieder die de website van de gemeente raadpleegt  | Zolang in het kader van de openbaarmaking via de website noodzakelijk is | Betrokkenen                             |
| burgemeester                 | Crisisplan  | Alarmering bij rampen en calamiteiten  | Bestuurders<br>medewerkers<br>Brandweer<br>Politie<br>derde ondersteunende dienstverleners (o.a. ondernemingen)<br>GHOR | contactgegevens<br>contactgegevens  | VNOG   | Maximaal 2 jaar  | betrokkenen                             |
| B&W                          | Klachtenregeling  | Registreren en controleren afhandeling klachten  | Klagers<br>Beklaagde<br>derden belanghebbenden  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens   | intern ombudsman   | 5 jaar; met financiële consequenties 7 jaar; via Ombudsman 10 jaar       | Klagers                                 |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking                       | Doel verwerking  | Betrokkenen   | Categorieën persoonsgegevens  | Ontvangers  | Bewaartermijn  | Herkomst gegevens                               |
|------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|--|---|
| B&W                          | Voortgangsregistratie bezwaar         | Voortgangsmonitoring bezwaarprocedures   | Indiener bezwaarschriften   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                                | intern<br>Commissie voor bezwaar  | uiterlijk 2 jaar na afwikkeling van het bezwaar, tenzij wettelijke bewaarplicht                        | Indieners                                       |
| B&W                          | Contractenregister                    | Overzicht contracten en contracteigenaren om contracten te kunnen bewaken, o.m. voortgang contractduur             | Contactpersonen van leveranciers, budgethouders, contracteigenaren      | contactgegevens   | Accountant<br>Financien   | Tot een jaar nadat het contract is verlopen (mogelijk 7 jaar, gebaseerd op uitspraken belastingdienst) | Contractpartners                                |
| B&W                          | Sjabloonbeheer brieven                | pre-fill van gegevens voor brieven en (interne) documenten   | Medewerkers   | persoonlijke gegevens   | applicaties   | Zolang als de medewerker in dienst is van de gemeente  | Betrokken medewerker                            |
| B&W                          | Verzendlijst persberichten            | Verzenden van persberichten naar lokale, regionale en landelijke media   | Journalisten van de media   | contactgegevens   |   | Actueel houden.  | Betrokkene                                      |
| B&W                          | Gemeentegids                          | Publicatie van overzicht verenigingen en stichting in het kader van cultuur en sport, maatschappelijk welzijn etc. | Bestuursleden   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                                | ontvangers van de gids  | Verwijdering op eigen verzoek of in geval van overlijden   | Diverse bronnen                                 |
| burgemeester                 | Bestuurlijke Informatie Justitiabelen | informerende over terugkeer zware delinquenten   | delinquenten  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | nvt   | nvt  | Ministerie van Justitie                         |
| B&W                          | Omgevingsvergunning                   | Het behandelen van aanvragen van omgevingsvergunningen, heffen van leges en geschilafhandeling                     | Aanvrager gemachtigden van aanvragers architect                         | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                                | Vertegenwoordiger betrokkene<br>Financiën<br>Toezicht<br>Rijksdienst voor monumenten<br>CBS<br>provincie  | Maximaal 2 jaar, tenzij een wettelijke verplichting bestaat om langer te bewaren (zie art 22 VVbp)     | Aanvragers<br>Handhavers<br>indiener zienswijze |
| B&W                          | bestemmingsplan                       | Het behandelen van aanvragen om een bestemmingsplanwijziging, heffen van leges                                     | Aanvrager gemachtigden van aanvragers architect<br>indiener zienswijzen | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                                | provincie<br>Financiën  | permanent  | aanvrager<br>indiener zienswijze                |
| B&W                          | Handhaving illegale activiteiten      | Opsporen en handhaven en zo mogelijk legaliseren handelen in strijd met WABO en APV                                | Eigenaren<br>Bewoners<br>Gebruikers                                     | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                                | Betrokkene<br>Politie; Justitie, Rechtbank;<br>Deurwaarders<br>Verzoeker om handhaving<br>Provincie Gelderland<br>Interne behandelaars<br>I&M-inspectie<br>Openbare inzage<br>RIEC<br>CJIB<br>Centraal handhavingsoverleg | Zolang als noodzakelijk is voor het doel   | Handhavers<br>Tipgever                          |
| B&W                          | Milieuhandhaving                      | Naleving van milieuregelgeving door bedrijven  | Contactpersonen van bedrijven   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                                | Bedrijf<br>Klagers<br>Een ieder die inzage vraagt   | Maximaal 2 jaar, tenzij een wettelijke verplichting bestaat om langer te bewaren                       | Bedrijven<br>(cluster omgeving)                 |
| B&W                          | milieuklachten                        | Vastleggen van milieuklachten en terugkoppeling  | Klagers<br>Contactpersonen bedrijven                                    | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                                | Bedrijf<br>Klagers<br>Een ieder die inzage vraagt   | Maximaal 2 jaar nadat het gemelde probleem is opgelost   | Melders<br>bedrijven                            |
| B&W                          | Administratie aanslagoplegging        | Heffen van decentrale belastingen  | Belastingplichtigen   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens         |   | Maximaal 10 jaar   | BRP<br>Kadaster<br>Handelsregister              |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking  | Doel verwerking  | Betrokkenen   | Categorieën persoonsgegevens   | Ontvangers   | Bewaartermijn  | Herkomst gegevens                           |
|------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|
| B&W                          | Bezwarenregistratie belastingen                        | Registratie en termijnbewaking bezwaarschriften  | Bezwaarden  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens                                  | Rechtbank<br>Gerechtshof<br>Hoge Raad<br>Vertegenwoordigers van bezwaarden   | Maximaal 2 jaar na onherroepelijk besluit op bezwaar             | Bezwaarmakers                               |
| B&W                          | Waardebepaling en gegevensbeheer                       | Waardering Onroerende Zaken  | Eigenaren /gebruikers onroerende zaken  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens                                  | Vertegenwoordiger belastingplichtige Financien<br>RBD<br>Waterschappen<br>CBS taxatiebureau/burgers<br>taxatieverslagen  | Maximaal 10 jaar   | Kadaster<br>Omgevingsvergunningen           |
| B&W                          | Permanente bewoning in een recreatiewoning / zomerhuis | Bestrijding oneigenlijk gebruik van recreatieverblijven op recreatieterrainen  | Vermoedelijke bewoners  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>locatiegegevens                                      | Bestuurders<br>Leidinggevenden<br>Advocaat<br>Vertegenwoordiger van betrokkenen<br>Openbaar ministerie   | Gedurende onderzoek t/m juridische afwikkeling                   | Onderzoek                                   |
|                              |  |  | Eigenaar recreatieverblijf  | contactgegevens  |  |  |   |
| B&W                          | Registratie Kinderopvang                               | 1. Publicatie van kinderopvangvoorzieningen die voldoen aan de wettelijke vereisten<br>2. Behandelen van aanvragen om te worden ingeschreven in het landelijk register Kinderopvang  | Houder kindercentrum of gastouderbureau   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens   | Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (Landelijke register Kinderopvang)<br>GGD<br>Een ieder die het register kinderopvang raadpleegt voor de openbare gegevens | Gegevens worden bewaard zolang dat voor het doel noodzakelijk is | Opgave door kinderopvang bureau's en ouders |
|                              |  |  | Gastouder   | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens |  |  |   |
| B&W                          | Ontheffing stookverbod                                 | Ontheffing om te mogen stoken onder voorwaarden en voorkomen, beperken en bestrijden van brand en overlast   | Aanvragers ontheffing   | contactgegevens<br>persoonlijke gegevens   | Brandweer<br>Toezichthouders Openbare Ruimte<br>Publicatie locatie in de lokale krant  | Maximaal 2 jaar  | Aanvragers                                  |
| B&W                          | APV vergunningen en -ontheffingen                      | Behandelen van aanvragen om evenementenvergunningen, rommelmarkten, geluidsont-heffingen   | Aanvragers  | contactgegevens<br>persoonlijke gegevens   | Brandweer<br>Toezicht<br>Brandweer<br>GHOR = Geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen<br>Politie<br>Belanghebbenden  | Maximaal 2 jaar  | Aanvragers                                  |
| B&W                          | Drank en horecavergunningen/Alcoholwet                 | Behandelen van aanvragen om vergunningen en ontheffingen i.h.k.v. de drank en horecawet/Alcoholwet   | Ondernemers, beheerders en bedrijfsleiders van de desbetreffende inrichtingen                               | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Voedsel en Warenautoriteit<br>Politie<br>Financien<br>Brandweer<br>Regionaal informatie en expertisecentrum  | Maximaal 2 jaar  | Aanvragers<br>Adviesinstanties              |
| B&W                          | Speelautomatenvergunningen                             | Behandelen aanvragen vergunning aanwezigheid automaat in horeca en exploitatievergunning speelautomatenhal<br><br>Bestuurlijke en preventieve aanpak van de georganiseerde misdaad   | Aanvrager   | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Voedsel en Warenautoriteit<br>Politie<br>Financien<br>Brandweer<br>Regionaal informatie en expertisecentrum  | Maximaal 2 jaar  | Aanvragers                                  |
| B&W                          | BIBOB  | Beoordelen integriteit van verzoekers om subsidie of vergunningen op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening betreffende inrichting of bedrijf, de Drank- en horecawet of de Wet Algemene bepalingen omgevingsrecht. Bestuurlijke en preventieve aanpak van de georganiseerde misdaad | Aanvragers van vergunningen Alcoholwet, Seksinrichtingen en Speelautomatenhallen, growshops, vechtsportgala | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Bureau BIBOB, Regionaal informatie en expertisecentrum   | Maximaal 2 jaar  | Betrokkene<br>Bureau BIBOB                  |
|                              |  | Vaststellen rechtmatigheid verstrekte / te   | Aanvrager, partner en (meerderjarige) kinderen aanvrager  |  | Corporaties<br>Inlichtingenbureau  |  |   |



| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking                                       | Doel verwerking   | Betrokkenen   | Categorieën persoonsgegevens  | Ontvangers   | Bewaartermijn   | Herkomst gegevens  |
|------------------------------|---|---|---|---|--|---|--|
|                              | Fraudeonderzoek ingevolge Sociale Zekerheidswetgeving | verstrekken uitkering d.m.v. vergelijking van door de aanvrager opgegeven gegevens met de feitelijke situatie (o.a. waarneming ter plaatse)<br><br>Bestuurlijke en preventieve aanpak van de georganiseerde misdaad | Onderhoudsplichtigen van de uitkeringsgerechtigden en kinderen<br><br>Overige inwonenden bij uitkeringsgerechtigden<br><br>Derden<br><br>Relaties                               | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Politie<br>RBD<br>Banken<br>Overigen in het belang v.h. onderzoek Openbaar Ministerie (aangifte van fraude > 50.000 Euro))<br>Regionaal Informatie- en Expertisecentrum  | Conform artikel 10 VVbp   | Onderzoeksbronnen<br>Sociale Recherche   |
|                              | Inkomensvoorzieningen                                 | Voorzien in inkomen op grond van landelijke en lokale regelgeving   | Aanvrager<br>partner<br>inwonende (meerderjarige)<br>kinderen<br><br>Onderhoudsplichtigen van aanvrager/gerechtigde<br><br>Overige inwonenden bij aanvrager<br><br>Derden       | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Vertegenwoordiger sociale recherche<br>Deurwaarder<br>Ministerie BZK<br>bewindvoerders<br>ROZ<br>RDW<br>Inlichtingenbureau<br>IND<br>COA<br>UWV<br>Politie<br>LBIO (Landelijk bureau inning onderhoudsbijdragen) | Maximaal 8 jaar, aanvraag, beëindiging en stukken m.b.t. re-integratie verwijderd | Betrokkene<br>Inlichtingenbureau<br>UWV<br>Andere instanties   |
| B&W                          | Registratie Wet Inburgering                           | Informeren van burgers met betrekking tot de inburgeringsplicht<br>Faciliteren van inburgeringsvoorziening<br>Handhaven inburgeringsplicht  | Personen die op grond van de Wet inburgering inburgeringsplichtig zijn danwel waarvan onderzocht moet worden of een inburgeringsplicht bestaat of die inburgeringsbehoefte zijn | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens                        | DUO<br>Andere gemeenten<br>Leveranciers van voorziening  | 5 jaar<br>50 jaar voor specifieke gegevens  | Betrokkene<br>DUO  |
| B&W                          | Ondersteuning bij arbeidsinschakeling                 | De maatschappelijke participatie van cliënten bevorderen en waar mogelijk met als einddoel terugkeer in het arbeidsproces te bewerkstelligen.   | Uitkerings- en niet-uitkeringsgerechtigde aanvrager ondersteuning arbeidsinschakeling   | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Oprachtnemers die ondersteuning bieden bij arbeidsinschakeling<br>Indicatie- en reïntegratiebedrijven, wmo-consulenten, buurtcoach van de B.V. (na ondubbelzinnige toestemming bij bestaande klanten)            | Maximaal 8 jaar, aanvraag, beëindiging en stukken m.b.t. re-integratie verwijderd | Betrokkene   |
| B&W                          | Huisvesting nieuwkomers                               | Huisvesten van statushouders  | statushouders   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens   | COA<br>Vluchtelingenwerk<br>Sité   | Zolang als noodzakelijk is voor het huisvesten                                    | Betrokkene<br>COA  |
| B&W                          | Jeugdhulp   | hulpverlening aan kinderen, jongeren en hun ouders en opvoeders   | hulpvragers en/of hun ouders of verzorgers.   | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Zorgaanbieders,  | 15 jaar na afloop van de jeugdhulp  | Betrokkene<br>Vertegenwoordiger<br>betrokkene<br>jeugdhulpverlener<br>Gecertificeerde Instelling<br>huisarts |
| B&W                          | Administratie kwijtscheldingen                        | Registratie en behandeling verzoeken om kwijtschelding gemeentelijke belastingen  | Aanvragers  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens                          | Inlichtingenbureau   | Maximaal 5 jaar, gebaseerd op Invorderingswet                                     | Betrokkene<br>Inlichtingenbureau   |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking   | Doel verwerking  | Betrokkenen  | Categorieën persoonsgegevens  | Ontvangers  | Bewaartermijn   | Herkomst gegevens  |
|------------------------------|---|--|--|---|---|---|--|
| B&W                          | Schuldhelpverlening en inkomensbeheer (en beschermingsbewind) | 1. Beoordelen financiële situatie<br>2. Schuldhelpverlening en inkomensbeheer<br>3. Voeren van beschermingsbewind  | Melder<br>Aanvragers die een beroep doen op sociale kredietverlening<br>Personen voor wie bij vonnis van de rechter is bepaald dat beschermingsbewind nodig is                       | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Deurwaarders<br>Incassobureau<br>Rechtbank en Raad voor de Rechtsbijstand (WSNP)<br>Een ieder die inzage wil in de verslaglegging aan de rechtbank met betrekking tot de WSNP<br>Maatschappelijk werk | Zolang als voor het doel noodzakelijk.  | Betrokkene   |
| B&W                          | Voorzieningen voor minima                                     | Uitvoeren gemeentelijke minimabeleid   | cliënten   | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | Intern  | 7 jaar o.b.v. BW 2:10 lid 3, 10 jaar na beëindiging uitkering<br>Selectielijst 2017 8.1,<br>Handreiking<br>selectielijst 2017 6.5.1 | Cliënt<br>Werkgever, UWV, DUO,<br>verzekeringsmaatschappij,<br>pensioenfonds, SVB,<br>Inlichtingenbureau<br>Suwinet<br>GBA-V |
| B&W                          | Gehandicaptenparkeerkaarten                                   | Uitvoering regeling gehandicaptenparkeerkaart en -plaats   | Aanvragers   | identificatiegegevens<br>persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens                        | Keuringsarts  | Tot overlijden<br>kaarthouder of eerder bij ongeldigheid kaart  | Betrokkene<br>keuringsarts   |
| B&W                          | WMO   | 1. het in kaart brengen van de situatie van betrokkene<br>2. Vaststellen aandeel zelfredzaamheid / eigen kracht<br>3. bepalen van de compensatieplicht en de door de gemeente te leveren dienst of product m.b.t. wonen, vervoer, rolstoel, hulp in de huishouding | aanvragers   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens   | Leveranciers voorzieningen;<br>Keuringarts<br>CAK   | Zolang als voor het doel noodzakelijk   | Betrokkene<br>Vertegenwoordiger van betrokkene<br>BRP  |
| B&W                          | scan bestaande woningvoorraad                                 | In beeld brengen kwaliteit bestaande woningvoorraad in relatie tot demografische ontwikkelingen ten behoeve van toekomstig beleid  | inwoners   | persoonlijke gegevens   |   | Zolang als voor het doel noodzakelijk   | WOZ<br>BRP   |
| B&W                          | webcare   | service verlenen (vragen te beantwoorden en meldingen/klachten af te handelen), reputatieschade te voorkomen of te herstellen en te leren van de online geluiden over de gemeente. Het draagt bij aan het continue verbeteren van de dienstverlening               | mensen die gemeente volgen en/of op een post van de gemeente reageren<br>mensen die iets posten die ingegeven zoekwoorden bevatten<br>mensen die via sociale media een vraag stellen | persoonlijke gegevens<br>internet gegevens  | intern  |   | Betrokkene<br>internet<br>Social media   |
| burgemeester                 | integrale aanpak problematische jeugdgroepen                  | teruggaan overlast jeugdgroepen  | hangjeugd  | persoonlijke gegevens   | Politie Achterhoek West<br>Openbaar Ministerie<br>Iriszorg  | wordt niet bewaard  | Partners   |
| burgemeester                 | ondermijning  | aanpak ondermijnende criminaliteit   | verdachten   | persoonlijke gegevens   | Politie Achterhoek West<br>Openbaar Ministerie  | max 2 jaar na onderzoek   | melders  |
| B&W                          | clientervaringsonderzoek                                      | nagaan of juiste zorg is geleverd en of ingezet beleid effectief is  | clients WMO, Jw  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  |   | wordt niet bewaard  | betrokkene   |
| B&W                          | MijnOverheid  | elektronische diensten leveren aan gebruikers (Berichtenbox, Lopende zaken en Persoonlijke gegevens)   | bezoeker van MijnOverheid<br>gebruikers van MijnOverheid<br>vertegenwoordigers in MijnOverheid<br>gemachtigden in MijnOverheid   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | nvt   |   |  |
| B&W                          | inwonerpanel  | Inzicht verkrijgen in het oordeel van inwoners over allerlei onderwerpen   | pannelleden  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | nvt   | tot einde lid panel/intrekking toestemming  | Betrokkene   |
| B&W                          | Bronzen Haas  | Waarderen namens het college van een persoon met maatschappelijke verdiensten voor de gemeente Bronckhorst   | Kandidaat  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens  | Nvt   | Geautomatiseerd   | Voordragers<br>en andere informatiebronnen   |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking  | Doel verwerking   | Betrokkenen  | Categorieën persoonsgegevens                                    | Ontvangers  | Bewaartermijn                                   | Herkomst gegevens                |
|------------------------------|--|---|--|---|---|---|----------------------------------|
| B&W                          | schadezaken  | afhandelen schadeclaims derden en schade veroorzaakt door anderen   | indiener<br>veroorzaker                                      | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | verzekeraar   | 5 jaar  | Betrokkene<br>verzekeraar        |
| B&W                          | contractbeheer   | beheer van contracten   | contractanten  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | intern  | 5 jaar na afloop<br>contract                    | Betrokkene                       |
| B&W                          | stimuleringsregeling duurzame energie non-profitorganisaties | stimuleren gebruik duurzame energie   | contactpersonen non-profit<br>organisaties                   | contactgegevens   | SNB   | 7 jaar na aflopen<br>lening                     | Betrokkene                       |
| B&W                          | aanbestedingen   | ondersteuning inkoopprocessen   | contactpersonen<br>aanbestedende partijen<br>medewerkers     | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        | intern  |   | medewerkers<br>aanbieders        |
| B&W                          | uitleen/ruimtereservering                                    | registratie uitleen van laptop's, ns businesscards ed en ruimtereservering  | medewerkers  | persoonlijke gegevens   | P&O   | 7 jaar na uitdienst                             | medewerker                       |
| burgemeester                 | DPAN (nazorg gedetineerden)                                  | kennismaken van inbewaringstelling en terugkeer gedetineerden   | (ex-)gedetineerden   | persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens            | nvt   | nvt   | ministerie van Justitie          |
| burgemeester                 | veiligheidskamer   | overleg jeugd, huiselijk geweld en verwarde personen  | jeugd<br>betrokkenen huiselijk<br>geweld<br>verwardepersonen | persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens            | nvt   | nvt   | politie                          |
| burgemeester                 | convenant hennepsteelt                                       | informatie uitwisseling aanpak hennepsteelt   | eigenaren pand<br>gebruikers pand                            | persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens            | politie<br>OM   | worden niet bewaard                             |                                  |
| burgemeester                 | aanlijn- muilkorfgebod                                       | informerende over gevaarlijke honden  | eigenaar hond  | persoonlijke gegevens   | politie   |   | politie                          |
| B&W                          | kosten jeugdhulp   | inzicht verkrijgen in de kosten van de jeugdhulp  | cliënten   |   | nvt   | na rapportage<br>vernietigen                    |                                  |
| B&W                          | Voertuigvolgsysteem  | Verbetering efficiëntie bedrijfsvoering<br>verantwoordelijkheid belastingdienst<br>veiligheid personen voertuig<br>afhandelen bekeuringen, klachten<br>waarheidsvinding bij vermoeden oneigenlijk gebruik | medewerkers<br>buitendienst/<br>bestuurders                  | persoonlijke gegevens<br>locatie gegevens                       | intern  |   | betrokkenen                      |
| B&W                          | inventarisatie leegstand                                     | inventarisatie leegstand tbv herinvullen gebruik  | eigenaren van panden   | persoonlijke gegevens   | intern  | max 2 jaar                                      | GBT (belastingen)<br>medewerkers |
| B&W                          | Gegevens indicatoren leegstand                               | Inzicht krijgen voor toekomstige leegstand  | bewoners adressen  | persoonlijke gegevens<br>locatie gegevens                       | intern  | blijft actueel                                  | BAG<br>BRP<br>WOZ                |
| B&W                          | vroeg erop af  | vroegtijdig signaleren van problematische schulden  | inwoners met<br>betalingsachterstand                         | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens | signaalpartners                                       | 1 - 5 jaar                                      | signaalpartners                  |
| B&W                          | verwijsindex risicojongeren                                  | tijdig, effectief en gezamenlijk interveniëren bij redelijk vermoeden dat jeugdige risico loopt in ontwikkeling naar volwassenheid  | jeugdigen<br>wettelijk<br>vertegenwoordigers                 | persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens            | convenantpartners                                     | 2 jaar<br>als jeugdige 23 jaar<br>wordt         | convenantpartners                |
| B&W                          | Divosa Benchmarkplatform                                     | vergelijken met andere gemeenten/meten effectiviteit beleid   | uitkeringsgerechtigden                                       | persoonsgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens                 |   | 7 jaar  |                                  |
| B&W                          | BRP registratie  | Bijhouding van persoonslijsten van ingezetenen  | Ingezetenen<br>Niet-ingezetenen                              | persoonsgegevens  | Medewerkers<br>Alle overheidsorganen en ketenpartners |   | betrokkene                       |
| B&W                          | Collectieve zorgverzekering                                  | Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van de collectieve zorgverzekering voor inwoners van de gemeente met een laag inkomen en het vaststellen van de gemeentelijke bijdrage                         | cliënten van de gemeente met een laag inkomen                | persoonsgegevens<br>financiële gegevens                         |   | Bij toekenning 10 jaar na beëindiging uitkering | Menzis                           |
| B&W/Gemeente eraad           | informatieverzoek (algemeen)                                 | afhandelen verzoek om informatie  | aanvrager  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                        |   | 1 jaar na afhandeling                           | Betrokkene                       |
| B&W                          | registratie contacten bedrijven                              | Registreren (contact)gegevens bedrijven   | functionarissen<br>contactpersonen                           | contactgegevens   | intern  | actueel   | Betrokkene                       |

| Verwerkingsverantwoordelijke | Naam verwerking  | Doel verwerking   | Betrokkenen  | Categorieën persoonsgegevens  | Ontvangers                | Bewaartermijn   | Herkomst gegevens           |
|------------------------------|--|---|--|---|---------------------------|---|-----------------------------|
| B&W                          | kwetsbare jongeren in beeld  | jongeren zonder startkwalificatie een aanbod kunnen doen voor een leerwerktraject.  | jongeren 23-27 jaar zonder startkwalificatie                         | persoonlijke gegevens<br>financiële gegevens                            | evt consultant            |   | DUO<br>RvIG<br>UWV          |
| B&W                          | reserveren gemeentelijke materialen  | faciliteren reserveren gemeentelijke materialen   | aanvrager<br>medewerker  | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens                                | intern                    | maand na afhandeling  | aanvragers                  |
| B&W/raad                     | doorzetten klantvraag  | het afhandelen van gestelde vraag   | burger   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | collega's                 | 1 jaar, tenzij voldoen aan wettelijke bewaarplicht  | burger                      |
| raad                         | registeren, bewaren, behandelen,afhandelen, vernietigen van een verzoek                | registeren, bewaren, behandelen,afhandelen, vernietigen van een verzoek dat gericht is aan (medewerker van) de griffie, raad of raadslid      | afzender   | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | intern                    | Uiterlijk 5 jaar nadat het verzoek is afgehandeld, tenzij er een andere wettelijke bewaarplicht geldt | Betrokkenen                 |
| raad                         | registeren, bewaren, behandelen,afhandelen, vernietigen van een klacht                 | registeren, bewaren, behandelen,afhandelen, vernietigen van een klacht die gericht is aan (medewerker van) de griffie, raad of raadslid       | afzender<br>beklaagde<br>derde belanghebbende                        | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>bijzondere persoonsgegevens | intern                    | Uiterlijk 5 jaar nadat de klacht is afgehandeld, tenzij er een andere wettelijke bewaarplicht geldt   | Betrokkenen                 |
| B&W                          | BRK  | het bijhouden van Basisregistratie Kadaster   | eigenaren van onroerend goed opgenomen in BRK<br>medewerkers         | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>locatiegegevens             | intern gebruik            | Permanent bewaren.<br>Wel actueel houden.   | Kadaster                    |
| B&W                          | tamtam   | medewerkers met een nieuwsbrief op de hoogte houden van ontwikkelingen in de gemeente   | medewerkers  | contactgegevens   | intern                    | zolang geabonneerd  | Betrokkenen                 |
| B&W                          | Het opstellen van de regionale woon- en vastgoedmonitor                                | Inzicht geven in de actuele demografische – en woningmarktontwikkelingen op gemeente- en kernniveau   | inwoners<br>woningeigenaren  | persoonlijke gegevens<br>locatie gegevens                               | intern                    |   | BRP<br>Woz registratie      |
| B&W                          | assessment   | assessment tbv loopbaanbegeleiding  | medewerkers  | persoonlijke gegevens   | afdelingshoofden          | maximaal 2 jaar na einde dienstverband  |                             |
| B&W                          | uitvoeren APPA regelingen  | Uitvoering pensioenadministratie, wachtgeld en uitkering oud politieke ambtsdragers   | gewezen en gepensioneerde politieke ambtsdragers<br>hun nabestaanden | persoonlijke gegevens<br>contactgegevens<br>financiële gegevens         | Belastingdienst           | 5 jaar na einde uitkering   | betrokkene                  |
| B&W                          | Verwerken van gemeentelijke WOZ-detailgegevens tot een uniforme landelijke gegevensset | Distributie van informatieproducten een bovengemeentelijke partners, publieke en private afnemers, waarin de WOZ-detailgegevens zijn verwerkt | Eigenaren/gebruikers<br>onroerende zaken                             | locatiegegevens   | Kadaster                  |   | WOZ (GBT)                   |
| B&W                          | vergoeding beeldschermbril   | uitkeren vergoeding beeldschermbril medewerker  | medewerkers  | persoonlijke gegevens<br>bijzondere persoonsgegevens                    | bedrijfsarts<br>financiën |   | betrokkene                  |
| B&W                          | anonymiseren   | efficiënt en veilig anonymiseren van persoonsgegevens in documenten   | alle mogelijke categorieën   | alle mogelijke categorieën  | nvt                       | max 30 dagen indien niet afgerond<br>indien afgerond geen   | intern<br>diverse processen |