

Reglement elektronisch berichtenverkeer gemeente Heeze-Leende 2014

Gelet op de Algemene wet bestuursrecht, afdeling 2.3 Verkeer langs elektronische weg

Overwegende dat:

- de gemeente Heeze-Leende het berichtenverkeer langs elektronische weg wil open stellen;
- de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer, zoals opgenomen in de Algemene wet bestuursrecht, regels bevat voor het verkeer langs elektronische weg;
- deze regels van toepassing zijn op het verkeer langs elektronische weg als het betreffende bestuursorgaan heeft kenbaar gemaakt dat deze weg is geopend;
- het betreffend bestuursorgaan nadere eisen kan stellen aan het gebruik van deze weg;

b e s l u i t e n :

vast te stellen het:

Reglement elektronisch berichtenverkeer gemeente Heeze-Leende 2014

Hoofdstuk 1 Begripsbepaling, reikwijdte en Doeleinden

Artikel 1.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Algemene postbus Elektronische postbus welke niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Heeze-Leende, maar aan de organisatie als geheel of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld postbus@heeze-leende.nl.
- b. Persoonlijke postbus Elektronische postbus welke gekoppeld is aan een specifieke medewerker van de gemeente Heeze-Leende.
- c. Gemeentelijk e-mailadres Elektronisch postadres eindigend op @heeze-leende.nl.
- d. Gemeentelijke website De internetsite van de gemeente Heeze-Leende, www.heeze-leende.nl.
- e. Elektronische berichten Informatie die langs elektronische weg verzonden wordt. Bij verkeer langs elektronische weg kan men bijvoorbeeld denken aan e-mail, berichten, webformulieren en SMS berichten.
- f. Functionele berichten Elektronische berichten die een medewerk(st)er uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt.
- g. Privé berichten Elektronische berichten die een medewerk(st)er niet uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt.
- h. Bestuurlijke berichten Functionele berichten ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan. Bijvoorbeeld aanvragen, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen.
- i. Niet bestuurlijke berichten Functionele berichten niet ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan.
- j. Archiefwaardige berichten Bestuurlijke en niet bestuurlijke berichten die op grond van de archiefwetgeving in aanmerking komen voor bewaring.
- k. Niet archiefwaardige Niet bestuurlijke berichten en privé berichten die op grond van de berichten archiefwetgeving niet in aanmerking komen voor bewaring.
- l. Medewerker Persoon met een aanstelling bij of een arbeidsovereenkomst met de gemeente Heeze-Leende, alsmede stagiaires, inleen-/uitzendkrachten, gedetacheerden en overige (externe) medewerkers.
- m. Behandelaar Medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast.

Artikel 2.

Reikwijdte

1. Het reglement is van toepassing op functionele berichten verstuurd naar of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres. Privé berichten vallen niet onder de werking van het reglement.
2. Het reglement is van toepassing op inkomende functionele berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website.
3. Het reglement is niet van toepassing op overige vormen van inkomend en uitgaand elektronisch verkeer.

Artikel 3.

Doeleinden

1. Naar de eigen organisatie verschaft het reglement duidelijkheid over hoe medewerkers om horen te gaan met de afhandeling van functionele berichten.
2. Naar overige partijen maakt het reglement kenbaar dat het mogelijk is om berichten elektronisch naar de gemeente Heeze-Leende te verzenden en verschaft het duidelijkheid in de voorwaarden die de gemeente Heeze-Leende stelt aan het gebruik van de elektronische weg.

Hoofdstuk 2. VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 4. Verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor een behandeling van functionele berichten conform dit reglement.

Hoofdstuk 3. BEREIKBAARHEID

Artikel 5. Bereikbaarheid

1. Berichten, met uitzondering van verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur, kunnen elektronisch naar de gemeente Heeze-Leende verzonden worden.
2. Bestuurlijke berichten kunnen uitsluitend naar de gemeente Heeze-Leende verzonden worden, indien deze weg voor het betreffende product of de betreffende dienst op de gemeentelijke website middels een webformulier of een bij dat product of dienst genoemd e-mailadres is opengesteld.
3. Overige functionele berichten worden alleen in behandeling genomen wanneer deze verstuurd zijn via het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website of wanneer deze verzonden zijn naar de algemene postbus, postbus@gemeentehheeze-leende.nl.
4. Niet in behandeling worden genomen:
 - a. elektronische berichten waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden;
 - b. berichten die de maximale e-mail grootte overschrijden;
 - c. berichten die worden tegengehouden door de anti-virus en/of spamfilters van de gemeente;
 - d. berichten inhoudende een verzoek in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur.

Hoofdstuk 4. AFHANDELING

Artikel 6. Ontvangstbevestiging

Voor functionele berichten die binnenkomen via een webformulier op de gemeentelijke website danwel via de algemene postbus wordt automatisch een technische ontvangstbevestiging verstuurd. Hiermee wordt aangegeven dat het bericht, technisch gezien, in goede orde ontvangen is.

Artikel 7. Afhandeling

1. De afzender van een bestuurlijk bericht ontvangt uiterlijk binnen vijf werkdagen na ontvangst een reactie van het bestuursorgaan. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht is ontvangen.
2. De afzender van een niet-bestuurlijk bericht ontvangt binnen vijf werkdagen na ontvangst een reactie van de behandelaar. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht door de gemeente Heeze-Leende ontvangen is.
3. Onder een reactie wordt verstaan:
 - a) een inhoudelijke reactie ter afhandeling van het inkomende bericht;
 - b) een elektronisch behandelbericht waarin wordt aangegeven binnen welke termijn de afzender een inhoudelijke reactie kan verwachten.
4. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van functionele berichten waarvan hij of zij de behandelaar is. In het geval van bestuurlijke berichten ligt de formele verantwoordelijkheid bij het bestuursorgaan.
5. Onder een tijdige afhandeling wordt verstaan:
 - a) afhandeling binnen de wettelijk geldende termijn;
 - b) bij ontbreken van een wettelijke termijn afhandeling binnen redelijke termijn.
6. Wanneer het niet mogelijk is een bericht tijdig af te handelen stuurt de behandelaar c.q. het bestuursorgaan een vertragingbericht. Naast een nieuwe streefdatum bevat dit bericht de reden van vertraging.
7. De formele afhandeling van bestuurlijke berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien:
 - a) de geadresseerde expliciet kenbaar heeft gemaakt lang elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn;
 - b) het uitgaande bericht, indien van toepassing, ondertekend is middels een met voldoende waarborgen omgeven elektronische handtekening.

8. De formele afhandeling van overige functionele berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien voldaan is aan de eis uit artikel 7 lid 7 onder b.

Hoofdstuk 5. REGISTRATIE EN ARCHIVERING

Artikel 8. Registratie

1. Archiefwaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.
2. Archiefwaardige berichten die rechtstreeks binnenkomen op de algemene postbus postbus@Heeze-Leende.nl worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.
3. Overige elektronische berichten worden niet geregistreerd bij ontvangst. Op deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.

Artikel 9. Archivering

1. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het ter registratie en archivering aanbieden van archiefwaardige berichten, die rechtstreeks zijn ontvangen op of verstuurd vanaf zijn of haar persoonlijke postbus.
2. Bij het beoordelen of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor archivering gelden dezelfde criteria als voor papieren stukken.
3. Het aanbieden van berichten ter archivering vindt plaats via de daarvoor door de afdeling documentaire informatievoorziening aangewezen weg.
4. De afdelingen die belast zijn met de documentaire informatievoorziening zijn verantwoordelijk voor het toetsen van de aangeboden berichten aan de registratiecriteria en het registreren en archiveren van deze berichten.

Hoofdstuk 6. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 10. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 11. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking onder gelijktijdige intrekking van het 'Reglement elektronisch berichtenverkeer gemeente Heeze-Leende' als vastgesteld op 8 mei 2013.

Artikel 12. Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als "Reglement elektronisch berichtenverkeer gemeente Heeze-Leende 2014"

Sluiting

Aldus vastgesteld in vergadering van het college voornoemd, d.d. 25 februari 2014
BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN HEEZE-LEENDE,
de secretaris, de burgemeester,
H.J. ten Brinke P.J.J. Verhoeven