

Regeling Zaakgericht werken (Boxmeer)

Regeling Zaakgericht werken

Inhoudsopgave

- Titel 1 Zaakgericht werken
- Artikel 1 Zaakgericht werken
- Titel 2 Taakomschrijving
- Artikel 2 Autorisatie
- Artikel 3 Autorisatie rollen
- Artikel 4 Registreren via de daarvoor aangewezen formele kanalen
- Artikel 5 Toewijzen
- Artikel 6 Behandelen
- Artikel 7 Archiveren controleren
- Artikel 8 Raadplegen
- Artikel 9 Projecten
- Titel 3 Protocol
- Artikel 10 Zaakbehandeling
- Artikel 11 Geheimhouding
- Artikel 12 Schending en niet nakoming

De door het MT vastgestelde regeling is reeds op 15 maart 2017 ter instemming aan de OR voorgelegd. De OR heeft hierop een aantal wijzigingen voorgesteld die volledig in dit document zijn verwerkt. Dat betekent dat dit gewijzigde document opnieuw voor besluitvorming in het MT en het college moeten worden gebracht, waarna het eveneens als een hernieuwd voorgenomen besluit opnieuw voor instemming aan de OR zal moeten worden voorgelegd.

Titel 1 Zaakgericht werken

Artikel 1 Zaakgericht werken

Lid 1

De medewerkers werken zaakgericht: een procesgeoriënteerde manier van werken die samengaat met digitaal werken en digitale bij de zaak horende informatie. Zaakgericht werken is gericht op het realiseren en leveren van een resultaat, dat wordt geleverd aan een dienstafnemer.

Lid 2

De medewerkers werken zaakgericht indien ze toegang hebben tot het zaaksysteem. Het zaaksysteem bundelt alle zaakinformatie, gestructureerd en ongestructureerd, en biedt functionaliteit voor webformulieren, zaakbehandeling, documentcreatie, het klant contactcentrum en archivering.

Lid 3

De medewerker logt automatisch in het zaaksysteem onder het eigen account in. De medewerker heeft overigens toegang tot het zaaksysteem door middel van een toegangscode. Het gebruik van het account en wachtwoord is strikt persoonlijk.

Lid 4

De medewerker zal een zaak niet starten of afhandelen wanneer hij geen gebruik maakt van het zaaksysteem.

Lid 5

De medewerker die werkt met het zaaksysteem houdt zich aan de processen zoals die zijn vastgelegd in het zaaksysteem en wijkt niet af van het proces zoals vermeld in het zaaksysteem.

Titel 2 Taakomschrijving

Artikel 2 Autorisatie

De medewerker wordt door of namens het college, in overleg met de functioneel beheerders van het zaaksysteem, geautoriseerd voor het aanmaken, raadplegen en behandelen van zaken in het zaaksysteem.

Artikel 3 Autorisatie rollen

Lid 1

De medewerker die door of namens het college is geautoriseerd voor het aanmaken, raadplegen en behandelen via het zaaksysteem, wordt gerechtigd en beperkt tot het inwinnen van die informatie die nodig is om de opgedragen taken te verrichten.

Lid 2

Voor deze taken zijn in overleg met de functioneel beheerders de volgende autorisatie rollen vastgesteld:

- a. Registreren van zaken en documenten; door de medewerkers;

- b. Toewijzen; door de medewerker;
- c. Behandelen; door de zaakeigenaar;
- d. Archiveren; door de medewerkers van de afdeling die belast zijn met de uitvoering van de Archiefwet of indien van toepassing zaakeigenaar;
- e. Controleren; indien noodzakelijk door de medewerkers van de archiefafdeling;
- f. Raadplegen; door de medewerker werkzaam bij de gemeente Boxmeer;
- g. Adviseren; door de medewerker werkzaam bij de gemeente Boxmeer;
- h. Besluiten; door het College, of namens deze de gemandateerde;
- i. Projecten; door de projectleider.

Artikel 4 Registreren via de daarvoor aangewezen formele kanalen

De medewerkers van de afdeling die verantwoordelijk is voor de postregistratie en uitvoering van de archiefwet zijn verantwoordelijk voor:

- a. het registreren van de inkomende meldingen;
- b. het registreren van de inkomende formele post;
- c. het aanmaken van een zaak;
- d. het koppelen van de juiste zaaktypen aan de zaak;
- e. het aanpassen van de rappeldatum van een zaak indien de inrichting van een zaaktype hiervoor niet toereikend is voor specifieke zaken.

Artikel 5 Toewijzen

Zaken die door de postmedewerker zijn ingeboekt gaan via een workflow naar de afdeling die verantwoordelijk is voor de zaak. Het afdelingshoofd of taakgedelegeerde wijst een zaak toe aan een behandelaar. Een zaak kan bij uitzondering aan een teamrol worden toegewezen.

Artikel 6 Behandelen

De medewerker die door of namens het college is aangewezen als behandelaar:

- a. stuurt een ontvangstbevestiging naar de betreffende dienstafnemer, waarin zijn vermeld de naam van de behandelaar en de verwachte doorlooptijd van de zaak;
- b. slaat een rapportage in het zaaksysteem op bij de zaak;
- c. draagt zorg voor niet overschrijding van de wettelijke en normdoorlooptijd van de zaak;
- d. haalt in- en externe adviezen indien gevraagd of noodzakelijk voor het zaakproces of de zaak;
- e. haalt het besluit van het bevoegd gezag op de zaak;
- f. handelt de zaak af volgens de van toepassing zijnde wettelijke instructie;
- g. stelt voor afhandeling van de zaak een volledig (digitaal) dossier in het zaaksysteem beschikbaar en draagt daardoor zorg voor het voldoen van de zaak aan de wettelijke eisen;
- h. draagt de zaak over aan de afdeling die belast is met de uitvoering van de Archiefwet.

Artikel 7 Archiveren controleren

De medewerker(s) van de afdeling die door of namens het college is aangewezen als archivist:

- a. controleert de zaak die een controle stap bevat in de workflow na ontvangst op volledigheid en voert steekproeven uit op zaaktypen die deze stap niet hebben;
- b. stelt vast wat de vernietigingstermijn is van de zaak,
- c. draagt er zorg voor dat de zaak volledig wordt ontsloten, en
- d. draagt er zorg voor dat de zaak wordt bewaard of conform de vernietigingstermijn wordt vernietigd.

Artikel 8 Raadplegen

De medewerker is bevoegd om zaken te raadplegen door de zaak en zaakdocumenten in te zien middels het zaaksysteem, tenzij de documenten beveiligd zijn vanwege privacy/geheimhouding. Dit wordt geregeld door de autorisatie binnen het systeem waar nodig aan te passen aan de functionele rol van de individuele medewerker. De toekenning van een autorisatie wordt uitgevoerd door de functioneel applicatiebeheerder van het zaaksysteem op instigatie van de afdelingshoofden. De uiteindelijke rollen autorisatieverdeling wordt bekrachtigd door CISO, FG en in laatste instantie MT. Ieder kwartaal worden wijzigingen op de oorspronkelijke verdeling ter goedkeuring aangeboden aan deze gremia.

Artikel 9 Projecten

De medewerker die door of namens het college is aangewezen als projectleider is verantwoordelijk voor:

- a. het realiseren van een project;
- b. het aanmaken van het project in het zaaksysteem;
- c. het realiseren van het project door het coördineren van en/of aansturen van projectmedewerkers.

Titel 3 Protocol

Artikel 10 Zaakbehandeling

Lid 1

In de zaak worden alle bestanden toegevoegd die met de zaak te maken hebben.

Lid 2

Informatie betreffende een zaak die wordt ontvangen dan wel wordt gedeeld/uitgegeven via de e-mail of een ander medium dient te worden opgeslagen in het zaaksysteem.

Lid 3

De medewerker die een zaak overdraagt, doorstuurt of behandelt, is verplicht om de informatie in het zaaksysteem bij de zaak te registreren zodat informatie volledig en correct is.

Lid 4

Uit de document- en zaakregistratie is herleidbaar wat de acties en handelingen zijn geweest van een behandelaar.

Artikel 11 Geheimhouding

Lid 1

De medewerker is, overeenkomstig artikel 125a van de Ambtenarenwet en deze regeling, verplicht tot geheimhouding van wat hem in verband met zijn rol dan wel functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt.

Lid 2

De medewerker:

- a. gaat zorgvuldig om met de gegevens en de inhoud van de documenten in JOIN;
- b. verstrekt (persoons)gegevens niet aan onbevoegden;
- c. hanteert het JOIN-account zorgvuldig en stelt dit niet ter beschikking aan andere medewerkers of derden.
- d. Raadpleegt alleen gegevens die betrekking hebben op de betreffende zaak

Artikel 12 Schending en niet nakoming

Lid 1

Op grond van bovenstaande en in het bijzonder artikel 10.4 is zichtbaar welke acties een medewerker verricht in het zaaksysteem. Bij een vermoeden van schending door de medewerker van verplichtingen dan wel het niet nakomen van verplichtingen op grond van deze regeling vindt nader onderzoek plaats.

Lid 2

Bij vaststelling van schending en/of niet nakoming van deze regeling zullen passende rechtspositionele maatregelen worden getroffen.