

Protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Leudal 2020

De gemeenteraad van Leudal;

Gezien het voorstel het college d.d. 11 november 2020 nummer BenW/2045 .

Gelet op gelet op afdeling 2.3 van de Algemene Wet Bestuursrecht;

besluiten:

- 1 het berichtenverkeer langs elektronische weg tussen burgers en de gemeente Leudal open te stellen op de in dit protocol aangegeven wijze;
2. het protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Leudal 2020 vast te stellen.

Hoofdstuk 1

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit protocol wordt verstaan onder:

algemene postbus:	elektronische postbus welke niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker/bestuurder van de gemeente Leudal, maar aan de organisatie als geheel of een onderdeel daarvan;
persoonlijke postbus:	elektronische postbus welke gekoppeld is aan een specifieke medewerker/bestuurder van de gemeente Leudal;
gemeentelijk e-mailadres:	elektronisch postadres eindigend op @leudal.nl;
gemeentelijke website.	de internetsite van de gemeente Leudal, www.leudal.nl ;
elektronische berichten:	informatie die langs elektronische weg verzonden wordt; bij verkeer langs elektronische weg kan men bijvoorbeeld denken aan e-mail berichten, fax, webformulieren, social media en SMS berichten;
webformulier:	elektronisch in te vullen en te verzenden formulier dat op de website van de gemeente Leudal of een website verbonden aan e-overheid is geplaatst ten behoeve van het gebruik van de elektronische weg;
functionele berichten:	elektronische berichten die een medewerker/bestuurder uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt;
privé berichten:	elektronische berichten die een medewerker/bestuurder niet uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt;
registratie- en archiefwaardige berichten	berichten die volgens de geldende criteria voor registratie en archivering in aanmerking komen;
niet registratie- en archiefwaardige berichten:	berichten die volgens de geldende criteria niet voor registratie en archivering in aanmerking komen;
medewerker:	persoon met een aanstelling bij de gemeente Leudal, evenals stagiaires, inleen-/uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers en overige (externe) medewerkers;
behandelaar:	medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast;
gemeente Leudal:	de bestuursorganen: de Gemeenteraad, het College van Burgemeester en Wethouders en de Burgemeester.

Artikel 2 Reikwijdte

- 1 Het protocol is van toepassing op functionele berichten verstuurd naar of ontvangen op een gemeentelijk e-mailadres. Privé berichten vallen niet onder de werking van het protocol.
- 2 Het protocol is van toepassing op berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website of een andere voor het betreffende doel aangewezen website (zoals www.omgevingsloket.nl).
- 3 Het protocol is niet van toepassing op overige vormen van inkomend en uitgaand elektronisch verkeer zoals sociale media als LinkedIn, Facebook Twitter, SMS berichten en dergelijke.
- 4 Het protocol is van toepassing op verkeer tussen burgers en bestuursorganen met uitzondering van de gevallen genoemd in artikel 2:13 lid 2 van de Awb.

Artikel 3 Doeleinden

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

Hoofdstuk 2

Artikel 4 Verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de behandeling van functionele berichten conform dit protocol,

Hoofdstuk 3

Artikel 5 Bereikbaarheid

- 1 Verzending van berichten aan de gemeente en haar bestuursorganen langs elektronische weg staat open voor zover het betreft:
 - meldingen, verzoeken, aanvragen, bezwaarschriften, klachten en zienswijzen wanneer deze verstuurd zijn via het daarvoor bestemde webformulier op de gemeentelijke website of een andere voor het betreffende doel aangewezen website;
 - facturen, gericht aan inkoopfacturen@leudal.nl;
 - verzending per e-mail, mits gericht aan een door de gemeente aangegeven algemene postbus, zoals aangegeven in bijlage 2. Deze bijlage kan bij besluit van het college worden gewijzigd;
 - verzending per fax.
- 2 Berichten worden slechts in behandeling genomen als zij voldoen aan de vereisten in bijlage 1.
- 3 De in het tweede lid genoemde bijlage kan worden gewijzigd bij besluit van het College van Burgemeester en Wethouders.
- 4 De verzender ontvangt van het niet in behandeling nemen als bedoeld in het tweede lid een (automatisch gegenereerd) bericht.

Hoofdstuk 4

Artikel 6 Ontvangstbevestiging

Voor functionele berichten die binnenkomen via de elektronische weg wordt een technische ontvangstbevestiging verstuurd. Hiermee wordt aangegeven dat het bericht, technisch gezien, in goede orde is ontvangen.

Artikel 7 Afhandeling

- 1 De afzender van een functioneel bericht ontvangt binnen vijf werkdagen na ontvangst een ontvangstbevestiging van de behandelaar met daarbij - indien van toepassing - een mededeling over de procedure die voor de behandeling van het bericht wordt doorlopen. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht op de mailservers van de gemeente Leudal ontvangen is.
- 2 Wanneer het niet mogelijk is een bericht tijdig af te handelen stuurt de behandelaar c.q. het bestuursorgaan een tussenbericht. Naast een nieuwe streefdatum bevat dit bericht de reden van vertraging.
- 3 De formele afhandeling van functionele berichten vindt elektronisch en/of schriftelijk plaats.
- 4 Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien dit wettelijk is voorgeschreven of:
 - de geadresseerde kenbaar heeft gemaakt langs elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn, en
 - het uitgaande bericht, indien ondertekening conform wetgeving noodzakelijk is, ondertekend is met een met voldoende waarborgen omgeven elektronische handtekening.

Hoofdstuk 5

Artikel 8 Registratie

- 1 Archiefwaardige en registratiewaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website worden in het daarvoor bestemde informatiesysteem geregistreerd.
- 2 Registratie- en archiefwaardige berichten die rechtstreeks binnenkomen op een algemene postbus, als bedoeld in artikel 5 eerste lid, worden in het daarvoor bestemde informatiesysteem geregistreerd.
- 3 Overige elektronische berichten worden niet geregistreerd bij ontvangst. Op deze berichten vindt dus ook geen geautomatiseerde termijnbewaking plaats.

- 4 Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het registreren van archiefwaardige en registratiewaardige berichten, die rechtstreeks zijn ontvangen op of verstuurd vanaf zijn of haar persoonlijke postbus.

Artikel 9 Archivering

- 1 Bij het beoordelen of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor archivering gelden de dezelfde criteria als voor papieren stukken.
- 2 De afdeling die belast is met de documentaire informatievoorziening is verantwoordelijk voor het toetsen van de gearhiveerde berichten aan de registratiecriteria.

Hoofdstuk 6

Artikel 10 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit protocol beslist het College van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Dit protocol treedt in werking op de eerste dag van de maand, volgende op die waarin de bekendmaking heeft plaatsgevonden.

Artikel 12 Citeertitel

Dit protocol wordt aangehaald als "protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Leudal 2020".

*Aldus besloten in de openbare raadsvergadering van de gemeente Leudal, 22 december 2020,
DE RAAD VAN DE GEMEENTE LEUDAL,
De griffier, De voorzitter,
Drs. W.A.L.M. Cornelissen D.H. Schmalschläger*

Bijlage 1 Vereisten om mail in behandeling te nemen

Berichten worden slechts in behandeling genomen als:

- het bericht voldoet aan de wettelijke voorschriften genoemd in artikel 4.5 van de Awb;
- het e-mailadres herleidbaar is;
- Het bericht een onderwerp heeft.
- het bericht of de bijlagen geen wachtwoorden bevatten;
- het bericht de naam-, adres-, postcode- en woonplaatsgegevens bevat, alsmede het telefoonnummer van de indiener;
- het bericht inclusief bijlagen niet groter is dan 10 Mb;
- de bijlagen bij het bericht gevoegd zijn dan wel het bericht de vermelding bevat dat bijlagen in papieren vorm separaat toegezonden worden;
- bijlagen geopend kunnen worden met standaard kantoorautomatisering
- het bericht of de bijlagen geen virussen bevatten of gekenmerkt worden als spam;
- het bericht niet door de virus- en spamfilters van de gemeente Leudal wordt tegengehouden.

Bijlage 2 Lijst met officiële algemene postbussen

Mailadres

BMO@leudal.nl
Centrum-heythuysen@leudal.nl
financieleadministratie@leudal.nl

info@leudal.nl
Inkoopfacturen@leudal.nl
Ondernemersloket@leudal.nl
Verlorenofgevonden@leudal.nl
Webzaken@leudal.nl

Doel

Algemene postbus voor functionele berichten aan het college.
Algemene postbus voor functionele berichten rondom het centrumplan Heythuysen.
Algemene postbus voor vragen en herinneringen met betrekking tot te betalen facturen door de gemeente Leudal.
Algemene postbus voor alle functionele berichten aan de gemeente Leudal.
Algemene postbus voor facturen die aan de gemeente Leudal zijn gericht.
Algemene postbus voor functionele berichten van ondernemers
Algemene postbus voor het melden van verloren of gevonden voorwerpen.
Algemene postbus voor functionele berichten met betrekking tot de website van de gemeente Leudal.