

De Gemeenteraad, het College van Burgemeester en Wethouders en de Burgemeester van de gemeente Nederweert, ieder voor zover het hun bevoegdheid betreft:

gelet op afdeling 2.3 van de Algemene Wet Bestuursrecht;

#### **BESLUITEN:**

1. het berichtenverkeer langs elektronische weg tussen burgers en de gemeente Nederweert open te stellen op de in dit protocol aangegeven wijze;
2. het protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Nederweert 2014 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 Nederweert, 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 Nederweert;
gemeentelijk e-mailadres:	elektronisch postadres eindigend op @Nederweert.nl;
gemeentelijke website:	de internetsite van de gemeente Nederweert, <a href="http://www.Nederweert.nl">www.Nederweert.nl</a> ;
elektronische berichten:	informatie die langs elektronische weg verzonden wordt; bij verkeer langs elektronische weg kan men bijvoorbeeld denken aan e-mail berichten, fax, webformulieren en SMS berichten;
webformulier:	elektronisch in te vullen en te verzenden formulier dat op de website van de gemeente Nederweert 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 Nederweert, evenals stagiaires, inleen-/uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers en overige (externe) medewerkers;
behandelaar:	medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast;
gemeente Nederweert:	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 inkomende faxen en berichten verzonden via een webformulier vanaf de gemeentelijke website of een andere voor het betreffende doel aangewezen website (zoals [www.omgevingsloket.nl](http://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.
5. Het protocol is niet van toepassing op verzoeken en overig berichtenverkeer met betrekking tot de Wet openbaarheid van bestuur en de Wet hergebruik overheidsinformatie.

### **Artikel 3 Doeleinden**

1. Naar externe partijen maakt het protocol kenbaar dat het mogelijk is om berichten elektronisch naar de gemeente Nederweert te verzenden en van de gemeente te ontvangen en verschaft het duidelijkheid in de voorwaarden die de gemeente Nederweert 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 [factuur@Nederweert.nl](mailto:factuur@Nederweert.nl);
  - verzending per e-mail, mits gericht aan het e-mailadres [info@Nederweert.nl](mailto:info@Nederweert.nl);
  - 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 geen technische ontvangstbevestiging verstuurd.

### **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 mailserver van de gemeente Nederweert 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 schriftelijk en/of elektronisch plaats.

4. Elektronische afhandeling is alleen toegestaan indien dit wettelijk is voorgeschreven of:
  - de geadresseerde expliciet kenbaar heeft gemaakt lang 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 de algemene postbus info@Nederweert.nl 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 ter registratie aanbieden 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 dezelfde criteria als voor papieren stukken.
2. Het aanbieden van berichten ter archivering vindt plaats via de daarvoor geldende richtlijnen.
3. De afdeling die belast is met de documentaire informatievoorziening is verantwoordelijk voor het toetsen van de aangeboden berichten aan de registratiecriteria en het registreren en archiveren van deze berichten.

## **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 Nederweert 2014".

Aldus vastgesteld in de vergadering van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Nederweert op 18 november 2014

De secretaris,

De burgemeester,

Vastgesteld op 18 november 2014

De burgemeester van Nederweert,

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de Raad van de gemeente Nederweert op 16 december 2014

De griffier,

De voorzitter,

## **BIJLAGE 1**

Berichten worden slechts in behandeling genomen als:

- de bijlagen geopend kunnen worden;
- de bijlagen bij het bericht gevoegd zijn dan wel het bericht de vermelding bevat dat bijlagen in papieren vorm separaat toegezonden worden;
- het bericht inclusief bijlagen niet groter is dan 10 Mb;
- het bericht voldoet aan de wettelijke voorschriften genoemd in artikel 4.5 van de Awb;
- het e-mailadres herleidbaar is;
- het bericht de naam-, adres-, postcode- en woonplaatsgegevens bevat, alsmede het telefoonnummer van de indiener;
- het bericht of de bijlagen geen wachtwoorden bevatten;
- het bericht niet door de virus- en spamfilters van de gemeente Nederweert wordt tegengehouden;
- het bericht of de bijlagen geen virussen bevatten of gekenmerkt worden als spam;
- bijlagen geopend kunnen worden in Word, Excel, Acces of PowerPoint;
- bijlagen het PDF, JPG, TIFF of ODF-bestandsformaat hebben.