

TO-DO-LIST GEMEENTEN

VOORZIENING MACTHIGING

24 JANUARI 2020

TO-DO-LIST VOOR GEMEENTEN

Deze to-do-list geeft een overzicht van acties en aandachtspunten voor gemeenten bij de aansluiting op en implementatie van de voorziening machtiging. Gemeenten en hun softwareleveranciers kunnen deze lijst gebruiken als een soort checklist. De to-do-list kan door de gemeente worden gebruikt als inputdocument voor het eigen pilotplan of implementatieplan. De onderwerpen komen voort uit de handreiking en meer informatie over onderstaande acties en aandachtspunten zijn daarom ook hierin terug te vinden. Daarbij moet opgemerkt worden dat de to-do-list niet pretendeert volledig te zijn en wordt aangevuld met ervaringen komende tijd.

TECHNISCH AANSLUITEN OP DE MACHTIGINGSVOORZIENING

- Voorbereiden aansluiten op koppelvlak voorziening machtiging, in samenwerking met de softwareleverancier van de applicatie voor de te machtigen digitale diensten, op basis van de specificaties en aansluitdocumentatie van Logius (alternatieve mogelijkheid is aan te sluiten via de routeringsvoorziening van Logius, maar deze is nog niet beschikbaar)
- Zowel DigiD als eHerkenning implementeren voor dezelfde digitale machtigbare diensten, voor zover hierop nog niet is aangesloten (indien gebruik wordt gemaakt van de routeringsvoorziening dan zijn de aparte aansluitingen niet meer nodig en sluit de gemeente alleen hierop aan)
- Keuzes maken voor schermverloop en gebruikersschermen
- Zie ook hoofdstuk 5 in de handreiking en document 'Voorziening machtiging; Architectuur bij gemeenten'

TOEGANG, STRUCTUUR EN DIENSTEN

- Diensten; relatie leggen met standaard digitale diensten/dienstensets in de dienstencatalogus
 - Analyse bestaande diensten gemeente en bepalen welke ontsloten zullen worden via digitale machtigingen.
 - Relatie bepalen van de eigen diensten met de standaard diensten in de dienstencatalogus van de voorziening machtiging.
 - In afstemming met de softwareleverancier van bijbehorende applicatie verwerken van de koppeling tussen de dienstdefinitie uit de catalogus van de voorziening machtiging met de juiste digitale dienst van de gemeente.
 - Bepalen welke digitale diensten van de gemeente beschikbaar zijn voor wettelijke vertegenwoordiging/bewindvoerder en welke voor vrijwillige machtigingen.
 - Bepalen voor welke digitale diensten een vertegenwoordigde met eHerkenning moet inloggen en zorgen dat de gekozen diensten voor machtigen in de catalogus van de voorziening machtigen overeenkomen met de dienstbeschrijving in de catalogus van eHerkenning.
 - Wijzigingsproces inrichten voor het wijzigen van diensttype/dienstnamen.
 - Meer achtergrondinformatie in hoofdstuk 3 van de handreiking, meer informatie over de standaard diensten en gebruik ervan in hoofdstuk 3 en bijlage I

PROCESSEN

- Nieuw proces inrichten; diensten aanbieden op grond van digitale machtiging namens derde
 - Loketinrichting afstemmen op de dienstindeling die wordt gehanteerd. Zorg ervoor dat gemachtigden alleen toegang kunnen krijgen tot de specifieke diensten.
 - Inrichten van de zaakafhandeling op het onderscheid tussen gemachtigde en vertegenwoordigde.
 - Eventueel eigenstandig autorisatieproces op basis van de verklaring van de voorziening machtigen. Er kunnen aanvullende controles van belang zijn om te bepalen of een gemachtigde ook echt de dienst mag afnemen bij de gemeente, dan wel om te voorkomen dat vertegenwoordigden vervolgens nog eigenstandig diensten afnemen.
 - Machtigingsrelatie via de voorziening machtigen is een momentopname. Het is mogelijk dat gedurende het afhandelingsproces van bepaalde diensten bij de gemeente de situatie wijzigt. Dit vraagt om een procesoplossing, bijvoorbeeld een aanvullende controle later in het proces.
 - Vaststellen betrouwbaarheidsniveaus voor gemachtigden bij het afnemen van de digitale diensten, rekening houdend met (privacy-)wetgeving en handreiking betrouwbaarheidsniveaus.
- Communicatie
 - Bewindvoerders (en andere gemachtigden) informeren over gebruik van en voorbereiding op digitale dienstverlening als gemachtigde (denk aan eHerkenning, wie kan worden geconsulteerd bij problemen etc.).
 - Vaststellen wie waarover wordt geïnformeerd gedurende het proces, gemachtigde of vertegenwoordigde of beiden.
 - Communicatie-uitingen geadresseerde aanpassen naar vertegenwoordigde en/of gemachtigde.
 - Meer informatie is opgenomen in hoofdstuk 4 van de handreiking.

GEGEVENSBEHEER - GOVERNANCE

- Logging
 - Vastleggen wie namens een vertegenwoordigde handelt en de vertegenwoordigde zelf
 - Vastleggen welke handelingen op welk moment door een gemachtigde zijn verricht voor wie
 - Vastleggen contactgegevens van gemachtigde ten behoeve van (vervolg-)communicatie
 - Beleidskaders vaststellen over type logging, bewaartijd etc.
- Borging in beheersprocessen realiseren
- Privacy- en informatiebeveiligingsmaatregelen treffen
 - Kijk voor meer informatie op: <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/>