

Procedure om de goedkeuring van de OVAM te krijgen voor een systeem voor het afleveren en beheren van digitale identificatieformulieren



Achtergrond :

VLAREMA laat toe dat bedrijven gebruik maken van digitale identificatieformulieren. VLAREMA bepaalt dat digitale identificatieformulieren kunnen gebruikt worden op voorwaarde dat de OVAM het systeem voor de aanmaak en het beheer ervan heeft goedgekeurd (cfr. VLAREMA Art. 6.1.1.2)

"Het is mogelijk een identificatieformulier in elektronische vorm te gebruiken na voorafgaande goedkeuring door de OVAM. De gegevens op het identificatieformulier moeten altijd voorgelegd kunnen worden aan de toezichthouder."

De OVAM heeft in samenwerking met de de andere gewesten, de afdeling Handhaving, de andere toezichthouders en de belangrijkste stakeholders een set van criteria opgesteld waaraan systemen voor het afleveren en beheren van digitale Identificatieformulieren zouden moeten voldoen.

De procedure die gevolgd moet worden om de goedkeuring van de OVAM te verkrijgen voor een systeem voor het afleveren en beheren van digitale identificatieformulieren wordt hieronder beschreven.

Procedure voor het bekomen van de goedkeuring van een systeem voor het afleveren en beheren van digitale identificatieformulieren.

De beheerder van een systeem voor het afleveren van digitale identificatieformulieren dient een aanvraag voor goedkeuring van zijn systeem in bij de OVAM. Hij stuurt de aanvraag op papier voorzien van een 'natte handtekening' naar de OVAM, dienst Administratief en datacentrum, Stationsstraat 110 te 2800 MECHELEN, met een kopie per e-mail naar transport@ovam.be.

De aanvraag bevat tenminste volgende documenten:

- Een checklist waarbij elk van de vereisten wordt afgetoetst en kort beschreven;
- Een beschrijving van de functionele werking van het systeem voor het digitale identificatieformulier in de praktijk, waaruit blijkt dat voldaan is aan de voorwaarden in het VLAREMA;
- Een gedetailleerde beschrijving van volgende essentiële onderdelen van het systeem:
 - De manier van handtekening;
 - De toegankelijkheid voor de diverse actoren; welke toestellen gebruikt kunnen worden; in welke formaten de gegevens ter beschikking worden gesteld van de toezichthouders en andere bevoegde inspectiediensten of de actoren;
 - Hoe de archivering van de gegevens gebeurt;
 - Een korte beschrijving van de gebruikte software en welke middelen voorzien zijn om de beveiliging, integriteit en de authenticiteit van het digitale identificatieformulier te garanderen (teneinde fraude tegen te gaan), inclusief op welke wijze de wijzigingen aan het formulier gelogd worden;
 - De wijze waarop de toezichthouders en andere bevoegde inspectiediensten op de plaats van de controle het elektronische identificatieformulier kunnen controleren: het model, de leesbaarheid, de authenticiteit;

- Een beschrijving op welke manier toegang en inzage zal worden verleend tot de applicatie aan de toezichthouders en andere bevoegde inspectiediensten en keuringsinstellingen naar aanleiding van een keuring, bedrijfscontrole of transportcontrole (met bijhorende korte handleiding).

Na de ontvangst van de aanvraag stelt de OVAM de toezichthouders in kennis van de indiening van een dossier en stuurt hen de volledige aanvraag voor advies door.

De OVAM zal de aanvrager binnen de 20 dagen na ontvangst van het dossier uitnodigen voor een demonstratie van het systeem in de kantoren van de OVAM. Vertegenwoordigers van de toezichthoudende diensten zullen ook worden uitgenodigd voor deze demonstratie. De OVAM en de toezichthoudende diensten kunnen tijdens deze demonstratie vragen stellen. Indien de OVAM of de toezichthouders dit nodig achten kan gevraagd worden om het aanvraagdossier aan te passen en verdere specificaties erin op te nemen.

Uiterlijk 30 dagen na de demonstratie en, indien van toepassing, na ontvangst van het aangepaste aanvraagdossier, neemt de OVAM een gemotiveerde beslissing en stuurt deze naar de aanvrager.

De OVAM brengt de toezichthoudende diensten en de andere gewesten op de hoogte van haar beslissing. Een goedkeuring wordt verleend voor onbepaalde termijn.

Elke wijziging van de beheerder van het systeem wordt op voorhand aan de OVAM gemeld.

Een goedkeuring van een systeem kan niet overgedragen worden aan een andere beheerder.

Na de goedkeuring van een systeem brengt de beheerder de OVAM op de hoogte van de gebruikers van het systeem. Binnen de 7 dagen nadat een nieuwe gebruiker toetreedt tot het systeem of een gebruiker het systeem verlaat brengt de beheerder van het systeem de OVAM hiervan op de hoogte per e-mail naar transport@ovam.be.

De beheerder van het systeem brengt de OVAM op de hoogte van elke wijziging in het systeem en legt de wijziging ter goedkeuring voor aan de OVAM volgens de hoger beschreven procedure voor de aanvraag van een goedkeuring.

Indien het systeem op eender welk moment niet blijkt te voldoen aan de opgelegde vereisten of als het systeem niet in overeenstemming blijkt te zijn met de beschrijving in het aanvraagdossier, kan de OVAM de goedkeuring van het systeem intrekken.

- In dit geval stuurt de OVAM een aangetekende brief naar de beheerder van het systeem voor de aflevering en het beheer van digitale identificatieformulieren met de mededeling dat de OVAM zich heeft voorgenomen om de goedkeuring in te trekken en de motieven die daartoe de aanleiding zijn geweest.
- De beheerder van het systeem voor de aflevering en het beheer van digitale identificatieformulieren beschikt daarna over een termijn van veertien dagen om zijn verweermiddelen kenbaar te maken of om aan te tonen dat zijn zaken ondertussen in orde zijn gebracht. Hij kan vragen om gehoord te worden.
- Indien de verweermiddelen of de voorgestelde remediërende maatregelen niet voldoen beslist de OVAM tot de intrekking van de goedkeuring. De OVAM meldt dit met een aangetekende brief aan de beheerder van het systeem voor de aflevering en het beheer van digitale identificatieformulieren meegedeeld, met vermelding van de motieven. De OVAM licht de gebruikers van het systeem in over de intrekking van de goedkeuring.
- De intrekking van de goedkeuring is blijvend. Indien een beheerder nadien opnieuw goedkeuring wil verkrijgen voor een systeem voor de aflevering en het beheer van digitale identificatieformulieren zal hij een volledig nieuw dossier moeten indienen en de goedkeuringsprocedure opnieuw doorlopen.