**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

**Protocol ondertekening namens het bevoegd gezag**

**Regels voor medewerkers van (*naam organisatie*)**

Niet elk contract, besluit of ander document wordt fysiek ondertekend door het bevoegd gezag. Het College van Bestuur (CvB) blijft eindverantwoordelijk. In dit protocol staan de regels waaraan medewerkers van (*naam organisatie*) zich moeten houden. Dit geldt ook voor -derden die diensten voor of namens (*naam organisatie*) verrichten (zoals interimmers, stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten).

**Akkoord om te ondertekenen**

Het uitgangspunt is dat als iemand namens het CvB van (*naam organisatie*) tekent, er vooraf akkoord gegeven is. Dit akkoord is een bevestiging door het CvB via een e-mail of via een schriftelijke verzoek.

Bij spoed kan een akkoord ook mondeling, per telefoon, iPad, e-mail, sms of app gegeven worden. De betrokken medewerker bevestigt dit achteraf per e-mail, deze e-mail wordt geaccordeerd door het CvB en wordt als besluit gearchiveerd.

Natuurlijk zijn er ook situaties die een minder formele aanpak vragen. Medewerkers mogen zonder toestemming in opdracht (I/O) tekenen voor bijvoorbeeld ontvangst van bestellingen, post en dwangbevelen, de afrekening van een borrel of etentje.

**De software voor PSA en FA: Afas en de daaraan gekoppelde applicaties**

Er zijn processen en workflows die leiden tot een besluit dat automatisch ondertekend wordt namens het bevoegd gezag. Dit mag alleen indien dit proces of deze workflow goedgekeurd is door het bevoegd gezag.

***Voorbeelden:***

* de akte van aanstelling
* standaardbrieven vanuit HRM zoals verlof conform de CAO

NB. het gaat hier om de standaarddocumenten.

Maandelijks ontvangt het CvB een lijst met de verstuurde brieven.

***Maatwerk documenten***

Documenten die aangepast zijn (maatwerk) kunnen automatisch ondertekend worden, maar worden altijd voor verzending voor een akkoord voorgelegd aan het bevoegd gezag.

**Digitale ondertekening**

Steeds vaker is er sprake van digitale documenten die digitaal ondertekend kunnen of moeten worden, meestal zijn dit contracten. Als de digitale ondertekening niet gedaan wordt door de bestuurder, maar een gedelegeerde, dan is vooraf een akkoord nodig.

**Gebruik gescande handtekening**

Steeds vaker ligt het voor de hand om gebruik te maken van een gescande handtekening. Dit is niet nieuw, vroeger gebruikten veel organisaties hier een stempel voor.

Bij het gebruik en beheer van de gescande handtekening van de voorzitter CvB is het uitgangspunt dat het CvB altijd, voor verzending, op de hoogte is van het gebruik van de gescande handtekening. Daarbij gelden de volgende afspraken:

***Gebruik en beheer gescande handtekening***

* Het gebruik van de gescande handtekening van de voorzitter CvB is pas toegestaan na toestemming van de voorzitter CvB, bij voorkeur per e-mail
* Het beheer van deze handtekening ligt bij de bestuurssecretaris
* De controller, het hoofd HRM en de bestuurssecretaris gebruiken de digitale handtekening alleen volgens het mandaat dat hen is toegekend door het bevoegd gezag, en na een toestemming van de voorzitter CvB
* De gescande handtekening wordt zodanig digitaal bewaard dat alleen bevoegden hiertoe toegang hebben
* Deze handtekening wordt zodanig ingevoegd in documenten, dat deze niet te kopiëren is en herbruikbaar (dus deels door de naam of door ‘*met vriendelijke groet, hoogachtend’*, heen)
* Bij verzending van documenten waarbij gebruik is gemaakt van de digitale handtekening, wordt in het postregistratiesysteem de code: MDH (Met Digitale Handtekening) vermeld.

**Tekenen in opdracht (I/O)**

Niet alles gaat digitaal. Meestal is een fysieke handtekening een vereiste voor officiële stukken bijvoorbeeld bij de bank of bij de notaris.

In voorkomende situaties kan een medewerker in opdracht (I/O) tekenen.

Het gaat dan om zaken die eenvoudig, vanzelfsprekend en zonder risico’s zijn zoals:

* een eenvoudige bestelling van kantoorartikelen
* een afgesproken bestelling (van boeken, IPads, software . . . .)
* reservering van een hotel voor zakelijke doeleinden
* een opdrachtbevestiging (voor bijvoorbeeld bestelling briefpapier . . . .)

Ook hier geldt . . . . bij twijfel: even vooraf afstemmen met het CvB!