

# Procuratiereglement Stichting de Posten

## 1. Algemeen

In dit procuratiereglement worden de interne bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastgelegd, waarmee zowel intern als extern helder inzicht wordt geboden welke functionarissen van Stichting de Posten de organisatie kunnen en mogen binden ten opzichte van externe partijen.

Dit procuratiereglement staat op de website [www.deposten.nl](http://www.deposten.nl)

### 1.1 Doelstelling procuratiereglement

Het procuratiereglement van de Posten heeft de volgende doelstellingen:

1. De reductie van in het bijzonder de financiële risico's door middel van:
  - a) functiescheiding, waardoor belangenverstremgeling wordt tegengegaan;
  - b) het 4-ogen principe, waardoor fouten worden voorkomen en fraude wordt tegengegaan;
  - c) het tegengaan van ongeautoriseerd en onbevoegd aangaan van externe verplichtingen of fraude
2. Het verkrijgen van controle op de externe verplichtingen door het vastleggen van een beperkt aantal personen, die bevoegd zijn deze externe verplichtingen formeel namens de Posten aan te gaan.
3. Communiceren welke personen bevoegd zijn tot het aangaan van externe (contractuele) verplichtingen namens de Posten en tot welk bedrag en welke interne procedures en afspraken gelden omtrent het procuratiereglement. Functionarissen die niet genoemd worden op dit procuratieregister zijn daarmee niet bevoegd externe (contractuele) verplichtingen aan te gaan.

### 1.2 Uitgangspunten procuratiereglement

Het procuratiereglement is een kaderregeling waarin de bevoegdheden tot het aangaan van (financiële) verplichtingen namens de Posten vastgelegd zijn. De bevoegdheden zijn alleen geldig als de onderliggende procedures nauwgezet zijn gevolgd en procuratie valt binnen de door de directeur-bestuurder vastgestelde en door Raad van Toezicht goedgekeurde begroting of met een op andere wijze schriftelijk verkregen bestuursbesluit is onderbouwd. Voorbeelden van onderliggende procedures zijn o.a. de procedures rondom interne autorisatie en inkoop. De onderliggende procedures dienen zodanig opgesteld / gewijzigd te worden door de proceseigenaren dat zij passen in dit procuratiereglement. Tevens dient het 4-ogen principe in de procedure steeds tot uitdrukking te komen. De bewaking van de werking van het procuratiebeleid ligt bij de controller. Het beheer ligt bij de Adviseur Directie.

Het procuratiereglement is van toepassing op personeel in loondienst en personeel niet in loondienst, zoals interim- of ingehuurd personeel.

De in het procuratiereglement genoemde bedragen gelden voor het totale bedrag voor de gehele looptijd van het af te sluiten contract, inclusief BTW en eventueel bijkomende kosten zoals indexaties. Voorbeeld: een af te sluiten huurovereenkomst van € 1.000,- per maand welke wordt afgesloten voor 5 jaar. Het totaalbedrag is dan € 1.000,- \* 12 maanden \* 5 jaar = € 60 .000.

In geval na ondertekening van de overeenkomst of overeenkomsten mocht blijken dat de vastgelegde bedragen overschreden worden en daarmee de genoemde procuratiedrempel, dient de procuratiehouder de procedure opnieuw aan te gaan. Alle eerdere procuratiereglementen komen met dit procuratiereglement te vervallen.

De bepalingen uit dit procuratiereglement worden zichtbaar gemaakt door de tekenbevoegdheid, zoals vastgelegd in het onderstaande procuratieregister (schema volmacht). Onderliggend beleid volgt de regels uit dit procuratiebeleid.

### 1.3 Volmacht in categorieën

Dit procuratiereglement bepaalt dat expliciet aangewezen functionarissen (alleen van toepassing op personeel in loondienst) volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens de Posten (alsook het verlengen, wijzigen en beëindigen van externe contractuele verplichtingen), met inachtneming van de voorwaarden opgenomen in de toelichting bevoegdheden onder 1.5.

De directeur-bestuurder van de Posten verleent procuratie uitsluitend aan de in onderstaande tabel opgenomen functionarissen.

### 1.4 Schema volmacht

<b>Functie Procuratiehouder</b>	<b>Directeur- bestuurder</b>	<b>Manager Woonzorg/ Manager Thuiszorg /(Transitie)manager Facilitaire dienst</b>	<b>Teamcoördinator (bijv. HR, Administratie, enz.)</b>
<b>Inkoop</b>			
Eenmalige verplichtingen	€ 500.000	€10.000	Nee
Meerjarige verplichtingen	€ 500.000	€10.000	Nee
Raamovereenkomsten	Ja	Ja	Nee
<b>Verkoop (1)</b>	Ja	Ja	ja
<b>Externe afspraken (2)</b>	Ja	Nee	Nee
<b>Personeel</b>	Ja	Ja, binnen beleid/begroting	Nee
Aanname vast personeel			
Mutaties arbeidsvoorwaarden	Ja	Ja, binnen beleid	Nee
Ontslag vast personeel	Ja	ja	Nee

<b>Functie Procuratiehouder</b>	<b>Directeur- bestuurder</b>	<b>Manager Woonzorg/ Manager Thuiszorg /(Transitie)manager Facilitaire dienst</b>	<b>Teamcoördinator (bijv. HR, Administratie, enz.)</b>
Aanname uitzendkrachten	Ja	Ja, voor eigen teams en binnen beleid/begroting	Ja, voor eigen teams en binnen beleid/begroting
Aanname stagiaires	Ja	Ja, voor eigen teams en binnen beleid/begroting	Ja, voor eigen teams en binnen beleid/begroting
Aanname leerlingen	Ja	Ja, voor eigen teams en binnen beleid/begroting	Ja, voor eigen teams en binnen beleid/begroting
Declaraties	Ja	Ja, voor eigen teams	Ja, voor eigen teams
Urenstaten / Verlof	Ja	Ja, voor eigen teams	Ja, voor eigen teams
Overige personeelszaken (3)	Ja	Ja, binnen beleid	Ja, binnen beleid
<b>Autorisatie betalingsverkeer</b> Betalingen autoriseren	Ja	Ja, bij afwezigheid bestuurder	Nee
Salarisbetalingen autoriseren	Ja	Ja, bij afwezigheid bestuurder	Nee
Betalingen klaarzetten in bankpakket (4)	Nee	Nee	Nee
Mutaties autorisaties bankpakket	Ja, autoriseren voorstel controller	Nee	Nee

- 1) Verkopen: bevoegd om zorg- en dienstverleningsovereenkomsten met klanten aan te gaan binnen het kader van de vastgestelde begroting. Verkopen buiten de begroting of verkopen van andere aard behoeven de goedkeuring van de directeur-bestuurder.
- 2) Externe afspraken: onder externe afspraken vallen alle verplichtingen die niet onder inkoop, verkopen en personele zaken vallen. Bijvoorbeeld afspraken met de gemeente, zorgkantoor of een andere zorginstelling.
- 3) Overige personeelszaken: personeelszaken zoals het afhandelen van klachten of calamiteiten die mogelijk juridische of financiële consequenties hebben, dan wel het imago van de Posten kunnen raken.
- 4) Betalingen klaarzetten in bankpakket: alleen medewerkers financiële administratie hebben de mogelijkheid om betalingen klaar te zetten in het bankpakket. Betalingen dienen altijd geautoriseerd te worden conform bovenstaande tabel. Medewerkers financiële administratie kunnen geen betalingen autoriseren.

## 1.5 Toelichting bevoegdheden

### Directeur-bestuurder

- is zelfstandig bevoegd de Posten te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens de Posten tot een maximum bedrag van € 500.000.
- is samen met de manager Woonzorg of manager Thuiszorg, op basis van mede-autorisatie bevoegd voor bedragen boven de € 500.000.

Deze procuratiehouder is bevoegd, met inachtneming van hetgeen in de statuten en reglementen van de Stichting de Posten is bepaald, tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen.

### Manager Woonzorg / Manager Thuiszorg / (Transitie)manager Facilitaire dienst

- Voor het aangaan van verplichtingen met een afzonderlijke waarde groter dan € 10.000 zullen de manager Woonzorg, de manager Thuiszorg en de (Transitie)manager Facilitaire dienst de directeur-bestuurder vooraf informeren. Autorisatie van een verplichting vindt zichtbaar plaats. In het geval van twijfel over het al dan niet bevoegd zijn, legt de manager de situatie voor aan de directeur-bestuurder, die vervolgens daarover een besluit neemt.

## 2. Interne procedures en afspraken

### 2.1 Beperkingen

Aan het procuratiereglement is de beperking verbonden dat, zonder dat dit de vertegenwoordigingsbevoegdheid aantast, aangegane verplichtingen passen binnen de goedkeuringen die op grond van het reglement directeur-bestuurder (artikel 6) door de Raad van Toezicht zijn gegeven, alsmede dat bij het aangaan van verplichtingen alle overige statuten, reglementen en andere voorschriften, die bij het aangaan van de verplichtingen van toepassing zijn, worden nageleefd.

### 2.2 Kleine aankopen

Buiten het procuratiereglement kunnen medewerkers worden aangewezen met de bevoegdheid verplichtingen aan te gaan tot maximaal € 5.000. Deze bevoegdheid kan worden toegekend door de directeur-bestuurder of de manager Woonzorg / Thuiszorg / (Transitie)manager Facilitaire dienst, zonder dat hiervoor goedkeuring van de Raad van Toezicht is vereist en zonder dat dit extern wordt gecommuniceerd. Deze bevoegdheid is vooral uit pragmatische overwegingen. Externen kunnen geen beroep doen op deze toekenning en kunnen op die grond eisen dat de verplichting alsnog conform het procuratiereglement wordt aangegaan.

### 2.3 Specifieke volmacht

Door de directeur-bestuurder kan specifieke volmacht worden toegekend aan individuele medewerkers. De gevolmachtigde mag handelingen verrichten die nodig zijn voor een goede uitvoering van zijn/haar taken die binnen de kaders van het procuratiereglement vallen en het toegekende budget. Bij het aangaan van een verplichting boven de afgesproken grenzen, zal accordering van de eerst hogere manager met voldoende volmacht nodig zijn.

## **2.4 Vervanging bij afwezigheid**

Uitgangspunt is dat bij afwezigheid (kortdurend en langdurend) van een procuratiehouder deze vervangen kan worden door een collega met een vergelijkbare procuratie en titulatuur of door een procuratiehouder met een ruimere bevoegdheid. Altijd vanuit het vier ogen principe.

Voor de directeur-bestuurder geldt dat bij kortdurende afwezigheid geen sprake is van vervanging. In dat geval treden de manager Woonzorg en de manager Thuiszorg (vanuit het vier-ogen principe) waarnemend op. In geval van langer durende afwezigheid van de directeur-bestuurder is vervanging conform statuten / reglementen ingevuld.

Gevolmachtigden kennen geen vervangers. Bij afwezigheid van de gevolmachtigde zal een collega gevolmachtigde met voldoende volmacht of de directeur-bestuurder tekenen. Bij langdurige afwezigheid kan een waarnemer van een functie volmacht worden verleend.