



Procuratiereglement

Op 6 december 2021 vond de vergadering omtrent het vaststellen van het procuratiereglement plaats. Bij deze vergadering waren aanwezig:
Mevrouw G.D.H. Spies, directeur-bestuurder Welzijnskwartier (voorzitter)
Mevrouw M. van Wolferen-Stol, managementassistent Welzijnskwartier(notulist)

Dit procuratiereglement is door het bestuur vastgesteld in haar vergadering d.d. 6 december 2021. Alle eerdere procuratiereglementen komen met dit procuratiereglement te vervallen.



Inhoud

1. ALGEMEEN	3
1.1 Doelstellingen procuratiereglement	3
1.2 Uitgangspunten procuratiereglement	3
1.3 Volmacht in categorieën	4
1.4 Volmacht schema	5
1.5 Toelichting bevoegdheden	8
1.5.1 Directeur-bestuurder	8
1.5.2 Verplichtingen: Manager Ondersteunende Diensten (lid MT), de Gebiedsmanagers (lid MT) en de Teamleider facilitaire zaken.....	8
1.5.3 Handelingen: Manager ondersteunende diensten (lid MT), de Gebiedsmanagers (lid MT) en de Teamleider facilitaire zaken.....	8
2. Interne procedures en afspraken	8
2.1 Beperkingen	8
2.2 Kleine aankopen	8
2.3 Specifieke volmacht	9
2.4 Vervanging bij afwezigheid	9

1. ALGEMEEN

In dit procuratiereglement worden de interne bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastgelegd. Hiermee wordt helder inzicht geboden zowel intern als extern wie van Welzijnswartier kan en mag binden ten opzichte van externe partijen.

Met dit procuratiereglement geeft de directeur-bestuurder invulling aan artikel 4 lid 5 van het Reglement directeur-bestuurder stichting Welzijnswartier (versie 28 juni 2021).

Artikel 4 lid 5 luidt als volgt:

De directeur-bestuurder is bevoegd zijn bevoegdheden te delegeren en een of meer medewerkers of derden te mandateren deze bevoegdheden (of aspecten hiervan) intern en/of extern uit te oefenen (N.B.: externe mandatering is alleen rechtsgeldig als deze ook in het Handelsregister is vastgelegd). De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat zijn delegatie van bevoegdheden dan wel zijn mandatering zorgvuldig wordt vastgelegd. Bij delegatie of mandatering blijft de directeur-bestuurder eindverantwoordelijk.

Dit procuratiereglement staat op de website www.welzijnswartier.nl.

1.1 Doelstellingen procuratiereglement

Het procuratiereglement van Welzijnswartier heeft de volgende doelstellingen:

1. De reductie van in het bijzonder de financiële risico's door middel van:
 - a) functiescheiding, waardoor belangenverstremeling 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, wie bevoegd zijn deze externe verplichtingen formeel aan te gaan.
3. Communiceren welke personen bevoegd zijn tot het aangaan van externe (contractuele) verplichtingen en tot welk bedrag en interne procedures en afspraken 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 Welzijnswartier zijn vastgelegd. De bevoegdheden zijn alleen geldig als de onderliggende procedures 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 bestuurssecretariaat.

Het procuratiereglement is alleen van toepassing op personeel in loondienst. Voor personeel niet in loondienst, zoals interim- of ingehuurd personeel, gelden interne procedures of afspraken.

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,- x 12 maanden x 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.

De bepalingen uit dit procuratiereglement worden zichtbaar gemaakt door de tekenenbevoegdheid, zoals vastgelegd in het procuratieregister (zie 1.4 Volmacht schema). 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 Welzijnskwartier (alook het verlengen, wijzigen en beëindigen van een externe contractuele verplichting), met inachtneming van de voorwaarden opgenomen in het volmacht schema (zie 1.4) de toelichting bevoegdheden (zie 1.5).

De Directeur-bestuurder van Welzijnskwartier verleent procuratie uitsluitend aan de in onderstaand schema opgenomen functionarissen.

1.4 Volmacht schema

Functie procuratiehouder	Directeur- bestuurder	Gebiedsmanager	Manager onder- steunende diensten	Teamleider facilitaire zaken	Administrateur	Administratief medewerker	Sociaal werker
Inkoop Eenmalige verplichtingen	Financiële transacties en aanbestedingen binnen de begroting en tot een bedrag van € 200.000 buiten de begroting zonder voorafgaande toestemming van de RvT.	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Meerjarige verplichtingen	Idem	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Offerte procedure eenmalige verplichtingen	Bij opdrachten van ten minste €50.000 aan derden meerdere offertes opvragen bij diverse bedrijven.	Bij opdrachten van ten minste €50.000 aan derden meerdere offertes opvragen bij diverse bedrijven	Bij opdrachten van ten minste €50.000 aan derden meerdere offertes opvragen bij diverse bedrijven	Bij opdrachten van ten minste €50.000 aan derden meerdere offertes opvragen bij diverse bedrijven	Nee	Nee	Nee
Offerte procedure meerjarige verplichtingen	Bij doorlopende opdrachten van ten minste €12.500 bij een verwachte doorlooptijd van 4 jaar meerdere	Bij doorlopende opdrachten van ten minste €12.500 bij een verwachte doorlooptijd van	Bij doorlopende opdrachten van ten minste €12.500 bij een verwachte doorlooptijd van	Bij doorlopende opdrachten van ten minste €12.500 bij een verwachte doorlooptijd van	Nee	nee	Nee

Functie procuratiehouder	Directeur- bestuurder	Gebiedsmanager	Manager onder- steunende diensten	Teamleider facilitaire zaken	Administrateur	Administratief medewerker	Sociaal werker
	offerte opvragen bij diverse bijdragen.	4 jaar meerdere offerte opvragen bij diverse bijdragen.	4 jaar meerdere offerte opvragen bij diverse bijdragen.	4 jaar meerdere offerte opvragen bij diverse bijdragen.			
Raamovereenkomsten	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Verkoop ¹	Ja	Ja, tot €10.000	Ja, tot €10.000	Ja, tot €10.000	Nee	Nee	Nee
Externe afspraken ²	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Personeel Aannemen vast personeel	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Ontslag vast personeel	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Aannemen tijdelijk personeel	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Aannemen uitzendkrachten	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Aannemen stagiaires	Ja	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Mutaties arbeidsvoorwaarden	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Declaraties	Ja	Ja, voor eigen team	Ja, voor eigen team	Ja, voor eigen team	Ja, voor toegewezen stagiaire	Nee	Ja, voor toegewezen stagiaire

Functie procuratiehouder	Directeur- bestuurder	Gebiedsmanager	Manager onder- steunende diensten	Teamleider facilitaire zaken	Administrateur	Administratief medewerker	Sociaal werker
Urenstaten / Verlof	Ja	Ja, voor eigen team	Ja, voor eigen team	Ja, voor eigen team	Ja, voor toegewezen stagiaire	Nee	Ja, voor toegewezen stagiaire
Overige personeelszaken ³	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Autorisatie betalingsverkeer Betalingen autoriseren	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Salarisbetalingen autoriseren	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Mutaties financiële stamgegevens	Ja	Nee	Ja	Nee	Ja	Ja	Nee

1. Verkopen; bevoegd om zorg- en dienstverleningsovereenkomsten met cliënten 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 een gemeente, geldverstrekker, zorgkantoor of een andere welzijnsinstelling.
3. Overige personeelszaken; personeelszaken zoals het afhandelen van klachten of calamiteiten die mogelijk juridische of financiële consequenties hebben, dan wel het imago van Welzijnswartier kunnen raken.

1.5 Toelichting bevoegdheden

1.5.1 Directeur-bestuurder

- is zelfstandig bevoegd Welzijnswartier te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen, financiële transacties en aanbestedingen binnen de begroting en tot een bedrag van € 200.000 buiten de begroting zonder voorafgaande toestemming van de RvT.

De Directeur-bestuurder is bevoegd met inachtneming van hetgeen in de statuten en reglementen van de Stichting Welzijnswartier is bepaald tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen.

1.5.2 Verplichtingen: Manager Ondersteunende Diensten (lid MT), de Gebiedsmanagers (lid MT) en de Teamleider facilitaire zaken

- voor het aangaan van verplichtingen met een afzonderlijke waarde groter dan € 10.000 zullen de Manager ondersteunende diensten (lid MT), de Gebiedsmanagers (lid MT) en de Teamleider facilitaire zaken 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 ondersteunende diensten (lid MT), de Gebiedsmanagers (lid MT) en/of de Teamleider facilitaire zaken MT-lid de situatie voor aan de Directeur-bestuurder, die vervolgens daarover een besluit neemt.

1.5.3 Handelingen: Manager ondersteunende diensten (lid MT), de Gebiedsmanagers (lid MT) en de Teamleider facilitaire zaken

- voor handelingen met een afzonderlijke waarde groter dan € 10.000 zullen de Manager ondersteunende diensten (lid MT), de Gebiedsmanagers (lid MT) en de Teamleider facilitaire zaken de Directeur-bestuurder vooraf informeren. Autorisatie van deze handeling vindt zichtbaar plaats. In het geval van twijfel over het al dan niet bevoegd zijn, legt de Manager ondersteunende diensten (lid MT), de Gebiedsmanagers (lid MT) en/of de Teamleider facilitaire zaken MT-lid 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 Raad van Toezicht (artikel 3, lid 1 – versie 28 juni 2021) aan de Directeur-bestuurder is 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 € 500. Deze bevoegdheid kan worden

toegekend door de Directeur-Bestuurder, zonder dat hierbij 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 Directeur-bestuurder 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 treedt de gebiedsmanager (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.