



**Huisartsenposten
Amsterdam**
Voor Spoed

Procuratieregeling en vervanging bestuurder bij afwezigheid

Huisartsenposten

Versie 3.0

Aldus vastgesteld en ondertekend door de bestuurder, d.d. 4 juli 2024



Inhoud

| | |
|--|-----------|
| 1. Algemeen | 4 |
| 1.1 Vaststellen | 4 |
| 1.2 Doel | 5 |
| 1.3 Uitgangspunten | 5 |
| 2. De procuratieregeling | 6 |
| 2.1 Het aangaan van verplichtingen binnen budgetkaders | 6 |
| 2.1.1 Het aangaan van verplichtingen en het aftekenen van facturen | 6 |
| 2.1.2 Betaalbaar stellen van de diensten van de huisartsen | 6 |
| 2.1.3 Accorderen declaraties van medewerkers | 6 |
| 2.1.4 Bankpassen / creditcards | 7 |
| 2.2 Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders | 7 |
| 2.3 Het verrichten van betalingen | 7 |
| 2.3.1 Het beoordelen van facturen | 7 |
| 2.3.2 Het betaalbaar stellen | 7 |
| 2.3.3 Het accorderen van betalingen | 7 |
| 2.4 Het ondertekenen van correspondentie en documenten | 8 |
| 2.4.1 Correspondentie met financiële, beleidsmatige c.q juridische consequenties | 8 |
| 2.4.2 Correspondentie met arbeidsrechtelijke consequenties | 8 |
| 2.4.3 Notariële stukken | 8 |
| 2.4.4 Overige documenten | 8 |
| 2.5 Het afboeken van vorderingen | 9 |
| 3. Vervanging bij afwezigheid | 10 |
| 3.1 Algemeen | 10 |
| 3.1.1 Afwezigheid bestuurder | 10 |
| 3.1.2 Afwezigheid managers | 10 |
| 3.1.3 Afwezigheid overige medewerkers | 10 |
| 4. Naleving procuratieregeling | 11 |
| 4.1 Interne controle | 11 |



| | | |
|-----|-------------------------------|-----------|
| 4.2 | Controlemechanismen | 11 |
| 5. | inwerkingtreding | 12 |
| | Bijlage 1: Procuratietabel | 12 |
| | Bijlage 2 Tabel budgethouders | 13 |



1. Algemeen

Huisartsenposten Amsterdam (HpA) werkt met een procuratieregeling.

De algehele vertegenwoordigingsbevoegdheid voor Stichting Huisartsenposten Amsterdam behoort statutair tot de taak van het bestuur. De bestuurder kan op grond van de statuten aan een persoon een volmacht verlenen om HpA binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen personen/functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Stichting Huisartsenposten Amsterdam. Uitsluitend functionarissen vermeld in paragraaf 5 hebben volmacht om externe contractuele verplichtingen aan te gaan binnen de aangegeven voorwaarden.

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen geldt dat deze moeten passen binnen de door het bestuur en Raad van Toezicht vastgestelde begroting. Ondanks het feit dat verplichtingen passen binnen de goedgekeurde begroting, zullen verplichtingen die gevolgen hebben voor het beleid van de organisatie eerst in het MT worden besproken en bestuurlijk worden vastgesteld.

Het bestuur is conform artikel 5.1 van de statuten bevoegd de Stichting Huisartsenposten Amsterdam te besturen en heeft daartoe alle bevoegdheden, al dan niet na goedkeuring door de Raad van Toezicht, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

Het bestuur is conform artikel 6.3 van de statuten bevoegd om schriftelijke volmachten te verlenen. Het bestuur verleent per vaststellingsdatum van dit procuratiereglement volmacht uitsluitend aan de in paragraaf 5 genoemde functionarissen met inachtneming van de voorwaarden zoals genoemd in dit reglement.

Binnen onze organisatie werken we met duidelijk omschreven rollen en rolverdelingen.

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden die daarbij horen, zijn vastgelegd in deze procuratieregeling en in de bijbehorende procuratietabel (bijlage 1).

We leggen bevoegdheden en verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie.

Zo geven we onze mensen - binnen de voor hun rollen vastgestelde kaders - vertrouwen, handelingsvrijheid en bewegingsruimte en vergroten we hun betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel. Middels deze regeling creëren we een overzichtelijke, praktisch werkbare organisatie, die rekening houdt met redelijke eisen van interne controle.

1.1 Vaststellen

De Procuratieregeling is vastgesteld door het bestuur, die daartoe volgens de Statuten bevoegd is. Deze Procuratieregeling behoeft op grond van de statuten geen goedkeuring van de Raad van Toezicht.



Door deze procuratieregeling te deponeren bij de Kamer van Koophandel en door de regeling te publiceren via de website wordt bereikt dat deze regeling ook externe werking heeft.

1.2 Doel

Het doel van deze procuratieregeling is het vastleggen van (financiële) bevoegdheden en verantwoordelijkheden (volmachten), zowel binnen onze eigen organisatie, als ten opzichte van derden.

Tevens is het doel om inhoud te geven aan de redelijke eisen van interne controle:

- Het rechtmatig aangaan van verplichtingen of doen van uitgaven namens HpA.
- De verlaging van met name de financiële risico's door middel van functiescheiding, het 4-ogen principe, het tegengaan van onbevoegde externe verplichtingen of fraude.
- Borgen dat verplichtingen en uitgaven traceerbaar zijn.
- Verminderen van de administratieve lastendruk door planmatig om te gaan met administratieve handelingen.

1.3 Uitgangspunten

- De procuratieregeling sluit aan op onze statuten en reglementen en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.
- De bevoegdheden passen bij de verantwoordelijkheden van de verschillende rollen, die in de rolprofielen staan beschreven.
- We werken met (financiële) beleidsplannen en een begroting, die de bestuurder voor aanvang van elk boekjaar vaststelt en de Raad van Toezicht goedkeurt.
- In de begroting staan de voorgenomen activiteiten en de financiële consequenties die daarbij horen. Overal waar 'binnen budgetkaders' staat, wordt naar deze begroting verwezen.
- Voor alle posten in de begroting hebben we budgethouders aangewezen. Zo leggen we de verantwoordelijkheden en bevoegdheden lager in de organisatie.
- De budgethouders mogen binnen de grenzen van hun budget verplichtingen aangaan. Zie bijlage tabel 2 budgethouders.
- De bevoegdheden gelden alleen voor activiteiten die binnen het vastgestelde beleid en de vastgestelde begroting vallen.
- Alle genoemde bedragen zijn inclusief btw.
- De procuratieregeling wordt 1 keer per 3 jaar geëvalueerd door de bestuurder en de managers.



2. De procuratieregeling

In dit hoofdstuk gaan we nader in op het aangaan van verplichtingen, de afhandeling van facturen en betalingen en het ondertekenen van documenten.

De bevoegdheden hiervoor staan in onderstaand schema weergegeven, en zijn onderverdeeld naar verantwoordelijkheden en autorisatie.

| Activiteit | Verantwoordelijkheid | Autorisatie |
|----------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Aangaan verplichting | Bestuurder | Medewerker conform deze regeling |
| Beoordelen factuur | Budgethouders | Medewerker conform deze regeling |
| Betaalbaar stellen | Bestuurder | Coördinator financiën of Bestuurder |
| Accorderen betaling | Bestuurder | Bestuurder |

2.1 Het aangaan van verplichtingen binnen budgetkaders

2.1.1 Het aangaan van verplichtingen en het aftekenen van facturen

Het overzicht in bijlage 1 de procuratietabel toont per functionaris de tekenbevoegdheden voor het verstrekken van opdrachten en het goedkeuren van facturen. Iedereen die niet in dit overzicht wordt genoemd, heeft daarvoor geen bevoegdheid.

Degene die een factuur goedkeurt, is verantwoordelijk voor de controle op de juiste en volledige levering van diensten en/of goederen.

2.1.2 Betaalbaar stellen van de diensten van de huisartsen

De medewerker planning huisartsen, die belast is met het maken van het (door het bestuur of management vastgestelde) rooster voor de huisartsen, is bevoegd de diensten op basis van het gerealiseerde rooster (zoals verwerkt in roosterprogramma) betaalbaar te stellen conform de procedure in het huisartsenroosterprogramma.

2.1.3 Accorderen declaraties van medewerkers

Declaraties voor uren en reiskosten worden via de salarisadministratie ingediend via het HRM & Salarissysteem/rooster en opleidingsprogramma en goedgekeurd door de direct leidinggevende.

Andere ten behoeve van de organisatie gemaakte kosten worden via een declaratieformulier, voorzien van bewijsstukken, geaccordeerd door de direct leidinggevende in het factuurverwerkingsstelsel en vervolgens betaalbaar gesteld.

Declaraties en afrekeningen van het bestuur worden geaccordeerd door de portefeuillehouder in de Raad van Toezicht.



2.1.4 Bankpassen / creditcards

Het bestuur beschikt over bankpassen en/of creditcards voor het doen van betalingen. De betaalde onkosten worden van bewijsstukken voorzien. Indien het bewijsstuk ontbreekt dan licht het bestuur toe waarom het bewijsstuk ontbreekt.

De bankpassen zijn persoonsgebonden en mogen nooit aan derden worden uitgeleend. De pashouder meldt verlies van de pas en/of pincode per ommegaande bij de (plaatsvervangend) bestuurder en blokkeert de pas per ommegaande.

De bestuurssecretaris beschikt ook over een bankpas om de bestuurder te kunnen vervangen bij afwezigheid.

De coördinator facilitair beschikt ook over een bankpas met een maximum tot 500 euro om betalingen die te maken hebben met de aanschaf van facilitaire zaken te kunnen voldoen.

2.2 Het aangaan van verplichtingen buiten budgetkaders

Als een verplichting niet binnen een budget past, wordt de bestuurder schriftelijk om toekenning van extra budget gevraagd. De bestuurder reageert hierop ook schriftelijk.

De in hoofdstuk 1 genoemde uitgangspunten zijn hierbij van toepassing.

2.3 Het verrichten van betalingen

2.3.1 Het beoordelen van facturen

Degene die de verplichting is aangegaan of op de hoogte is van de levering van bestelde goederen of de voortgang van het werk, controleert of de factuur klopt. Als dat zo is, tekent hij of zij als eerste de factuur voor akkoord en daarna geldt de procuratietabel bijlage 1.

2.3.2 Het betaalbaar stellen

De financiële administratie is verantwoordelijk voor het opstellen en betaalbaar stellen van betalingsopdrachten in het betaalsysteem (elektronisch bankieren).

2.3.3 Het accorderen van betalingen

De bestuurder is onbeperkt bevoegd om betalingen in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) uit te voeren.

Als de bestuurder niet in de gelegenheid is om betalingen uit te voeren op een moment dat dit wel nodig is, is de vervanger conform autorisatietabel bevoegd om dat te doen.



2.4 Het ondertekenen van correspondentie en documenten¹

2.4.1 Correspondentie met financiële, beleidsmatige c.q juridische consequenties

- Alleen de bestuurder is bevoegd om contracten, intentieverklaringen of (samenwerkings)overeenkomsten te ondertekenen.
- Arbeidsovereenkomsten en andere documenten met arbeidsrechtelijke gevolgen worden getekend door de bestuurder.
- Nieuw beleid wordt schriftelijk vastgesteld door de bestuurder.

2.4.2 Correspondentie met arbeidsrechtelijke consequenties²

- Disciplinaire maatregelen (schriftelijk): na advies van HR tekenen door de leidinggevende.
- Ontslag, schorsing: na advies HR wordt eerst ondertekend door de direct leidinggevende en daarna door het bestuur.
- Correspondentie met medewerkers (bijvoorbeeld terugbetalingsregeling scholing, etc.): na advies HR tekenen door de leidinggevende mits de bedragen vallen binnen de kaders.

2.4.3 Notariële stukken

Notariële stukken worden altijd ondertekend door de bestuurder. Hiervan kan alleen worden afgeweken, als de bestuurder daarvoor een schriftelijke volmacht heeft verstrekt.

2.4.4 Overige documenten

Bij twijfel of onduidelijkheid overlegt degene die het betreffende document opstelt met de budgethouder, zijn of haar direct leidinggevende en/of de bestuurder.

¹ Uitgangspunt is dat brieven die voortvloeien uit de dagelijkse werkzaamheden de zogenoemde standaardcorrespondentie door functionarissen zelf worden ondertekend.

² In deze regeling worden niet alle bevoegdheden op HR gebied beschreven. In deze regeling beperken we ons tot het aangaan van grote verplichtingen en risico's. Het reguliere werk staat in de functieomschrijvingen.



2.5 Het afboeken van vorderingen

De medewerker financiën belast met declaraties en facturering van verrichtingen werkt daarbij conform de procesbeschrijving. Indien na afloop van alle stappen gereede twijfel bestaat dat de factuur niet te innen is dan heeft de medewerker financiële administratie de bevoegdheid de factuur op oninbaar te zetten na goedkeuring door de coördinator financiën.

Bevoegd om opdracht te geven voor het afboeken van overige vorderingen zijn:

| Afboeken vorderingen | |
|-------------------------------------|------------------------|
| Functionaris | Bevoegd tot |
| Medewerker financiële administratie | < 100 euro |
| Coördinator financiën | > 100 tot max 500 euro |
| Manager Ondersteunende Diensten | 500 – 1000 euro |
| Bestuurder | > 1000 euro |



3. Vervanging bij afwezigheid

3.1 Algemeen

Binnen de organisatie dient de procuratieregeling te leiden tot een vlotte afhandeling van de verplichtingen die recht doet aan de aangegane verplichting en de continuïteit van de organisatie. Vervanging dient echter niet gebruikt te worden om standaard de goedkeuring van medewerkers door anderen te laten uitvoeren. De hoofdregel is dat de verantwoordelijke medewerker zelf goedkeurt, vervanging kan gebruikt worden als de voortgang in het geding is. Dit ter beoordeling van de vervanger.

3.1.1 Afwezigheid bestuurder

Als de bestuurder voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, nemen de afzonderlijke managers de vervanging op zich en richten zij zich daarbij, voor wat betreft correspondentie, op het eigen vakgebied. Deze vervanging geldt niet voor het ondertekenen van notariële stukken en documenten met financiële, beleidsmatige en/of juridische consequenties.

Betalingen en facturen die volgens deze regeling geaccordeerd worden door de bestuurder worden geaccordeerd door de bestuurssecretaris.

In geval van ontstentenis of belet van de bestuurder worden de taken en bevoegdheden, die bij of krachtens de wet en deze statuten zijn toegekend aan het Bestuur en zijn leden, tijdelijk door de bestuurssecretaris vervuld met een maximum van 4 weken. Ingeval van ontstentenis zal de Raad van Toezicht zo spoedig mogelijk (in ieder geval binnen 4 weken) één of meer nieuwe Bestuursleden benoemen.

3.1.2 Afwezigheid managers

Als een manager voor een periode van maximaal vier weken afwezig is, wordt hij of zij voor operationele werkzaamheden in eerste instantie vervangen door een manager met een vergelijkbare rol. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende manager - in overleg met de bestuurder - zelf voor plaatsvervangende.

Afhankelijk van het uitzicht op terugkeer van de afwezige manager, zal de bestuurder bij langdurige afwezigheid (minimaal vier weken) in overleg met de afdeling deeltaken delegeren en/of zorgen voor tijdelijke c.q. permanente vervanging van betreffende functionaris.

3.1.3 Afwezigheid overige medewerkers

Als een niet hierboven genoemde medewerker afwezig is voor een periode van maximaal vier weken, wordt hij of zij in eerste instantie vervangen door een medewerker met een vergelijkbare rol. Als dat niet mogelijk is, zorgt de betreffende medewerker - in overleg met de betrokken manager - zelf voor plaatsvervangende. Vervanging door een manager is ook mogelijk.

Bij afwezigheid voor een periode van langer dan vier weken besluit de manager over plaatsvervangende.



Bijlage 2 Tabel budgethouders

| |
|---------------------------------|
| Budgethouders |
| Bestuurder |
| Bestuurssecretaris |
| Manager Ondersteunende Diensten |
| Coördinator financiën |
| Coördinator HR |
| Coördinator ICT |
| Coördinator Kwaliteit |
| Coördinator Opleiding |
| Coördinator Facilitair |
| Manager Zorg 1 |
| Manager Zorg 2 |
| Teamleiders |
| Medisch Managers |