



Procuratieregeling

Titel: Procuratieregeling SKOVV
Auteur: SKOVV/Finance & Control
Datum: 1 november 2018
Goedgekeurd: november 2018

Procuratieregeling

(Ingangsdatum 1 januari 2019)

Inleiding

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen personen volmacht hebben om uit naam van SKOVV bindende overeenkomsten jegens derden te sluiten. Dat wil zeggen dat de procuratieregeling de gedelegeerde bevoegdheid regelt van medewerkers om namens de stichting externe verplichtingen met juridische en financiële consequenties aan te gaan.

Met het bekendmaken van deze procuratieregeling wordt gecommuniceerd welke personen bevoegd zijn tot het aangaan van externe (contractuele) verplichtingen en tot welk bedrag. 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.

Toekenning vindt plaats op basis van functie en niet op basis van persoonlijke titel. De procuratieregeling is vastgesteld door de bestuurder van SKOVV die daartoe bevoegd is volgens de statuten.

Deze procuratieregeling is opgesteld in overeenstemming met:

- De statuten van SKOVV d.d. 14 december 2015;
- De inrichting van SKOVV zoals weergegeven in het organogram, het functiebouwwerk in het vigerende bestuursformatieplan en de toedeling van verantwoordelijkheden in de functieomschrijvingen;
- Het treasurystatuut van SKOVV d.d. maart 2017.

Definities

- a. *SKOVV*: de Stichting Katholiek Onderwijs Veluwe-Vallei, gevestigd te Ede;
- b. *Raad van Toezicht*: het orgaan dat integraal toezicht houdt op het bestuur;
- c. *Bestuurder*: het bestuur van SKOVV, bij hem/haar berust de dagelijkse leiding van SKOVV;
- d. *Directeur*: leidinggevende van een school van SKOVV, zoals vastgelegd in het vigerende bestuursformatieplan en de functiebeschrijving;
- e. *Stafmedewerker*: medewerker van het stafbureau;
- f. *Medewerker*: functionaris in dienst van SKOVV.

Toepassing

Naast de procuratieregeling bepalen de statuten, de geaccordeerde schoolplannen en de begroting de kaders waarbinnen de bevoegdheden en verantwoordelijkheden moeten worden uitgevoerd. De medewerker aan wie bevoegdheden zijn toegekend, dient verantwoording te kunnen afleggen aan het bestuurder over de uitoefening van de bevoegdheden.

Omvang bevoegdheden bestuurder

- a. Aan de bestuurder komen de bevoegdheden toe zoals vastgelegd in de statuten van SKOVV.

- b. De bestuurder is bevoegd SKOVV te binden betreffende het namens SKOVV aangaan en beëindigen van externe contractuele verplichtingen met een contractsbelang van maximaal € 250.000 en waarvan in redelijkheid voorzienbaar is dat dit maximumbedrag niet zal worden overschreden.
- c. De bestuurder informeert de Raad van Toezicht vooraf over beslissingen met een significant financieel belang, zoals investeringen, samenwerkingen, geldleningen en grote opdrachten. Onder significant belang wordt verstaan een belang dat een bedrag van meer dan € 250.000 vertegenwoordigt. Voor alle opdrachten boven de € 250.000 is de handtekening van een lid van de Raad van Toezicht noodzakelijk.
- d. Aan alle opdrachten boven € 500.000 dient een goedkeuring van de Raad van Toezicht ten grondslag te liggen.

Vertegenwoordigingsbevoegdheid

- a. De medewerker aan wie op grond van deze regeling bevoegdheden zijn toegekend, is bevoegd alle handelingen te verrichten die nodig zijn voor het goed verloop van de voorbereiding en uitvoering van de taken van zijn/haar school of van zijn/haar taken, waaronder het aangaan van financiële verplichtingen binnen de kaders van deze regeling en het toegekende budget;
- b. Het aangaan van verplichtingen die verder reiken dan hetgeen de medewerker in deze regeling is toebedeeld, is voorbehouden aan de bestuurder met inachtneming van hetgeen bepaald is in deze regeling en de statuten;
- c. Er kan ook een volmacht verleend worden aan medewerkers van het administratiekantoor ten behoeve van de te verrichten werkzaamheden en te verlenen diensten door het administratiekantoor, zoals overeengekomen in het tussen SKOVV en de betreffende organisatie afgesloten contract.

Gebruik en intrekken van bevoegdheden

- a. de directeur van de school maakt op een verantwoorde en efficiënte wijze gebruik van de verleende bevoegdheden. Dit betekent onder meer dat de directeur steeds afweegt of toepassing van de bevoegdheden onwenselijk is. Waar nodig pleegt de directeur terzake overleg;
- b. medewerkers aan wie op grond van deze regeling bevoegdheden zijn toegekend, worden opgenomen in een centraal register dat wordt bijgehouden door de Finance & Control.
- c. de op basis van deze regeling geformuleerde bevoegdheden zijn niet onherroepelijk en kunnen op elk moment door de bestuurder worden ingetrokken;
- d. de hogere leidinggevende is bevoegd medewerkers aanwijzingen te geven voor de uitoefening van hun bevoegdheden.

Bevoegdheden bij plaatsvervang

Vanaf de datum van uitdiensttreding komt de procuratie automatisch te vervallen.

De bestuurder is te allen tijde bevoegd om een procuratie te wijzigen of in te trekken zonder opgaaf van redenen. Bij afwezigheid van korte duur worden de toegekende bevoegdheden overgenomen door de naast hogere leidinggevende. Bij afwezigheid voor langere duur kunnen deze bevoegdheden worden waargenomen door een leidinggevende van gelijk niveau. Procuratiebevoegdheden kunnen niet worden gedelegeerd aan andere functionarissen anders dan middels een door de bestuurder ondertekend mandaat voor bepaalde tijd (maximaal 2 maanden).

Tabel procuratieregeling

In de tabel procuratieregeling (bijlage 1) is geregeld welke soorten van verplichtingen en tot welke bedragen een functionaris bevoegd is. De stichting kan niet worden gehouden aan verplichtingen die zijn aangegaan door medewerkers die niet volgens de procuratieregeling en de tabel procuratieregeling gevolmachtigde zijn deze verplichting aan te gaan en zal deze verplichtingen als niet bindend beschouwen.

Alle genoemde bedragen zijn inclusief BTW bij BTW verplichte goederen en diensten.

Met inwerkingtreding van deze procuratieregeling komt de eerdere procuratieregeling te vervallen.

Vastgesteld door bestuurder op 6 november 2018.

.....
Mark Jager
Bestuurder SKOVV

Bijlage 1 Tabel procuratieregeling bevoegdheden
Bijlage 2 Tabel procuratieregister

Bijlage 1 Tabel procuratieregeling bevoegdheden

Volmachten voor externe procuratie voor zover deze passen binnen het maximaal gemachtigde bedrag en de goedgekeurde begroting voor het onderdeel / de onderdelen van SKOVV waar de volmachtneer verantwoordelijk voor is.

Categorie	Omschrijving	Specificatie	Bestuurder	Directeur	Budgethouders Stafmedewerkers IT, Huisvesting en Onderwijskwaliteit en P&O
Contracten	Algemeen afsluiten van contracten met looptijd van > 1 jaar inclusief raamcontracten.	Onderhoud, projecten, inhuur derden, telefonie, verzekeringen, schoonmaak, energie e.d.	X	Max. 25.000 en Looptijd < 1 jaar	
	(Ver)huur ruimtes	Verhuur ruimtes aan derden in gebouwen van stichting/school en het huren van ruimte van derden (niet incidenteel).	X		
	Onroerend goed	Contracten in het kader van bouw en verbouw zoals groot onderhoud, aannemers, architecten.	X	Max 25.000 en Looptijd < 1 jaar	Max. 10.000
Goederen en diensten	Inkoop goederen en diensten	Leermiddelen, verbruiksmateriaal, IT, inventaris, e.d. conform begroting.	X	Max. 25.000	Max. 10.000
Juridisch	Uitbesteden juridische zaken	Uitbesteden van juridische zaken aan externen (advocaten, juridische adviseurs).	X		
Personeel	Aanbieden arbeidsovereenkomst	Voor bepaalde en onbepaalde tijd, stageovereenkomsten.	X		
	Aanbieden tijdelijke arbeidsovereenkomst	Ter vervanging van afwezige medewerker.	X	X	
	Aanbieden stageovereenkomsten	Stageovereenkomsten inclusief LIOovereenkomsten.	X	X	
	Beëindigen arbeidsovereenkomst	Ontslagbrieven, afkoopsommen bij ontslag, bovenwettelijke uitkeringen.	X		
	Opleggen ordemaatregelen of disciplinaire maatregelen	Ontslagbrieven, schorsing.	X		
	Inhuur adviseurs, zzp-ers	Alle inhuur niet via payroll.	X	Max 15.000 Looptijd < 1 jaar	Max. 10.000
	Declaratie medewerkers of vrijwilligers		X	Max 5.000	
	Cursussen, trainingen en opleidingen	Inkoop opleidingen, inhuur trainers.	X	Max 15.000	
Treasury	Betalingsverkeer	Betaalopdrachten, overeenkomsten met banken, autorisaties.	X		
	Betalingen	Betaalopdrachten	X	Max 25.000	

	Vermogen	Aangaan of verstrekken van geldleningen, aangaan deposito's aankopen effecten.	X		
	Vorderingen	Kwijtschelden van vorderingen en afboeken dan wel buiten invordering laten van vorderingen.	X		

Overige volmacht: administratiekantoor

Ten behoeve van de te verrichten werkzaamheden en te verlenen diensten door het administratiekantoor, zoals overeengekomen in het tussen SKOVV en de betreffende organisatie afgesloten contract heeft het administratiekantoor de volmacht om:

- Het verzorgen van betalingen van door gemachtigde medewerkers van SKOVV gefiatteerde nota's en overige betalingsopdrachten door middel van betalingsautorisatie;
- Het verzorgen van salarisbetalingen en alle daarmee verband houdende betalingen.