



## Procuratiedocument

<b>Onderwerp</b>	:	Procuratiedocument
<b>Eigenaar</b>	:	Raad van Bestuur
<b>Auteur</b>	:	Concerncontroller
<b>Ter vaststelling</b>	:	Raad van Bestuur
<b>Ter goedkeuring</b>	:	Raad van Toezicht
<b>Datum</b>	:	13-1-2025
<b>Uitgifte datum</b>	:	14-1-2025
<b>Evaluatie datum</b>	:	13-1-2027
<b>Status</b>	:	Vastgesteld
<b>Versienummer:</b>	:	3.4

## Versiebeheer

<b>Overzicht wijzingen</b>			
Versienr.	Beschrijving wijziging	Auteur	Datum
0.1	Initiële document	AO/IC	22-10-2018
0.2	Opmerkingen Concerncontroller verwerkt	AO/IC	31-10-2018
0.3	Opmerkingen Raad van Bestuur verwerkt	AO/IC	15-11-2018
0.4	Opmerkingen Raad van Bestuur verwerkt	AO/IC	12-12-2018
0.5	Opmerkingen Concerncontroller verwerkt	AO/IC	16-01-2019
1.1	Toevoegingen vanuit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo declaraties dd. 19-02-2021</li> <li>• Gesprekken met regiomanager en RvB</li> </ul>	Concerncontroller/ AO/IC	21-04-2021
1.2	Opmerkingen MT verwerkt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extra verwijzing naar investeringsstatuut</li> </ul>	Concerncontroller/ AO/IC	04-06-2021
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toevoeging goedkeuring RvT bij aantrekken en uitzetten van financiële middelen</li> <li>• Toevoeging verantwoordelijkheid coach bij aangaan en wijzigen leer/arbeidsovereenkomst</li> <li>• Wijziging ondertekening arbeidsovereenkomsten naar manager</li> <li>• Toevoeging verantwoordelijkheid senior accountmanager flex bij ondertekenen arbeidsovereenkomsten en inhuur flex</li> </ul>	Concerncontroller/ AO/IC	07-12-2021
2.1	Aanpassing n.a.v. het genomen besluit Ondersteuning van de zorgteams: invoeging van de teammanager als hiërarchische laag	Concerncontroller/ AO/IC	02-03-2022
2.2	Status gewijzigd naar vastgesteld	Bestuurssecretaris	03-03-2022
2.3	Toevoeging coördinator behandeling	Concerncontroller	15-03-2022
3.1	Toevoeging teammanagers ondersteunende diensten	AO/IC	14-06-2023
3.2	Aanpassingen voor de Teammanager Planning & Flex met betrekking tot het aannemen van personeel niet in loondienst	AO/IC	24-10-2023
3.3	Waarneming bij ontstentenis of belet	Bestuurssecretaris	21-3-2024
3.4	Aanpassing procuratiegroep B	Bestuurssecretaris	13-1-2025



## Inhoud

Inleiding en leeswijzer .....	5
Bevoegdheden.....	6
Autorisatiematrix.....	8
Waarneming bij afwezigheid.....	13
Bijlage A bij Procuratiedocument.....	14

## Inleiding en leeswijzer

In iedere organisatie behoren, als onderdeel van de administratieve organisatie, duidelijke afspraken te bestaan over bevoegdheden.

Stichting De Twentse Zorgcentra wordt vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur. Deze kan, conform artikel 3.3 van het Reglement Raad van Bestuur, besluiten om bevoegdheden aan medewerkers te delegeren. Dit besluit wordt vastgelegd in een procuratieschema.

In het Procuratiedocument is vastgelegd welke bevoegdheden, en eventuele daarbij behorende voorwaarden, zijn toegekend aan medewerkers. Toekenning van bevoegdheden vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel. Medewerkers in een procuratiegroep hebben minimaal dezelfde bevoegdheden als de medewerkers in de voorliggende procuratiegroep(en).

Bevoegdheden hebben voor een belangrijk deel betrekking op het beschikken over budgetten en het zo efficiënt mogelijk kunnen uitoefenen van de, binnen de organisatie voorkomende, (dagelijkse) werkzaamheden. De gedelegeerden, waaraan bevoegdheden zijn toegekend, zijn ingedeeld in procuratiegroepen A t/m D. Wanneer een autorisatie aan een specifieke functie is toegekend wordt dit in de betreffende cel van de autorisatiematrix weergegeven. Er zijn besluiten waarbij procuratiehouders uit verschillende procuratiegroepen gezamenlijk moeten goedkeuren. In de matrix zijn dan, achter het betrokken besluit, twee cellen groen geaccentueerd.

### Procuratiegroep A

- A1 : Raad van Toezicht
- A2 : Raad van Bestuur

### Procuratiegroep B

- B1 : Manager Finance & ICT
- B2 : Manager Huisvesting & Facilitair
- B3 : Manager Personeel en Organisatie
- B4 : Regiomanager Wonen en Dagbesteding
- B5 : Manager Behandeling
- B6 : Concerncontroller
- B7 : Bestuurssecretaris

### Procuratiegroep C

- C1 : Teammanager Zorg
- C2 : Teammanager Ondersteunende diensten

### Procuratiegroep D

- D1 : Medewerker De Twentse Zorgcentra

Met betrekking tot projecten wordt de budgethouder (projectleider) geautoriseerd tot de bevoegd- en verantwoordelijkheden behorend bij de procuratiegroep waartoe de medewerker behoort. De gedelegeerd budgethouder krijgt – ongeacht de functie – de bevoegd- en verantwoordelijkheden behorend bij procuratiegroep D (tot € 500,00).

Medewerkers werkzaam op interim basis voor De Twentse Zorgcentra krijgen – ongeacht de functie – de bevoegd- en verantwoordelijkheden behorend bij procuratiegroep D (tot € 500,00). Als de

functie het vereist is het, na goedkeuring van de Raad van Bestuur, mogelijk om een hoger procuratiebedrag toe te kennen. Stagiaires zijn uitgesloten van procuratie.

## Bevoegdheden

In de autorisatiematrix is schematisch weergegeven welke bevoegdheden aan medewerkers zijn toegekend. Dit handelen kent begrenzings, welke hieronder zijn uiteengezet.

Medewerkers zijn bevoegd voor zover het handelen:

- betrekking heeft op de werkgebieden<sup>1</sup> die, behoudens vervanging, tot hun functie behoren;
- past binnen de begroting en door het MT vastgestelde budgetten voor projecten;
- past binnen het kader van vastgesteld beleid.

Indien niet wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden, dient het handelen te passen binnen een afzonderlijk besluit van de Raad van Bestuur. In het geval van twijfel over het al dan niet bevoegd zijn neemt de Raad van Bestuur, na advies van de Concerncontroller, daarover een besluit.

Voor het aangaan van verplichtingen geldt, naast bovenstaande bevoegdheden, dat:

- het bedrag van de verplichting niet wordt gesplitst in meerdere kleinere verplichtingen (opknippen). Het is dus niet toegestaan om door splitsing de maximum bevoegdheid te ontlopen;
- voor meerjarige verplichtingen de som van de betalingen in de contractperiode moet passen binnen de maximum bevoegdheid. Indien de som op voorhand niet bekend is dient een schatting te worden gemaakt.

Wanneer de bedrijfsvoering in gevaar komt of aan wettelijke verplichtingen voldaan moet worden, is bij wijze van uitzondering, met uitdrukkelijke toestemming van de oorspronkelijke procuratiehouder, accordering “bij afwezigheid (b/a)” door een gelijkwaardige procuratiehouder mogelijk.

### Beschikkingsbevoegdheid betaalmiddelen

Voor medewerkers die beschikken over betaalmiddelen, geldt het volgende:

- Deze mogen alleen worden aangewend voor zakelijke en/of cliëntgebonden betalingen. In geen geval mogen hiermee privé betalingen worden gedaan, ook niet als deze betalingen bij De Twentse Zorgcentra gedeclareerd zouden kunnen worden.
- Medewerkers mogen de betaalmiddelen slechts aanwenden voor betalingen, waartoe men op grond van dit procuratiedocument bevoegd is.
- Medewerkers leveren, na het gebruik van een betaalmiddel, een betalingsbewijs in bij de medewerker die belast is met de administratie. Deze archiveert het betalingsbewijs en toetst of de betaling past binnen het verantwoordelijkheidsgebied.

---

<sup>1</sup> Een verantwoordelijkheidsgebied dat is toegewezen aan een functionaris. Werkgebied en verantwoordelijkheid zijn veelal vastgelegd in de arbeidsovereenkomst met bijbehorende taak-/functieomschrijving.



## Autorisatiematrix

Betreft	Besluit	Procuratiegroep A	Procuratiegroep B	Procuratiegroep C	Procuratiegroep D
Treasury	Goedkeuren aantrekken en uitzetten van financiële middelen in de vorm van kredieten al dan niet in rekening-courant, van andere geldleningen en van effecten (zie statuten)	A1			
	Goedkeuren (wijzigingen) treasurystatuut	A1			
	Goedkeuren transactievoorstellen buiten treasurystatuut	A1			
	Goedkeuren (wijzigingen) treasuryjaarplan	A1			
	Goedkeuren transactievoorstellen buiten jaarplan	A1			
	Goedkeuren transactievoorstellen binnen treasurystatuut en -jaarplan	A2			
Begroting wijzigen/ budgetaanpassingen	Substitutie binnen kostenplaats				
	Substitutie binnen dienst				
	Substitutie tussen diensten	A2			
	Ophoging/verlaging	A2			
Investerings	Verdeling investeringsbudget vastgoed en overig	A2			
	Goedkeuring niet geplande investeringen vastgoed	Zie investeringsstatuut <sup>2</sup>			
	Goedkeuring niet geplande overige investeringen				
	Goedkeuring wijziging investeringen vastgoed	A2			
	Goedkeuring wijziging overige investeringen overig				
(Ver)bouw	Vaststelling Strategisch Vastgoedplan	A2			
	Goedkeuring Strategisch Vastgoedplan	A1			
	Goedkeuring Bouwproject	Zie investeringsstatuut			
	Gunning bouwproject tot 50.000,-		B2		
	Gunning bouwproject boven 50.000,-	A2			

<sup>2</sup> De goedkeuring van bouwprojecten is vastgelegd in het Investeringsstatuut. Hierin is de categorisering bepaald van bedragen die met projecten zijn gemeoid en bij welke de RvT goedkeuring moet geven.



Betreft	Besluit	Procuratiegroep A	Procuratiegroep B	Procuratiegroep C	Procuratiegroep D
Inkopen <sup>3</sup>	Aangaan inkoopcontracten	A2			
Bestellingen	Aanvraag bestellingen tot € 500,00 (dan wel € 1.000,00 bij aangewezen leveranciers) <sup>4</sup>				
	Aanvraag bestellingen tot € 10.000,00				
	Aanvraag bestellingen tot € 50.000,00				
	Aanvraag bestellingen vanaf € 50.000,00	A2			
Goedkeuren facturen	Goedkeuring facturen tot € 500,00				
	Goedkeuring facturen tot € 10.000,00				
	Goedkeuring facturen tot € 50.000,00				
	Goedkeuring facturen vanaf € 50.000,00	A2			
Betalingen	Betaalrekening openen/wijzigen/sluiten		B1		
	Vaststellen voorwaarden voor toewijzing betaalmiddelen		B1		
	Betalingen	A2			
	Betalingen salarissen	A2			
	Terugbetalingen debiteuren	A2			
	Automatische incasso's	A2			

<sup>3</sup> Het afsluiten van inkoopcontracten gaat altijd in afstemming met afdeling Inkoop

<sup>4</sup> Incidenteel kan een team via de EAD verzoeken tot tijdelijke ophoging van de drempelwaarde. De lijst met aangewezen leveranciers is in beheer bij de Concerncontroller en als bijlage A toegevoegd aan dit document.

Betreft	Besluit	Procuratiegroep A	Procuratiegroep B	Procuratiegroep C	Procuratiegroep D
Kostenplaatsen	Aanvragen nieuwe/sluiting kostenplaats				
	Besluit nieuwe kostenplaats		B1		
	Toewijzen procuratiehouders kostenplaats		B1		
	Besluit sluiten kostenplaats		B1		
	Goedkeuring offerte verhuur bedrijfspand		B2		
	Goedkeuring contract verhuur bedrijfspand tot € 50.000		B2		
	Goedkeuring contract verhuur bedrijfspand vanaf € 50.000	A2			
Productie	Goedkeuring zorginkoop WLZ/WMO/JW	A2			
	Goedkeuring verlenen zorg			C1	
	Goedkeuring zorg- en dienstverleningscontract	A2			
	Goedkeuring verkoopprijzen zorg	A2			
	Goedkeuring nacalculatie	A2			
Personeel in loondienst	Aangaan leer-/ arbeidsovereenkomst				
	Wijziging leer-/arbeidsovereenkomst				
	Ondertekenen leer-/arbeidsovereenkomst				
	Goedkeuring studiekosten <sup>5</sup>				PSA controleert
	Goedkeuring onkostendeclaratie		> €500	< €500 <sup>6</sup>	
	Goedkeuring reiskostendeclaratie				PSA controleert
	Goedkeuring meer-/overwerk/verlof primair proces			C1 Bijz. verlof	PSA controleert bijz. verlof
	Goedkeuring meer-/overwerk/verlof ondersteuning			C2 Bijz. verlof	PSA controleert bijz. verlof

<sup>5</sup> (Team)manager maakt afspraak en laat dit schriftelijk vastleggen in het personeelsdossier. PSA controleert of de afspraak vastligt.

<sup>6</sup> Symposia vallen onder onkosten. PSA controleert de aanvraag en overlegt bij twijfel met de (team)manager

Betreeft	Besluit	Procuratiegroep A	Procuratiegroep B	Procuratiegroep C	Procuratiegroep D
	Goedkeuring ontslag <sup>7</sup>	> € 50.000	< € 50.000	< € 10.000	
	Goedkeuring ontslag op staande voet	A2			
	Goedkeuring sanctie				
	Goedkeuring overplaatsing				
	Goedkeuring vrijwilligersovereenkomst	A2			
Personeel niet in loondienst <sup>8</sup>	Raamovereenkomst inhuur personeel	A2			
	Goedkeuring inhuur personeel algemeen				
	Ondertekening ovo/individueel contract algemeen				
	Goedkeuring inhuur personeel zorg			Teammanager planning & flex	
	Ondertekening ovo/individueel contract zorg			Teammanager planning & flex	
Overig	Aanvraag en verantwoording subsidiegelden				
	Aangifte van strafbare feiten namens DTZC				
	Goedkeuring geregistreeerde productie				
	Goedkeuring gerealiseerde roosters				
	Goedkeuring mutatie in rooster na sluiting				
	Goedkeuring schadevergoeding		B1		
	Opdracht tot uitvoering van reparatie of vervanging bij defect, wanneer item behoort tot de "standaard uitrusting"				Beoordeling door facilitair medewerker <sup>9</sup>
	Opdracht tot uitvoering van overige reparaties		B2		
	Besluit afboeken vordering personeel				
	Besluit afboeken vordering debiteuren	>€5.000	<€5.000		

<sup>7</sup> Hieronder valt ook de bevoegdheid tot ondertekening van vaststellingsovereenkomsten. Ontslag kan financiële gevolgen hebben, zoals een transitievergoeding.

<sup>8</sup> Het afsluiten van inhuurcontracten gaat altijd in afstemming met afdeling Inkoop

<sup>9</sup> Bij vermoeden van onverantwoordelijk gedrag van bedrijfsmiddelen wordt de teammanager en de regiomanager (in CC) op de hoogte gebracht

	De functionaris heeft minimaal dezelfde bevoegdheid als de functionaris in de voorliggende procuratiegroep
	De functionaris is bevoegd om het besluit te nemen
	De functionaris heeft geen bevoegdheden (wellicht wel een rol in de procesgang)

## Waarneming bij afwezigheid

Kortdurende afwezigheid leidt niet tot het overgaan van bevoegdheden op een vervanger, tenzij de afwezigheid het primaire proces ernstig verstoort. In dit hoofdstuk is geregeld hoe De Twentse Zorgcentra omgaat met vervanging bij langdurige afwezigheid.

Een procuratiehouder kan nooit zijn eigen factuur goedkeuren. Deze dient ondertekend te worden door de naast hogere procuratiehouder. Uitzondering hierop betreft de factuur van een interim bestuurder. Deze mag goedgekeurd worden door de bestuurder in loondienst. In geval van een volledig interim bestuur wordt de factuur door de Raad van Toezicht gefiatteerd.

Bij langdurige afwezigheid van een bestuurder, is het aanwezige of bereikbare lid zelfstandig bevoegd om besluiten te nemen.

Vervanging van Procuratiegroep B

Vervanging vindt plaats door een andere procuratiehouder binnen groep B of door de Raad van Bestuur.

Vervanging van Procuratiegroep C

Vervanging vindt plaats door een andere procuratiehouder binnen groep C of door een procuratiehouder uit groep B.

Vervanging van Procuratiegroep D

Vervanging vindt plaats door een andere procuratiehouder binnen groep D of door een procuratiehouder uit groep C.

### **Waarneming bij ontstentenis of belet van de RvB**

In het geval van ontstentenis of belet van de RvB zijn twee MT leden aangewezen om in gezamenlijkheid als waarnemend RvB op te treden. Zij krijgen alleen in het geval van belet of ontstentenis door alle leden van de RvB de gezamenlijke bestuursbevoegdheden om de organisatie te laten continueren. In principe geldt deze waarneming voor een periode van maximaal 4 weken. Indien gewenst, kan de RvT deze periode in overleg met de aangewezen MT leden verlengen.

De aangewezen MT leden worden hiertoe ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel als vertegenwoordiger, waarbij de volmacht in geld is beperkt tot een maximum van €10.000.000,-.

## **Bijlage A bij Procuratiedocument**

Hieronder vindt u een overzicht van leveranciers waarvoor de procuratie van de bestelling is verhoogd naar € 1.000. Dit overzicht is in beheer bij de Concerncontroller. Hij /zij besluit over aanpassing van dit overzicht.

- Huuskes Versproducten BV
- Abena Healthcare bv
- Mediq Nederland B.V.
- F. vd Vooren BV