



Procuratieregeling Stichting Viaa- Gereformeerde Hogeschool

Opgesteld door: Afdeling Kwaliteitszorg
Datum: 29 januari 2018
Referentie: CvB/mp D18-009
Status: Vastgesteld door college van bestuur d.d. 29 januari 2018

Inhoud

Vaststelling Procuratieregeling Hogeschool Viaa	3
1. Artikel 1 – Doelstelling	3
2. Artikel 2 – Toepassing	3
3. Artikel 3 – Definities	3
4. Artikel 4 – Vertegenwoordigingsbevoegdheid	4
5. Artikel 5 – Gebruik en intrekken van bevoegdheden	4
6. Artikel 6 – Bevoegdheden bij plaatsvervangng	4
7. Artikel 7 – Citeertitel en inwerkingtreding.....	4
Bijlage: Tabellen procuratieregeling	5

Vaststelling Procuratieregeling Hogeschool Viaa

Het College van Bestuur van de Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool,
Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake de vertegenwoordigingsbevoegdheid van leidinggevenden;

Gelet op:

- de statuten van de Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool zoals vastgesteld bij notariële akten dd. 23 december 2014 (statutenwijziging);
- het bestuurs- en beheersreglement (versie juni 2013, gewijzigd oktober 2015);
- het Reglement Raad van Toezicht (juni 2014);

Besluit de procuratieregeling als volgt vast te stellen.

1. Artikel 1 – Doelstelling

De procuratieregeling verleent procuratie (volmacht) om uit naam van bestuur bindende besluiten jegens derden te sluiten. Dat wil zeggen dat de procuratieregeling de gemandateerde bevoegdheid regelt van de functionarissen om namens de Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool externe verplichtingen met juridische en financiële consequenties jegens derden aan te gaan.

2. Artikel 2 – Toepassing

Naast de procuratieregeling bepalen het jaarplan, administratieve processen, het inkoopbeleid, (investerings)begrotingen, opleidingsplannen en functieverantwoordelijkheden de kaders waarbinnen de bevoegdheden en verantwoordelijkheden kunnen worden uitgevoerd.
Dit document is dynamisch bedoeld en zal daarom jaarlijks geëvalueerd en indien noodzakelijk aangepast worden.

In de tabel *procuratieregeling* (bijlage) is geregeld voor welke soorten van verplichtingen en tot welke bedragen de functionaris bevoegd is. Het aangaan van verplichtingen die verder reiken dan hetgeen de leidinggevende in deze regeling is toebedeeld, is voorbehouden aan het College van Bestuur met in achtneming van hetgeen bepaald in de statuten van de Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool. Verder is een aantal bevoegdheden onderworpen aan voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht, zie art. 13, lid 5 statuten Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool. Voorbeelden hiervan zijn:

- het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon;
- het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen of overeenkomsten waarbij de Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool zich als borg of medeschuldenaar verbindt.

De in dit document vastgestelde regeling is onverminderd van toepassing op rechtspersonen waarover de Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool de meerderheid van zeggenschap heeft.

3. Artikel 3 – Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool*: de stichting zoals ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder dossiernummer 41023884.
- Raad van Toezicht*: het orgaan dat integraal toezicht houdt op het beleid van het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen Stichting Viaa;
- College van Bestuur*: Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool wordt bestuurd door het College van Bestuur. Bij het College van Bestuur berust de dagelijkse leiding van de organisatie van Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool;
- Leidinggevende*: de leidinggevende (directeur, teamleider) van een organisatieonderdeel zoals vastgelegd in het organogram van de Stichting Viaa;

- e. *Begroting*: door het College van Bestuur vastgestelde jaarbegroting, waarvan geacht worden deel uit te maken de investeringsbegroting en het formatieplan;
- f. *Budget*: het aan de leidinggevende door het College van Bestuur beschikbaar gestelde budget, vastgelegd in de begroting;
- g. *Goederen en diensten*: alle inkopen of bestellingen van roerende zaken / diensten met een economische levensduur van korter dan een jaar, niet zijnde inkopen en/of bestellingen op het gebied van ict;
- h. *Investerings*: alle zaken met duurzame bestemming en een aanschafwaarde van € 500 of meer en een economische levensduur van langer dan een jaar;
- i. *Goederen en diensten ICT*: alle inkopen of bestellingen van roerende zaken / diensten op het gebied van informatie en communicatie technologie met een economische levensduur van korter dan een jaar.

4. Artikel 4 – Vertegenwoordigingsbevoegdheid

- 4.1 De leidinggevende is gevolmachtigd alle handelingen te verrichten die nodig zijn voor een goed verloop van de voorbereiding en uitvoering van de taken van zijn/haar afdeling, waaronder het aangaan van financiële verplichtingen binnen de kaders van deze regeling en het toegekende budget.
- 4.2 Het aangaan van verplichtingen die verder reiken dan hetgeen de leidinggevende in deze regeling is toebedeeld, is voorbehouden aan het College van Bestuur met in achtname van hetgeen bepaald in de statuten van de stichting.

5. Artikel 5 – Gebruik en intrekken van bevoegdheden

- 5.1 De leidinggevende maakt op een verantwoorde en efficiënte wijze gebruik van de verleende bevoegdheden. Dit betekent onder meer dat de leidinggevende bij het gebruik van de verleende bevoegdheden steeds afweegt of er redenen zijn die de uitoefening daarvan onwenselijk maken en waar nodig overleg pleegt.
- 5.2 Degene aan wie op grond van deze regeling bevoegdheden zijn toegekend worden opgenomen in een centraal register dat wordt bijgehouden op de afdeling Financiën.
- 5.3 Het College van Bestuur kan een leidinggevende één of meer van zijn op grond van deze regeling verleende bevoegdheden ontnemen indien omstandigheden het gebruik van die bevoegdheid door die leidinggevende onwenselijk maken.
- 5.4 De hogere leidinggevende is bevoegd de leidinggevende aanwijzingen te geven voor de uitoefening van zijn bevoegdheden.

6. Artikel 6 – Bevoegdheden bij plaatsvervang

Bij afwezigheid van korte duur worden de toegekende bevoegdheden overgenomen door de naast gelegen hogere leidinggevend. Bij afwezigheid voor langere duur kunnen de bevoegdheden worden waargenomen door een leidinggevende van gelijk niveau, die zal worden aangewezen door het College van Bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter van het College van Bestuur wordt deze vervangen door of een aangewezen lid van het College of een aangewezen Academiedirecteur. Het besluit van een dergelijke vervanging zal in het centraal besluitenregister worden opgenomen.

7. Artikel 7 – Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als: Procuratieregeling Stichting Viaa-Gereformeerde Hogeschool.

Deze regeling, en alle besluiten die een wijziging van de regeling inhouden, worden openbaar gemaakt via de website van de Viaa.

Bijlagen: Tabellen procuratieregeling

Bijlage: Tabellen procuratieregeling

A. besluiten t.a.v. begrotingen/budgetten	Bron	Voorzitter CvB	Directeur Academie	Manager FD	Manager Staf
1. Vaststellen en vrijgeven van begroting stichting	2.8 WHW	X	O	O	O
2. Vaststellen en vrijgeven van formatiebudgetten	2.8 WHW	X	O	O	O
3. Vaststellen en vrijgeven van investeringsbudgetten	2.8 WHW	X	O	O	O
B. besluiten t.a.v. personeel	Bron	Voorzitter CvB	Directeur Academie	Manager FD	Manager Staf
1. Aannemen van personeel voor bepaalde/onbepaalde tijd buiten vastgestelde formatieruimte	4.2 WHW	X	O	O	O
2. Aannemen van personeel voor bepaalde/onbepaalde tijd binnen vastgestelde formatieruimte	4.2 WHW	X	O	O	O
3. Schorsen, berispen en waarschuwen van personeel	cao P-1 t/m P-4	X	O	O	O
4. Ontslaan van personeel	cao Q-1 t/m Q-6	X	O	O	O
5. Wijziging taken	cao C-3	X	X	X	X
6. Herplaatsen personeel in functie met lager salaris (na overleg vooraf met CvB)		X	X	X	X
7. Onthouden van een periodiek (na overleg vooraf met CvB)	cao H-3	X	X	X	X
8. Toekennen reiskostenvergoeding conform cao (binnen vastgestelde budget)		X	X	X	X
9. Toekennen reiskostenvergoeding buiten cao		X	O	O	O
10. Toekennen vergoeding andere kosten conform cao/beleid sec. arbeidsvoorwaarden		X	X	X	X
11. Toekennen vergoeding andere kosten buiten cao/beleid sec. arbeidsvoorwaarden		X	O	O	O
12. Voeren van functioneringsgesprekken		X	X	X	X
13. Voeren van beoordelingsgesprekken		X	X	X	X
14. Vaststellen van beoordelingen		X	X	X	X
15. Toekennen van vergoeding voor cursussen (binnen vastgestelde budget)		X	X	X	X
16. Toekennen van verlof voor cursussen		X	X	X	X
17. Toekennen van algemeen verlof conform cao		X	X	X	X

18. Toekennen van bijzonder verlof conform cao	X	X	X	X
19. Toekennen van vergoeding voor overwerk conform cao	X	X	X	X
20. Aangaan/verlengen/opzeggen overeenkomst met stagiair (volgens geldend beleid)	X	X	X	X
21. Toekennen ontslagvergoedingen	X	O	O	O
22. Aangaan c.q. verlengen contracten met personeel niet in loondienst (externe inhuur, payrolling) tot 25.000	X	X	X	X
23. Aangaan c.q. verlengen contracten met personeel niet in loondienst (externe inhuur, payrolling) boven 25.000	X	O	O	O
24. Toekennen extra beloning/gratificatie (na reguliere of extra beoordeling)	X	X	X	X

Onder aannemen van personeel wordt ook verstaan het benoemen van personeel in een hogere schaal.

Onder cao wordt verstaan: de op de medewerker van toepassing zijnde cao hbo.

C. besluiten t.a.v. studenten bachelor	Bron	Voorzitter CvB	Directeur Academie	Examencommissie academie
Wordt later ingevuld				

D. vertegenwoordiging in rechte	Bron	Voorzitter CvB	Directeur Academie	Manager FD	Manager Staf
1. Vertegenwoordigingsbevoegdheid in samenwerkingsverbanden onderwijs		X	X	O	O
2. Vertegenwoordigingsbevoegdheid sectorraden (Vereniging Hogescholen e.d.)		X	X	O	O
3. Vertegenwoordigingsbevoegdheid overheidsorganen (DUO, OCW e.d.)		X	X	O	O
4. Vertegenwoordigingsbevoegdheid medezeggenschapsorganen (MR e.d.)		X	O	O	O
5. Vertegenwoordigingsbevoegdheid netwerken bedrijfsleven		X	X	O	O

E. besluiten t.b.v. financiële transacties	Bron	Voorzitter CvB	Directeur Academie	Manager FD	Manager Staf
1. Aangaan van leningen		X	O	O	O
2. Aanvragen van creditcards		X	O	X	O
3. Aanvragen van bankpassen		X	O	X	O
4. Goedkeuren financiële banktransacties (betalingen)		X	O	O	O
5. Goedkeuren afroming spaartegoeden		X	O	O	O

F. Besluiten t.a.v. overeenkomsten	Bron	Voorzitter CvB	Directeur Academie	Manager FD	Manager Staf
1. Aanvragen van een beschikking (bijvoorbeeld subsidies, bouwvergunningen) tot EUR 25.000		X	X	X	X
2. Aanvragen van een beschikking (bijvoorbeeld subsidies, bouwvergunningen) boven EUR 25.000		X	O	O	O
3. Aangaan van convenanten/verdragen met (semi-)overheid tot EUR 25.000		X	X	X	X
4. Aangaan van convenanten/verdragen met (semi-)overheid boven EUR 25.000		X	O	O	O
5. Investerings en contracten inzake ICT, Huisvesting, Lesmateriaal en Inventaris tot EUR 25.000		X	O	X	O
6. Investerings en contracten inzake ICT, Huisvesting, Lesmateriaal en Inventaris boven EUR 25.000		X	O	O	O
7. Aangaan van overige verplichtingen (bestellingen) tot 25.000		X	X	X	X
8. Aangaan van overige verplichtingen (bestellingen) boven 25.000		X	O	O	O
9. Aangaan van een Overeenkomst tot dienstverlening of detachering of overige contracten tot 25.000		X	X	X	X
10. Aangaan van een Overeenkomst tot dienstverlening of detachering of overige contracten boven 25.000		X	O	O	O

NB: bovenstaande geldt voor investeringen en bestellingen binnen de vastgestelde begroting van het eigen onderdeel, daarboven is extra goedkeuring Voorzitter CvB nodig.