

Procuratiereglement



Medische Regio Groep B.V.
(inclusief alle regionale werkmaatschappijen)

1. Doel van het reglement

De Raad van Bestuur (hierna: RvB) is belast met het besturen van de vennootschap (hierna: Medrie) inclusief alle regionale werkmaatschappijen (Huisartsen Zorggroep Zwolle B.V., Zorggroep Flevoland B.V., Zorggroep Charis B.V., Zorgfacet B.V., Ondersteuning Huisartsenpraktijk Medrie BV en Ondersteuning Huisartsenpraktijk Hanzehart BV) en heeft daarvoor alle benodigde bevoegdheden. De RvB kan op grond van artikel 6 van de Statuten aan één of meerdere personen een (beperkte) volmacht verlenen. Binnen de grenzen van deze volmacht vertegenwoordigt de gevolmachtigde Medrie, inclusief alle regionale werkmaatschappijen. Het procuratiereglement legt vast welke functionarissen over welke volmacht(en) beschikken. Handelen volgens dit procuratiereglement is een noodzakelijke voorwaarde voor functionarissen om rechtsgeldige verplichtingen aan te gaan. Alléén de RvB is bevoegd om volmacht te verlenen en wijzigingen in het procuratiereglement door te voeren. Dit procuratiereglement ligt ter inzage op kantoor van Medrie te Zwolle en staat tevens vermeld op de website. Het procuratiereglement wordt gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel te Zwolle.

2. Procuratiehouders

Medrie kent procuratie toe aan de onderstaande procuratiehouders. Daar waar dit procuratiereglement niet in voorziet, beslist de RvB.

Uitgangspunten

- De procuratieregeling en de statuten en daaruit voortvloeiende reglementen mogen niet met elkaar en met de algemene wettelijke bepalingen en regelgeving in strijd zijn.
- Op dit procuratiereglement is de Governancecode Zorg van toepassing.
- Het is medewerkers niet toegestaan zichzelf te autoriseren en voor zichzelf te tekenen. Alle verplichtingen met betrekking tot een tekenbevoegde persoon zelf (eigen onkostendeclaraties, uitbetalingen, overwerk, etc..) worden getekend door zijn of haar leidinggevende.
- Belangenverstrengeling dient te worden voorkomen.
- Verplichtingen, intentieovereenkomsten of contracten welke niet in dit reglement benoemd zijn, worden voorgelegd aan de RvB. Deze beslist op dat moment wie in dat geval mag tekenen.
- Verplichtingen mogen niet worden opgesplitst in meerdere kleine verplichtingen.
- Het bedrag van de verplichting dient te worden bepaald inclusief BTW, tenzij er sprake is van een begrotingspost waarbij de BTW als voordruk kan worden verrekend.
- Bij het aangaan van verplichtingen dient, indien van toepassing, rekening te worden gehouden met de leveranciersbeoordeling.
- De medewerkers/procuratiehouders die facturen digitaal goedkeuren, zijn verantwoordelijk voor de controle of de geleverde diensten en/of goederen juist en volledig zijn geleverd. De afdeling financiën controleert de facturen op aanvaardbaarheid.

Raad van Bestuur

De RvB is belast met het dagelijks bestuur van Medrie en is gemachtigd om binnen de kaders van de Statuten en bevoegdheden vanuit het Treasurystatuut, Medrie te binden aan externe contractuele verplichtingen. De Raad van Commissarissen (hierna: RvC) heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de RvB en op de algemene gang van zaken binnen Medrie.

De RvB heeft de goedkeuring nodig van de RvC voor een aantal zaken.

Deze zaken staan omschreven in artikel 6 van de Statuten. Alléén de RvB is bevoegd om volmacht te verlenen aan procuratiehouders en om wijzigingen in het Procuratiereglement door te voeren.

Staf- en regiomanagers

Staf- en regiomanagers, die deel uitmaken van het managementteam, zijn gemachtigd besluiten te nemen die vallen binnen hun eigen portefeuille. Dit binnen de kaders van het vastgestelde (regio)jaarplan, een goedgekeurde (meerjaren)begroting en ander vennootschapsbreed vastgesteld beleid, waarvan de uitvoering bij besluit is belegd bij de staf- of regiomanager. Zij zijn bevoegd:

- externe meerjarige contractuele verplichtingen aan te gaan met een maximale waarde van € 100.000,- over 4 jaar (€ 25.000,- per jaar);
- tot het tekenen van daarmee samenhangende facturen en declaraties tot maximumbedrag van € 25.000,-;
- om facturen en declaraties te tekenen voor zover dit past binnen de begroting in samenhang tot voorgaande 2 bevoegdheden.

Locatiemanager en operationeel managers

Locatiemanagers (huisartsenposten) en de operationeel managers zijn bevoegd tot het nemen van beslissingen t.b.v. hun locatie of afdeling. Binnen de kaders van de goedgekeurde begroting voor hun eigen locatie of afdeling kunnen zij beslissingen nemen met betrekking tot de exploitatie van hun locatie of afdeling. Zij zijn bevoegd:

- betreffende het doen van bestellingen en het zelfstandig en alleen tekenen van facturen tot een maximumbedrag van € 2.500,-. Boven genoemd bedrag tekent de regio- en stafmanager mee.
- Als afdeling is hier ook te lezen OR en Facilitair.

Medewerkers kantoor, TPM en huisartsenposten

In sommige gevallen zijn medewerkers bevoegd tot het aangaan van verplichtingen in opdracht van de RvB of een manager. Dit dient schriftelijk dan wel digitaal te zijn vastgelegd.

Het plaatsen van bestellingen houdt tegelijkertijd in dat de factuur door de desbetreffende medewerker gecontroleerd en goedgekeurd moet worden. Medewerkers moeten hiervoor schriftelijk geautoriseerd zijn door hun leidinggevende.

Bij het aangaan van verplichtingen met derden (binnen de kaders van de meerjarenbegroting) is goedkeuring nodig van:

Raad van Bestuur	> € 25.000,-
Staf- en regiomanagers	< € 25.000,-

	* Contracten, convenanten en samenwerkingsovereenkomsten	Bestellingen, offertes declaraties, facturen
Raad van Commissarissen	maximale waarde over 4 jaar > € 500.000,-	> € 125.000,-
Procuratiegever Raad van Bestuur	maximale waarde over 4 jaar € 500.000,-	≤ € 125.000,-
Procuratiehouder Staf en regiomanagers	maximale waarde over 4 jaar € 100.000,- (€25.000,- per jaar)	≤ € 25.000,-
Procuratiehouder Locatiemanager en operationeel manager	Niet van toepassing	≤ € 2.500,-
Procuratiehouder Medewerker/adviseur		
OR	Niet van toepassing	≤ € 500,-
Facilitair	Niet van toepassing	≤ € 500,-
Communicatie	Niet van toepassing	≤ € 500,-
Secretaresses	Niet van toepassing	≤ € 500,-
IOP	Niet van toepassing	≤ € 500,-
IV	Niet van toepassing	≤ € 500,-
Scholing	Inhuur van sprekers	≤ € 1.000,-
Kwaliteit	Niet van toepassing	≤ € 500,-
0-praktijk	Niet van toepassing	≤ € 500,-

* 1) Indien een verplichting niet binnen de kaders van het budget past, wordt deze verplichting voorgelegd aan de eerst hogere procuratiehouder. 2) Nieuwe arbeidsovereenkomsten, studie-overeenkomsten en uitdiensttredingen worden ondertekend door de RvB; tussentijdse mutaties worden door de desbetreffende

leidinggevende verwerkt in Afas. 3) Een contract is een schriftelijk vastgelegde overeenkomst tussen twee partijen. Daarin staan afspraken waar beide ondertekende partijen zich aan moeten houden. Vaak gaan contracten over het leveren van goederen of diensten.

2.1 Vervanging procuratiehouders bij het aangaan van verplichtingen

Procuratiehouders kennen binnen Medrie geen vervangers. Bij afwezigheid van een gevolmachtigde zal een collega procuratiehouder/gevolmachtigde met voldoende volmacht óf de RvB tekenen. Bij langdurige afwezigheid kan een waarnemer van een procuratiehouder volmacht worden verleend door de procuratiehouder.

Bij afwezigheid van de RvB langer dan één week, treedt de Bestuurssecretaris op als diens waarnemer. Bij afwezigheid van Bestuurssecretaris, vindt onderlinge afstemming plaats onder de stafmanagers over vervanging. De bevoegdheid van de waarnemer is beperkt tot de aan hem of haar verleende volmacht op basis van dit procuratiereglement. Schriftelijke vastlegging en goedkeuring door de RvB dient plaats te vinden dat een waarnemende procuratiehouder een tijdelijk volmacht krijgt.

3. Betalingsverkeer

3.1 Controle procuratie

Bij het plaatsen van de bestelling dient aangegeven te worden dat de factuur elektronisch verstuurd wordt naar crediteur@medrie.nl met vermelding van kostenplaats (verplicht). Facturen worden ingescand of ontvangen en digitaal toegestuurd naar de afdeling financiën. De afdeling financiën zorgt ervoor dat de factuur in het facturatiesysteem komt. Vervolgens controleert een medewerker financiën aan de hand van een 'namenlijst procuratiehouders' of de procuratiehouder heeft gehandeld binnen de kaders van het Procuratiereglement. Is dit het geval dan zal de procuratiehouder worden gevraagd de factuur digitaal te accorderen. De procuratiehouder controleert vóór accordering of de dienst en/of product volledig, juist en op tijd is geleverd. Heeft de betreffende procuratiehouder gehandeld buiten de kaders van het Procuratiereglement dan zal de factuur met een aantekening aan de eerst hogere procuratiehouder met voldoende procuratie worden aangeboden in het systeem.

De afdeling financiën controleert vervolgens of de goedgekeurde factuur aanvaardbaar is en aan de (wettelijke) factuurvereisten voldoet:

- NAW-gegevens, factuur,- BTW,- KvK- en bankrekeningnummer van crediteur;
- de vennootschap of onderdeel hiervan is geadresseerde;
- een omschrijving van geleverde goederen en/of diensten is vermeld;
- akkoord van bevoegde procuratiehouder;
- factuur moet rekenkundig juist zijn.
- er sprake is van verbonden relaties

Voorts dient door de afdeling financiën te worden gecontroleerd dat het betaalde bedrag ten laste wordt gebracht van de juiste kostenplaats.

3.2 Betaalbaarstelling facturen

Indien de factuur voldoet aan de vereisten, zal de medewerker financiën overgaan tot goedkeuring van de voorgestelde betaallijst na controle door collega medewerker financiën (4-ogenprincipe). Controle op de juistheid van bankrekeningnummers zal periodiek plaatsvinden door de logging van mutaties in Afas te beoordelen.

Medrie draagt zorg voor betaling binnen vier weken.

De afdeling financiën is verantwoordelijk voor het opstellen en klaarzetten van de betalingsopdrachten. Zij laden de betalingsopdrachten in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) waarbij zij vervolgens de eerste handtekening plaatsen in het systeem. De RvB is onbeperkt bevoegd om betalingen in het betaalsysteem (elektronisch bankieren) te accorderen door een tweede handtekening in het systeem te plaatsen. Als de RvB niet in de gelegenheid is om betalingen te accorderen op een moment dat dit wel nodig is, is de Bestuurssecretaris bevoegd om dat te doen. De finale controle van de betaling vindt door de RvB plaats door de betaalbatch digitaal te beoordelen en te vergelijken met de betaling die in het bankpakket klaarstaat. De RvB voert geen integrale controle uit, maar selecteert steekproefsgewijs facturen om de juistheid van de betaling te controleren.

Betalingen via de kas worden zoveel mogelijk beperkt en tot een minimaal nodig saldo. De afdeling financiën is bevoegd om deze betalingen te verrichten, nadat het betalingsverzoek schriftelijk is geaccordeerd door de budgethouder.

3.3 Kasverkeer

Het beleid is er op gericht dat het kasverkeer zoveel als mogelijk wordt geminimaliseerd. Kasstukken moeten worden getekend door de betreffende procuratiehouder. De medewerkers financiën zijn bevoegd om deze betalingen te verrichten.

3.4 Creditcard

Bestellingen en betalingen per Medrie-creditcard kunnen worden aangemeld en ondertekend door de verantwoordelijke procuratiehouder. De medewerkers Financiën zijn nadien bevoegd de bestelling en betaling (1 proces) af te wikkelen.

3.5 Declaraties

(Onkosten-) declaraties worden uitbetaald via de salarisadministratie. Het declaratieformulier, voorzien van bewijsstukken, worden altijd voor akkoord getekend door de direct leidinggevende. Declaraties en afrekeningen van de RvB en de leden van de RvC worden getekend door de voorzitter RvC. Uitbetaling van declaraties vindt plaats na goedkeuring voorzitter RvC. In veel gevallen gaat het om facturen die rechtstreeks betaald zijn door een medewerker van Medrie.

4. Ondertekening documentatie

Tekenen van correspondentie

Voor zover het voeren van correspondentie het karakter heeft van het aangaan van verplichtingen wordt verwezen naar onderdeel 2 van dit Procuratiereglement.

Voor uitgaande post middels digitale media zoals e-mail en daartoe speciaal bedoelde applicaties of elektronische toepassingen is deze Procuratieregeling onverkort van toepassing. Ontvangers van uitgaande hard copy post mogen er vanuit gaan dat, mits het stuk opgesteld is op het briefpapier van de vennootschap, de vennootschap zich verbindt aan hetgeen in het poststuk is vermeld. Dit betekent dat de procuratiehouders verantwoordelijk zijn en blijven voor de inhoud van deze post ongeacht de vorm waarin dit verstuurt is.

Tekenen van contracten

Er dient te allen tijde te worden voldaan aan het Procuratiereglement. Indien het contract, intentie- of samenwerkingsovereenkomst een politieke lading en/of imago-effect voor de vennootschap heeft of kan hebben, dan tekent de RvB óf een manager na een schriftelijke machtiging van de RvB.

In het algemeen geldt dat contracten éérst door de aanvrager/aanbieder worden ondertekend en pas daarna door de gemachtigde. Niet ondertekende contracten worden niet in behandeling genomen.

Bestellingen en contracten

- Bestellingen worden altijd schriftelijk gedaan.
- Contracten dienen voor ondertekening door de tekeningsbevoegde te zijn voorzien van een paraaf van degene die over de inhoud van het contract heeft onderhandeld dan wel het contract heeft beoordeeld.
- Contracten dienen te zijn voorzien van een oplegger (Medrie sjabloon).
- Indien Medrie wordt uitgenodigd een contract aan te gaan, zal de aanbieder het contract opstellen en als eerste ondertekenen. Nodigt Medrie een partij uit om een contract aan te gaan, dan stelt Medrie het contract op en ondertekent deze als eerste alvorens deze wordt aangeboden aan de partij ter tekening.
- Originele contracten worden geregistreerd en gearchiveerd in het contractregister.
- Binnenkomende facturen worden altijd en integraal met de bestelling/ opdracht gematcht.

Tekenen van notariële stukken

In principe worden notariële stukken altijd ondertekend door de RvB. Hierin kan alleen van worden afgeweken door middel van een schriftelijke volmacht verstrekking door de RvB.

Arbeidscontracten en personele aangelegenheden

- De RvB tekent nieuwe arbeidscontracten en de aanvullingen hierop zoals studieovereenkomsten en de bevestiging uitdiensttreding middels een autorisatie in Afas.
- De direct leidinggevende is bevoegd en verantwoordelijk voor mutaties op een bestaand dienstverband. Uitbreiding van formatie is bevoegd aan het MT-lid indien het passend is binnen de kaders van de begroting.
- De adviseur HR, de direct leidinggevende en de RvB stemmen onderling af over het werven van personeel, vacante vacatures en salaris.

5. Naleving procuratiereglement

Interne controle

De Concerncontroller is ten alle tijde bevoegd om alle activiteiten van de vennootschap in de breedste zin van het woord te toetsen aan het Procuratiereglement en daarover indien noodzakelijk buiten de RvB om te rapporteren aan de voorzitter van de RvC-Audit Commissie.

Controlemechanismen

De naleving van deze Procuratieregeling wordt op de volgende wijzen geborgd:

Vooraf

- Door afgrendeling in de (financiële en HR-) systemen.
- Door het plaatsen van het Procuratiereglement op het intranet en de website van Medrie.
- Door de controlewerkzaamheden van de afdeling financiën.

Achteraf

- Door controlewerkzaamheden door de afdeling financiën.
- Door het opstellen van de rapportages en voortschrijdende liquiditeitsbegroting per kwartaal.
- Door het delen van managementinformatie.
- Periodieke (1x per kwartaal) steekproeven door de Teamleider Financiën en Medewerker Financiën..
- Door de werkzaamheden van de accountant.

6. Authenticatie

Authenticatie kan binnen Medrie geschieden via een elektronisch handtekening en via een handgeschreven handtekening. De directiesecretaresse/bestuursecretaris draagt door middel van het Procuratiereglement zorg voor een actueel overzicht van de elektronisch en/ of handgeschreven handtekeningen (en parafen). Bij het team bestuursondersteuning is een overzicht van zowel de elektronische (autorisatiestructuur) en handgeschreven handtekeningen (en parafen) aanwezig.

7. Evaluatie

Het reglement wordt 2-jaarlijks geëvalueerd wanneer daar aanleiding voor is. Het overzicht met handtekeningen en parafen wordt permanent aangepast aan de actualiteit.

8. Inwerkingtreding

Dit Procuratiereglement met bijbehorende procuratietabel en lijst met vertegenwoordigers, vervangers, handtekeningen en parafen treedt in werking met ingang van 1 februari 2024.

Medische Regio Groep B.V.

Voorzitter Raad van Bestuur,