



Besluitvormings-, bevoegdheden- en vervangingsregeling

Datum: 18 februari 2026



1. Inleiding

Met deze notitie wordt de bevoegdhedenstructuur en de vervangingsregeling bepaald. De bevoegdhedenstructuur geldt vooral de besluitvorming en de procuratie. De vervangingsregeling geeft invulling aan hoe te handelen bij (on)geplande langdurige en ongeplande afwezigheid van de directeur-bestuurder en/of de managers.

Achtereenvolgend komen aan bod de besluitvorming, de procuratie en het management van de organisatie. In de slotparagraaf staan besluitpunten opgesomd.

2. Besluitvorming

De RvC heeft een eigen verantwoordelijkheid in besluitvorming c.q. instemming met directiebesluiten. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de RvC zijn beschreven in de statuten. Ten behoeve van goede consultatie voor- en achteraf is de directeur-bestuurder altijd aanwezig tijdens vergaderingen van de RvC. Bij afwezigheid van de directeur-bestuurder zijn, naar analogie van de vervangingsregeling (verderop in deze paragraaf), tenminste twee van de vier directeuren aanwezig evenals de bestuurssecretaris.

De directeur-bestuurder vervult de rol van besluitvormend orgaan. De DT-leden zijn inhoudelijk deskundig en verantwoordelijk en daarmee tenminste adviserend. Ten behoeve van draagkracht van de besluitvorming wordt gestreefd naar consensus (niemand heeft bezwaar tegen het besluit). Besluitvorming vindt plaats zolang tenminste de directeur-bestuurder en twee DT-leden (directeur Strategie, Innovatie & Organisatie, directeur Financiën en Bedrijfsvoering en de directeur Wonen en Vastgoed) aanwezig zijn, tenzij er sprake is van zaken die geen uitstel gedogen.

Bij geplande of ongeplande afwezigheid van de directeur-bestuurder, langer dan één week, wordt een algemene volmacht afgegeven die rechtsgeldig is indien twee van de DT-leden tekenen. Deze volmacht is ongelimiteerd voor die zaken die geen uitstel gedogen.

3. Procuratie

Opdrachtverstrekking

Opdrachtverstrekking vindt plaats binnen de vastgestelde begroting en binnen de mandaten van de budgethouders, zoals opgenomen in de onderstaande limietenstructuur.

Bij opdrachtverstrekking gelden de volgende aanvullende bepalingen om functiescheiding en interne beheersing te waarborgen:

- Een budgethouder mag alleen opdrachten verstrekken binnen zijn of haar financiële mandaat en binnen de inhoudelijke verantwoordelijkheid van de functie.
- Voor opdrachten boven de geldende mandaten is altijd voorafgaande goedkeuring van een hoger bevoegd gezag vereist (manager, directeur, of directeur-bestuurder, afhankelijk van de limiet).

Begrotingen worden per afdeling opgezet, op basis van het jaarplan. De optelling van de begrotingen is de jaarbegroting, die wordt vastgesteld door de RvC. Op basis van de activiteiten opgave van de taakhouder worden budgetten bepaald (budgethouder) en die wordt vertaald naar de begroting.

Budgethouders zijn bevoegd binnen hun begroting verplichtingen aan te gaan c.q. opdrachten te verstrekken, gelimiteerd op maximum bedragen. Deze limieten dienen onder meer om ervoor te zorgen dat niet alleen op kosten maar ook op een integere procedure van opdrachtverstrekking wordt getoetst. De limieten zijn als volgt vastgesteld:

- Voor directeuren geldt een maximum van € 150.000,- per handeling of transactie binnen de begroting en volgens, in overeenstemming met jaarplan. Opdrachten boven deze limiet moeten worden getekend door de directeur-bestuurder.
- Voor de managers geldt een maximum van € 25.000,- per handeling of transactie binnen de begroting en conform jaarplan. Opdrachten boven deze limiet moeten worden (mee)getekend door de directeur-bestuurder of directeur (rekening houdend met de limietenstructuur).
- Voor de concerncontroller, bestuurssecretaris, assetmanager en teamleider geldt een maximum van € 15.000,- per handeling of transactie binnen de begroting en conform jaarplan. Opdrachten boven deze limiet moeten worden (mee)getekend door de directeur-bestuurder of directeur (rekening houdend met de limietenstructuur).

- Voor overige functionarissen (zie bijlage 1 procuratiematrix) geldt een maximum van € 7.500,- per handeling of transactie binnen de begroting en volgens, in overeenstemming met jaarplan. Opdrachten boven deze limiet moeten worden (mee)getekend door de directeur-bestuurder, directeur of manager (rekening houdend met de limietenstructuur).

Voor de Besloten Vennootschappen waarin SOR deelneemt, tekent uitsluitend de directeur-bestuurder. Opdrachten die niet in de begroting zijn opgenomen of die afwijken van het jaarplan, vereisen voorafgaande besluitvorming door de directeur-bestuurder. Voor wat betreft opdrachten die de treasury betreffen, gelden de in het treasuryjaarplan genoemde limieten. Het treasuryjaarplan is onderhavig aan het treasurystatuut. Beide worden door de RvC vastgesteld.

Factuurverificatie

Bij de factuurverificatie controleren budgethouders het uitgevoerde werk (is de prestatie geleverd), de juistheid van tarieven en de aansluiting op de opdracht (is de factuur conform offerte/opdracht of vaste prijsafspraken). De budgethouder geeft uitsluitend inhoudelijke accordering af. Ook hiervoor geldt de eerder beschreven limietstructuur. De accordering van de factuur door de budgethouder is een voorwaarde voor betaling, maar vormt geen betaalautorisatie.

Naast bovenstaande beheersmaatregelen zal periodiek een steekproef worden uitgevoerd. Voor wat betreft de NPO opdrachten < € 500 die middels afkoop worden gefactureerd (en dus geen goedkeuring plaatsvindt) en de opdrachten NPO < € 7.500 dient de directe leidinggevende of een andere onafhankelijke functionaris een periodieke controle (maandelijks) uit te voeren op basis van een onafhankelijke getrokken steekproef (aantal nader te bepalen). Deze controle dient te worden vastgelegd.

Betalingen autoriseren

Voor het uitvoeren van betaalopdrachten wordt het vier-ogenprincipe toegepast. Betaalopdrachten worden voorbereid door de financiële administratie en nooit door personen die fiatteren. Betaalopdrachten worden uitsluitend geautoriseerd door twee DT-leden. De volgende beperkingen gelden: Er is altijd een scheiding tussen invoer, controle, accordering en betaalautorisatie. Deze maatregelen waarborgen een duidelijke functiescheiding tussen opdrachtverstrekking, factuurverificatie en betalingen.



4. Management van de organisatie

In principe geldt dat de directeuren verantwoordelijk zijn voor de gang van zaken binnen de begroting binnen hun afdelingen. Bij langdurige ongeplande afwezigheid dient een directeur te worden vervangen. Hierbij kan eventueel onderscheid worden gemaakt tussen procedurele (met name wat betreft de tekenbevoegdheid en de terugkoppeling van genomen besluiten naar de afdelingen) en werkinhoudelijke (met name wat betreft de behandeling van de DT-agenda) vervanging.

Voor de procedurele vervanging geldt, dat bij afwezigheid van een van de betrokkenen de afdelingen horizontaal overgenomen kunnen worden (geldt niet voor directeur-bestuurder).

Voor wat betreft de behandeling van agendapunten in het DT geldt dat een directeur-bestuurder voor specifieke agendapunten een afgevaardigde kan aanwijzen, bijvoorbeeld een directeur of manager. Deze afgevaardigde kan een toelichtende of adviserende rol hebben maar heeft geen invloed op de besluitvorming. Het is aan het oordeel van de aanwezige DT-leden om besluitvorming al dan niet te laten plaatsvinden bij afwezigheid van het verantwoordelijke DT-lid. Het is aan de aanwezige DT-leden om de afgevaardigde al dan niet deel te laten nemen aan de vergadering.