



## Bevoegdhedenregeling COA

datum: 4 april 2017

bedrijfsonderdeel: Unit Staf/team Juridische Zaken

### Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Algemene kaders en voorschriften</b>	<b>2</b>
1.1	Algemene bepalingen conform de wettelijke kaders	2
1.2	Citeertitel	2
1.3	Vaststelling en inwerkingtreding	2
1.4	Overige kaders en bepalingen	2
1.4.1	Belanghebbende	2
1.4.2	Het verlenen van volmacht of mandaat	2
1.4.3	Waarneming	3
1.4.4	Beheer van volmachten en mandaten	3
1.4.5	Vervangingsregeling	3
1.4.6	Digitale ondertekening en goedkeuring	4
1.5	Procedure interne beheersing	5
1.6	Overzicht van de bevoegdheden, bevoegdhedeniveaus en lijnmanagers	6
<b>2.</b>	<b>Het verlenen van mandaat</b>	<b>6</b>
2.1	Regelgeving mandaten	6
2.2	Mandaten	7
2.3	Het doen van aangifte en het optreden in straf- of voegingszaken	10
<b>3.</b>	<b>De bevoegdheden inkoop</b>	<b>10</b>
3.1	Toelichting op de volmachten inkoop	10
<b>4.</b>	<b>De bevoegdheden (ver)koop en (ver)huur</b>	<b>12</b>
4.1	Toelichting op de volmachten voor (ver)koop en (ver)huur	12
<b>5.</b>	<b>De bevoegdheden financiën</b>	<b>13</b>
5.1	Toelichting op de budgettoekenning	13
5.2	Aangaan van verplichtingen / vrijgavestrategie	14
5.3	Betaalbaar stellen van facturen	14
5.4	Tekenen van de salarisbetaling	15
5.5	Volmacht leen- en deposito bevoegdheden	15
5.6	Bevoegdheden betalen	15
5.7	Bevoegdheden bankbeheer	15
5.8	Bevoegdheden verklaring derdenbeslag	16
5.9	Bevoegdheden tekenen voorschot op het salaris aan een medewerker	16
5.10	Bevoegdheden tekenen voorschot van declaraties	16
5.11	Bevoegdheden afboeken boekwaarden Materiële Vaste Activa (MVA)	16
5.12	Bevoegdheden vertegenwoordigen COA in civiele procedures	16
<b>6.</b>	<b>De bevoegdheden personeel</b>	<b>16</b>
6.1	Beleids- en beheerskaders personele bevoegdheden	16
6.2	Personele bevoegdheden bestuur en voorzitter van het bestuur	16
6.3	Personele bevoegdheden van de lijnmanager	16
<b>7.</b>	<b>Bevoegdhedentabellen</b>	<b>18</b>

### Inleiding

Deze bevoegdhedenregeling heeft vier onderdelen.

Deel 1. De algemene bepalingen, uitleg van de bevoegdhedenregeling, terminologie en het overzicht van de bevoegdhedeniveaus (hoofdstuk 1).

Deel 2. De bestuursrechtelijke bevoegdheidsverdeling en mandaten. Dit betreft het nemen van publiekrechtelijke besluiten, waaronder het nemen van beschikkingen en de strafrechtelijke bevoegdheden (zie hoofdstuk 2).

Deel 3. De civielrechtelijke bevoegdheidsverdeling en volmachten. Deze hebben betrekking op de operationele gebieden inkoop (hoofdstuk 3), (ver)koop en (ver)huur (hoofdstuk 4), financiën (hoofdstuk 5) en personeel (hoofdstuk 6).

Deel 4. De bevoegdhedentabellen (zie hoofdstuk 7):



- Bevoegdheidentabel 1. Bestuursrechtelijke bevoegdheden: mandaten.
- Bevoegdheidentabel 2. Civielrechtelijke bevoegdheden: volmachten.

**Documenten die betrekking hebben op het beheer van de bevoegdhedenregeling zijn:**

1. Beheerprocedure.
2. Begrippenlijst.
3. Volmacht- en mandaatformulieren en machtigingen.
4. Overige bevoegdheidsformulieren: bijzondere volmacht, HAPA-formulier (handtekening-paraaf-formulier), (ongedaan maken) intrekking volmacht, formulier bewarende functie.

## **1. Algemene kaders en voorschriften**

### ***1.1 Algemene bepalingen conform de wettelijke kaders***

Bij de uitoefening van zijn taken moet een functionaris vaak besluiten nemen, besluiten goedkeuren of goedkeuring verlenen. De bevoegdheden tot het nemen van dergelijke besluiten of goedkeuringen zijn vastgelegd in deze bevoegdhedenregeling. De bevoegdheden zijn gekoppeld aan functionarissen en zijn het gevolg van de uitoefening van een functie.

Deze bevoegdheden zijn samengevat in de bevoegdheidentabellen.

Het COA verricht zowel civielrechtelijke rechtshandelingen (zoals het aangaan van een overeenkomst) als bestuursrechtelijke rechtshandelingen (het nemen van beschikkingen of publiekrechtelijke besluiten).

Krachtens artikel 8 lid 6 van de Wet COA van 20 mei 2010 dient het bestuur in zijn Reglement onder meer te voorzien in regeling van de vervanging van de voorzitter bij diens schorsing of ontstentenis en in regeling van delegatie en mandaat van bevoegdheden van het bestuur.

De Bevoegdhedenregeling COA voorziet in uitvoering van deze opdracht van de wetgever. Zij vindt haar grondslag in artikel 8 lid 6 van de Wet COA en in artikel 2 van het lid 1 van het Reglement voor het bestuur van het COA, waarvan deze regeling deel uitmaakt.

De Bevoegdhedenregeling COA bevat een beschrijving van de bevoegdheden die door het bestuur kunnen worden uitgeoefend en waarvoor mandaat, dan wel volmacht is verleend aan functionarissen binnen het COA. Het bestuur is bevoegd tot vaststelling, wijziging en intrekking van deze bevoegdheidsregeling.

### ***1.2 Citeertitel***

Deze regeling wordt aangehaald als 'Bevoegdhedenregeling COA'.

### ***1.3 Vaststelling en inwerkingtreding***

Met de inwerkingtreding van deze bevoegdhedenregeling vervalt de Bevoegdhedenregeling COA van 1 juli 2015. Deze Bevoegdhedenregeling COA is vastgesteld door het bestuur op 4 april 2017 en treedt in werking met ingang van 1 juli 2017.

### ***1.4 Overige kaders en bepalingen***

#### ***1.4.1 Belanghebbende***

Een bevoegd functionaris is niet bevoegd tot het nemen of ondertekenen van een besluit of overeenkomst waarbij hij zelf belanghebbende is dan wel een persoonlijk belang heeft.

#### ***1.4.2 Het verlenen van volmacht of mandaat***

Het bestuur heeft de bevoegdheid om binnen het kader van deze bevoegdhedenregeling een volmacht (civielrechtelijke rechtshandelingen) of mandaat (bestuursrechtelijke rechtshandelingen) te verlenen. Medewerkers zijn niet bevoegd om de aan hen in mandaat of volmacht verleende bevoegdheden aan een andere functionaris te verlenen of over te dragen.

#### ***Mandaat***

Het bestuur verleent mandaat door middel van mandaat per functie. Gemandateerde bevoegdheden mogen alleen door de gemandateerde functionarissen die dit mandaat hebben verkregen, worden uitgeoefend. Bij afwezigheid van een dezer functionarissen dient een andere gemandateerde



functionaris die bevoegdheid uit te oefenen. Bevoegdheden middels mandaat verkregen mogen door de desbetreffende functionaris niet aan anderen worden overgedragen.

#### *Ondermandaat*

Het bestuur kan goedkeuring geven voor ondermandaat. Slechts het bestuur is bevoegd tot het toestaan van ondermandaat door een gemandateerde op diens voorstel.

#### *Volmacht*

Het bestuur verleent volmacht door middel van volmacht per functie. Deze volmacht heeft betrekking op de overgedragen bevoegdheid en geeft aan, aan welke functie die bevoegdheid is opgedragen. Slechts het bestuur is bevoegd een nieuwe volmacht te verlenen.

Bevoegdheden middels volmacht verkregen, mogen alleen door de gemachtigde functionarissen worden uitgeoefend. Bij afwezigheid van een dezer functionarissen dient een hogere gemachtigde functionaris die bevoegdheid uit te oefenen, of een andere gemachtigde functionaris, zoals omschreven in de vervangingsregeling van deze bevoegdhedenregeling.

#### *Bijzondere volmacht*

Bijzondere volmachten worden op functionarisniveau geregeld aan o.a. projectleiders van COA-brede projecten, de beleidsregisseurs van de unit Uitvoeringsprocessen en de voorzitter van de OR. Deze staan niet in de bevoegdhedenregeling en de bevoegdhedentabel. Uitsluitend de voorzitter en de leden van het bestuur hebben de bevoegdheid om binnen het kader van deze bevoegdhedenregeling deze bijzondere volmacht te verlenen, waarbij de senior bedrijfsjurist van de unit Staf advies geeft over het bevoegdhedenniveau en de toe te kennen bevoegdheden.

#### *Wijze van verlening van volmachten en mandaten*

Alle mandaten worden schriftelijk verleend. Bestaande mandaten zijn in de bevoegdhedentabel 1 bij deze Bevoegdhedenregeling COA samengevat. Het bestuur bevestigt en keurt deze mandaten goed en maakt die tot de zijne. Alle volmachten worden schriftelijk verleend. Bestaande volmachten zijn in de bevoegdhedentabel 2 bij deze Bevoegdhedenregeling COA samengevat. Het bestuur bevestigt en keurt deze volmachten goed en maakt die tot de zijne. Het bestuur geeft de volmachten en mandaten af en is als enige bevoegd tot herroeping of intrekking van verleende volmachten en mandaten.

### *1.4.3 Waarneming*

Bij **waarneming** in een (hogere) functie krijgt de functionaris de volmachten en (onder)mandaten behorende bij de functie op grond van de specifieke volmacht of het mandaat behorende bij die functie, uitsluitend blijkens de schriftelijke vastlegging in de centrale personeelsadministratie van deze waarneming.

#### *1.4.4 Beheer van volmachten en mandaten*

De unit Administratie & Inkoop voert het beheer en de controle uit over de volmachten en mandaten. Een toegekende bevoegdheid aan een medewerker blijkt uit de combinatie van:

- De **op functieniveau** toegekende volmacht- en mandaat of een op naam gestelde bijzondere volmacht;
- Het HAPA-formulier, handtekening- en paraafformulier met de handtekening en paraaf van de medewerker;
- De functie van de medewerker in de personele administratie van SAP.

Bij waarneming van een functie aangevuld met de vastlegging in de centrale personeelsadministratie van de waarneming.

#### *1.4.5 Vervangingsregeling*

Bevoegdheden mogen door de desbetreffende functionaris **niet** aan anderen worden overgedragen. Vervanging is uitsluitend mogelijk conform de vervangingsregeling.

De vervangingsregeling voor **in volmacht** afgegeven bevoegdheden luidt als volgt. Bij afwezigheid van de gemachtigde functionaris dient een andere gemachtigde functionaris die bevoegdheid uit te oefenen conform de vervangingsregeling. Bij afwezigheid/vakantieperioden van een gemachtigde is een naasthogere gemachtigde in de organisatiehiërarchie altijd gevolmachtigd.



Daarnaast kent de vervangingsregeling specifieke bepalingen voor de vervanging van gemachtigden. Bij afwezigheid/vakantieperioden van de gemachtigde functionaris aan wie volmacht is verleend, vindt vervanging voor de in volmacht verkregen bevoegdheden volgens de onderstaande bepalingen plaats.

Krachtens artikel 3 lid 3 van het Reglement voor het bestuur van het COA stelt het bestuur vast door wie, de voorzitter, onderscheidenlijk ieder van de andere leden van het bestuur bij reguliere afwezigheid wordt vervangen.

#### **Vervanging bevoegdheidsniveau I voorzitter van bestuur**

De 1<sup>e</sup> vervanger van de voorzitter van het bestuur is het lid van het bestuur met de portefeuille Uitvoering (COO).

De 2<sup>e</sup> vervanger van de voorzitter van het bestuur is het lid van het bestuur met de portefeuille Bedrijfsvoering (CFO).

#### **Vervanging bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur**

De 1<sup>e</sup> vervanger van het lid van het bestuur met de portefeuille Uitvoering (COO) is de voorzitter van het bestuur; De 2<sup>e</sup> vervanger is het lid van het bestuur met de portefeuille Bedrijfsvoering (CFO).

De 1<sup>e</sup> vervanger van het lid van het bestuur met de portefeuille Bedrijfsvoering (CFO) is de voorzitter van het bestuur; De 2<sup>e</sup> vervanger is het lid van het bestuur met de portefeuille Uitvoering (COO).

#### **Vervanging bevoegdheidsniveau IV**

Bij afwezigheid/vakantieperioden van de unitmanagers vindt vervanging van in volmacht verkregen bevoegdheden in het kader van deze regeling op horizontaal niveau plaats binnen het uitvoerend proces en binnen het ondersteunend proces. Vervanging van de unitmanager Staf vindt plaats door een strategisch functionaris met hiërarchische bevoegdheid in bevoegdheidsniveau V.

#### **Vervanging bevoegdheidsniveau V t/m VI**

Het uitoefenen van in volmacht verkregen bevoegdheden in het kader van deze regeling bij vervanging bij afwezigheid/vakantieperioden vindt horizontaal plaats binnen dezelfde functies voor de bevoegdheidsniveaus V t/m VI.

In **mandaat** verleende bevoegdheden mogen bij afwezigheid van een gemandateerde functionaris door een andere gemandateerde functionaris worden uitgeoefend.

#### **1.4.6 Digitale ondertekening en goedkeuring**

In deze bevoegdhedenregeling is vastgelegd welke functionarissen bevoegd zijn tot het nemen van bepaalde besluiten, het goedkeuren van besluiten of het verlenen van goedkeuring. Vaak gaat het nemen van een besluit gepaard met het zetten van een handtekening, dat is echter niet altijd noodzakelijk. De bevoegdhedenregeling beschrijft daarom ook bij welke bevoegdheden er ondertekend moet worden en op welke wijze de functionaris dit dient te doen.

Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

	<b>Categorie</b>	<b>Ondertekening</b>
	<i>Bestuursrechtelijke beslissingen</i>	
1	die wettelijk verplicht zijn te ondertekenen	Gekwalificeerde elektronische handtekening
2	die in mandaat worden genomen	Digitale ondertekening
	<i>Civielrechtelijk beslissingen</i>	
3	die met volmacht worden uitgevoerd op bevoegdheidsniveau I tot en met IV	Gekwalificeerde elektronische handtekening
4	die met volmacht worden uitgevoerd vanaf bevoegdheidsniveau V	Geavanceerde elektronische handtekening:
	<i>Overige</i>	
5	Interne besluitvorming	Digitaal akkoord



	Categorie	Ondertekening
6	Correspondentie zonder rechtsgevolgen	Digitale ondertekening

In verband de zwaarte/hogte en de impact op betrokkenen wordt er voor de ondertekening een uitzondering gemaakt op de ROV maatregel 7 t/m 9 uitzondering. Hierop dient ook een gekwalificeerde handtekening gezet te worden.

Meer informatie over de verschillen tussen deze vormen van ondertekening is te vinden in het *Beleid Document Management/Digitaal Werken*.

Bij de civielrechtelijke beslissingen (volmachten) is alleen een geavanceerde of gekwalificeerde handtekening nodig indien in deze bevoegdhedenregeling bij de omschrijving expliciet wordt gesproken van 'ondertekenen' of 'tekenen'.

Sommige documenten die ondertekend worden, zijn bestemd voor derde partijen. Indien zij een (natte) handtekening vereisen, wordt het document (met pen) ondertekend. Daarnaast zullen documenten die ondertekend worden in een ceremoniële setting ook met pen van een handtekening voorzien.

In de bevoegdheidstabellen van hoofdstuk 7 is te vinden welk type digitale ondertekening vereist is bij welke bevoegdheid en bij welke functionaris.

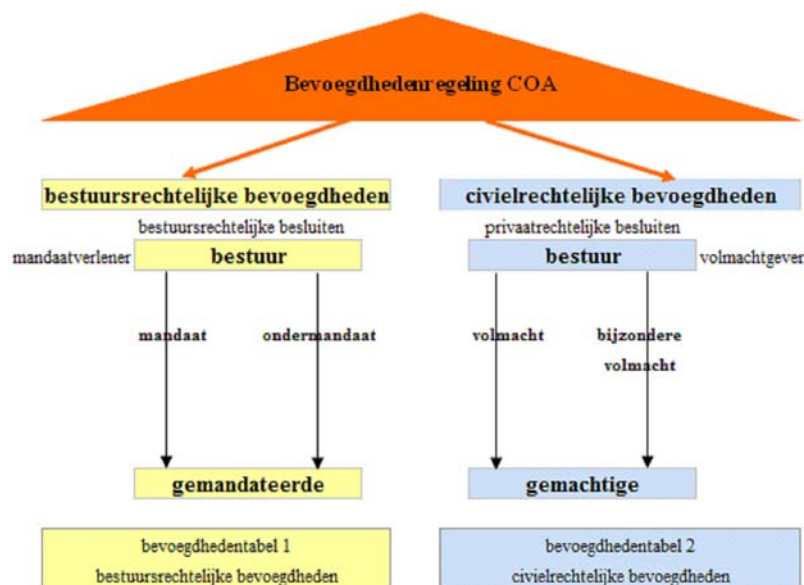
- E = In deze tabellen worden zowel de gekwalificeerde elektronische handtekeningen als de geavanceerde elektronische handtekeningen weergegeven met een E. Afhankelijk van het bevoegdheidsniveau is een functionaris namelijk geautoriseerd voor de juiste variant.
- O = Beschikkingen en besluiten die in mandaat worden genomen worden verzonden met een digitale ondertekening. Bij deze bevoegdheden staat de O vermeld.
- √ = Indien de bevoegdheid niet tot gevolg heeft dat er ook een handtekening gezet moet worden, staat hier een √ weergegeven.
- W = Digitaal akkoord geven gebeurt intern zoveel mogelijk via een workflow. Bij deze bevoegdheden wordt een W gezet.

### **1.5 Procedure interne beheersing**

Naast de civielrechtelijke en bestuursrechtelijke bevoegdheden, ziet het COA toe op de interne beheersing. De interne beheersing heeft betrekking op de rechtmatigheid en doelmatigheid van de uit te voeren handelingen om tot een uiteindelijke rechtshandeling te kunnen komen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de functies beschikken, registreren, controleren en bewaren:

- Het onafhankelijk controleren, registreren en bewaren is verankerd in de Administratieve Organisatie; Bij toekenning van al deze bewarende bevoegdheden is functiescheiding cruciaal. Functionarissen in bevoegdheidsniveau I t/m V mogen interne beheersingsbevoegdheden toekennen aan medewerkers.
- De beschikkende bevoegdheid is geregeld via de volmachten/(onder)mandaten, zoals vastgelegd in deze bevoegdhedenregeling.

## 1.6 Overzicht van de bevoegdheden, bevoegdheidsniveaus en lijnmanagers



Overzicht 1. Overzicht onderscheid bestuursrechtelijke en civielrechtelijke bevoegdheden.

### Tabel bevoegdheidsniveaus en lijnmanagers

De tabel met de bevoegdheidsniveaus omvat de functies, die zijn ingedeeld in bevoegdheidsniveaus I t/m VI. De functies in bevoegdheidsniveau I t/m V zijn lijnmanager. Deze en de overige in deze tabel genoemde functies hebben een volmacht op de operationele gebieden inkoop, (ver)koop en (ver)huur, financiën en/of personeel. De verleende volmachten staan in hoofdstuk 3 t/m 6.

Bevoegdheidsniveau	Functie	Lijnmanager
I	voorzitter van het bestuur	v
II	bestuur	v
III	lid van het bestuur	v
IV	unitmanager	v
V	locatiemanager, teamhoofd, manager diensten, manager bijzondere opvang, strategische functionaris met hiërarchische bevoegdheid van de unit Staf.	v v v v v
VI	senior projectregisseur Huisvesting, vastgoedregisseur, projectregisseur Huisvesting.	
Overige functies	senior beleidsadviseur financiën, senior beleidsadviseur financiën met aandachtsgebied treasury, stafmedewerker van de unit A&I/FA, bestuursadviseur, directiesecretaris van de unit Staf, senior bedrijfsjurist van de unit Staf	

Overzicht 2. Tabel bevoegdheidsniveaus, functies en lijnmanagers

## 2. Het verlenen van mandaat

### 2.1 Regelgeving mandaten

Het COA neemt een groot aantal besluiten in de zin van de algemene wet bestuursrecht. Van een publiekrechtelijke rechtshandeling is sprake indien het bestuursorgaan de bevoegdheid tot het handelen ontleent aan een speciaal voor het openbaar bestuur bij of krachtens de wet geschapen





bevoegdheid, waarbij de handeling gericht moet zijn op de rechtsgevolg(en). Mandaat = de bevoegdheid om namens een bestuursorgaan deze besluiten te nemen.

De mandaten zijn toegekend aan een functie. Gemandateerde bevoegdheden mogen alleen door de gemandateerde functionarissen die dit mandaat hebben verkregen, worden uitgeoefend. Bij afwezigheid van een dezer functionarissen dient een andere gemandateerde functionaris die bevoegdheid uit te oefenen. Art. 10:3, lid 3 van de algemene wet bestuursrecht bepaalt, dat mandaat tot het beslissen van bezwaar aan een ander moet worden verleend dan aan degene die krachtens mandaat in eerste instantie heeft besloten.

Het COA neemt besluiten die voortvloeien uit:

- de Regeling verstrekkingen asielzoekers en andere categorieën vreemdelingen 2005 (Rva 2005);
- de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA);
- de Regeling verstrekkingen bepaalde categorieën vreemdelingen (Rvb);
- het Faciliteitenbesluit opvangcentra inclusief de Regeling onderwijshuisvestings-budgetten asielzoekers (OHBA);
- de COA klachtenregeling voor bewoners en derden (Staatscourant 2003);
- Aansprakelijkheden en schadevergoedingen en klachtenprocedures bij de Nationale Ombudsman.

Het COA neemt tevens besluiten die namens de minister aan het COA gemandateerd zijn, te weten besluiten in het kader van beëindigen leefgeldten aan ex-amv, bijdragen aan gemeenten in het kader van de Regeling Opvang Asielzoekers (ROA) en de Wet gemeentelijke zorg voor houders van een voorwaardelijke vergunning tot verblijf (zorgwet VVTV).

Het COA neemt daarnaast besluiten ten aanzien van:

- De Wet openbaarheid van bestuur (Wob). De Wob regelt het recht op informatie van de overheid. Een Wob-verzoek gaat over het beleid van een bestuursorgaan, of over de voorbereiding en uitvoering ervan. Het COA neemt besluiten over Wob-verzoeken en beslissingen op bezwaar die tegen een Wob-besluit worden ingediend.
- Aanvragen vallend onder de Awb (Algemene wet bestuursrecht) en besluiten op bezwaar in het kader van overige aanvragen vallend onder de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

De bevoegdheid tot standpuntbepaling over een integriteitsschending valt onder de mandaatregeling en is conform de regeling uitsluitend belegd bij de voorzitter van het bestuur, en bij de minister als het één van de bestuursleden betreft.

## **2.2 Mandaten**

### *Voorzitter van het bestuur*

De voorzitter van het bestuur is bevoegd om alle voorkomende besluiten te nemen namens het bestuur, uitgezonderd de besluiten die belegd zijn bij het gehele bestuur, en met inachtneming van het in paragraaf 2.1 genoemde artikel 10:3, lid 3 van de algemene wet bestuursrecht en artikel 4 Wijze van besluitvorming van het Reglement voor het bestuur van het COA.

### *Bestuur*

Het bestuur vergadert wekelijks, met inachtneming van artikel 4 van het Reglement voor het bestuur van het COA. Het bestuur is bevoegd om alle voorkomende besluiten te nemen, met inachtneming van het in paragraaf 2.1 genoemde artikel 10:3, lid 3 van de algemene wet bestuursrecht.

Het bestuur is conform het Reglement voor het bestuur van het COA bevoegd tot het nemen van besluiten over:

- Subsidieaanvragen (offertes en begrotingen);
- Indienen van voorstellen en ad hoc offertes inclusief bij het Europees vluchtelingenfonds (EVF), asielmigratiefonds (AMF) en Europese subsidieaanvragen;
- Een projectcontract;
- Een bestuursovereenkomst of samenwerkingsovereenkomst.

De voorzitter van het bestuur en de leden van het bestuur zijn vervolgens afzonderlijk bevoegd tot het ondertekenen van deze besluiten of overeenkomsten.

### *Lid van het bestuur*

De leden van het bestuur zijn bevoegd om alle voorkomende besluiten te nemen namens het bestuur, uitgezonderd de besluiten die belegd zijn bij het gehele bestuur of uitsluitend bij de voorzitter van het bestuur, en met inachtneming van het in paragraaf 2.1 genoemde artikel 10:3, lid 3 van de algemene



wet bestuursrecht en artikel 4 van het Reglement voor het bestuur van het COA.

#### *Unitmanager*

Aan de unitmanagers is de bevoegdheid gemandateerd tot:

- Het schriftelijke afhandelen van een klacht van een bewoner of derde.

#### *Unitmanager Huisvesting*

Aan de unitmanager Huisvesting is de bevoegdheid gemandateerd tot:

- Het nemen van beschikkingen ten aanzien van het Faciliteitenbesluit inclusief de Regeling onderwijshuisvestingsbudgetten asielzoekers (OHBA).

#### *Unitmanager Uitvoering*

Aan de unitmanager Uitvoering zijn de bevoegdheden gemandateerd tot:

- Het nemen van maatregel 1 t/m 9 van het Reglement Onthouding Verstrekkingen (ROV);
- Het nemen van een overplaatsingsbesluit;
- Het nemen van een besluit op een verzoek om vergoeding van buitengewone kosten;
- Het nemen van een besluit ingevolge de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA);
- Het schriftelijke afhandelen van een klacht van een bewoner of derde.

#### *Locatiemanager en manager Bijzondere Opvang*

Aan de locatiemanagers en managers Bijzonder Opvang zijn de bevoegdheden gemandateerd tot:

- Het nemen van maatregel 1 t/m 6 van het Reglement Onthouding Verstrekkingen (ROV);
- Het nemen van een overplaatsingsbesluit;
- Het nemen van een besluit op een verzoek om vergoeding van buitengewone kosten;
- Het nemen van een besluit ingevolge de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA).

#### *Manager Diensten*

Aan de managers Diensten is de bevoegdheid gemandateerd tot:

- Het nemen van maatregel 1 t/m 6 van het Reglement Onthouding Verstrekkingen (ROV).

#### *Strategisch adviseur Juridische Zaken en senior bedrijfsjurist van de unit Staf*

Aan de strategisch adviseur Juridische Zaken en de senior bedrijfsjurist van de unit Staf zijn de bevoegdheden gemandateerd tot:

- Het nemen van maatregel 1 t/m 6 van het Reglement Onthouding Verstrekkingen (ROV);
- Het nemen van een overplaatsingsbesluit;
- Het nemen van een besluit tot toelating tot de Opvang;
- Het nemen van een besluit tot continuering van de Opvang;
- Het nemen van een besluit op een verzoek om vergoeding van buitengewone kosten;
- Het nemen van een besluit tot beëindiging van de Opvang;
- Het nemen van een besluit ingevolge de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA);
- Het nemen van een besluit op bezwaar in het kader van de beëindiging van de leefgeldten ex-amv (alleenstaande minderjarige vreemdeling);
- Het nemen van een besluit op een aanvraag in het kader van de Regeling verstrekkingen bepaalde categorieën vreemdelingen (Rvb);
- Het nemen van besluiten op bezwaar in het kader van terugvordering van openstaande schulden inzake de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA) van uitgestroomde asielzoekers;
- Het nemen van een primair besluit in alle verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob), na afstemming met de voorzitter van het bestuur; Politiek-gevoelige besluiten worden uitsluitend genomen met goedkeuring door de voorzitter van het bestuur.
- Het nemen van een primair besluit op alle overige aanvragen op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- Het nemen van een besluit omtrent de ontvankelijkheid van een bezwaarschrift;
- Het nemen van een besluit op bezwaar in het kader van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) voor zover het primaire besluit in dezelfde kwestie niet ook door hem/haar is genomen;
- Het nemen van een besluit op bezwaar in het kader van een verzoek op grond van de Wob, na afstemming met de voorzitter van het bestuur, en voorzover het primaire besluit in dezelfde kwestie niet door hem/haar is genomen; Politiek-gevoelige besluiten worden uitsluitend genomen met goedkeuring door de voorzitter of een van de leden van het bestuur;
- Het nemen van besluiten met betrekking tot aansprakelijkheden en schadevergoedingen;
- Het vertegenwoordigen van het COA in bestuursrechtelijke procedures;





- Het nemen van een besluit op een klacht en namens het COA optreden in klachtenprocedures bij de Nationale Ombudsman, na afstemming met de voorzitter van het bestuur.

#### *Bedrijfsjurist van de unit Staf*

Aan de bedrijfsjuristen van de unit Staf zijn de bevoegdheden gemandateerd tot:

- Het nemen van maatregel 1 t/m 6 van het Reglement Onthouding Verstrekkingen (ROV);
- Het nemen van een overplaatsingsbesluit;
- Het nemen van een besluit tot toelating tot de Opvang;
- Het nemen van een besluit tot continuering van de Opvang;
- Het nemen van een besluit op een verzoek om vergoeding van buitengewone kosten;
- Het nemen van een besluit tot beëindiging van de Opvang;
- Het nemen van een besluit ingevolge de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA);
- Het nemen van een besluit in het kader van de beëindiging van de leefgelden ex-amv (alleenstaande minderjarige vreemdeling) eerste aanleg;
- Het nemen van een besluit in het kader van vaststellen van de Regeling Opvang Asielzoekers (ROA) bijdrage aan de gemeente;
- Het nemen van een besluit op een aanvraag in het kader van de Regeling verstrekkingen bepaalde categorieën vreemdelingen (Rvb);
- Het nemen van besluiten op bezwaar in het kader van terugvordering van openstaande schulden inzake de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA) van uitgestroomde asielzoekers.
- Het nemen van een primair besluit in alle verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob), na afstemming met de voorzitter van het bestuur; Politiek-gevoelige besluiten worden uitsluitend genomen met goedkeuring door de voorzitter van het bestuur.
- Het nemen van een primair besluit op alle overige aanvragen op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- Het nemen van een besluit omtrent de ontvankelijkheid van een bezwaarschrift;
- Het vertegenwoordigen van het COA in bestuursrechtelijke procedures;
- Het nemen van een besluit op een klacht en namens het COA optreden in klachtenprocedures bij de Nationale Ombudsman, na afstemming met de voorzitter van het bestuur.

#### *Jurist van de unit Staf*

Aan de juristen van de unit Staf zijn de bevoegdheden gemandateerd tot:

- Het nemen van maatregel 1 t/m 6 van het Reglement Onthouding Verstrekkingen (ROV);
- Het nemen van een overplaatsingsbesluit;
- Het nemen van een besluit tot toelating tot de Opvang;
- Het nemen van een besluit tot continuering van de Opvang;
- Het nemen van een besluit op een verzoek om vergoeding van buitengewone kosten;
- Het nemen van een besluit tot beëindiging van de Opvang;
- Het nemen van een besluit ingevolge de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA);
- Het nemen van een besluit op een aanvraag in het kader van de Regeling verstrekkingen bepaalde categorieën vreemdelingen (Rvb);
- Het nemen van een besluit in het kader van de beëindiging van de leefgelden ex-amv (alleenstaande minderjarige vreemdeling) eerste aanleg;
- Het vertegenwoordigen van het COA in bestuursrechtelijke procedures.

#### *Unitmanager Administratie & Inkoop, teamhoofd en de senior medewerker ondersteuning van de unit Administratie & Inkoop, team Grootboek, Regelingen & Salarisadministratie (GRS)*

Aan de unitmanager Administratie & Inkoop en de senior medewerkers ondersteuning van de unit Administratie & Inkoop zijn de bevoegdheden gemandateerd tot:

- Het nemen van een besluit op een aanvraag in het kader van de Regeling verstrekkingen bepaalde categorieën vreemdelingen (Rvb);
- Het vaststellen van de bijdragen aan gemeenten in het kader van de Wet gemeentelijke zorg voor houders van een voorwaardelijke vergunning tot verblijf (zorgwet VVTV);
- Het vaststellen van de bijdragen aan gemeenten in het kader van de Regeling Opvang Asielzoekers (ROA);
- Het nemen van besluiten in het kader van terugvordering van openstaande schulden inzake de Regeling Eigen Bijdrage Asielzoekers (REBA) van uitgestroomde asielzoekers.
- Voor de verdeling en uitbetaling aan gemeenten van de bijdragen bestemd voor de maatschappelijke begeleiding van inburgeringsplichtige asielgerechtigden en uitgenodigde vluchtelingen;



## *Teamhoofd GRS*

- Het nemen van een besluit op een aanvraag in het kader van de Regeling verstrekkingen bepaalde categorieën vreemdelingen (Rvb).

### **2.3 Het doen van aangifte en het optreden in straf- of voegingszaken**

Het doen van een melding bij de politie

Medewerkers kunnen een melding doen bij de politie van het vermoeden van een strafbaar feit. Onderzoek door de politie volgt en kan leiden tot het doen van aangifte door het slachtoffer.

Het doen van aangifte en het optreden in straf- of voegingszaken is binnen COA als volgt belegd middels een **machtiging** (aanwijzing) namens het bestuur:

#### *Het doen van aangifte*

De volgende functionarissen hebben namens het bestuur de bevoegdheid om aangifte te doen bij de politie namens het COA, waarbij COA als organisatie slachtoffer is van een strafbaar feit: Voorzitter van het bestuur, lid van het bestuur, unitmanager, strategisch auditor, strategisch controller, locatiemanager, manager Diensten en manager Bijzondere Opvang.

Het bovenstaande sluit niet uit dat medewerkers die slachtoffer zijn van een strafbaar feit, aangifte kunnen doen uit eigen naam, ofwel als privé persoon.

#### *Het optreden namens het COA in strafzaken en voegingszaken*

De bevoegdheid om namens het COA op te treden in strafzaken en in voegingszaken bij een strafrechtelijk geschil komt toe aan de strategisch adviseur Juridische Zaken. Het optreden in deze zaken door de strategisch adviseur Juridische Zaken van de unit Staf vindt plaats na en in overleg met de functionaris die aangifte heeft gedaan. Gezien de expertise van de strategisch adviseur Juridische Zaken, de complexiteit van de materie en de gewenste COA-brede uniformiteit is dit centraal belegd bij het daartoe gespecialiseerde team Juridische Zaken van de unit Staf.

## **3. De bevoegdheden inkoop**

### **3.1 Toelichting op de volmachten inkoop**

In het inkoopproces van het COA worden op verschillende momenten verplichtingen met externe partijen aangegaan. Hiervoor dient men de geldende inkoopprocedures te volgen, zoals vastgelegd in het inkoopbeleid en de inkoopprocessen. Deze verplichtingen zijn bindend en mogen uitsluitend worden aangegaan door de functionaris(sen) binnen het COA die daartoe volmacht hebben verkregen. De toegekende volmachten geven inzicht aan COA-medewerkers en ook de leverende partij wie wanneer verplichtingen kan en mag aangaan namens het COA. Dit impliceert ook dat geen van de medewerkers voor of namens het COA verplichtingen kan en mag aangaan welke het daarvoor vastgestelde drempelbedrag overstijgen.

Inkoperende functionarissen dienen de geldende inkoopprocedures te volgen en zorg te dragen dat de inkopen voldoen aan alle relevante nationale en internationale wet- en regelgeving en tot stand komen in overeenstemming met de richtlijnen en gedragscodes die zijn vastgelegd in het inkoopbeleid van het COA. Ten aanzien van auto's dienen altijd de door de Rijksoverheid vastgestelde inkoopregels te worden gehanteerd. De bevoegde, gevolmachtigde functionarissen dienen alle opdrachten vast te leggen in schriftelijke overeenkomsten. Het verstrekken van een opdracht vindt plaats op basis van vooraf opgestelde objectieve, transparante en non-discriminatoire criteria gericht op de realisatie van de inkoopdoelstellingen van het COA.

De inkoopbevoegdheid binnen het COA is ingedeeld in twee categorieën:

1. Het afsluiten van overeenkomsten.
2. Het aangaan van verplichtingen, plaatsen en bewaken van bestellingen/opdrachten.

#### *1. Het afsluiten van overeenkomsten*

Indien het COA onderkent dat bepaalde goederen of diensten COA-breed frequent worden ingekocht, kan besloten worden om deze onder te brengen in een overeenkomst. In de overeenkomst worden de belangrijkste condities (zoals prijzen) voor alle gebruikers binnen het COA vastgelegd. Ook bestaan procedures om behoeftestellers te faciliteren in het afroepen uit de betreffende overeenkomst. Onder



overeenkomst wordt tevens verstaan: mantelcontract, mantelovereenkomst, centrale overeenkomst, raamcontract, waardecontract en/of nadere overeenkomst.

#### Afsluiten van overeenkomsten:

Voor inkoopactiviteiten met een inkoopwaarde van meer dan € 125.000,- is het betrekken van de Tender Assurance Board (TAB) verplicht. Een van de leden van het bestuur heeft zitting in de TAB. In de bestuursvergadering bespreekt het bestuur periodiek de TAB-aanbestedingskalender met de lopende en aankomende aanbestedingen. Het bestuur besluit over de te starten aanbestedingen. Het bestuur is bevoegd om alle voorkomende besluiten te nemen, met inachtneming van met inachtneming van artikel 4 van het Reglement voor het bestuur van het COA en het in paragraaf 2.1 genoemde artikel 10:3, lid 3 van de algemene wet bestuursrecht.

De bevoegdheid om overeenkomsten te ondertekenen is belegd bij:

- bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur;
- bevoegdheidsniveau II bestuur;
- bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur;
- bevoegdheidsniveau IV unitmanager voor overeenkomsten met een totale contractwaarde t/m € 1.000.000,-;
- met inachtneming van het onderstaande:

#### *Bepalingen in relatie tot de Wet COA en het Reglement voor het bestuur van het COA:*

##### a. Meerjarige exploitatieovereenkomsten en/of investeringen:

De bevoegdheid tot het tekenen van meerjarige exploitatieovereenkomsten en/of investeringen is, nadat het bestuur hierover heeft besloten, belegd bij:

- bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur;
- bevoegdheidsniveau II bestuur;
- bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur;

met inachtneming van artikel 4 lid 3, onder c van het Reglement voor het bestuur van het COA.

Hierin is bepaald dat instemming van de minister is vereist voor een besluit over het aangaan van meerjarige exploitatieovereenkomsten en/of investeringen, waarvan het geldelijk belang een bedrag van € 10.000.000,-, inclusief BTW, te boven gaat.

##### b. Aanbestedingen

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 3, onder b van het reglement van het bestuur behoeven aanbestedingen met een voor het COA strategisch belang instemming van de minister indien de geschatte contractwaarde het bedrag van € 20.000.000,-, incl. BTW, overstijgt.

## *2. Het aangaan van verplichtingen, plaatsen en bewaken van bestellingen/opdrachten*

Goederen en diensten die door middel van een centrale overeenkomst voor het COA zijn gecontracteerd, kunnen op eenvoudige wijze worden afgeroepen. Het afroepen van contracten vindt, conform het inkoopbeleid, plaats via het verplichte bestelsysteem. Prijzen en voorwaarden liggen vast, de gemachtigde geeft aan hoeveel hij wenst af te nemen en geeft tevens de details op met betrekking tot levering en facturering. Er mag alleen besteld worden bij onze gecontracteerde (mantel)leverancier(s). Met deze leveranciers heeft het COA contracten afgesloten. Indien zij niet kunnen leveren, wordt in samenwerking met de afdeling Inkoop naar een nieuwe/-alternatieve leverancier gezocht, conform de regels van het inkoopbeleid.

De grenzen voor het verstrekken van opdrachten buiten centrale overeenkomsten gelden met inachtneming van artikel 4 lid 3, onder c, van het Reglement voor het bestuur van het COA. Hierin is bepaald dat instemming van de minister is vereist voor een besluit over het aangaan van meerjarige exploitatieovereenkomsten en het doen van investeringen, waarvan het geldelijk belang een bedrag van € 10.000.000,-, incl BTW, te boven gaat.

De bevoegdheden voor het aangaan van verplichtingen inclusief vrijgeven van de ATB (aanvraag tot bestelling), plaatsen en bewaken van bestellingen/opdrachten zijn als onderstaand:

- bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau II bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau IV tot € 750.000,-;
- bevoegdheidsniveau V tot € 125.000,-;
- bevoegdheidsniveau VI tot € 50.000,-.



## 4. De bevoegdheden (ver)koop en (ver)huur

### 4.1 Toelichting op de volmachten voor (ver)koop en (ver)huur

Zowel in het (ver)koop- als (ver)huurproces van het COA worden op verschillende momenten verplichtingen met externe partijen aangegaan. Deze verplichtingen zijn bindend en moeten door de juiste functionarissen binnen het COA worden aangegaan conform de geldende procedures. Van belang is om voor COA-medewerkers duidelijk te maken wie wanneer verplichtingen kan en mag aangaan namens het COA en om bevoegdheden van COA-medewerkers inzichtelijk te maken aan de ontvangende partij. Medewerkers kunnen en mogen namens het COA geen verplichtingen inzake (ver)koop en (ver)huur aangaan, die het daarvoor vastgestelde drempelbedrag overstijgen.

Het bestuur geeft **een opdracht of goedkeuring voor het uitvoeren van een besluit** over:

- (grote) investeringsprojecten/functionele aanpassingen;
- onderhoudswerkzaamheden;
- sluitingsprojecten/ontmanteling;
- sluitingsprojecten/beheersfase locatie leeg;  
in een zo vroeg mogelijk stadium, voorafgaand aan het starten van deze projecten, op een zodanig tijdstip dat er nog geen onomkeerbare bestuurlijke en/of commerciële verplichtingen zijn aangegaan. Het bestuur is bevoegd tot het nemen van het besluit, met inachtneming van artikel 4 van het Reglement voor het bestuur van het COA en het in paragraaf 2.1 genoemde artikel 10:3, lid 3 van de algemene wet bestuursrecht. Conform artikel 4 lid 3, onder c, van het Reglement voor het bestuur van het COA is instemming van de minister is vereist voor een besluit over het aangaan van meerjarige exploitatieovereenkomsten en/of investeringen, waarvan het geldelijk belang een bedrag van € 10.000.000,-, incl. BTW, te boven gaat.

(Ver)koop/(ver)huur binnen het COA is ingedeeld in vier categorieën:

1. (Ver)koop onroerend goed;
2. (Ver)koop goederen;
3. (Ver)huur onroerend goed;
4. (Ver)huur goederen.

Hieronder worden de categorieën voor het aangaan van verplichtingen beschreven.

#### 1. (Ver)koop onroerend goed

(Ver)koop van onroerend goed is de (ver)koop van grond, permanente en semipermanente gebouwen (eigendomslocaties).

De volmacht tot het tekenen van het besluit tot (ver)koop van onroerend goed en (des)investeringsprojecten onroerend goed is belegd bij:

- bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau II bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur onbeperkt;  
met inachtneming van artikel 4 lid 3, onder c, van het reglement van het bestuur van het COA, waarin is bepaald dat instemming van de minister is vereist voor een besluit ten aanzien van (des)investeringsprojecten, waarvan het geldelijk belang een bedrag van € 10.000.000,-, incl. BTW, te boven gaat.

De *uitvoering* van het aankopen, vervreemden of afstoten van onroerend goed valt onder de verantwoordelijkheid van de unit Huisvesting. De unit Huisvesting is verantwoordelijk voor het beheren van het vastgoed en de (technische) exploitatie van locaties. De unit Huisvesting is verantwoordelijk voor de (ver)huur van (gedeelten van) grond, gebouwen en ruimten, binnen de daarvoor gestelde kaders en procedures.

#### 2. (Ver)koop goederen

Verkoop goederen betreft de verkoop van roerende goederen en voorraden die niet meer door het COA worden gebruikt. Deze dient plaats te vinden conform de door de Rijksoverheid vastgestelde regels. Het initiatief tot (ver)koop en (ver)huur van *roerende* goederen is belegd bij de unit Huisvesting, met uitzondering van ICT middelen waarvan het initiatief is belegd bij de unit ICT.

De volmacht voor het tekenen van het besluit over (ver)koop van goederen en de (ver)koop van ICT middelen is, belegd bij:

- bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau II bestuur onbeperkt;



- bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur onbeperkt;
- met inachtneming van artikel 4 lid 3, onder c, van het Reglement voor het bestuur van het COA, waarin is bepaald dat instemming van de minister is vereist voor een besluit ten aanzien van (des)investeringen, waarvan het geldelijk belang een bedrag van € 10.000.000,-, incl. BTW, te boven gaat;
- bevoegdheidsniveau IV de unitmanager Huisvesting (roerende goederen, m.u.v. ICT middelen) tot € 250.000,-;
- bevoegdheidsniveau IV de unitmanager ICT (ICT middelen) tot € 250.000,-;
- bevoegdheidsniveau V binnen de units Huisvesting en ICT tot € 60.000,-;
- bevoegdheidsniveau VI binnen de units Huisvesting tot € 5.000,-.

### 3. (Ver)huur onroerend goed

Verhuur van onroerend goed betreft de verhuur of in gebruik gave van (gedeelten van) grond, permanente en semipermanente gebouwen, en ruimten zoals vergaderruimten. Dit kan aan ketenpartners of aan derden gebeuren, al dan niet met standaard levering van gas, water, licht en schoonmaak en eventueel met andere aanvullende leveringen. Voor de (ver)huur of in gebruik gave van onroerend goed is het (Ver)huurbeleid vastgesteld. De grens voor het aangaan van een overeenkomst tot (ver)huur of in gebruik gave van onroerend goed betreft de contractwaarde op jaarbasis. Unit Huisvesting heeft de centrale regie bij de (ver)huuractiviteiten van het COA. (Ver)huur van onroerend goed vindt plaats binnen de gestelde kaders.

De volmacht voor het tekenen van het besluit tot (ver)huur van onroerend goed is belegd bij:

- bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau II bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau IV unitmanager Huisvesting tot € 250.000,-;
- bevoegdheidsniveau V binnen de unit Huisvesting tot € 60.000,-;
- bevoegdheidsniveau VI binnen de unit Huisvesting tot € 5.000,-.

### 4. (Ver)huur goederen

(Ver)huur goederen is de (ver)huur van roerende goederen. (Ver)huur van roerend goed vindt plaats conform het vastgestelde (Ver)huurbeleid. Bij (ver)huur van roerende goederen geldt de contractwaarde op jaarbasis. De volmacht voor het tekenen van het besluit tot (ver)huur van goederen is belegd bij:

- bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau II bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau IV unitmanager Huisvesting tot € 250.000,-;
- bevoegdheidsniveau V binnen de unit Huisvesting tot € 60.000,-;
- bevoegdheidsniveau VI binnen de unit Huisvesting tot € 5.000,-.

## 5. De bevoegdheden financiën

### 5.1 Toelichting op de budgettoekenning

Het bestuur stelt de budgetspelregels vast, waarin de algemene richtlijnen voor budgettoekenning en budgetbeheer zijn beschreven. Wijzigingen van de budgetspelregels worden goedgekeurd door een besluit van het bestuur. Het bestuur is de **hoofdbudgethouder**.

Het bestuur geeft de budgetten af aan de **budgethouders**, de functionarissen in bevoegdheidsniveau IV, te weten de unitmanagers. De **budgethouder** heeft daarmee de bevoegdheid om te beschikken over het budget.

De budgethouder legt elk tertraal verantwoording af aan het bestuur over de uitputting en besteding van het budget. De toegekende budgetten aan de budgethouders zijn vastgelegd in een bijlage bij de prestatieafspraken.

Onverminderd zijn eigen verantwoordelijkheid kan de budgethouder jegens hem hiërarchisch ondergeschikte lijnmanagers in bevoegdheidsniveau V machtigen tot de uitvoering van budgetbevoegdheid van aan zijn budget verbonden werkzaamheden.

De lijnmanager van de unit Huisvesting in bevoegdheidsniveau V met budgetbevoegdheden kan een jegens hem ondergeschikte senior projectregisseur Huisvesting, vastgoedregisseur en/of projectregisseur Huisvesting in bevoegdheidsniveau VI machtigen tot de uitvoering van budgetbevoegdheid van aan zijn budget verbonden werkzaamheden. Deze functionarissen in bevoegdheidsniveau V en VI die





budgetbevoegdheid hebben, zijn **deelbudgethouder**.

Overige bepalingen:

- De lijnmanager kan, binnen de vastgestelde beleidskaders, nadere schriftelijk vast te leggen voorwaarden verbinden aan de budgetbevoegdheden van de deelbudgethouder.
- Budgetbevoegdheden kunnen niet worden doorgegeven anders dan hier vermeld.
- De (deel)budgethouder is verantwoordelijk voor een doelmatige en rechtmatige aanwending van de beschikbaar gestelde budgetten.
- De (deel)budgethouders zijn rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de hiërarchisch bovengelegen lijnmanager over de uitgevoerde bevoegdheden. De budgethouder blijft altijd eindverantwoordelijk.
- Voor projecten geldt dat per project de budgethouder wordt bepaald bij het indienen en goedkeuren van het projectvoorstel.

Budgetten hebben een taakstellend karakter. Dit betekent dat hoofdbudgethouder, budgethouders, deelbudgethouders en projectbudgethouders door middel van sturing en bijsturing zorgdragen dat budgetoverschrijdingen worden voorkomen. Zij zijn verplicht alles te doen wat voor een goede uitoefening van de budgetfunctie noodzakelijk is.

Bevoegdheidsniveau I, II, III	hoofdbudgethouder	bestuur
Bevoegdheidsniveau IV	budgethouder	unitmanager
Bevoegdheidsniveau V	deelbudgethouder	locatiemanager teamhoofd manager diensten manager bijzondere opvang Strategisch functionarissen met hierarchische bevoegdheid van unit Staf
Bevoegdheidsniveau VI	deelbudgethouder	senior projectregisseur Huisvesting vastgoedregisseur projectregisseur Huisvesting

Overzicht 3. Schema budgethouders

## 5.2 Aangaan van verplichtingen / vrijgavestrategie

Onder de verantwoordelijkheid van de gemachtigde functionarissen vindt de inkoop/beoordeling van de behoeftestelling plaats conform de vastgelegde procedures. Onder verantwoordelijkheid van de gemachtigde budgethouder vindt de beoordeling op budgetruimte, rechtmatigheid en doelmatigheid plaats.

Bij een positieve beoordeling voert de daarvoor gemachtigde functionaris de vrijgavestrategie uit van de aanvraag tot bestelling (ATB). De gemachtigde geeft de aanvraag tot bestelling (ATB) vrij in SAP. Bij het verstrekken van opdrachten buiten centrale overeenkomsten van € 50.000,- en hoger vindt medegedoelkeuring door de afdeling Inkoop plaats. Bij de FI-factuur geeft de gemachtigde akkoord voor betaling door goedkeuring van de factuur voor 'akkoord betaling'.

## 5.3 Betaalbaar stellen van facturen

De procedure tot betaalbaarstelling van facturen is in het kort als volgt. Als voorwaarde voor betaling geldt dat de kwantiteit en kwaliteit van de ontvangen goederen/diensten overeenkomen met wat is besteld. Dit blijkt uit de prestatieverklaring. De daartoe bevoegde medewerker geeft de prestatieverklaring af.

De betaalbaarstelling vindt geautomatiseerd plaats, door de bestelling, de prestatieverklaring en de factuurgegevens met elkaar te vergelijken. Als eventuele afwijkingen binnen de afgesproken tolerantiegrenzen blijven, vindt de betaalbaarstelling van de factuur plaats door de unit Administratie & Inkoop.

De grenzen voor het betaalbaar stellen van facturen zijn als volgt:

- bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau II bestuur onbeperkt;
- bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur onbeperkt;





- bevoegdheidsniveau IV tot € 750.000,-;
- bevoegdheidsniveau V tot € 125.000,-;
- bevoegdheidsniveau VI tot € 50.000,-.

Ter verduidelijking: voor het tekenen van facturen boven € 750.000,- is altijd (mede)ondertekening door de voorzitter of een lid van het bestuur vereist. Het werkelijk betalen aan de crediteur vindt plaats door de daartoe gemachtigde functionarissen met de volmacht tot betalen conform paragraaf 5.6.

#### **5.4 Tekenen van de salarisbetaling**

De voorzitter en de leden van het bestuur zijn bevoegd tot het tekenen van de salarisbetaling.

#### **5.5 Volmacht leen- en deposito bevoegdheden**

Met het oog op interne bestuurbaarheid en de maatschappelijke omgeving waarbinnen het COA opereert, is het financieringsbeleid gebaseerd op transparantie en eenvoud. Binnen de gestelde randvoorwaarden streeft het COA hierbij naar minimalisatie en stabilisatie van de rentekosten. Leningen en deposito's worden in alle gevallen afgesloten bij het ministerie van Financiën. Het daadwerkelijk aantrekken van een lening en afsluiten van een deposito is mogelijk nadat de procedures zijn nageleefd. Toetsing vindt plaats door de **rentecommissie** die bestaat uit lid van het bestuur met de CFO portefeuille, de strategisch controller en senior beleidsadviseur met aandachtsgebied treasury. Medewerkers die geen vast dienstverband hebben bij het COA hebben hiertoe geen volmacht. De eindverantwoordelijkheid is belegd bij het bestuur. Het bestuur, of de leden daarvan afzonderlijk zijn bevoegd tot het aangaan van leningen en deposito's tot een bedrag van € 10 mln. Tot het aangaan van leningen of deposito's vanaf een bedrag van € 10 mln is het bestuur bevoegd. Het COA beschikt over een door het bestuur vastgesteld Treasurystatuut.

#### **5.6 Bevoegdheden betalen**

Unit Staf, in casu de strategisch controller en de senior beleidsadviseur met aandachtsgebied treasury zijn verantwoordelijk voor het beheren van de geldstromen van en naar het COA. Daaronder valt ook het beheer van de betalingen. De betalingen dienen op juiste, tijdige en volledige wijze te worden uitgevoerd, zodat crediteuren, centra, werknemers en asielzoekers tijdig en volledig worden betaald.

Het autoriseren van de betalingen vindt plaats conform de procesbeschrijving 'Uitvoeren betalingen' en de instructie betaalbaar stellen in Rabo Cash Management. Betalingen worden ingelezen in Rabo Cash management en vervolgens volgt het beoordelen, goedkeuren en autoriseren van de betaling door de gemachtigde medewerker. Het bestuur geeft volmacht af voor het beoordelen goedkeuren en autoriseren van de betalingen aan:

- de unitmanagers Staf, Huisvesting, HRM, ICT, Plaatsing, Uitvoeringsprocessen;
- de senior beleidsadviseurs financiën;
- de bestuursadviseurs;
- de directiesecretarissen van de unit Staf;
- de teamhoofden A&I

De senior beleidsadviseur die de treasury functie uitoefent heeft geen volmacht tot betalingsbevoegdheid. Medewerkers die geen vast dienstverband hebben bij het COA krijgen geen volmacht tot betalingsbevoegdheid. De volmacht wordt toegekend op persoonsniveau aan een aantal medewerkers in de betreffende functies.

#### **5.7 Bevoegdheden bankbeheer**

De voorzitter van het bestuur en de leden van het bestuur zijn bevoegd tot het uitvoeren van het bankbeheer en zijn tekenbevoegd.

De senior beleidsadviseurs financiën van de unit Staf met een vast dienstverband bij het COA zijn bevoegd tot het uitvoeren van het centrale bankbeheer.

Het bankbeheer voor de units en locaties maakte hier onderdeel van uit. Twee stafmedewerkers van de unit Administratie & Inkoop zijn gemachtigd voor uitvoeren van het bankbeheer voor de units en locaties. De bevoegdheden voor het bankbeheer van de twee stafmedewerkers van de unit Administratie & Inkoop betreffen:

- Behandelen van aanvragen en opheffen van pinpassen en pincodes van locatiemanagers en unitmanagers Uitvoering ten behoeve van de unit- en locatiekassen;
- Wijzigen van bestedingslimieten op de bankpassen, na akkoord van de unitmanager Uitvoeringsprocessen en de senior beleidsadviseur met aandachtsgebied treasury van de unit Staf;
- Het uitvoeren van toekenning, beheer en intrekking van creditcards inclusief bestedingslimieten,



uitsluitend na advies van de senior beleidsadviseur van de unit Staf die de treasury functie uitoefent, over toekenning alsmede de maandelijkse limiet; en uitsluitend na goedkeuring door de voorzitter van het bestuur;

- Beheren van het volmacht- en bankpasregister van de units en locaties en het creditcardregister.

### **5.8 Bevoegdheden verklaring derdenbeslag**

De bevoegdheid tot het tekenen van de verklaring derdenbeslag aan de deurwaarder, in het kader van een derdenbeslag voor een asielzoeker die in de opvang verblijft, is belegd bij:

- de unitmanager Administratie & Inkoop;
- teamhoofd bewonersadministratie van de unit Administratie & Inkoop;
- teamhoofd debiteuren- en crediteurenadministratie van de unit Administratie & Inkoop.

De bevoegdheid tot het tekenen van de verklaring derdenbeslag op het salaris van een medewerker is belegd bij de senior salarisadministrateur.

### **5.9 Bevoegdheden tekenen voorschot op het salaris aan een medewerker**

De bevoegdheid tot het tekenen van een voorschot op het salaris aan een medewerker is belegd bij de unitmanager Administratie & Inkoop en het teamhoofd GRS, op basis van het personele besluit, te weten de goedkeuring door de betreffende lijnmanager van (de hoogte van) het voorschot.

### **5.10 Bevoegdheden tekenen voorschot van declaraties**

De bevoegdheid tot het tekenen van een voorschot van declaraties aan een medewerker is belegd bij de unitmanager Administratie & Inkoop en het teamhoofd GRS, op basis van het personele besluit, te weten de goedkeuring door de betreffende lijnmanager van (de hoogte van) het voorschot.

### **5.11 Bevoegdheden afboeken boekwaarden Materiële Vaste Activa (MVA)**

Onder 'afboeken boekwaarden Materiële Vaste Activa (MVA)' wordt verstaan het boeken van de afwaardering indien de verkoopopbrengst lager is dan de boekwaarde van de Materiële Vaste Activa. Voor de waarderingsgrondslagen is het handboek 'Investerings' van kracht. Voor het boeken van de afwaardering geldt deze procedure. De bevoegdheid ligt bij de voorzitter van het bestuur en de leden van het bestuur.

### **5.12 Bevoegdheden vertegenwoordigen COA in civiele procedures**

De strategisch adviseur Juridische Zaken en de senior bedrijfsjurist van de unit Staf zijn gevolmachtigd tot het vertegenwoordigen van het COA in civielrechtelijke procedures.

## **6. De bevoegdheden personeel**

### **6.1 Beleids- en beheerskaders personele bevoegdheden**

Lijnmanagers en leidinggevenden dienen te handelen binnen de wettelijke kaders, de grenzen van arbeidsrechtelijke wetgeving, de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, de COA personeelsregelingen, de vastgestelde personele beleids- en beheerskaders en de vastgestelde budgettaire kaders en budgetspelregels.

### **6.2 Personele bevoegdheden bestuur en voorzitter van het bestuur**

Het bestuur is bevoegd tot:

- het vaststellen van personeelsregelingen;
- het vaststellen van de personele beleids- en beheerskaders waarbinnen functionarissen hun in deze bevoegdhedenregeling opgenomen bevoegdheden op personeelsgebied kunnen uitoefenen;
- het vaststellen van de organisatie- en functiestructuur en de functieniveaus, en het toekennen van volmachten en ondermandaten;

De voorzitter van het bestuur is belast met en heeft volmacht tot:

- het overleg met de ondernemingsraad.

### **6.3 Personele bevoegdheden van de lijnmanager**

De lijnmanager heeft volmacht tot het uitvoeren van het personeelsbeleid binnen zijn/haar organisatie-onderdeel binnen de grenzen van arbeidsrechtelijke wetgeving, de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, de COA personeelsregelingen, de vastgestelde personele beleids- en beheerskaders



en de budgettaire kaders. Onder lijnmanager wordt verstaan: elke leidinggevende tot en met bevoegdheidsniveau V van deze bevoegdheidsregeling. Daar waar dit leidt tot afspraken tussen de werkgever en de medewerker over zijn/haar persoonlijke werksituatie worden deze door de lijnmanager ondertekend.

1. De lijnmanager heeft volmacht binnen de kaders tot het afdoen van alle personele aangelegenheden en het ondertekenen van daartoe strekkende besluiten ten aanzien van alle medewerkers werkzaam bij het desbetreffende organisatieonderdeel met inachtneming van het gestelde in de bevoegdheidsregeling en de bevoegdheidstabel. Deze bevoegdheden hebben geen betrekking op personele aangelegenheden voor zover de beslissingsbevoegdheid is voorbehouden aan het bestuur.
2. Herplaatsing. De volmacht tot het uitvoeren van personele aangelegenheden ter zake van herplaatsing en het ondertekenen van daartoe strekkende besluiten zoals hieronder benoemd is belegd op bevoegdheidsniveau IV, voorafgegaan door een besluit van het bestuur.

De lijnmanager dient schriftelijk<sup>1</sup> goedkeuring te verkrijgen van (de voorzitter van) het bestuur in geval van een besluit m.b.t. personeelsleden binnen het organisatieonderdeel waaraan hij/zij leiding geeft betreffende:

- ontslag, anders dan op basis van wederzijds goedvinden of ontslag door de werknemer zelf<sup>2</sup>;
- toekenning van wachtgeld (anders dan bij herplaatsingskandidaten) of een beëindigingsvergoeding;
- schorsing.

In de situaties als in de vorige zin bedoeld, is de lijnmanager gehouden advies in te winnen bij de personeelsadviseur van de unit HRM. In situaties van ontslag en toekennen van wachtgeld, is de lijnmanager gehouden advies in te winnen bij de unitmanager HRM en de strategisch controller van de unit Staf, voorafgaand aan het starten van de ontslagprocedure, waarbij de lijnmanager inzicht geeft in de (meerjarige) kosten van het voorgenomen besluit. Indien het medewerkers van unit HRM betreft, vraagt de unitmanager HRM altijd advies aan de unitmanager Staf. (De voorzitter van) het bestuur geeft geen goedkeuring zonder kennis te hebben genomen van dit schriftelijke dan wel mondelinge advies.

Personele besluiten met financiële consequenties hoger dan € 75.000,- dienen altijd vergezeld te gaan van voorafgaande schriftelijke goedkeuring door (de voorzitter van) het bestuur. Per 1 januari 2013 is de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT) van kracht. Dit betekent o.a. dat de beloning van bestuurders en hoogste leidinggevenden in de publieke en semipublieke sector wettelijk aan een maximum is gebonden, en dat een ontslagvergoeding voor bestuurders en hoogste leidinggevendens maximaal € 75.000,- bedraagt.

De lijnmanager dient schriftelijk goedkeuring te verkrijgen van de voorzitter van het bestuur bij het nemen van een besluit op basis van een advies van één van de bezwarencommissies (de bezwarencommissie Sociaal Plan COA, de klachtencommissie COA voor klachten van medewerkers over het handelen of bejegenen van hun lijnmanagers, de klachtencommissie ongewenst gedrag), dat is gegeven op een bezwaar van een van diens medewerkers.

#### *Besluitvorming indiensttreding tijdens een personeelsstop*

Tijdens een personeelsstop is het nemen van een besluit tot indiensttreding voor bepaalde tijd voor een periode van meer dan 6 maanden of een besluit tot indiensttreding voor onbepaalde tijd uitsluitend belegd bij bevoegdheidsniveau I voorzitter van het bestuur en bevoegdheidsniveau III lid van het bestuur.

Ter verduidelijking: Aannee op een vacature van interne sollicitanten met een vast COA contract is te allen tijde toegestaan zonder goedkeuring van het bestuur.

<sup>1</sup> Slechts in zeer spoedeisende situaties, bijv. bij een voorgenomen ontslag op staande voet, kan de naasthogere manager ook mondeling goedkeuring verlenen.

<sup>2</sup> Dus ook elk ontslag via de kantonrechter en via het CWI (ook al voert de medewerker geen inhoudelijk verweer daartegen) dient te worden voorgelegd het bestuur en ter advies bij de unitmanager HRM.



## 7. Bevoegdheidentabellen

Bevoegdheidentabel 1. Bestuursrechtelijke bevoegdheden in deze bevoegdhedenregeling.

Kw = Gekwalificeerde elektronische handtekening

Av = Geavanceerde elektronische handtekening

G/D = Digitaal akkoord indien interne besluitvorming, Gewone elektronische handtekening indien het document verzonden wordt.

Bevoegdheidentabel 1 Bestuursrechtelijke bevoegdheden	voorzitter van het bestuur	bestuur	lid van het bestuur	strategisch adviseur -JZ, sender bedrijfsjurist van unit Staf	unitmanager, strategisch controllor	locatie- manager, manager Bijz- Opvang	manager Diensten	bedrijfsjurist van unit Staf	jurist van unit Staf	sr medewerker ondersteuning unit A&I
<b>Bevoegdheid tot nemen van een besluit op grond van de Rvb 2005</b>										
ROV maatregel 1 t/m 6	✓	✓	✓	✓	unitmanager Opvoering	✓	✓	✓	✓	
ROV maatregel 7 t/m 9	✓	✓	✓	✓	unitmanager Opvoering					
ROV maatregel 10	✓	✓	✓	✓						
ROV maatregel 11	✓	✓	✓	✓						
Overplaatsing	✓	✓	✓	✓	unitmanager Opvoering	✓		✓	✓	
Toelating tot de opvang	✓	✓	✓	✓				✓	✓	
Verzoek tot continuering van de opvang	✓	✓	✓	✓				✓	✓	
Buitengewone kosten	✓	✓	✓	✓	unitmanager Opvoering	✓		✓	✓	
Beëindiging van de opvang (o.m. woongeweigerd en Stappenplan 3)	✓	✓	✓	✓				✓	✓	
<b>Bevoegdheid tot nemen van een besluit op grond van de Rvb</b>										
Verzoek om Rvb	✓	✓	✓	✓	unitmanager A&I			✓	✓	✓
<b>REBA</b>										
REBA	✓	✓	✓	✓	unitmanager Opvoering	✓		✓	✓	
Terugvordering van openstaande schulden inzake REBA van uitgestroomde asielzoekers					unitmanager A&I					✓
Terugvordering van openstaande schulden inzake REBA van uitgestroomde asielzoekers - beslissing op bezwaar	✓	✓	✓	✓				✓		
<b>Gemandateerde bevoegdheden aan het COA</b>										
Beëindigen van het gelden aan ex-ami - eerste aanleg								✓	✓	
Beëindigen van het gelden aan ex-ami - beschikking op bezwaar	✓	✓	✓	✓						
Faciliteitenbesluit (incl. CHBA)					unitmanager Huisvesting					
Faciliteitenbesluit (incl. CHBA) - bezwaar	✓	✓	✓	✓						
Zorgwet VVTV vaststellen bijdrage					unitmanager A&I					✓
Zorgwet VVTV beslissing op bezwaar	✓	✓	✓	✓						
ROA vaststellen bijdrage aan gemeente					unitmanager A&I			✓		✓
ROA bijdrage aan gemeente - beslissing op bezwaar	✓	✓	✓	✓						
<b>Klachtenregeling bewoners en derden</b>										
Schriftelijk afhandelen van een klacht van een bewoner of derde	✓	✓	✓	✓	unitmanager					
<b>Integriteitsschendingen</b>										
Standpuntbepaling over een integriteitsschending	✓	✓	✓	✓						
<b>Overige gemandateerde bevoegdheden</b>										
Nemen van een primair besluit in alle verzoeken op grond van de Wet op de openbaarheid van bestuur (Wob) na afstemming met de voorzitter van het bestuur. Politiek gevoelige besluiten worden uitsluitend genomen met goedkeuring door de voorzitter van het bestuur.	✓	✓	✓	✓				✓		
Nemen van een primair besluit op alle overige aanvragen op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb)	✓	✓	✓	✓				✓		
Nemen van een besluit omtrent de ontvankelijkheid van een bezwaarschrift	✓	✓	✓	✓				✓		
Beslissen op bezwaar in het kader van de Awb, voorzover het primaire besluit in dezelfde kwestie niet door hem/haar is genomen	✓	✓	✓	✓						
Beslissen op bezwaar in het kader van de Wob, na afstemming met de voorzitter van het bestuur, en voorzover het primaire besluit in dezelfde kwestie niet door hem/haar is genomen, Politiek gevoelige besluiten worden uitsluitend genomen met goedkeuring door de voorzitter of een van de leden van het bestuur	✓	✓	✓	✓						
Nemen van besluiten met betrekking tot aansprakelijkheden en schadevergoedingen	✓	✓	✓	✓						
Vertegenwoordigen van het COA in bestuursrechtelijke procedures	✓	✓	✓	✓				✓	✓	
Nemen van een besluit op een klacht en namens het COA optreden in klachtenprocedures bij de Nationale Ombudsman, na afstemming met de voorzitter van het bestuur	✓	✓	✓	✓				✓		
<b>Overige gemandateerde bevoegdheden</b>										
Nemen van een besluit inzake: - Subsidieaanvragen (offertes en begrotingen); - Ad hoc offertes inclusief EVF- EU- en AMP-subsidieaanvragen; - Een projectcontract; - Een bestuursvereenkomst of samenwerkingsovereenkomst.		✓								
Ondertekenen van een besluit inzake: - Subsidieaanvragen (offertes en begrotingen); - Ad hoc offertes inclusief EVF- EU- en AMP-subsidieaanvragen; - Een projectcontract; - Een bestuursvereenkomst of samenwerkingsovereenkomst.	✓		✓							
<b>Het doen van aangifte en het optreden in straf- of voegingszaken</b>										
Doen van aangifte bij de politie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Optreden namens COA in straf- en voegingszaken	✓			✓						



Bevoegdheidentabel 2. Samenvatting van de civielrechtelijke bevoegdheden in deze bevoegdhedenregeling: volmachten.

Kw = Gekwalificeerde elektronische handtekening

Av = Geavanceerde elektronische handtekening

G/D = Digitaal akkoord indien interne documentatie, Gewone elektronische handtekening indien document verzonden wordt.

Bevoegdheden tabel 2 Civielrechtelijke bevoegdheden	voorzitter van het bestuur	bestuur	Leden van het bestuur	unitmanagers	locatiemanagers, managers Diensten, managers Bijzondere Opvang, teamhoofden, strategische functionarissen met hiërarchische bevoegdheid van unit Staf	senior projectregisseur HV, projectregisseur HV, vastgoedregisseur	Overige
Bevoegdhedeniveaus	I	II	III	IV	V	VI	
<b>BEHEER BEVOEGDHEDEN</b>							
Beheer bevoegdhedenregeling (beleid), volmachten, mandaten, machtigingen		v		unit Staf			
Toekennen van volmacht en mandaat		v					
Toekennen van een bijzondere volmacht	v	v	v				
Beheren handtekeningen (hapa)				unit I&A			
Beheren bewarende functies	v	v	v	v	v		
<b>INKOOP VOLMACHT</b>							
Afsluiten van overeenkomsten, met inachtneming van de voorwaarde van het verplicht betrekken van de Tender Assurance Board (TAB) voor inkoopactiviteiten met een inkoopwaarde van meer dan € 125.000,-;	v	v	v	tot € 1.000.000			
<b>Totale contractwaarde, met uitzondering van de volgende regel</b>							
Meerjarige exploitatieovereenkomsten en investeringen, op grond van een opdracht of goedkeuring voor het uitvoeren van een besluit door het bestuur en met inachtneming van het maximum van € 10 mln, waarboven goedkeuring of instemming van de minister is vereist	v	v	v				
Inkoopopdrachten: <b>Aangaan van verplichtingen inclusief vrijgeven ATB, plaatsen en bewaken van bestellingen/opdrachten met uitzondering van de volgende regel</b>	v	v	v	tot € 750.000	tot € 125.000	tot € 50.000	
Meerjarige exploitatieovereenkomsten en investeringen, op grond van een opdracht of goedkeuring voor het uitvoeren van een besluit door het bestuur en met inachtneming van het maximum van € 10 mln, waarboven goedkeuring of instemming van de minister is vereist	v	v	v				
<b>VOLMACHT VERKOOP + VERHUUR</b>							
(Ver)koop van onroerend goed en (des)investeringsprojecten onroerend goed: Het aangaan van verplichtingen tot leveren (afhandelen verkoopakte), op grond van een opdracht of goedkeuring voor het uitvoeren van een besluit door het bestuur en met inachtneming van het maximum van € 10 mln, waarboven goedkeuring of instemming van de minister is vereist	v	v	v				
(Ver)koop van goederen en (des)investeringsprojecten inzake goederen: Het aangaan van verplichtingen tot leveren (afhandelen verkoopakte), op grond van een opdracht of goedkeuring voor het uitvoeren van een besluit door het bestuur over (grote) investeringsprojecten/functionele aanpassingen, onderhoudswerkzaamheden, sluitingsprojecten/ontmanteling en sluitingsprojecten/beheersfase locatie leeg en met inachtneming van het maximum van € 10 mln ten aanzien van meerjarige exploitatieovereenkomsten en investeringen, waarboven goedkeuring of instemming van de minister is vereist	v	v	v	unitmanager Huisvesting tot €250.000	unit Huisvesting tot € 60.000	tot € 5.000	
(Ver)koop van ICT middelen: het aangaan van verplichtingen tot leveren (afhandelen verkoopakte), op grond van een opdracht of goedkeuring voor het uitvoeren van een besluit door het bestuur over (grote) investeringsprojecten/functionele aanpassingen, onderhoudswerkzaamheden, sluitingsprojecten/ontmanteling en sluitingsprojecten/beheersfase locatie leeg en met inachtneming van het maximum van € 10 mln waarboven goedkeuring of instemming van de minister is vereist	v	v	v	unitmanager ICT tot €250.000	unit ICT tot € 60.000		
(Ver)huren van onroerend goed (contractwaarde op jaarbasis), op grond van een opdracht of goedkeuring voor het uitvoeren van een besluit door het bestuur over (grote) investeringsprojecten/functionele aanpassingen, onderhoudswerkzaamheden, sluitingsprojecten/ontmanteling en sluitingsprojecten/beheersfase locatie leeg en met inachtneming van het maximum van € 10 mln ten aanzien van meerjarige exploitatieovereenkomsten, waarboven goedkeuring of instemming van de minister is vereist	v	v	v	unitmanager Huisvesting tot €250.000	unit Huisvesting tot € 60.000	tot € 5.000	
(Ver)huren van roerende goederen (contractwaarde op jaarbasis), op grond van een opdracht of goedkeuring voor het uitvoeren van een besluit door het bestuur over (grote) investeringsprojecten/functionele aanpassingen, onderhoudswerkzaamheden, sluitingsprojecten/ontmanteling en sluitingsprojecten/beheersfase locatie leeg en met inachtneming van het maximum van € 10 mln ten aanzien van meerjarige exploitatieovereenkomsten of investeringen, waarboven goedkeuring of instemming van de minister is vereist	v	v	v	unitmanager Huisvesting tot €250.000	unit Huisvesting tot € 60.000	tot € 5.000	
<b>VOLMACHT FINANCIËN</b>							
<b>Betaalbaar stellen van facturen</b>							
Opdrachten binnen en buiten centrale overeenkomsten:							
<b>Betaalbaar stellen van facturen</b>	v	v	v	tot € 750.000	tot € 125.000	tot € 50.000	
Accorderen van de salarisbetaling	v	v					