

**BEVOEGDHEDENREGISTER**  
**BEHOREND BIJ DE AMBTELIJKE BEVOEGDHEDENREGELING**  
**WATERSCHAP DE DOMMEL 2009**

**Versie: 1.0**

**Vastgesteld door de secretaris-directeur op: 14 september 2009**

In dit register wordt een overzicht gegeven van alle bevoegdheden die zijn ondergemandateerd door de secretaris-directeur aan de directeur Innovatie en Bedrijfsvoering, HRM-functionarissen/ afdelingshoofden, de proceseigenaren, de procesmanagers, de projectleiders en overige medewerkers. De werktitel van dit register is: **Bevoegdhedenregister**.

**Algemene voorwaarden ondermandaat:**

1. De uitoefening van het (onder)mandaat geschiedt binnen de grenzen van de vastgestelde taken/processen, met inachtneming van het ter zake geldende recht, de vastgestelde of vast te stellen beleids- en uitvoeringsregels alsmede de aangegeven beperkingen en voorwaarden, één en ander ter beoordeling aan de (onder)gemandateerde.
2. De uitoefening van (onder)gemandateerde bevoegdheden met (mogelijke) financiële gevolgen geschiedt met inachtneming van de vastgestelde regels omtrent het budgetbeheer en de uitoefening van budgettaire bevoegdheden zoals vastgesteld in de Budgethoudersregeling 2009 en de daarbij behorende Procuratieboom.
3. De (onder)gemandateerde besluiten, die mede betrekking hebben op andere afdelingen/ processen dan die van de (onder)gemandateerde, worden niet genomen dan na verkregen advies van en – in geval een andere (onder)gemandateerde betrokken budgethouder is - na toestemming van de desbetreffende (onder)gemandateerde.
4. De (onder)gemandateerde verschaft de mandaatgever periodiek of op diens verzoek een rapportage over de uitoefening van de bevoegdheid. Hiervoor wordt in de management- en bestuursrapportages die het waterschap binnen het planning & controlsysteem kent ruimte gereserveerd.
5. Indien de (onder)gemandateerde van oordeel is, dan wel redelijkerwijs te verwachten is dat een te nemen beslissing bestuurlijk gevoelig is, legt de (onder)gemandateerde de te nemen beslissing met zijn advies voor aan de mandaatgever.

Het bovenstaande geldt evenzeer bij verlening van volmacht en machtiging.

Hieronder zal per functiegroep (bijvoorbeeld proceseigenaar) de ondermandaten, volmachten en machtigingen worden opgenomen die voor alle functionarissen binnen die functiegroep gelden. Daar waar binnen de functiegroep een functionaris een bijzonder mandaat heeft zal het direct daaronder worden benoemd.

## **Directeur Innovatie en Bedrijfsvoering**

### **Bevoegdheden**

Alle bevoegdheden van de secretaris-directeur, behoudens de bevoegdheden ten aanzien van personele aangelegenheden.

# **HRM-functionaris/afdelingshoofd**

## **Bevoegdheden voor alle functionarissen**

1. *Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen*
  - 1.1. het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken;
  - 1.2. het vestigen, wijzigen en beëindigen van zakelijke rechten;
  - 1.3. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het huren, verhuren, verpachten of op andere wijze in gebruik geven van roerende en onroerende zaken;
  - 1.4. het afsluiten van verzekeringen;
  - 1.5. het aangaan, wijzigen of beëindigen van overeenkomsten inzake werken, leveringen of diensten;
  - 1.6. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover.
2. *Aanbestedingen*
  - 2.1. het doen van aanbestedingen en het nemen van beslissingen in een aanbestedingsprocedure, zoals het vaststellen van projectdocumenten en het gunnen binnen de kaders van het aanbestedingsbeleid.
3. *Het voeren van (buiten)gerechtelijke procedures*
  - 3.1. het gebruik maken van inspraakmogelijkheden, zoals het indienen van zienswijzen conform de uniforme openbare voorbereidingsprocedure van afdeling 3.4 Algemene wet bestuursrecht.
  - 3.2. Het beslissen op Wob-verzoeken.
4. *Beslissing op bezwaar*
  - 4.1. het nemen van besluiten op bezwaar voor zover er geen advies van de bezwaarschriftencommissie noodzakelijk is in de volgende gevallen:
    - het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
    - het bezwaar kennelijk ongegrond is, voor zover hij zelf niet het primaire besluit genomen heeft;
    - het verzoek tot aanvulling van gronden van bezwaar.
5. *Rechtspositionele besluiten*
  - 5.1. het nemen van besluiten over de toepassing van regelingen inzake sectorale en decentrale secundaire arbeidsvoorwaarden op de direct en indirect onder zijn verantwoordelijkheid werkende medewerkers;
  - 5.2. de aanstelling van personeel binnen de vastgestelde formatie met inachtneming van het Directieplan;
  - 5.3. het invullen van de formatie van de afdelingen binnen het door het algemeen bestuur vastgestelde formatie/budget met inachtneming van het Directieplan.
6. *Bestuurlijk*
  - 6.1. de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;
  - 6.2. het voeren van overleg en advisering in het kader van artikel 3.1.1 en 3.1.6. van het Besluit ruimtelijke ordening.
7. *Overig*
  - 7.1. het behandelen en afdoen van schadeclaims;
  - 7.2. het aansprakelijk stellen van derden;
  - 7.3. het aanvragen van subsidies en sponsorgelden;
  - 7.4. het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van subsidies en sponsorgelden, alsmede de (verdere) uitvoering van de subsidieverordeningen;

## 8. Vangnetbepaling

- 8.1. Algemeen uitvoeringsmandaat: het nemen van beslissingen ter realisatie van de doelen van de afdeling, voor zover elders in deze regeling niet anders is geregeld.

### **Bevoegdheden voor specifieke functionarissen**

HRM-functionaris/Afdelingshoofd .....

## **Proceseigenaar**

### **Bevoegdheden voor alle functionarissen**

1. *Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen*
  - 1.1. het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken;
  - 1.2. het vestigen, wijzigen en beëindigen van zakelijke rechten;
  - 1.3. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het huren, verhuren, verpachten of op andere wijze in gebruik geven van roerende en onroerende zaken;
  - 1.4. het afsluiten van verzekeringen;
  - 1.5. het aangaan, wijzigen of beëindigen van overeenkomsten inzake werken, leveringen of diensten;
  - 1.6. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover.
2. *Aanbestedingen*
  - 2.1. het doen van aanbestedingen en het nemen van beslissingen in een aanbestedingsprocedure, zoals het vaststellen van projectdocumenten en het gunnen binnen de kaders van het aanbestedingsbeleid.
3. *Het voeren van (buiten)gerechtelijke procedures*
  - 3.1. het gebruik maken van inspraakmogelijkheden, zoals het indienen van zienswijzen conform de uniforme openbare voorbereidingsprocedure van afdeling 3.4 Algemene wet bestuursrecht.
  - 3.2. Het beslissen op Wob-verzoeken.
4. *Beslissing op bezwaar*
  - 4.1. het nemen van besluiten op bezwaar voor zover er geen advies van de bezwaarschriftencommissie noodzakelijk is in de volgende gevallen:
    - het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
    - het bezwaar kennelijk ongegrond is, voor zover hij zelf niet het primaire besluit genomen heeft;
    - het verzoek tot aanvulling van gronden van bezwaar.
5. *Bestuurlijk*
  - 5.1. de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;
  - 5.2. het voeren van overleg en advisering in het kader van artikel 3.1.1 en 3.1.6. van het Besluit ruimtelijke ordening.
6. *Overig*
  - 6.1. het behandelen en afdoen van schadeclaims;
  - 6.2. het aansprakelijk stellen van derden;
  - 6.3. het aanvragen van subsidies en sponsorgelden;
  - 6.4. het uitvoeren van subsidieregelingen en verstrekken van subsidiegelden overeenkomstig vastgesteld beleid.
7. *Vangnetbepaling*
  - 7.1. Algemeen uitvoeringsmandaat: het nemen van beslissingen ter realisatie van de doelen van het proces, voor zover elders in deze regeling niet anders is geregeld.

## **Bevoegdheden voor specifieke functionarissen**

### Proceseigenaar Beheer en Ontwikkeling Waterketen

#### *1. Vergunningverlening*

- 1.1. het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van ontheffingen en vergunningen, met uitzondering van ontheffingen en vergunningen aan het waterschap zelf, alsmede het al dan niet accepteren van meldingen, waaronder onder meer wordt verstaan:
  - a. het instemmen met bedrijfsmilieuplannen (BMP's) en milieueffectrapporten (MER's), meldingen op grond van artikel 8.19 Wet milieubeheer, voortgangsrapportages, milieufactieplannen, milieujaarplannen.
  - b. het stellen van nadere eisen op grond van artikel 8.42 Wet Milieubeheer.
  - c. het besluit tot het buiten behandeling laten van de aanvraag.
  - d. het besluit in het kader van de milieueffectrapportage (MER) beoordelingsplicht.
  - e. het besluit tot intrekking van de vergunning niet zijnde een sanctie.
  - f. Het verstrekken van adviezen in externe vergunningsprocedures.

### Proceseigenaar Beheren Watersysteem

#### *1. Handhaving en toezicht houden*

- 1.1. de toepassing van bestuursdwang en dwangsom, alsmede het nemen van besluiten inzake gedogen en verzoeken tot handhaving, tenzij sprake is van handhaving ten opzichte van eigen inrichtingen en werken. De proceseigenaar weegt daarbij bestuursgevoelige zaken, waaronder begrepen de handhaving ten aanzien van grote (organische) lozers en andere overheden, alsmede publieksgevoelige zaken, af of het wenselijk is de betreffende handhavingzaak ter kennisname van het bestuur te brengen;
- 1.2. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake de toepassing van bestuursdwang in verband met de schouw van watergangen en kades;
- 1.3. het doen van een aanzegging tot het opleggen van de gedoogplicht ingevolge artikel 9 Waterstaatswet 1900, en na inwerkingtreding van de Waterwet het projectplan;
- 1.4. het bij dwangbevel van de overtreder invorderen van de gemaakte kosten verbonden aan de toepassing van bestuursdwang, alsmede het bij dwangbevel invorderen van verbeurde dwangsommen op grond van de artikelen 5:26 en 5:33 Awb;
- 1.5. Het instemmen met milieujaarverslagen;
- 1.6. het aanwijzen van toezichthouders als bedoeld in artikel 5:11 van de Awb.

## **Procesmanager**

### **Bevoegdheden voor alle functionarissen**

1. *Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen*
  - 1.1. het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken;
  - 1.2. het vestigen, wijzigen en beëindigen van zakelijke rechten;
  - 1.3. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het huren, verhuren, verpachten of op andere wijze in gebruik geven van roerende en onroerende zaken;
  - 1.4. het afsluiten van verzekeringen;
  - 1.5. het aangaan, wijzigen of beëindigen van overeenkomsten inzake werken, leveringen of diensten;
  - 1.6. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover.
2. *Aanbestedingen*
  - 2.1. het doen van aanbestedingen en het nemen van beslissingen in een aanbestedingsprocedure, zoals het vaststellen van projectdocumenten en het gunnen binnen de kaders van het aanbestedingsbeleid.
3. *Het voeren van (buiten)gerechtelijke procedures*
  - 3.1. het gebruik maken van inspraakmogelijkheden, zoals het indienen van zienswijzen conform de uniforme openbare voorbereidingsprocedure van afdeling 3.4 Algemene wet bestuursrecht;
  - 3.2. het beslissen op Wob-verzoeken;
  - 3.3. het bij dwangbevel van de overtreder invorderen van de gemaakte kosten verbonden aan de toepassing van bestuursdwang, alsmede het bij dwangbevel invorderen van verbeurde dwangsommen overeenkomstig de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht.
4. *Beslissing op bezwaar*
  - 4.1. het nemen van besluiten op bezwaar voor zover er geen advies van de bezwaarschriftencommissie noodzakelijk is in de volgende gevallen:
    - het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
    - het bezwaar kennelijk ongegrond is, voor zover hij zelf niet het primaire besluit genomen heeft;
    - het verzoek tot aanvulling van gronden van bezwaar.
5. *Bestuurlijk*
  - 5.1. de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;
  - 5.2. het voeren van overleg en advisering in het kader van artikel 3.1.1 en 3.1.6. van het Besluit ruimtelijke ordening.
6. *Overig*
  - 6.1. het behandelen en afdoen van schadeclaims;
  - 6.2. het aansprakelijk stellen van derden;
  - 6.3. het aanvragen van subsidies en sponsorgelden;
  - 6.4. het uitvoeren van subsidieregelingen en verstrekken van subsidiegelden overeenkomstig vastgesteld beleid.
7. *Vangnetbepaling*
  - 7.1. Algemeen uitvoeringsmandaat: het nemen van beslissingen ter realisatie van de doelen van het proces, voor zover elders in deze regeling niet anders is geregeld.

## **Bevoegdheden voor specifieke functionarissen**

### Procesmanager Verlenen vergunningen

#### *1. Vergunningverlening*

- 1.1. het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van ontheffingen en vergunningen, met uitzondering van ontheffingen en vergunningen aan het waterschap zelf, alsmede het al dan niet accepteren van meldingen, waaronder onder meer wordt verstaan:
  - a. het instemmen met bedrijfsmilieuplannen (BMP's) en milieueffectrapporten (MER's), meldingen op grond van artikel 8.19 Wet milieubeheer, voortgangsrapportages, milieuactieplannen, milieujaarplannen.
  - b. het stellen van nadere eisen op grond van artikel 8.42 Wet Milieubeheer.
  - c. het besluit tot het buiten behandeling laten van de aanvraag.
  - d. het besluit in het kader van de milieueffectrapportage (MER) beoordelingsplicht.
  - e. het besluit tot intrekking van de vergunning niet zijnde een sanctie.

### Procesmanager Toezichhouden en handhaven

#### *1. Handhaving en toezicht houden*

- 1.1. de toepassing van bestuursdwang en dwangsom, beschikkingen omtrent de feitelijke toepassing van bestuursdwang, het nemen van besluiten inzake kostenbeschikking bestuursdwang en invorderingsbeschikking dwangsom, alsmede het nemen van besluiten inzake gedogen en verzoeken tot handhaving, tenzij sprake is van handhaving ten opzichte van eigen inrichtingen en werken. Bij bestuursgevoelige zaken, waaronder begrepen de handhaving ten aanzien van grote (organische) lozers en andere overheden, alsmede publieksgevoelige zaken, dient de proceseigenaar te worden geïnformeerd, die een afweging over voorafgaande melding aan het bestuur;
- 1.2. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake de toepassing van bestuursdwang in verband met de schouw van watergangen en kades;
- 1.3. het doen van een aanzegging tot het opleggen van de gedoogplicht ingevolge artikel 9 Waterstaatswet 1900, en na inwerkingtreding van de Waterwet het projectplan;
- 1.4. Het instemmen met milieujaarverslagen;
- 1.5. het aanwijzen van toezichhouders als bedoeld in artikel 5:11 van de Awb.

### Procesmanager Beheren Financiën

#### *1. Financieel beheer*

- 1.1. Het afsluiten van feitelijke transacties op grond van het treasury statuut.



## **Projectleider**

### **Bevoegdheden voor alle functionarissen**

*1. Algemene bevoegdheid*

- 1.1. Het uitvoeren van alle activiteiten binnen een project zoals is opgenomen in de door de opdrachtgever vastgestelde projectopdracht en/of vastgestelde beslisdocumenten, met uitzondering van:
  - a. inhuur van externen op detachingsbasis.

### **Bevoegdheden voor specifieke functionarissen**

Projectleider .....

## **Medewerkers**

### (Senior) medewerker(s) grondzaken

#### *Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen*

1. het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken;
2. het vestigen, wijzigen en beëindigen van zakelijke rechten;
3. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het huren, verhuren, verpachten of op andere wijze in gebruik geven van onroerende zaken;
4. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover.

### Juristen/juridisch medewerkers

1. Het vertegenwoordigen van het waterschap in publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtsgedingen alsmede arbitrageprocedures;
2. Het verlijden van notariële akten ter uitvoering van door of namens het bestuur genomen besluiten;
3. Het voeren en ondertekenen van correspondentie aangaande juridische zaken.

### Secretaris bezwaarschriftencommissie/klachtencoördinator

1. Het voeren en ondertekenen van correspondentie aangaande bezwaar- en klachtenprocedures;
2. Het nemen van voorbereidende besluiten en handelingen aangaande bezwaar- en klachtenprocedures.

### Voorzitter bezwaarschriftencommissie<sup>1</sup>

1. Het uitoefenen van de bevoegdheden zoals genoemd in de artikelen 7.4 en 7.6 van de Algemene wet bestuursrecht.

### (Senior) vergunningverleners, juridisch adviseurs Wvo

1. Het ondertekenen van correspondentie met betrekking tot het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van ontheffingen en vergunningen, met uitzondering van ontheffingen en vergunningen aan het waterschap zelf, alsmede het al dan niet accepteren van meldingen.

### (Senior) handhavers, (senior) opsporingsambtenaren, (senior) juridisch adviseurs waterbeheer, toezichthouders (cfm. aanwijzingsbesluit)

1. De bevoegdheden als bedoeld in hoofdstuk 5 van de Algemene wet bestuursrecht en alle overige van toepassing zijnde bijzondere wet- en regelgeving met betrekking tot handhaving en toezicht zoals:  
Het ondertekenen van correspondentie voorafgaand aan en volgend op handhavingbesluiten, tenzij sprake is van handhaving van eigen inrichtingen en werken.

---

<sup>1</sup> De voorzitter van de bezwaarschriftencommissie is geen medewerker van Waterschap De Dommel

## Planvormer Landelijk Gebied en Planvormer Stedelijk Gebied

1. het voeren van overleg en advisering in het kader van artikel 3.1.1 en 3.1.6. van het Besluit ruimtelijke ordening.

### Opdrachtgever projecten

#### 1. *Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen*

- 1.1. het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken;
- 1.2. het vestigen, wijzigen en beëindigen van zakelijke rechten;
- 1.3. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het huren, verhuren, verpachten of op andere wijze in gebruik geven van roerende en onroerende zaken;
- 1.4. het afsluiten van verzekeringen;
- 1.5. het aangaan, wijzigen of beëindigen van overeenkomsten inzake werken, leveringen of diensten;
- 1.6. het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover.

#### 2. *Aanbestedingen*

- 2.1. het doen van aanbestedingen en het nemen van beslissingen in een aanbestedingsprocedure, zoals het vaststellen van projectdocumenten en het gunnen binnen de kaders van het aanbestedingsbeleid.

#### 3. *Het voeren van (buiten)gerechtelijke procedures*

- 3.1. het gebruik maken van inspraakmogelijkheden, zoals het indienen van zienswijzen conform de uniforme openbare voorbereidingsprocedure van afdeling 3.4 Algemene wet bestuursrecht.
- 3.2. Het beslissen op Wob-verzoeken.

#### 4. *Beslissing op bezwaar*

- 4.1. het nemen van besluiten op bezwaar voor zover er geen advies van de bezwaarschriftencommissie noodzakelijk is in de volgende gevallen:
  - het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
  - het bezwaar kennelijk ongegrond is, voor zover hij zelf niet het primaire besluit genomen heeft;
  - het verzoek tot aanvulling van gronden van bezwaar.

#### 5. *Bestuurlijk*

- 5.1. de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;
- 5.2. het voeren van overleg en advisering in het kader van artikel 3.1.1 en 3.1.6. van het Besluit ruimtelijke ordening.

#### 6. *Overig*

- 6.1. het behandelen en afdoen van schadeclaims;
- 6.2. het aansprakelijk stellen van derden;
- 6.3. het aanvragen van subsidies en sponsorgelden;
- 6.4. het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van subsidies en sponsorgelden, alsmede de (verdere) uitvoering van de subsidieverordeningen;

#### 7. *Vangnetbepaling*

- 7.1. Algemeen uitvoeringsmandaat: het nemen van beslissingen ter realisatie van de doelen van het project, voor zover elders in deze regeling niet anders is geregeld.