

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

**Versie: 8.0**

**Vastgesteld door de secretaris-directeur op: 6 oktober 2014**

In dit register wordt een overzicht gegeven van alle bevoegdheden die zijn ondergemandateerd door de secretaris-directeur aan de directeur Innovatie en Bedrijfsvoering, HR-managers/ 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 met inachtneming van:
  - a. de in artikel 2 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling omschreven organisatie-indeling en taakverdeling, zoals die nader is uitgewerkt in die verordening en het daarop gebaseerd uitvoeringsbesluit;
  - b. het ter zake geldende recht, de vastgestelde of vast te stellen beleids- en uitvoeringsregels alsmede aangegeven beperkingen en voorwaarden.
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 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.

## HR-manager/ 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, het geven van projectopdrachten en verrichten van andere (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover;
  - 1.7. het mandateren van het opdrachtgeverschap m.b.t. investeringsinnovaties aan een procesmanager of andere binnen zijn proces(sen) werkzame medewerkers, niet reeds zijnde een functioneel gemandateerd opdrachtgever;
  - 1.8. het aangaan van convenanten, bestuursovereenkomsten en samenwerkingsovereenkomsten, voor zover deze uit bestuurlijk, beleidsmatig en/of financieel oogpunt geen nadere bestuurlijke belangenafweging vereist.
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 nemen van besluiten en verrichten van (rechts)handelingen inzake de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Inspraakverordening Waterschap De Dommel.
  - 3.3. Het voeren van rechtsgedingen, het vragen van voorlopige voorzieningen en het aanspannen van een kort geding, alsmede het aangaan van dadingen, het opdragen van geschillen aan scheidslieden en het berusten in rechtsvorderingen, een en ander onder de verplichting deze handelingen te melden aan het algemeen bestuur.
  - 3.4. Het instellen van beroep en het maken van bezwaar met dien verstande dat het ingestelde beroep of het gemaakte bezwaar wordt ingetrokken indien het algemeen bestuur de beslissing van het dagelijks bestuur niet hetzij in zijn eerstvolgende vergadering, hetzij binnen 3 maanden bekrachtigt.
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;
    - het verdagen van beslissing op 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 processen 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 het verstrekken van adviezen in het kader van artikel 3.1.1 en 3.1.6, van het Besluit ruimtelijke ordening;
- 6.3. het voeren van overleg en het verstrekken van adviezen in het kader van artikel 4.23 Wet milieubeheer;
- 6.4. het nemen van besluiten en het verrichten van (rechts)handelingen m.b.t. bestuursrechtelijke geldschulden als bedoeld in titel 4.4, van de Algemene wet bestuursrecht;
- 6.5. het nemen van besluiten en het verrichten van (rechts)handelingen m.b.t. toekenning van een dwangsom bij niet tijdig beschikken.
7. *Overig*
- 7.1. het behandelen en afdoen van schadeclaims;
- 7.2. het aansprakelijk stellen van derden;
- 7.3. het aanvragen van subsidies en sponsor gelden;
- 7.4. het uitvoeren van subsidieregelingen en verstrekken van subsidiegelden overeenkomstig vastgesteld beleid.
8. Het geven van aanvullende instructies voor de uitoefening van bevoegdheden aan de binnen hun proces werkzame medewerkers.
9. *Vangnetbepaling*
- 9.1. 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 van het proces 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), 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.
  - f. Het verstrekken van adviezen in externe vergunningsprocedures.
2. Overige advisering ten aanzien van plannen, rapportages, onderzoek en beleid van derden.

### Proceseigenaar van het proces Toezicht en handhaving

1. *Handhaving en toezicht houden*
- 1.1. Het nemen van handhavingbesluiten<sup>1</sup> en het ondertekenen van correspondentie daaraan voorafgaand en opvolgend alsmede verrichten van (rechts)handelingen, tenzij sprake is van handhaving bij 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 aan het bestuur te brengen.
- 1.2. Het instemmen met milieujaarverslagen;
- 1.3. het doen van verzoeken aan gemeenten en provincie voor handhaving van indirecte lozingen onder de verplichting om deze (achteraf) te melden aan de portefeuillehouder.

### Proceseigenaar van het proces Realisatie watersysteem

1. Het nemen van besluiten inzake projectplannen als bedoeld in artikel 5.4 Waterwet van eenvoudige aard waarvan geen ingrijpende wijziging van de bestaande waterstaatkundige situatie is te verwachten. Te denken valt aan kleinschalige ingrepen, waarbij alle belangen en actualiteiten goed in beeld zijn en waarbij slechts een gering aantal belanghebbenden betrokken is.

### Proceseigenaar van het proces Beheer watersysteem

1. Het vaststellen van leggers naar aanleiding van de aanleg of wijziging van waterstaatswerken waarvan geen ingrijpende wijziging van de bestaande waterstaatkundige situatie is te verwachten.

---

<sup>1</sup> Onder *handhavingbesluiten* worden in elk geval begrepen: 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.

## 2. Procesmanager

### Bevoegdheden voor alle functionarissen

1. *Het verrichten van (privatrechtelijke) (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 (privatrechtelijke) (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, het geven van projectopdrachten vallend binnen zijn exploitatiebudget en verrichten van andere (privatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover;
- 1.7. het aangaan van convenanten, bestuursovereenkomsten en samenwerkingsovereenkomsten, voor zover deze uit bestuurlijk, beleidsmatig en/of financieel oogpunt geen nadere bestuurlijke belangensafweging vereist.

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 nemen van besluiten en verrichten van (rechts)handelingen inzake de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Inspraakverordening Waterschap De Dommel;
- 3.5. het bij dwangbevel van de overtreder invorderen van de gemaakte kosten verbonden aan de toepassing van bestuursdwang, alsmede het bij dwangbevel invorderen van verbodde dwangsommen; een en ander overeenkomstig afdeling 4.4.4. van de Algemene wet bestuursrecht.
- 3.6. Het voeren van rechtsgedingen, het vragen van voorlopige voorzieningen en het aanspannen van een kort geding, alsmede het aangaan van dadingen, het opdragen van geschillen aan schiedslieden en het berusten in rechtsvorderingen, een en ander onder de verplichting deze handelingen te melden aan het algemeen bestuur.
- 3.7. Het instellen van beroep en het maken van bezwaar met dien verstande dat het ingestelde beroep of het gemaakte bezwaar wordt ingetrokken indien het algemeen bestuur de beslissing van het dagelijks bestuur niet hetzij in zijn eerstvolgende vergadering, hetzij binnen 3 maanden bekrachtigt.
4. *Beslissing op bezwaar*
- 4.1. het nemen van besluiten op bezwaar voor zover er geen advies van de bezwaarschrijfttencommissie 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;
  - het verdragen van beslissing op bezwaar.

5. *Bestuurlijk*
- 5.1. de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;
- 5.2. het voeren van overleg en het verstrekken van adviezen in het kader van artikel 3.1.1 en 3.1.6. van het Besluit ruimtelijke ordening;
- 5.3. het voeren van overleg en het verstrekken van adviezen in het kader van artikel 4.23 Wet milieubeheer;
- 5.4. het nemen van besluiten en het verrichten van (rechts)handelingen m.b.t. bestuursrechtelijke geldschulden als bedoeld in titel 4.4. van de Algemene wet bestuursrecht.

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.
- 6.5. Het geven van aanvullende instructies voor de uitoefening van bevoegdheden aan de binnen hun proces werkzame medewerkers.

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 Vergunningen

- 1. *Vergunningverlening*
  - 1.1. het verlenen, 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 meer wordt verstaan:
    - a. het instemmen met bedrijfsmilieuplanen (BMF's) en milieueffectrapporten (MER's), voortgangsrapportages, milieuoactieplannen, 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) beoordeelingsplicht.
    - e. het besluit tot intrekking van de vergunning niet zijnde een sanctie;
    - f. het verstrekken van adviezen in externe vergunningprocedures.

Procesmanager Externe planvorming

- 1. *Advisering*
  - 1.1. Het verstrekken van adviezen in externe vergunningprocedures.
  - 1.2. Overige advisering ten aanzien van plannen, rapportages, onderzoek en beleid van derden.

Procesmanager Toezicht en Handhaving

- 1. *Handhaving en toezicht houden*<sup>2</sup> en het ondertekenen van correspondentie daaraan
  - 1.1. het nemen van handhavingbesluiten<sup>2</sup> en het ondertekenen van correspondentie daaraan voortgaand en opvolgend alsmede verrichten van (rechts)handelingen, tenzij sprake is van handhaving bij eigen inrichtingen en werken. Bij bestuursgevoelige zaken, waaronder begrepen handhavingbesluiten jegens andere overheden, alsmede publieksgevoelige zaken, dient de proceseigenaar te worden geïnformeerd, die een afweging maakt over voorafgaande melding aan het bestuur;
  - 1.2. correspondentie betreffende het al dan niet instemmen met milieujaarverslagen; het doen van verzoeken aan gemeenten en provincie voor handhaving van indirecte lozingen onder de verplichting om deze (achteraf) te melden aan de portefeuillehouder;
  - 1.3. het doen van aangifte van dumping van afval op al dan niet bij het waterschap in eigendom verblijvend water en op bij het waterschap in eigendom zijnde grond en daarbij aan te geven dat het waterschap waar mogelijk tot kostenverhaal wil overgaan, onder de verplichting om deze aangifte (achteraf) te melden aan de portefeuillehouder.
  - 1.4. het doen van aangifte van dumping van afval op al dan niet bij het waterschap in eigendom het doen van aangifte van dumping van afval op al dan niet bij het waterschap in eigendom

Procesmanager Financien

- 1. *Financieel beheer*
  - 1.1. Het afsluiten van feitelijke transacties op grond van het treasurystatuut.

<sup>2</sup> Onder *handhavingbesluiten* worden in elk geval begrepen: 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.



## Gemandateerd 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, het geven van projectopdrachten en verrichten van andere (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 voeren van rechtsgedingen, het vragen van voorlopige voorzieningen en het aanspannen van een kort geding, alsmede het aangaan van dadingen, het opdragen van geschillen aan scheidslieden en het berusten in rechtsvorderingen, een en ander onder de verplichting deze handelingen te melden aan het algemeen bestuur.
  - 3.4. Het instellen van beroep en het maken van bezwaar met dien verstande dat het ingestelde beroep of het gemaakte bezwaar wordt ingetrokken indien het algemeen bestuur de beslissing van het dagelijks bestuur niet hetzij in zijn eerstvolgende vergadering, hetzij binnen 3 maanden bekrachtigt.
4. *Bestuurlijk*
  - 4.1. de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;
5. *Overig*
  - 5.1. het behandelen en afdoen van schadeclaims;
  - 5.2. het aansprakelijk stellen van derden;
  - 5.3. het aanvragen van subsidies en sponsorgelden;
  - 5.4. Het geven van aanvullende instructies voor de uitoefening van bevoegdheden aan zijn projectleider(s).
6. *Vangnetbepaling*

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

## Projectleider

### Bevoegdheden voor alle functionarissen

#### 2. *Algemene bevoegdheid*

- 1.1. Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, waaronder het aanvragen van projectsubsidies wordt begrepen, ter uitvoering van alle activiteiten binnen een project zoals is opgenomen in de opdrachtgever vastgestelde projectopdracht en/ of vastgestelde beslidsdocumenten, met uitzondering van inhuur van externen op detacheringbasis.

### Bevoegdheden voor specifieke functionarissen

Projectleider .....

## **Medewerkers**

### **Bevoegdheden voor alle medewerkers**

#### Medewerkers

het verrichten van handelingen binnen de vastgestelde taken en processen.

### **Bevoegdheden voor specifieke 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.
4. Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen binnen de juridische adviesfunctie.
5. Het nemen van besluiten en verrichten van (rechts)handelingen inzake de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Inspraakverordening Waterschap De Dommel.
6. Het voeren van rechtsgedingen, het vragen van voorlopige voorzieningen en het aanspannen van een kort geding, alsmede het aangaan van dadingen, het opdragen van geschillen aan scheidslieden en het berusten in rechtsvorderingen, een en ander onder de verplichting deze handelingen te melden aan het algemeen bestuur.
7. Het instellen van beroep en het maken van bezwaar met dien verstande dat het ingestelde beroep of het gemaakte bezwaar wordt ingetrokken indien het algemeen bestuur de beslissing van het dagelijks bestuur niet hetzij in zijn eerstvolgende vergadering, hetzij binnen 3 maanden bekrachtigt.

#### Secretaris bezwaarschriftencommissie/klachtencoördinator

1. Het voeren en ondertekenen van correspondentie aangaande bezwaar- en klachtenprocedures, waaronder het aan belanghebbenden bevestigen van de ontvangst van een bezwaarschrift.
2. Het nemen van voorbereidende besluiten en handelingen aangaande bezwaar- en klachtenprocedures, waaronder het verdagen van de beslissing op bezwaar.

#### Voorzitter bezwaarschriftencommissie<sup>3</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.

<sup>3</sup> De voorzitter van de bezwaarschriftencommissie is geen medewerker van Waterschap De Dommel

(Senior) handhavers, (senior) Buitengewoon<sup>4</sup> opsporingsambtenaren, (senior) juridisch adviseurs waterbeheer, toezichthouders<sup>5</sup>

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: de Waterwet, de Wet milieubeheer, de Verordening water Noord-Brabant, de Wabo, de Keur Waterschap De Dommel, de Algemene wet inzake rijksbelastingen en de Invorderingswet 1990.
2. Het onderkennen van correspondentie voorafgaand aan en volgend op handhavingbesluiten, tenzij sprake is van handhaving van eigen inrichtingen en werken.
3. Opsporing van de overtreding van bij keur Waterschap De Dommel gestelde feiten, onverminderd artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering. De buitengewoon opsporingsambtenaren zijn aangewezen conform het Besluit aanwijzing buitengewoon opsporingsambtenaren Waterschap De Dommel.

#### (Senior) medewerkers inkoop

1. Het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen met betrekking tot inkoop en aanbesteding.

#### Planvormer Landelijk Gebied en Planvormer Stedelijk Gebied, Senior Adviseur Stedelijk water, Adviseur Rioleringstechniek

1. het voeren van overleg en het verstrekken van adviezen in het kader van artikel 3.1.1 en 3.1.6. van het Besluit ruimtelijke ordening.
2. Het voeren van overleg en het verstrekken van adviezen in het kader van artikel 4.23 Wet milieubeheer.
3. Het verstrekken van adviezen in externe vergunningsprocedures.
4. Overige advisering ten aanzien van plannen, rapportages, onderzoek en beleid van derden.

<sup>4</sup> Conform Besluit aanwijzing buitengewoon opsporingsambtenaren Waterschap De Dommel, 4 maart 2013, ZZ0073/117575

<sup>5</sup> Conform Besluit aanwijzing toezichthouders, 2 oktober 2014 Kenmerk: Z10600/126765

**Bevoegdheden op basis van verder ondermandaat (art 6 ambtelijke bevoegdheidsregeling 2009) gebaseerd op Besluit verlenen ondermandaat.**

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
Tot moment van intrekken	Goedkeuren en paraferen facturen ten laste van Product 84106 Bibliotheek	Jos van Duijnhoven Procesmanager Informatievoorziening	Wim Wijnands Senior medewerker DIV	Tot maximaal het jaarlijks begrote bedrag (2013: € 105.000); 4 maal per jaar wordt tbv kwarap en Marap een management-overzicht aangeleverd
2013 tot en met 2015	Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel	Toine van Dartel, procesmanager Assetmanagement	Patrick Hogerheide, assetcoördinator assetmanagement	Maximale hoogte v per order €15.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders (jobs) binnen de exploitatiebegroting
2013 tot en met 2015	Het aangaan van verplichtingen met leveranciers	Toine van Dartel, procesmanager assetmanagement	Hans van Dinther Opzichter assetmanagement	Verplichting moet passen binnen het goedgekeurde onderhoudsjaarplan.
2013 tot en met 2015	Het aangaan van verplichtingen met leveranciers	Toine van Dartel, procesmanager assetmanagement	Bert Vissers, opzichter assetmanagement	Verplichting moet passen binnen het goedgekeurde onderhoudsjaarplan.
2013 tot en met 2015	Het aangaan van verplichtingen met leveranciers	Toine van Dartel, procesmanager assetmanagement	Michel Sikkes, adviseur rioleringstechniek	Verplichting moet passen binnen de activiteiten van het rioolbeheerplan 2012-2014, met een maximum van €125.000,- per jaar
Onbepaald	Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €10.000 ten behoeve van het bestrijden van incidenten en calamiteiten	Gea Dalstra, PM Beheer waterketen/Calam.bestr.wk	Opzichters Assetmanagement en Procesperators A <sup>6</sup>	Per keer
Onbepaald	1. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €500,- ten behoeve van het aanschaffen van	Martien van Beljouw, PM beheer en onderhoud/Calam.bestr.ws	<b>Ad 1.</b> Planners Beheer en onderhoud watersysteem  <b>Ad 2.</b> Planners Beheer en	<b>Ad 1.</b> Per keer  <b>Ad 2.</b> Per keer

<sup>6</sup> Conform bijlage functiegroep Opzichters Assetmanagement en Procesperators A, kenmerk Z20243/I24228

<p>onderhoud watersysteem</p> <p><b>Ad 3.</b> junior adviseurs Beheer en onderhoud watersysteem, Senior adviseurs Beheer en onderhoud watersysteem</p> <p><b>Ad 4.</b> Planners Beheer en onderhoud watersysteem, Werkvoorbereiders Beheer en onderhoud watersysteem, Regiobehouders Beheer en onderhoud watersysteem, Gebiedsbeheerders Beheer en onderhoud watersysteem en Opzichters Assetmanagement<sup>7</sup></p>	<p>Per keer</p> <p><b>Ad 3.</b></p> <p>Per keer</p> <p><b>Ad 4.</b></p>	<p>Mari Strik, procesmanager P&amp;O</p> <p>Yvonne Klijn, senior medewerker DIV</p>	<p>Onbetaalde tijd, doorlopend</p> <p>Artikelen facturen, aankopen literatuur</p>	<p>2 jaar t/m 31 december 2015</p> <p>Goedkeuren van orders en het tekennen van facturen tot een bedrag van €20.000,-</p>	<p>2 jaar t/m 31 december 2015</p> <p>Bestellen van kantoorartikelen bij Office Depot. Deli-XL en schoonmaakartikelen bij Boma via hun webshop</p>	<p>Eric Heerkens Vakspecialist Frontoffice</p> <p>Tony van Grinsven Procesmanager Frontoffice en Facility management</p>	<p>Tony van Grinsven Procesmanager Frontoffice en Facility management</p> <p>Michiel Koenders Adviseur Huisvesting</p>	<p>Binnen de begrotingsbedragen blijven</p> <p>Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting</p>
---	---	---	---	---	--	--	--	--

<sup>7</sup> Conform bijlage functiegroep Planners, Werkvoorbereiders, Regiobehouders en Gebiedsbeheerders en opzichters Assetmanagement, kenmerk Z20243/124227

2 jaar t/m 31 december 2015	Bestellen van kantoorartikelen bij Office Depot. Foodartikelen bij Deli-XL en schoonmaakartikelen bij Boma via hun webshop	Tonny van Grinsven Procesmanager Frontoffice en Facility management	Geert Strijbosch Vakspecialist Frontoffice	Binnen de begrotingsbedragen blijven
2014-2016	Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel	Toine van Dartel, procesmanager Assetmanagement	Mario Verbeek, Voorraadcoördinator Assetmanagement	Maximale hoogte per order €10.000, voor zover de materialen zijn opgenomen in het artikelbestand en deze vallen binnen de exploitatiebegroting

Aldus vastgesteld op d.d. 6 oktober 2014



drs. R.E. Viergever,  
secretaris-directeur

- elektronisch bekendgemaakt op d.d.

