

ORGANISATIEREGELING WATERSCHAP DE DOMMEL 2017

Versie 12-12-2017

Het dagelijks bestuur van Waterschap De Dommel te Boxtel,

Overwegende dat:

- een organisatieregeling wordt vastgesteld om aan te geven hoe de organisatie van Waterschap De Dommel is vormgegeven;
- met ingang van 1 januari 2017:
 - de functie van directeur bedrijfsvoering is vervallen;
 - de functie van programmaeigenaar is gewijzigd in de functie van directielid;
 - de samenstelling van de directie en het aantal directieleden is gewijzigd;
 - de functie van manager strategie en externe ontwikkelingen is vervallen;
 - de functie van gemandateerd opdrachtgever is vervallen;
 - de functie van themamanager is ingevoerd;
 - de secretaris-directeur is hr-manager voor de themamanagers;
- met ingang van 1 maart 2017:
 - de functie van procesmanager is gewijzigd in de functie van manager;
 - de manager is hr-manager voor aan hem toebedeelde medewerkers;
 - het directielid is hr-manager voor aan hem toebedeelde managers;
 - de functie van functionaris gegevensbescherming wordt ingevoerd.
- hierover afstemming heeft plaatsgevonden met de Ondernemingsraad.

Gelet op:

- de Waterschapswet en het Waterschapsbesluit;
- de Algemene wet bestuursrecht;
- het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008;
- de Archiefverordening;
- de Budgethoudersregeling 2009, gewijzigd in 2015;
- de Bestuurlijke bevoegdhedenregeling 2010, gewijzigd in 2017;
- de Ambtelijke bevoegdhedenregeling 2009, gewijzigd in 2016;
- Bevoegdhedenregister behorende bij de ambtelijke bevoegdhedenregeling 2009

Besluit:

Vast te stellen de volgende Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2017 en de bijbehorende toelichting:

I Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *algemeen bestuur*: het algemeen bestuur van het waterschap, zoals bedoeld in artikel 10 Waterschapswet.
- b. *ambtelijke organisatie*: de medewerkers, de projectleiders, de themamanagers, de managers, de functionaris gegevensbescherming, de controller, de directieleden, het directieteam en de secretaris-directeur die binnen bedrijfsprocessen van het waterschap werkzaam zijn, met inbegrip van de bijbehorende overleg- en besluitvormingsstructuren.
- c. *bedrijfsprocessen*: alle processen die binnen het bedrijfsvoeringmodel van Waterschap De Dommel zijn vastgesteld.
- d. *bedrijfsvoering*: de sturing en beheersing van de bedrijfsprocessen binnen het waterschap om de bestuurlijke en organisatiedoelen te kunnen realiseren.
- e. *bestuurlijke organisatie*: de bestuursorganen van het waterschap en de door hen ingestelde commissies met inbegrip van de bijbehorende overleg- en besluitvormingsstructuren.
- f. *bestuursorganen*: het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de watergraaf van het waterschap en de overige door het bestuur ingestelde bestuursorganen.
- g. *dagelijks bestuur*: het dagelijks bestuur van het waterschap, zoals bedoeld in artikel 10 Waterschapswet.
- h. *directielid*: functionaris die mede verantwoordelijk is voor beleid, strategie en doelrealisatie van het waterschap, en die verantwoordelijk is voor en stuurt op het behalen van de doelen binnen zijn programma.
- i. *directieteam*: het collectief van secretaris-directeur en directieleden.
- j. *hr-manager*: rol van functionaris die zorg draagt voor in-, door- en uitstroom, voor welzijn, ontwikkelen en beoordelen van medewerkers, en voor het afstemmen van capaciteitsbehoeften met collega hr-managers. De hr-manager mag na toestemming van het directieteam medewerkers aannemen en eervol ontslaan. Oneervol ontslag kan enkel door een directielid of de directeur worden verleend.
- k. *manager*: functionaris die verantwoordelijk is voor en stuurt op het behalen van de resultaten van het (de) aan hem toebedeelde bedrijfsproces(sen), en hr-manager is van aan hem toebedeelde medewerkers.
- l. *opdrachtgever*: rol van functionaris die verantwoordelijk is voor het initiëren en bewaken van projecten en thema's, het maken van afspraken met projectleiders en themamanagers over het behalen van de resultaten en de toedeling van bijbehorende middelen, het afstemmen van projecten en thema's op bedrijfsprocessen, en het borgen van de resultaten in de bedrijfsprocessen.
- m. *portefeuillehouder*: lid van het dagelijks bestuur aan wie bepaalde aandachtsgebieden (portefeuilles) van het dagelijks bestuur zijn toegewezen, zoals vastgelegd in het Uitvoeringsbesluit verantwoordelijkheidsverdeling dagelijks bestuur in het reglement van orde dagelijks bestuur.
- n. *programma*: geheel van doelen en inspanningen dat in onderlinge samenhang wordt aangestuurd en uitgevoerd.
- o. *project*: een reeks van samenhangende activiteiten met een concreet omschreven begin en einde en eindresultaat, die wordt uitgevoerd in opdracht van een opdrachtgever.
- p. *projectleider*: functionaris die verantwoordelijk is voor en stuurt op het behalen van de resultaten van het (de) aan hem toebedeelde project(en) overeenkomstig de bij het waterschap gebruikelijke systematiek.
- q. *secretaris-directeur*: ondersteunt het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de watergraaf bij de uitoefening van hun taak in zijn functie als secretaris. Is hoofd van de ambtelijke organisatie en geeft sturing aan de organisatieontwikkeling in zijn functie als directeur.
- r. *thema*: complex, veelal proces-overstijgend, vraagstuk van tijdelijke aard dat als zodanig door het directieteam is geaccordeerd en dat wordt uitgevoerd in opdracht van een opdrachtgever.
- s. *themamanager*: functionaris die verantwoordelijk is voor en stuurt op het behalen van de resultaten van het (de) aan hem toebedeelde thema(s).
- t. *veranderstrategie*: samenhangend geheel van uitgangspunten ten behoeve van het vormgeven van verandering.

II Structuur van bestuur en organisatie

Artikel 2 Organisatorische indeling

1. De bestuurlijke organisatie bestaat uit het algemeen bestuur, met daaruit gevormde commissies, het dagelijks bestuur met daaruit portefeuillehouders en de watergraaf.
2. De ambtelijke organisatie kent de volgende hoofdindeling:
 - medewerkers, werkzaam voor processen en projecten;
 - managers;
 - directieleden;
 - directeur.
3. Het dagelijks bestuur regelt in een uitvoeringsbesluit horende bij deze organisatieregeling, de indeling van en de taakverdeling binnen de ambtelijke organisatie¹.
4. In aanvulling op het in lid 3 genoemde uitvoeringsbesluit wordt voor de indeling van en de taakverdeling binnen de organisatie uitgegaan van de in artikel 3 lid 1 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling 2009 genoemde functies en de nadere uitwerking daarvan in het Bevoegdhedenregister van die regeling.

III Bestuurlijke organisatie

Artikel 3 Algemeen bestuur

1. Het algemeen bestuur is het hoogste bestuursorgaan van het waterschap en heeft een kaderstellende, richtinggevende en toetsende functie voor de strategische aspecten van de taakuitoefening.
2. De aan het algemeen bestuur toegekende taken vinden hun wettelijke grondslag in hoofdstuk X van de Waterschapswet.
3. Vergaderingen en andere werkzaamheden van het algemeen bestuur zijn nader geregeld in het Reglement van orde algemeen bestuur 2016.

Artikel 4 Commissies

1. Uit het algemeen bestuur worden vaste commissies van advies benoemd die adviseren aan het dagelijks bestuur. De instelling, samenstelling, werkwijze en aandachtsgebieden van de vaste commissies zijn geregeld in het Reglement van orde voor de vaste commissies 2016, het Reglement voor de Rekenkamercommissie 2014 en het Reglement voor de auditcommissie 2009 c.q. in wijzigingen van en aanvullingen op die reglementen.
2. Daarnaast kunnen door het algemeen bestuur bijzondere commissies worden ingesteld. De instelling, samenstelling en werkwijze hiervan zijn geregeld in artikel 66 van het Reglement van orde algemeen bestuur 2016.

Artikel 5 Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse aangelegenheden van het waterschap en heeft een kaderstellende, richtinggevende en toetsende functie voor de tactische aspecten van de taakuitoefening.
2. De aan het dagelijks bestuur toegekende taken vinden hun wettelijke grondslag in hoofdstuk XI van de Waterschapswet.
3. Het dagelijks bestuur verstrekt aan de secretaris-directeur opdracht tot het uitvoeren van de in de begroting opgenomen strategische doelen en stelt hiervoor benodigde kaders, formatie en middelen beschikbaar.
4. Het dagelijks bestuur voert overleg met het directieteam over de realisatie van de doelen en de daarvoor in te zetten middelen.
5. Het dagelijks bestuur stelt, binnen de financiële kaders van het algemeen bestuur, de formatie vast op basis van een voorstel van het directieteam.
6. Het dagelijks bestuur legt over de behaalde resultaten verantwoording af aan het algemeen bestuur.

¹ Artikel 24, eerste lid, onder a van de "Verordening beleids- en verantwoordingsfunctie Waterschap De Dommel" regelt dat het dagelijks bestuur in een besluit vastlegt een eenduidige **indeling** van de ambtelijke organisatie van het waterschap en een eenduidige toewijzing van de **taken** van het waterschap aan organisatorische eenheden. In het Uitvoeringsbesluit, horende bij deze organisatieregeling, wordt de indeling van de ambtelijke organisatie in programma's en processen beschreven en de taken die ieder proces heeft.

7. Het dagelijks bestuur legt overeenkomstig artikel 2 van het Reglement van orde voor het dagelijks bestuur bij besluit de indeling in portefeuilles alsmede de toewijzing van de portefeuilles en de benoeming van loco-watergraaf vast.
8. Vergaderingen en andere werkzaamheden van het dagelijks bestuur zijn nader geregeld in het Reglement van orde dagelijks bestuur 2009.
9. Een lid van het dagelijks bestuur vertegenwoordigt het waterschap in voorkomende gevallen bij de Unie van Waterschappen op basis van een daartoe verstrekt mandaat.

Artikel 6 Portefeuillehouder

1. De portefeuillehouder heeft een signalerende, coördinerende en initiërende rol ten aanzien van de aan hem toebedeelde portefeuille.
2. De portefeuillehouder geeft vanuit zijn portefeuille sturing aan de inhoud van bestuursvoorstellen. Dit doet hij in de voorbereidende fase in overleg met de ambtelijke organisatie en in het portefeuillehouderoverleg. In de besluitvormende fase doet hij dit in het dagelijks bestuur, de vaste commissies en het algemeen bestuur.
3. De portefeuillehouder onderhoudt vanuit zijn portefeuille externe contacten.

Artikel 7 Watergraaf

1. De watergraaf is belast met de leiding van de vergaderingen van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur en heeft een signalerende, coördinerende en initiërende functie ten aanzien van het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de externe omgeving.
2. De watergraaf bewaakt de integriteit van het bestuur.
3. De watergraaf is portefeuillehouder van de aan hem toebedeelde portefeuilles.
4. De aan de watergraaf toegekende taken vinden hun wettelijke grondslag in hoofdstuk XII van de Waterschapswet.
5. De watergraaf wordt bij afwezigheid vervangen door de eerste loco-watergraaf. Bij afwezigheid van laatstgenoemde vervangt respectievelijk de tweede, de derde of de vierde loco-watergraaf.
6. De watergraaf maakt met de secretaris-directeur afspraken en is hr-manager van de directeur.

IV Ambtelijke organisatie

Artikel 8 Medewerker

1. De medewerker werkt voor processen en projecten en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden die aan hem zijn toebedeeld.
2. De medewerker bepaalt met desbetreffende manager(s) en/of projectleider(s) hoe en wanneer hij de werkzaamheden uitvoert, en legt verantwoording af aan de manager c.q. projectleider over de door hem uitgevoerde activiteiten.
3. De medewerker verricht zijn werkzaamheden binnen de kaders van de processen en projecten waarvoor hij werkzaamheden uitvoert.
4. De medewerker wordt beoordeeld en in zijn welzijn en ontwikkeling gefaciliteerd door de aan hem toebedeelde manager.

Artikel 9 Projectleider

1. De projectleider is verantwoordelijk voor en stuurt op het behalen van de resultaten en het inzetten van de bijbehorende middelen van het project waarvoor hij een opdracht heeft gekregen van de opdrachtgever.
2. De projectleider bepaalt samen met de opdrachtgever het projectresultaat en de projectkaders, en legt verantwoording af aan de opdrachtgever over de resultaten en de inzet van de middelen van de aan hem toebedeelde project(en).
3. De projectleider vertaalt de opdracht naar projectactiviteiten, deelt werkzaamheden en verantwoordelijkheden toe aan medewerkers in het project, en maakt afspraken met deze medewerkers over de realisatie. Verantwoordelijkheden die niet zijn toebedeeld aan projectgroepen liggen bij de projectleider. Bevoegdheid tot het aangaan van rechtshandelingen en het aangaan van (financiële) verplichtingen berusten bij de projectleider zelf en mogen door hem niet worden overgedragen aan projectmedewerkers.
4. De projectleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit (ontwerp, werking) van de aan hem toebedeelde project(en).

5. Van projectleiderschap is sprake indien de projectopdracht is verstrekt overeenkomstig de bij het waterschap gebruikelijke systematiek voor projectmatig werken.

Artikel 10 Themamanager

1. De themamanager is verantwoordelijk voor en stuurt op het behalen van de resultaten en het inzetten van de bijbehorende middelen van het thema waarvoor hij met instemming van het directieteam een opdracht heeft gekregen van de opdrachtgever.
2. De themamanager legt verantwoording af aan de opdrachtgever over de resultaten en de inzet van middelen van de aan hem toebedeelde thema('s).
3. De themamanager vertaalt de opdracht naar veranderstrategie en activiteiten, en maakt afspraken met managers over de realisatie.
4. De themamanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit (ontwerp, werking) van de aan hem toebedeelde thematrajecten.

Artikel 11 Manager

1. De manager is verantwoordelijk voor en stuurt op het behalen van de resultaten van het (de) aan hem toebedeelde bedrijfsproces(sen) en inzetten van de bijbehorende middelen.
2. De manager vertaalt samen met desbetreffende directieleden de doelen naar resultaten binnen de aan hem toebedeelde bedrijfsprocessen, en legt verantwoording af aan de directieleden over de resultaten en de inzet van de middelen.
3. De manager deelt werkzaamheden binnen zijn bedrijfsproces(en) toe aan medewerkers, en maakt afspraken met medewerkers, themamanagers en projectleiders over de realisatie.
4. De manager kan opdrachtgever zijn van projecten en thema's.
5. De manager is verantwoordelijk voor de kwaliteit (ontwerp, werking) van de aan hem toebedeelde bedrijfsproces(sen).
6. De manager is hr-manager van de aan hem toebedeelde medewerkers.
7. De managers vervangen elkaar bij afwezigheid.²

Artikel 12 Functionaris gegevensbescherming

1. De functionaris gegevensbescherming houdt toezicht op het toepassen en naleven van de wetgeving over de bescherming van persoonsgegevens.
2. De functionaris gegevensbescherming voert zijn werkzaamheden onafhankelijk uit en ontvangt daarbij geen instructies.
3. De functionaris gegevensbescherming kan het bestuur, de directeur of het directieteam rechtstreeks adviseren ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy.

Artikel 13 Concerncontroller

1. De concerncontroller is adviseur van bestuur, secretaris-directeur, directieleden en managers en ondersteunt het directieteam bij haar sturende, richtinggevende en kaderstellende rol.
2. De concerncontroller kan in voorkomende gevallen, het bestuur rechtstreeks adviseren ter waarborging van een goede invulling van de controlfunctie.

Artikel 14 Directieteam

1. Het directieteam is verantwoordelijk voor het realiseren van de strategische doelen, het toedelen van doelen aan programma's, het toedelen van programma's aan directieleden, en het accorderen van themaopdrachten.
2. Het directieteam bepaalt de koers van de ambtelijke organisatie en de bedrijfsvoering, maakt resultaatafspraken met het dagelijkse bestuur en managers, en legt verantwoording af aan het dagelijkse bestuur over de voortgang hiervan (doelen en middelen).
3. Het directieteam is verantwoordelijk voor het doen van voorstellen aan het dagelijks bestuur tot vaststelling van de door de organisatie benodigde formatie dan wel wijziging van die formatie.³
4. Het directieteam vertaalt majeure organisatie-onderwerpen naar het bestuur, en vertaalt majeure bestuurlijke onderwerpen naar de organisatie.

³ De vervangingsregeling wordt schriftelijk vastgelegd op basis van artikel 7 van de Ambtelijke Bevoegdhedenregeling.

³ Het dagelijks bestuur is bevoegd tot vaststelling van de formatie binnen de door het Algemeen bestuur gestelde financiële kaders.

5. Het directieteam is verantwoordelijk voor de algehele kwaliteit van de bedrijfsvoering.
6. Het directieteam maakt afspraken over de onderlinge vervanging van de directieleden.
7. Ieder lid van het directieteam heeft een gelijkwaardige stem. Bij staken der stemmen heeft de directeur de doorslaggevende stem

Artikel 15 Directielid

1. Het directielid is lid van het directieteam.
1. Het directielid is verantwoordelijk voor de doelen en middelen binnen de aan hem toebedeelde programma's. Het directielid vertaalt, samen met de managers, deze doelen naar procesresultaten, maakt afspraken met de manager over de realisatie van de procesresultaten, en stelt middelen aan de managers beschikbaar.
2. Het directielid kan opdrachtgever zijn van projecten en thema's.
3. Het directielid legt verantwoording af over de doelen- en middelenrealisatie aan de directeur.
4. Het directielid informeert, adviseert en consulteert de portefeuillehouder over de voortgang en de realisatie van de aan hem toebedeelde bestuurlijke doelen.
5. Het directielid is hr-manager van aan hem toebedeelde managers.
6. De directieleden vervangen elkaar bij afwezigheid.⁴

Artikel 16 Directeur

1. De directeur is hoogst leidinggevende van de ambtelijke organisatie.
2. De directeur is lid van het directieteam en is verantwoordelijk voor de goede werking van het directieteam.
3. De directeur stelt bevoegdheden en middelen beschikbaar aan de directieleden en managers op basis van afspraken die in het directieteam zijn gemaakt.
4. De directeur is verantwoordelijk voor de doelen en middelen binnen de aan hem toebedeelde programma's. De directeur vertaalt, samen met de managers, de doelen naar procesresultaten, maakt afspraken met de manager over de realisatie van de procesresultaten, en stelt middelen aan de managers beschikbaar.
5. De directeur kan opdrachtgever zijn van projecten en thema's.
6. De directeur informeert, adviseert en consulteert de portefeuillehouder over de voortgang en de realisatie van de aan hem toebedeelde bestuurlijke doelen.
7. De directeur is hr-manager van de directieleden, de themamanagers en van de aan hem toebedeelde managers.
8. De directeur deelt formatie, medewerkers, ontwikkelbudget en inhuurbudget toe aan de managers en directieleden (in hun rol als hr-manager).
9. De directeur is ook WOR-bestuurder.

Artikel 17 Secretaris-directeur

1. De secretaris-directeur is als directeur eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie en de bedrijfsvoering.
2. De aan de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris toegekende taken vinden hun wettelijke grondslag in hoofdstuk VIII van de Waterschapswet. In de "Instructie voor de secretaris" stelt het algemeen bestuur nadere regels over de taken van en de uitoefening van bevoegdheden door de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris.
3. De secretaris-directeur wordt in zijn functie als secretaris en als directeur bij tijdelijke afwezigheid vervangen door een door het dagelijks bestuur schriftelijk aangewezen directielid⁵.

Artikel 18 Bevoegdheden

1. De in bepalingen 8 t/m 17 genoemde functionarissen zijn verplicht bij hun taakuitoefening de bepalingen van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling 2009 inclusief wijzigingen daarvan in acht te nemen.

⁴ Onverminderd het bepaalde in artikel 8 lid 3.

⁵ Op grond van artikel 55a, eerste lid van de Waterschapswet wordt de tijdelijke vervanging van de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris geregeld door het dagelijks bestuur. Omdat de functie van secretaris en directeur is verenigd in één persoon, is de vervanger van de functie van secretaris dezelfde als de vervanger van de functie van directeur.

VI Slotbepaling

Artikel 19

1. Deze regeling treedt, onverminderd het bepaalde in artikel 2, derde lid en artikel 5, zesde lid, in werking met ingang van de dag na bekendmaking op de wettelijk voorgeschreven wijze van dit besluit en werkt terug tot 1 januari 2017 met uitzondering van de hr-verantwoordelijkheid van managers en directieleden die terugwerkt tot 1 maart 2017.
2. Deze regeling wordt aangehaald als "Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2017".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 12 december 2017.

het dagelijks bestuur,

De voorzitter,

De secretaris,

mr. drs. P.C.G. Glas

drs. A.G. Dekker

Toelichting behorend bij de Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2017

Algemeen

De organisatieregeling beschrijft de organisatorische indeling en de bedrijfsvoering van Waterschap De Dommel. De basis van de bedrijfsvoering is de bedrijfsprocessen. De resultaten van de bedrijfsprocessen dragen bij aan de realisatie van doelen binnen programma's. De verantwoording over de realisatie van doelen en middelen geschiedt via de programma's.

De bevoegdhedenregeling beschrijft per functie de daarbij behorende bevoegdheden uitgaande van de daarbij behorende taken en bedrijfsprocessen.

In deze toelichting volgt, indien nodig, een nadere uitleg per artikel.

Artikel 2 Organisatorische indeling

Het dagelijks bestuur regelt bij uitvoeringsbesluit de *indeling* van en de *taakverdeling* binnen de ambtelijke organisatie. Een uitzondering hierop zijn de taken van en de uitoefening van bevoegdheden door de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris. Deze worden op grond van artikel 17, Reglement voor het Waterschap de Dommel 2008, geregeld in een door het algemeen bestuur opgestelde instructie: "Instructie voor de secretaris".

De bevoegdheden die nodig zijn voor de taken van de ambtelijke organisatie worden, voor zover dit niet geregeld is in deze verordening, geregeld in de Ambtelijke bevoegdhedenregeling.

Artikel 3 Algemeen bestuur⁶

De taken van het algemeen bestuur zijn in de Waterschapswet geregeld. De Waterschapswet hanteert het systeem dat alle taken m.b.t. regeling en bestuur bij het algemeen bestuur zijn weggelegd. Hiervan zijn uitgezonderd de expliciet bij en krachtens de wet aan het dagelijks bestuur c.q. watergraaf opgedragen taken.

Op grond van de wet berusten de dagelijkse aangelegenheden bij het dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur heeft voorts een aantal taken gedelegeerd c.q. gemandateerd aan het dagelijks bestuur.

Bij Waterschap De Dommel gaat het bestuursmodel er van uit dat het algemeen bestuur in hoofdzaak belast is met:

- het vaststellen van de doelen en het budget van de programma's;
- de controle op besteding van het budget;
- het vaststellen van het strategisch beleid.

Daarbij horen o.a. de volgende besluiten die het algemeen bestuur neemt:

- het vaststellen van de (strategische) doelstellingen die in het Waterbeheerplan en het Beleidsplan zijn opgenomen;
- het beschikbaar stellen van de hiervoor benodigde middelen in de beleidsbegroting;
- het toezicht houden op de bereikte resultaten aan de hand van de bestuursrapportages;
- het vaststellen van de voorjaarsnota en de beleidsbegroting;
- het vaststellen van de tarieven;
- het vaststellen van het personeelsbudget.

In het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008 is in artikel 8 geregeld dat het algemeen bestuur voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden een reglement van orde vaststelt.

Artikel 5 Dagelijks bestuur

De taken van het dagelijks bestuur zijn in de Waterschapswet geregeld. Hiertoe behoren in ieder geval de dagelijkse aangelegenheden. Naast de wettelijke taken houdt ons dagelijks bestuur zich specifiek ook bezig met:

- het overleggen met de geledingen over de bestuurlijke agenda;

⁶ Naast in reglementen van orde wordt de werkwijze van het bestuur beschreven in het bestuursmodel waterschap De Dommel, dat regelmatig met het bestuur wordt afgestemd en geactualiseerd.

- het formuleren van het beleidsplan en de voorjaarsnota en de daaraan ten grondslag liggende omgevingsscan;
- het formuleren van de beleidsbegroting en de daarin opgenomen (tactische) doelstellingen en het beschikbaar stellen van de hiervoor benodigde middelen waaronder het vaststellen van de formatie;
- het toezicht houden op de bereikte resultaten aan de hand van de bestuursrapportages.

In het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008 is in artikel 14 geregeld dat het dagelijks bestuur voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden een reglement van orde vaststelt dat aan het algemeen bestuur wordt toegezonden.

In de Ambtelijke bevoegdhedenregeling mandateert het dagelijks bestuur bevoegdheden aan de secretaris-directeur en worden bevoegdheden onder gemandateerd aan ambtelijke functionarissen. Door middel van de bestuursrapportage legt het dagelijks bestuur (tussentijds) aan het algemeen bestuur verantwoording af over de realisatie en afwijkingen van het beleid dat in de begroting is opgenomen, en over de uitvoering daarvan.

Artikel 6 Portefeuillehouder

De signalerende, coördinerende en initiërende rollen van de portefeuillehouder komen ook in het portefeuillehoudersoverleg (PHO) tot uiting. Het PHO is een afstemmingsoverleg tussen de portefeuillehouder en vertegenwoordigers uit de ambtelijk organisatie over (de voortgang van) bestuurlijke doelen en de inhoud van bestuursvoorstellen. Het PHO heeft geen besluitvormende functie.

Portefeuillehouders bepalen de onderwerpen die op de bestuurlijke agenda worden geplaatst ongeacht of zij het eens zijn met een voorstel of niet. Zij zijn verantwoordelijk voor de inhoud van bestuursvoorstellen. De portefeuillehouder bepaalt normaliter wanneer een voorstel ter besluitvorming aan het DB wordt voorgelegd. De secretaris-directeur kan, indien het voorstel nog niet bestuursrijp is, het voorleggen van een bestuursvoorstel aanhouden, dan wel indien collegiale bestuurlijke beraadslaging/ besluitvorming geïndiceerd is een voorstel aan het bestuur ter bespreking voorleggen.

De portefeuillehouder heeft voor de inhoud van zijn portefeuille de volgende taken:

- het toelichten van bestuursvoorstellen aan de vaste commissies en het algemeen bestuur;
- het in overleg met de watergraaf samen vertegenwoordigen van het waterschap in externe contacten;
- het deelnemen aan externe overlegorganen en externe samenwerkingsverbanden; het vertegenwoordigen van het waterschap indien en voor zover daartoe mandaat/volmacht is verleend;
- het sturen met het oog op de in Beleidsplan, de Voorjaarsnota en Beleidsbegroting opgenomen doelen en het afleggen van verantwoording hierover aan het dagelijks bestuur.

Artikel 7 Watergraaf

De watergraaf is voorzitter en lid van het dagelijks bestuur en voorzitter (en geen lid) van het algemeen bestuur met daarin een raadgevende stem. De taken van de watergraaf zijn o.a. geregeld in de Waterschapswet. De watergraaf voert daarnaast de volgende taken uit:

- het voeren van overleg met het directieteam over strategische zaken en over ontwikkelingen in de ambtelijke organisatie die mogelijk een bestuurlijke impact hebben;
- het vertegenwoordigen van het waterschap in externe contacten;
- het inhoud geven aan en uitvoeren van de tot zijn portefeuille behorende taken.

Artikel 9 Projectleider

Er is sprake van projectleider indien een projectopdracht via een door het waterschap gehanteerde systematiek wordt opgedragen en uitgevoerd. Het projectleiderschap komt in verschillende situaties voor:

- het komt voor bij medewerkers die een functie hebben met het sturen en beheersen van projecten als hoofdactiviteit; in die situatie wordt met projectleider bedoeld op een functie;
- het komt voor dat een medewerker incidenteel projectleider is voor een project dat via de voorgescreven systematiek wordt opgedragen; in dat geval wordt met projectleider bedoeld op een rol;

- het komt voor dat ingehuurde externe medewerkers projectleider zijn van een of meer projecten; in die situatie wordt met projectleider bedoeld op een - ingehuurde - functie. Deze valt altijd onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

De verantwoordelijkheid van een project, en daarmee de rol van opdrachtgever, ligt bij een manager. Als de resultaten van een project niet aan één bedrijfsproces (en dus niet aan één manager) gekoppeld kunnen worden, dan worden aparte afspraken gemaakt. De manager van het bedrijfsproces met het grootste belang is dan bij voorkeur de opdrachtgever.

Het directieteam kan bepalen dat de opdrachtgeversrol voor majeure projecten bij de secretaris-directeur of een directielid wordt belegd. Dit is evenwel de "uitzondering op de regel" en komt alleen in beeld als een project bestuurlijk zeer gevoelig is, en/of van zeer groot belang van stakeholders of samenwerkingspartners, en/of een zeer hoog investeringsbedrag met zich meebrengt.

Artikel 10 Themamanager

De opdracht voor een thema wordt samen met directieteam en de betrokken manager(s) ingevuld. De themamanager kan ook ingezet worden voor complexe vraagstukken binnen de resultaatverantwoordelijkheid van één bedrijfsproces.

Artikel 11 Manager

Afhankelijk van de omvang en samenhang van de bedrijfsprocessen kan de manager meerdere processen aansturen. De resultaten van één bedrijfsproces kunnen bijdragen aan het realiseren van meerdere doelen.

De manager is verantwoordelijk voor de uitvoering van de planning en control: sturen op de resultaten en ingezette middelen op procesniveau. Hij is ook verantwoordelijk voor het beheren van de bijbehorende middelen zoals uren, euro's, materiaal en materieel.

De manager doet zo nodig voorstellen aan het bestuur waarbij betrokken directieleden voorafgaand aan de indiening worden geïnformeerd en geconsulteerd.

De managers vervangen elkaar bij afwezigheid conform een op grond van de in artikel 7 lid 4 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling bedoelde vervangingsregeling.

Artikel 12 Functionaris gegevensbescherming

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming is de organisatie verplicht een functionaris gegevensbescherming aan te stellen. Deze houdt toezicht op de toepassing en naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De functionaris gegevensbescherming rapporteert zowel aan het bestuur als het directieteam over het gevoerde beleid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy. Hij beschikt over controlebevoegdheden zoals het betreden van ruimtes en het vragen van inlichtingen en inzage, voert zijn werkzaamheden onafhankelijk uit en ontvangt daarbij geen instructies.

De functionaris gegevensbescherming geniet een vergelijkbare ontslagbescherming als leden van de Ondernemingsraad.

Artikel 13 Concerncontroller

De concerncontroller is bevoegd om het bestuur rechtsreeks te adviseren ter waarborging van de goede invulling van de controlefunctie.

Artikel 14 Directieteam

Het directieteam heeft een collectieve, collegiale verantwoordelijkheid. Dit geldt met name bij majeure (programma-overstijgende of bestuurlijk gevoelige) onderwerpen.

Het directieteam vertaalt de strategische koers naar kaders en doelen, geeft integraal sturing aan die doelen en legt hierover verantwoording af aan het dagelijks bestuur. De doelen zijn voor de sturing verdeeld over directeur en directieleden. Bevoegdheden en middelen worden door de directeur beschikbaar gesteld aan de directieleden en managers, binnen de financiële kaders. Zo is voor het doen van investeringen een kredietvoting van het dagelijks bestuur nodig.

Het directieteam stelt een directieplan op. In dit plan geeft het directieteam de managers de opdracht om de afgesproken doelen en inspanningen te vertalen naar procesresultaten en benodigde middelen. Tevens stelt het directieteam in dit plan de hr-kaders vast.

Het directieteam is sparringpartner en adviseur van het dagelijks bestuur, voert overleg met externe partners op strategisch niveau, en gaat allianties aan en onderhoudt contacten met de externe omgeving, waaronder overleggremia binnen de Unie van Waterschappen.

Artikel 15 Directielid

Het directielid legt aan de directeur verantwoording af over de realisatie van de doelen en de inzet van middelen door middel van managementrapportages. Hij is eindverantwoordelijk voor de planning en control op doelniveau.

Het directielid is gesprekspartner voor de leden van het dagelijks bestuur over bestuurlijke onderwerpen.

De directieleden vervangen elkaar bij afwezigheid conform een op grond van de in artikel 7 lid 4 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling bedoelde vervangingsregeling.

Artikel 16 Directeur en

Artikel 17 Secretaris-directeur

De functie van secretaris-directeur is een gecombineerde functie. Enerzijds is hij directeur en daarmee eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie. Anderzijds is hij secretaris van het algemeen en het dagelijks bestuur.

In zijn rol als algemeen directeur vervult de secretaris-directeur de volgende taken:

- bewaker van de voortgang van de bedrijfsvoering aan de hand van de managementrapportages van de directieleden en het door middel van de bestuursrapportages afleggen van verantwoording hierover aan de bestuursorganen;
- WOR-bestuurder, zijnde degene die op grond van de Wet op de ondernemingsraden door het dagelijks bestuur is aangewezen voor het voeren van overleg met de ondernemingsraad;
- direct leidinggevende/hr-manager van de directieleden en themamanagers;
- budgethouder: samensteller van het directieplan en beheerder van de middelen die aan de secretaris-directeur zijn toegewezen.

In het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008 is in artikel 17 geregeld dat het algemeen bestuur in een instructie nadere regels stelt over de taken van en de uitoefening van bevoegdheden door de secretaris.

Het dagelijks bestuur regelt de vervanging van de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris. Het vervangen betreft de beslis- als de tekenbevoegdheid. De basis hiervoor is gelegd in artikel 55.a Waterschapswet. De vervanging is geregistreerd in de vervangingsregeling als bedoeld in artikel 7 lid 4 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling.