

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

Versie: 14

Vastgesteld door de secretaris-directeur op: 31-7-2018

In dit register wordt een overzicht gegeven van alle bevoegdheden die zijn ondergemandateerd door de secretaris-directeur aan de directeur Bedrijfsvoering, HR-managers, programmaeigenaren, manager SEO, 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 Organisatieregeling 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 programmaeigenaar) 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 Bedrijfsvoering

Bevoegdheden

Alle bevoegdheden van de secretaris-directeur, behoudens de bevoegdheden ten aanzien van personele aangelegenheden van andere functionarissen dan van procesmanagers.

HR-Manager

Bevoegdheden

1. *Rechtspositionele besluiten*
 - 1.1 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;
 - 1.2 de aanstelling van personeel binnen de vastgestelde formatie met inachtneming van het Directieplan;
 - 1.3 het invullen van de formatie van de processen binnen het door het algemeen bestuur vastgestelde formatie/budget met inachtneming van het Directieplan.

Programmaeigenaar en Manager SEO

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 en (samenwerkings)overeenkomsten, voor zover deze **geen** bestuurlijke, beleidsmatige en/of financiële consequenties hebben of kunnen krijgen en de aard en het belang van de overeenkomst **geen** nadere bestuurlijke belangenafweging vereist.¹
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. *Bestuurlijk*
 - 5.1. de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;

¹ Zie toelichting ambtelijke bevoegdhedenregeling: De bevoegdheid tot het aangaan van overeenkomsten en convenanten is getrapd verleend. Indien er sprake is van grote bestuurlijke, beleidsmatige en/of financiële consequenties is – mede gelet op de bestuurlijke bevoegdhedenregeling - besluitvorming op algemeen bestuursniveau nodig. Bijvoorbeeld: oprichting van een juridisch zelfstandige entiteit. Zijn geen grote belangen in het spel, maar is bestuurlijke belangenafweging wel vereist dan volstaat een beslissing op dagelijks bestuursniveau. In deze gevallen geen mandaat naar ambtelijke organisatie.

Indien echter helemaal geen bestuurlijke belangenafweging is vereist omdat het bijvoorbeeld gaat om operationele zaken die passen binnen de reguliere bedrijfsvoering of waarover al eerder een nadere bestuurlijke belangenafweging heeft plaatsgevonden is de bevoegdheid wel gemandateerd en volstaat een beslissing op ambtelijk niveau.

- 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;
- 5.5. het nemen van besluiten en het verrichten van (rechts)handelingen m.b.t. toekenning van een dwangsom bij niet tijdig beschikken.

- 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 programma voor zover elders in deze regeling niet anders is geregeld.

Bevoegdheden voor specifieke functionarissen

programmaeigenaar van het programma watersysteem

1. *Handhaving en toezicht houden*
- 1.1. Het nemen van handhavingbesluiten² en het ondertekenen van correspondentie daaraan voorafgaand en opvolgend alsmede verrichten van (rechts)handelingen, tenzij sprake is van handhaving bij eigen inrichtingen en werken, wanneer het om bestuursgevoelige zaken gaat, 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.

programmaeigenaar van het programma waterketen

1. *Handhaving en toezicht houden*
- 1.2. Het nemen van handhavingbesluiten³ en het ondertekenen van correspondentie daaraan voorafgaand en opvolgend alsmede verrichten van (rechts)handelingen, tenzij sprake is van handhaving bij eigen inrichtingen en werken, indien het om bestuursgevoelige zaken gaat. Daaronder wordt begrepen de handhaving ten aanzien van grote (organische) lozers en andere overheden en publieksgevoelige zaken. De programmaeigenaar weegt daarbij af of het wenselijk is de betreffende handhavingzaak ter kennisname aan het bestuur te brengen.

Programmaeigenaar van het programma 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, alsmede het nemen van daarmee samenhangende beoordelingsbesluiten in het kader van een milieueffectrapportage (m.e.r.). Te denken valt aan kleinschalige ingrepen, waarbij alle belangen en actualiteiten goed in beeld zijn en waarbij slechts een gering aantal belanghebbenden betrokken is.
2. 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.

² 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.

³ 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.

3. 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, het geven van projectopdrachten vallend binnen zijn exploitatiebudget en verrichten van andere (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover;
 - 1.7. het aangaan van convenanten en (samenwerkings)overeenkomsten, voor zover deze **geen** bestuurlijke, beleidsmatige en/of financiële consequenties hebben of kunnen krijgen en de aard en het belang van de overeenkomst **geen** nadere bestuurlijke belangenafweging vereist.⁴
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 verbeurde 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 scheidslieden 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 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 verdragen van beslissing op bezwaar.

⁴ Zie toelichting ambtelijke bevoegdhedenregeling: De bevoegdheid tot het aangaan van overeenkomsten en convenanten is getrapd verleend. Indien er sprake is van grote bestuurlijke, beleidsmatige en/of financiële consequenties is – mede gelet op de bestuurlijke bevoegdhedenregeling - besluitvorming op algemeen bestuursniveau nodig. Bijvoorbeeld: oprichting van een juridisch zelfstandige entiteit. Zijn geen grote belangen in het spel, maar is bestuurlijke belangenafweging wel vereist dan volstaat een beslissing op dagelijks bestuursniveau. In deze gevallen is er geen mandaat naar ambtelijke organisatie.

Indien echter helemaal geen bestuurlijke belangenafweging is vereist omdat het bijvoorbeeld gaat om operationele zaken die passen binnen de reguliere bedrijfsvoering of waarover al eerder een nadere bestuurlijke belangenafweging heeft plaatsgevonden is de bevoegdheid wel gemandateerd en volstaat een beslissing op ambtelijk niveau.

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, 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.

Procesmanager Externe planvorming

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

Procesmanager Toezicht en Handhaving

1. *Handhaving en toezicht houden*
- 1.1. het nemen van handhavingbesluiten⁵ en het ondertekenen van correspondentie daaraan voorafgaand 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;
- 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.
- 1.4. 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.

Procesmanager Financiën

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

Procesmanager Informatievoorziening – deelproces DIV

1. *Archiefbeheer*
- 1.1. Het opstellen en ondertekenen van:
 - De verklaring van vernietiging van archiefbescheiden
 - De verklaring van vervreemding van archiefbescheiden
 - De verklaring van vervanging van archiefbescheiden

⁵ 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 door de opdrachtgever vastgestelde projectopdracht en/ of vastgestelde beslisdocumenten, 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 bezwaarschriftencommissie⁶

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.

⁶ De voorzitter van de bezwaarschriftencommissie is geen medewerker van Waterschap De Dommel

(Senior) handhavers, (senior) Buitengewoon⁷ opsporingsambtenaren, (senior) juridisch adviseurs waterbeheer, toezichthouders⁸

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 ondertekenen van correspondentie voorafgaand aan en volgend op handhavingsbesluiten, tenzij sprake is van handhaving van eigen inrichtingen en werken.
3. Opsporing van de overtreding van bij keur Waterschap De Dommel strafbaar 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.

⁷ Conform Besluit aanwijzing buitengewoon opsporingsambtenaren Waterschap De Dommel, 4 maart 2013, Z31192/I52825

⁸ Conform Besluit aanwijzing toezichthouders, 29 november 2017, Z31192/I52824 en de laatst geldende versie van het Besluit van de Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie, tot wijziging van het Besluit buitengewoon opsporingsambtenaren Waterschappen 2014. Conform besluit aanwijzing toezichthouders extern; Medewerkers van de Omgevingsdiensten in Brabant die worden ingezet voor het Handhavingsteam Samen Sterk in Brabant Z31192/I52826

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
1-1-2018 t/m 31-12-2020	Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel	Toine van Dartel, manager onderhoud waterketen	Patrick Hogerheide, assetcoördinator	Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders binnen de exploitatiebegroting van onderhoud
1-1-2018 t/m 31-12-2020	Het goedkeuren van order in het inkoopstelsel	Toine van Dartel, manager onderhoud waterketen	Mario Verbeek, voorraadcoördinator	Maximale hoogte per order €10.000,- voor zover deze grijpvoorraad of gereedschappen voor monteurs is.
24 maanden: januari 2016 t/m 31 december 2018	Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel	Toine van Dartel, manager onderhoud waterketen	Gerard Wijffelaars, planner/ directievoerder	Maximale hoogte v per order €15.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders (jobs) binnen de exploitatiebegroting
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, Manager Beheer waterketen/Calam.bestr.wk	Opzichters Assetmanagement en Procesperators A ⁹	Per keer
Onbepaald	1. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €500,- ten behoeve van het aanschaffen van materiaal/materieel. 2. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €2.500,- ten behoeve van het uitvoeren van reguliere werkzaamheden. 3. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van 5.000,- ten behoeve van het uitvoeren van reguliere werkzaamheden. 4. Het verstrekken van	Martien van Beljouw, Manager beheer en onderhoud/Calam.bestr.ws	Ad 1. <u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem Ad 2. <u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem Ad 3. <u>Junior adviseurs</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Senior adviseurs</u> Beheer en onderhoud watersysteem Ad 4. <u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Werkvoorbereiders</u> Beheer en onderhoud watersysteem,	Ad 1. Per keer Ad 2. Per keer Ad 3. Per keer Ad 4. Per keer

⁹ Conform bijlage functiegroep Opzichters Assetmanagement en Procesperators A, kenmerk Z20243/I24228

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
	een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €10.000,- ten behoeve van het bestrijden van incidenten en calamiteiten.		<u>Regiobeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Gebiedsbeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem en <u>Opzichters</u> Assetmanagement ¹⁰	
Onbepaalde tijd	Bestellen van kantoorartikelen, schoonmaakartikelen en cateringartikelen bij gecontracteerde partijen en standaard leveranciers.	Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management	Eric Heerkens medewerker Facility Management	Binnen de begrotingsbedragen blijven en alleen het standaardassortiment
Onbepaalde tijd	Bestellen van kantoorartikelen, schoonmaakartikelen en cateringartikelen bij gecontracteerde partijen en standaard leveranciers.	Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management	Geert Strijbosch medewerker Facility Management	Binnen de begrotingsbedragen blijven en alleen het standaardassortiment
Onbepaalde tijd	Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- mbt schoonmaakmiddelen	Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management	Nicole vd Graaf, medewerker Servicedesk	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Onbepaalde tijd	Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- mbt beveiliging en wagenpark	Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management	Chris Gottlieb, medewerker Facility Management	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Onbepaalde tijd	Goedkeuren van orders en het tekenen van facturen tot een bedrag van €20.000,-	Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management	John van Hout, adviseur Facility Management	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Onbepaalde tijd, doorlopend	Bestellen geschenken/bloemen voor representatieve doeleinden. Paraferen kassabonnen/facturen t.b.v. betalingen vanuit kleine kas financiën.	Rianne vd Steen, Manager Organisatieontwikkeling en managementondersteuning	Managementassistentes	n.v.t.
Onbepaalde tijd, doorlopend	Aftekenen opleidingsnota's	Mari Strik, manager HRM	Hanneke Thiel Medewerker HRM	n.v.t.
Onbepaalde tijd	Ondertekenen van de BOR	Martien van Beljouw, manager Beheer watersysteem	Lonneke Schilte, Senior Adviseur B&O watersysteem	n.v.t.
Onbepaalde tijd	Ondertekenen van de BOR	John van Avezaath manager Onderhoud watersysteem	Lonneke Schilte, Senior Adviseur B&O watersysteem	n.v.t.

¹⁰ Conform bijlage functiegroep Planners, Werkvoorbereiders, Regiobeheerders en Gebiedsbeheerders en opzichters Assetmanagement, kenmerk Z20243/I24227

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
Tot moment van opheffen	Goedkeuren en paraferen facturen ten laste van Product 84106 Bibliotheek	Dafni Jansen, manager Bestuurlijke zaken	Wim Wijnands Senior medewerker div	Tot maximaal het jaarlijks begrote bedrag; 4 maal per jaar wordt tbv kwarap en Marap een managementoverzicht aangeleverd.
Tot moment van opheffing	Bij afwezigheid van Wim Wijnands, aftekenen van facturen een aankopen literatuur ten laste van product 84106 Bibliotheek	Dafni Jansen, manager Bestuurlijke zaken	Yvonne Klijn, Senior medewerker div	Tot maximaal het jaarlijks begrote bedrag.
Onbepaald	Gelijk aan de bevoegdheid onder MEDEWERKERS in het bevoegdhedenregister onder: Planvormer Landelijk Gebied en Planvormer Stedelijk Gebied, Senior Adviseur Stedelijk water, Adviseur Rioleringstechniek	Edwin van de Schoot, manager Externe planvorming	Hermine Verheul, Planadviseur	
Onbepaald	Gelijk aan de bevoegdheid onder MEDEWERKERS in het bevoegdhedenregister onder: Planvormer Landelijk Gebied en Planvormer Stedelijk Gebied, Senior Adviseur Stedelijk water, Adviseur Rioleringstechniek	Edwin van de Schoot, manager Externe planvorming	Marije van Schelven, Planadviseur	
Onbepaalde tijd, Doorlopend	Goedkeuren facturen in basware Werkplanproducten: 01020 02020 11250 91001 5310	Drs. A.G. Dekker secretaris-directeur	Corinne Muurmans, secretaresse directie en bestuur	Na akkoord via email van mevrouw Dekker of een van de andere directieleden

onbepaald	- Bevoegdheden zoals omschreven in bevoegdhedenregister bij programmaeigenaar en Manager SEO -Bevoegdheid zoals in bevoegdhedenregister omschreven bij HR manager	A. Dekker, secretaris/directeur	Paul Koemans, directielid Marit Borst, directielid	Bevoegdheden gebruiken binnen de eigen taaktoedeling zoals is opgenomen in de Organisatieregeling waterschap De Dommel 2017
onbepaald	Bevoegdheden m.b.t. handhaving en toezicht-houden in bevoegdhedenregeling specifiek toegekend aan programmaeigenaar waterketen	A. Dekker, secretaris/directeur	Paul Koemans, directielid	Bevoegdheden gebruiken binnen de eigen taaktoedeling zoals is opgenomen in de Organisatieregeling waterschap De Dommel 2017
onbepaald	Bevoegdheden m.b.t. handhaving en toezicht-houden in bevoegdhedenregeling specifiek toegekend aan programmaeigenaar watersysteem	A. Dekker, secretaris/directeur	Marit Borst, directielid	Bevoegdheden gebruiken binnen de eigen taaktoedeling zoals is opgenomen in de Organisatieregeling waterschap De Dommel 2017
onbepaald	Bevoegdheid tot besluiten inzake eenvoudige projectplannen ex 5.4. Waterwet en daarmee samenhangende m.e.r. beoordelingsbesluiten, en, Bevoegdheid tot vaststellen eenvoudige leggers naar aanleiding van aanleg/ wijziging waterstaatswerken van beperkte betekenis; in bevoegdhedenregeling specifiek toegekend aan programmaeigenaar watersysteem	A. Dekker, secretaris/directeur	Marit Borst, directielid	Bevoegdheden gebruiken binnen de eigen taaktoedeling zoals is opgenomen in de Organisatieregeling waterschap De Dommel 2017

onbepaald	- Bevoegdheden zoals in bevoegdhedenregister omschreven bij procesmanager. - Bevoegdheid zoals omschreven in bevoegdhedenregister bij HR manager	A. Dekker, secretaris/directeur	Manager	Bevoegdheden gebruiken binnen de eigen taaktoedeling zoals is opgenomen in de Organisatieregeling waterschap De Dommel 2017
onbepaald	Voor het verrichten van die (rechts)handelingen die nodig zijn voor de uitvoering van de taak van Functionaris gegevensbescherming (FG)	A. Dekker, secretaris/directeur	Functionaris gegevensbescherming	Bevoegdheden gebruiken binnen de eigen taaktoedeling zoals is opgenomen in de Organisatieregeling waterschap De Dommel 2017 De FG ontvangt geen instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn taak. De FG brengt rechtstreeks verslag uit aan de hoogste leidinggevende van de waterschap.
onbepaald	Het nemen van een beslissing bij escalatie over de wijze van aanbesteding.	A. Dekker, secretaris/directeur	Marit Borst, directielid	Binnen kaders aanbestedingsregelgeving
onbepaald	Het verrichten van de (rechts)handelingen en nemen besluiten die in het Treasurystatuut zijn opgenomen bij de directeur bedrijfsvoering	A. Dekker, secretaris/directeur	Marit Borst, directielid	Bevoegdheden gebruiken binnen de taaktoedeling zoals is opgenomen in het Treasurystatuut Waterschap De Dommel 2016.
Onbepaalde tijd	Accorderen van betalingen op de post inhuur	Antje Dekker, secretaris-directeur	Mari Strik, manager HRM	Conform DT-besluiten over inhuur

Aldus vastgesteld op d.d. 31/7/18

drs. A.G. Dekker
secretaris-directeur

- elektronisch bekendgemaakt op d.d.