

BEVOEGDHEDENREGISTER
BEHOOREND BIJ DE AMBTELIJKE BEVOEGDHEDENREGELING WATERSCHAP DE DOMMEL
2009

Versie: 16

Vastgesteld door de secretaris-directeur

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.

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

1. *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.

2. *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.

3. *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;

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.

- het verzoek tot aanvulling van gronden van bezwaar;
- het verdagen van beslissing op bezwaar.

4. *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;
- 5.5. het nemen van besluiten en het verrichten van (rechts)handelingen m.b.t. toekenning van een dwangsom bij niet tijdig beschikken.

5. *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

1.8.

1. Het uitoefenen van integraal management met betrekking tot personele aangelegenheden van personeel dat werkt onder verantwoordelijkheid van de procesmanager.
2. Onder het integraal personeelsmanagement als bedoeld in het vorige lid wordt in elk geval begrepen:
 - a) de bevoegdheid tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten;
 - b) het nemen van beslissingen m.b.t. overige personeelsaangelegenheden;
 - c) het sluiten van overeenkomsten om bij piekwerkzaamheden en ziekte de continuïteit van de bedrijfsvoering te kunnen waarborgen;
 - d) het sluiten van overeenkomsten in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen waaronder overeenkomsten m.b.t. trainees, Beroepsbegeleidende leerweg, werkervaringsplaatsen en implementatie Participatiewet worden begrepen;
 - e) het ondertekenen van schriftelijke stukken m.b.t. personele aangelegenheden.
3. Het uitoefenen van de in het vorige lid genoemde bevoegdheden geschiedt met inachtneming van het volgende:
 - a) De procesmanager neemt bij de uitoefening van hiervoor genoemde bevoegdheden het door het dagelijks bestuur c.q. het directieteam vastgesteld HRM beleid en de aanwijzingen van de directeur, het directieteam c.q. het lid van het directieteam waaronder de procesmanager werkzaam is in acht.
 - b) De procesmanager is verplicht om bij HR aangelegenheden die de rechtspositie van een personeelslid wijzigen vooraf advies aan/ ondersteuning van proces HRM te vragen en deze bij zijn afwegingen te betrekken.
 - c) De procesmanager is verplicht om vooraf toestemming te vragen aan de secretaris-directeur of het directieteam voor:
 1. het sluiten van een (arbeids)overeenkomst buiten de voor het eigen proces beschikbare formatie c.q. buiten het voor het eigen proces beschikbare exploitatie- en investeringsbudget;
 2. het beslissen over een personele aangelegenheid waarbij wordt afgeweken van het door het dagelijks bestuur c.q. het directieteam vastgesteld HR beleid.

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.

⁴ Zie toelichting ambtelijke bevoegdhedenregeling: De bevoegdheid tot het aangaan van overeenkomsten en convenanten is getraptd 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.

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 verdagen 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 verstekken 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

Procesmanager onderhoud waterketen

1. Elektrotechnische bedrijfsvoering

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.

1.1. De procesmanager onderhoud waterketen, wordt aangewezen als verantwoordelijk mandaathouder die toeziet op de veiligheid van de in eigendom van het waterschap zijnde elektrotechnische installaties die respectievelijk worden beheerd door Facility management, Watersysteem en Waterketen, inhoudende de bevoegdheid tot het nemen van besluiten c.q. het verrichten van (rechts)handelingen inzake :

- het toekennen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden op elektrotechnisch vlak binnen de organisatie⁶;
- het voor de IV-organisatie vaststellen en implementeren van procedures en processen benoemd in het Handboek Elektrotechnische Bedrijfsvoering inclusief het vaststellen en actueel houden van dat handboek;
- het voor de IV-organisatie schriftelijk aanwijzen en instrueren van personeel c.q. (personeel van) een extern bedrijf inclusief de vastlegging van die aanwijzing in het Handboek Elektrotechnische bedrijfsvoering;
- het gebruik, onderhoud en inspectie van elektrische installaties en arbeidsmiddelen;
- uitvoeren van werkzaamheden aan, met of nabij elektrische installaties en arbeidsmiddelen;

een en ander met inachtneming van het Handboek Elektrotechnische bedrijfsvoering en van artikel 3.4. en 3.5 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

⁶ De taken/verantwoordelijkheden/ bevoegdheden op elektrotechnisch gebied worden naast de functiebeschrijvingen schriftelijk aan specifieke personen / bedrijven opgedragen met voldoende elektrotechnische kennis en dus niet op procesniveau. Aangewezen personen/ bedrijven worden expliciet genoemd in het handboek elektronische bedrijfsvoering. Extern aangewezen functionarissen moeten daarnaast hun aanwijzingen schriftelijk accepteren.

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*

- 1.2. 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 en het daartoe verlenen van volmacht aan medewerkers van het desbetreffende notariskantoor om het waterschap ter zake te vertegenwoordigen;
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 bezwaarschriftencommissie⁷

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.

⁷ De voorzitter van de bezwaarschriftencommissie is geen medewerker van Waterschap De Dommel

(Senior) handhavers, (senior) Buitengewoon⁸ opsporingsambtenaren, (senior) juridisch adviseurs waterbeheer, toezichhouders⁹ en toezichhouders extern, medewerkers van de Omgevingsdiensten in Brabant die worden ingezet voor het Handhavingsteam Samen Sterk in Brabant

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 Rioleringsstechniek

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.

⁸ Conform Besluit aanwijzing buitengewoon opsporingsambtenaren Waterschap De Dommel, 4 maart 2013, Z31192/ I52825

⁹ Conform Besluit aanwijzing toezichhouders, 1 juli 2019, Z31192/I57973 en de laatst geldende versie van het Besluit van de Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie, tot wijziging van het Besluit buitengewoon opsporingsambtenaar Waterschappen 2014. Conform besluit aanwijzing toezichhouders extern; Medewerkers van de Omgevingsdiensten in Brabant die worden ingezet voor het Handhavingsteam Samen Sterk in Brabant 18 april 2019 Z31192 / I58945

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. |
| 1-1-2018 t/m 31-12-2020 | Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel | Toine van Dartel, manager onderhoud waterketen | Gerard Wijffelaars, asset coördinator | Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders binnen de exploitatiebegroting van onderhoud |
| 15-7-2019 tot 1-11-2020 | Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel | Toine van Dartel, manager onderhoud waterketen | Bas Prooij, planner | Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders binnen de exploitatiebegroting van onderhoud |
| 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 Procesoperators A ¹⁰ | 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. | 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 | Ad 1. Per keer Ad 2. Per keer Ad 3. Per keer Ad 4. Per keer |

¹⁰ Conform bijlage functiegroep Opzichters Assetmanagement en Procesoperators A, kenmerk Z20243/I24228

| looptijd | Omschrijving bevoegdheid | Naam en functie (verder) Ondermandaatgever | Naam en functie Ondergemandateerde | Voorwaarden |
|-----------------|---|---|--|---|
| | 4. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €10.000,- ten behoeve van het bestrijden van incidenten en calamiteiten. | | onderhoud watersysteem, <u>Werkvoorbereiders</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Regiobeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Gebiedsbeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem en <u>Opzichters</u> Assetmanagement ¹¹ | |
| 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,- m.b.t. 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,- m.b.t. 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 |
| 01-02-2021 | Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- | Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management | Maaïke van den Berg, Junior adviseur 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 | Bas Boelaars, adviseur Facility Management | Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting |
| Onbepaalde tijd | Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- m.b.t. bedrijfskleding | Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management | Cindy van de Steen, medewerker Facility Management | Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting |
| Onbepaalde tijd | Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- m.b.t. facilitaire onderhoudspartijen | Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management | Patrick Hogerheide, Asset coördinator | Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting |
| Onbepaalde tijd | Goedkeuren van orders en tekenen van facturen tot | Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility | Rens Helder, senior medewerker | Alleen van toepassing binnen de grenzen van de |

¹¹ Conform bijlage functiegroep Planners, Werkvoorbereiders, Regiobeheerders en Gebiedsbeheerders en opzichters Assetmanagement, kenmerk Z20243/124227

| looptijd | Omschrijving bevoegdheid | Naam en functie (verder) Ondermandaatgever | Naam en functie Ondergemandateerde | Voorwaarden |
|-----------------------------|---|---|---|---|
| | een bedrag van €500,- | Management | Servicedesk | exploitatiebegroting |
| Onbepaalde tijd | Goedkeuren van orders en tekenen van facturen tot een bedrag van €20.000,- | Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management | Karin Geels, adviseur Facility Management | Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting |
| Onbepaalde tijd | Goedkeuren van orders en tekenen van facturen tot een bedrag van €500,- m.b.t. facilitaire zaken | Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management | Jesper Hordijk, medewerker 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 | 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. |
| Tot moment van opheffen | Goedkeuren en paraferen facturen ten laste van Product 84106 Bibliotheek | 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 | 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 Rioleringsstechniek | 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, | Edwin van de Schoot, manager Externe planvorming | Marije van Schelven, Planadviseur | |

| looptijd | Omschrijving bevoegdheid | Naam en functie (verder) Ondermandaatgever | Naam en functie Ondergemandateerde | Voorwaarden |
|-----------------------------|--|--|---|---|
| | Adviseur Rioleringsstechniek | | | |
| Onbepaalde tijd, Doorlopend | Goedkeuren facturen in basware Werkplanproducten: 01020 02020 11250 91001 5310 | Antje 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 | Antje 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 | Antje 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 | Antje 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 | Antje 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 | Antje 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) | Antje 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. | Antje 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 | Antje 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 |
| Onbepaalde tijd | Goedkeuren facturen in basware en orders in ultimo Werkplanproduct: 71101 | Antje Dekker secretaris-directeur | Corinne Muurmans, secretaresse directie en bestuur | Na akkoord via email van Antje Dekker |
| 1 dag | Vertegenwoordiging en gemachtigd tot het uitbrengen van een stem in naam van waterschap de Dommel tijdens de vergadering van ALV/Gebiedsraad van coöperatie Streekontwikkeling Boven-Dommel op 14 november 2019 | Edwin vd Schoot, manager externe planvorming | Ilja Frenken, Planvormer | Mandatering is alleen geldig op 14 november 2019 |
| Onbepaalde tijd | Installatieverantwoordelijke Waterketen, tevens vervanger van de mandaathouder T. van Dartel die verantwoordelijk is voor Elektrotechnische bedrijfsvoering | T. van Dartel, Mandaathouder Elektrotechnische bedrijfsvoering | B. van de Water, Adviseur bedrijfstechniek, sr. | Handboek Elektrotechnische bedrijfsvoering |

| | | | | |
|-----------------|--|-------------------------------------|--|---|
| Onbepaalde tijd | Het aangaan, wijzigen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst en beslissen over overige personele aangelegenheden m.b.t. procesmanagers/ programmamanagers binnen daarvoor beschikbare formatie/ budget. | A.G. Dekker Secretaris directeur | P. Koemans, Directielid M. Borst, directielid | Bevoegdheid heeft betrekking op de procesmanagers / programmamanagers die onder het desbetreffende directielid werkzaam zijn. |
|-----------------|--|-------------------------------------|--|---|

Aldus vastgesteld op d.d. 5/12/2019

A.G. Dekker 
Secretaris-directeur

- elektronisch bekendgemaakt op d.d.

