

BEVOEGDHEDENREGISTER
BEHOREND BIJ DE AMBTELIJKE BEVOEGDHEDENREGELING WATERSCHAP DE DOMMEL
2009

Versie: 17

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 Algemene verordening gegevensbescherming 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;

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 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.

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 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.

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 Algemene verordening gegevensbescherming 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.

Gemandeerd 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

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 Algemene verordening gegevensbescherming 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, toezichthouders⁹ en toezichthouders 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 toezichthouders, 18 maart 2021 (Z4681/4682) 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 toezichthouders extern; Medewerkers van de Omgevingsdiensten in Brabant die worden ingezet voor het Handhavingsteam Samen Sterk in Brabant 18 maart 2021 (Z4681)

**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
Onbepaalde tijd	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
Onbepaalde tijd	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.
Tot opzegging	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
Tot opzegging	Het goedkeuren van toegevoegde bestelregels als gevolg van kleine correcties door bv transportkosten, kleine prijsverschillen, administratiekosten tot een bedrag van €500,- per bestelregel.	T. van Dartel, manager onderhoud waterketen	M. van Loon, secretaresse	
Onbepaalde tijd	Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel	Toine van Dartel manager, onderhoud waterketen	Dammy Sannen, financieel consultant	Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders binnen de exploitatiebegroting van onderhoud
Tot opzegging	Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel	Toine van Dartel manager, onderhoud waterketen	F. Cleven, Planner	Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders binnen de exploitatiebegroting van onderhoud
Tot opzegging	Het goedkeuren van toegevoegde bestelregels als gevolg van kleine correcties door bv transportkosten, kleine prijsverschillen,	Toine van Dartel manager, onderhoud waterketen	Lucy Westerman, secretaresse	

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
	administratiekosten tot een bedrag van €500,- per bestelregel.			
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 bedrijfstechiek, sr.	Handboek Elektrotechnische bedrijfsvoering
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. 4. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €10.000,- ten behoeve van het bestrijden van incidenten en calamiteiten.	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, <u>Regiobeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Gebiedsbeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem en <u>Opzichters</u> Assetmanagement ¹¹	Ad 1. Per keer Ad 2. Per keer Ad 3. Per keer Ad 4. Per keer
Onbepaalde tijd	Bestellen van kantoorartikelen, schoonmaakartikelen en cateringartikelen bij	Michiel Koenders manager Frontoffice en Facility Management	Eric Heerkens medewerker Facility Management	Binnen de begrotingsbedragen blijven en alleen het standaardassortiment

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

¹¹ 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
	gecontracteerde partijen en standaard leveranciers.			
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
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 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.	Manager Organisatieontwikkeling en managementondersteuning	Managementassistentes	n.v.t.
Onbepaalde tijd, doorlopend	Orders aanmaken in Ultimo. Goedkeuren van facturen mbt, PBB	Mari Strik, manager HRM	Iris Kleine, Junior Personeelsconsulent	n.v.t.
Onbepaalde tijd, doorlopend	Orders aanmaken in Ultimo. Goedkeuren van facturen mbt, PBB	Mari Strik, manager HRM	Ilse Matheeuwsen, Junior Personeelsconsulent	n.v.t.
Onbepaalde tijd, doorlopend	Goedkeuren facturen in basware/ easy invoice	Mari Strik, manager BO wnd.	Eva Koolen, bestuursondersteuner sr.	Na akkoord van manager BO

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
	(5500 – 71101)			
01-07-2021 tot en met 31-3-2022	Goedkeuren van orders en tekenen van facturen tot een bedrag van €20.000,00	M. Strik, manager HRM	J. Collaris, medewerker bestuurlijk juridische zaken	Maximale hoogte per order c.q. factuur €20.000,00
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 jaarlijkse begrote bedrag; 4 maal per jaar wordt tbv kwartaal 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 jaarlijkse 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, Adviseur Rioleringsstechniek	Edwin van de Schoot, manager Externe planvorming	Marije van Schelven, Planadviseur	
Onbepaalde tijd, Doorlopend	Goedkeuren facturen in basware/ easy invoice (5310)	Henk Kielenstijn secretaris-directeur	Corinne Muurmans, secretaresse secretaris-directeur	Na akkoord van Henk Kielenstijn of ander directielid
Onbepaald	- Bevoegdheden zoals omschreven in bevoegdhedenregister bij programmeigenaar en Manager SEO -Bevoegdheid zoals in bevoegdhedenregister omschreven bij HR	H.J. Kielenstijn, secretaris/directeur	Paul Koemans, directielid Marit Borst, directielid	Bevoegdheden gebruiken binnen de eigen taaktoedeling zoals is opgenomen in de Organisatieregeling waterschap De Dommel 2017

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
	manager			
onbepaald	Bevoegdheden m.b.t. handhaving en toezicht-houden in bevoegdhedenregeling specifiek toegekend aan programmaeigenaar waterketen	H.J. Kielenstijn, secretaris/directeur	Paul Koemans, directielid	Bevoegdheden gebruikte 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	H.J. Kielenstijn, secretaris/directeur	Marit Borst, directielid	Bevoegdheden gebruikte 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	H.J. Kielenstijn, secretaris/directeur	Marit Borst, directielid	Bevoegdheden gebruikte 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	H.J. Kielenstijn, secretaris/directeur	Manager	Bevoegdheden gebruikte 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)	H.J. Kielenstijn, secretaris/directeur	Functionaris gegevensbescherming	Bevoegdheden gebruikte 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

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
				waterschap.
Onbepaald	Het nemen van een beslissing bij escalatie over de wijze van aanbesteding.	H.J. Kielenstijn, 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	H.J. Kielenstijn, 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	H.J. Kielenstijn, Secretaris directeur	Mari Strik, manager HRM	Conform DT-besluiten over inhuur
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.	H.J. Kielenstijn Secretaris directeur	P. Koemans, Directielid M. Borst, directielid	Bevoegdheid heeft betrekking op de procesmanagers / programmamanagers die onder het desbetreffende directielid werkzaam zijn
Onbepaalde tijd, doorlopend	Boeken van tickets, hotels en aanverwante onderdelen m.b.t. (inter) nationale reizen. De betaling geschiedt zowel door een visa creditkaart als facturen opgesteld door betrokken bedrijven. Declaraties van deelnemers aan internationale reizen en DSA vergoedingen worden goedgekeurd door Caroline en het overzicht gaat naar Financiën zodat de declaraties en DSA vergoedingen worden uitbetaald.	H.J. Kielenstijn Secretaris directeur	Caroline Smits-Mathijssen, managementassistent	
Onbepaalde tijd.	Het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken.	Henk Kielenstijn, Secretaris directeur	Jurgen van Limpt, Senior medewerker grondzaken.	Aankopen van onroerende zaken met een prijs tot maximaal taxatiewaarde + maximaal 5% worden expliciet aan de ondermandaatgever voorgelegd wanneer het bestuurlijk gevoelige transacties betreft, dit te beoordeling aan ondergemandateerde.

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
				Aankopen van onroerend zaken waarbij een prijs wordt betaald die ligt tussen taxatiewaarde +5% en taxatiewaarde +15% worden voorafgaand aan het sluiten van de koopovereenkomst ter goedkeuring voorgelegd aan de portefeuillehouder grondzaken, een en ander in combinatie met een terugkoppeling daarvan aan het DB. Aankopen van onroerend zaken waarbij een prijs wordt betaald die hoger is dan taxatiewaarde +15% worden voorafgaand aan het sluiten van de koopovereenkomst ter goedkeuring voorgelegd aan het DB.
Onbepaalde tijd.	Het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het vestigen, wijzigen en beëindigen van zakelijke rechten.	Henk Kielenstijn, Secretaris directeur	Jurgen van Limpt, Senior medewerker grondzaken.	Bestuurlijk gevoelige transacties worden expliciet voorgelegd aan ondermandaatgever, dit ter beoordeling aan ondergemandateerde.

looptijd	Omschrijving bevoegdheid	Naam en functie (verder) Ondermandaatgever	Naam en functie Ondergemandateerde	Voorwaarden
Onbepaalde tijd	Ondertekenen facturen en offertes	Edwin Verhees, manager Vergunningen en Grondzaken	Jurgen van Limpt, senior medewerker Grondzaken	Ondermandaat geldt tot een bedrag van maximaal € 10.000,- per factuur/offerte.
Onbepaalde tijd	Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het huren, verhuren, verpachten of op andere wijze in gebruik geven van onroerende zaken.	Edwin Verhees, manager Grondzaken.	Jolanda van Heumen, administratief medewerker grondzaken.	Na instemming van senior medewerker grondzaken.

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 juni 2021.

Aldus vastgesteld op d.d.

13/05/22



H.J. Kielenstijn
Secretaris-directeur



- elektronisch bekendgemaakt op d.d.

18 mei 2022