

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

**Versie: 18**

**Vastgesteld door de secretaris-directeur**

In dit register wordt een overzicht gegeven van alle bevoegdheden die zijn ondergemandateerd door de secretaris-directeur aan directieleden, managers, projectleiders en overige medewerkers.

**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;
  - 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 geldende Budgethoudersregeling.
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 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.

Het bovenstaande geldt evenzeer bij verlening van volmacht en machtiging.

Hieronder zullen per functiegroep 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.

## Directielid

### Bevoegdheden

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

#### 1. *Handhaving en toezicht houden en vergunningverlening*

- 1.1. Het nemen van handhavingsbesluiten 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. Het directielid weegt daarbij af of het wenselijk is de betreffende handhavingszaak ter kennisname aan het bestuur te brengen.
- 1.2. Het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van ontheffingen, vergunningen en maatwerkvoorschriften aan het waterschap zelf inclusief de vergunning eigen dienst. Het directielid weegt daarbij af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname aan het bestuur te brengen.

#### 2. *Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen*

- 2.1. Het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken;
- 2.2. Het vestigen, wijzigen en beëindigen van zakelijke rechten;
- 2.3. 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;
- 2.4. Het afsluiten van verzekeringen;
- 2.5. Het aangaan, wijzigen of beëindigen van overeenkomsten inzake werken, leveringen of diensten;
- 2.6. Het nemen van besluiten, het geven van projectopdrachten en verrichten van andere (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover;
- 2.7. Het mandateren van het opdrachtgeverschap m.b.t. investeringsinnovaties aan een manager of andere binnen zijn proces(sen) werkzame medewerkers, niet reeds zijnde een functioneel gemandateerd opdrachtgever;
- 2.8. 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<sup>1</sup>.

#### 3. *Aanbestedingen*

- 3.1 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. *Het voeren van (buiten)gerechtelijke procedures*

- 4.1. Het gebruik maken van inspraakmogelijkheden, zoals het indienen van zienswijzen conform de uniforme openbare voorbereidingsprocedure van afdeling 3.4 Algemene wet bestuursrecht.
- 4.2. Het nemen van besluiten en verrichten van (rechts)handelingen inzake de Wet open overheid, de Algemene verordening gegevensbescherming en de Participatieverordening Waterschap De Dommel.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.

#### 5. *Beslissing op bezwaar*

- 5.1. Het nemen van besluiten op bezwaar voor zover er geen advies van de bezwaarschriftencommissie noodzakelijk is in de volgende gevallen:
  - 5.1.1. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
  - 5.1.2. het bezwaar kennelijk ongegrond is, voor zover hij zelf niet het primaire besluit genomen heeft;
- 5.2. Het verzoek tot aanvulling van gronden van bezwaar;
- 5.3. Het verdagen van beslissing op bezwaar.

#### 6. *Bestuurlijk*

- 6.1. De voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;
- 6.2. het voeren van overleg en het verstrekken van adviezen in het kader van de Omgevingswet en het Besluit kwaliteit leefomgeving.

---

<sup>1</sup> 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.

- 6.3. 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;
- 6.4. Het nemen van besluiten en het verrichten van (rechts)handelingen m.b.t. toekenning van een dwangsom bij niet tijdig beschikken.
- 7. *Overig*
  - 7.1. Het behandelen en afdoen van schadeclaims;
  - 7.2. Het aansprakelijk stellen van derden;
  - 7.3. Het aanvragen van subsidies en sponsorgelden;
  - 7.4. Het uitvoeren van subsidieregelingen en verstrekken van subsidiegelden overeenkomstig vastgesteld beleid.
  - 7.5. Het geven van aanvullende instructies voor de uitoefening van bevoegdheden aan de binnen hun proces werkzame medewerkers.
- 8. *Vangnetbepaling*
  - 8.1. Algemeen uitvoeringsmandaat: het nemen van beslissingen ter realisatie van de doelen van het programma voor zover elders in deze regeling niet anders is geregeld.

## Manager

### 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.<sup>2</sup>
  - 1.8.
    1. Het uitoefenen van integraal management met betrekking tot personele aangelegenheden van personeel dat werkt onder verantwoordelijkheid van de manager.
    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 manager 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 manager werkzaam is in acht.
      - b) De manager 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 manager 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.
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;
  - 3.1. 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.
  - 3.2. 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.
  - 3.3. 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:

<sup>2</sup> 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.

- 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 de Omgevingswet en het Besluit kwaliteit leefomgeving.
- 5.3. 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

### Manager Vergunningen

#### 1. Vergunningverlening

- 1.1. Het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van ontheffingen, vergunningen en maatwerkvoorschriften, met uitzondering van ontheffingen, vergunningen en maatwerkvoorschriften aan het waterschap zelf en vergunningen eigen dienst, 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 4.5 of 4.6 van de Omgevingswet of de Waterschapsverordening.
  - 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 en het verlenen van instemming in externe vergunningsprocedures zoals bijvoorbeeld bedoeld in artikel 4.24 en 4.35 van het Omgevingsbesluit.

### Manager 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.

### Manager Toezicht en Handhaving

#### 1. Handhaving en toezicht houden

- 1.1. Het nemen van handhavingsbesluiten<sup>3</sup> en het ondertekenen van correspondentie daaraan voorafgaand en opvolgend alsmede verrichten van (rechts)handelingen, tenzij sprake is van handhaving bij eigen inrichtingen en werken. Bij bestuursgevoelige zaken, waaronder begrepen handhavingsbesluiten 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.

### Manager Financiën

#### 1. Financieel beheer

- 1.1. Het afsluiten van feitelijke transacties op grond van het treasurystatuut.

### Manager 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

### Manager onderhoud waterketen

#### 1. Elektrotechnische bedrijfsvoering

- 1.1. De manager 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 organisatie<sup>4</sup>;

<sup>3</sup> Onder *handhavingsbesluiten* worden in elk geval begrepen: de toepassing van bestuursdwang en dwangsom, opleggen bestuurlijke strafbeschikking, 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.

<sup>4</sup> 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.

- 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.

## Projectleider

### 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.

## Medewerkers

### Bevoegdheden voor alle 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 en klachtencoördinator

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

#### Voorzitter bezwaarschriftencommissie<sup>5</sup>

1. Het uitoefenen van de bevoegdheden zoals genoemd in de artikelen 7.4 en 7.6 van de Algemene wet bestuursrecht.

#### (Senior) vergunningverleners, juridisch adviseurs

1. Het ondertekenen van correspondentie met betrekking tot het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van ontheffingen, vergunningen en maatwerkvoorschriften, met uitzondering van ontheffingen, vergunningen en maatwerkvoorschriften aan het waterschap zelf, alsmede het al dan niet accepteren van meldingen.
2. Het ondertekenen van correspondentie met betrekking tot het verstrekken van adviezen en het verlenen van instemming in externe vergunningsprocedures zoals bijvoorbeeld bedoeld in artikel 4.24 en 4.35 van het Omgevingsbesluit.

(Senior) handhavers, (senior) Buitengewoon<sup>6</sup> opsporingsambtenaren, (senior) juridisch adviseurs waterbeheer, toezichthouders<sup>7</sup> 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 Omgevingswet, de Waterschapsverordening, 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 in de Waterschapsverordening 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.

<sup>5</sup> De voorzitter van de bezwaarschriftencommissie is geen medewerker van Waterschap De Dommel

<sup>6</sup> Conform Besluit aanwijzing buitengewoon opsporingsambtenaren Waterschap De Dommel, 4 maart 2013, Z31192/152825

<sup>7</sup> Conform Besluit aanwijzing toezichthouders, 23 januari 2023 (Z4681/106237) en de laatst geldende versie van het Besluit van de Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie, tot wijziging van het Besluit buitengewoon opsporingsambtenaren Waterschappen 2014. Conform besluit aanwijzing toezichthouders extern; Medewerkers van de Omgevingsdiensten in Brabant die worden ingezet voor het Handhavingsteam Samen Sterk in Brabant 18 maart 2021 (Z4681)



(Senior) medewerkers inkoop

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

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

1. Het voeren van overleg en het verstrekken van adviezen in het kader van de Omgevingswet en het Besluit kwaliteit leefomgeving.
2. Het verstrekken van adviezen in externe vergunningsprocedures.
3. Overige advisering ten aanzien van plannen, rapportages, onderzoek en beleid van derden.



Bevoegdheden op basis van verder ondermandaat (art 6 ambtelijke bevoegdheidsregeling 2025) gebaseerd op Besluit verlenen ondermandaat.

| Looptijd        | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                                         | functie (verder)<br>ondermandaatgever | functie ondergemandateerde   | Voorwaarden                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onbepaalde tijd | Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel                                                                                                                                   | Manager onderhoud waterketen          | Senior asset coördinator     | 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                                                                                                                                    | Manager onderhoud waterketen          | Voorraadcoördinator          | Maximale hoogte per order €10.000,- voor zover deze grijpvoorraad of gereedschappen voor monteurs is of 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                                                                                                                                    | Manager onderhoud waterketen          | Junior voorraadcoördinator   | Maximale hoogte per order €10.000,- voor zover deze grijpvoorraad of gereedschappen voor monteurs is of 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                                                                                                                                   | Manager onderhoud waterketen          | Senior planner / coördinator | Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders voor de kostenplaats van het cluster binnen de exploitatiebegroting van onderhoud                                                                    |
| Onbepaalde tijd | Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel                                                                                                                                   | Manager, onderhoud waterketen         | 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                                                                                                                                   | Manager, onderhoud waterketen         | Planner / coördinator        | Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders voor de kostenplaats van het cluster 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 | Manager, onderhoud waterketen         | secretaresse                 |                                                                                                                                                                                                                                      |

| Looptijd        | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | functie (verder)<br>ondermandaatgever           | functie ondergemandateerde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Voorwaarden                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | bestelregel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |
| Onbepaalde tijd | Installatieverantwoordelijke Waterketen, tevens vervanger van de mandaathouder die verantwoordelijk is voor Elektrotechnische bedrijfsvoering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mandaathouder Elektrotechnische bedrijfsvoering | Adviseur bedrijfstechniek, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Manager Beheer waterketen/Calam.bestr.wk        | Opzichters Assetmanagement en Procesoperators A <sup>8</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Per keer                                                                                                                            |
| Onbepaald       | <p>1. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €500,- ten behoeve van het aanschaffen van materiaal/materieel.</p> <p>2. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €2.500,- ten behoeve van het uitvoeren van reguliere werkzaamheden.</p> <p>3. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van 5.000,- ten behoeve van het uitvoeren van reguliere werkzaamheden.</p> <p>4. Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €10.000,- ten behoeve van het bestrijden van incidenten en calamiteiten.</p> | Manager beheer en onderhoud/Calam.bestr.ws      | <p><b>Ad 1.</b><br/><u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem</p> <p><b>Ad 2.</b><br/><u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem</p> <p><b>Ad 3.</b><br/><u>Junior adviseurs</u> Beheer en onderhoud watersysteem,<br/><u>Senior adviseurs</u> Beheer en onderhoud watersysteem</p> <p><b>Ad 4.</b><br/><u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem,<br/><u>Werkvoorbereiders</u> Beheer en onderhoud watersysteem,<br/><u>Regiobeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem,<br/><u>Gebiedsbeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem en<br/><u>Opzichters</u> Assetmanagement<sup>9</sup></p> | <p><b>Ad 1.</b><br/>Per keer</p> <p><b>Ad 2.</b><br/>Per keer</p> <p><b>Ad 3.</b><br/>Per keer</p> <p><b>Ad 4.</b><br/>Per keer</p> |
| Onbepaalde tijd | Bestellen van kantoorartikelen, schoonmaakartikelen en cateringartikelen bij gecontracteerde partijen en standaard leveranciers.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Manager Frontoffice en Facility Management      | medewerker Facility Management                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Binnen de begrotingsbedragen blijven en alleen het standaardassortiment                                                             |

<sup>8</sup> Conform bijlage functiegroep Opzichters Assetmanagement en Procesoperators A, kenmerk Z20243/I24228

<sup>9</sup> Conform bijlage functiegroep Planners, Werkvoorbereiders, Regiobeheerders en Gebiedsbeheerders en opzichters Assetmanagement, kenmerk Z20243/I24227

| Looptijd                    | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                                                                        | functie (verder)<br>ondermandaatgever      | functie ondergemandateerde        | Voorwaarden                                                                                                              |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onbepaalde tijd             | Bestellen van kantoorartikelen, schoonmaakartikelen en cateringartikelen bij gecontracteerde partijen en standaard leveranciers.                                                                                | Manager Frontoffice en Facility Management | 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                                                                                                                                       | Manager Frontoffice en Facility Management | 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                                                                                                                                 | Manager Frontoffice en Facility Management | 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,-                                                                                                                                  | Manager Frontoffice en Facility Management | 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                                                                                                                                          | Manager Frontoffice en Facility Management | 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                                                                                                                           | Manager Frontoffice en Facility Management | Asset coördinator                 | 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                                                                                                                | Manager Frontoffice en Facility Management | 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 Communicatie                       | Managementassistentes             | n.v.t.                                                                                                                   |
| Onbepaalde tijd             | Ondertekenen van de BOR                                                                                                                                                                                         | manager Beheer watersysteem                | Senior Adviseur B&O watersysteem  | n.v.t.                                                                                                                   |
| Onbepaalde tijd             | Ondertekenen van de BOR                                                                                                                                                                                         | Manager Onderhoud watersysteem             | Senior Adviseur B&O watersysteem  | n.v.t.                                                                                                                   |
| Tot moment opheffen         | Goedkeuren en paraferen facturen ten laste van product 84106 Bibliotheek                                                                                                                                        | Manager                                    | Senior medewerker div             | Tot maximaal het jaarlijks begrote bedrag; 4 maal per jaar wordt tbv kwarap en Marapeen managementoverzicht aangeleverd. |
| Onbepaald                   | Gelijk aan de bevoegdheid onder MEDEWERKERS in het bevoegdhedenregister onder:<br><br>Planvormer Landelijk Gebied en Planvormer Stedelijk Gebied, Senior Adviseur Stedelijk water, Adviseur Rioleringsstechniek | Manager Externe planvorming                | Planadviseur                      |                                                                                                                          |
| Onbepaalde tijd, Doorlopend | Goedkeuren facturen in basware/easy invoice (5310)                                                                                                                                                              | Secretaris-Directeur                       | secretaresse secretaris-directeur | Na akkoord van Henk Kielenstijn of ander directielid                                                                     |

| Looptijd                       | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | functie (verder)<br>ondermandaatgever | functie ondergemandateerde                                                       | Voorwaarden                                                                                                                     |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onbepaalde tijd,<br>doorlopend | Goedkeuren facturen in easy invoice<br>A053201<br>A053103                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Secretaris- Directeur                 | secretaresse secretaris-directeur                                                | Na akkoord van Henk Kielenstijn of<br>ander directielid                                                                         |
| Onbepaald                      | - Bevoegdheden zoals<br>omschreven in<br>bevoegdhedenregister<br>Manager CIO<br>-Bevoegdheid zoals in<br>bevoegdhedenregister<br>omschreven bij HR<br>manager                                                                                                                                                                                                                            | Secretaris-Directeur                  | Directieleden                                                                    | Bevoegdheden gebruiken binnen de<br>eigen taaktoedeling zoals is<br>opgenomen in de Organisatieregeling<br>waterschap De Dommel |
| onbepaald                      | Bevoegdheden m.b.t.<br>handhaving en toezicht-<br>houden in bevoegdhedenregeling<br>specifiek toegekend aan<br>directeur waterketen                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaris-Directeur                  | Directielid                                                                      | Bevoegdheden gebruiken binnen de<br>eigen taaktoedeling zoals is<br>opgenomen in de Organisatieregeling<br>waterschap De Dommel |
| Onbepaald                      | Bevoegdheden m.b.t.<br>handhaving en toezicht-<br>houden in bevoegdhedenregeling<br>specifiek toegekend aan<br>directeur watersysteem                                                                                                                                                                                                                                                    | Secretaris-Directeur                  | Directielid                                                                      | Bevoegdheden gebruiken binnen de<br>eigen taaktoedeling zoals is<br>opgenomen in de Organisatieregeling<br>waterschap De Dommel |
| Onbepaald                      | Bevoegdheid tot besluiten inzake<br>eenvoudige projectbesluiten o.g.v.<br>de Omgevingswet en daarmee<br>samenhangende m.e.r.<br>beoordelingsbesluiten, en,<br>Bevoegdheid tot vaststellen<br>eenvoudige leggers naar aanleiding<br>van aanleg/ wijziging<br>waterstaatswerken van beperkte<br>betekenis;<br>in bevoegdhedenregeling specifiek<br>toegekend aan<br>directeur watersysteem | Secretaris-Directeur                  | Directielid                                                                      | Bevoegdheden gebruiken binnen de<br>eigen taaktoedeling zoals is<br>opgenomen in de Organisatieregeling<br>waterschap De Dommel |
| Onbepaald                      | - Bevoegdheden zoals in<br>bevoegdhedenregister<br>omschreven bij<br>manager.<br>- Bevoegdheid zoals<br>omschreven in<br>bevoegdhedenregister<br>bij HR manager                                                                                                                                                                                                                          | Secretaris-Directeur                  | Manager                                                                          | Bevoegdheden gebruiken binnen de<br>eigen taaktoedeling zoals is<br>opgenomen in de Organisatieregeling<br>waterschap De Dommel |
| Onbepaald                      | Alle besluiten te nemen en alle<br>rechtshandelingen en andere<br>handelingen te verrichten die nodig<br>zijn voor de uitvoering van de taak<br>van Chief Information Security                                                                                                                                                                                                           | Secretaris-Directeur                  | Chief Information Security Officer<br>tevens Functionaris<br>gegevensbescherming | Bevoegdheden gebruiken binnen de<br>eigen taaktoedeling zoals is<br>opgenomen in de Organisatieregeling<br>waterschap De Dommel |

| Looptijd                    | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | functie (verder)<br>ondermandaatgever | functie ondergemandateerde                            | Voorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | Officer (CISO), tevens Functionaris gegevensbescherming (FG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                       | De FG ontvangt geen instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn taak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Onbepaald                   | Het nemen van een beslissing bij escalatie over de wijze van aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaris-Directeur                  | Directielid                                           | Binnen kaders aanbestedingsregelgeving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| onbepaald                   | Het verrichten van de (rechts)handelingen en nemen besluiten die in het Treasurystatuut zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secretaris-Directeur                  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaris-Directeur                  | 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. managers/ programmamanagers binnen daarvoor beschikbare formatie/ budget.                                                                                                                                                                                                                             | Secretaris-Directeur                  | Directieleden                                         | Bevoegdheid heeft betrekking op de managers / programmamanagers die onder het desbetreffende directielid werkzaam zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Onbepaalde tijd, doorlopend | <p>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.</p> <p>Declaraties van deelnemers aan internationale reizen en DSA vergoedingen worden goedgekeurd door managementassistent en het overzicht gaat naar Financiën zodat de declaraties en DSA vergoedingen worden uitbetaald.</p> | Secretaris-Directeur                  | Managementassistent / logistiek manager International |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Onbepaalde tijd.            | Het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secretaris-Directeur                  | Senior medewerker grondzaken.                         | <p>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 ter beoordeling aan ondergemandateerde.</p> <p>Aankopen van onroerende zaken waarbij een prijs wordt betaald die ligt tussen taxatiewaarde +5% en taxatiewaarde +15% worden voorafgaand aan het sluiten van de</p> |

| Looptijd         | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | functie (verder)<br>ondermandaatgever | functie ondergemandateerde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Voorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | koopovereenkomst ter goedkeuring voorgelegd aan de portefeuillehouder grondzaken, een en ander in combinatie met een terugkoppeling daarvan aan het DB.<br><br>Aankopen van onroerende 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.                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaris directeur                  | Senior medewerker grondzaken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bestuurlijk gevoelige transacties worden expliciet voorgelegd aan ondermandaatgever, dit ter beoordeling aan ondergemandateerde.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Onbepaalde tijd  | Het ondertekenen van toegankelijkheidsverklaringen op grond van het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid                                                                                                                                                                                                                                                                   | Secretaris directeur                  | Directeur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Jaarlijks zal gerapporteerd worden welke toegankelijkheidsverklaringen zijn ondertekend.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Onbepaalde tijd  | Ondertekenen EU-conformiteitsverklaring van machines en verwante producten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secretaris-Directeur                  | Directieleden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wanneer aan de tekenvoorwaarden is voldaan zoals beschreven in het beleid CE-markering en Machineveiligheid.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBT*             | Ondertekenen EU-conformiteitsverklaring van machines en verwante producten<br><br>Dit conform bijlage II-1-A van de Machinerichtlijn 2006/42/EG, welke per 14-01-2027 wordt vervangen door bijlage V, deel A van de Machineverordening EU 2023/1230                                                                                                                                        | Secretaris-Directeur                  | Directieleden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wanneer aan de wettelijke eisen uit de Machinerichtlijn is voldaan (later te vervangen door de Machineverordening) alsook aan de tekenvoorwaarden is voldaan zoals beschreven in het beleid CE-markering en Machineveiligheid                                                                                                                                      |
| OBT              | Is als gemandateerd werkgever belast met de zorg voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden waarbij hij, gelet op de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening de Arbowet in acht neemt. (Afgeleid van de Arbowet, Artikel 3) | Secretaris-Directeur                  | Als HR-manager ben je verantwoordelijk voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden van de werknemers binnen je proces. Er wordt van je verwacht dat je op correcte wijze invulling geeft aan de eisen uit de Arbowetgeving die van toepassing zijn op het normadressaat "Werkgever". In het Arbobeleid van Waterschap De Dommel, dd. 26-11-2024 (hierna te noemen het Arbobeleid), is een verdere toelichting en leidraad hiervoor gegeven. | Manager Onderhoud Waterketen is verantwoordelijk voor:<br>-De veilige Elektrotechnische bedrijfsvoering (NEN3140)<br>-De veilige ATEX-bedrijfsvoering (ATEX153)                                                                                                                                                                                                    |



| Looptijd | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | functie (verder)<br>ondermandaatgever                                                            | functie ondergemandateerde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Voorwaarden                                                                                                                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  | <p>In het Arbobeleid zijn voor een aantal manager aanvullende taken, bevoegdheden en verplichtingen opgenomen:<br/>-Manager HRM</p> <p>Deze aanvullende taken, bevoegdheden en verplichtingen maken onderdeel uit van dit mandaat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |
| OBT      | Is als gemandateerd werkgever belast met de zorg voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden waarbij hij, gelet op de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening de Arbowet in acht neemt. (Afgeleid van de Arbowet, Artikel 3) | Secretaris-Directeur met ondermandaat aan:<br>-directielid verantwoordelijk voor de Waterketen   | <p>Als HR-manager ben je verantwoordelijk voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden van de werknemers binnen je proces. Er wordt van je verwacht dat je op correcte wijze invulling geeft aan de eisen uit de Arbowetgeving die van toepassing zijn op het normadressaat "Werkgever". In het Arbobeleid van Waterschap De Dommel, dd. 26-11-2024 (hierna te noemen het Arbobeleid), is een verdere toelichting en leidraad hiervoor gegeven.</p> <p>In het Arbobeleid zijn voor een aantal managers aanvullende taken, bevoegdheden en verplichtingen opgenomen:<br/>-Manager Beheer Wk.<br/>-Manager Onderhoud Wk..<br/>-Manager Realisatie Wk.<br/>-Manager Facility management</p> <p>Deze aanvullende taken, bevoegdheden en verplichtingen maken onderdeel uit van dit mandaat.</p> <p>(Wk. = Waterketen)</p> | Manager Onderhoud Waterketen is verantwoordelijk voor:<br>-De veilige Elektrotechnische bedrijfsvoering (NEN3140)<br>-De veilige ATEX-bedrijfsvoering (ATEX153) |
| OBT      | Is als gemandateerd werkgever belast met de zorg voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert                                                                                                                                                                                                                               | Secretaris-Directeur met ondermandaat aan:<br>-directielid verantwoordelijk voor de Watersysteem | Als HR-manager ben je verantwoordelijk voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden van de werknemers binnen je proces. Er wordt van je verwacht dat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Manager Onderhoud Waterketen is verantwoordelijk voor:<br>-De veilige Elektrotechnische bedrijfsvoering (NEN3140)<br>-De veilige ATEX-bedrijfsvoering           |

| Looptijd        | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | functie (verder)<br>ondermandaatgever | functie ondergemandateerde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Voorwaarden |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                 | daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden waarbij hij, gelet op de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening de Arbowet in acht neemt. (Afgeleid van de Arbowet, Artikel 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       | <p>je op correcte wijze invulling geeft aan de eisen uit de Arbowetgeving die van toepassing zijn op het normadressaat "Werkgever". In het Arbobeleid van Waterschap De Dommel, dd. 26-11-2024 (hierna te noemen het Arbobeleid), is een verdere toelichting en leidraad hiervoor gegeven.</p> <p>In het Arbobeleid zijn voor een aantal manager aanvullende taken, bevoegdheden en verplichtingen opgenomen:<br/>           -Manager Beheer Ws.<br/>           -Manager Onderhoud Ws.<br/>           -Manager Realisatie Ws.</p> <p>Deze aanvullende taken, bevoegdheden en verplichtingen maken onderdeel uit van dit mandaat.</p> <p>(Ws. = Watersysteem)</p> | (ATEX153)   |
| Onbepaalde tijd | <p>De CIO-rol met de bevoegdheid om:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IT-strategieën en IT-beleidsplannen vast te stellen, die aansluiten bij de organisatiedoelen;</li> <li>2. Contracten aan te gaan met IT leveranciers en dienstverleners conform de budgethoudersregeling. Contracten boven dit bedrag vereisen goedkeuring van de directie.</li> <li>3. Beslissingen te nemen over de inrichting, aankoop en implementatie van IT-systemen, software en hardware.</li> <li>4. Als eindverantwoordelijke voor de naleving van wetten en regelgeving (zoals AVG) de bevoegdheid om risicoanalyses uit te voeren en acties in gang te zetten om kwetsbaarheden te verkleinen.</li> <li>5. Adviserende rapportages uit te brengen aan het</li> </ol> | Directielid                           | Manager Informatie-voorziening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |

| Looptijd                    | Omschrijving bevoegdheid                                                                                                                                     | functie (verder)<br>ondermandaatgever                               | functie ondergemandateerde                              | Voorwaarden                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                             | Dagelijks Bestuur en directie over IT-gerelateerde risico's en kansen (waaronder technologische innovaties).                                                 |                                                                     |                                                         |                                                                                |
| Onbepaalde tijd             | Ondertekenen facturen en offertes                                                                                                                            | Manager Vergunningen en Grondzaken                                  | 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. | Manager Grondzaken.                                                 | Administratief medewerker grondzaken.                   | Na instemming van senior medewerker grondzaken.                                |
| Onbepaalde tijd, doorlopend | Goedkeuren facturen in easy invoice                                                                                                                          | Manager BO                                                          | bestuursondersteuner sr.                                | Na akkoord van manager BO                                                      |
| Onbepaalde tijd, doorlopend | Goedkeuren facturen in easy invoice                                                                                                                          | Directielid                                                         | Management assistent                                    | Na akkoord van directielid                                                     |
| Onbepaalde tijd             | Facturen afhandelen in easy invoice                                                                                                                          | Manager Realisatie watersysteem                                     | Omgevingsmanager                                        |                                                                                |
| Onbepaalde tijd, doorlopend | Orders aanmaken in Ultimo.<br>Goedkeuren van facturen mbt, PBB                                                                                               | Manager HRM                                                         | Personeelsconsulent                                     | n.v.t.                                                                         |
| Onbepaalde tijd, doorlopend | Goedkeuren van facturen mbt, PBB                                                                                                                             | Manager HRM                                                         | Medewerker HRM                                          | n.v.t.                                                                         |
|                             | Goedkeuren van studiekosten (PBB) en Ultimo                                                                                                                  | Manager HRM                                                         | Personeelsconsulent                                     |                                                                                |
| Onbepaalde tijd, doorlopend | Goedkeuren facturen/declaraties in Easy Invoice m.b.t. internationale samenwerking                                                                           | Manager Strategie, Beleid, Innovatie en Internationale samenwerking | management assistent / logistiek manager internationaal |                                                                                |

Aldus vastgesteld op d.d.

H.J. Kielenstijn  
Secretaris-directeur

28/04/2025



