

Rectificatie: Ambtelijke bevoegdhedenregeling Waterschap De Dommel 2026

[Deze publicatie betreft een rectificatie omdat het bevoegdhedenregister niet integraal was opgenomen. De oorspronkelijke publicatie is op 1 mei 2026 bekendgemaakt, beschikbaar via [Waterschapsblad 2026, 9762.](#)]

Het dagelijks bestuur, de watergraaf en de secretaris-directeur van Waterschap De Dommel,

Overwegende dat:

- het algemeen bestuur in zijn vergadering van 26 november 2025 de Bestuurlijke bevoegdhedenregeling Waterschap De Dommel 2025 heeft vastgesteld waarin randvoorwaarden voor delegatie en mandaat worden gegeven;
- het uit oogpunt van efficiency wenselijk is om diverse bevoegdheden die zijn neergelegd bij het dagelijks bestuur uit te oefenen door een aan het dagelijks bestuur ondergeschikte medewerker, voor zover dat in overeenstemming is met de aard en inhoud van die bevoegdheden;
- op 16 december 2025 het Organisatieplan 2025 is vastgesteld, waarin de inrichting van de ambtelijke organisatie is gewijzigd; als gevolg hiervan wordt, gelijktijdig met de vaststelling van deze bevoegdhedenregeling, de Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2026 vastgesteld en de Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2017 ingetrokken;
- de Ambtelijke bevoegdhedenregeling 2009, zoals op 14 september 2009 is vastgesteld en op 7 december 2010, 6 maart 2012, 17 maart 2015, 26 november 2019 en 11 februari 2025 is gewijzigd door het dagelijks bestuur, derhalve aanpassing behoeft;
- In deze Regeling gebruik wordt gemaakt van de bevoegdheid (onder)mandaat, volmacht en machtiging te verlenen aan functionarissen van het waterschap;

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a) dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van Waterschap De Dommel;
- b) besluit: schriftelijke beslissing van het dagelijkse bestuur of watergraaf inhoudende een publiekrechtelijke rechtshandeling;
- c) (onder)mandaat: de bevoegdheid om in naam van het dagelijks bestuur of de watergraaf besluiten te nemen en te ondertekenen;
- d) volmacht: de bevoegdheid om in naam van het dagelijks bestuur of de watergraaf privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten met inbegrip van het ondertekenen van hiermee samenhangende schriftelijke stukken;
- e) machtiging: de bevoegdheid om in naam van het dagelijks bestuur of de watergraaf feitelijke handelingen te verrichten, die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn;
- f) bevoegdhedenregister: een schriftelijk vastgelegde opsomming van functionarissen en bij de functie behorende bevoegdheden, beheerd door een nader door de secretaris-directeur aan te wijzen proces.

Artikel 2 Verlening mandaat, volmacht en machtiging

1. Aan de secretaris-directeur wordt, onverminderd de in hoofdstuk 10 van de Algemene wet bestuursrecht genoemde uitsluitingen, mandaat, volmacht en machtiging verleend tot het namens het dagelijks bestuur of de watergraaf nemen van besluiten ter uitoefening van de aan hen toekomende bevoegdheden, het verrichten van daarmee verbonden rechtshandelingen en het verrichten van daarmee samenhangende feitelijke handelingen met uitzondering van:
 - a. Besluiten tot het vaststellen van projectbesluiten als bedoeld in de Omgevingswet;
 - b. Besluiten tot het vaststellen van leggers als bedoeld in de Waterschapswet en Omgevingswet tenzij het gaat om de vastlegging van de aanleg of wijziging van een waterstaatswerk waarvan geen ingrijpende wijziging van de bestaande waterstaatkundige situatie is te verwachten;
 - c. Besluiten over gedoogplichten op grond van afdeling 10.2 en 10.3 van de Omgevingswet;
 - d. Het afdoen van klachten als bedoeld in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht;
 - e. Het aangaan van convenanten, bestuursovereenkomsten en samenwerkingsovereenkomsten tenzij de aard en het (financieel) belang van de overeenkomst geen nadere bestuurlijke belangafweging vereist;
 - f. Het nemen van maatregelen in gevallen van dringend of dreigend gevaar, als bedoeld in artikel 96 van de Waterschapswet;

- g. Het vaststellen van de (beheers)begroting;
 - h. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst, schorsen, ontslaan van een directeur, concern-controller en functionaris gegevensbescherming;
 - i. Het vaststellen van (bestuurs)rapportages in het kader van de verantwoording met betrekking tot de uitvoering van de beleidsbegroting;
 - j. Het vaststellen van het jaarverslag;
 - k. De bevoegdheden op grond van fiscale wetgeving;
 - l. Het instellen van een algeheel verbod bij calamiteiten op grond van afdeling 1.8 van de Waterschapsverordening Waterschap De Dommel 2024.
 - m. De in het eerste lid genoemde bevoegdheid van de secretaris-directeur bevat tevens de bevoegdheid voor het voeren van overleg met de Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
2. Het verleende mandaat omvat tevens de bevoegdheid tot ondertekening van de krachtens het mandaat genomen besluiten.

Artikel 3 Ondermandaat

1. De secretaris-directeur mag van het aan hem verleende mandaat ondermandaat verlenen aan:
 - a. Directeur;
 - b. Clustermanagement;
 - c. Clustermanagers;
 - d. Managers;
 - e. (Gemandateerd) opdrachtgevers;
 - f. Overige medewerkers.
2. De secretaris-directeur wordt de bevoegdheid verleend tot het geven van nadere instructies aan een functionaris als bedoeld in het eerste lid, omtrent de mate waarin en de werkwijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van het aan hen verleende ondermandaat.
3. De secretaris-directeur legt de verleende ondermandaten aan de functionarissen vast in een Bevoegdhedenregister, dat een annex is bij deze regeling.
4. Het verleende ondermandaat is alleen mogelijk voor aangelegenheden die behoren tot het werkterrein/proces/project van betrokkene en die naar aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben dat zij behoren te worden afgedaan door de mandaatgever zelf.
5. Het verleende ondermandaat omvat tevens de bevoegdheid tot ondertekening van de krachtens het ondermandaat genomen besluiten.
6. Ondermandaten, volmachten en machtigingen die, na inwerkingtreding van deze regeling, aan de orde zijn worden door middel van een standaardformulier schriftelijk verleend en zijn direct na ondertekening van kracht. De verleende ondermandaten, volmachten en machtigingen worden vastgelegd in het Bevoegdhedenregister, dat periodiek vastgesteld wordt door de secretaris-directeur¹.

Artikel 4 Algemene voorwaarden (onder)mandaat

1. De uitoefening van het (onder)mandaat geschiedt met inachtneming van:
 - a. de in het Organisatieplan en 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 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 verschafte 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.

1) Direct na ondertekening wordt ondermandaat middels kopie aan gemandateerde bekendgemaakt.

Artikel 5 (Onder)Volmacht en machtiging

1. De artikelen 3 en 4 zijn van overeenkomstige toepassing op het verlenen van volmacht en machtiging.

Artikel 6 Verdere ondermandaat, -volmacht en -machtiging

1. De Directeur, clustermanagers, (gemandateerd) opdrachtgevers en managers zijn bevoegd om schriftelijk door middel van een standaardformulier verder ondermandaat, -volmacht en -machtiging te verlenen; deze zijn direct na ondertekening van kracht.
2. De ondergemandateerden in het eerste lid wordt de bevoegdheid verleend tot het geven van nadere instructies aan een functionaris, omtrent de mate waarin en de werkwijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van het aan hen verleende verdere ondermandaat.
3. De verleende verdere ondermandaten, -volmachten en -machtigingen worden vastgelegd in het Bevoegdhedenregister, dat periodiek wordt vastgesteld door de secretaris-directeur.
4. Het bepaalde in artikel 3, vierde en vijfde lid en artikel 4 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 7 Vervanging

1. De secretaris-directeur wordt in zijn functie als secretaris en als algemeen directeur bij tijdelijke afwezigheid vervangen door de directeur. Bij afwezigheid van laatstgenoemde vervangt de door het dagelijks bestuur daartoe schriftelijk aangewezen functionaris. De plaatsvervanger oefent voor de duur van de afwezigheid of verhindering de bevoegdheden van de secretaris-directeur uit.
2. Bij afwezigheid of verhindering van de ondergemandateerde, als bedoeld in artikel 3 eerste lid, gaat de bevoegdheid horizontaal over op een plaatsvervanger met een gelijke functie of, bij gebreke van een dergelijke plaatsvervanger, op de naasthogere functionaris.
3. Indien de uitoefening van een ondergemandateerde bevoegdheid de persoon, functie of enig ander belang van de ondergemandateerde zelf betreft, gaat het ondermandaat over op de (hiërarchisch) naast hogere functionaris; voor het geval het een directeur betreft wordt de bevoegdheid uitgeoefend door de secretaris-directeur.
4. De vervangingsregeling, waarin de concrete vervanging overeenkomstig voorgaande leden is vastgelegd, wordt beheerd door een nader door de secretaris-directeur aan te wijzen bedrijfsproces.

Artikel 8 Ondertekening

1. Het in een document vastleggen van een besluit of een (privaatrechtelijke) (rechts)handeling vastgesteld op basis van mandaat, volmacht of machtiging vermeldt, afhankelijk van wie de bevoegdheid afkomstig is, aan het slot:
Namens het dagelijks bestuur, Namens de watergraaf,
de secretaris-directeur,
Handtekening
(naam secretaris-directeur)
2. Het in een document vastleggen van een besluit of een (privaatrechtelijke) (rechts)handeling vastgesteld op basis van ondermandaat, -volmacht of -machtiging vermeldt, afhankelijk van wie de bevoegdheid afkomstig is, aan het slot:
Namens het dagelijks bestuur,
de functie van de ondergemandateerde/gevolmachtigde/gemachtigde,
Handtekening
(naam van de ondergemandateerde/ gevolmachtigde/ gemachtigde)
Of
Namens de watergraaf,
de functie van de ondergemandateerde/gevolmachtigde/gemachtigde,
Handtekening
(naam van de ondergemandateerde/ gevolmachtigde/ gemachtigde)
3. In geval van plaatsvervanging als bedoeld in artikel 7 van deze regeling wordt ondertekend door de plaatsvervanger als volgt:
Namens het dagelijks bestuur,
de functie van de ondergemandateerde/gevolmachtigde/gemachtigde, met toevoeging "plv."
Handtekening plaatsvervanger
(naam van de plaatsvervanger)
Of
Namens de watergraaf,
de functie van de ondergemandateerde/gevolmachtigde/gemachtigde, met toevoeging "plv."
Handtekening plaatsvervanger
(naam plaatsvervanger)

Artikel 9 Overgangsbepaling bestaande mandaten, machtigingen en volmachten

De vóór de inwerkingtreding van deze gewijzigde regeling overeenkomstig de Ambtelijke bevoegdhedenregeling 2009 reeds uitgeoefende bevoegdheden worden geacht te zijn gebaseerd op de in dit besluit opgenomen regeling.

Artikel 10 Slotbepalingen

- Bij deze regeling behoort een Bevoegdhedenregister met betrekking tot de verleende (onder)mandaten, volmachten en machtigingen.
- Deze regeling wordt in afschrift verzonden aan de in artikel 3 genoemde functionarissen.
- Ondertekening van deze regeling vindt plaats met inachtneming van de eigen bevoegdheden.

Artikel 11 Intrekking en inwerkingtreding en citeertitel

1. De Ambtelijke bevoegdhedenregeling Waterschap De Dommel 2009 wordt ingetrokken.
2. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 mei 2026.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als: Ambtelijke bevoegdhedenregeling Waterschap De Dommel 2026.

Chronologisch en in onderstaande volgorde,

Aldus vastgesteld in het dagelijks bestuur op 31 maart 2026

Het dagelijks bestuur van Waterschap De Dommel

*de watergraaf,
E. de Ridder,*

*de secretaris,
H.J. Kielenstijn*

Aldus vastgesteld door de watergraaf op 31 maart 2026

*De watergraaf van Waterschap De Dommel,
E. de Ridder*

Aldus vastgesteld door de secretaris-directeur op 31 maart 2026

*De secretaris-directeur van Waterschap De Dommel,
H.J. Kielenstijn*

ARTIKELGEWIJZE TOELICHTINGBEHORENDE BIJ DE AMBTELIJKE BEVOEGDHEDENREGELING WATERSCHAP DE DOMMEL 2026

Algemene toelichting

Het karakter van de bevoegdheden in de Ambtelijke bevoegdhedenregeling en het annexe Bevoegdhedenregister is gelet op de flexibele en veranderende organisatie generiek van aard. Daarmee wordt voorkomen dat de Ambtelijke bevoegdhedenregeling aan regelmatige verandering onderhevig is.

Er is gekozen voor één Ambtelijke bevoegdhedenregeling. Hierdoor wordt ook invulling gegeven aan het streven naar deregulering. De structuur van de regeling is als volgt:

- Dagelijks bestuur en watergraaf mandateren alle bevoegdheden (mandaat, volmacht, machtiging) aan secretaris-directeur, tenzij uitgezonderd.
- Art 3.3. basis ondermandaat, volmacht en machtiging secretaris-directeur aan functionarissen in register.

- Art 3.6. aanvullend ondermandaat, volmacht en machtiging secretaris-directeur aan functionarissen in register.
- Art 6. verder ondermandaat, volmacht en machtiging door middenmanagement aan specifieke functionarissen.
- Aanvullend mandaat en verder ondermandaat via standaard besluitformulier.

In het Bevoegdhedenregister zijn de bevoegdheden derhalve gerangschikt naar functie. Per functie zijn de algemene en bijzondere bevoegdheden benoemd en vastgelegd. Het bevoegdhedenregister wordt beheerd door het proces juridische zaken.

Artikel 2

Er is voor gekozen om alle bevoegdheden te mandateren aan de secretaris-directeur met uitzondering van een aantal specifiek bevoegdheden, waarvoor het dagelijks bestuur en de watergraaf geen mandaat, volmacht of machtiging kan verlenen. Deze bevoegdheden kunnen dus niet op een lager niveau uitgeoefend worden.

De Algemene wet bestuursrecht (Awb) bepaalt dat een bestuursorgaan mandaat kan verlenen, tenzij bij wettelijk voorschrift anders is bepaald of de aard van de bevoegdheid zich tegen de mandaatverlening verzet. In artikel 10:3 tweede lid geeft de Awb enkele voorbeelden van gevallen waarin mandaat in ieder geval niet wordt verleend:

- het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften, tenzij bij de verlening van die bevoegdheid in mandaatverlening is voorzien;
- het nemen van een besluit ten aanzien waarvan is bepaald dat het met versterkte meerderheid moet worden genomen of waarvan de aard van de voorgeschreven besluitvormingsprocedure zich anderszins tegen de mandaatverlening verzet;
- het beslissen op een beroepschrift;
- het vernietigen van of het onthouden van goedkeuring aan een besluit van een ander bestuursorgaan.

Voorts bepaalt het derde lid van artikel 10:3 Awb dat mandaat tot het beslissen op een bezwaarschrift of op een verzoek in te stemmen met rechtstreeks beroep bij de bestuursrechter niet wordt verleend aan degene die het besluit waartegen het bezwaar zich richt, krachtens mandaat heeft genomen.

Wanneer de aard van de bevoegdheid zich tegen mandaatverlening verzet, kan ook de Awb niet precies zeggen. Behalve dat mandaat van een bevoegdheid op grond van de wet gewoon niet is toegestaan, kan dat ook van de omstandigheden van het geval afhankelijk zijn. Hierbij kan worden gedacht aan: niet in deze omstandigheden of in deze omvang of aan deze gemandateerde of onder deze voorwaarden.

Onder a en b van dit artikel is geregeld dat projectplannen en leggers m.b.t. aanleg/wijziging van waterstaatswerken, die niet van ingrijpende betekenis zijn voor de waterstaatkundige situatie, ambtelijk zijn doorgemandateerd. Ook de inspraakverordening kent hiervoor een lichter regiem.

Onder c staat vermeld dat alleen het dagelijks bestuur vergunningen of ontheffingen mag verlenen aan het waterschap zelf, bijvoorbeeld een watervergunning voor het lozen van effluent van een rioolwaterzuiveringsinstallatie van het waterschap op oppervlaktewater binnen het beheersgebied van het waterschap.

Onder e: Uitgesloten van de mandatering aan de secretaris-directeur zijn convenanten, bestuursovereenkomsten en samenwerkingsovereenkomsten met een bestuurlijk, beleidsmatig en/of financieel karakter die nadere bestuurlijke belangenafweging vereisen. Indien er sprake is van grote bestuurlijke, beleidsmatige en/ of financiële consequenties is – mede gelet op de bestuurlijke bevoegdhedenregeling – besluitvorming op algemeen bestuursniveau vereist (bijvoorbeeld het maken van afspraken tot het oprichten van een juridisch zelfstandige entiteit waarbinnen wordt samengewerkt). Zijn geen grote belangen in het spel, maar is nadere bestuurlijke belangenafweging wel vereist dan volstaat een beslissing op dagelijks bestuursniveau. Indien 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.

Artikel 3

In artikel 3 kent het dagelijks bestuur en de watergraaf aan de secretaris-directeur de bevoegdheid toe om van het aan hem verleende mandaat ondermandaat te verlenen.

De bevoegdheden worden in een bevoegdhedenregister vastgelegd. Het bevoegdhedenregister is met betrekking tot nieuwe te (onder)mandateren bevoegdheden declaratoir en niet constitutief (rechtschepend) van karakter. Door middel van een standaardformulier worden nieuwe bevoegdheden in het bevoegdhedenregister opgenomen.

In dit bevoegdhedenregister worden juridische bevoegdheden vastgelegd en dus geen financiële en fiscale bevoegdheden.

Financiële bevoegdheden zijn vastgelegd in de Budgethoudersregeling 2009. Bij de uitoefening van bevoegdheden met financiële consequenties dient een (onder)mandaathouder dus ook te blijven binnen zijn financiële bevoegdheid op grond van de geldende Budgethoudersregeling, dan wel toestemming van de bij zijn besluit/rechtshandeling betrokken budgethouders.

Fiscale bevoegdheden worden niet in het bevoegdhedenregister opgenomen, omdat de meeste fiscale bevoegdheden bij wet zijn toegekend aan functionarissen belast met de heffing of invordering van belastingen. Daarbij is dus geen sprake van een afgeleide bevoegdheid, zoals bij delegatie of mandaat, maar van een rechtstreeks toegekende bevoegdheid (attributie).

Tot slot worden de specifieke bevoegdheden van toezichthouders, handhavers en opsporingsambtenaren en de namen van deze functionarissen opgenomen in het Aanwijzingsbesluit. In het bevoegdhedenregister wordt de algemene bevoegdheid van deze functionarissen opgenomen.

Artikel 4

Dit artikel betreft de voorwaarden waaronder de bevoegdheid in mandaat en ondermandaat wordt uitgeoefend. De gemandateerde handelt overeenkomstig de beleids- en uitvoeringsregels die door het bestuur zijn vastgesteld, tenzij dat voor een of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben die wegens bijzondere omstandigheden onevenredig zijn in verhouding tot de met de beleidsregel te dienen doelen. Uit oogpunt van rechtszekerheid bepaalt primair de (onder)gemandateerde zelf of hij de bevoegdheid kan uitoefenen.

De (onder)mandaatgever bepaalt de frequentie van de inlichtingen over de uitoefening van de bevoegdheid door de (onder)gemandateerde. Een goede inrichting van de informatievoorziening is hierbij van belang.

Artikel 5

Op grond van artikel 5 geldt met betrekking tot volmacht en machtiging hetzelfde als ten aanzien van het (onder)mandaat.

Artikel 6

De directeur, clustermanagers, managers en gemandateerd opdrachtgevers aan wie ondermandaat is verleend, wordt de bevoegdheid toegekend om verder ondermandaat te verlenen.

Artikel 7

In artikel 7 is de algemene vervanging opgenomen. De concrete vervanging van de diverse functionarissen is vastgelegd in een regeling, die wordt beheerd door een door de secretaris-directeur aangewezen functionaris van het bedrijfsproces HRM.

Artikel 8

In artikel 8 is de ondertekening opgenomen. Afhankelijk van wie de bevoegdheid afkomstig is dient te worden ondertekend namens het dagelijks bestuur of de watergraaf.

Bijlage BEVOEGDHEDENREGISTER BEHOREND BIJ DE AMBTELIJKE BEVOEGDHEDENREGELING WATERSCHAP DE DOMMEL 2026

Versie: 1

Vastgesteld door de secretaris-directeur

Geldig vanaf 1 mei 2026

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

Algemene voorwaarden ondermandaat:

1. De uitoefening van het (onder)mandaat geschiedt met inachtneming van:
 - a. De in het Organisatieplan 2025 en Organisatieregeling 2026 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.

Directeur

Bevoegdheden

De directeur heeft dezelfde bevoegdheden als de secretaris-directeur.

De directeur is samen met de secretaris-directeur HR-manager van de clustermanagers.

De directeur is samen met de secretaris-directeur opdrachtgever van de clustermanagers.

1. *Integraal management*
 - 1.1. Het uitoefenen van integraal management met betrekking tot personele aangelegenheden van clustermanagers die werken onder verantwoordelijkheid van de directeur.
 - 1.2. 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.

Clustermanagement

Bevoegdheden

1. *Integraal management*

- 1.1. Integraal programmeren en prioriteren en daarbij de middelen en capaciteiten van de organisatie zo efficiënt mogelijk verdelen en benutten.
- 1.2. Binnen de door de directie vastgestelde kaders bevoegdheden en middelen (budgetten, formatie, investeringsgelden) zo efficiënt mogelijk verdelen en benutten op basis van de onder 1.1. genoemde prioritering.
- 1.3. Aansturen van managers als eigenaren van bedrijfsprocessen.
- 1.4. Ontwikkelen en vaststellen van eenduidige en effectieve werkwijzen.

Clustermanager

Bevoegdheden

1. *Integraal management*
 - 1.1. Het uitoefenen van integraal management met betrekking tot personele aangelegenheden van personeel dat werkt onder verantwoordelijkheid van de clustermanager.
 - 1.2. 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 binnen de door het clustermanagement toegekende formatie;
 - 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; binnen de door het clustermanagement toegekende budget;
 - 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.
 - 1.3. Het uitoefenen van de in het vorige lid genoemde bevoegdheden geschiedt met inachtneming van het volgende:
 - a) De clustermanager neemt bij de uitoefening van hiervoor genoemde bevoegdheden het door het dagelijks bestuur c.q. de secretaris-directeur vastgesteld HRM beleid en de aanwijzingen van de directeur waaronder de manager werkzaam is in acht.
 - b) De clustermanager 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 clustermanager is verplicht om vooraf toestemming te vragen aan de secretaris-directeur of directeur voor:
 1. het beslissen over een personele aangelegenheid waarbij wordt afgeweken van het door het dagelijks bestuur c.q. de secretaris-directeur vastgesteld HR beleid.
2. *Handhaving en toezicht houden en vergunningverlening*
 - 2.1. 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. De clustermanager weegt daarbij af of het wenselijk is de betreffende handhavingzaak ter kennisname aan het bestuur te brengen.
 - 2.2. Het verlenen, weigeren, wijzigen en intrekken van ontheffingen, vergunningen en maatwerkvoorschriften aan het waterschap zelf inclusief de vergunning eigen dienst. De clustermanager stemt in geval van bestuurlijke gevoeligheid met de portefeuillehouder af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname of besluitvorming aan het bestuur te brengen.
3. *Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen*
 - 3.1. Het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken;
 - 3.2. Het vestigen, wijzigen en beëindigen van zakelijke rechten;
 - 3.3. 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;
 - 3.4. Het afsluiten van verzekeringen;

- 3.5. Het aangaan, wijzigen of beëindigen van overeenkomsten inzake werken, leveringen of diensten;
 - 3.6. Het nemen van besluiten, het geven van projectopdrachten en verrichten van andere (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, met inbegrip van de correspondentie daarover;
 - 3.7. Het mandateren van het opdrachtgeverschap m.b.t. investeringsinnovaties aan een manager of andere binnen zijn cluster werkzame medewerkers, niet reeds zijnde een functioneel gemandateerd opdrachtgever;
 - 3.8. Het aangaan van convenanten en (samenwerkings)overeenkomsten;
 - 3.9. De bevoegdheden voor het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen gelden 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 vereist².
4. *Aanbestedingen*
 - 4.1. 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.
5. *Het voeren van (buiten)gerechtelijke procedures*
 - 5.1. Het gebruik maken van inspraakmogelijkheden, zoals het indienen van zienswijzen conform de uniforme openbare voorbereidingsprocedure van afdeling 3.4 Algemene wet bestuursrecht.
 - 5.2. Het nemen van besluiten en verrichten van (rechts)handelingen inzake de Wet open overheid, de Algemene verordening gegevensbescherming en de Participatieverordening Waterschap De Dommel.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. Het instellen van beroep en het maken van bezwaar.
 - 5.5. De clustermanager stemt in geval van bestuurlijke gevoeligheid met de portefeuillehouder af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname of besluitvorming aan het bestuur te brengen.
 6. *Beslissing op bezwaar*
 - 6.1. Het nemen van besluiten op bezwaar voor zover er geen advies van de bezwaarschriftencommissie noodzakelijk is in de volgende gevallen:
 - 6.1.1. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - 6.1.2. het bezwaar kennelijk ongegrond is, voor zover hij zelf niet het primaire besluit genomen heeft;
 - 6.2. Het verzoek tot aanvulling van gronden van bezwaar;
 - 6.3. Het verdagen van beslissing op bezwaar.
 7. *Bestuurlijk*
 - 7.1. De voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten, met inbegrip van de correspondentie daarover;
 - 7.2. het voeren van overleg en het verstrekken van adviezen in het kader van de Omgevingswet en het Besluit kwaliteit leefomgeving.
 - 7.3. 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;
 - 7.4. Het nemen van besluiten en het verrichten van (rechts)handelingen m.b.t. toekenning van een dwangsom bij niet tijdig beschikken.
 8. *Overig*

2) 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.

- 8.1. Het behandelen en afdoen van schadeclaims;
 - 8.2. Het aansprakelijk stellen van derden;
 - 8.3. Het aanvragen van subsidies en sponsorgelden;
 - 8.4. Het uitvoeren van subsidieregelingen en verstrekken van subsidiegelden overeenkomstig vastgesteld beleid.
 - 8.5. Het geven van aanvullende instructies voor de uitoefening van bevoegdheden aan de binnen hun cluster werkzame medewerkers.
 - 8.6. De clustermanager stemt in geval van bestuurlijke gevoeligheid met de portefeuillehouder af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname of besluitvorming aan het bestuur te brengen.
9. *Vangnetbepaling*
- 9.1. Algemeen uitvoeringsmandaat: het nemen van beslissingen ter realisatie van de doelen van het cluster 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;
 - 1.8. De manager stemt in geval van bestuurlijke gevoeligheid met de clustermanager af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname of besluitvorming aan het bestuur te brengen.³
 - 1.9.
 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:

3) Zie toelichting ambtelijke bevoegdhedenregeling: De bevoegdheid tot het aangaan van overeenkomsten en convenanten is getrappt 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.

- a) De manager neemt bij de uitoefening van hiervoor genoemde bevoegdheden het door het dagelijks bestuur c.q. de secretaris-directeur vastgesteld HRM beleid en de aanwijzingen van de directeur 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 clustermanager 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. de secretaris-directeur 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;
 - 3.3. 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.
 - 3.4. 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.
 - 3.5. Het instellen van beroep en het maken van bezwaar.
 - 3.6. De manager stemt in geval van bestuurlijke gevoeligheid met de clustermanager af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname of besluitvorming aan het bestuur te brengen.
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 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. *Veiligheid en gezondheid*
- 6.1. 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);

- 6.2. Personen van de onder het mandaat van de manager vallende locaties, na waarschuwing, te verwijderen wanneer deze zich niet houden aan de veiligheidsregels en –afspraken;
 - 6.3. Aan een werknemer, vallend onder de verantwoordelijkheid van de manager, bij overtreding van de veiligheidsregels en –afspraken een officiële (mondelinge of schriftelijke) waarschuwing te geven;
 - 6.4. Uitvoering te geven aan de door de directie aan een werknemer opgelegde sanctie(s) voor het niet naleven van veiligheidsregels en –afspraken.
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.
 - 7.6. De manager stemt in geval van bestuurlijke gevoeligheid met de clustermanager af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname of besluitvorming aan het bestuur te brengen.
8. *Vangnetbepaling*
- 8.1. 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 handhavingsbesluiten⁴ 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,

4) Onder *handhavingbesluiten* 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.

- dient de clustermanager 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 en ATEX gezoneerde installaties die respectievelijk mede 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 en explosieveiligheid binnen de organisatie⁵;
 - het voor de IV- en ATEX-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- en ATEX-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 / Explosieveiligheidsdocument inclusief het actueel houden hiervan.

Projectleider

1. *Algemene bevoegdheid*
 - 1.1. Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen, waaronder het aanvragen van projectsubsidies wordt begrepen, ter uitvoering van alle activiteiten binnen een project zoals is opgenomen in de door de opdrachtgever vastgestelde projectopdracht en/ of vastgestelde beslisdocumenten, met uitzondering van inhuur van externen op detacheringbasis.

Medewerkers

Bevoegdheden voor alle medewerkers

het verrichten van handelingen binnen de vastgestelde taken en processen.

Bevoegdheden voor specifieke medewerkers

5) 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.

(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.
5. De medewerker stemt in geval van bestuurlijke gevoeligheid met de manager af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname of besluitvorming aan het bestuur te brengen

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 notaris kantoor 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 dagelijks bestuur.
7. Het instellen van beroep en het maken van bezwaar.
8. De medewerker stemt in geval van bestuurlijke gevoeligheid met de manager af of het wenselijk is de betreffende zaak ter kennisname of besluitvorming aan het bestuur te brengen.

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 het besluit op bezwaar of de beslissing op een klacht.

Voorzitter bezwaarschriftencommissie⁶

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

(Senior) vergunningverleners, juridisch adviseurs

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) Buitengewoon⁷ opsporingsambtenaren, (senior) juridisch adviseurs waterbeheer, toezichthouders⁸ en toezichthouders extern, medewerkers van de Omgevingsdiensten in Brabant die worden ingezet voor het Handhavingsteam Samen Sterk in Brabant

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

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

8) 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 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)

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.

(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 Riolerings techniek

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 2026) gebaseerd op Besluit verlenen ondermandaat.

Looptijd	Omschrijving bevoegdheid	functie (verder) ondermandaatgever	functie ondergemandateerde	Voorwaarden
Tot opzegging	Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel	Secretaris-directeur	Senior asset coördinator	Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders binnen de exploitatiebegroting van onderhoud
Tot opzegging	Het goedkeuren van order in het inkoopstelsel	Secretaris-directeur	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 order in het inkoopstelsel	Secretaris-directeur	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	Secretaris-directeur	Senior planner / coördinator	Maximale hoogte per order €25.000 voor zover deze gekoppeld zijn aan werkorders voor de kosten-

				plaats van het cluster binnen de exploitatiebegroting van onderhoud
Tot opzegging	Het goedkeuren van orders in het inkoopstelsel	Secretaris-directeur	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	Secretaris-directeur	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 bestelregel.	Secretaris-directeur	secretaresse	
Tot opzegging	Installatieverantwoordelijke Waterketen, tevens vervanger van de mandaathouder die verantwoordelijk is voor Elektrotechnische bedrijfsvoering	Secretaris-directeur	Adviseur bedrijfsteknik, sr.	Handboek Elektrotechnische bedrijfsvoering
Tot opzegging	Het verstrekken van een opdracht met financiële gevolgen tot een bedrag van €10.000 ten behoeve van het bestrijden van incidenten en calamiteiten	Secretaris-directeur	Opzichters Assetmanagement en Procesoperatoren A ⁹	Per keer
Tot opzegging	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.	Secretaris-directeur	Ad 1. <u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem Ad 2. <u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem Ad 3. <u>Junior adviseurs</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Senior adviseurs</u> Beheer en onderhoud watersysteem Ad 4. <u>Planners</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Werkvoorbereiders</u> Beheer en onderhoud watersysteem,	Ad 1. Per keer Ad 2. Per keer Ad 3. Per keer Ad 4. Per keer

9) Conform bijlage functiegroep Opzichters Assetmanagement en Procesoperatoren A, kenmerk Z20243/124228

			<u>Regiobeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem, <u>Gebiedsbeheerders</u> Beheer en onderhoud watersysteem en <u>Opzichters</u> Assetmanagement ¹⁰	
Tot opzegging	Bestellen van kantoorartikelen, schoonmaakartikelen en cateringartikelen bij gecontracteerde partijen en standaard leveranciers.	Secretaris-directeur	medewerker Facility Management	Binnen de begrotingsbedragen blijven en alleen het standaardassortiment
Tot opzegging	Bestellen van kantoorartikelen, schoonmaakartikelen en cateringartikelen bij gecontracteerde partijen en standaard leveranciers.	Secretaris-directeur	Medewerker Facility Management	Binnen de begrotingsbedragen blijven en alleen het standaardassortiment
Tot opzegging	Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- m.b.t. schoonmaakmiddelen	Secretaris-directeur	Medewerker Servicedesk	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Tot opzegging	Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- m.b.t. beveiliging en wagenpark	Secretaris-directeur	Medewerker Facility Management	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Tot opzegging	Goedkeuren van orders en het tekenen van facturen tot een bedrag van €20.000,-	Secretaris-directeur	Adviseur Facility Management	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Tot opzegging	Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- m.b.t. bedrijfskleding	Secretaris-directeur	Medewerker Facility Management	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Tot opzegging	Goedkeuren van orders tot een bedrag van €500,- m.b.t. facilitaire onderhoudspartijen	Secretaris-directeur	Asset coördinator	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Tot opzegging	Goedkeuren van orders en tekenen van facturen tot een bedrag van €500,- m.b.t. facilitaire zaken	Secretaris-directeur	Medewerker Facility Management	Alleen van toepassing binnen de grenzen van de exploitatiebegroting
Tot opzegging	Bestellen geschenken/bloemen voor representatieve doeleinden. Paraferen kassabonnen/facturen t.b.v. betalingen vanuit kleine kas financiën.	Secretaris-directeur	Managementassistentes	n.v.t.
Tot opzegging	Ondertekenen van de BOR	Secretaris-directeur	Senior Adviseur B&O watersysteem	n.v.t.
Tot opzegging	Ondertekenen van de BOR	Secretaris-directeur	Senior Adviseur B&O watersysteem	n.v.t.
Tot opzegging	Goedkeuren en paraferen facturen ten laste van product 84106 Bibliotheek	Secretaris-directeur	Senior medewerker div	Tot maximaal het jaarlijks begrote bedrag; 3 maal per jaar wordt tbv Marap een

¹⁰ Conform bijlage functiegroep Planners, Werkvoorbereiders, Regiobeheerders en Gebiedsbeheerders en opzichters Assetmanagement, kenmerk Z20243/124227

				managementoverzicht aangeleverd.
Tot opzeg- ging	Gelijk aan de bevoegdheid onder MEDEWERKERS in het bevoegdhedenregister onder: Planvormer Landelijk Gebied en Planvormer Stedelijk Ge- bied, Senior Adviseur Stedelijk water, Adviseur Rioleringstech- niek	Secretaris- directeur	Planadviseur	
Tot opzeg- ging	Goedkeuren facturen in baswa- re/ easy invoice (5310)	Secretaris- Directeur	secretaresse se- cretaris-directeur	Na akkoord van secretaris- directeur of directeur
Tot opzeg- ging	Goedkeuren facturen in easy invoice A053201 A053103	Secretaris- Directeur	secretaresse se- cretaris-directeur	Na akkoord van secretaris- directeur of directeur
Tot opzeg- ging	Alle besluiten te nemen en alle rechtshandelingen en andere handelingen te verrichten die nodig zijn voor de uitvoering van de taak van Chief Informa- tion Security Officer (CISO), tevens Functionaris gegevens- bescherming (FG)	Secretaris- Directeur	Chief Information Security Officer tevens Functiona- ris gegevensbe- scherming	Bevoegdheden gebruiken binnen de eigen taaktoede- ling zoals is opgenomen in het Organisatieplan 2025 De FG ontvangt geen in- structies met betrekking tot de uitvoering van zijn taak.
Tot opzeg- ging	Accorderen van betalingen op de post inhuur	Secretaris- Directeur	Manager HRM	Conform directiebesluiten over inhuur
Tot opzeg- ging	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 betrok- ken bedrijven. Declaraties van deelnemers aan internationale reizen en DSA vergoedingen worden goedgekeurd door manage- mentassistent en het overzicht gaat naar Financiën zodat de declaraties en DSA vergoeding- en worden uitbetaald.	Secretaris- Directeur	Managementas- sistent	
Tot opzeg- ging	Het nemen van besluiten en verrichten van (privaatrechte- lijke) (rechts)handelingen inza- ke het verkrijgen, vervreemden en bezwaren van onroerende zaken.	Secretaris- Directeur	Senior medewer- ker grondzaken.	Aankopen van onroerende zaken met een prijs tot maximaal taxatiewaarde +maximaal 5% worden ex- plicit aan de onderman- daatgever voorgelegd wanneer het bestuurlijk gevoelige transacties be- treft, dit ter beoordeling aan ondergemandateerde. Aankopen van onroerende zaken waarbij een prijs wordt betaald die ligt tus- sen taxatiewaarde +5% en taxatiewaarde +15% wor- den voorafgaand aan het

				<p>sluiten van de koopovereenkomst ter goedkeuring voorgelegd aan de portefeuillehouder grondzaken, een en ander in combinatie met een terugkoppeling daarvan aan het DB.</p> <p>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.</p>
Tot opzegging.	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.
Tot opzegging	Ondertekenen EU- conformiteitsverklaring van machines en verwante producten 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 Machinerichtlijn EU 2023/1230	Secretaris-Directeur	Clustermanagers	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
Tot opzegging	Ondertekenen facturen en offertes	Secretaris-directeur	Senior medewerker Grondzaken	Ondermandaat geldt tot een bedrag van maximaal € 10.000,- per factuur/offerte.
Tot opzegging	Het verrichten van (privaatrechtelijke) (rechts)handelingen inzake het huren, verhuren, verpachten of op andere wijze in gebruik geven van onroerende zaken.	Secretaris-directeur	Administratief medewerker grondzaken.	Na instemming van senior medewerker grondzaken.
Tot opzegging	Goedkeuren facturen in easy invoice	Secretaris-directeur	bestuursondersteuner sr.	Na akkoord van manager Bestuurszaken
Tot opzegging	Goedkeuren facturen in easy invoice	Secretaris-directeur	Management assistent	Na akkoord van directeur
Tot opzegging	Facturen afhandelen in easy invoice	Secretaris-directeur	Omgevingsmanager	
Tot opzegging	Orders aanmaken in Ultimo. Goedkeuren van facturen mbt, PBB	Secretaris-directeur	Personeelsconsulent	n.v.t.
Tot opzegging	Goedkeuren van facturen mbt, PBB	Secretaris-directeur	Medewerker HRM	n.v.t.
Tot opzegging	Goedkeuren van studiekosten (PBB) en Ultimo	Secretaris-directeur	Personeelsconsulent	
Tot opzegging	Goedkeuren facturen/declaraties in Easy Invoice m.b.t. internationale samenwerking	Secretaris-directeur	management assistent / logistiek manager internationaal	

Tot opzegging	Verlenen van tekenbevoegdheid voor het aanvragen en/of wijzigen van een nieuwe en/of bestaande aansluiting van Waterschap De Dommel bij Enexis	Secretaris-directeur	manager Realisatie Waterketen	nvt
19-10-2025 t/m 31-12-2026	Goedkeuren orders en facturen in ultimo en easyinvoice	Secretaris-directeur	coördinator operationeel beheer en onderhoud	
Tot opzegging	Accorderen van offertes in het kader van re-intergratie/WvP en interventies mbt inzet PBB van werknemers	Secretaris-directeur	personeelsconsulent	

Aldus vastgesteld op op 31 maart 2026

H.J. Kielenstijn
Secretaris-directeur