

Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2026

Het dagelijks bestuur van Waterschap De Dommel te Boxtel,

Overwegende dat:

- een organisatieregeling wordt vastgesteld om aan te geven hoe de organisatie van Waterschap De Dommel is vormgegeven;
- met ingang van 1 januari 2026:
 - de functie van directielid is vervallen;
 - de samenstelling van de directie en het aantal directieleden is gewijzigd;
 - de functie van themamanager is vervallen;
 - de functie van clustermanager en clustermanagement is ingevoerd.
- hierover afstemming heeft plaatsgevonden met de Ondernemingsraad.

Gelet op:

- de Waterschapswet en het Waterschapsbesluit;
- de Algemene wet bestuursrecht;
- het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008;
- de Archiefverordening;
- de Budgethoudersregeling 2009, gewijzigd in 2015;
- de Bestuurlijke bevoegdhedenregeling 2025;
- de Ambtelijke bevoegdhedenregeling 2026.

Besluit:

Vast te stellen de volgende Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2026 en de bijbehorende toelichting:

I Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *algemeen bestuur*: het algemeen bestuur van het waterschap, zoals bedoeld in artikel 10 Waterschapswet.
- b. *ambtelijke organisatie*: de medewerkers, de projectleiders, de managers, de functionaris gegevensbescherming, de controller, de clustermanagers, de directeur en de secretaris-directeur die binnen bedrijfsprocessen van het waterschap werkzaam zijn, met inbegrip van de bijbehorende overleg- en besluitvormingsstructuren.
- c. *bedrijfsprocessen*: alle processen die binnen het bedrijfsvoeringmodel van Waterschap De Dommel zijn vastgesteld.
- d. *bedrijfsvoering*: de sturing en beheersing van de bedrijfsprocessen binnen het waterschap om de bestuurlijke en organisatie-doelen te kunnen realiseren.
- e. *bestuurlijke organisatie*: de bestuursorganen van het waterschap en de door hen ingestelde commissies met inbegrip van de bijbehorende overleg- en besluitvormingsstructuren.
- f. *bestuursorganen*: het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de watergraaf van het waterschap en de overige door het bestuur ingestelde bestuursorganen.
- g. *clustermanager*: functionaris die mede verantwoordelijk is voor de tactische doelen en beleid van het waterschap en hr-manager voor de aan hem toebedeelde managers.
- h. *clustermanagement*: het collectief van clustermanagers, verantwoordelijk voor het integraal vertalen van de strategische doelen naar tactisch niveau, integrale beleidsontwikkeling en borgen van relatie tussen beleid en uitvoering.
- i. *dagelijks bestuur*: het dagelijks bestuur van het waterschap, zoals bedoeld in artikel 10 Waterschapswet.
- j. *directeur*: functionaris die mede verantwoordelijk is voor beleid, strategie en doelrealisatie van het waterschap en hr-manager voor de aan hem toebedeelde clustermanagers.
- k. *directie*: secretaris-directeur en directeur samen.
- l. *hr-manager*: rol van functionaris die zorg draagt voor in-, door- en uitstroom, voor welzijn, ontwikkelen en beoordelen van medewerkers, en voor het afstemmen van capaciteitsbehoeften met

- collega hr-managers. De hr-manager mag na toestemming van de directie medewerkers aannemen en eervol ontslaan. Oneervol ontslag kan enkel door de secretaris-directeur of de directeur worden verleend
- m. *manager*: functionaris die verantwoordelijk is voor en stuurt op het behalen van de resultaten van het (de) aan hem toebedeelde bedrijfsproces(sen), en hr-manager is van aan hem toebedeelde medewerkers.
 - n. *opdrachtgever*: rol van functionaris die verantwoordelijk is voor het initiëren en bewaken van projecten en thema's, het maken van afspraken met projectleiders en themamanagers over het behalen van de resultaten en de toedeling van bijbehorende middelen, het afstemmen van projecten en thema's op bedrijfsprocessen, en het borgen van de resultaten in de bedrijfsprocessen.
 - o. *portefeuillehouder*: lid van het dagelijks bestuur aan wie bepaalde aandachtsgebieden (portefeuilles) van het dagelijks bestuur zijn toegewezen, zoals vastgelegd in het Uitvoeringsbesluit verantwoordelijkheidsverdeling dagelijks bestuur in het reglement van orde dagelijks bestuur.
 - p. *programma*: geheel van doelen en inspanningen dat in onderlinge samenhang wordt aangestuurd en uitgevoerd.
 - q. *project*: een reeks van samenhangende activiteiten met een concreet omschreven begin en einde en eindresultaat, die wordt uitgevoerd in opdracht van een opdrachtgever.
 - r. *projectleider*: functionaris die verantwoordelijk is voor en stuurt op het behalen van de resultaten van het (de) aan hem toebedeelde project(en) overeenkomstig de bij het waterschap gebruikelijke systematiek.
 - s. *secretaris-directeur*: ondersteunt het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de watergraaf bij de uitoefening van hun taak in zijn functie als secretaris. Is hoofd van de ambtelijke organisatie en geeft sturing aan de organisatieontwikkeling in zijn functie als directeur.
 - t. de *veranderstrategie*: samenhangend geheel van uitgangspunten ten behoeve van het vormgeven van verandering.

II Structuur van bestuur en organisatie

Artikel 2 Organisatorische indeling

1. De bestuurlijke organisatie bestaat uit het algemeen bestuur, met daaruit gevormde commissies, het dagelijks bestuur met daaruit portefeuillehouders en de watergraaf.
2. De ambtelijke organisatie kent de volgende hoofdindeling:
 - medewerkers, werkzaam voor processen en projecten;
 - managers;
 - clustermanagement met clustermanagers;
 - directeur en secretaris-directeur.
3. Het dagelijks bestuur regelt in een uitvoeringsbesluit horende bij deze organisatieregeling, de indeling van en de taakverdeling binnen de ambtelijke organisatie.¹
4. In aanvulling op het in lid 3 genoemde uitvoeringsbesluit wordt voor de indeling van en de taakverdeling binnen de organisatie uitgegaan van de in artikel 3 lid 1 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling 2026 genoemde functies en de nadere uitwerking daarvan in het Bevoegdhedenregister van die regeling.

III Bestuurlijke organisatie

Artikel 3 Algemeen bestuur

1. Het algemeen bestuur is het hoogste bestuursorgaan van het waterschap en heeft een kaderstellende en controlerende functie voor de strategische aspecten van de taakuitoefening.
2. De aan het algemeen bestuur toegekende taken vinden hun wettelijke grondslag in hoofdstuk X van de Waterschapswet.
3. Vergaderingen en andere werkzaamheden van het algemeen bestuur zijn nader geregeld in het Reglement van orde algemeen bestuur Waterschap De Dommel 2026.

Artikel 4 Commissies

1. Uit het algemeen bestuur worden vaste commissies ingesteld die oordeelsvormend over onderwerpen spreken. De vaste commissies adviseren over hoe een voorstel in de AB-vergadering

1) Artikel 24, eerste lid, onder a van de "Verordening beleids- en verantwoordingsfunctie Waterschap De Dommel" regelt dat het dagelijks bestuur in een besluit vastlegt een eenduidige **indeling** van de ambtelijke organisatie van het waterschap en een eenduidige toewijzing van de **taken** van het waterschap aan organisatorische eenheden.
In het Uitvoeringsbesluit, horende bij deze organisatieregeling, wordt de indeling van de ambtelijke organisatie in programma's en processen beschreven en de taken die ieder proces heeft.

- behandeld moet worden. De instelling, samenstelling en werkwijze van de vaste commissies zijn geregeld in het Reglement van orde algemeen bestuur Waterschap De Dommel 2026.
2. Daarnaast kunnen door het algemeen bestuur bijzondere commissies worden ingesteld. De instelling, samenstelling en werkwijze hiervan zijn geregeld in artikel 13 van het Reglement van orde algemeen bestuur Waterschap De Dommel 2026.

Artikel 5 Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse aangelegenheden van het waterschap en heeft een kaderstellende, richtinggevende en toetsende functie voor de tactische aspecten van de taakuitoefening.
2. De aan het dagelijks bestuur toegekende taken vinden hun wettelijke grondslag in hoofdstuk XI van de Waterschapswet.
3. Het dagelijks bestuur verstrekt aan de secretaris-directeur opdracht tot het uitvoeren van de in de begroting opgenomen strategische doelen en stelt hiervoor benodigde kaders en middelen beschikbaar.
4. Het dagelijks bestuur voert overleg met de directie en het clustermanagement over de realisatie van de doelen en de daarvoor in te zetten middelen.
5. Het dagelijks bestuur stelt, binnen de financiële kaders van het algemeen bestuur, de personele middelen vast op basis van een voorstel van de directie.
6. Het dagelijks bestuur legt over de behaalde resultaten verantwoording af aan het algemeen bestuur.
7. Het dagelijks bestuur legt overeenkomstig artikel 2 van het Reglement van orde voor het dagelijks bestuur bij besluit de indeling in portefeuilles alsmede de toewijzing van de portefeuilles en de benoeming van loco-watergraaf vast.
8. Vergaderingen en andere werkzaamheden van het dagelijks bestuur zijn nader geregeld in het Reglement van orde dagelijks bestuur 2009.
9. Een lid van het dagelijks bestuur vertegenwoordigt het waterschap in voorkomende gevallen bij de Unie van Waterschappen op basis van een daartoe verstrekt mandaat.

Artikel 6 Portefeuillehouder

1. De portefeuillehouder heeft een signalerende, coördinerende en initiërende rol ten aanzien van de aan hem toebedeelde portefeuille.
2. De portefeuillehouder geeft vanuit zijn portefeuille sturing aan de inhoud van bestuursvoorstellen. Dit doet hij in de voorbereidende fase in overleg met de ambtelijke organisatie en in het portefeuillehouderoverleg. In de besluitvormende fase doet hij dit in het dagelijks bestuur, de vaste commissies en het algemeen bestuur.
3. De portefeuillehouder onderhoudt vanuit zijn portefeuille externe contacten.

Artikel 7 Watergraaf

1. De watergraaf is belast met de leiding van de vergaderingen van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur en heeft een signalerende, coördinerende en initiërende functie ten aanzien van het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de externe omgeving.
2. De watergraaf bewaakt de integriteit van het bestuur.
3. De watergraaf is portefeuillehouder van de aan hem toebedeelde portefeuilles.
4. De aan de watergraaf toegekende taken vinden hun wettelijke grondslag in hoofdstuk XII van de Waterschapswet.
5. De watergraaf wordt bij afwezigheid vervangen door de eerste loco-watergraaf. Bij afwezigheid van laatstgenoemde vervangt respectievelijk de tweede loco-watergraaf, enzovoorts.
6. De watergraaf maakt met de secretaris-directeur afspraken en is hr-manager van de directeur.

IV Ambtelijke organisatie

Artikel 8 Medewerker

1. De medewerker werkt voor processen en projecten en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden die aan hem zijn toebedeeld.
2. De medewerker bepaalt met desbetreffende manager(s) en/of projectleider(s) hoe en wanneer hij de werkzaamheden uitvoert, en legt verantwoording af aan de manager c.q. projectleider over de door hem uitgevoerde activiteiten.
3. De medewerker verricht zijn werkzaamheden binnen de kaders van de processen en projecten waarvoor hij werkzaamheden uitvoert.
4. De medewerker wordt beoordeeld en in zijn welzijn en ontwikkeling gefaciliteerd door de aan hem toebedeelde manager.

Artikel 9 Projectleider

1. De projectleider is verantwoordelijk voor en stuurt op het behalen van de resultaten en het inzetten van de bijbehorende middelen van het project waarvoor hij een opdracht heeft gekregen van de opdrachtgever.
2. De projectleider bepaalt samen met de opdrachtgever het projectresultaat en de projectkaders, en legt verantwoording af aan de opdrachtgever over de resultaten en de inzet van de middelen van de aan hem toebedeelde project(en).
3. De projectleider vertaalt de opdracht naar projectactiviteiten, deelt werkzaamheden en verantwoordelijkheden toe aan medewerkers in het project, en maakt afspraken met deze medewerkers over de realisatie. Verantwoordelijkheden die niet zijn toebedeeld aan projectgroepleden liggen bij de projectleider. Bevoegdheid tot het aangaan van rechtshandelingen en het aangaan van (financiële) verplichtingen berusten bij de projectleider zelf en mogen door hem niet worden overgedragen aan projectmedewerkers.
4. De projectleider is verantwoordelijk voor de kwaliteit (ontwerp, werking) van de aan hem toebedeelde project(en).
5. Van projectleiderschap is sprake indien de projectopdracht is verstrekt overeenkomstig de bij het waterschap gebruikelijke systematiek voor projectmatig werken.

Artikel 10 Manager

1. De manager is verantwoordelijk voor en stuurt op het behalen van de resultaten van het (de) aan hem toebedeelde bedrijfsproces(sen) en inzetten van de bijbehorende middelen.
2. De manager vertaalt samen met desbetreffende directieleden de doelen naar resultaten binnen de aan hem toebedeelde bedrijfsprocessen, en legt verantwoording af aan de directieleden over de resultaten en de inzet van de middelen.
3. De manager deelt werkzaamheden binnen zijn bedrijfsproces(en) toe aan medewerkers, en maakt afspraken met medewerkers, themamanagers en projectleiders over de realisatie.
4. De manager kan opdrachtgever zijn van projecten en thema's.
5. De manager is verantwoordelijk voor de kwaliteit (ontwerp, werking) van de aan hem toebedeelde bedrijfsproces(sen).
6. De manager is hr-manager van de aan hem toebedeelde medewerkers.
7. De managers vervangen elkaar bij afwezigheid.²

Artikel 11 Functionaris gegevensbescherming

1. De functionaris gegevensbescherming houdt toezicht op het toepassen en naleven van de wetgeving over de bescherming van persoonsgegevens.
2. De functionaris gegevensbescherming voert zijn werkzaamheden onafhankelijk uit en ontvangt daarbij geen instructies.
3. De functionaris gegevensbescherming kan het bestuur, de secretaris-directeur of de directie rechtstreeks adviseren ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy.

Artikel 12 Concerncontroller

1. De concerncontroller is adviseur van bestuur, secretaris-directeur, directeur, clustermanagers en managers en ondersteunt de directie bij haar sturende, richtinggevende en kaderstellende rol.
2. De concerncontroller kan in voorkomende gevallen, het bestuur rechtstreeks adviseren ter waarborging van een goede invulling van de controlfunctie.

Artikel 13 Clustermanagement

1. Het clustermanagement is verantwoordelijk voor het integraal vertalen van de strategische doelen naar tactisch niveau, integrale beleidsontwikkeling en borgen van relatie tussen beleid en uitvoering.
2. Het clustermanagement is verantwoordelijk voor de doelrealisatie van de bedrijfsfuncties. Zorgt ervoor dat de onderliggende bedrijfsfuncties effectief en in samenhang bijdragen aan de strategische doelen.
3. Het clustermanagement is verantwoordelijk voor het integraal programmeren en prioriteren en het zo efficiënt mogelijk verdelen en benutten van de middelen en capaciteiten van de organisatie.
4. Het clustermanagement legt als collectiefverantwoording af over de doelrealisatie aan de directie.

Artikel 14 Clustermanager

1. De clustermanager draagt mede zorg voor het ontwikkelen van effectieve werkwijzen in de ambtelijke organisatie.

2) De vervangingsregeling wordt schriftelijk vastgelegd op basis van artikel 7 van de Ambtelijke Bevoegdhedenregeling.

2. De clustermanager is verantwoordelijk voor de doelrealisatie van de bedrijfsprocessen, draagt zorg voor integrale tactische plannen en prioriteiten en stemt de af met directie en managers.
3. De clustermanager bepaalt op basis van prioritering de verdeling van middelen, budget en capaciteit/inzet.
4. De clustermanager kan opdrachtgever zijn van managers en is dan verantwoordelijk voor de periodieke toets op voortgang en kwaliteit.
5. De clustermanager is hr-manager van de aan hem toebedeelde managers.
6. De clustermanager heeft een regierol voor de leden van het dagelijks bestuur ten aanzien van voortgang, realisatie en prioritering van de toebedeelde bestuurlijke doelen.
7. Clustermanagers vervangen elkaar bij afwezigheid.

Artikel 15 Directie

1. De directie is verantwoordelijk voor het realiseren van de strategische doelen, het toedelen van doelen aan programma's, het toedelen van programma's aan directieleden, en het accorderen van themaopdrachten.
2. De directie bepaalt de koers van de ambtelijke organisatie en de bedrijfsvoering, maakt resultaat-afspraken met het dagelijkse bestuur en managers, en legt verantwoording af aan het dagelijkse bestuur over de voortgang hiervan (doelen en middelen).
3. De directie is verantwoordelijk voor het doen van voorstellen aan het dagelijks bestuur tot vaststelling van de door de organisatie benodigde formatie dan wel wijziging van die formatie.³
4. De directie vertaalt majeure organisatie-onderwerpen naar het bestuur, en vertaalt majeure bestuurlijke onderwerpen naar de organisatie.
5. De directie is verantwoordelijk voor de algehele kwaliteit van de bedrijfsvoering.
6. De directie maakt afspraken over de onderlinge vervanging.
7. Ieder lid van de directie heeft een gelijkwaardige stem. Bij staken der stemmen heeft de secretaris-directeur de doorslaggevende stem

Artikel 16 Directeur

1. De directeur is lid van de directie.
2. De directeur is samen met de secretaris-directeur adviseur van het bestuur.
3. De directeur is samen met de secretaris-directeur verantwoordelijk voor de lange termijn visie en koers voor de hele organisatie met de bijbehorende heldere strategische kaders.
4. De directeur is opdrachtgever van het clustermanagement en toetst de vertaling van strategische doelen naar integrale tactische planning en prioritering op beoogde bestuurlijke doelen en kwaliteit
5. De directeur legt verantwoording af over de doelen- en middelenrealisatie aan de secretaris-directeur.
6. De directeur is hr-manager van aan hem toebedeelde clustermanagers.
7. De directeur en de secretaris-directeur vervangen elkaar bij afwezigheid.⁴

Artikel 17 Secretaris-directeur

1. De secretaris-directeur is als directeur eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie en de bedrijfsvoering.
2. De aan de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris toegekende taken vinden hun wettelijke grondslag in hoofdstuk VIII van de Waterschapswet. In de "Instructie voor de secretaris" stelt het algemeen bestuur nadere regels over de taken van en de uitoefening van bevoegdheden door de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris.
3. De secretaris-directeur wordt in zijn functie als secretaris en als directeur bij tijdelijke afwezigheid vervangen door een door het dagelijks bestuur schriftelijk aangewezen directielid.⁵
4. De secretaris-directeur is lid van de directie en is verantwoordelijk voor de goede werking van de directie.
5. De secretaris-directeur stelt bevoegdheden en middelen beschikbaar aan de directeur, clustermanagers en managers op basis van afspraken die in de directie zijn gemaakt.
6. De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor de doelen en middelen binnen de aan hem toebedeelde programma's.
7. De secretaris-directeur kan opdrachtgever zijn van projecten.
8. De secretaris-directeur informeert, adviseert en consulteert de portefeuillehouder over de voortgang en de realisatie van de aan hem toebedeelde bestuurlijke doelen.

3) Het dagelijks bestuur is bevoegd tot vaststelling van de formatie binnen de door het Algemeen bestuur gestelde financiële kaders.

4) Onverminderd het bepaalde in artikel 8 lid 3.

5) Op grond van artikel 55a, eerste lid van de Waterschapswet wordt de tijdelijke vervanging van de secretarisdirecteur in zijn functie als secretaris geregeld door het dagelijks bestuur. Omdat de functie van secretaris en directeur is verenigd in één persoon, is de vervanger van de functie van secretaris dezelfde als de vervanger van de functie van directeur.

9. De secretaris-directeur is hr-manager van de directeur en van de aan hem toebedeelde clustermanagers.
10. De secretaris-directeur deelt formatie, medewerkers, ontwikkelbudget en inhuurbudget toe aan clustermanagers (in hun rol als hr-manager).
11. De secretaris-directeur is ook WOR-bestuurder.

Artikel 18 Bevoegdheden

1. De in bepalingen 8 t/m 17 genoemde functionarissen zijn verplicht bij hun taakuitoefening de bepalingen van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling 2026 inclusief wijzigingen daarvan in acht te nemen.

VI Slotbepaling

Artikel 19

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 april 2026.
2. Deze regeling wordt aangehaald als "Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2026"

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 31 maart 2026.

het dagelijks bestuur,

*De voorzitter,
E. de Ridder*

*De secretaris,
H.J. Kielenstijn*

Toelichting behorend bij de Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2026

Algemeen

De organisatieregeling beschrijft de organisatorische indeling en de bedrijfsvoering van Waterschap De Dommel. De basis van de bedrijfsvoering is de bedrijfsprocessen. De resultaten van de bedrijfsprocessen dragen bij aan de realisatie van doelen binnen programma's. De verantwoording over de realisatie van doelen en middelen geschiedt via de programma's.

De bevoegdhedenregeling beschrijft per functie de daarbij behorende bevoegdheden uitgaande van de daarbij behorende taken en bedrijfsprocessen.

In deze toelichting volgt, indien nodig, een nadere uitleg per artikel.

Artikel 2 Organisatorische indeling

Het dagelijks bestuur regelt bij uitvoeringsbesluit de indeling van en de taakverdeling binnen de ambtelijke organisatie. Een uitzondering hierop zijn de taken van en de uitoefening van bevoegdheden door de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris. Deze worden op grond van artikel 17, Reglement voor het Waterschap de Dommel 2008, geregeld in een door het algemeen bestuur opgestelde instructie: "Instructie voor de secretaris".

De bevoegdheden die nodig zijn voor de taken van de ambtelijke organisatie worden, voor zover dit niet geregeld is in deze verordening, geregeld in de Ambtelijke bevoegdhedenregeling.

Artikel 3 Algemeen bestuur ⁶

De taken van het algemeen bestuur zijn in de Waterschapswet geregeld. De Waterschapswet hanteert het systeem dat alle taken m.b.t. regeling en bestuur bij het algemeen bestuur zijn weggelegd. Hiervan zijn uitgezonderd de expliciet bij en krachtens de wet aan het dagelijks bestuur c.q. watergraaf opgedragen taken.

Op grond van de wet berusten de dagelijkse aangelegenheden bij het dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur heeft voorts een aantal taken gedelegeerd c.q. gemandateerd aan het dagelijks bestuur.

Bij Waterschap De Dommel gaat het bestuursmodel er van uit dat het algemeen bestuur in hoofdzaak belast is met:

6) Naast in reglementen van orde wordt de werkwijze van het bestuur beschreven in het bestuursmodel waterschap De Dommel, dat regelmatig met het bestuur wordt afgestemd en geactualiseerd.

- het vaststellen van de doelen en het budget van de programma's;
- de controle op besteding van het budget;
- het vaststellen van het strategisch beleid.

Daarbij horen o.a. de volgende besluiten die het algemeen bestuur neemt:

- het vaststellen van de (strategische) doelstellingen die in het Waterbeheerplan en het Beleidsplan zijn opgenomen;
- het beschikbaar stellen van de hiervoor benodigde middelen in de beleidsbegroting;
- het toezicht houden op de bereikte resultaten aan de hand van de bestuursrapportages;
- het vaststellen van de voorjaarsnota en de beleidsbegroting;
- het vaststellen van de tarieven;
- het vaststellen van het personeelsbudget.

In het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008 is in artikel 8 geregeld dat het algemeen bestuur voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden een reglement van orde vaststelt.

Artikel 5 Dagelijks bestuur

De taken van het dagelijks bestuur zijn in de Waterschapswet geregeld. Hiertoe behoren in ieder geval de dagelijkse aangelegenheden. Naast de wettelijke taken houdt ons dagelijks bestuur zich specifiek ook bezig met:

- het overleggen met de geledingen over de bestuurlijke agenda;
- het formuleren van het beleidsplan en de voorjaarsnota en de daaraan ten grondslag liggende omgevingsscan;
- het formuleren van de beleidsbegroting en de daarin opgenomen (tactische) doelstellingen en het beschikbaar stellen van de hiervoor benodigde middelen waaronder het vaststellen van de formatie;
- het toezicht houden op de bereikte resultaten aan de hand van de bestuursrapportages.

In het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008 is in artikel 14 geregeld dat het dagelijks bestuur voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden een reglement van orde vaststelt dat aan het algemeen bestuur wordt toegezonden.

In de Ambtelijke bevoegdhedenregeling mandateert het dagelijks bestuur bevoegdheden aan de secretaris-directeur en worden bevoegdheden onder gemandateerd aan ambtelijke functionarissen.

Door middel van de bestuursrapportage legt het dagelijks bestuur (tussentijds) aan het algemeen bestuur verantwoording af over de realisatie en afwijkingen van het beleid dat in de begroting is opgenomen, en over de uitvoering daarvan.

Artikel 6 Portefeuillehouder

De signalerende, coördinerende en initiërende rollen van de portefeuillehouder komen ook in het portefeuillehoudersoverleg (PHO) tot uiting. Het PHO is een afstemmingsoverleg tussen de portefeuillehouder en vertegenwoordigers uit de ambtelijk organisatie over (de voortgang van) bestuurlijke doelen en de inhoud van bestuursvoorstellen. Het PHO heeft geen besluitvormende functie.

Portefeuillehouders bepalen de onderwerpen die op de bestuurlijke agenda worden geplaatst ongeacht of zij het eens zijn met een voorstel of niet. Zij zijn verantwoordelijk voor de inhoud van bestuursvoorstellen. De portefeuillehouder bepaalt normaliter wanneer een voorstel ter besluitvorming aan het DB wordt voorgelegd. De secretaris-directeur kan, indien het voorstel nog niet bestuursrijp is, het voorleggen van een bestuursvoorstel aanhouden, dan wel indien collegiale bestuurlijke beraadslaging/ besluitvorming geïndiceerd is een voorstel aan het bestuur ter bespreking voorleggen.

De portefeuillehouder heeft voor de inhoud van zijn portefeuille de volgende taken:

- het toelichten van bestuursvoorstellen aan de vaste commissies en het algemeen bestuur;
- het in overleg met de watergraaf samen vertegenwoordigen van het waterschap in externe contacten;
- het deelnemen aan externe overleggremsia en externe samenwerkingsverbanden; het vertegenwoordigen van het waterschap indien en voor zover daartoe mandaat/volmacht is verleend;
- het sturen met het oog op de in Beleidsplan, de Voorjaarsnota en Beleidsbegroting opgenomen doelen en het afleggen van verantwoording hierover aan het dagelijks bestuur.

Artikel 7 Watergraaf

De watergraaf is voorzitter en lid van het dagelijks bestuur en voorzitter (en geen lid) van het algemeen bestuur met daarin een raadgevende stem. De taken van de watergraaf zijn o.a. geregeld in de Waterschapswet. De watergraaf voert daarnaast de volgende taken uit:

- het voeren van overleg met de directie over strategische zaken en over ontwikkelingen in de ambtelijk organisatie die mogelijk een bestuurlijke impact hebben;

- het vertegenwoordigen van het waterschap in externe contacten;
- het inhoud geven aan en uitvoeren van de tot zijn portefeuille behorende taken.

Artikel 9 Projectleider

Er is sprake van projectleider indien een projectopdracht via een door het waterschap gehanteerde systematiek wordt opgedragen en uitgevoerd. Het projectleiderschap komt in verschillende situaties voor:

- het komt voor bij medewerkers die een functie hebben met het sturen en beheersen van projecten als hoofdactiviteit; in die situatie wordt met projectleider bedoeld op een functie;
- het komt voor dat een medewerker incidenteel projectleider is voor een project dat via de voorgescreven systematiek wordt opgedragen; in dat geval wordt met projectleider bedoeld op een rol;
- het komt voor dat ingehuurd externe medewerkers projectleider zijn van een of meer projecten; in die situatie wordt met projectleider bedoeld op een - ingehuurd - functie. Deze valt altijd onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

De verantwoordelijkheid van een project, en daarmee de rol van opdrachtgever, ligt bij een manager. Als de resultaten van een project niet aan één bedrijfsproces (en dus niet aan één manager) gekoppeld kunnen worden, dan worden aparte afspraken gemaakt. De manager van het bedrijfsproces met het grootste belang is dan bij voorkeur de opdrachtgever.

De directie kan bepalen dat de opdrachtgeversrol voor majeure projecten bij de secretaris-directeur of een directeur wordt belegd. Dit is evenwel de "uitzondering op de regel" en komt alleen in beeld als een project bestuurlijk zeer gevoelig is, en/of van zeer groot belang van stakeholders of samenwerkingspartners, en/of een zeer hoog investeringsbedrag met zich meebrengt.

Artikel 10 Manager

Afhankelijk van de omvang en samenhang van de bedrijfsprocessen kan de manager meerdere processen aansturen. De resultaten van één bedrijfsproces kunnen bijdragen aan het realiseren van meerdere doelen.

De manager is verantwoordelijk voor de uitvoering van de planning en control: sturen op de resultaten en ingezette middelen op procesniveau. Hij is ook verantwoordelijk voor het beheren van de bijbehorende middelen zoals uren, euro's, materiaal en materieel.

De manager doet zo nodig voorstellen aan het bestuur waarbij betrokken directieleden voorafgaand aan de indiening worden geïnformeerd en geconsulteerd.

De managers vervangen elkaar bij afwezigheid conform een op grond van de in artikel 7 lid 4 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling bedoelde vervangingsregeling.

Artikel 11 Functionaris gegevensbescherming

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming is de organisatie verplicht een functionaris gegevensbescherming aan te stellen. Deze houdt toezicht op de toepassing en naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De functionaris gegevensbescherming rapporteert zowel aan het bestuur als de directie over het gevoerde beleid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy. Hij beschikt over controlebevoegdheden zoals het betreden van ruimtes en het vragen van inlichtingen en inzage, voert zijn werkzaamheden onafhankelijk uit en ontvangt daarbij geen instructies.

De functionaris gegevensbescherming geniet een vergelijkbare ontslagbescherming als leden van de Ondernemingsraad.

Artikel 12 Concerncontroller

De concerncontroller is bevoegd om het bestuur rechtsreeks te adviseren ter waarborging van de goede invulling van de controlefunctie.

Artikel 13 Clustermanagement

Het clustermanagement heeft een collectieve, collegiale verantwoordelijkheid. Het clustermanagement versterkt het doelgericht werken door te zorgen voor een heldere, integrale en goed afgewogen vertaling van strategische doelen naar tactisch niveau. Het clustermanagement borgt ook de integrale beleidsontwikkeling en de relatie tussen beleid en uitvoering.

Het clustermanagement is verantwoordelijk voor het integraal programmeren en prioriteren. Op basis daarvan worden de beschikbare middelen en capaciteit verdeeld. Het clustermanagement beschikt daarvoor over personeelsbudget. Binnen de door directie vastgestelde kaders is het clustermanagement gezamenlijk verantwoordelijk.

Artikel 14 Clustermanager

De clustermanager is verantwoordelijk voor de doelrealisatie van de aan hem toebedeelde bedrijfsprocessen. De directie deelt de bedrijfsprocessen waar de clustermanager dagdagelijks op stuurt toe; deze toedeling kan in de loop van de tijd wijzigen.

De clustermanager draagt zorg voor het ontwikkelen van effectieve werkwijzen in de organisatie en stuurt ook op de integrale uitvoering.

De clustermanager heeft een regierol voor de leden van het dagelijks bestuur ten aanzien van voortgang, realisatie en prioritering van de bestuurlijke doelen. Neemt ook deel aan het portefeuillehoudersoverleg en zorgt voor de juiste gesprekspartners hierbij. Per bestuurlijke portefeuille is één clustermanager als coördinerend aanspreekpunt toegewezen.

Artikel 15 Directie

De directie vertaalt de strategische koers naar kaders en doelen, geeft integraal sturing aan die doelen en legt hierover verantwoording af aan het dagelijks bestuur. De doelen zijn voor de sturing verdeeld over directeur en directieleden. Bevoegdheden en middelen worden door de directeur beschikbaar gesteld aan de directieleden en managers, binnen de financiële kaders. Zo is voor het doen van investeringen een kredietvotering van het dagelijks bestuur nodig.

De directie stelt een directieplan op. In dit plan geeft de directie de managers de opdracht om de afgesproken doelen en inspanningen te vertalen naar procesresultaten en benodigde middelen. Tevens stelt de directie in dit plan de hr-kaders vast.

De directie is sparringpartner en adviseur van het dagelijks bestuur, voert overleg met externe partners op strategisch niveau, en gaat allianties aan en onderhoudt contacten met de externe omgeving, waaronder overleggremia binnen de Unie van Waterschappen.

Artikel 16 Directeur

De directeur legt aan de secretaris-directeur verantwoording af over de realisatie van de doelen en de inzet van middelen door middel van managementrapportages. Hij is eindverantwoordelijk voor de planning en control op doelniveau.

De directieleden vervangen elkaar bij afwezigheid conform een op grond van de in artikel 7 lid 4 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling bedoelde vervangingsregeling.

Artikel 17 Secretaris-directeur

De functie van secretaris-directeur is een gecombineerde functie. Enerzijds is hij algemeen directeur en daarmee eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie. Anderzijds is hij secretaris van het algemeen en het dagelijks bestuur.

In zijn rol als algemeen directeur vervult de secretaris-directeur de volgende taken:

- bewaker van de voortgang van de bedrijfsvoering aan de hand van de managementrapportages van de directieleden en het door middel van de bestuursrapportages afleggen van verantwoording hierover aan de bestuursorganen;
- WOR-bestuurder, zijnde degene die op grond van de Wet op de ondernemingsraden door het dagelijks bestuur is aangewezen voor het voeren van overleg met de ondernemingsraad;
- direct leidinggevende/hr-manager van de directeur en de aan hem toebedeelde clustermanagers;
- budgethouder: samensteller van het directieplan en beheerder van de middelen die aan de secretaris-directeur zijn toegewezen.

In het Reglement voor het Waterschap De Dommel 2008 is in artikel 17 geregeld dat het algemeen bestuur in een instructie nadere regels stelt over de taken van en de uitoefening van bevoegdheden door de secretaris.

Het dagelijks bestuur regelt de vervanging van de secretaris-directeur in zijn functie als secretaris. Het vervangen betreft zowel de beslis- als de tekenbevoegdheid. De basis hiervoor is gelegd in artikel 55.a Waterschapswet. De vervanging is geregistreerd in de vervangingsregeling als bedoeld in artikel 7 lid 4 van de Ambtelijke bevoegdhedenregeling.

Taakverdeling binnen ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 2 lid 3 Organisatieregeling Waterschap De Dommel 2026

Uitvoerende (primaire) processen

Beheer waterketen

Het duurzaam transporteren en zuiveren van rioolwater naar een gewenste bijdrage voor het oppervlaktewater zodanig dat omgeving of andere compartimenten geen overlast ervaren. Het veiligstellen van de werkomgeving en toegangscontrole zodanig dat interne en externe werknemers hun activiteiten kunnen uitvoeren.

Beheer watersysteem

Het in standhouden van de watergang en haar omgeving zodanig dat voldaan wordt aan de vastgestelde functionaliteitseisen.

Onderhoud waterketen

Het garanderen van de functionaliteit van de aanwezige assets van de waterketen zodanig dat voldaan wordt aan het gedefinieerde risicoprofiel. Het onderhouden en vernieuwen van technische systemen zodanig dat de levensduurkosten van het totale systeem geminimaliseerd zijn.

Onderhoud watersysteem

Het in een aanvaardbare conditie brengen en houden van de infrastructuur zodanig dat voldaan wordt aan de functionele eisen die aan de infrastructuur worden gesteld.

Realisatie waterketen

Het realiseren van nieuw te bouwen, te renoveren of aan te passen zuiveringstechnische assets zodanig dat voldaan wordt aan het opgestelde programma van eisen van desbetreffende assets.

Realisatie watersysteem

Het realiseren van watersysteemobjecten (o.a. watergangen, gemalen, vistrappen en vaarwegen) zodanig dat voldaan wordt aan de functionele eisen die aan de objecten worden gesteld.

Beleid Waterketen

Het ontwikkelen van beleid, visie en strategie en strategische en themagerichte plannen voor de afvalwaterketen en op integrale thema's, zodanig dat aangesloten wordt op Europese, nationale en provinciale regelgeving, ontwikkelingen en kaders.

Beleid watersysteem

Het beïnvloeden van landelijk, provinciaal en regionaal beleid, en het vertalen van dit beleid in strategische en themagerichte waterschapsplannen met inbegrip van de wisselwerking tussen de beleidsvelden en schaalniveaus. Het ontwerpen en ontwikkelen van duurzame maatregelen, zodanig dat het Waterbeheerplan doeltreffend en doelmatig gerealiseerd kan worden.

Innovatie waterketen

Het ontwikkelen en invoeren van een (verbeterd) product, dienst, kennis, technologie of werkproces zodanig dat de primaire processen beter, goedkoper en efficiënter kunnen verlopen en maatschappelijke waarde gecreëerd wordt door buiten de bestaande kaders te zoeken naar synergie.

Innovatie watersysteem

Het vernieuwen van producten en diensten om doeltreffender en doelmatiger maatregelen in het watersysteem te kunnen implementeren die leiden tot een gezond, robuust en klimaatbestendig watersysteem. Het beïnvloeden van de bedrijfsvoering van derden zodanig dat onze waterdoelen sneller, doeltreffender en tegen lagere kosten kunnen worden gerealiseerd.

Externe planvorming

Het ervoor zorgen dat de plannen van externen "waterproof" zijn, en het opbouwen van en aanhaken bij netwerken en allianties, zodanig dat de waterdoelen worden behaald en de waterafspraken worden nagekomen.

Calamiteitenzorg

Het voorbereiden op crisisbeheersing door middel van planvorming, opleiden, trainen en oefenen, en het afstemmen en maken van afspraken met crisispartners.

Vergunningen

Het verlenen van watervergunningen (zowel waterkwaliteits- als waterkwantiteitsvergunningen) zodanig dat de ecologische en hydrologische situatie wordt geborgd. Het afhandelen van bezwaren en beroepen.

Toezicht en handhaving

Het handhaven van vergunningsvoorschriften, meldingen, verordeningen en andere wet- en regelgeving, inclusief heffingcontroles.

Advies watersysteem

Het leveren van kennis en adviezen op het gebied van hydrologie, chemie en ecologie zodanig dat dit bijdraagt aan een goed functionerend watersysteem.

Datamanagement

Zorgt voor het organisatiebrede ontwikkelen, borgen en toetsen van kaders voor gegevensbeheer, zodat data (en documenten) eenduidig, herleidbaar, duurzaam beschikbaar en uitwisselbaar zijn. Regisseert het beheer van brondatasets, kernregistraties, geo data en het dataplatform, en ondersteunt daarmee operationele databeheertaken én strategische keuzes. Waarborgt de kwaliteit, samenhang en vindbaarheid van gegevens, zodat de organisatie betrouwbaar kan werken met onder meer selfservice en data-gedreven producten.

Monitoring waterbeleid

Het verstrekken van dynamische data en informatie over de kwaliteit, ecologie en kwantiteit van oppervlaktewater, waterbodems, freatisch grondwater en riool afvalwaterketen.

Belastingheffing

Het genereren van de primaire financiële middelen voor het uitvoeren van de taken door het rechtmatig en rechtvaardig opleggen van belastingaanslagen aan ingezetenen, bedrijven en eigenaren in het beheergebied van het waterschap.

Belastinginvordering

Het tijdig en rechtmatig invorderen van de opgelegde belastingaanslagen en het behandelen van ingediende kwijtscheldingsverzoeken.

Juridische zaken

Het maken van eigen regels/verordeningen, het opstellen van bijzondere contracten, overeenkomsten, juridische documenten en keur, en het behandelen van gerechtelijke procedures, bezwaren, beroepen en schadekwesties. Het juridisch adviseren over regelgeving, besluiten, juridische kwesties, calamiteiten en samenwerkingsvraagstukken.

Besturende processen

Bestuur

Het ondersteunen van het bestuur zodanig dat het bestuur kan voldoen aan de eisen van goed openbaar bestuur.

Planning en control

Het zorgdragen voor, adviseren over en toetsen van de instrumenten voor het beheersbaar plannen, bewaken en bijsturen van de organisatie, rekening houdend met de bestuurlijke kaders, doelmatigheid, rechtmatigheid en risico's.

Organisatie ontwikkeling

Het zorgdragen voor een optimaal werkende organisatie, zodanig dat de missie en de doelen uit het waterbeheerplan efficiënt en effectief kunnen worden gerealiseerd.

Ondersteunende processen

Frontoffice

Het afhandelen van zowel interne als externe klantvragen, zodanig dat de klant zo passend mogelijk geholpen wordt.

Financiën

Het zorgen voor financiële administratie, vaste activa administratie, betalingsverkeer, treasury, verzekeringen, financiële informatieverstrekking en financiële beleid.

Facility management

Het beschikbaar stellen van faciliteiten aan bestuur en medewerkers, zodanig dat de processen goed worden ondersteund.

Inkoop en aanbesteding

Het ondersteunen, begeleiden en adviseren van de budgethouders zodanig dat er doelmatig, rechtmatig en duurzaam wordt ingekocht.

Human resources management

Het zorgdragen voor gekwalificeerde en gemotiveerde medewerkers, zodanig dat de taken van het waterschap efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd. Het toepassen van de rechtspositionele regels.

Communicatie

Het adviseren over en aanbieden en uitvoeren van organisatie brede (corporate) en projectcommunicatie.

Informatievoorziening

Het beschikbaar stellen van voorzieningen voor het beheren van (geografische) gegevens en documenten, het leveren van informatie en het ondersteunen van communicatie. Het beheren van organisatiebrede applicaties.

Technische infrastructuur

Het inrichten en instandhouden van een stabiele en veilige proces- en kantoorautomatisering.

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 31 maart 2026

E. de Ridder
watergraaf

H.J. Kielenstijn
secretaris