

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tiel houdende regels omtrent de organisatie (Organisatiebesluit Gemeente Tiel 2020)

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. college: het college van burgemeester en wethouders als bedoeld in artikel 5 onderdeel c van de Gemeentewet;
- b. gemeentesecretaris: de ambtenaar als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet, niet zijnde de griffier. De gemeentesecretaris is tevens algemeen directeur;
- c. directeur: het lid van het Directieteam, niet zijnde de gemeentesecretaris, belast met de algemene aansturing en strategiebepaling;
- d. teammanager: medewerker belast met de aansturing van één of meerdere teams;
- e. controller: de medewerker die is belast met de sturing van de planning- en controlcyclus en de onafhankelijke advisering van het college, het Directieteam en het team Teammanagers op het gebied van kwaliteitsbewaking en verbetering van de bedrijfsvoering;
- f. teamgerichte structuur: de organisatiestructuur waarbij de gemeentesecretaris leiding geeft aan de organisatie die bestaat uit een Directieteam, een team teammanagers, teams en culturele instellingen.
- g. team: de organisatorische eenheid waar medewerkers georganiseerd zijn rond een logisch pakket samenhangende activiteiten, die samen een afgebakend geheel vormen;
- h. culturele instelling: de organisatorische eenheid die is ontstaan na verbijzondering van taken op het beleidsterrein cultuur en als zodanig is aangewezen door het college.
- i. BWB: Bedrijfsvoeringsorganisatie West Betuwe.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de ambtelijke organisatie

Artikel 2 inrichting van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Tiel is opgebouwd volgens de teamgerichte structuur en bestaat uit:
 - a. de gemeentesecretaris;
 - b. het Directieteam;
 - c. het team teammanagers;
 - d. teams;
 - e. culturele instellingen.
2. De ambtelijke organisatie kent de volgende teams en culturele instellingen:
 - a. Directieteam;
 - b. team Teammanagers;
 - c. team Ontvangst;
 - d. team Publiekszaken;
 - e. team Vergunningen;
 - f. team Gezin, onderwijs en zorg;
 - g. team Maatschappelijke ondersteuning;
 - h. team Financiële ondersteuning
 - i. team Beleid;
 - j. team Projecten;
 - k. team Leefbaarheid Wijken en dorpen;
 - l. team Regie op Samenleving;
 - m. team Regie op Ruimte;
 - n. team Kwaliteit en Control;
 - o. team Communicatie;
 - p. team Werkvoorbereiding en Uitvoering;
 - q. team Vastgoed;
 - r. cultuurbedrijf Tiel;

- s. Flipje en streekmuseum.

Hoofdstuk 3 De gemeentesecretaris

Artikel 3 Taken, bevoegdheden en benoeming algemeen

1. De bepalingen in dit artikel gelden tevens als instructie voor de gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 103, 2e lid van de Gemeentewet.
2. De gemeentesecretaris is tevens algemeen directeur. Als zodanig is hij, behoudens de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het college, eindverantwoordelijk voor de gehele ambtelijke organisatie (de griffie uitgezonderd) en heeft daarvoor de hoogste bevoegdheden.
3. Tot benoeming van de gemeentesecretaris wordt door het college niet overgegaan dan nadat een delegatie van het Directieteam, het team teammanagers en de ondernemingsraad zijn betrokken bij de selectie.
4. Bij afwezigheid wordt de gemeentesecretaris in al zijn taken vervangen door een lid van het Directieteam (niet zijnde controller) of het team Teammanagers, die door het college wordt aangewezen op aanbeveling van de gemeentesecretaris.

Artikel 4 Hoofdtaken van de gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris adviseert en ondersteunt het college en de burgemeester.
2. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen.
3. De gemeentesecretaris is op ambtelijk niveau eindverantwoordelijk voor de samenwerking met BWB.
4. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie.
5. De gemeentesecretaris geeft integraal leiding aan de gehele ambtelijke organisatie en is eindverantwoordelijk voor personele zaken.
6. De gemeentesecretaris signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen.
7. De gemeentesecretaris is bestuurder in het kader van de Wet op de ondernemingsraden en overlegpartner van de ondernemingsraad.

Artikel 5 Bevoegdheden van de gemeentesecretaris

1. In het kader van een goede uitoefening van zijn functie kan de gemeentesecretaris direct, dan wel indirect richtlijnen en aanwijzingen geven aan alle bij de gemeente in dienst zijnde ambtenaren, met uitzondering van de griffier en de medewerkers van de griffie.
2. De gemeentesecretaris heeft het recht om bij alle bij de gemeente in dienst zijnde ambtenaren inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig zijn.
3. De gemeentesecretaris is bevoegd om alle aan het college, de burgemeester en eventueel door hen ingestelde commissies gezonden ambtelijke stukken en adviezen te toetsen op procedurele juistheid, inhoudelijke consistentie van beleid en bestuur en beslissingsrijpheid.

Hoofdstuk 4 Het Directieteam

Artikel 6 Samenstelling Directieteam

1. Het Directieteam bestaat uit de gemeentesecretaris, de directeuren en de controller.
2. Tot benoeming van een directeur wordt door het college niet overgegaan dan nadat een delegatie van het Directieteam en het team Teammanagers zijn betrokken bij de selectie.

Artikel 7 Hoofdtaken Directieteam

1. Doel is de aansturing van en strategiebepaling voor de totale organisatie.
2. De gemeentesecretaris en de directeuren hebben de volgende hoofdtaken:
 - a. strategiebepaling op inhoudelijke beleidsthema's;
 - b. bevorderen van bestuurlijk/ambtelijk samenspel;
 - c. strategiebepaling op bedrijfsvoeringsthema's;
 - d. optimaliseren van de samenwerking met BWB;
 - e. aansturen en faciliteren van teammanagers;
 - f. advisering aan het college.

Hoofdstuk 5 De gemeentecontroller

Artikel 8 Benoeming en vervanging

1. De controller wordt op voordracht van de gemeentesecretaris benoemd door het college.
2. Tot benoeming van de controller wordt door het college niet overgegaan dan nadat een delegatie van het Directieteam is betrokken bij de selectie.

Artikel 9 Positionering in de organisatie

1. De controller is adviseur van het Directieteam en het college, maar heeft geen leidinggevende bevoegdheden.
2. De controller is onafhankelijk in zijn oordeel en legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris.

Artikel 10 Hoofdtaken controller

1. Doel is het optimaliseren van processen en het realiseren van controles.
2. De controller heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. opzetten, verbeteren coördineren en bewaken van de P&C cyclus;
 - b. toetsen van kaders, doelstellingen en besturingsmaatregelen op naleving en effectiviteit;
 - c. toetsen van effectiviteit, efficiency en kwaliteit van bedrijfsprocessen;
 - d. ondersteunen, faciliteren en coachen van teams bij het optimaliseren van de bedrijfsprocessen;
 - e. bewaken en toetsen van de integraliteit van bedrijfsvoeringsbeleid;
 - f. het gevraagd en ongevraagd adviseren op bovenstaande onderwerpen.

Hoofdstuk 6 Het team Teammanagers

Artikel 11 Samenstelling team Teammanagers

1. Het team teammanagers bestaat uit teammanagers die één of meerdere teams aansturen.
2. Tot benoeming van een teammanager wordt door het college niet overgegaan dan nadat een delegatie van het Directieteam, het team teammanagers en medewerkers zijn betrokken bij de selectie.

Artikel 12 Hoofdtaken team Teammanagers

1. Doel is de aansturing en de begeleiding naar zelfregelende teams van de teams als bedoeld in hoofdstuk 7, waarbij de ontwikkeling van de teams en medewerkers centraal staat.
2. Het team teammanagers heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. faciliteren van taakgerichte en relationele ontwikkeling van de teams;
 - b. resultaatgerichte aansturing van de teams;
 - c. op hoofdlijnen beschikken over inhoudelijke kennis van de hoofdtaken van de teams;
 - d. ontwikkelen en versterken van organisatorische sturingsfilosofie en aanpak;
 - e. ontwikkelen van eenduidige invulling van PIOFACH taken;
 - f. onderlinge uitwisseling en coaching.

Hoofdstuk 7 Overige teams

Artikel 13 Samenstelling en algemene doelen overige teams

1. Een team is een organisatorische eenheid waar medewerkers zijn georganiseerd rondom een logisch pakket samenhangende activiteiten die samen een afgebakend geheel vormen. Een team voert zoveel mogelijk activiteiten uit die bij de taak horen.
2. Tot benoeming en vervanging van een medewerker van een team wordt door het college niet overgegaan dan nadat een delegatie van het betreffende team is betrokken bij de selectie.
3. De gemeentesecretaris kan nieuwe taken toewijzen aan één of meerdere teams en/of de culturele instellingen.

Artikel 14 Team Ontvangst

1. Doel is het gastheerschap voor burgers in het (eerste) klantcontact te verzorgen en het bedienen van de servicebalie;
2. Het team Ontvangst heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. eerste klantcontact aan receptie, telefoon, bel- en herstellijn, digitale vragen website en gemeente@tiel.nl;
 - b. afwickelen van alle informatievragen;

- c. afwikkelen van eenvoudige transactievragen.

Artikel 15 Team Publiekszaken

1. Doel is het verzorgen van het hele proces rond enkelvoudige vragen van inwoners (over reizen, leven, parkeren, onderwijs etc).
2. Het team Publiekszaken heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. registratieproducten levenssituaties burgers (identiteitsbewijzen, reisdocumenten);
 - b. parkeervergunningen, gehandicaptenparkeerkaarten en –plaatsen;
 - c. APV, bijzondere wetten (inclusief horeca en evenementen);
 - d. leerlingenvervoer.

Artikel 16 Team Vergunningen

1. Doel is het verzorgen van het gehele proces rond het verstrekken en uitvoeren van vergunningen en inspectie/handhaving in de directe leefomgeving.
2. Het team Vergunningen heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. vergunningen WABO (bouwen, slopen, monumenten, aanleggen, gebruik bestemmingsplan);
 - b. omgevingsloket bouwen- en wonen;
 - c. inspectie en handhaving omgevingsvergunningen / handhaving regelgeving bouw (bouwbesluit), sloop, asbest, monumenten, ruimtelijke ordening (bestemmingsplannen), milieu (niet-ODR taken) en brandveiligheid (taken veiligheidsregio).
 - d. controle inrichtingseisen t.b.v. drank- en horeca vergunningen, controle technische stukken en toezicht bij (opbouw) evenementen.

Artikel 17 Team Gezin, onderwijs en zorg

1. Doel is het verzorgen van voorlichting, advies, intake en behandeling op het gebied van jeugd en gezin.
2. Het team Bemiddeling en activering heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. intake cliëntmelding (inclusief regisseursrol),
 - b. behandeling en nazorg jeugdzorg;
 - c. behandeling en nazorg Wmo;
 - d. leerplicht;
 - e. administratie.

Artikel 18 Team maatschappelijke ondersteuning

1. Doel is het verzorgen van voorlichting, advies intake en behandeling op het gebied van volwassen ondersteuning en participatie.
2. De teams Participatie I en II hebben de volgende hoofdtaken:
 - a. intake cliëntmelding (inclusief regisseursrol);
 - b. behandeling en nazorg Wmo (volwassenen);
 - c. behandeling en nazorg participatie;
 - d. administratie..

Artikel 19 Team Financiële ondersteuning

1. Doel is het verzorgen van voorlichting, advies, intake en behandeling op het gebied van financiële regelingen.
2. Het team Financiële ondersteuning heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. uitvoeren bijzondere bijstand;
 - b. uitvoeren schuldhulpverlening;
 - c. administratie.

Artikel 20 Team Beleid

1. Doel is de integrale advisering over meerjarige maatschappelijke vraagstukken in regio en stad.
2. Het team Beleid heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. intake en beoordeling politieke vraagstukken;
 - b. advisering integrale maatschappelijke vraagstukken;
 - c. opstellen van beleidsnota's en herijken integrale vraagstukken en kaders;
 - d. evaluatie integrale maatschappelijke vraagstukken.

Artikel 21 Team Projecten

1. Doel is het trekken van organisatiebrede eenmalige tijdelijke opgaven (project, proces, programma) zowel intern als extern met een duidelijk omschreven doel en resultaat.
2. Het team Projecten heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. projecten en programma's kunnen ontstaan uit maatschappelijke vraagstukken of behoeften van een opdrachtgever, waarbij centraal staat dat er extra aandacht voor proces, regie en sturing noodzakelijk is;
 - b. werkt in opdracht van het bestuur, het management of een andere (interne) opdrachtgever;
 - c. programma's raken meerdere resultaat gebieden en zijn veelal complex van aard of hebben een groot politiek of maatschappelijk afbreukrisico.

Artikel 22 Team Leefbaarheid Wijken en dorpen

1. Doel is het samen met de inwoners creëren van schone, veilige, actieve en betrokken wijken, waar mensen graag wonen.
2. Het team Leefbaarheid Wijken en dorpen heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. uitvoeringsplannen wijkthema's;
 - b. beheerplannen directe leefomgeving;
 - c. uitvoering wijkbeleid en wijkgericht werken;
 - d. integrale klantvragen van wijkbewoners (fysiek en sociaal);
 - e. wijk groen, schoon, heel en veilig;
 - f. samenredzame samenleving (participatie en co-creatie);
 - g. vergunningen WABO (kappen).

Artikel 23 Team Regie op samenleving

1. Doel is het samen met het maatschappelijk middenveld realiseren van beleidsdoelstellingen.
2. Het team Regie op samenleving heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. sociaal domein (Jeugd, ouderen en multiproblematiek);
 - b. archeologie;
 - c. verkeer;
 - d. economie;
 - e. recreatie en toerisme;
 - f. onderwijs-huisvesting en projecten;
 - g. duurzaamheid;
 - h. afval;
 - i. milieu;
 - j. inkoop;
 - k. cultuur.

Artikel 24 Team Regie op Ruimte

1. Doel is het verbindend registreren van ruimtelijke initiatieven van in- en externe partijen.
2. Het team Regie op Ruimte heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. verzorgen ruimtelijke accounts
 - b. opstellen bestemmingsplannen
 - c. interne advisering over ruimtelijke initiatieven.

Artikel 25 Team Kwaliteit en Control

1. Doel is het verbeteren van de kwaliteit van de interne organisatie.
2. Het team Kwaliteit en control heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. kwaliteitszorg en kwaliteitsbeheersing;
 - b. genereren van management informatie.

Artikel 26 Team Communicatie

1. Doel is het verzorgen van digitale dienstverlening, communicatie, crisisbeheersing, stadspromotie en het bestuurssecretariaat.
2. Het team Communicatie heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. adviseren;
 - b. voorlichting;
 - c. beheer website;

- d. crisisbeheersing;
- e. stadspromotie en kabinetszaken;
- f. voeren van het secretariaat van het bestuur.

Artikel 27 Team Werkvoorbereiding en Uitvoering

1. Doel is de planmatige voorbereiding van de uitvoering van werken, waarbij met een gezonde zakelijkheid een kwalitatief aantrekkelijke leefomgeving voor de inwoners van Tiel wordt gerealiseerd.
2. Het team Werkvoorbereiding heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. werkvoorbereiding;
 - b. maken van bestekken;
 - c. aanbesteden van werken;
 - d. toezicht houden op werken.

Artikel 28 Team Vastgoed

1. Doel is het zorgdragen voor de interne dienstverlening op het vlak van vastgoed.
2. Het team Vastgoed heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. adviseren op het gebied van vastgoed;
 - b. beheer van alle gemeentelijk vastgoed (inclusief onderwijs en sport).

Hoofdstuk 8 De culturele instellingen

Artikel 30 Culturele instellingen algemeen

1. De managers van de culturele instellingen worden benoemd door het college.
2. Hetgeen voorts in dit besluit is bepaald ten aanzien van de teammanager is van overeenkomstige toepassing op de manager van een culturele instelling.
3. De manager van een culturele instelling is gerechtigd om de titel directeur te dragen.
4. Tot benoeming en vervanging van een medewerker van een culturele instelling wordt door de directeur niet overgegaan dan nadat een delegatie van de medewerkers van de culturele instelling is betrokken bij de selectie
5. Hetgeen voorts in dit besluit is bepaald ten aanzien van de medewerker in een team is van overeenkomstige toepassing op de medewerker van een culturele instelling.

Artikel 31 Cultuurbedrijf Tiel

1. Er is een intern verzelfstandigd Cultuurbedrijf Tiel.
2. Het cultuurbedrijf Tiel heeft een directeur en een managementteam.
3. De leden van het managementteam worden aangestuurd door de directeur.
4. De medewerkers, niet zijnde MT-leden, worden aangestuurd door de leden van het MT.
5. Doel is om bij te dragen aan het gemeentelijke cultuur- en onderwijsbeleid.
6. Met de directeur van dit gemeentelijke cultuurbedrijf zijn meerjarige product, budget- en prestatieafspraken gemaakt die zijn vastgelegd in een convenant. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken in het convenant.
7. Het cultuurbedrijf heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. de programmering van een breed en divers aanbod aan voorstellingen, concerten en beeldende kunst tentoonstellingen voor de bevolking van stad en regio;
 - b. de programmering van filmvoorstellingen die passen binnen de programmering van een filmtheater in een middelgrote centrumstad;
 - c. samen met het onderwijs te investeren in cultuur op en rond de basisschool opdat kinderen zich breed kunnen oriënteren op het terrein van cultuur;
 - d. het bieden van mogelijkheden aan de bevolking uit stad en regio voor:
 - e. actieve cultuurparticipatie via workshops, cursussen en lessen op het gebied van muziek, dans, theater, multimedia, beeldende kunst.
 - f. receptieve en reflectieve vormen van cultuurparticipatie (lessen kunstbeschouwing, lezingen, kunstontmoetingen en inleidingen over film, dans, theater of muziek e.d.)
 - g. toegang geven (dankzij samenwerking met derden) tot een uitgebreide en diverse collectie kunstwerken van hedendaagse kunstenaars die te huur en te koop zijn;
 - h. het stimuleren en ondersteunen van de amateurkunst in Tiel via:
 - advisering en scholing op verzoek
 - de verhuur van zalen en oefenruimten en popstudio's

- advies en theater technische ondersteuning bij producties indien deze worden voorbereid en/of uitgevoerd in de zalen van Agnietenhof / Zinder;
- i. het aanbieden van ruimte/locatie, faciliteiten, techniek en catering aan de markt teneinde de exploitatie van de gemeentelijke cultuurgebouwen (Agnietenhof en Zinder) mede mogelijk te maken.
- j. het leveren van een bijdrage aan de promotie van Tiel en omgeving;
- k. de inrichting van een toeristisch en cultureel informatiepunt.

Artikel 32 De culturele instelling Flipje en Streekmuseum Tiel

1. Er is een culturele instelling Flipje en Streekmuseum Tiel.
2. Alle medewerkers van het Museum worden rechtstreeks aangestuurd door de Directeur.
3. Doel is bij te dragen aan het gemeentelijke cultuur- en onderwijsbeleid.
4. Het Museum heeft de volgende hoofdtaken:
 - a. onderzoek, registratie, beheer, conservering en ontsluiting (publiek maken) van de cultuurhistorische collectie over Tiel, Mij. De Betuwe, streekarcheologie en het Betuws landschap;
 - b. erfgoededucatie voor het basis- en speciaal onderwijs en het voortgezet onderwijs.
 - c. het programmeren van tentoonstellingen rond het thema voedsel in aansluiting bij de Tielse historie, de Betuwe en jam en fruitconservering.
 - d. investeren in cultuurtoerisme en bijdragen aan het promoten van Flipje als ambassadeur van Tiel.

Hoofdstuk 9 Werkwijze

Artikel 33 Taken en bevoegdheden medewerkers

1. De medewerker heeft de volgende taken:
 - a. vanuit de eigen professionaliteit en het eigen werkveld samenwerken aan het bereiken van de gestelde doelen van de organisatie en het team en het aanreiken van verbeteringen;
 - b. inhoudelijk adviseren aan de bestuursorganen;
 - c. het voeren van het budgethouderschap voor de budgetten die aan hem zijn toevertrouwd.
2. De taken en verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de medewerker worden vastgelegd in een functiebeschrijving.

Artikel 34 Mandaat en budgethouderschap

1. Tenzij de regeling waarop de bevoegdheid steunt zich daartegen verzet, kunnen het college en de burgemeester met betrekking tot de uitoefening van een of meer van hun bevoegdheden en de ondertekening van stukken die van hen uitgaan mandaat verlenen aan de gemeentesecretaris, de directeuren en/of de teammanagers.
2. Het college en de burgemeester stellen daartoe een algemeen bevoegdhedenbesluit en één of meer bevoegdhedenregisters vast.
3. De gemeentesecretaris, de directeuren en de teammanagers kunnen de aan hen opgedragen bevoegdheden op hun beurt, tenzij het mandaatbesluit dit expliciet uitsluit, in de vorm van een ondermandaat opdragen aan een of meer medewerkers.
4. Ten aanzien van het doen van uitgaven en het besteden van budgetten, ter uitvoering van de begroting en door de raad verleende kredieten, stelt het college een nadere regeling vast. Daarbij neemt het college in acht hetgeen terzake is bepaald in de door de raad vastgestelde verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet en de daarop gebaseerde uitvoeringsregelingen.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 35 Onvoorziene omstandigheden en nadere regels

1. In de gevallen waarin dit besluit niet voorziet wordt beslist door het college na advies van de gemeentesecretaris.
2. Ter uitvoering van dit besluit kunnen door het college na advies van de gemeentesecretaris nadere regels worden vastgesteld.

Artikel 36 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Tiel 2020".

-
2. Dit besluit treedt één dag na bekendmaking in werking.