

Organisatiebesluit gemeente Tiel 2026

Het college van burgemeester en wethouders,

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en het Organisatieplan “Veerkrachtig Tiel 2.0”

besluit de volgende regeling vast te stellen:

“Organisatiebesluit gemeente Tiel 2026”

Hoofdstuk 1 Uitleg van de begrippen

Artikel 1.1. Uitleg van de begrippen

- a. afdeling: een organisatorische eenheid waar medewerkers zijn georganiseerd in teams rondom een logisch pakket samenhangende activiteiten.
- b. afdelingsmanager: de medewerker die belast is met de aansturing van een afdeling en integraal verantwoordelijk is voor de afdeling en de gezamenlijke opgaven.
- c. ambtelijke organisatie: alle medewerkers samen die in dienst zijn bij de gemeente Tiel, of die op een andere manier werken onder haar verantwoordelijkheid, behalve de medewerkers van de griffie van de gemeenteraad.
- d. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tiel.
- e. college- en directieadviseur: de strategisch bestuursadviseur die is aangewezen als college- en directieadviseur.
- f. concern-controller: de medewerker die is belast met de sturing van de planning- en control cyclus en de onafhankelijke advisering van het college en het directieteam op het gebied van kwaliteitsbewaking en verbetering van de bedrijfsvoering.
- g. Cultuurbedrijf Tiel: de intern verzelfstandigde organisatorische eenheid die is ontstaan na verbijzondering van taken op het beleidsterrein cultuur en als zodanig is aangewezen door het college.
- h. directeur: de medewerker die is aangesteld als directeur.
- i. directie; de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur.
- j. directiemanagementteam: het directieteam, de afdelingsmanagers, de opgavemanagers en de college- en directieadviseur.
- k. directieteam: de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeur en de concern-controller.
- l. flexibel team: een team met een tijdelijke opdracht.
- m. gemeentesecretaris: de medewerker die is aangesteld als secretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet, niet zijnde de griffier. De gemeentesecretaris is tevens algemeen directeur.
- n. loco-secretaris: de directeur en bij diens afwezigheid de concern-controller of een door de gemeentesecretaris aangewezen afdelingsmanager.
- o. medewerker: een persoon werkzaam binnen de ambtelijke organisatie van de gemeente.
- p. opgavemanager: de medewerker die is belast met de uitvoering van organisatorische, bestuurlijke of maatschappelijke opgaven.
- q. portefeuillehouder: lid van het college dat bestuurlijk en politiek verantwoordelijk is voor een beleidsveld.
- r. team: een onderdeel van een afdeling.
- s. teamleider: de medewerker die leiding geeft aan een of meerdere team(s).

Hoofdstuk 2 Structuur van de organisatie

Artikel 1.2. Ambtelijke organisatie

1. De hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie bestaat uit de directie, concerncontroller, opgavemanagers, afdelingen en teams.
2. De afdelingen worden gevormd op basis van in de organisatie vastgestelde samenhangende werkterreinen en worden onderverdeeld in een of meerdere teams. De afdelingen worden aangestuurd door afdelingsmanagers en de teams door teamleiders.
3. De gemeentesecretaris is bevoegd namens het college te besluiten om afdelingen toe te voegen en teams samen te voegen of te splitsen of te verplaatsen naar een andere afdeling, teamnamen te wijzigen of een hulpstructuur te realiseren, voor zover daarin is voorzien in de begroting.
4. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een volledig en actueel schema van de ambtelijke organisatie.
5. De gemeentesecretaris staat als algemeen directeur aan het hoofd van de ambtelijke organisatie en legt over het functioneren van de organisatie verantwoording af aan het college.

6. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris en de directeur en stuurt vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid gezamenlijk de ambtelijke organisatie aan, onder voorzitterschap en eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
7. Het college kan één of meer specifieke opgaven vaststellen die de afdelings- en/of teamstructuur overstijgen. Deze specifieke opgaven worden uitgevoerd door een opgavemanager.
8. De voorbereiding en uitvoering van het beleid en de advisering daarover vindt plaats binnen en door integrale samenwerking tussen de teams en opgaven. Daarbij is er een wisselwerking tussen voorbereiding en uitvoering.
9. Cultuurbedrijf Tiel is een intern verzelfstandigde organisatie-eenheid. Met de manager worden meerjarige product, budget- en prestatieafspraken gemaakt die worden vastgelegd in een convenant. De manager is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken in het convenant en legt hierover verantwoording af aan de algemeen directeur. De manager stuurt het managementteam aan en de leden van het managementteam sturen de medewerkers aan. De manager van het Cultuurbedrijf mag de titel directeur dragen.
10. Flipje en Streekmuseum is een aparte organisatie-eenheid. De manager van het museum heeft de dagelijkse leiding over het museum en mag de titel directeur dragen. De manager legt verantwoording af aan de algemeen directeur. Voor het overige wordt de manager in dit besluit gelijkgesteld aan een afdelingsmanager.

Hoofdstuk 3 Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden

Artikel 3.1 College

1. Het college is het bevoegd gezag en bestuurlijk verantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie.
2. Het college en de burgemeester dragen de uitvoering van hun taken zoveel mogelijk over aan medewerkers in de organisatie.
 - a. De bevoegdheid om namens het college en burgemeester krachtens mandaat, volmacht of machtiging, besluiten te nemen, privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten of handelingen te verrichten die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn, is vastgelegd in de Mandaatregeling gemeente Tiel of in een ander besluit.
 - b. In de Financiële verordening gemeente Tiel zijn de spelregels vastgelegd met betrekking tot het financieel beleid, de inrichting van de begroting en de wijze van (tussentijds) rapporteren.
 - c. De Budgethoudersregeling gemeente Tiel bevat de vastlegging van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van budgethouders en budgetbeheerders gericht op een optimaal financieel beheer.

Artikel 3.2 Gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris draagt – onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester – zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college van burgemeester en wethouders en zijn leden. Hij draagt er zorg voor, dat de leden van het college over de informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
2. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering door de ambtelijke organisatie aan het college. Zo nodig adviseert de gemeentesecretaris persoonlijk het college ten behoeve van de door het college te nemen besluiten.
3. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college.
4. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst en dat op de besluitenlijst wordt weergegeven welke collegeleden aanwezig waren bij de vergadering.
5. De gemeentesecretaris staat de burgemeester zowel in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator als van bestuursorgaan ter zijde.
6. De gemeentesecretaris bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
7. Voorts ondersteunt de gemeentesecretaris de burgemeester bij de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuursorgaan.
8. De gemeentesecretaris voert periodiek overleg met de griffier, onder andere in het reguliere driehoeksoverleg met de burgemeester.

Artikel 3.3 Algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris staat als algemeen directeur aan het hoofd van de ambtelijke organisatie en legt als eindverantwoordelijke direct verantwoording af aan het college.
2. Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, heeft de gemeentesecretaris in hoedanigheid van algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid voor:

- a. gemeentelijke en organisatie brede (strategische) beleidsontwikkelingen en uitvoering;
 - b. de samenhang binnen de organisatie en een goede, integrale samenwerking tussen directie(leden), concerncontroller, afdelingsmanagers, teamleiders opgavemanagers en afdelingen en teams;
 - c. bestuurlijk-ambtelijke samenwerking die leidt tot collegevoorstellen die het beste ambtelijke advies bevatten en zijn beoordeeld op rechtmatigheid, doelmatigheid, juistheid, volledigheid, op de gevolgte en nog te volgen procedure en integraliteit;
 - d. efficiënte, effectieve en kwalitatieve dienstverlening en bedrijfsvoering;
 - e. organisatieontwikkeling en een goed werkklimaat voor en kwaliteitspeil van medewerkers;
 - f. een kwalitatief goede en integrale beleids- en besluitvoorbereiding en uitvoering;
 - g. alle andere werkzaamheden die in het verlengde van het bepaalde in lid 1 binnen de verantwoordelijkheden van de gemeentesecretaris vallen.
3. De gemeentesecretaris kan hiërarchisch leidinggeven aan één of meer afdelings- of opgavemanagers of aan een specifiek team.
 4. De gemeentesecretaris voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in HR21 functie die op de functie van gemeentesecretaris van toepassing is.
 5. De gemeentesecretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden. De gemeentesecretaris kan zich bij afwezigheid laten vervangen door de directeur.

Artikel 3.4 Directie

1. De directie is gezamenlijk verantwoordelijk voor de aansturing van de organisatie, onder voorzitterschap en eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
2. De directie is onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris en binnen bestuurlijk vastgestelde kaders gezamenlijk verantwoordelijk voor:
 - a. strategieontwikkeling: ondersteunen van de strategieontwikkeling van het college en het oppakken van strategische thema's van de organisatie;
 - b. planning: vaststellen, (doen) uitvoeren en monitoren van strategische plannen waarmee de directie kaders en richting geeft aan de organisatie
 - c. aansturing: monitoren van teamplannen, formuleren van (integrale) opdrachten aan de organisatie in de vorm van te bereiken (strategische) doelen, maatschappelijke effecten en meetbare prestatie indicatoren;
 - d. advisering over en aansturing van bestuursopdrachten;
 - e. kaderstelling: stellen van normen en kaders voor de organisatie ten aanzien van de bedrijfsvoering;
 - f. efficiency, effectiviteit en kwaliteit van producten;
 - g. facilitering: scheppen van voorwaarden waarbinnen de organisatie haar werk kan doen in termen van personeel, organisatie, financiën, ICT, huisvesting, overleg en medezeggenschap;
 - h. toezicht: zorgdragen voor voortgangsbewaking, rapportages, verantwoording, evaluatie en bijsturing van plannen overeenkomstig de planning en control cyclus;
 - i. monitoring programma's uit de Programmabegroting;
 - j. organisatieontwikkeling en cultuur: stimuleren van een integrale en inclusieve organisatiecultuur, uitdragen en bewaken van goed werkgeverschap en kernwaarden, het bevorderen van integraal werken, talent- en leiderschapsontwikkeling en de vitaliteit en betrokkenheid van medewerkers en het continu doorontwikkelen van de organisatie;
 - k. alle andere werkzaamheden die in het verlengde van het bepaalde in lid 1 binnen de verantwoordelijkheden van de directie vallen.
3. De directie verdeelt onderling haar directietaken en verdeelt de primaire verantwoordelijkheid voor de afdelingen/teams en opgaven onder de gemeentesecretaris en directeur.
4. De directie streeft in hun besluitvorming zoveel mogelijk unanimiteit na. Bij het ontbreken van overeenstemming beslist de gemeentesecretaris.

Artikel 3.5 Directeur

1. De directeur is hiërarchisch ondergeschikt aan de gemeentesecretaris en legt aan hem verantwoording af.
2. De directeur is medeverantwoordelijk voor de taken als bedoeld in artikel 3.4., onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
3. De directeur is daarnaast verantwoordelijk voor:
 - a. Sturing op en vormgeving van externe en interne afstemming over strategische thema's.
 - b. Sturing op en vormgeving van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering van de organisatie.
 - c. Een kwalitatief goede en integrale beleids- en besluitvoorbereiding en uitvoering, alsmede een effectieve werkplanning dienaangaande.

- d. De maatregelen en voorzieningen die hij voor een doelmatige uitvoering van de hem opgedragen taken nodig acht. Indien daartoe maatregelen door het college zijn te nemen, rapporteert en adviseert hij daaromtrent aan de gemeentesecretaris. Maatregelen en rapportages brengt de directeur ter kennis van het directieteam.
 - e. Alle werkzaamheden die in het verlengde van het bepaalde in lid 2 binnen de verantwoordelijkheden van de directeur vallen.
4. De directeur geeft conform de portefeuilleverdeling binnen de directie hiërarchisch leiding aan één of meer afdelings- en/of opgavemanagers of een specifiek team.
 5. De directeur kan optreden als ambtelijk opdrachtgever voor één of meer specifieke opgaven.
 6. De directeur is verantwoordelijk voor toegewezen portefeuilles, richting bestuur en ambtelijke organisatie.
 7. De directeur voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in HR21 functie die op de functie van directeur van toepassing is.

Artikel 3.6 De concerncontroller

1. De concerncontroller wordt rechtstreeks aangestuurd door de gemeentesecretaris.
2. De concerncontroller heeft een onafhankelijke rol en ontvangt geen instructies omtrent de invulling van zijn verantwoordelijkheden. Hij heeft een directe rapportagelijijn (waaronder escalatiemogelijkheid) naar de gemeentesecretaris, de verantwoordelijke portefeuillehouder en het college.
3. De concerncontroller treedt bij de uitoefening van zijn taken in nauw overleg met de gemeentesecretaris en de directeur en is adviserend lid van het directieteam.
4. De hoofdtaken van de concerncontroller zijn:
 - a. het bevorderen van de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het functioneren van de ambtelijke organisatie;
 - b. toezicht op het proces van risicomanagement, de planning- en controlcyclus, de administratieve organisatie en de werking van de (verbijzonderde) interne controle zoals uitgevoerd in de ambtelijke organisatie;
 - c. toetsing van de voorstellen aan het college op (transparante communicatie van) financiële risico's;
 - d. bijdragen aan verbetering van de bedrijfsvoering door control en door het (laten) uitvoeren van audits, onder meer op basis van artikel 213a van de Gemeentewet;
 - e. in het kader van deze taken heeft de concerncontroller de bevoegdheid het college, de gemeentesecretaris, de directeuren, teammanagers en programmamanagers gevraagd en ongevraagd te adviseren. De concerncontroller kan tevens rechtstreeks aan het college rapporteren.
5. Als lid van het directieteam is de concern-controller mede verantwoordelijk voor het goede functioneren van de ambtelijke organisatie.
6. De concerncontroller kan in opdracht van de directie hiërarchisch leiding geven een specifiek team.
7. De concerncontroller voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in de HR21 functie die op de functie van concerncontroller van toepassing is.

Artikel 3.7 Afdelingsmanager

1. De afdelingsmanagers heeft de hiërarchische leiding over en is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de afdeling.
2. De afdelingsmanager valt onder hiërarchische bevoegdheid van de gemeentesecretaris of directeur en legt over de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden verantwoording af aan de directie.
3. Na akkoord van de directie kan een afdelingsmanager een teamleider toevoegen aan een team, voor zover daarin is voorzien in de begroting. De teamleider is hiërarchisch onderschikt aan de afdelingsmanager.
4. De afdelingsmanager is als integraal manager verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het afdelingsplan en het realiseren van de daarin opgenomen doelstellingen en activiteiten.
5. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de uitvoering van PIJOFACH-taken (personeel, inkoop, juridisch, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting).
6. De afdelingsmanager draagt bij aan een inclusieve en professionele werkomgeving door het stimuleren van eigenaarschap, talentontwikkeling, vitaliteit, betrokkenheid en samenwerking binnen en tussen teams. Hij draagt goed werkgeverschap en de kernwaarden uit en bevordert een cultuur van vertrouwen, integriteit en continu leren. Hij stimuleert een werkwijze waarin excellente dienstverlening en klantgerichtheid centraal staat.
7. De afdelingsmanager is bevoegd tot het inzetten van bedrijfsvoeringsmiddelen binnen de centraal vastgestelde kaders en zoekt daarbij afstemming met andere afdelingen, afdelingsmanagers en opgavemanagers.

8. De afdelingsmanager draagt actief bij aan het integraal werken binnen de organisatie, door samenwerking binnen en tussen teams te stimuleren en faciliteren en in redelijkheid tijd en medewerkers beschikbaar te stellen voor organisatie brede projecten en opgaven.
9. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor een ordentelijke bestuurlijke bediening en het goed functioneren van de portefeuillehoudersoverleggen met betrekking tot de werkterreinen die onder zijn afdeling team vallen.
10. De afdelingsmanager voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in HR21 functie die op de functie van afdelingsmanager van toepassing is.

Artikel 3.8 Teamleider

1. De teamleider legt over de uitvoering van zijn taken en bevoegdheden verantwoording af aan de afdelingsmanager onder wiens verantwoordelijkheid hij opereert.
2. De teamleider geeft hiërarchisch leiding aan en heeft de personele verantwoordelijkheid over een of meerdere teams, onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de afdelingsmanager.
3. De teamleider is verantwoordelijk voor het opstellen van het teamplan voor het deel van team waaraan hij leidinggeeft en het realiseren van de daarin opgenomen doelstellingen en activiteiten.
4. De teamleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van de PIJOFACH-taken (personeel, inkoop, juridisch, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting).
5. De teamleider draagt bij aan een inclusieve en professionele werkomgeving door het stimuleren van eigenaarschap, talentontwikkeling, vitaliteit, betrokkenheid en samenwerking binnen en tussen teams. Hij draagt goed werkgeverschap en de kernwaarden uit en bevordert een cultuur van vertrouwen, integriteit en continu leren. Hij stimuleert een werkwijze waarin excellente dienstverlening en klantgerichtheid centraal staat.
6. De teamleider is bevoegd tot het inzetten van bedrijfsvoeringsmiddelen binnen de centraal vastgestelde kaders en zoekt daarbij afstemming met andere afdelingen/teams, teamleiders en opgavemanagers.
7. De teamleider draagt actief bij aan het integraal werken binnen de organisatie, door samenwerking binnen en tussen teams te stimuleren en faciliteren en in redelijkheid tijd en medewerkers beschikbaar te stellen voor organisatie brede projecten en opgaven.
8. De teamleider voert voorts de taken uit die zijn opgenomen in HR21 functie die op de functie van teamleider van toepassing is.

Artikel 3.9 Opgavemanager

1. De opgavemanager is verantwoordelijk voor de uitvoering van organisatorische, bestuurlijke of maatschappelijke opgaven.
2. De opgavemanager:
 - a. stelt de strategie voor de aanpak van een opgave op in een opgaveplan. In het opgaveplan wordt uiteengezet wat de ambitie, doelen en aanpak van de opgave zijn/is;
 - b. is na vaststelling van het opgaveplan door het college of raad verantwoordelijk voor de uitvoering en het behalen van de ambities en doelen van de opgave;
 - c. zorgt voor inzicht in en bewaakt de voortgang van de opgave en legt hierover verantwoording af;
 - d. is verantwoordelijk voor de financiële producten gekoppeld aan de opgave.
 - e. draagt zorg voor een werkwijze waarin van binnen naar buiten wordt gewerkt, met oog voor de behoeften van inwoners, bedrijven en maatschappelijke partners;
 - f. bevordert een cultuur van dienstverlening en het uitdragen van de serviceformules door daar in de opgave rekening mee te houden;
 - g. stimuleert samenwerking en verbinding binnen en buiten de organisatie en draagt bij aan een open en innovatieve werkomgeving waarin ontwikkeling en samenwerking centraal staan.
3. De opgavemanager stuurt medewerkers die (tijdelijk) worden ingezet binnen de opgave inhoudelijk aan. De opgavemanager heeft geen personele bevoegdheden.
4. De opgavemanager valt onder hiërarchische bevoegdheid van de directeur of de gemeentesecretaris en legt hieraan verantwoording af over de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden.

Artikel 3.10 Medewerkers

1. Medewerkers zijn lid van een team en worden hiërarchisch aangestuurd door een afdelingsmanager of een teamleider.
2. Medewerkers kunnen, al dan niet tijdelijk, een rol vervullen binnen een opgave, waarbij zij voor de duur en de inzet van de opgave inhoudelijk worden aangestuurd door de opgavemanager. De personele verantwoordelijkheid blijft bij de afdelingsmanager of teamleider.
3. Medewerkers zijn als team belast met de zorg voor de ontwikkeling, de voorbereiding, de uitvoering en/of de evaluatie van beleid van de aan hen toebedeelde werkterreinen.

4. Ieder team stelt jaarlijks een teamplan op. Medewerkers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het realiseren van de activiteiten uit het teamplan. Indien een medewerker (tijdelijk) wordt ingezet voor een opgave, is de medewerker samen met het opgaveteam verantwoordelijk voor het realiseren van (een deel van) de activiteiten uit het opgaveplan.
5. Integraal werken is de basis voor regulier werk, projectmatige werkzaamheden en programmatisch werken, waarbij nadrukkelijk het samenspel gezocht wordt met inwoners, bedrijven en maatschappelijke partners. Medewerkers dragen actief bij aan een organisatiebrede cultuur van samenwerking, dienstverlening en continu verbeteren.
6. Medewerkers tonen eigenaarschap en organiseren in beginsel zelf het eigen werk in de meest brede zin van het woord, waar nodig of gewenst met ondersteuning van andere medewerkers (op inhoud) of de afdelingsmanager of teamleider of opgavemanager (op inhoud of persoonlijke begeleiding en ontwikkeling).
7. De medewerker is verantwoordelijk voor de kwaliteit en tijdige levering van het overeengekomen eigen werk en de daarvoor benodigde afstemming. Medewerkers zijn hierbij op inhoud het aanspreekpunt voor het geleverde werk, zowel vooraf, tijdens de uitvoering als daarna.
8. De bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van de medewerkers worden hierop toegespitst conform de Mandaatregeling van de gemeente Tiel of in een ander besluit.
9. De medewerker draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die voor het college worden voorbereid op:
 - a. De tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
 - b. De juridische rechtmatigheid, de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid;
 - c. De bestuurlijk-juridische en politiek vastgestelde kaders.
10. Inzet van medewerkers vindt plaats op basis van het teamplan, inclusief de daarin opgenomen reguliere werkzaamheden, opgaven, projecten en toeleveringen.
11. Als een medewerker op grond van artikel 2.2 lid 7 belast is met (tijdelijke) coördinatietaken, zijn deze coördinatietaken als volgt (conform de HR21 module coördinatie):
 - a. plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming;
 - b. bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden;
 - c. treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied;
 - d. verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden;
 - e. is, indien gewenst, informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus.

Hoofdstuk 4 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging medewerkers

Artikel 4.1 Benoeming, schorsing en ontslag

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt aangesteld, geschorst en ontslagen door het college.
2. De algemeen directeur stelt de directeur en concern-controller aan, schorst en ontslaat ze.
3. De algemeen directeur heeft, voor zover dat niet anders is bepaald in dit besluit en andere besluiten, zoals de Mandaatregeling voor de gemeente Tiel, volmacht om medewerkers voor de gemeente aan te stellen, te schorsen en te ontslaan.

Artikel 4.2 Verhinderd, afwezigheid en vervanging

1. Indien de gemeentesecretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het college.
2. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris is de directeur de eerste loco-secretaris en bij diens afwezigheid, de concern-controller of een door de gemeentesecretaris aangewezen afdelingsmanager.
3. De directeur wordt bij afwezigheid vervangen door de algemeen directeur of de concerncontroller.
4. Een afdelingsmanager wordt bij afwezigheid vervangen door een teamleider. De afdelingsmanager maakt met de teamleiders een schema om deze onderlinge vervanging te organiseren.
5. Bij afwezigheid van een teamleider wordt deze vervangen door de afdelingsmanager of een andere teamleider van de afdeling. Samen met de teamleiders maakt de afdelingsmanager een schema om deze onderlinge vervanging te regelen.

Hoofdstuk 5 Overlegstructuren

Artikel 5.1 Directieteamvergadering (DT)

1. Het directieteam voert overleg om de strategische richting van de organisatie te bepalen en monitoren en om de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen

- taken te bevorderen. Dit overleg vindt in principe wekelijks plaats en wordt aangeduid als 'directieteamvergadering' (DT-vergadering).
2. De gemeentesecretaris is voorzitter van de DT-vergadering en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vergadering.
 3. De concerncontroller en college- en directieadviseur zijn lid van de DT-vergadering en adviseren de directie.
 4. Afdelingsmanagers en/of teamleiders kunnen voorstellen indienen die in de DT-vergadering ter kennisname, opiniërend of besluitvormend worden besproken.
 5. Indien een onderwerp daartoe aanleiding geeft, kan het directieteam afdelingsmanagers, teamleiders, opgavemanagers, medewerkers, collegeleden of externen uitnodigen om aan te sluiten bij een DT-vergadering om een bijdrage te leveren aan de behandeling van een of meer specifieke agendapunten.
 6. Van de DT-vergadering wordt een actie- en besluitenlijst gemaakt. De uitkomsten van het DT-overleg worden door het directieteam teruggekoppeld aan afdelingsmanagers, teamleiders en opgavemanagers.

Artikel 5.2 Directie-managementoverleg (DMT)

1. Het directieteam vormt samen met afdelingsmanagers en opgavemanagers het directiemanagementteam. Zij voeren wekelijks overleg.
2. Dit overleg heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:
 - a. informatie uitwisselen over de besluiten/voorstellen van raad, college, directie en verbonden partijen;
 - b. afstemmen van de te volgen koers ten aanzien van strategische onderwerpen, alsmede de ontwikkeling van de organisatie;
 - c. ontwikkeling/knelpunten signaleren binnen de afdelingen;
 - d. afstemmen van de planning, de prioriteitenstelling en de voortgang van de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering;
 - e. afstemmen van algemene pijnpunten (personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting).

Artikel 5.3 Portefeuillehoudersoverleg (Poho)

1. Er vindt periodiek overleg plaats tussen portefeuillehouder(s) en afdelingsmanager(s) en/of opgavemanager(s). Dit overleg wordt aangeduid als 'portefeuillehoudersoverleg' (Poho).
2. De afdelingsmanager die de meeste raakvlakken heeft met de beleidsvelden van de portefeuillehouder is voorzitter van het overleg en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het overleg. De betreffende afdelingsmanager kan ook een medewerker aanwijzen als voorzitter van het overleg.
3. Op verzoek van de portefeuillehouder, afdelingsmanager of opgavemanager kunnen één of meer medewerkers aansluiten bij het Poho. Directieleden of de concerncontroller kunnen op verzoek of eigen initiatief aansluiten.
4. Het Poho heeft tot doel:
 - a. het voorbereiden en bespreken van collegeaangelegenheden betreffende de portefeuille (collegevoorstel, raadsvoorstel, raadsinformatiebrief) die op termijn voor een collegebesluit in aanmerking komen, via de verschillende fasen van het BOB-model (Beeldvorming, Oordeelsvorming, Besluitvorming);
 - b. de voortgang en planning van werkzaamheden van een afdeling of opgave, voor zover deze politiek relevant zijn;
 - c. het bespreken van de Lange Termijn Agenda van de gemeenteraad, het Collegeuitvoeringsprogramma, moties, toezeggingen, artikel 41 vragen en technische vragen.
5. Indien een aangelegenheid tot de portefeuille van meerdere portefeuillehouders behoort, wordt deze aangelegenheid zo mogelijk in een gecombineerd Poho besproken.
6. Van elk Poho wordt een kort verslag of een afsprakenlijst gemaakt. Er wordt een doorlopende actielijst bijgehouden.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 6.1 Slotbepaling

1. Bij twijfel over de uitleg van deze regeling of in gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris voor zover hij daartoe bevoegd is ingevolge de vigerende mandaatregeling.
2. Ter uitvoering van dit besluit kunnen door het college nadere regels worden vastgesteld.

Artikel 6.2 Inwerkingtreding organisatiebesluit en citeertitel

1. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit Tiel 2026".
2. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2026.
3. Gelijktijdig met de inwerkingtreding van dit besluit wordt het Organisatiebesluit 2018 ingetrokken.
[Artikel 6.2, lid 3 bevat een kennelijke verschrijving, hier wordt bedoeld: Gelijktijdig met de inwerkingtreding van dit besluit wordt het Organisatiebesluit 2020 ingetrokken.]

Tiel, 7 juli 2026

Burgemeester en wethouders van Tiel,

*de secretaris,
drs. P.H.T.A. Koks RA*

*de burgemeester,
drs. J.S. van Egmond*