

Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden in een programma (voorbeeld)

1.1. Ambtelijk opdrachtgever

De Algemeen directeur treedt op als ambtelijk opdrachtgever van het programma.

Taken:

- stelt de programmamanager in staat het programma uit te voeren zoals in het programmaplan geschetst
- beslist over programmaplannen en over majeure wijzingen in het programma
- is de 'linking pin' naar het bestuur, in casu de bestuurlijk opdrachtgever
- stelt de wethouder en het college van B&W in staat besluiten te nemen over het programma
- zorgt ervoor dat de genomen besluiten worden uitgevoerd door de programmamanager
- geeft operationele aanwijzingen aan de programmamanager
- is ambtelijke opdrachtgever voor alle projecten die onder het programma vallen
- lost knelpunten op die de voortgang van projecten in de weg staan en niet door de programmamanager kunnen worden opgelost
- onderhoudt netwerk voor de promotie van de doelen van het programma.

Verantwoordelijkheden:

- het realiseren van de afgesproken doelen en resultaten
- het beschikbaar stellen van voldoende middelen voor het programma (geld, menskracht e.d.)
- goede uitvoering van het programma richting College van B&W binnen de afgesproken kaders van het programma
- draagvlak verzorgen bij collega directeuren en externe partijen.

Bevoegdheden:

- het laten uitvoeren van audits op (onderdelen van) projecten en op de administratie
- tekenbevoegdheid volgens mandateringsregeling.

1.2. Bestuurlijk opdrachtgever

De wethouder Wonen en Ruimtelijke Ordening treedt op als bestuurlijk opdrachtgever. Deze is voorzitter van de Stuurgroep en zorgt ervoor dat de noodzakelijke politieke besluiten worden voorgelegd aan het college van B&W. Hij is verantwoordelijk naar B&W voor het totale programma.

2. Programmamanager

Taken:

- opstellen programmaplan
- opstellen voortgangsrapportages aan ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever
- zorgen voor besluitvorming
- escaleren naar directieraad, stuurgroep en regiegroep
- goedkeuren/beslissen over projecten waarvoor hij opdrachtgever is
- leidinggeven aan het programmabureau
- voorstellen doen ter bijstelling van de kwaliteit/doorlooptijd aan de opdrachtgever van de project waarvan hij geen opdrachtgever is
- initiëren activiteiten ter realisatie van de doelen
- (laten) vergaren informatie over voortgang bij alle inspanningen
- inrichten en uitvoeren van de communicatie naar derden over het programma
- afstemmen met andere programma's en ontwikkelingen in de omgeving
- stimuleren samenwerking en afstemming tussen de verschillende projectleiders.

Verantwoordelijkheden:

- doeltreffende en doelmatige uitvoering van het afgesproken programma
- het behalen van het afgesproken resultaat binnen afgesproken eisen van de projecten waarvan hij opdrachtgever is
- een continue inzicht in de stand van zaken van het programma richting opdrachtgever
- de aansluiting van initiatieven van andere organisatieonderdelen dan wel andere organisaties op het programma
- optimaal inzicht bij alle intern betrokkenen in het programma en hun rol daarin.

Bevoegdheden:

- beschikbaar stellen van capaciteit en geld voor projecten
- aangaan van verplichtingen en betaalbaar stellen van facturen op basis van het in dit programmaplan opgenomen mandaat.

3. Projectmanager

Taken:

- het opstellen en herzien van een projectplan
- aan de programmamanager ter goedkeuring voorleggen projectplan en eventueel doorsturen aan ambtelijk opdrachtgever
- de uitvoering van het betreffende project en het nemen van beslissingen binnen de in het projectplan vastgestelde kaders (geld, organisatie, tijd, informatie, kwaliteit) en daarover de programmamanager periodiek informeren
- het signaleren van projectoverstijgende kwesties, van kwesties die spelen op de raakvlakken met andere projecten en van afwijkingen die optreden tov de projectopdracht
- het optimaliseren van de bijdrage van het project aan de gebiedsontwikkeling

- informeren van de programmamanager over de stand van zaken in het project, van relevante kwesties en van kwesties die in de projectlijn worden aangekaart
- deelname aan het periodieke projectmanagersoverleg
- inventariseren en prioriteren van relevante risico's.

Verantwoordelijkheden

- de adequate vormgeving en uitvoering van het project conform de werkwijze van de RSPW
- het signaleren van (kwesties die optreden op de) raakvlakken met andere projecten
- het realiseren van de bijdragen van het project aan de doelen van het programma
- een permanent inzicht in de voortgang naar de programmamanager.

Bevoegdheden:

- beslissingen nemen die binnen de opdracht vallen
- aangaan van verplichtingen en het betaalbaar stellen van facturen binnen de kaders van de opdracht en de mandatering zoals opgenomen in het programmaplan
- besluitvorming organiseren (indien nodig tot op wethoudersniveau) over kwesties die binnen het project spelen en andere projecten niet beïnvloeden.

4. Programmabureau

Ter ondersteuning van de programmamanager wordt een stafbureau ingericht. Dit bureau zorgt voor de monitoring van de voortgang van het programma, zowel op de doelen als op de inspanningen. Het verzorgt de rapportages die nodig zijn voor de programmamanager, ambtelijk opdrachtgever, bestuurlijk opdrachtgever en externe partijen. Ook de algemeen ondersteunde zaken vallen onder dit bureau zoals risicoanalyse, communicatie, programma- en projectcontrol. De programmamanager heeft de operationele leiding over het stafbureau.

Het stafbureau bestaat uit de volgende personen/disciplines:

- planningsadviseur
- secretariaat en archief
- secretaris
- communicatie-adviseur
- programma controller
- risico-adviseur.