

Założenia dla funkcjonowania Zespołów Opiniowania Programów (ZOP) i Zespołów Opiniowania Projektów Inwestycyjnych (ZOPI)

§ 1

Zasady ogólne

1. Opiniowanie Programów i Projektów Inwestycyjnych stanowi istotny element programowania i przygotowania inwestycji miejskich. („im bardziej początkowy etap tym istotniejsze jest wszechstronne przedyskutowanie i zaopiniowanie projektu”)
2. Zespoły powoływane są odpowiednimi Decyzjami (Zarządzeniami) na podstawie wniosków, wynikających z merytorycznych i uzasadnionych potrzeb określonych przez: Kierowników pionów lub Dyrektorów: Wydziałów, Biur i Jednostek Realizujących oraz **Kierowników Projektów**
3. Organizacją i funkcjonowaniem **ZOP** (etap programowania) zajmują się Wydziały / Biura (np. **Wydział Gospodarki Komunalnej**)
4. Organizacją i funkcjonowaniem **ZOPI** (etap przygotowania) zajmują się Jednostki Realizujące (np. **Wydział Inwestycji/ZIKiT**)
5. Autorami opinii (koreferatów, ekspertyz) są osoby, którym zlecono ich wykonanie.
6. Wydatki na uzyskanie opinii specjalistów są pokrywane ze środków bieżących (Wydziały, Biura) lub środków inwestycyjnych danego zadania (w zależności od etapu procesu).
7. Za prawidłowość i kompletność przedłożonych opracowań oraz funkcjonowania Zespołu odpowiada jego Przewodniczący.

§ 2

Zadania ZOP i ZOPI

1. Opiniowaniu przez Zespoły podlegają działania związane z programowaniem i przygotowaniem inwestycji.
2. Opiniowanie obejmuje:
 - a. założenia i zakres zleczanych opracowań,
 - b. opracowane koncepcje i materiały do decyzji środowiskowej,
 - c. studia wykonalności, studia projektowe, opracowania branżowe, kosztowe oraz inne opracowania, dla których Kierownik Programu lub Projektu zgłasza potrzebę takiej opinii,
 - d. projekty budowlane.Opiniowanie wymienione w pkt. b-d należy przeprowadzić przed odbiorem pracy od wykonawcy.
3. Inwestycje objęte konkursami na opracowania urbanistyczno-architektoniczne lub dla których zlecono zewnętrzną weryfikację opracowań nie podlegają opiniowaniu przez w/w Zespoły.

§ 3

Skład i struktura ZOP i ZOPI

1. W skład Zespołów wchodzi:
obligatoryjnie:
 - Przewodniczący – Dyrektor Wydziału / Biura lub Jednostki Realizującej lub jego Z-ca
 - Kierownik Programu lub Projektu,
 - Autorzy opracowań,
 - Autorzy opinii,
 - Przedstawiciel Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji (osoba monitorująca),

fakultatywnie (wg uznania przewodniczącego):

- *Kierownik Pionu*
- *Przedstawiciel Wydziału / Biura jeżeli (dla inwestycji w fazie przygotowania) **lub** Jednostki Realizującej (dla inwestycji w fazie programowania),*
- *Przedstawiciele Wydziałów Wspomagających (WS, AU, GD, GS, BP)-w zależności od potrzeb.*

§ 4

Tryb pracy ZOP i ZOPI

1. Posiedzenie Zespołu w wyznaczonym składzie zwołuje Przewodniczący.
2. Kierownik Programu lub Projektu weryfikuje kompletność dokumentów, uzyskuje opinie i przekazuje członkom Zespołu informacje o miejscu i czasie udostępnienia opinii do wglądu.
3. Na posiedzeniu Zespołu autorzy opracowań przedstawiają swoje rozwiązania, natomiast autorzy opinii i pozostali uczestnicy posiedzenia przekazują swoje uwagi i zalecenia. Przyjmowanie zaleceń do opracowań odbywa się drogą konsensusu lub decyzją rozstrzygającą Przewodniczącego Zespołu.
4. Kwestie sporne istotne dla polityki i/lub finansów Gminy zdefiniowane przez Zespół rozstrzyga Przewodniczący lub Kierownik Pionu a w sprawach szczególnych Prezydent Miasta Krakowa w oparciu o stosowne dokumenty (informacja, uzasadnienie, projekt uchwały), które przygotowuje właściwy Wydział, Biuro lub Jednostka.
5. Posiedzenie Zespołu kończy się spisaniem protokołu zawierającego przyjęte zalecenia, który podpisuje Przewodniczący.
6. Opinia Zespołu i zawarte w Protokole zalecenia są zobowiązaniem dla dopilnowania wprowadzenia ich do danego opracowania lub do dalszych opracowań zgodnie z zaleceniami Zespołu.
7. W przypadku szczególnie dużego zakresu zaleceń, Przewodniczący Zespołu może podjąć decyzję o ponownym przedłożeniu opracowania do zaopiniowania przez Zespół po jego uzupełnieniu.
8. Przewodniczący Zespołu zapewnia obsługę biurowo-kancelaryjną, w tym prowadzenie rejestru odbytych posiedzeń i przyjętych Protokołów.

Opracował: Krzysztof Adamczyk, Pełnomocnik PMK

17 października 2010r