

Regulamin Zespołu Projektowego

dla projektu pt. „Budowa parkingu w rejonie ulic Polskiej i Dąbrowskiego (Brama Zachodnia)”

§1

Zespół Projektowy wypracowuje i proponuje rozwiązania, a także w swoich działaniach dąży do realizacji zadań zawartych w projekcie „Budowa parkingu w rejonie ulic Polskiej i Dąbrowskiego (Brama Zachodnia)”

Jednocześnie Zespół Projektowy jest zespołem pomocniczym dla Zespołu Programowego powołanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania Nr 208/2009/K.

Do zadań Zespołu Projektowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie potencjalnych możliwości realizacji parkingów we wskazanych lokalizacjach;
- 2) uzgadnianie warunków technicznych lokalizacji parkingów;
- 3) przygotowywanie/zlecanie programów funkcjonalno-użytkowych oraz studiów wykonalności dla wskazanych parkingów;
- 4) wykonywanie/zlecanie analiz i badań pomocniczych niezbędnych w toku prac;
- 5) proponowanie rozwiązań technicznych w zakresie budowy parkingów;
- 6) prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie planowanych inwestycji pomiędzy Wydziałami i Jednostkami Miejskimi;
- 7) opracowanie podstawowych założeń projektu;
- 8) opracowanie planu działań;
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji dla projektu;
- 10) prowadzenie okresowo monitoringu i ewaluacji projektu;
- 11) opracowanie rozliczenia finansowego i merytorycznego projektu;
- 12) rekomendowanie rozwiązań Zespołowi Programowemu.

§2

1. Pracą Zespołu Projektowego kieruje kierownik lub jego zastępca.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Zespołu Projektowego wykonuje sekretarz.

3. Członkowie Zespołu Projektowego, jako merytoryczni fachowcy, przedstawiają na jego posiedzeniach propozycje rozwiązań technicznych oraz ustalają i akceptują wybrane propozycje.
4. Decyzje w sprawach Zespołu Projektowego, jak i realizowanych przez niego zadań, podejmuje kierownik.
5. Stanowisko Zespołu Projektowego przedstawia kierownik lub jego zastępca, informując również o sprawach niezgodnionych.

§ 3

1. Posiedzenia Zespołu Projektowego zwołuje kierownik w zależności od potrzeb.
2. W przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań przewodniczący może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym.
3. Posiedzeniami Zespołu Projektowego kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności — zastępca kierownika.
4. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym kierownik Zespołu Projektowego zawiadamia jego członków, co najmniej na 3 dni przed ich terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
5. O posiedzeniu Zespołu Projektowego zwoływanym w trybie natychmiastowym kierownik Zespołu Projektowego zawiadamia jego członków telefonicznie, e-mailem lub faksem, określając miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
6. Kierownik Zespołu Projektowego lub jego zastępca organizuje posiedzenia grup roboczych w pełnym składzie.
7. Dokumentacja dotycząca Zespołu Projektowego, jak również wszystkich spraw przez zespół prowadzonych, znajduje się w Zarządzie Transportu Miejskiego.

§4

Zespół Projektowy w celu zrealizowania swoich zadań może:

- 1) zlecić opracowanie materiałów;
- 2) zaprosić do udziału w jego posiedzeniach inne osoby - głównie specjalistów, ekspertów oraz pracowników merytorycznych Urzędu Miasta Poznania.