

POLECENIE SŁUŻBOWE NR DYREKTORA MAGISTRATU Z DNIA

w sprawie powołania Stałego Zespołu Konsultacyjnego ds. pojazdów wolnobieżnych z napędem elektrycznym wykorzystywanych dla prowadzenia działalności gospodarczej.

1. Powołuje się Stały Zespół Konsultacyjny ds. pojazdów wolnobieżnych z napędem elektrycznym wykorzystywanych dla prowadzenia działalności gospodarczej, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

Przewodniczący Zespołu:

... - Wydział Spraw Administracyjnych.

Zastępca Przewodniczącego Zespołu:

... - Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Członkowie Zespołu:

... - Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta,
... - Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu
... - Straż Miejska Miasta Krakowa,
... - Wydział Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji,
... - przedstawiciel przedsiębiorców świadczących usługi turystyczne pojazdami wolnobieżnymi z napędem elektrycznym,
... - przedstawiciel przedsiębiorców świadczących usługi turystyczne pojazdami wolnobieżnymi z napędem elektrycznym,
... - przedstawiciel przedsiębiorców świadczących usługi turystyczne pojazdami wolnobieżnymi z napędem elektrycznym.

Sekretarz Zespołu:

... - Wydział Spraw Administracyjnych.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) wypracowanie standardów (dotyczących estetyki, zapewnienia bezpieczeństwa, itp.), których spełnienie będzie warunkować uzyskanie zezwolenia dla pojazdu wolnobieżnego z napędem elektrycznym, z uwzględnieniem uchwały nr CXV/1547/10 Rady Miasta Krakowa z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia parku kulturowego pod nazwą Park Kulturowy Stare Miasto,
 - 2) omawianie, rozwiązywanie, realizacja wniosków, postulatów i zagadnień zgłaszanych przez przedsiębiorców świadczących usługi turystyczne pojazdami wolnobieżnymi z napędem elektrycznym.
3. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, który ustala terminy i przewodzi posiedzeniom Zespołu. Terminy spotkań wynikają z bieżących potrzeb; spotkania odbywają się jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania realizuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się według zakresu tematycznego zatwierdzonego przez Przewodniczącego.
6. Zakres tematyczny może być zgłaszany Przewodniczącemu przez każdego z członków Zespołu, w terminie do 14 dni przed planowanym posiedzeniem Zespołu.
7. Po zatwierdzeniu zakresu tematycznego, Przewodniczący przekazuje go członkom Zespołu, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Zespołu.
8. Zespół powołuje się bezterminowo.
9. W celu prawidłowej realizacji zadania Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, w celu konsultacji oraz/lub uzyskania opinii merytorycznych.
10. Zespół zobowiązany jest do sporządzania z posiedzeń protokołów zawierających omawiane zagadnienia i sposób ich realizacji.
11. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Wydział Spraw Administracyjnych.
12. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
 - 1) kompletowanie pism i dokumentów wpływających do Zespołu i przedkładanie ich Przewodniczącemu Zespołu,
 - 2) powiadamianie członków Zespołu i zaproszonych gości o terminach i miejscach obrad,
 - 3) sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń Zespołu,
 - 4) wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego Zespołu innych czynności związanych z pracami Zespołu.