

- 50) analiza realizacji planów,
- 51) sprawy przestrzegania limitów i kontrola rachunków,
- 52) nadzór nad realizacją budów,
- 53) prowadzenie spraw zlecenia dokumentacji technicznej,
- 54) sporządzanie założeń projektów i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez KOPI,
- 55) współpraca z Oddziałem Banku Inwestycyjnego,
- 56) zgłaszanie wniosków o dofinansowanie i przerzuty,
- 57) planowanie remontów obiektów własnych lub znajdujących się w długoletniej dzierżawie (w granicach remontów kapitalnych),
- 58) planowanie materiałowe i finansowe remontów budynków,
- 59) ustalanie systemu wykonawstwa remontów,
- 60) przygotowywanie dokumentacji i kosztorysów napraw kapitalnych i adaptacji budynków,
- 61) kontrola wykonawstwa robót remontowo-budowlanych w terenie,
- 62) kontrola zestawień potrzeb materiałowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 63) ocena wykonanej dokumentacji technicznej,
- 64) sprawdzanie kosztorysów urzędowych i zatwierdzanie ich w granicach przyznanych limitów oraz nadzór nad terminowym wykonawstwem dokumentacji technicznej,
- 65) opracowywanie umów z wykonawcami,
- 66) sporządzanie kosztorysów i przekazywanie ich wykonawcom,
- 67) udział w komisjach technicznych dla dokonywania odbioru,
- 68) przygotowanie dokumentacji i kosztorysów napraw kapitalnych i adaptacji budynków,
- 69) uzgadnianie z inspektorem nadzoru i przedsiębiorstwami budowlanymi i montażowymi kosztorysów robót dodatkowych,
- 70) koordynowanie, ogólne kierownictwo i kontrola działalności służby bhp w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wydawanie doraźnych zarządzeń pokontrolnych,
- 71) opracowywanie wniosków do projektów przepisów w sprawie bhp oraz instrukcji wykonawczych,
- 72) opracowywanie programów i planów oraz szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 73) pomoc przy organizowaniu gabinetów i kąpek ochrony pracy,
- 74) analizowanie przyczyn wypadkowości przy pracy i chorób zawodowych,
- 75) wydawanie zarządzeń przypadkowych oraz udział w dochodzeniach dla ustalenia przyczyn wypadków śmiertelnych i masowych,
- 76) opracowywanie wytycznych dla sporządzania planów nakładów na bhp oraz kontrola ich realizacji,
- 77) opracowywanie projektów norm stosowania i zużycia odzieży specjalnej, obuwia, sprzętu ochrony osobistej itp.,

- 78) opiniowanie projektów planów budowy lub przebudowy obiektów i urządzeń z punktu widzenia bhp.,
- 79) inicjowanie, popieranie i popularyzowanie ruchu racjonalizatorskiego i współzawodnictwa w zakresie bhp.,
- 80) współpraca z placówkami naukowymi ze związkami zawodowymi oraz z państwowymi organami inspekcji pracy i inspekcji sanitarnej w zakresie rozwiązywania zagadnień dotyczących postępu w dziedzinie bhp,
- 81) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 82) nadzór nad gospodarką sprzętu przeciwpożarowego (uzupełnienia, wymiana, naprawy, konserwacja sprzętu itp.),
- 83) wydawanie wewnętrznych instrukcji przeciwpożarowych,
- 84) instruktaż, prowadzenie zajęć praktycznych-ćwiczebnych i szkolenie w zakresie p.-poż.,
- 85) sporządzanie rozdzielników na sprzęt przeciwpożarowy,
- 86) analiza przyczyn powstawania pożarów i podejmowanie środków zapobiegania pożarom,
- 87) kontrola i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 88) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
- 89) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 90) prowadzenie spraw TOPL.

Dział Gospodarki Materiałowej.

§ 24.

Do zakresu czynności Działu Gospodarki Materiałowej należy:

- 1) ustalanie zasad i kontrola gospodarki materiałowej w Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia PKS oraz oddziałach,
- 2) współpraca z Działem Technicznym i Działem Głównego Dyspozytora na odcinku opracowania norm zużycia,
- 3) kontrola zużycia ogumienia, materiałów pędnych oraz części zamiennych i materiałów technicznych do napraw taboru,
- 4) sporządzanie planów zaopatrzenia i nadzór nad ich realizacją,
- 5) współudział z Wojewódzką Składnicą w zawieraniu umów w zakresie zaopatrzenia i kontrola ich wykonania,
- 6) interwencje u władz zwierzchnich mające na celu poprawę zaopatrzenia materiałowego,
- 7) sporządzanie planów i prowadzenie spraw zbiórki surowców wtórnych,
- 8) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej zgodnie z planem i wytycznymi Głównego Księgowego WP PKS.
- 9) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zużycia materiałów technicznych, materiałów pędnych, ogumienia oraz złomu,
- 10) analiza zagadnień związanych z działalnością wykonania planów zaopatrzenia zużycia materiałów pędnych oraz ogumienia.

Schemat organizacyjny

Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie

