

- підготовки проектів погоджень та технічних умов на проектування та будівництво об'єктів, розташованих вздовж трас маршрутів громадського транспорту та перевезень негабаритних вантажів.

2.6. Організовує роботу Служби ОП:

- з розроблення положень з охорони праці;
- з розробки та перегляду інструкцій з охорони праці;
- проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці;
- проведення інструктажів з охорони праці.

2.7. Бере участь у формуванні фінансового плану Служби.

2.8. Бере участь у визначенні цілей та перспективних завдань розвитку Підприємства, досягнення яких буде сприяти більш повному задоволенню потреб населення м. Києва у транспортних послугах.

2.9. Вивчає та прогнозує необхідні зміни у розміщенні об'єктів допоміжної транспортної інфраструктури.

2.10. Розглядає скарги та пропозиції пасажирів - мешканців та гостей міста Києва, громадських організацій тощо з питань розміщення та функціонування допоміжної транспортної інфраструктури.

2.11. У межах компетенції Служби здійснює контроль за виконанням філіями указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Уряду України, рішень Київради, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, наказів Департаменту транспортної інфраструктури, генерального директора Підприємства з питань роботи комунального наземного пасажирського транспорту.

2.12. За дорученням начальника Служби бере участь у нарадах з питань, вирішення яких відноситься у т.ч. до компетенції Служби та Відділу.

2.13. В межах компетенції забезпечує додержання чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.14. Виконує службові доручення начальника Служби та керівництва Підприємства.

2.15. Бере участь у підготовці проекту колективного договору і забезпечує контроль за його виконанням спільно з відповідними підрозділами Служби.

2.16. Дотримується вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

2.17. Бере участь в організації контролю за роботою філій Підприємства з питань, що відносяться до компетенції Служби та Відділу, за дорученням начальника Служби бере участь у перевітках філій з цих питань.

2.18. Надає пропозиції щодо удосконалення організаційної структури управління Служби, організації праці працівників, розроблення положень про структурні підрозділи Служби і посадових інструкцій працівників, штатного розпису.

2.19. Бере участь у забезпеченні розробки заходів з питань підвищення ефективності використання рухомого складу, рентабельності перевезень, культури обслуговування, покращення роботи філій Підприємства.

3. Права

Заступник начальника Служби має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності Служби.