

Uchwała NR 61/2015
Zarządu Komunikacyjnego Związku Komunalnego
Górnśląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach
z dnia 7 lipca 2015 r.

w sprawie: zmiany uchwały Zarządu KZK GOP nr 23/2010 z dnia 13.04.2010r.
w sprawie zaciągania zobowiązań przez KZK GOP i wyznaczenia
pełnomocników do składania oświadczeń woli w imieniu Związku

Na podstawie § 44 ust. 1 Statutu Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach (Dz. Urz. Woj. Śląskiego 2015r. poz. 3232), uchwały Zgromadzenia KZK GOP Nr CI/17/2010 z dnia 13.04.2010r. w sprawie zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, a termin zapłaty zobowiązań z tego tytułu przypada w latach następnych

Zarząd Związku uchwała:

§1.

Zmienić „Wykaz pełnomocnictw z zakresem umocowania”, który stanowi załącznik do uchwały Zarządu KZK GOP nr 23/2010 z dnia 13.04.2010r. w sprawie zaciągania zobowiązań przez KZK GOP i wyznaczenia pełnomocników do składania oświadczeń woli w imieniu Związku (z późn. zm.), nadając mu brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2.

W pozostałym zakresie uchwała Zarządu KZK GOP nr 23/2010 z dnia 13.04.2010r. w sprawie zaciągania zobowiązań przez KZK GOP i wyznaczenia pełnomocników do składania oświadczeń woli w imieniu Związku pozostaje bez zmian.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Roman Urbańczyk

WYKAZ PEŁNOMOCNICTW Z ZAKRESEM UMOCOWANIA

Lp.	Pełnomocnik	Zakres pełnomocnictwa
1.	Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju	<p>Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Pionu, w tym w szczególności umów dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kupna i sprzedaży papieru wartościowego do druku biletów, – produkcji biletów komunikacyjnych oraz zabezpieczenia tych biletów oraz dokumentów niezbędnych przy prowadzeniu kontroli biletowej, – sprzedaży i dystrybucji biletów, druku taryf i nalepek informacyjnych związanych z dystrybucją i sprzedażą biletów, – honorowania biletów innych przewoźników na liniach KZK GOP, – zakupu oprogramowania komputerowego związanego ze sprzedażą biletów, kontrolą, badaniami marketingowymi i innymi czynnościami realizowanymi w Pionie Rozwoju, – funkcjonowania automatów biletowych, w tym m.in. umów na zakup automatów biletowych, zakup części, naprawy, przeglądy itp., – funkcjonowania Punktów Obsługi Pasażera, w tym m. in. umów związanych z zabezpieczeniem bezpieczeństwa i utrzymaniem czystości, transportem, wyposażeniem i bieżącym utrzymaniem, – prowadzenia kontroli biletowej w pojazdach realizujących przewozy na zlecenie KZK GOP, – promocji komunikacji zbiorowej KZK GOP, w tym m.in. umów: na druk folderów informacyjnych, taryfy, planu sieci komunikacji zbiorowej, zamieszczenia informacji oraz ogłoszeń w prasie, radio i telewizji, innych zleceń promujących KZK GOP, – konsultacji, opiniowania, doradztwa, wykonywania wszelkiego typu opracowań studialnych, projektowych, studiów wykonalności, zbierania informacji, badań na potrzeby Związku, – badań marketingowych, mierzenia napełnień pojazdów, wprowadzaniem danych, badań ankietowych i analiz dotyczących KZK GOP, szkoleń, tłumaczeń itp., – ochrony osób i mienia, – pozyskiwania środków zewnętrznych, – współpracy z innymi podmiotami, w tym zagranicznymi.
2	Naczelnik Wydziału Sprzedaży oraz Zastępca Naczelnika Wydziału Sprzedaży	<p>1) Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kupna i sprzedaży papieru wartościowego do druku biletów, – Produkcji biletów komunikacyjnych oraz zabezpieczenia dla biletów – Sprzedaż i dystrybucja biletów, – Druku taryf i naklejek informacyjnych związanych z dystrybucją i sprzedażą biletów oraz innych druków i plaketek, – Honorowania biletów innych przewoźników na liniach KZK GOP, – Zakupu oprogramowania komputerowego związanego ze sprzedażą biletów, – Zapewnienia funkcjonowania automatów biletowych (np. zakup części, energii elektrycznej, naprawy, przeglądy itp.) – Zakupu automatów biletowych, – Zapewnienia funkcjonowania Punktów Obsługi Pasażera (bieżące naprawy, remonty, zakup wyposażenia, media itp.), – Zapewnienia bezpieczeństwa Punktów Obsługi Pasażera, – Zapewnienia bezpiecznego transportowania biletów i środków pieniężnych. <p>2) Zawieranie ugód z dłużnikami KZK GOP, umów zastawu.</p>

3	Kierownik Referatu Obsługi Automatów Biletowych	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Zakupu automatów biletowych, – Zapewnienia funkcjonowania automatów biletowych (np. zakup części, energii elektrycznej, naprawy, przeglądy itp.), – Zapewnienia bezpiecznego transportu środków pieniężnych.
4	Kierownik Referatu Punktów Obsługi Pasażera	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Zapewnienia funkcjonowania Punktów Obsługi Pasażera, – Zapewnienia bezpieczeństwa oraz utrzymanie czystości i porządku Punktów Obsługi Pasażerów, – Zapewnienia bezpieczeństwa transportowania biletów i środków pieniężnych do/z Punktów Obsługi Pasażera, – Tworzenie nowych punktów Obsługi Pasażera, – Wszelkich umów związanych z administrowaniem i zarządzaniem Punktami Obsługi Pasażera.
5	Naczelnik Wydziału Kontroli Biletów	Zawieranie i rozwiązywanie umów pozostających w zakresie kompetencji Pionu ds. Rozwoju. <ol style="list-style-type: none"> 1. Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenia kontroli w pojazdach komunikacji miejskiej realizujących przewozy na zlecenie KKZ GOP, – Wykonania druku opłat dodatkowych, – Wykonania zabezpieczeń na drukach związanych z kontrolą biletową. – Zakupu oprogramowania komputerowego związanego z kontrolą biletową. 2. Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w zakresie: szeroko rozumianej promocji komunikacji zbiorowej KZK GOP m.in. druk folderów informacyjnych, taryfy, planu sieci komunikacji zbiorowej, zamieszczenia informacji oraz ogłoszeń w prasie, radio i telewizji, zlecenie wykonania szyldów promujących KZK GOP.
6	Kierownik Referatu Kontroli Biletów	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenia kontroli w pojazdach komunikacji miejskiej realizujących przewozy na zlecenie KKZ GOP, – Wykonania druku opłat dodatkowych, – Wykonania zabezpieczeń na drukach związanych z kontrolą biletową.
7	Naczelnik Wydziału Analiz Ekonomicznych oraz Strategii oraz Zastępca Naczelnika Wydziału	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Badań marketingowych, mierzenia napełnień pojazdów, – Zakupu oprogramowania komputerowego związanego z badaniami marketingowymi, – Konsultacji, opiniowania, doradztwa, wykonywania wszelkiego typu opracowań studialnych, projektowych, studiów wykonalności, analiz, zbierania informacji, badań naukowych dla potrzeb Związku, – Tłumaczeń oraz innych umów związanych ze współpracą z zagranicą, – Wszelkiego typu szkoleń w tym kursów językowych, – Pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej.
8	Kierownik Referatu Badań i Rozwoju	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Badań marketingowych, mierzenia napełnień pojazdów, – Zakupu oprogramowania komputerowego związanego z badaniami marketingowymi, – Opracowań i analiz dotyczących działalności KZK GOP.
9	Kierownik Referatu ds. Projektów Europejskich i Współpracy Zagranicznej	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – strategii, projektów, studiów wykonalności, różnego typu opracowań i analiz związanych z aplikowaniem o środki zewnętrzne lub realizacją projektów,

		<ul style="list-style-type: none"> – wszelkiego typu szkoleń, w tym też związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (Unii Europejskiej oraz z innych źródeł), – umów związanych ze współpracą z innymi podmiotami, w tym współpracą zagraniczną, – organizacji wyjazdów, konferencji, tłumaczeń.
10	Z-ca Dyrektora ds. Przewozów	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zawieranie i rozwiązywanie umów przewozowych i innych w zakresie kompetencji Pionu ds. Przewozów. 2) Zawieranie i rozwiązywanie umów w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – Szeroko rozumianej promocji komunikacji zbiorowej KZK GOP, m.in. druk folderów informacyjnych, taryfy, planu sieci komunikacji zbiorowej, rozkładów jazdy, zamieszczanie informacji oraz ogłoszeń w prasie, radio i telewizji, zlecenie wykonania szyldów promujących KZK GOP, – Konsultacji, opiniowania, doradztwa, wykonywania wszelkiego typu opracowań studialno-projektowych, studiów wykonalności, zbierania informacji, badań naukowych dla potrzeb Związku, – Obsługi prawnej Związku, – Infrastruktury technicznej, – Wykonywania informacji pasażerskiej w szczególności na przystankach, w pojazdach oraz w serwisie internetowym, – Realizowania koncepcji wdrażania nowoczesnych rozwiązań w zakresie informacji pasażerskiej oraz kontroli jakości usług przewozowych, – Zakupu oprogramowania komputerowego, – Sprzętu teleinformatycznego oraz monitoringu, – Umów najmu lokalu, 3) Zawieranie ugód z dłużnikami KZK GOP.
11	Naczelnik Wydziału Planowania Systemu Komunikacyjnego i Zamówień Publicznych oraz Zastępca Naczelnika	<p>Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Konsultacji, opiniowania, doradztwa, wykonywania wszelkiego typu opracowań studialno-projektowych, studiów wykonalności, zbierania informacji, badań naukowych dla potrzeb Związku, – Badań i pomiarów związanych z potokami pasażerskimi oraz z optymalizacją układu połączeń komunikacyjnych, – Zakupu oprogramowania komputerowego, – Sprzętu teleinformatycznego oraz monitoringu, – Szkoleń, doradztwa, zakupu oprogramowania oraz zakupu materiałów informatycznych z szeroko rozumianego zakresu zamówień publicznych.
12	Naczelnik Wydziału Organizacji Przewozów oraz Zastępca Naczelnika Wydziału	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zawieranie i rozwiązywanie umów przewozowych, umów z innymi podmiotami np. zarządcami centrów handlowo-usługowych, związanych z wykonywaniem usług przewozowych na ich terenie oraz innych umów w zakresie kompetencji Pionu ds. Przewozów. 2) Zawieranie i rozwiązywanie umów w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – Szeroko rozumianej promocji komunikacji zbiorowej KZK GOP m.in. druk folderów informacyjnych, taryfy, planu sieci komunikacji zbiorowej, rozkładów jazdy, zamieszczenia informacji oraz ogłoszeń w prasie, radio i telewizji, zlecenie wykonania szyldów promujących KZK GOP, – Infrastruktury technicznej, – Zakupu oprogramowania komputerowego, – Zakupu i wdrażania rozwiązań techniczno-informatycznych służących rozliczaniu i analizie pracy eksploatacyjnej, – Sprzętu teleinformatycznego oraz monitoringu. 3) Zawierania ugód z dłużnikami KZK GOP.
13	Kierownik Referatu Budżetowania i Weryfikacji Usług Przewozowych	<p>Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zakupu i wdrażania rozwiązań techniczno-informatycznych służących rozliczania i analizie pracy eksploatacyjnej. –

14	Naczelnik Wydziału Zarządzania Jakością Usług Przewozowych	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Rozbudowy i funkcjonowania systemu monitoringu, – Wykonywania informacji pasażerskiej w szczególności na przystankach, w pojazdach oraz w serwisie internetowym, – Realizowania koncepcji wdrażania nowoczesnych rozwiązań w zakresie informacji pasażerskiej oraz kontroli jakości usług przewozowych, – Szeroko rozumianej promocji komunikacji zbiorowej KZK GOP, m.in. druk folderów informatycznych, taryfy, planu sieci komunikacji zbiorowej, rozkładów jazdy, zamieszczenia informacji oraz ogłoszeń w prasie, radio i telewizji, zlecenie wykonania szyldów promujących KZK GOP, – Infrastruktury technicznej, – Zakupu oprogramowania komputerowego, – Sprzętu teleinformatycznego oraz monitoringu
15	Kierownik Referatu Kontroli Usług Przewozowych	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Rozbudowy i funkcjonowania systemu monitoringu, – Kontroli jakości usług przewozowych realizowanych na zlecenie KZK GOP oraz kontroli funkcjonowania innych przewozów regularnych.
16	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Zabezpieczenia techniczno-usługowo-materiałowego Biura Związku, przesyłek pocztowych, kupna i eksploatacji pojazdów samochodowych, sprzętu telefonicznego i teleinformatycznego oraz usług telefonii stacjonarnej i komórkowej, zakupu wyposażenia obiektów, dotyczących spraw socjalno-bytowych, oraz z zakresu medycyny pracy i zabezpieczenia usług z tym związanych. – Najmu/wynajmu pomieszczeń biurowych, garaży i innych nieruchomości użytkowanych przez KZK GOP oraz utrzymanie czystości i porządku, ochrony obiektów i mienia w KZK GOP oraz konwojowania wartości pieniężnych, ochrony osób, – Remontu, modernizacji oraz zlecenie prac projektowych pomieszczeń biurowych oraz usług związanych z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania Biura Związku oraz innych nieruchomości użytkowanych przez KZK GOP, wszelkiego typu projektów, kosztorysów, ekspertyz, prac budowlanych, – Różnego rodzaju szkoleń, w tym kursów językowych, doradztwa, opinii, ekspertyz, – Zapewnienia dostaw do nieruchomości: energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu i odprowadzanie ścieków, wywozu nieczystości oraz innych specjalistycznych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości własnych i innych użytkowanych przez KZK GOP. – Wykonywania okresowych przeglądów oraz podłączeń i bieżących napraw, usuwania awarii: energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu i odprowadzania ścieków, monitoringu i sygnalizacji włamaniowej, sprzętu i instalacji hydrantowej przeciwpożarowej, windy i podnośnika dla osób niepełnosprawnych, – Wszelkich umów związanych z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami, ubezpieczeniem mienia oraz w zakresie gospodarki odpadami.
17	Kierownik Referatu ds. Administracji	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu dotyczących administrowania budynkiem oraz innych nieruchomości użytkowanych przez KZK GOP, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Zakupu wyposażenia obiektów Biura innych nieruchomości użytkowanych przez KZK GOP. – Najmu/wynajmu pomieszczeń biurowych, garaży i innych nieruchomości użytkowanych przez Związek., – Zapewnienia dostaw do budynku oraz innych nieruchomości użytkowanych przez KZK GOP energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu i odprowadzanie ścieków,

		<p>wywozu nieczystości oraz innych specjalistycznych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości własnych i innych użytkowanych przez KZK GOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wykonywanie okresowych przeglądów oraz podłączeń i bieżących napraw, usuwania awarii: energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu i odprowadzania ścieków, monitoringu i sygnalizacji włamaniowej, sprzętu i instalacji hydrantowej przeciwpożarowej, windy i podnośników dla osób niepełnosprawnych, – Utrzymanie czystości i porządku oraz ochrony obiektów, – Wszelkiego typu projektów, kosztorysów, ekspertyz, prac budowlanych, prac wykonawczych, prowadzenia remontów i inwestycji oraz wszelkich innych umów związanych z zapewnieniem funkcjonowania obiektów, umów nadzoru, utrzymania obiektów oraz innych umów związanych z procesem przygotowania i prowadzenia remontów i inwestycji, – Wszelkich umów związanych z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami. – Umów w zakresie gospodarki odpadami, przygotowania i rozbudowy sieci do przyłączenia i dystrybucji energii elektrycznej, sprzedaży majątku związanego z budynkiem, sprzedaży transformatorów ustanowienia służebności na stanowiącej własność KZK GOP nieruchomości oraz innych użytkowanych przez obiektów.
18	Naczelnik Wydziału Informatyki	<p>Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sprzętu komputerowego i integralnie związanego z nim oprogramowania, sprzętu biurowego oraz wszelkich urządzeń związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i bezpieczeństwa pracy sprzętu biurowego (np. alarmów, klimatyzatorów i innych), – Sprzętu teleinformatycznego (w tym łączności telefonicznej) oraz innego sprzętu związanego z zapewnieniem pracy systemu informatycznego Biura, instalacji, podłączenia i przeróbek sieci strukturalnych oraz zakupu oprogramowania komputerowego, – Prac związanych z modyfikacją, uzupełnieniem funkcji, serwisowaniem, usuwaniem awarii oraz innych prac dotyczących sprzętu oraz oprogramowania użytkowanego przez KZK GOP, – Doradztwa, szkoleń, ekspertyz i audytów.
19	Naczelnik Wydziału Prasowego	<p>Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Polityki informacyjnej Związku, – Szeroko rozumianej promocji komunikacji zbiorowej związanej m.in. z organizacją imprez promocyjnych, – Publikacji reklam i ogłoszeń, – Prezentacji stanowiska i działalności KZK GOP w prasie, radio, telewizji, Internecie oraz na innych nośnikach, – Organizacji konferencji prasowych, spotkań i kampanii promocyjnych, informacyjnych, społecznych, – Przygotowania i druku materiałów promocyjnych, reklamowych, pism, folderów, gazet, map, planów oraz innych publikacji własnych Związku, – Opracowania, zakupu i produkcji materiałów promocyjnych, reklamowych, informacyjnych, – Zakupu tekstów, tłumaczeń, fotografii, filmów, materiałów archiwalnych, – Zakupu praw autorskich do zdjęć, tekstów, tłumaczeń i transkrypcji oraz innych dzieł, – Zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego związanego z pracą Wydziału, – Szkoleń, kursów (w tym językowych), konsultacji, doradztwa, zbierania informacji, badań naukowych i badań marketingowych, oraz badań skuteczności kampanii promocyjnych.
20	Naczelnik Wydziału Księgowo-Finansowego	<p>Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opinii, doradztwa związanych ze sprawami finansowymi, budżetem i księgowością,

21	Naczelnik Wydziału Windykacji oraz Zastępca Naczelnika Wydziału	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Windykacji należności KZK GOP przy wykorzystaniu firm zewnętrznych, – Wykonania druków związanych z windykacją należności KZK GOP.
22	Naczelnik Wydziału Śląskiej Karty Usług Publicznych oraz Zastępca Naczelnika Wydziału	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Wydziału, w tym między innymi w szczególności nw. umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – sprzętu komputerowego, – oprogramowania, – testowania – doradztwa, opinii, szkoleń i ekspertyz, – innych umów wynikających z planu finansowego projektu ŚKUP.
23	Kierownik Referatu ds. Elektronicznych Płatniczych Systemów Kartowych	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności nw. umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – testowania oprogramowania kart ŚKUP, – testowania zabezpieczeń systemu rozliczeń. – Doradztwa, opinii, audytów, szkoleń i ekspertyz dotyczących systemu ŚKUP, – umów wdrożeniowych i eksploatacyjnych ŚKUP dotyczących zadań Referatu.
24	Kierownik Referatu ds. Usług Gminnych	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności nw. umów dotyczących projektu ŚKUP: <ul style="list-style-type: none"> – certyfikatu SEKAP, – rozliczania i obsługi Partnerów projektu ŚKUP i jednostek gminnych, w których będą zamontowane moduły do pobierania/opłat doładowania kart ŚKUP. – Doradztwa, opinii, audytów, szkoleń i ekspertyz dotyczących systemu ŚKUP, – rozliczania i obsługi Partnerów projektu ŚKUP , w których będą zamontowane parkomaty w zakresie zawartych umów, – umów wdrożeniowych i eksploatacyjnych ŚKUP dotyczących zadań Referatu, – umów wdrożeniowych i eksploatacyjnych ŚKUP dotyczących zadań Referatu.
25	Kierownik Referatu ds. Organizacyjno-Prawnych	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności nw. umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – doradztwa, audytu, opinii, szkoleń i ekspertyz dot. projektu ŚKUP, – usług prawnych dla projektu i systemu ŚKUP.
26	Kierownik Referatu ds. Organizatorów i Operatorów Komunikacji	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu ,w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Montażu sprzętu ŚKUP w pojazdach przewoźników realizujących przewozy na zlecenie KZK GOP, – Montażu i eksploatacji sprzętu w Punktach Zbierania Danych, – Tworzenia aplikacji lokalizacji pojazdów (moduł mapowy), modułu taryf i cenników, modułu dla innych organizatorów komunikacji oraz modułu monitoringu w zakresie użyteczności dla organizatora komunikacji i przewoźnika, – Współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskie w zakresie włączania do ŚKUP transportu publicznego będącego w gestii Województwa Śląskiego, w tym przy tworzeniu i obsłudze modułu segmentu kolejowego ŚKUP, – Przystępowania innych organizatorów komunikacji do ŚKUP, – Doradztwa, opinii, audytów, szkoleń i ekspertyz dotyczących systemu ŚKUP, – umów wdrożeniowych i eksploatacyjnych ŚKUP dotyczących zadań Referatu.
27	Kierownik Referatu ds. Obsługi Informatycznej Systemu ŚKUP	Zawieranie i rozwiązywanie umów będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi w szczególności umów dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – Sprzętu komputerowego i urządzeń eksploatacyjnych w systemie ŚKUP, – Oprogramowania eksploatowanego w systemie ŚKUP, – Administrowania danymi gromadzonymi w systemie ŚKUP, – Konserwacji i remontów infrastruktury informatycznej systemu ŚKUP, – Licencji i praw autorskich oprogramowania systemu ŚKUP, – Systemów monitorujących pomieszczenia i urządzenia w CPD1 i CPD2, – Testowania sprzętu i oprogramowania dotyczących systemu ŚKUP, – Doradztwa, opinii, audytów, szkoleń i ekspertyz dotyczących systemu ŚKUP,

		<ul style="list-style-type: none">- Najmu pomieszczeń biurowych, nieruchomości użytkowanych w ramach systemu ŚKUP,- Zapewnienia dostaw energii elektrycznej, dostępu do internetu, łączności światłowodowej oraz innych specjalistycznych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych użytkowanych przez system ŚKUP.- umów wdrożeniowych i eksploatacyjnych ŚKUP dotyczących zadań Referatu.
--	--	--