

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PKP SZYBKA KOLEJ MIEJSKA W
TRÓJMIEŚCIE
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

**(tekst ujednolicony
uwzględniający zmiany wynikające z Aneksu nr 11)**

Stan prawny listopad 2015 r.

Gdynia, 2015 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 3 |
| KIEROWNICTWO | 5 |
| PRACOWNICY | 13 |
| AKTY NORMATYWNE WŁASNE | 14 |
| STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA | 17 |
| ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA | 21 |
| ZADANIA WSPÓLNE | 21 |
| WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI | 23 |
| WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI I FINANSÓW | 26 |
| WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA I LOGISTYKI | 27 |
| WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU | 29 |
| WYDZIAŁ SPRZEDAŻY I UMÓW | 30 |
| WYDZIAŁ OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ | 33 |
| WYDZIAŁ EKSPLOATACJI | 34 |
| WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY | 37 |
| DYSPOZYTURA PRZEDSIĘBIORSTWA | 40 |
| KOMENDA STRAŻY OCHRONY KOLEI SKM | 42 |
| ZESPÓŁ DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM W TRANSPORCIE KOLEJOWYM | 44 |
| ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH | 45 |
| ZESPÓŁ KONTROLERÓW PIONU EKSPLOATACJI, ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU INFRASTRUKTURY ORAZ ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU HANDLOWEGO | 45 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. STRATEGII I ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ | 47 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. BHP | 48 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY PPOŻ. | 48 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI GOSPODARCZEJ | 50 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY INFORMACJI PRAWEM CHRONIONYCH I SPRAW OBRONNYCH | 51 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. MARKETINGU | 54 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ANALIZ EKONOMICZNYCH | 56 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. CONTROLLINGU I RACHUNKOWOŚCI ZARZĄDCZEJ | 57 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. INFORMATYKI | 58 |
| OŚRODEK SZKOLENIA I EGZAMINOWANIA PKP SZYBKA KOLEJ MIEJSKA W | 59 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 60 |

| Wyszczególnienie | Uchwała Zarządu | | Uchwała Rady Nadzorczej | | Uwagi |
|-------------------------|-----------------|------------|-------------------------|------------|--|
| | nr | z dnia | nr | z dnia | |
| Regulamin Organizacyjny | 108/2009 | 2009-09-14 | 47/IV/2009 | 2009-09-24 | |
| Aneks nr 1 | 115/2010 | 2010-07-19 | 33/IV/2010 | 2010-07-26 | |
| Aneks nr 2 | 68/2011 | 2011-03-21 | 21/IV/2011 | 2011-03-30 | Tekst jednolity - zał. nr 3 do uchwały Zarządu |
| Aneks nr 3 | 160/2011 | 2011-08-23 | 33/V/2011 | 2011-08-31 | |
| Aneks nr 4 | 92/2012 | 2012-06-04 | 30/V/2012 | 2012-07-31 | |
| Aneks nr 5 | 106/2012 | 2012-07-18 | 30/V/2012 | 2012-07-31 | Ta sama uchwała RN, co Aneks nr 4 |
| Aneks nr 6 | 183/2012 | 2012-11-15 | 43/V/2012 | 2012-11-27 | |
| Aneks nr 7 | 101/2013 | 2013-06-14 | 17/V/2013 | 2013-06-26 | |
| Aneks nr 8 | 156/2014 | 2014-06-09 | 22/VI/2014 | 2014-06-24 | |
| Aneks nr 9 | 298/2014 | 2014-10-30 | 34/VI/2014 | 2014-11-27 | |
| Aneks nr 10 | 318/2014 | 2014-11-19 | 34/VI/2014 | 2014-11-27 | Ta sama uchwała RN, co Aneks nr 9 |
| Aneks nr 11 | 237/2015 | 2015-10-09 | 41/VI/2015 | 2015-10-26 | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PKP SZYBKĄ KOLEJ MIEJSKA W TRÓJMIEŚCIE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa podstawy działania, zadania, zasady kierowania oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną i zakresy działania komórek organizacyjnych Spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdyni.

§ 2

Spółka występuje na zewnątrz pod firmą: PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością i postępuje się skrótem w brzmieniu: PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.

§ 3

1. Spółka PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 września 2000 roku *Kodeks spółek handlowych* (j.t. Dz. U. 2013 poz. 1030, z późn. zm),¹
 - 2) Umowy Spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Spółce” lub „Przedsiębiorstwie” należy przez to rozumieć PKP Szybką Kolej Miejską w Trójmieście Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdyni.

§ 4

1. Celem funkcjonowania Spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. jest zarządzanie i administrowanie linią kolejową nr 250 oraz prowadzenie kolejowych przewozów osób.
2. Szczegółowo przedmiot działania Przedsiębiorstwa, a także obszar jej działania określony jest w Umowie Spółki.

§ 5

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników, 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd Spółki.
2. Kompetencje, tryb pracy i inne sprawy dotyczące organów, o których mowa w ust. 1 określone są w Umowie Spółki, przepisach Kodeksu spółek handlowych oraz odpowiednio w Regulaminie: 1) Rady Nadzorczej, 2) Zarządu Spółki.

§ 6

1. System ekonomiczno – finansowy i zasady gospodarki finansowej Przedsiębiorstwa prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami. 2. Przedsiębiorstwo prowadzi ewidencję księgową zgodnie z zakładowym planem kont, przyjętym uchwałą Zarządu Spółki oraz sporządza sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 Aneksu Nr 11

**KIEROWNICTWO
PKP SZYBKA KOLEJ MIEJSKA W TRÓJMIEŚCIE SP. Z O.O.²**

§ 7

1. Zarząd Spółki zarządza Przedsiębiorstwem poprzez rozstrzygnięcia podejmowane osobiście, poprzez imiennie upoważnionych pracowników, Dyrektorów Pionów i kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład Przedsiębiorstwa zgodnie z zakresem czynności.³
2. Zarząd Spółki jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników i sprawuje ogólne kierownictwo oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi, zespołami i stanowiskami w całokształcie spraw związanych z działalnością Spółki, reprezentując Spółkę na zewnątrz.
3. Każdy członek Zarządu Spółki:
 - 1) organizuje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych i stanowisk.
 - 2) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w podległej sferze,
 - 3) organizuje prawidłową kontrolę wewnętrzną oraz prawidłowe zabezpieczenie Spółki w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży i strat oraz wypadków przy pracy i pożarów,
 - 4) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących podległego mu zakresu działalności przedsiębiorstwa i jego pracowników drogą decyzji wewnętrznych i poleceń służbowych,
 - 5) zwołuje i prowadzi okresowe narady oraz zleca opracowanie analiz i sprawozdań,
 - 6) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz czuwa nad ich właściwym załatwieniem,
 - 7) ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w podległy mu zakres działalności.

§ 8

1. Prezes Zarządu Spółki kieruje pracami Zarządu Spółki oraz realizuje uchwały Zarządu Spółki zgodnie z interesami Spółki i przepisami prawa.⁴
2. Prezes Zarządu Spółki pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Przedsiębiorstwa i kieruje pracami Spółki przy pomocy Członka Zarządu i innych osób wchodzących w skład Kierownictwa Spółki.
3. Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa, zwany dalej „Dyrektorem Przedsiębiorstwa” posiada uprawnienia do prowadzenia spraw Spółki samodzielnie w zakresie bieżącego zarządzania Przedsiębiorstwem z zastrzeżeniem zasad reprezentacji wynikających z Umowy Spółki i przepisów Kodeksu spółek handlowych.
4. Dyrektor Przedsiębiorstwa dokonuje samodzielnie i jednoosobowo czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy, a także realizuje zadania obronne w Spółce, wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony oraz odpowiada za ochronę informacji niejawnych.⁵
5. Dyrektor Przedsiębiorstwa odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Przedsiębiorstwa. W szczególności do kompetencji i obowiązków Dyrektora Przedsiębiorstwa należą sprawy:
 - 1) określania misji, strategii i kierunków rozwoju Przedsiębiorstwa,

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 Aneksu Nr 2

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 Aneksu Nr 2

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 pkt 1 Aneksu Nr 2

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 pkt 2 Aneksu Nr 2

- 2) kreowania polityki personalnej Przedsiębiorstwa i nadzoru nad jej realizacją, wdrażania nowoczesnych metod zarządzania personelem, budowy i wdrażania systemów motywacyjnych,
 - 3) z zakresu wdrożenia i nadzoru nad prawidłowym działaniem systemu zarządzania jakością,
 - 4) zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) właściwego wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) gospodarki majątkiem obrotowym,
 - 7) określania i nadzoru nad realizacją budżetu, planu rzeczowo-finansowego oraz koordynacji działań w zakresie polityki ekonomicznej i finansowej Przedsiębiorstwa (w tym sprawy rachunkowości finansowej oraz rachunkowości zarządczej),
 - 8) nadzoru nad efektywnością procesów realizowanych przez Przedsiębiorstwo, w tym między innymi bieżących wydatków, przychodów, zadań rzeczowych i mierników eksploatacyjnych,
 - 9) analizy efektów ekonomicznych wynikających z realizacji umów oraz podejmowanych działań,
 - 10) rozwoju oraz inwestycji, w tym nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - 11) nadzoru nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych,
 - 12) wdrażania i realizacji procesów logistycznych,
 - 13) komunikacji społecznej,
 - 14) współpracy z terenowymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami – krajowymi i międzynarodowymi - w zakresie powierzonych spraw,
 - 15) udziału w naradach, konferencjach i spotkaniach, wynikających z pełnionej funkcji, 16) realizacji zadań związanych z:
 - a) obronnością i bezpieczeństwem państwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - b) ochroną przeciwpożarową,
 - c) ochroną informacji prawem chronionych, tj. informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz danych osobowych,
 - d) ochroną osób i mienia.
 - 17) nadzoru nad działalnością Komendy Straży Ochrony Kolei SKM za pośrednictwem Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM,
 - 18) nadzoru nad działalnością Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. zgodnie z przepisami regulującymi jego funkcjonowanie i organizację,⁶
 - 19) nadzoru nad pracą Administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z przepisami regulującymi jego funkcjonowanie wraz z obowiązkiem zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.⁷
6. Dyrektor Przedsiębiorstwa może powierzyć wybrane zadania z zakresu działalności Przedsiębiorstwa komórkom organizacyjnym oraz samodzielnym stanowiskom, innym niż wynika to z postanowień niniejszego regulaminu.
 7. Z uzasadnionych przyczyn Dyrektor Przedsiębiorstwa może tworzyć zespoły do realizacji wyznaczonych odrębnie zadań.
 8. Dyrektor Przedsiębiorstwa jako administrator danych, wyznacza osobę do pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji przewidzianej ustawą o ochronie danych osobowych w formie decyzji kadrowej, przy czym może wyznaczyć osobę, której powierzono lub której

⁶ Dodany przez § 1 ust. 1 Aneksu Nr 8

⁷ Dodany przez § 1 ust. 2 pkt 1 Aneksu Nr 11

powierzy wykonywanie innych obowiązków, jeżeli te inne obowiązki nie naruszają prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w § 41 g.⁸

§ 9

1. Członek Zarządu prowadzi sprawy w zakresie zwykłych czynności Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz zgodnie z zasadami określonymi umową Spółki, przepisami Kodeksu spółek handlowych i niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Członek Zarządu pełni jednocześnie funkcję Dyrektora ds. Przewozów i wykonuje swoje funkcje przy pomocy Dyrektorów pionów oraz podporządkowanych im kierujących komórkami organizacyjnymi i stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych/stanowiskach.
3. Do zakresu działania Członka Zarządu – Dyrektora ds. Przewozów, zwanego dalej Dyrektorem ds. Przewozów, należą w szczególności sprawy:
 - 1) określania i realizacji polityki przewozowej Przedsiębiorstwa,
 - 2) organizacji procesu przewozowego, nadzoru nad jego przebiegiem i obsługą posprzedażową,
 - 3) badania potrzeb przewozowych klientów, otoczenia Przedsiębiorstwa oraz analizy sytuacji na rynku przewozów pasażerskich,
 - 4) określania kierunków i założeń w zakresie oferty przewozowej i taryfowej, 5) negocjacji cen,
 - 6) współpracy z innymi przewoźnikami w zakresie kreowania wspólnych ofert taryfowych i przewozowych,
 - 7) promocji i reklamy usług Przedsiębiorstwa, informacji o realizowanych usługach i produktach, w tym informacji prasowej,
 - 8) nadzoru nad organizacją sieci sprzedaży (dystrybucji), jej rozwojem i funkcjonowaniem,
 - 9) nadzoru nad zarządzaniem linią kolejową nr 250 oraz pozostałą infrastrukturą,
 - 10) określania strategii wykorzystania zasobów przewozowych Przedsiębiorstwa,
 - 11) kontroli prawidłowości przebiegu procesów przygotowania i realizacji produktu,
 - 12) nadzoru nad opracowywaniem, wdrażaniem i korygowaniem rozkładu jazdy pociągów,
 - 13) nadzoru nad eksploatacją taboru kolejowego oraz planowaniem i realizacją pracy drużyn pociągowych,
 - 14) nadzoru nad utrzymaniem i naprawami taboru – w tym bieżącą eksploatacją, naprawami, modernizacją, a także współpracą z producentami i zakładami naprawczymi taboru kolejowego,
 - 15) polityki rozwoju taboru, wdrażania nowych rozwiązań,
 - 16) strategii w zakresie zarządzania nieruchomościami, gospodarowania nieruchomościami oraz gospodarki majątkiem obrotowym,
 - 17) bezpieczeństwa ruchu kolejowego, w tym systemów zarządzania bezpieczeństwem,
 - 18) określania kierunków i założeń działań dotyczących gospodarowania energią,
 - 19) koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem Przedsiębiorstwa w warunkach ekstremalnych: w okresie zimowym, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych lub wypadków związanych z działalnością gospodarczą Przedsiębiorstwa,
 - 20) współpracy z terenowymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami – krajowymi i międzynarodowymi - w zakresie powierzonych spraw,
 - 21) udziału w naradach, konferencjach i spotkaniach, wynikających z pełnionej funkcji.

⁸ Dodany przez § 1 ust. 1 Aneksu Nr 6, zmieniono przez § 1 ust. 2 pkt 2 Aneksu Nr 11

§ 10⁹

1. W skład kierownictwa Przedsiębiorstwa wchodzi także Dyrektorzy nie będący Członkami Zarządu Spółki, podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi Przedsiębiorstwa lub Dyrektorowi ds. Przewozów, właściwi do spraw:
 - 1) Strategii i Ekonomiki,
 - 2) Eksploatacji,¹⁰
 - 2a) Infrastruktury,¹¹
 - 3) Marketingu i Sprzedaży.
- 1a. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Dyrektorach Pionu rozumie się przez to:
- 1) Dyrektora Przedsiębiorstwa w odniesieniu do komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i zespołów, podlegających jemu bezpośrednio,
 - 1a) Dyrektora ds. Przewozów w odniesieniu do stanowisk pracy i zespołów, podlegających jemu bezpośrednio.¹²
 - 2) Dyrektorów, o których mowa w ust. 1.
2. Dyrektorzy Pionów organizują pracę i nadzorują realizację zadań przez podległe im komórki organizacyjne (wydziały, Dyspozyturę Przedsiębiorstwa, Komendę SOK SKM, zespoły i samodzielne stanowiska pracy) w nadzorowanych przez nich pionach, w tym w szczególności przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz ochrony informacji prawem chronionych i ochrony osób i mienia, a także nadzorują realizację zadań wynikających z umowy o obsługę i gwarantowanie emisji obligacji zawartej w dniu 28 listopada 2013 r. pomiędzy PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni, a Bankiem Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie i obowiązków wynikających z pozostałej dokumentacji emisyjnej obejmującej Warunki Emisji Obligacji Transzy A i Warunki Emisji Obligacji Transzy B.¹³
 3. Dyrektorzy Pionów są bezpośrednimi przełożonymi względem:
 - 1) naczelników wydziałów, Głównego Dyspozytora, Komendanta SOK SKM i Naczelnika Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.,¹⁴
 - 2) Kierujących Samodzielnymi Stanowiskami Pracy (koordynujących pracę Samodzielnych Stanowisk Pracy) i pracowników zajmujących Samodzielne Stanowisko Pracy,
 - 3) Zespołów Kontrolerów i Instruktorów oraz Kierującego Zespołem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym.¹⁵

§ 11

1. Do zakresu działania Dyrektora ds. Strategii i Ekonomiki należą w szczególności sprawy:
 - 1) opracowywania strategii Przedsiębiorstwa, a w szczególności strategii rozwoju zasobów, w tym ludzkich i organizacyjnych,
 - 2) pracownicze,

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 Aneksu Nr 2

¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 1 lit. a Aneksu Nr 5

¹¹ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b Aneksu Nr 5

¹² Dodany przez § 1 ust. 2 Aneksu Nr 6

¹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 pkt 1 Aneksu Nr 8

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 pkt 2 Aneksu Nr 8

¹⁵ Pkt 2-3 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 3 Aneksu Nr 5

- 3) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy,
 - 4) określania i koordynacji całokształtu zagadnień w zakresie polityki kadrowej i płacowej, w tym:
 - a) opisu stanowisk,
 - b) systemów indywidualnych ocen pracowników,
 - c) szkoleń oraz metod rozwoju i doskonalenia kadr,
 - d) systemów i zasad wynagradzania,
 - e) systemów czasu pracy,
 - 5) rekrutacji pracowników oraz nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 6) nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji ze stosunku pracy,
 - 7) działalności socjalnej,
 - 8) współpracy z organizacjami zakładowymi i ponadzakładowymi związków zawodowych, 9) normowania i planowania zatrudnienia,
 - 10) współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie minimalizacji ryzyk związanych ze stosunkiem pracy,
 - 11) nadzoru nad dyscypliną pracy oraz ochroną danych osobowych w Przedsiębiorstwie,
 - 12) nadzoru nad właściwą archiwizacją dokumentów i danych, w tym danych osobowych,
 - 13) nadzoru nad sporządzaną dokumentacją źródłową do naliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - 14) gospodarowania funduszem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - 15) organizacji, w tym struktury organizacyjnej oraz koordynacji całokształtu zagadnień w zakresie projektów zmian i transformacji organizacji, zarządzania oraz restrukturyzacji Przedsiębiorstwa,
 - 16) ustalania szczegółowego zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwym komórkom organizacyjnym, koordynowanie ich realizacji,
 - 17) nadzoru nad prawidłowością obiegu dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi przesyłanymi do i za pośrednictwem Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów lub Dyrektorów Pionów i sposobu dokumentowania tego obiegu,¹⁶
 - 18) określania i realizacji polityki ekonomicznej Przedsiębiorstwa,
 - 19) analizy efektów ekonomicznych podejmowanych przez Przedsiębiorstwo działań,
 - 20) controllingu kosztów, wydatków i przychodów Przedsiębiorstwa,¹⁷
 - 21) ¹⁷ określania, wdrażania standardów rachunkowości zarządczej w Przedsiębiorstwie,
 - 22) realizacji zadań z zakresu rachunkowości zarządczej,
 - 23) sporządzania analiz związanych z działalnością i strategią Przedsiębiorstwa,
 - 24) informatyki, w tym informatyzacji Przedsiębiorstwa i nadzoru nad wdrażaniem systemów informatycznych,
 - 25) nadzoru nad obsługą organów Spółki,
 - 26) koncepcji i programów wdrażania systemów zarządzania jakością oraz ich realizacji w Spółce,
 - 27) kontroli wykonywania zadań i procesów realizowanych przez podległy pion,
 - 28) współpracy z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej właściwości.
2. Do zakresu działania Dyrektora ds. Marketingu i Sprzedaży należą w szczególności sprawy:
- 1) organizacji sieci sprzedaży Przedsiębiorstwa oraz nadzoru nad jej funkcjonowaniem,

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 1 Aneksu Nr 2

¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 pkt 1 Aneksu Nr 5

- 2) wdrażania nowych rozwiązań w zakresie dystrybucji usług realizowanych przez Przedsiębiorstwo,
- 3) organizacji i nadzoru nad obsługą podróżnych w pociągach przez drużyny konduktorskie i ich współpracy z Komendą SOK SKM,
- 4) kontroli dokumentów przewozu osób, przewożonych przez nie rzeczy i zwierząt,
- 5) realizacji przez Przedsiębiorstwo umowy przewozu, zgodnie z warunkami obowiązującymi przy jej zawarciu,
- 6) przewozów podróżnych pociągami nadzwyczajnymi, dodatkowymi i innymi o charakterze komercyjnym,
- 7) polityki taryfowej (cenowej) Przedsiębiorstwa, w tym określania zasad realizacji umowy przewozu: taryf, regulaminów i cenników,
- 8) nadzoru nad realizacją przez Przedsiębiorstwo zadań przewozowych w zakresie służby publicznej,
- 9) polityki marketingowej Przedsiębiorstwa, w tym opracowywania prognoz przewozowych i strategii marketingowych,
- 10) organizacji, koordynacji i nadzoru nad zagadnieniami związanymi z obsługą klienta, w tym reklamacji,
- 11) analizy skarg i reklamacji pod kątem systematycznego podnoszenia standardu usług realizowanych przez Przedsiębiorstwo,
- 12) nadzoru nad szkoleniem i instruktarzem pracowników w zakresie obsługi podróżnych,¹⁸
- 13) kontroli i lustracji kas (biletowych, dopłat konduktorskich, automatów biletowych),
- 14) promocji i reklamy usług realizowanych przez Przedsiębiorstwo,
- 15) public-relations, w tym kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 16) badań marketingowych, badań i analizy rynku oraz otoczenia rynkowego,¹⁹
- 17) działania na rzecz systematycznego wzrostu sprzedaży i poprawy wyniku finansowego Przedsiębiorstwa,
- 18) negocjacji cen usług przewozowych i pozaprewozowych oraz sprzedaży tych usług,
- 19) zamówień publicznych, w tym nadzoru nad stosowaniem procedur określonych w Prawie zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacjach w zakresie zamówień na usługi i roboty budowlane, a także koordynacji procesu udzielania zamówień publicznych i zawierania oraz rozliczania umów,
- 20) ewidencji i zbioru umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo,
- 20a) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z windykacją oraz sprzedażą wierzytelności Spółki,²⁰
- 21) ustalania szczegółowego zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwym komórkom organizacyjnym w pionie i koordynowanie ich realizacji,
- 22) współpracy z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej właściwości,
- 23) kontroli wykonywania zadań i procesów realizowanych przez podległy pion.

3. *(skreślony)*²¹

4. Do zakresu działania Dyrektora ds. Eksploatacji należą w szczególności sprawy:²²

¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 2 lit. a Aneksu Nr 2

¹⁹ Pkt 16-17 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 2 lit. b Aneksu Nr 2

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 Aneksu nr 7

²¹ Skreślony przez § 1 ust. 2 pkt 2 Aneksu Nr 5

²² Dodany przez § 1 ust. 2 pkt 3 Aneksu Nr 5

- 1) nadzoru nad organizacją działalności eksploatacyjnej Spółki, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) obsługi pociągów przez pojazdy kolejowe,
 - b) eksploatacji pojazdów kolejowych,
 - c) pracy drużyn trakcyjnych i konduktorskich,
 - d) procesu utrzymania taboru kolejowego (pojazdów kolejowych) na różnych poziomach (ECM),
 - e) realizacji procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) dla Przewoźnika Kolejowego, w tym odpowiedzialności za realizację programu poprawy bezpieczeństwa dla Przewoźnika Kolejowego,²³
 - 2) nadzoru nad organizacją i wykonywaniem kolejowych przewozów osób,
 - 3) współpracy przy opracowywaniu programów inwestycyjnych, strategii rozwoju zasobów majątkowych oraz przy ich realizacji,
 - 4) nadzoru nad współpracą z Komendą SOK SKM w przedmiocie dewastacji taboru i kradzieży mienia Spółki, oraz zagrożenia bezpieczeństwa,
 - 5) nadzoru nad opracowywaniem i wdrażaniem aktów normatywnych w zakresie ruchu kolejowego i sygnalizacji, eksploatacji, utrzymania i napraw taboru,
 - 6) nadzoru nad szkoleniem i instruktażem pracowników w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego oraz właściwych zasad obsługi i utrzymania taboru,
 - 7) ustalania szczegółowego zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwym komórkom organizacyjnym w pionie i koordynowanie ich realizacji,
 - 8) kontroli wykonywania zadań i procesów realizowanych przez podległy pion,
 - 9) współpracy z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej właściwości.
5. Do zakresu działania Dyrektora ds. Infrastruktury należą w szczególności sprawy²⁴: 1) nadzoru nad organizacją działalności Spółki, w tym w szczególności w zakresie:
- a) utrzymania drogi kolejowej,
 - b) inżynierii ruchu,
 - c) pracy zespołu utrzymania drogi kolejowej oraz pozostałych składników infrastruktury kolejowej, będącej w Zarządzie Spółki,
 - d) gospodarki środkami trwałymi w Spółce,
 - e) gospodarki energetycznej Spółki,
 - f) realizacji procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) dla Zarządcy Infrastruktury Kolejowej, w tym odpowiedzialności za realizację programu poprawy bezpieczeństwa dla Zarządcy Infrastruktury Kolejowej,²⁵
- 2) nadzoru nad realizacją przewozu osób,
 - 3) koordynacji w zakresie konstrukcji rozkładu jazdy pociągów, jego wdrożenia, realizacji oraz korekt,
 - 4) administrowania i zarządzania nieruchomościami,
 - 5) nadzoru nad utrzymaniem i wykonywaniem napraw maszyn i urządzeń,
 - 6) planowania i organizacji nadzoru nad realizacją napraw głównych (remontów), modernizacji infrastruktury,
 - 7) działań na rzecz ochrony środowiska i zasobów naturalnych,

²³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 pkt. 1 Aneksu nr 8

²⁴ Dodany przez § 1 ust. 2 pkt 3 Aneksu Nr 5

²⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 pkt. 2 Aneksu nr 8

- 8) nadzoru nad współpracą z Komendą SOK SKM w przedmiocie dewastacji infrastruktury i kradzieży mienia Spółki, oraz zagrożenia bezpieczeństwa,
- 9) nadzoru nad opracowywaniem i wdrażaniem aktów normatywnych w zakresie automatyki sterowania ruchem kolejowym, sygnalizacji, telekomunikacji, utrzymania i napraw narzędzi, maszyn i urządzeń,
- 10) nadzoru nad szkoleniem i instruktażem pracowników w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego,
- 11) współpracy przy opracowywaniu programów inwestycyjnych, strategii rozwoju zasobów majątkowych oraz przy ich realizacji,
- 12) nadzoru nad przygotowaniem i funkcjonowaniem Przedsiębiorstwa w warunkach zimowych a także sprawy związane z koordynowaniem akcji ratunkowych, usuwaniem skutków awarii, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń związanych z działalnością Przedsiębiorstwa,
- 13) nadzoru nad działaniem systemów łączności, informacji podróźnych i monitoringu,
- 14) ustalania szczegółowego zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwym komórkom organizacyjnym w pionie i koordynowanie ich realizacji,
- 15) kontroli wykonywania zadań i procesów realizowanych przez podległy pion,
- 16) współpracy z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej właściwości.

§ 12

Zarząd Spółki oraz Dyrektorzy Pionów ponoszą odpowiedzialność w zakresie podejmowanych decyzji wynikających z pełnionych funkcji – w tym odpowiednio za efekty: ekonomiczno-finansowe, techniczno-eksploatacyjne oraz organizacyjne kierowanej i nadzorowanej działalności.

§ 13

1. Dyrektora Przedsiębiorstwa w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor ds. Przewozów. 2. W przypadku równoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, zastępstwo sprawuje Prokurent – Dyrektor ds. Eksploatacji, a w dalszej kolejności Prokurent – Główny Księgowy, Dyrektor ds. Infrastruktury, Dyrektor ds. Marketingu i Sprzedaży oraz Dyrektor ds. Strategii i Ekonomiki.²⁶
3. W razie równoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Przedsiębiorstwa pracownik, w zakresie określonym w upoważnieniu.²⁷
4. Na zastępującego przechodzą prawa, obowiązki oraz odpowiedzialność Dyrektora Przedsiębiorstwa z tytułu kierowania Przedsiębiorstwem – w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 14²⁸

1. W razie nieobecności Dyrektora ds. Przewozów jego obowiązki wypełnia bezpośrednio Dyrektor Przedsiębiorstwa albo wyznaczony przez niego Dyrektor ds. Strategii i Ekonomiki, Dyrektor ds.

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 Aneksu Nr 8

²⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 Aneksu Nr 2

²⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 Aneksu Nr 5

Eksploatacji, Dyrektor ds. Infrastruktury lub Dyrektor ds. Marketingu i Sprzedaży. 2. Dyrektorzy Pionów zastępują się wzajemnie, przy czym:

- 1) Dyrektorzy ds. Strategii i Ekonomiki oraz ds. Marketingu i Sprzedaży zastępują się wzajemnie,
- 2) Dyrektorzy ds. Eksploatacji oraz ds. Infrastruktury zastępują się wzajemnie,
- 3) jeżeli nieobecny jest jeden z powyższej pary Dyrektorów mających zastępować się wzajemnie, w związku z wakatem lub nieobecnością spowodowaną np. urlopem - jego obowiązki wypełnia bezpośrednio Dyrektor ds. Przewozów, chyba że wyznaczy innego pracownika w trybie analogicznym, jak w ust. 3.²⁹

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności:

- 1) Dyrektora ds. Eksploatacji i Dyrektora ds. Infrastruktury lub
 - 2) Dyrektora ds. Strategii i Ekonomiki i Dyrektora ds. Marketingu i Sprzedaży
- jego (ich) obowiązki wypełnia wyznaczony przez Dyrektora Przedsiębiorstwa pracownik – na wniosek zastępowanego (zastępowanych) – w zakresie określonym w upoważnieniu.³⁰

PRACOWNICY

§ 15

Do pracowników Przedsiębiorstwa mają zastosowanie w szczególności postanowienia:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – *Kodeks pracy* (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), ustaw szczególnych w zakresie, w jakim dotyczą one pracowników Przedsiębiorstwa oraz wydanych na podstawie powyższych ustaw rozporządzeń,³¹
- 2) Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.,³²
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) Regulaminu Pracy Przedsiębiorstwa *PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.*,
- 5) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych *PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.*,
- 6) Regulaminu Premiowania w Przedsiębiorstwie *PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.*

§ 16

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników regulują odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika określa opis stanowiska pracy, na którym jest on zatrudniony. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla każdego stanowiska pracy w Spółce utworzonego dla realizacji nakreślonej strategii Spółki za wyjątkiem stanowiska Dyrektora Przedsiębiorstwa i Dyrektora ds. Przewozów.³³
3. Szczegółowy zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w zespole stanowisk nierobotniczych ustala bezpośredni przełożony w karcie charakterystyki stanowiska

²⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 Aneksu Nr 11

³⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 Aneksu Nr 6

³¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 Aneksu Nr 10, zmieniono przez § 1 ust. 4 Aneksu Nr 11

³² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 Aneksu Nr 5

³³ § 16 ust. 2-5 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 Aneksu Nr 2 ³⁴

Dodany przez § 1 ust. 2 Aneksu Nr 10

pracy, zgodnie z opisem stanowiska pracy i umową o pracę. Kart charakterystyki stanowiska pracy nie sporządza się dla:

- 1) Dyrektora Przedsiębiorstwa i Dyrektora ds. Przewozów,
 - 2) pozostałych Dyrektorów Pionów i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach jednoosobowych, które realizują całokształt zadań ujętych w opisie danego stanowiska pracy,³⁴
 - 3) osób, które zadania na rzecz lub w imieniu Przedsiębiorstwa wykonują na podstawie umów innych aniżeli umowa o pracę.
4. Wzór i zasady opracowania opisu stanowiska pracy określa Zarząd Spółki, natomiast karty charakterystyki stanowiska pracy określa Dyrektor Przedsiębiorstwa.
 5. W uzasadnionych przypadkach praca danej komórki organizacyjnej (np. sekcji, zespołu) może być dookreślona postanowieniami regulaminu (decyzji) opracowanego dla tej komórki (zespołu). Decyzję o powyższym podejmuje Zarząd Spółki.
 6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań przed bezpośrednim przełożonym.

AKTY NORMATYWNE WŁASNE

§ 17

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi Przedsiębiorstwa (akty normatywne własne) – zwanymi dalej „przepisami własnymi” są:³⁴
 - 1) uchwały organów Przedsiębiorstwa (Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej, Zarządu Spółki),
 - 2) załączniki do uchwał organów Przedsiębiorstwa w formie instrukcji, regulaminów itp.,
 - 3) decyzje Zarządu Spółki, Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa lub decyzje Członka Zarządu - Dyrektora ds. Przewozów wraz z załącznikami do nich,
 - 4) polecenia służbowe Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Dyrektora ds. Przewozów,
 - 5) okólniki Dyrektorów Pionów,
 - 6) zarządzenia wewnętrzne Naczelników Wydziałów, Komendanta SOK, Głównego Dyspozytora i Naczelników Sekcji (ich Zastępców),
 - 7) funkcjonujące w ramach Systemu Zarządzania Jakością wg Normy ISO 9001:2008 oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg Normy ISO/IEC 27001, Polityki systemowe, Procedury Systemowe oraz Instrukcje Systemowe,³⁵
 - 8) regulaminy techniczne sporządzone w trybie Instrukcji o sporządzaniu regulaminów technicznych SKM r-3 (R-9) oraz regulaminy techniczne posterunków rewizji technicznej – po zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Dyrektora ds. Przewozów ³⁶,
 - 9) instrukcje bhp oraz instrukcje przeciwpożarowe dla poszczególnych stanowisk lub punktów realizowania zadań – po zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedsiębiorstwa³⁸.

³⁴ Ust. 1-2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 1 Aneksu Nr 2

³⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 1 lit. a Aneksu Nr 11

³⁶ Pkt 7-8 dodane przez § 1 ust. 1 pkt 1 Aneksu Nr 4, zmieniono przez § 1 ust. 5 pkt 1 lit. b Aneksu Nr 11 ³⁸

Dodano przez § 1 ust. 5 pkt 1 lit. c Aneksu Nr 11

2. Uchwały są podejmowane przez właściwe organa Przedsiębiorstwa w sprawach należących do ich kompetencji – stosownie do postanowień Umowy Spółki oraz Regulaminów, o których mowa w § 5 ust. 2. W pozostałych przypadkach przepisy własne wydawane są w formie decyzji Zarządu Spółki, Prezesa Zarządu-Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Członka Zarządu-Dyrektora ds. Przewozów, odpowiednio do zakresu powierzonych im zagadnień – jeżeli normują podstawowe problemy działalności na dłuższy czas, albo poleceń służbowych – jeżeli normują jedno lub grupę zadań do jednorazowego lub określonego czasem załatwienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W celu wykonania uchwał organów Przedsiębiorstwa lub decyzji bądź poleceń służbowych Prezesa Zarządu-Dyrektora Przedsiębiorstwa bądź Członka Zarządu-Dyrektora ds. Przewozów, a także w celu unormowania poszczególnych rodzajów działalności Przedsiębiorstwa – Dyrektorzy właściwych pionów mogą wydawać okólniki – w sprawach dotyczących ich zakresu działania wynikającego z niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. W celu realizacji okólników Dyrektorów Pionów Naczelnicy Wydziałów, Komendant SOK, Główny Dyspozytor oraz Naczelnik Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. mogą wydawać zarządzenia wewnętrzne. W celu realizacji zarządzeń wewnętrznych Naczelników Wydziałów - Naczelnicy Sekcji lub ich Zastępcy mogą wydawać zarządzenia wewnętrzne dla pracowników kierowanych przez siebie Sekcji, natomiast zarządzeń wewnętrznych Komendanta - Zastępcy Komendanta SOK podległej służbie dyspozytorskiej SOK SKM.³⁷
- 4a. Do sporządzania, sprawdzania, uzgadniania, zatwierdzania, rozpowszechniania, przechowywania, aktualizacji i archiwizowania Procedur Systemowych i Instrukcji Systemowych, Polityk systemowych funkcjonujących w ramach Systemu Zarządzania Jakością wg Normy ISO 9001:2008, oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg Normy ISO/IEC 27001, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym Regulaminie, w zakresie tym stosuje się przepisy odrębne, za wyjątkiem ust. 14 pkt 1-4, które stosuje się odpowiednio.³⁸
5. Projekty przepisów własnych, w tym między innymi instrukcji oraz regulaminów, opracowują pod względem merytorycznym komórki organizacyjne rzeczowo właściwe w zakresie regulowanej materii, zwane dalej „komórkami wiodącymi”, które odpowiadają za ich zawartość merytoryczną.
6. Projekty przepisów własnych podlegających uchwaleniu przez Zarząd lub Radę Nadzorczą bądź zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą lub Zgromadzenie Wspólników winny posiadać uzasadnienie. Projekty zmian przepisów własnych powinny:
 - 1) zawierać stosowne uzasadnienie,
 - 2) dawać możliwość porównania tekstu dotychczasowego i projektowanego.
7. Projekt przepisów własnych lub odpowiednio – zmiany do tych przepisów – po akceptacji przez kierującego komórką organizacyjną oraz Dyrektora Pionu, któremu ta komórka organizacyjna podlega – w sytuacji konieczności merytorycznego uzgodnienia jego treści, podlega przekazaniu właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym, które przedkładają swoje uwagi i propozycje na piśmie komórce wiodącej. Proces uzgadniania treści projektu przepisów własnych (zmiany do nich) może być wieloetapowy.
- 7a. Projekt przepisów własnych regulujących problematykę związaną z bezpieczeństwem w transporcie kolejowym wymaga uzgodnienia z kierującym Zespołem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym. Uzgodnienie z kierującym Zespołem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym odbywa się po zaopiniowaniu projektu

³⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 Aneksu Nr 8

³⁸ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 2 Aneksu Nr 4, zmieniono przez § 1 ust.5 pkt 2 Aneksu Nr 11

przez komórki merytoryczne Spółki oraz Dyrektora Pionu.³⁹ 8. Uzgodniony merytorycznie projekt przepisów własnych (zmiany do nich), z zastrzeżeniem ust. 8a, podlega przekazaniu do Wydziału Kadr i Organizacji w celu wstępnego uzgodnienia pod względem formalnym.⁴⁰

8a. Wymóg wstępnego uzgodnienia pod względem formalnym przez Wydział Kadr i Organizacji nie dotyczy przepisów własnych wymienionych w ust. 1 pkt. 5-7.⁴¹

9. Projekt uchwały organów Przedsiębiorstwa – uzgodniony ostatecznie pod względem merytorycznym oraz wstępnie pod względem formalnym – podlega przekazaniu – wraz z uzasadnieniem (jeżeli jest wymagane) do Zespołu Radców Prawnych, w celu dokonania ostatecznej oceny projektu pod względem formalnoprawnym.⁴²

9a. Projekty przepisów własnych (zmiany do tych przepisów), o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, uzgodnione ostatecznie pod względem merytorycznym oraz wstępnie pod względem formalnym – podlegają w razie potrzeby przekazaniu – wraz z uzasadnieniem (jeżeli jest wymagane) do Zespołu Radców Prawnych, w celu dokonania ostatecznej oceny projektu pod względem formalnoprawnym. Decyzję o konieczności uzgodnienia projektu z radcą prawnym może podjąć osoba kierująca komórką organizacyjną, samodzielny stanowiskiem pracy lub zespołem, osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy, Dyrektor Pionu, Dyrektor ds. Przewozów lub Dyrektor Przedsiębiorstwa.

9b. Projekty przepisów własnych (zmiany do tych przepisów), o których mowa w ust. 1 pkt 5-8, nie podlegają uzgodnieniu pod względem formalnoprawnym przez Zespół Radców Prawnych, chyba że osoba uprawniona do wydania przepisu uzna, że uzgodnienie jest niezbędne.⁴³

10. W razie zgłoszenia przez Zespół Radców Prawnych uwag, projekt kieruje się do Wydziału Kadr i Organizacji celu dokonania w tekście projektu korekt - samodzielnie bądź w uzgodnieniu z komórką wiodącą.

11. Zespół Radców Prawnych po dokonaniu ostatecznej akceptacji projektu przepisów własnych (lub odpowiednio: zmiany do tych przepisów), przekazuje projekt do komórki wiodącej. Komórka wiodąca przedkłada projekt do Wydziału Kadr i Organizacji, a ten do Zarządu Spółki wraz z projektem uchwały i wnioskiem o jej powzięcie przez Zarząd. Przekazywana dokumentacja powinna być uporządkowana, przejrzysta i kompletna oraz zawierać wszystkie wymagane uzgodnienia.

12. Wydział Kadr i Organizacji prowadzi rejestry wydawanych własnych aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.

13. Oryginały Uchwał organów Przedsiębiorstwa oraz Decyzji Prezesa Zarządu-Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Członka Zarządu-Dyrektora ds. Przewozów są przechowywane w Wydziale Kadr i Organizacji. Kopie aktów normatywnych są przekazywane do komórki wiodącej.⁴⁴

14. Komórka wiodąca odpowiada za: 1) rozpowszechnienie przepisów własnych (i zmian do tych przepisów) wśród komórek organizacyjnych, których one dotyczą, przy czym przepisy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, wśród komórek i stanowisk wyszczególnionych w § 18 ust. 1,

³⁹ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 3 Aneksu Nr 4

⁴⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 4 Aneksu Nr 4

⁴¹ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 5 Aneksu Nr 4

⁴² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 6 Aneksu Nr 4

⁴³ Ust. 9a i 9b dodane przez § 1 ust. 1 pkt 5 Aneksu Nr 4

⁴⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 2 Aneksu Nr 2

- 2) udostępnianie przepisów własnych upoważnionym oraz zainteresowanym pracownikom Przedsiębiorstwa, w tym poprzez zamieszczenie przepisów własnych (zmian), o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, na serwerze Spółki w katalogu „wszyscy” w zakładce: „Akty normatywne wewnętrzne”,
 - 3) wyjaśnianie treści postanowień przepisów własnych lub odpowiednio – wprowadzonych do nich zmian,
 - 4) monitorowanie zachodzących zmian o charakterze faktycznym i prawnym, mogących wpłynąć na konieczność dokonania odpowiednich zmian, a tym samym ponownego uruchomienia procedury określonej w ust. 4-10.
 - 5) dołączenie do akt sprawy rozdzielnika z tym zastrzeżeniem, iż w przypadku rozpowszechniania uchwał organów Przedsiębiorstwa komórka wiodąca zatrzymuje w aktach sprawy kopię rozdzielnika, zaś jego oryginał przekazuje do Wydziału Kadr i Organizacji.
15. Przepisy własne, o których mowa w ust. 1-4 tracą moc po ich uchyleniu bądź wprowadzeniu nowego aktu normatywnego własnego z klauzulą zawierającą uchylenie, pozostałe natomiast po upływie terminu w nich podanego lub po ich wykonaniu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA

§ 18

1. Zadania związane z działalnością Spółki realizowane są przez następujące komórki organizacyjne, zespoły i stanowiska:
 - 1) Wydział Rachunkowości i Finansów,
 - 2) Wydział Inwestycji i Rozwoju,
 - 3) Wydział Zaopatrzenia i Logistyki wraz z Magazynem Zakładowym, 4) Wydział Kadr i Organizacji,
 - 5) *(skreślony)*,⁴⁵
 - 5a) Wydział Obsługi Posprzedażowej,⁴⁶
 - 6) Wydział Sprzedaży i Umów wraz z podległą mu sekcją,⁴⁷
 - 7) Wydział Eksploatacji wraz z podległymi sekcjami,
 - 8) Wydział Infrastruktury wraz z podległymi sekcjami,
 - 9) Komenda Straży Ochrony Kolei SKM,
 - 9a) Ośrodek szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.,⁴⁸
 - 10) Dyspozytura Przedsiębiorstwa,
 - 10a) Zespół ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym,⁴⁹
 - 11) Zespół Kontrolerów i Instruktorów Pionu Handlowego,
 - 12) Zespół Kontrolerów Pionu Eksploatacji,⁵⁰

⁴⁵ Skreślony przez § 1 ust. 6 pkt 1 Aneksu Nr 5,

⁴⁶ Dodany przez § 1 ust. 3 pkt 1 Aneksu Nr 10

⁴⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 pkt 1 Aneksu Nr 2

⁴⁸ Dodany przez § 1 ust. 6 Aneksu Nr 8

⁴⁹ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 1 Aneksu Nr 3

⁵⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 pkt 2 Aneksu Nr 5

- 12a) Zespół Kontrolerów i Instruktorów Pionu Infrastruktury,⁵¹
- 13) Zespół Radców Prawnych,
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP,
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
- 16) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych,⁵²
- 17) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością, 18) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli Gospodarczej,⁵³
- 19)-20) (*skreślone*)⁵⁴,
- 21) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Marketingu,
- 22) (*skreślony*)⁵⁵
- 23) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Analiz Ekonomicznych,
- 24) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Controllingu i Rachunkowości Zarządczej,
- 25) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki,⁵⁶
- 26) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.⁵⁹

2. Schemat organizacyjny Spółki stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. W skład wydziałów wymienionych w § 18 mogą wchodzić sekcje, wieloosobowe i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor Przedsiębiorstwa – w drodze odrębnej decyzji – ustala wykaz symboli komórek organizacyjnych, zespołów i stanowisk. Oznaczenia stanowisk pracy w ramach komórki organizacyjnej ustala kierujący daną komórką (Naczelnik Wydziału, Komendant SOK, Główny Dyspozytor, koordynujący pracą zespołu), a w ramach samodzielnego stanowiska pracy – kierujący tym stanowiskiem.⁵⁷
3. Decyzje o tworzeniu i lokalizacji sekcji, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy w wydziałach podejmuje Zarząd Spółki.
4. Jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy wydziałów oraz Komendy SOK SKM mogą być tworzone poza siedzibą Przedsiębiorstwa.
5. Wydziałem, z zastrzeżeniem ust. 5a, kieruje naczelnik wydziału, Dyspozyturą Przedsiębiorstwa kieruje Główny Dyspozytor, Komendą Straży Ochrony Kolei SKM kieruje Komendant Straży Ochrony Kolei, Ośrodkiem szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. – Naczelnik Ośrodka, sekcją – naczelnik sekcji, Magazynem Zakładowym – Kierownik Magazynu Zakładowego. Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje wyznaczony pracownik, zwany koordynatorem stanowiska.

⁵¹ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 3 Aneksu Nr 5

⁵² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 pkt 2 Aneksu Nr 2

⁵³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 2 Aneksu Nr 3

⁵⁴ Skreślone przez § 1 ust. 1 pkt 3 Aneksu Nr 3

⁵⁵ Dodany przez § 1 ust. 10 pkt 3 Aneksu Nr 2, skreślony przez § 1 ust. 3 pkt 2 Aneksu Nr 10

⁵⁶ Pkt 23-25 dodane przez § 1 ust. 6 pkt 4 Aneksu Nr 5 ⁵⁹

Dodano przez § 1 ust. 6 Aneksu Nr 11

⁵⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 1 Aneksu Nr 2

Zespołem kontrolerów / instruktorów kieruje wyznaczony starszy kontroler lub jeden z kontrolerów / instruktorów, będący koordynatorem zespołu.⁵⁸

- 5a. Wydziałem Rachunkowości i Finansów kieruje Naczelnik Wydziału - Główny Księgowy, Zespołem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym, Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, a Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.⁵⁹
6. Naczelnik Sekcji może sprawować kierownictwo przy pomocy zastępcy naczelnika sekcji.
7. Zasady zastępowania, z zastrzeżeniem ust. 8:⁶⁰
- 1) Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM zastępuje Zastępca Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM,
 - 2) Naczelnika Sekcji zastępuje Zastępca Naczelnika Sekcji, jeżeli to stanowisko jest obsadzone,
 - 3) inni pracownicy – są zastępowani przez osoby wskazane w opisach stanowiska pracy, kartach charakterystyki stanowiska pracy lub w odrębnym upoważnieniu w którym Dyrektor Pionu określa zakres zastępstwa.
8. W przypadku jednoczesnej nieobecności pracowników zastępujących się na zasadach określonych w ust. 7, zastępstwo sprawuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego nieobecnych pracowników.⁶¹

§ 20⁶²

Do obowiązków naczelników wydziałów, Głównego Dyspozytora, Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM, Naczelnika Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o., naczelników sekcji, kierownika magazynu i kierujących samodzielnymi stanowiskami pracy należy w szczególności⁶³:

- 1) kierowanie i organizacja pracy właściwej komórki organizacyjnej oraz dokonywanie podziału zadań i koordynowanie ich realizacji,
- 2) wykonywanie decyzji i poleceń Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów oraz Dyrektorów Pionów, stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) wydawanie poleceń i wytycznych w zakresie terminów oraz sposobu prowadzenia i załatwiania spraw,
- 4) podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów w sprawach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki w zakresie określonym w opisie stanowiska pracy lub w odrębnym upoważnieniu udzielonym przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów bądź właściwego Dyrektora Pionu,

⁵⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 Aneksu Nr 8

⁵⁹ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 2 Aneksu Nr 3

⁶⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 pkt 1 Aneksu Nr 4

⁶¹ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 2 Aneksu Nr 4

⁶² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 12 Aneksu Nr 2

⁶³ Wprowadzenie do wyliczania w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 Aneksu Nr 8

- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego i terminowego prowadzenia i załatwiania powierzonych zadań i spraw,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracowniczej, ustalonego porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz ochrony informacji prawem chronionych,
- 7) dbałość o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 8) nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia Spółki i niezwłoczne reagowanie w sytuacjach jego zagrożenia,
- 9) nadzór nad racjonalną gospodarką materiałami, częściami zamiennymi i narzędziami oraz kontrola ich zużycia,
- 10) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem eksploatowanych środków trwałych i wyposażenia,
- 11) kontrola realizacji zamówień dla i od podmiotów zewnętrznych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem i właściwym przechowywaniem wymaganej dokumentacji oraz sprawozdawczości określonej w odrębnych przepisach,
- 13) nadzór nad aktualnością przepisów powszechnie obowiązujących i przepisów własnych (regulaminów, instrukcji itp.),
- 14) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników oraz określanie zakresu czynności (zadań) dla tych pracowników,
- 15) kontrola i samokontrola prawidłowości realizowanych zadań i procesów,
- 16) instruktaż podczas dokonywania doraźnej kontroli,
- 17) ustalanie potrzeb w zakresie szkolenia i podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników oraz przedstawianie umotywowanych wniosków w tym zakresie,
- 18) wnioskowanie w sprawach wewnętrznej organizacji komórki organizacyjnej,
- 19) współdziałanie w realizacji zadań na rzecz obronności państwa i w sytuacjach kryzysowych,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, zespołami i stanowiskami pracy oraz współpraca – w zakresie określonym przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów, Dyrektorów Pionów i umowy Spółki – z podmiotami zewnętrznymi.
- 21) identyfikowanie informacji podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, czuwanie nad ich aktualnością oraz zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP
- 22) współdziałanie przy realizacji zadań określonych szczegółowo w umowie o obsługę i gwarantowanie emisję obligacji, w tym w szczególności odpowiedzialność za terminowe przygotowanie i udzielenie informacji, które winny być pełne, rzetelne i aktualne, oparte na wiedzy fachowej i dokumentacji służbowej.⁶⁴

§ 21

1. Sekcja jest to komórka organizacyjna wykonawcza podporządkowana właściwemu wydziałowi.
2. W sekcjach wieloosobowe stanowiska pracy o liczebności co najmniej 15 osób mogą tworzyć grupy robót, składające się z brygad, z zastrzeżeniem ust. 3, ust. 6 i ust. 7.⁶⁵

⁶⁴ Dodany przez § 1 ust. 7 Aneksu Nr 5

⁶⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 pkt 1 Aneksu Nr 7

3. Ze względu na specyficzny charakter prac mogą być utworzone specjalistyczne grupy robót liczące co najmniej 10 osób, którymi kieruje mistrz bez udziału brygadzystów lub z ograniczoną liczbą brygadzystów, w taki sposób, iż co najmniej jedną brygadą kieruje bezpośrednio mistrz.⁶⁶
4. Brygada to wieloosobowe stanowisko pracy składające się z co najmniej 5 pracowników, w tym brygadzisty, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na specjalistyczny charakter prac mogą być utworzone brygady specjalistyczne o liczebności co najmniej 3 pracowników łącznie z brygadzystą.
6. W Sekcji Eksploatacji oraz w Sekcji Handlowej wieloosobowe stanowiska pracy o jednorodnym zakresie czynności zorganizowane są w formie zespołów kierowanych bezpośrednio przez naczelnika sekcji bądź jego zastępcę.
7. W Sekcji Infrastruktury grupy utrzymania drogi kolejowej oraz utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym składają się odpowiednio z działek torowych lub działek monterskich. Do działek stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące brygady.⁶⁷

§ 22

1. Grupą robót kieruje mistrz, a brygadą brygadzista.
2. Do obowiązków kierującego grupą robót lub brygadą należy w szczególności:
 - 1) rozdział zadań między podległych pracowników,
 - 2) nadzór nad wykonywaną pracą, jej jakością i terminem realizacji zleconych do wykonania zadań,
 - 3) udzielanie praktycznego instruktażu,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przepisów z zakresu ochrony:
 - a) informacji prawem chronionych,
 - b) mienia,
 - c) środowiska i zasobów naturalnych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji czasu i przedmiotu pracy.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA

ZADANIA WSPÓLNE

§ 23

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należą odpowiednio – w zakresie związanym z merytoryczną działalnością danej komórki - sprawy:

- 1) sporządzania sprawozdawczości statystycznej i operatywnej informacji wewnętrznej,

⁶⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 pkt 1 Aneksu Nr 7

⁶⁷ Dodany przez § 1 ust. 2 pkt 2 Aneksu Nr 7

- 2) opracowywania projektów przepisów i instrukcji,
- 3) utrzymywania w stanie aktualnym przepisów, instrukcji, materiałów statystycznych, norm, map, planów itd.,
- 4) rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) prowadzenia postępowań wyjaśniających,
- 6) opracowywania materiałów do planów i programów,
- 7) prowadzenia badań i analiz,
- 8) współpracy z organami kontrolnymi, przygotowywania projektów odpowiedzi oraz ścisłej realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 9) sprawdzania zgodności oraz jakości zamówionych wyrobów i usług z warunkami technicznymi oraz złożonym zamówieniem,
- 10) kontroli jakości prac wykonywanych przez zleceniobiorców, 11) udziału w przygotowaniu projektów umów i przetargach, 12) wykonywania praw i obowiązków strony wynikających z zawartych umów,
- 13) sprawdzania zgodności wyrobów z obowiązującymi normami w tym zakresie,
- 14) uczestnictwa w realizacji zadań na rzecz obronności państwa i w sytuacjach kryzysowych,
- 15) przestrzegania przepisów prawa pracy oraz przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz ochrony informacji prawem chronionych, a także ochrony mienia Spółki,
- 16) wnioskowania w sprawach pracowniczych pracowników komórki,
- 17) archiwizacji dokumentacji w podległym zakresie,
- 18) obsługi eksploatowanych maszyn, urządzeń i użytkowanego sprzętu,
- 19) wdrażania postępu naukowo-technicznego i wynalazczości,
- 20) informowania w trybie i sposobie określonym odrębnie właściwych pracowników Przedsiębiorstwa o przypadkach zagrożeń bezpieczeństwa,
- 21) merytorycznego przygotowywania oraz kontroli wykonania zawieranych przez Spółkę uгод pozasądowych,
- 22) dokumentowania norm państwowych, branżowych i zakładowych.⁶⁸
- 23) współtworzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Spółki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 23a) zamieszczania, aktualizowania informacji na stronie internetowej Spółki oraz monitorowania poprawności danych na w/w stronie,⁶⁹
- 24) opracowywania i aktualizowania opisów stanowisk pracy oraz kart charakterystyki stanowiska pracy.⁷⁰
- 25) wypełniania zobowiązań oraz przestrzeganie postanowień zawartych w umowie o obsługę i gwarantowanie emisji obligacji w całym okresie jej obowiązywania.⁷¹
- 26) przekazywania informacji o nierzetelnych kontrahentach do Zarządu Spółki oraz Wydziału Sprzedaży i Umów,⁷²
- 27) współdziałania z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością w zakresie współpracy międzynarodowej, stosownie do właściwości merytorycznej danej komórki organizacyjnej,⁷³
- 28) przekazywania wszelkich informacji i raportów związanych z pomocą de minimis do Wydziału

⁶⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 13 pkt 1 Aneksu Nr 2

⁶⁹ Dodany przez § 1 ust. 3 pkt 1 Aneksu Nr 7

⁷⁰ Pkt 23-24 dodane przez § 1 ust. 13 pkt 2 Aneksu Nr 2

⁷¹ Dodany przez § 1 ust. 8 Aneksu Nr 5

⁷² Dodany przez § 1 ust. 3 pkt 2 Aneksu Nr 7

⁷³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 Aneksu Nr 10

Rachunkowości i Finansów w sytuacji wystąpienia takiej pomocy w komórce organizacyjnej Spółki.⁷⁴

§ 24⁷⁵

WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Kadr i Organizacji jest organizacja rekrutacji, selekcji, doboru, rozmieszczenia w strukturze Przedsiębiorstwa kompetentnych pracowników do realizacji statutowych Przedsiębiorstwa oraz tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju zawodowego, prowadzenie spraw osobowych pracowników, a także kształtowanie, monitorowanie i realizowanie polityki personalnej Przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem procesu racjonalizacji zatrudnienia. Do zadań Wydziału Kadr i Organizacji należy również:
 - 1) modelowanie i koordynacja procesów organizacyjnych realizowanych w Przedsiębiorstwie, w tym restrukturyzacja zatrudnienia w Przedsiębiorstwie, projektowanie zmian i transformacji struktury organizacyjnej oraz oceny jej efektywności,
 - 2) obsługa organów Przedsiębiorstwa oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi przesyłanymi do i za pośrednictwem Członków Zarządu lub Dyrektorów Pionów oraz sposobu dokumentowania tego obiegu, 3) tworzenie skutecznego systemu komunikacji wewnątrz Przedsiębiorstwa.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Kadr i Organizacji należą sprawy:
 - 1) kształtowania i monitorowania realizacji polityki personalnej, między innymi w zakresie: doboru i rozwoju zawodowego pracowników, planowania i wdrażania systemu wynagradzania i oceniania pracowników,
 - 2) opracowywania i wdrażania procedur dla realizowania polityki personalnej Przedsiębiorstwa w zakresie: rekrutacji, selekcji, adaptacji zawodowej, ocen pracowniczych oraz systemu doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - 3) opracowywania przepisów własnych dotyczących organizacji pracy, a także zakładowego układu zbiorowego pracy, regulaminu pracy oraz regulaminów premiowania,
 - 4) opracowywania regulaminów organizacyjnych oraz planów i koncepcji zmian restrukturyzacyjnych Przedsiębiorstwa, opiniowania wniosków w sprawie zmian organizacyjnych,
 - 5) ocen i analiz wdrażanych w Przedsiębiorstwie procesów przekształceń, restrukturyzacji i prywatyzacji,
 - 6) interpretacji przepisów prawa pracy, w tym opracowywania Zakładowego Informatora Prawniczego „Co w łprawie piszczy?”,
 - 7) budowania odpowiedniej kultury organizacyjnej poprzez tworzenie dobrej atmosfery i życzliwych stosunków międzyludzkich, a także poprzez tworzenie skutecznego systemu komunikacji wewnątrz zakładu,
 - 8) przygotowywania informacji dla pracowników Przedsiębiorstwa w zakresie jego działalności,
 - 9) administrowania Portalem pracowniczym,

⁷⁴ Dodano przez § 1 ust. 7 Aneksu Nr 11

⁷⁵ W brzmieniu nadanym przez § 1 ust. 1 Aneksu Nr 9

- 10) planowania i analizowania zatrudnienia oraz administrowania procesem rekrutacji, selekcji i naboru,
- 11) współdziałania z organami ds. zatrudnienia, agencjami pracy tymczasowej i innymi podmiotami lub instytucjami w zakresie realizacji polityki personalnej,
- 12) controllingu w zakresie czasu pracy, badania jego efektywności i wykorzystania oraz dyscypliny pracowniczej, w tym prowadzenia postępowań wyjaśniających w tym zakresie,
- 13) administrowania procesem adaptacji zawodowej w przedsiębiorstwie nowych pracowników oraz procesem przygotowania zawodowego zatrudnionych,
- 14) monitorowania struktury kwalifikacji zawodowych pracowników Przedsiębiorstwa,
- 15) związane z planowaniem rozwoju zawodowego pracowników oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych, w tym planowanie kosztów w Przedsiębiorstwie i controlling wykonawczy, za wyjątkiem spraw realizowanych przez Ośrodek Szkolenia i Egzaminowania,
- 16) współpracy ze szkołami, ośrodkami akademickimi i firmami szkoleniowymi w zakresie polityki szkoleniowej,
- 17) sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych,
- 18) związane z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub z uzyskaniem renty, w tym współpracy z Zakładami Ubezpieczeń Społecznych,
- 19) osobowe pracowników Przedsiębiorstwa, związane z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji i ewidencji określonych przepisami prawa pracy oraz systemu kadrowo-płacowego,
- 20) planowania środków na wynagrodzenia pracowników Przedsiębiorstwa, tworzenia i kontroli funduszu wynagrodzeń: osobowych i bezosobowych, gospodarki funduszami wynagrodzeń, a także monitorowania i analiz realizacji tych planów,
- 21) controllingu personalnego w zakresie wynagrodzeń, zatrudnienia i kosztów pracy,
- 22) planowania rezerw aktuarialnych na świadczenia pracownicze,
- 23) świadczeń pozapłacowych dla pracowników i byłych pracowników, w tym uprawnień do ulgowych przejazdów kolejowych pracowników (emerytów i rencistów) i ich rodzin – w komunikacji krajowej i międzynarodowej,
- 24) współpracy ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi,
- 25) przygotowywania wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz wyróżnień wewnętrznych dla pracowników Przedsiębiorstwa, 26) prowadzenia obsługi organów Przedsiębiorstwa, w tym:
 - a) planowanie terminów i tematyki posiedzeń oraz kompletowanie dokumentacji,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - d) przechowywanie dokumentacji z posiedzeń organów oraz podpisywanych przez nie uchwał,
- 28) prowadzenia rejestru uchwał organów Przedsiębiorstwa, decyzji, poleceń służbowych Prezesa Zarządu – Dyrektora Przedsiębiorstwa i Członka Zarządu – Dyrektora ds. Przewozów oraz ich przekazywania do Komórki wiodącej, a w przypadku uchwał organów Spółki innych niż Zarząd – ich dystrybucja do komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, których one dotyczą i monitorowanie ich realizacji,
- 29) organizacji uczestnictwa członków Zarządu w naradach, konferencjach i spotkaniach,
- 30) zgłaszania zmian do KRS,
- 31) prowadzenia księgi udziałów,
- 32) opracowywania projektu regulaminów organów Przedsiębiorstwa oraz ich aktualizacji i modyfikacji,

- 33) organizowania doradztwa dla potrzeb Zarządu – na jego wnioski,
- 34) organizowania sprawnego obiegu korespondencji do wewnątrz i na zewnątrz oraz prowadzenia rejestrów korespondencji,
- 35) obsługi administracyjno – kancelaryjnej kierownictwa Przedsiębiorstwa,
- 36) organizowania kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych członkom Zarządu i Dyrektorom wraz z prowadzeniem terminarzy spotkań,
- 37) prowadzenia dokumentacji ze spotkań Kierownictwa Przedsiębiorstwa,
- 38) prowadzenia książki kontroli wykonywanych w Przedsiębiorstwie oraz koordynacji działań związanych z merytorycznym udzielaniem informacji w sprawach objętych przedmiotem kontroli,
- 39) skarg i wniosków – w sprawach pracowniczych,
- 40) koordynowania czynności związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej,
- 41) nadzoru nad opracowywaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz kart charakterystyki stanowisk prac,
- 42) opracowywania Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, archiwizowania oraz brakowania dokumentów, współpracy z Archiwum Państwowym w tym zakresie oraz innymi podmiotami lub instytucjami,
- 43) reklamacji w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 44) związane z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:
 - a) ustalanie potrzeb socjalnych pracowników oraz opracowywanie planów i programów ich zaspokajania,
 - b) opracowywanie i realizacja regulaminu ZFŚS, oraz regulaminu prac Komisji socjalnej,
 - c) obsługa socjalna pracowników Przedsiębiorstwa i ich rodzin, emerytów, rencistów Przedsiębiorstwa i ich rodzin, z wykorzystaniem ZFŚS,
 - d) obsługa administracyjna Komisji socjalnej w zakresie ustalonym wewnętrznym regulaminem pracy tej Komisji,
- 45) związane z obliczaniem wynagrodzeń i innych należności za pracę:
 - a) naliczanie składników wynagrodzenia według aktualnie obowiązujących przepisów,
 - b) sporządzanie listy płac na podstawie dokumentacji,
 - c) prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków z ZUS,
 - d) ustalanie i naliczanie podatku PIT od wynagrodzeń oraz roczne obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, współpraca z Urzędami Skarbowymi w tym zakresie,
 - e) realizacja potrąceń komorniczych i innych względem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca z organami egzekucyjnymi w tym zakresie,
 - f) ustalanie i naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami i obsługa systemu Płatnik oraz współpraca z ZUS w tym zakresie, w tym rejestracja i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców i innych osób zatrudnionych w Przedsiębiorstwie,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zarobkach lub o zatrudnieniu.

3. W skład Wydziału mogą wchodzić następujące stanowiska:

- 1) ds. zatrudnienia, rozwoju zawodowego i organizacji⁷⁶,

⁷⁶ W brzmieniu przez § 1 ust. 8 Aneksu Nr 11

- 2) ds. socjalnych, ds. ogólnych oraz ds. płac,
- 3) ds. obsługi organów Spółki,
- 4) ds. obsługi kancelaryjnej,
- 5) ds. nadzoru i koordynacji pracy Składnicy Akt.

§ 25 (skreślony)⁷⁷

§ 26

WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI I FINANSÓW

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Rachunkowości i Finansów jest organizacja i prowadzenie rachunkowości, określanie zasad wewnętrznej gospodarki finansowej, zarządzanie środkami finansowymi i prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Rachunkowości i Finansów należą sprawy:
 - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) ewidencji wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz potrąceń wynikających z list płac, a także rozliczeń pieniężnych w tym zakresie,⁷⁸
 - 4) monitorowania sald poszczególnych kontrahentów,⁷⁹
 - 5)-6) (skreślone),⁸⁰
 - 7) rozliczania niedoborów i szkód,
 - 8) rozliczania podatku od towarów i usług oraz podatku od osób prawnych,
 - 9) rozliczania składek na PFRON,
 - 10) rozliczania wydatków finansowanych z funduszy celowych, w tym z Funduszu Kolejowego oraz budżetu państwa i innych,⁸¹
 - 11) terminowego odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne,⁸²
 - 12) sporządzania deklaracji, zeznań oraz informacji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług lub podatku dochodowego od osób prawnych,
 - 13) realizacji zapłat,
 - 14) ewidencji finansowo – księgowej,
 - 15) ewidencji wartościowej środków trwałych, niskiej wartości, wyposażenia i materiałów,
 - 16) określenia zasad ewidencji i rozliczania kosztów, wykazu stanowisk kosztów, obrachunku kosztów własnych,
 - 17) ewidencjonowania i rozliczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 18) obsługi rachunków bankowych, współpracy z bankami, funduszami inwestycyjnymi w zakresie pozyskiwania przez Przedsiębiorstwo środków finansowych, 19) (skreślony),⁸³

⁷⁷ Skreślony przez § 1 ust. 10 Aneksu Nr 5

⁷⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 1 Aneksu Nr 7

⁷⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 2 Aneksu Nr 7

⁸⁰ Pkt 5-6 skreślone przez § 1 ust. 16 pkt 2 Aneksu Nr 2

⁸¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 16 pkt 3 Aneksu Nr 2

⁸² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 1 Aneksu Nr 5

⁸³ Skreślony przez § 1 ust. 5 pkt 3 Aneksu Nr 7

- 20) prowadzenia całokształtu spraw związanych z realizacją umów Przedsiębiorstwa zawartych w zakresie ubezpieczeń majątkowych, rzeczowych i osobowych, w tym współpracy z ubezpieczycielami,⁸⁴
- 21) wyliczania zapotrzebowania na kapitał obrotowy oraz proponowania jego pozyskania przy zachowaniu marginesu bezpieczeństwa finansowego,
- 22) zarządzania środkami finansowymi Przedsiębiorstwa,
- 23) ~~(skreślony)~~,⁸⁵ 24) ~~(skreślony)~~,⁸⁶
- 25) kontroli pod względem rachunkowym dokumentacji rachunkowej przychodów i rozchodów kas wraz z ich rozliczeniem,⁸⁷
- 25a) nadzoru nad obrotem gotówkowym w Spółce,⁸⁸
- 26) ustalania zasad wyceny składników majątku trwałego i obrotowego,
- 27) zapewnienia płynności finansowej Spółki,⁸⁹
- 28) współdziałania z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Analiz Ekonomicznych w sprawach dotyczących planów rzeczowo-finansowych, rocznych i wieloletnich planów działalności Przedsiębiorstwa,⁹⁰
- 29) koordynowania i raportowania spraw związanych z pomocą de minimis⁹¹

3. W skład Wydziału Finansów i Rachunkowości mogą wchodzić następujące stanowiska:

- 1) ds. księgowości, 2)
ds. rozliczeń,
- 3) ~~(skreślony)~~.⁹²

§ 27

WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA I LOGISTYKI

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Zaopatrzenia i Logistyki jest organizacja i koordynacja gospodarki materiałowej i magazynowej w Spółce, koordynacja zakupów, dostaw materiałów, części zamiennych do maszyn, urządzeń i taboru kolejowego, gospodarka złomem i surowcami wtórnymi, ustalanie wewnętrznych zasad i dokumentacji obrotu materiałowego oraz ewidencji materiałów, zasad symbolizacji materiałów i części zamiennych. 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Zaopatrzenia i Logistyki, należą sprawy: 1) ustalania potrzeb na materiały i części zamienne oraz składania zamówień, organizowania dostaw, 2) odbioru dostaw i kontroli ich zgodności z zamówieniem, 3) opracowywania i aktualizacji norm zużycia materiałów i części zamiennych, 4) ustalania norm rezerwy obiegowej, zespołów, podzespołów i części,

⁸⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 pkt 1 lit. a Aneksu Nr 3

⁸⁵ Skreślony przez § 1 ust. 9 pkt 1 pkt 1 Aneksu Nr 11

⁸⁶ Skreślony przez § 1 ust. 4 pkt 1 lit. b aneksu Nr 3

⁸⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 pkt 1 lit. c Aneksu Nr 3

⁸⁸ Dodany przez § 1 ust. 4 pkt 1 lit. d Aneksu Nr 3

⁸⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 4 Aneksu Nr 7

⁹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 2 Aneksu Nr 5

⁹¹ Dodano przez § 1 ust. 9 pkt 2 Aneksu Nr 11

⁹² Skreślony przez § 1 ust. 4 pkt 2 Aneksu Nr 3

- 5) kontroli prawidłowości gospodarki materiałowej, a szczególnie stanu zapasów, sposobu przyjmowania, przechowywania, ewidencjonowania i wydawania materiałów i części oraz ich rozchodu,
- 6) programowania terminów napraw rezerwy obiegowej, zakupów i dostaw niezbędnych towarów,
- 7) wystawiania zleceń i zamówień na naprawy oraz regenerację części zamiennych,
- 8) analizy i koordynacji w zakresie realizacji usług naprawczych rezerwy obiegowej,
- 9) prowadzenia ewidencji złomu i surowców wtórnych,
- 10) gospodarowania odpadami, w tym m.in. w zakresie zbierania, magazynowania; we współpracy w Wydziale Infrastruktury,
- 11) dysponowania i rozliczania zaliczek pieniężnych,
- 12) dystrybucji odzieży (roboczej, ochronnej, identyfikacyjnej), obuwia roboczego, umundurowania, w tym dla funkcjonariuszy SOK, wyposażenia w specjalistyczny sprzęt funkcjonariuszy SOK oraz środków higieny osobistej,
- 13) przetwarzania dokumentów obrotu materiałowego,⁹³
- 13a) obsługi systemu Symfonia Handel Forte w części dotyczącej obrotu dokumentów magazynowych,⁹⁴
- 13b) obsługa systemu magazynowego Sage Handel – automatyczne generowanie stosownej ewidencji wymaganej do wyrobów akcyzowych (przychodów i rozchodów),⁹⁵
- 14) analizowania istniejących procesów i zmian zachodzących w bieżącej działalności Przedsiębiorstwa,
- 15) planowania procesu racjonalnej i skutecznej gospodarki magazynowej,⁹⁶
- 15a) planowania zakupów i logistyki w odniesieniu do taboru, środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów,⁹⁷
- 16) planowania zapasów materiałowych oraz analizy ich wykonania,
- 17) sterowania produkcją własną na magazyn,
- 18) wnioskowania w sprawie możliwości zagospodarowania lub sprzedaży niewykorzystanych zapasów,
- 19) ~~(skreślony)~~,¹⁰¹
- 20) nadzoru i koordynacji pracy Magazynu Zakładowego,
- 21) prowadzenie ewidencji zużywanych wyrobów akcyzowych objętych zwolnieniem od akcyzy ze względu na ich przeznaczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.⁹⁸

3. W skład Wydziału Zaopatrzenia i Logistyki mogą wchodzić:

- 1) stanowisko ds. zaopatrzenia,
- 2) stanowisko ds. logistyki
- 3) ~~(skreślony)~~,⁹⁹
- 4) Magazyn Zakładowy,

⁹³ Pkt 12-13 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 17 pkt 1 Aneksu Nr 2

⁹⁴ Dodany przez § 1 ust. 17 pkt 2 Aneksu Nr 2

⁹⁵ Dodany przez § 1 ust. 10 pkt 1 Aneksu Nr 11

⁹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 17 pkt 3 Aneksu Nr 2

⁹⁷ Dodany przez § 1 ust. 17 pkt 4 Aneksu Nr 2 ¹⁰¹

Skreślony przez § 1 ust. 17 pkt 5 Aneksu Nr 2

⁹⁸ Dodany przez § 1 ust. 10 pkt 2 Aneksu Nr 11

⁹⁹ Skreślony przez § 1 ust. 4 Aneksu Nr 6

4. Organizację i prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zakres odpowiedzialności osób realizujących zadania w tym zakresie określa *Regulamin Organizacyjny Magazynu Zakładowego*.

§ 28

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Inwestycji i Rozwoju jest planowanie rozwoju technicznotechnologicznego Przedsiębiorstwa w ramach określonej strategii Spółki, poprzez kompleksowe przygotowywanie od strony wnioskodawczej, planistycznej i dokumentacyjnej działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej oraz innej realizowanej w ramach postępu technicznego a także pozyskiwania środków pomocowych zewnętrznych na działalność inwestycyjną, pozainwestycyjną i modernizacyjną.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju należą sprawy:
 - 1) opracowywania programu działalności rozwojowej,¹⁰⁰
 - 2) ~~(skreślony)~~,¹⁰¹
 - 3) monitorowania rozwoju technicznego w Przedsiębiorstwie,¹⁰²
 - 4) opracowywania programów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa,
 - 5) inicjowania i koordynacji projektów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa, w tym programów rozwoju, a zwłaszcza opiniowania i uzgadniania projektów studiów wykonalności oraz kwalifikowania zadań do realizacji,
 - 6) przygotowania, opracowania lub uzyskiwania niezbędnych analiz i studiów wykonalności dla realizowanych lub programowanych inwestycji,
 - 7) współpracy z organami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie planów rozwojowych, w szczególności dotyczących rozwoju regionalnych przewozów pasażerskich i infrastruktury, w tym kolejowej,
 - 8) współdziałania, w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami, w tym ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie podejmowanych przedsięwzięć,¹⁰³
 - 9) opracowywania kompleksowych informacji dotyczących programów, zadań, zamówień inwestycyjnych i modernizacyjnych związanych z infrastrukturą Spółki,
 - 10) pozyskiwania środków z funduszy celowych, w tym m.in. Funduszu Kolejowego, budżetu państwa i innych,¹⁰⁴
 - 11) pozyskiwania środków finansowych i rzeczowych ze źródeł zewnętrznych na działalność inwestycyjną, pozainwestycyjną i modernizacyjną, w tym realizacja całokształtu zadań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej (Wspólnot Europejskich) na wszystkich etapach właściwych procedur włącznie z koordynacją działań

¹⁰⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 18 pkt 1 lit. a Aneksu Nr 2

¹⁰¹ Skreślony przez § 1 ust. 18 pkt 1 lit. b Aneksu Nr 2

¹⁰² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 18 pkt 1 lit. c Aneksu Nr 2

¹⁰³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 18 pkt 1 lit. d Aneksu Nr 2

¹⁰⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 18 pkt 1 lit. e Aneksu Nr 2

pozostałych komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk, zespołów) w tym przedmiocie oraz współdziałania i współpracy z organami administracji publicznej i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie finansowania działań inwestycyjnych i modernizacyjnych,

12) *(skreślony)*¹⁰⁵,

13) prowadzenia spraw związanych z ochroną patentową oraz ochroną praw autorskich, postępowaniem naukowo-technicznym, racjonalizacją i wynalazczością oraz licencjami, znakami towarowymi Spółki, standardami konstrukcyjnymi, technologicznymi, jak też standardami elementów - prowadzenie odpowiednich rejestrów,

14) przygotowania inwestycji,

15) realizowania inwestycji,

16) analiz przebiegu procesów inwestycyjnych,

17) nadzoru nad realizacją inwestycji,

18) ¹⁰⁶ *(skreślony)*

3. W skład Wydziału Inwestycji i Rozwoju mogą wchodzić stanowiska pracy:

1) ds. rozwoju,

2) ds. inwestycji,

3) ds. pozyskiwania środków unijnych,¹⁰⁷ 4) inspektorzy nadzoru.

§ 29

WYDZIAŁ SPRZEDAŻY I UMÓW¹⁰⁸

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Sprzedaży i Umów jest obsługa podróżnych korzystających z usług Przedsiębiorstwa w punktach sprzedaży oraz w pociągach. Do zadań Wydziału należy także: organizacja kontroli biletowej w pociągach SKM, nadzór i organizacja pracy pracowników związanych z obsługą klientów Spółki (personel kas biletowych), oraz nadzór nad drużynami konduktorskimi w zakresie spraw handlowych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie całokształtu spraw dotyczących umów, w tym fakturowanie usług wynikających z zawartych umów.¹⁰⁹

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Sprzedaży i Umów należą sprawy:¹¹⁰

1)-8) *(skreślone)*,¹¹⁵

9) udziału w negocjowaniu umów z organizatorem przewozów,¹¹¹

10) *(skreślony)*,¹¹²

11) współpracy z Metropolitalnym Związkiem Komunikacyjnym Zatoki Gdańskiej w zakresie rozliczania biletu metropolitalnego,¹¹³

¹⁰⁵ Skreślony przez § 1 ust. 18 pkt 1 lit. f Aneksu Nr 2

¹⁰⁶ Dodany przez § 1 ust. 6 Aneksu Nr 7, a następnie skreślony przez § 1 ust. 5 Aneksu Nr 10

¹⁰⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 18 pkt 2 Aneksu Nr 2

¹⁰⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 1 Aneksu Nr 2

¹⁰⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 Aneksu Nr 10

¹¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. a Aneksu Nr 2 ¹¹⁵

Skreślony pkt 1-8 przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. b Aneksu Nr 2

¹¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. c Aneksu Nr 2

¹¹² Skreślony przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. d Aneksu Nr 2

¹¹³ Pkt 11-14 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. e Aneksu Nr 2

- 12) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Marketingu przy opracowywaniu projektów założeń polityki cenowej Spółki w przewozach pasażerskich,
- 13) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Marketingu przy tworzeniu systemu cen w odniesieniu do poszczególnych usług przewozowych oraz ulg handlowych - w zależności od popytu, podaży, cen konkurencji, itp., z uwzględnieniem kosztów usługi i maksymalizacji zysku,
- 14) tworzenia wspólnie z innymi przewoźnikami kolejowymi ofert świadczeń przejazdowych dla pracowników zatrudnionych przez pracodawców zrzeszonych w Związku Pracodawców Kolejowych i przez przewoźników kolejowych,
- 15) *(skreślony)*,¹¹⁴
- 16) organizowania i dostosowywania sieci sprzedaży do potrzeb klienta,
- 17)-21) *(skreślone)*,¹¹⁵
- 22) opracowywania wzorów biletów,
- 23) prowadzenia polityki informacyjnej – w szczególności zamieszczania i aktualizowania ofert przewozowych i taryfowych, informacji dot. obsługi klientów niepełnosprawnych oraz ogłoszeń i informacji wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych na stronie internetowej Spółki oraz monitorowania poprawności tych informacji, a także moderowanie forum na w/w stronie,¹²¹
- 24) organizacji sieci sprzedaży w zakresie prowadzenia i koordynacji sprzedaży,
- 25) oceny efektywności wdrażanych systemów sprzedaży,
- 26) organizacji kontroli biletowej w pociągach SKM w celu maksymalizacji wpływów Spółki,¹¹⁶
- 27) badania kosztów i efektywności kontroli biletów,
- 28) wdrażania zmian oraz nowych rozwiązań w systemie sprzedaży realizowanym poprzez kasy fiskalne, automaty biletowe i inne systemy sprzedaży, uaktualniania bazy danych dla zintegrowanego systemu kas fiskalnych, automatów biletowych i innych systemów sprzedaży, w tym testowanie nowych wersji oprogramowania kas, automatów i innych systemów sprzedaży,
- 29) opracowywania i dystrybucji materiałów pomocniczych związanych z obsługą terminali kasowych oraz przygotowywania i dystrybucji wydawnictw taryfowych,
- 30) opracowywania oraz analiz statystyk sprzedaży, w tym przekazywania do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Analiz Ekonomicznych informacji o ilości pasażerów korzystających z usług Spółki w celu rozliczenia dotacji samorządowej,¹¹⁷
- 31) *(skreślony)*
- 32) *(skreślony)*¹¹⁸
- 33) *(skreślony)*,¹¹⁹
- 34) ewidencji wpływu sprawozdań kasowych,
- 35) kontroli sprawozdań kasowych,
- 36) kontroli rachunkowej i merytorycznej wpływów i wydatków kas biletowych,
- 37) sporządzania miesięcznych zbiorczych zestawień przychodów i rozchodów kas biletowych,
- 38) obsługi agentów w zakresie dystrybucji druków ścisłego zarachowania oraz obsługi automatów biletowych,

¹¹⁴ Skreślony przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. f Aneksu Nr 2

¹¹⁵ Pkt 17-21 skreślone przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. g Aneksu Nr 2 ¹²¹

W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 pkt 1 Aneksu Nr 7

¹¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. h Aneksu Nr 2

¹¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 12 Aneksu Nr 5

¹¹⁸ Punkty 31 i 32 skreślone przez § 1 ust. Aneksu Nr 10

¹¹⁹ Skreślony przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. h Aneksu Nr 2

- 38a) obsługi kasowej przedsiębiorstwa, w tym nadzoru nad kasą Spółki,¹²⁰
- 39) nadzoru nad właściwą obsługą i odprawą podróżnych, w tym osób niepełnosprawnych oraz osób o ograniczonej sprawności ruchowej, w pociągach oraz na stacjach i przystankach osobowych w zakresie informacji o Taryfie Przewozowej SKM, Regulaminie Przewozu osób, rzeczy i zwierząt przez SKM i rozkładzie jazdy pociągów SKM,¹²¹
- 39a) nadzoru nad przestrzeganiem praw pasażera określonych m.in. w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23.10.2007 r. dotyczącym praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym,
- 39b) prowadzenia punktu rzeczy znalezionych,¹²²
- 40) przygotowania i opracowania projektów zmian do wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa przewozowego, Regulaminu przewozu osób, rzeczy i zwierząt, Taryf Przewozowej SKM,¹²⁹
- 41) interpretacji przepisów taryfowych i prawnych w zakresie prawa przewozowego, Taryfy przewozowej SKM, Regulaminu przewozu osób, rzeczy i zwierząt przez SKM,
- 42) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki taryfowej, prawa przewozowego oraz rozliczeń wpływów przewozowych i sprzedaży uprawnień do ulg przewozowych,¹²³
- 43) prowadzenia rejestru i dokumentacji wszystkich umów i zamówień zawartych przez Przedsiębiorstwo,
- 44) przygotowywania i uzgadniania dokumentacji związanej z umowami,
- 45) sprawdzanie wiarygodności przyszłych kontrahentów Przedsiębiorstwa,
- 46) przygotowywania projektów umów wraz z ich merytorycznym i formalnym uzgadnianiem,
- 47) corocznego przygotowywania i bieżącego aktualizowania Planu Zamówień Publicznych Spółki przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych, zespołów i stanowisk pracy,¹²⁴
- 48) przeprowadzania procedur związanych z przygotowaniem oraz udzieleniem zamówienia publicznego, w tym przygotowania stosownej dokumentacji oraz udziału w pracach komisji przetargowych,
- 48a) ~~(skreślony)~~,¹²⁵
- 49) fakturowania usług wykonanych przez Przedsiębiorstwo dla innych podmiotów na podstawie sporządzonej kalkulacji,¹²⁶
- 50)-51) ~~(skreślone)~~,¹²⁷
- 52) prowadzenia spraw związanych z wynajmowaniem powierzchni dworcowych.¹²⁸

3. W skład Wydziału Sprzedaży i Umów mogą wchodzić następujące stanowiska i komórki organizacyjne:¹²⁹

- 1) ~~(skreślony)~~,¹³⁰
- 2) ds. sprzedaży i statystyki,

¹²⁰ Dodany przez § 1 ust. 5 pkt 1 Aneksu Nr 3 i w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 pkt 2 Aneksu Nr 7

¹²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. j Aneksu Nr 2

¹²² Pkt 39a-39b dodane przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. k Aneksu Nr 2 ¹²⁹

W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. l Aneksu Nr 2

¹²³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. m Aneksu Nr 2

¹²⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. n Aneksu Nr 2

¹²⁵ Skreślony przez § 1 ust. 7 pkt 3 Aneksu nr 7

¹²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. p Aneksu Nr 2

¹²⁷ Pkt 50-51 skreślone przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. r Aneksu Nr 2

¹²⁸ Dodany przez § 1 ust. 19 pkt 3 lit. r Aneksu Nr 2

¹²⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 4 lit. a Aneksu Nr 2

¹³⁰ Skreślony przez § 1 ust. 19 pkt 4 lit. b Aneksu Nr 2

- 3) ~~(skreślony)~~¹³¹
- 3a) ds. przepisów i taryf,¹³²
- 4) ds. zamówień publicznych i umów,
- 5) Sekcja Handlowa, w skład której wchodzi:
 - a) stanowisko ds. nadzoru nad obsługą podróżnych,
 - b) zespół kas,¹³³
 - c) ~~(skreślona)~~.¹³⁴

§ 29a¹³⁵

WYDZIAŁ OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Obsługi Posprzedażowej jest kompleksowa:
 - 1) obsługa posprzedażowa klientów korzystających z usług przewozowych Spółki: prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozpatrywaniem reklamacji i skarg oraz związanych z windykacją lub sprzedażą wierzytelności Spółki,
 - 2) obsługa spraw związanych z regulowaniem zobowiązań wobec Spółki z innych tytułów (np. wykonanych napraw, sprzedaży biletów, dzierżawy i wynajmu), a także z tytułu odszkodowań.
2. W szczególności do zakresu Wydziału Obsługi Posprzedażowej należą sprawy:
 - 1) rozpatrywania reklamacji o zwrot należności za przewóz osób, rzeczy i zwierząt oraz skarg i wniosków związanych z zawarciem i realizacją umowy przewozu, a także roszczeń o odszkodowania z tytułu niewłaściwie wykonanej umowy przewozu,
 - 2) rozpatrywania reklamacji i skarg związanych z przejazdami bezbiletowymi,
 - 3) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących pracy kas biletowych, punktów sprzedaży biletów, automatów biletowych i drużyn konduktorskich,
 - 4) przeprowadzania postępowań wyjaśniających wobec kasjerów, pracowników drużyn konduktorskich i organów kontrolujących na okoliczność nieprawidłowej odprawy podróżnych lub zagubienia druków ścisłej rejestracji;
 - 5) uzgadniania projektów umów wchodzących w zakres kontroli biletów lub rozpatrywania reklamacji;
 - 6) monitorowania stanu zadłużenia kontrahentów, pracowników oraz byłych pracowników Spółki oraz przekazywania informacji o nierzetelnych kontrahentach Zarządowi Spółki, Dyrektorom Pionów oraz komórce właściwej ds. zamówień publicznych i umów,
 - 7) prowadzenia ewidencji wystawionych wezwań do zapłaty z tytułu przejazdów bezbiletowych, w zakresie umożliwiającym realizację działań windykacyjnych przed ich przekazaniem podmiotom zewnętrznym oraz po ich zwrocie przez podmioty zewnętrzne,
 - 8) prowadzenia windykacji polubownej w zakresie należności za przejazdy bezbiletowe, do momentu ich przekazania podmiotom zewnętrznym, w przypadku kiedy dochodzenie zwrotu tych wierzytelności zlecono innym firmom,
 - 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, którym Spółka powierzyła do realizacji działania windykacyjne w zakresie realizacji tych zleceń, monitorowania ponoszonych kosztów i efektywności prowadzonych działań windykacyjnych;

¹³¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 4 lit. c Aneksu Nr 2 a następnie skreślony przez § 1 ust. 6 pkt 3 Aneksu Nr 10

¹³² Dodany przez § 1 ust. 19 pkt 4 lit. d Aneksu Nr 2

¹³³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 2 Aneksu Nr 3

¹³⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 pkt 4 lit. e Aneksu Nr 2

¹³⁵ Dodany przez § 1 ust. 7 Aneksu Nr 10

- 10) prowadzenia windykacji polubownej, sądowej i egzekucyjnej we wszystkich pozostałych przypadkach, przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych w zakresie składania wniosków sądowych i egzekucyjnych,
- 11) efektywnego stosowania narzędzi windykacji polubownej, takich jak prowadzenie korespondencji monitującej dłużnika, prowadzenie negocjacji dotyczących spłaty zadłużenia, tworzenie porozumień w zakresie spłaty zadłużenia – ugody, uznanie długu,
- 12) prowadzenia ewidencji kosztów związanych z dochodzeniem roszczeń, w tym sądowych i egzekucyjnych, a także monitorowania ich zwrotu przez dłużnika,
- 13) wnioskowania do Zarządu Spółki o umorzenie należności nieściągalnych lub takich, których dochodzenie jest nieopłacalne,
- 14) sprzedaży wierzytelności,
- 15) przekazywania informacji o nierzetelnych kontrahentach do odpowiednich rejestrów dłużników,
- 16) monitorowania kosztów oraz przychodów z tytułu windykacji należności.

3. W skład Wydziału Obsługi Posprzedażowej mogą wchodzić następujące stanowiska:

- 1) ds. skarg i reklamacji, 2)
ds. windykacji.

§ 30

WYDZIAŁ EKSPLOATACJI

1. Do podstawowych zadań Wydziału Eksploatacji należy:

- 1) organizacja i koordynacja przewozów pasażerskich, świadczenie pasażerskich usług przewozowych, organizacja obsługi trakcyjnej i bezpieczne prowadzenie pociągów,
- 2) organizowanie pracy drużyn pociągowych (trakcyjnych oraz konduktorskich),¹³⁶
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej pojazdów kolejowych¹³⁷, zapewnienie jego bezpiecznej eksploatacji oraz świadczenie i sprzedaż usług naprawczych i utrzymaniowych dla innych przewoźników,
- 4) dokonywanie jakościowych odbiorów technicznych taboru kolejowego, zespołów i podzespołów do tego taboru,
- 5) udostępnianie pojazdów trakcyjnych licencjonowanym przewoźnikom kolejowym,
- 6) świadczenia usług trakcyjnych.¹³⁸

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Eksploatacji należą sprawy:

- 1) organizacji zabezpieczenia obsługi trakcyjnej - pojazdów i drużyn trakcyjnych,
- 2) organizacji pracy drużyn konduktorskich,
- 3) wydawania doraźnych dyspozycji taborowych, nadzoru i rejestracji ich wykonania,
- 4) nadzoru nad prawidłowym zestawieniem pociągów oraz nad przestrzeganiem planów przejścia składów pociągów,¹³⁹
- 5) koordynacji spraw związanych z rozkładem jazdy pociągów: opracowania projektu na podstawie pisemnych wniosków przekazanych na podstawie analizy oferty przez

¹³⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 20 pkt 1 lit. a Aneksu Nr 2

¹³⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 1 Aneksu Nr 11

¹³⁸ Dodany przez § 1 ust. 20 pkt 1 lit. b Aneksu Nr 2

¹³⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 2 lit. a Aneksu Nr 11

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Marketingu, wdrożenia, zmian i realizacji rozkładu jazdy pociągów,¹⁴⁰

- 5a) składania wniosków o przydzielenie tras pociągów do Dyspozytury Przedsiębiorstwa na linię kolejową nr 250 oraz do PKP PLK SA, PKM Sp. z o.o. na linie kolejowe, które są w jej zarządzie,¹⁴¹
- 5b) zgłaszania uwag i propozycji zmian dotyczących rozkładu jazdy do Dyspozytury Przedsiębiorstwa i PKP PLK SA, PKM Sp. z o.o.,¹⁴²
- 5c) uzgadniania projektu rozkładu jazdy z zarządcami,
- 5d) uzgadniania z innymi przewoźnikami wniosków na roczny rozkład jazdy, korekty do tego rozkładu i skomunikowania,
- 5e) udziału w aukcjach nieprzydzielonej zdolności przepustowej na linii kolejowej nr 250,
- 5f) organizacji komunikacji zastępczej,¹⁴³
- 6) bezpieczeństwa ruchu pociągów i warunków pracy załóg pociągów,
- 7) optymalnej gospodarki drużynami pociągowymi z zachowaniem obowiązujących przepisów o czasie pracy; ustalania planów obsługi pociągów przez drużyny konduktorskie oraz drużyny trakcyjne, opracowywania oraz realizacji harmonogramów pracy drużyn trakcyjnych i konduktorskich,
- 8) nadzorowania i szkolenia pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych,¹⁴⁴
- 9) wnioskowania potrzeb remontowych i inwestycyjnych w zakresie użytkowanych obiektów i urządzeń,
- 10) utrzymania taboru we właściwym stanie technicznym i sanitarnym,
- 10a) utrzymania w sprawności technicznej środków technicznych zabezpieczenia przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych zlokalizowanych na pojazdach kolejowych (autobusy szynowe, elektryczne zespoły trakcyjne i szynowe ciągniki akumulatorowe EL16), a także wyposażenia w instrukcje przeciwpożarowe, znaki ewakuacyjne, bezpieczeństwa pożarowego i w gaśnice przygotowane przez konserwatorów ppoż. Z Sekcji Technicznej, a także dokonywania okresowych kontroli i kwalifikowania przydatności do użycia gaśnic w ramach ważności przeglądu ustalonego przez producenta lub konserwatora ppoż., przy uwzględnieniu aktualnych cech zewnętrznych gaśnic, dokumentowania faktu wykonania kontroli oraz przekazywania do narzędziowni informacji w zakresie miejsca instalacji poszczególnych gaśnic lub dokonania ich wymian,¹⁴⁵
- 11) obliczeń trakcyjnych,¹⁴⁶
- 11a) sporządzania kalkulacji usług wykonanych na rzecz innych podmiotów,¹⁴⁷
- 12) prowadzenia postępowań wyjaśniających powypadkowych z wyjątkiem wydarzeń (wypadków) związanych z usterkami w infrastrukturze kolejowej oraz dewastacją, wybrykami chuligańskimi i kradzieżami,

¹⁴⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. a Aneksu Nr 2

¹⁴¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 2 lit. b Aneksu Nr 11

¹⁴² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 2 lit. c Aneksu Nr 11

¹⁴³ Dodany przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. b Aneksu Nr 2

¹⁴⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. c Aneksu Nr 2

¹⁴⁵ Dodany przez § 1 ust. 5 pkt 1 Aneksu Nr 6, zmieniono przez § 1 ust. 11 pkt 2 lit. d Aneksu Nr 11

¹⁴⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. d Aneksu Nr 2

¹⁴⁷ Dodany przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. e Aneksu Nr 2

- 13) opracowywania założeń i realizacji polityki w zakresie napraw oraz – we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju – modernizacji i rewitalizacji taboru,¹⁴⁸
- 14) planowania i realizacji czynności na określonych poziomach utrzymania taboru trakcyjnego, kierowania taboru na naprawy,
- 15) wykonywania napraw bieżących taboru wyłączzonego z ruchu oraz awaryjnych tego taboru,
- 16) *(skreślony)*,¹⁴⁹
- 17) realizacji usług pozaprzewozowych,
- 18) prowadzenia rejestru pojazdów trakcyjnych i dysponowania taborem trakcyjnym,¹⁵⁰
- 19) analiz uszkodzalności, trwałości i niezawodności taboru trakcyjnego,
- 20) współpracy z jednostkami badawczo-rozwojowymi w zakresie taboru trakcyjnego, wnioskowania zmian norm, wskaźników technicznych i eksploatacyjnych taboru trakcyjnego i warunków jego eksploatacji oraz kontroli ich stosowania,
- 21) wykonywania regeneracji oraz napraw części zamiennych i podzespołów – w tym rezerwy obiegowej - wraz z ewentualną ich produkcją,
- 22) nadzoru i prowadzenia próbnej eksploatacji zmodernizowanego lub prototypowego taboru trakcyjnego lub jego podzespołów,
- 23) wewnętrznej kontroli technicznej naprawianego taboru po czynnościach na określonych poziomach utrzymania i usunięciu awarii,¹⁵¹
- 24) kontroli jakości wykonywanych prac oraz dokonywania odbiorów jakościowych taboru, zespołów i podzespołów, urządzeń oraz środków trwałych związanych z eksploatacją i naprawą taboru w Przedsiębiorstwie,
- 25) analizy reklamacji na naprawiony tabor i wnioskowania na tej podstawie o zmiany w umowach, warunkach technicznych odbioru, bądź innych dokumentach i przepisach,
- 26) sporządzania ekspertyz i orzeczeń technicznych stanu taboru,
- 27) norm zużycia materiałów przy eksploatacji, naprawach i utrzymaniu taboru,
- 28) dokumentacji technicznej dla wykonywania napraw i utrzymania taboru,
- 29) przygotowania pociągów do jazdy w okresie zimowym, łącznie z ogrzewaniem na stacji początkowej, udziału w akcji zimowej,
- 30) opracowywania i optymalizacji obiegów pojazdów trakcyjnych,
- 31) odprawiania i przyjmowania składów pociągów,
- 31a) rozliczania pracy eksploatacyjnej,¹⁵²
- 32) sporządzania sprawozdań oraz innych informacji i materiałów z realizacji zleconych zadań,¹⁵³
- 33) wdrażania spraw związanych z ochroną patentową, postępowaniem naukowo- technicznym, racjonalizacją i wynalazczością oraz standardami konstrukcyjnymi, technologicznymi, jak też standardami elementów,
- 34) tankowaniu i rejestracji zużycia paliwa.¹⁵⁴

3. W skład Wydziału Eksploatacji mogą wchodzić:

- 1) *(skreślony)*¹⁵⁵

¹⁴⁸ Pkt 13-15 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. f Aneksu Nr 2

¹⁴⁹ Skreślony przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. g Aneksu Nr 2

¹⁵⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 pkt 2 Aneksu Nr 6

¹⁵¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. h Aneksu Nr 2

¹⁵² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 2 lit. e Aneksu Nr 11

¹⁵³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 20 pkt 2 lit. i Aneksu Nr 2

¹⁵⁴ Dodany przez § 1 ust. 11 pkt 2 lit. f Aneksu Nr 11

¹⁵⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 pkt 1 Aneksu Nr 3, skreślono przez § 1 ust. 11 pkt 3 lit. a Aneksu Nr 11

- 2) stanowisko ds. konstruowania rozkładu jazdy, ds. taśm prędkościomierzy i mierników eksploatacyjnych,¹⁵⁶
- 3) stanowisko ds. technologicznych,¹⁵⁷
- 4) Sekcja Eksploatacji, w skład której wchodzi:
 - a) zespół drużyn trakcyjnych, wraz z maszynistami-instruktorami,
 - b) zespół drużyn konduktorskich,
 - c) dyspozytorzy drużyn pociągowych (konduktorskich i trakcyjnych),
 - d) dyspozytorzy trakcji,
 - e) zespół rewidentów taboru,
- 5) Sekcja Napraw Taboru,
- 6) Stanowiska ds. Odbiorów Technicznych:
 - a) komisarze odbiorczy,
 - b) zespół odbiorców technicznych taboru.

§ 31

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY

1. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należy utrzymanie we właściwym stanie technicznym linii kolejowej nr 250 oraz infrastruktury kolejowej Stacji Postojowej Gdynia Cisowa Postojowa i Posterunku Rewizji Technicznej w Wejherowie wraz z budynkami, budowlami i urządzeniami przeznaczonymi do prowadzenia ruchu kolejowego oraz napraw pojazdów kolejowych a także administrowanie i prowadzenie racjonalnej gospodarki nieruchomościami i ewidencji środków trwałych Przedsiębiorstwa.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należą sprawy:
 - 1) utrzymania nieruchomości we właściwym stanie technicznym oraz organizowania i nadzorowania ich eksploatacji, w tym w czasie obowiązywania gwarancji i rękojmi,¹⁵⁸
 - 2) bezpieczeństwa użytkowania elementów infrastruktury oraz podlegających nadzorowi i utrzymaniu przez Sekcję Infrastruktury i Sekcję Techniczną,
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości i wnioskowania o regulację stanów prawnych gruntów,
 - 3a) prowadzenia rejestru infrastruktury kolejowej,¹⁵⁹
 - 3b) opracowywania, ogłaszania i aktualizacji Regulaminu przydzielenia tras i korzystania z przydzielonych tras pociągów przez licencjonowanych przewoźników kolejowych,¹⁶⁰
 - 4) gospodarki nieruchomościami w tym udostępniania ich do najmu, dzierżawy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) sporządzania deklaracji oraz informacji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości lub podatku od środków transportowych,
 - 6) prowadzenia gospodarki energetycznej,
 - 7) bieżącego utrzymania instalacji będących na stanie Przedsiębiorstwa,

¹⁵⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 pkt 3 lit. b Aneksu Nr 11

¹⁵⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 pkt 2 Aneksu Nr 3

¹⁵⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 pkt 1 Aneksu Nr 3

¹⁵⁹ Dodany przez § 1 ust. 6 pkt 1 Aneksu Nr 6

¹⁶⁰ Dodany przez § 1 ust. 12 lit. a Aneksu Nr 11

- 8) bieżącego utrzymania infrastruktury: kolejowej linii kolejowej nr 250, stacji postojowej Gdynia Cisowa Postojowa, PRT w Wejherowie, urządzeń sterowania ruchem kolejowym, budynków i budowli oraz małej architektury peronowej,¹⁶¹
- 9) nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości infrastruktury peronowej,
- 10) eksploatacji i utrzymania w sprawności technicznej maszyn i urządzeń, w tym w czasie obowiązywania gwarancji i rękojmi,¹⁶²
- 11) realizacji łączności telekomunikacyjnej i nadzoru nad utrzymaniem w sprawności środków łączności, informacji pasażerskiej i monitoringu,
- 12) prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- 13) prowadzenia racjonalnej gospodarki zaplecza warsztatowego i urządzeń oraz bieżącego ich utrzymania, konserwacji, eksploatacji,
- 14) wnioskowania doposażenia technicznego linii kolejowej nr 250 oraz zaplecza,
- 15) oceny sprawności eksploatacyjnej urządzeń i obiektów oraz technicznego ich zabezpieczenia,
- 16) remontów, napraw i modernizacji w zakresie działalności przypisanej Wydziałowi, a w szczególności przygotowania dokumentacji i wykonawstwa i odbioru,¹⁶³
- 17) udziału w procesie określania warunków i stawek dostępu do infrastruktury kolejowej poprzez opracowywanie projektu stawek jednostkowych opłat za dostęp do infrastruktury kolejowej linii kolejowej nr 250 oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Prezesowi Urzędowi Transportu Kolejowego,¹⁶⁴
- 18) utrzymania, obsługi i racjonalnej gospodarki środkami transportu uprawnionymi do poruszania się po drogach publicznych,
- 19) planowania i wykonywania napraw oraz przeglądów środków transportu wewnętrznego,
- 20) wykonywania specjalistycznych prac na rzecz Przedsiębiorstwa a w szczególności: reprofilowania zestawów kołowych, obróbki skrawaniem, myjni taboru, oczyszczalni wód technologicznych, kompresorowni, utrzymania urządzeń dozorowych, kasowników biletów i automatów biletowych,
- 21) produkcji własnej asortymentów i części zamiennych do napraw taboru na magazyn,
- 22) wyposażania składów pociągów m.in. w elementy stolarki,¹⁶⁵
- 23) świadczenia usług na rzecz innych podmiotów,
- 24) sporządzania kalkulacji robót wykonanych przez sekcje dla właściwych komórek organizacyjnych, a także usług wykonanych na rzecz innych podmiotów,¹⁶⁶
- 25) bieżącego utrzymania i naprawy na stacjach i przystankach urządzeń służących do obsługi podróży,
- 26) legalizacji przyrządów pomiarowych i sprzętu dielektrycznego,
- 27) prowadzenia gospodarki narzędziowej oraz prowadzenia ewidencji dostępu do pomieszczeń administracyjnych zgodnie z przyjętymi ustaleniami,
- 28) ochrony środowiska naturalnego na obszarze działania Przedsiębiorstwa,

¹⁶¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. a Aneksu Nr 2

¹⁶² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 pkt 2 Aneksu Nr 3

¹⁶³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. b Aneksu Nr 2

¹⁶⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. c Aneksu Nr 2

¹⁶⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. d Aneksu Nr 2 / W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 pkt 2 Aneksu Nr 6

¹⁶⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 13 Aneksu Nr 5

- 29) przygotowania działalności Przedsiębiorstwa do pracy w warunkach ekstremalnych w zakresie infrastruktury, w tym opracowania planu prowadzenia akcji zimowej i koordynacji działań w jej zakresie,¹⁶⁷
- 30) prowadzenia postępowań wyjaśniających związanych z usterkami w infrastrukturze kolejowej, z wyjątkiem dewastacji i kradzieży,
- 31) fakturowania realizowanych usług,¹⁶⁸
- 32) zabudowy i uruchamiania nowych maszyn i urządzeń w Przedsiębiorstwie,
- 33) udziału w akcjach ratunkowych oraz usuwania skutków awarii i wypadków związanych z działalnością Przedsiębiorstwa,
- 34) wyposażania, utrzymania w sprawności technicznej urządzeń przeciwpożarowych, gaśnic oraz innych technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Przedsiębiorstwa wraz z tworzeniem niezbędnej dokumentacji przeglądowej,
- 34) wyposażania, ewidencjonowania, utrzymania w sprawności technicznej urządzeń przeciwpożarowych, gaśnic oraz innych technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Przedsiębiorstwa i w samochodach oraz wózku motorowym WM-15, wraz z tworzeniem niezbędnej dokumentacji przeglądowej, w tym także dla gaśnic przeznaczonych do zamontowania w pojazdach kolejowych w myśl postanowień § 30 ust. 2 pkt 10a, oraz prowadzenia ewidencji wydania i wymiany dla tych gaśnic,¹⁶⁹
- 35) wyposażania np. budynków, obiektów i środków transportu w instrukcje przeciwpożarowe, znaki ewakuacyjne i bezpieczeństwa pożarowego,
- 35) wyposażania np. budynków, obiektów i środków transportu w instrukcje przeciwpożarowe, znaki ewakuacyjne i bezpieczeństwa pożarowego, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt 10a,¹⁷⁰
- 36) organizacji prób i odbioru urządzeń podległych dozorowi technicznemu i współpracy z zewnętrznymi organami dozoru technicznego,
- 37) wykonawstwa, odbiorów i rozliczeń robót związanych z infrastrukturą na linii kolejowej nr 250,¹⁷¹
- 38) nadzoru w zakresie sprawności techniczno – eksploatacyjnej nawierzchni kolejowej, podtorza, kolejowych budowli inżynierskich, przejazdów, sygnalizatorów i znaków drogowych, budowli, budynków, systemów i obiektów sterowania ruchem kolejowym, układów elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych, jak również sieci trakcyjnej utrzymywanej linii kolejowej, stacji postojowej i zaplecza techniczno – eksploatacyjnego Przedsiębiorstwa,
- 39) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
- 40) organizacji i realizowania przeglądów kontrolnych i diagnostycznych obiektów budowlanych,
- 41) wdrażania nowych systemów, konstrukcji i normatywów, przepisów, instrukcji, wykonawstwa, realizacji prototypowych rozwiązań technicznych i technologicznych oraz przedsięwzięć pilotażowych na rzecz Przedsiębiorstwa,
- 42) wdrażania spraw związanych z ochroną patentową, postępem naukowo- technicznym, racjonalizacją i wynalazczością oraz standardami konstrukcyjnymi, technologicznymi, jak też standardami elementów,

¹⁶⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. e Aneksu Nr 2

¹⁶⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. f Aneksu Nr 2

¹⁶⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 pkt 3 Aneksu Nr 6, zmieniono przez § 1 ust. 12 lit. b Aneksu Nr 11

¹⁷⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 pkt 4 Aneksu Nr 6

¹⁷¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. g Aneksu Nr 2

- 43) nanoszenia na planach, mapach, schematach i rysunkach obiektów i terenów Spółki zmian aktualizacyjnych zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne,
 - 44) administrowania systemami sterowania ruchem kolejowym na linii kolejowej nr 250 i stacji postojowej Gdynia Cisowa Postojowa,¹⁷²
 - 45) opiniowania projektów inwestycji obcych.¹⁷³
3. W skład Wydziału Infrastruktury mogą wchodzić:
- 1) stanowisko ds. nadzoru technicznego,
 - 2) stanowisko ds. ogólnotechnicznych,
 - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 3a) administrator systemów sterowania ruchem kolejowym,¹⁷⁴ 4) Sekcja Techniczna,
 - 5) Sekcja Infrastruktury.

§ 32

DYSPOZYTURA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Do zakresu działania Dyspozytury Przedsiębiorstwa należy organizacja i bezpieczne prowadzenie ruchu pociągów, nadzór nad prowadzeniem ruchu i operatywne podejmowanie działań w sytuacjach wystąpienia zakłóceń w procesie przewozowym, mających na celu minimalizowanie skutków obniżających poziom świadczonych usług przewozowych.
2. W szczególności do zakresu działania Dyspozytury Przedsiębiorstwa, należą sprawy:¹⁷⁵
 - 1) bezpieczeństwa ruchu pociągów,
 - 2) realizacji rozkładu jazdy w zakresie prowadzenia ruchu kolejowego i nadzoru nad nim,¹⁷⁶ 2a) opracowywania rozkładu jazdy na linię kolejową nr 250 i przykazywania go przewoźnikom kolejowym oraz jego aktualizacja,
 - 2b) przyjmowania i rozpatrywania wniosków przewoźników kolejowych na przydzielanie tras pociągów na linii kolejowej nr 250 wraz z opracowaniem rozkładu jazdy,
 - 2c) przyjmowania i rozpatrywania zgłoszonych przez przewoźników kolejowych uwag do rozkładu jazdy,
 - 2d) powiadamiania przewoźników kolejowych o braku możliwości uwzględnienia proponowanych zmian i przesyłanie rozkładu jazdy do uzgodnienia,
 - 2e) powiadamiania przewoźników kolejowych o przydzielonych trasach pociągów (oznacza to przekazanie przewoźnikom kolejowym obowiązującego rozkładu jazdy),¹⁷⁷
 - 2f) zamieszczania i aktualizowania rozkładu jazdy na stronie internetowej Spółki oraz monitorowania poprawności rozkładu jazdy na w/w stronie,¹⁷⁸

¹⁷² Pkt 43-44 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. h Aneksu Nr 2

¹⁷³ Dodany przez § 1 ust. 21 pkt 1 lit. i Aneksu Nr 2

¹⁷⁴ Dodany przez § 1 ust. 21 pkt 2 Aneksu Nr 2

¹⁷⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. a Aneksu Nr 2

¹⁷⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. b Aneksu Nr 2

¹⁷⁷ Dodany przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. c Aneksu Nr 2

¹⁷⁸ Dodany przez § 1 ust. 8 pkt 1 Aneksu Nr 7

- 3) organizowania i nadzorowania ruchu pociągów z zachowaniem jego bezpieczeństwa i optymalizacji jakości,¹⁷⁹
 - 3a) (skreślony)¹⁸⁰
- 4) ewidencjonowania ograniczeń prędkości i innych utrudnień eksploatacyjnych,
- 5) opracowywania i aktualizacji regulaminów technicznych,
- 6) udzielania i koordynacji zamknięć torowych związanych z naprawą i utrzymaniem infrastruktury kolejowej Spółki,¹⁸¹
- 7) opracowywania i uzgadniania regulaminów tymczasowych prowadzenia ruchu pociągów,
- 8) opracowywania operatywnego serwisu informacyjnego o incydentach i wypadkach zakłócających ruch pociągów,
- 9) ewidencji wypadków i incydentów,¹⁸²
- 10) nadzoru nad terminowym wyprawianiem pociągów,¹⁸³
- 11) nadzoru nad regularnością biegu pociągów,¹⁸⁴
- 12) opracowywania i zarządzania komunikatów dla podróżnych oraz przekazywania ich do wygłoszenia przez megafonistów i dyżurnych ruchu,¹⁸⁵
- 13) współpracy z Wydziałem Eksploatacji w zakresie komunikacji zastępczej,¹⁸⁶
- 14) nadzoru i koordynacji pracy zespołów awaryjnych,
- 15) wydawania doraźnych dyspozycji dyżurnym ruchu w zakresie funkcjonowania urządzeń technicznych infrastruktury,
- 16) zwoływania komisji powypadkowych,
- 17) żądania uruchomienia pociągów ratunkowych,
- 18) nadzoru nad planowanymi zamknięciami torowymi i ich wykorzystaniem,
- 19) podejmowania działań minimalizujących skutki zamknięć nieplanowych, 20) uczestnictwa akcji zimowej,¹⁸⁷
- 21) współdziałania w terytorialnym systemie powiadamiania kryzysowego,
- 22) (skreślony),¹⁸⁸
- 23) współpracy z dyspozyturami innych przewoźników oraz z innymi podmiotami,
- 24) prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie regularności i punktualności pociągów na linii kolejowej nr 250 i dla wszystkich jazd wykonywanych przez pociągi Spółki,¹⁸⁹
- 25) współpracy z Komendą SOK SKM oraz innymi podmiotami w sprawach bezpieczeństwa na obszarze działania Przedsiębiorstwa,
- 26) nadzoru nad pracą i porządkiem na terenie Przedsiębiorstwa po godzinach pracy kierownictwa Przedsiębiorstwa,
- 27) powiadamiania kierownictwa Przedsiębiorstwa o wypadkach i incydentach, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) prowadzenia ruchu pociągów przez posterunki techniczne oraz pracy manewrowej (szczegółowy zakres obowiązków dyżurnych ruchu i nastawniczych określają odrębne

¹⁷⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. d Aneksu Nr 2

¹⁸⁰ Dodany przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. e Aneksu Nr 2, skreślony przez § 1 ust. 13 lit. a Aneksu Nr 11

¹⁸¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. f Aneksu Nr 2

¹⁸² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 pkt 1 Aneksu Nr 3

¹⁸³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 13 lit. b Aneksu Nr 11

¹⁸⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. g Aneksu Nr 2

¹⁸⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. h Aneksu Nr 2

¹⁸⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. i Aneksu Nr 2

¹⁸⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. j Aneksu Nr 2

¹⁸⁸ Skreślony przez § 1 ust. 8 pkt 2 Aneksu Nr 3

¹⁸⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. k Aneksu Nr 2

przepisy),

- 29) wnioskowania potrzeb remontowych i inwestycyjnych w zakresie użytkowanych obiektów i urządzeń,
- 30) *(skreślony)*,¹⁹⁰
- 31) przekazywania informacji dotyczących realizacji rozkładu jazdy do zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- 32) sporządzania okresowych zestawień dotyczących uruchamianych pociągów objętych umową z organizatorem przewozów, pociągów uruchamianych okazjonalnie oraz w ramach prawa otwartego dostępu do infrastruktury¹⁹¹

3. W skład Dyspozytury Przedsiębiorstwa mogą wchodzić:¹⁹²

- 1) dyspozytorzy liniowi (odcinkowi) - ds. przewozów,¹⁹³
- 2) stanowisko ds. inżynierii i organizacji ruchu,
- 3) zespół pracowników obsługi posterunków technicznych (obsady podległych nastawni), 4) informatorzy – megafoniści.¹⁹⁴

§ 33

KOMENDA STRAŻY OCHRONY KOLEI SKM

1. Podstawowym zadaniem Komendy Straży Ochrony Kolei SKM jest prowadzenie działań w celu ochrony życia i zdrowia ludzi, mienia oraz kontroli przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących na obszarze kolejowym zarządzanym przez Spółkę, w pociągach i innych pojazdach kolejowych eksploatowanych przez Przedsiębiorstwo. 2. W szczególności do zakresu działania Komendy Straży Ochrony Kolei SKM należą sprawy:

- 1) patrolowania – pod kątem przestrzegania obowiązujących przepisów porządkowych na obszarze kolejowym zarządzanym przez Spółkę oraz w pociągach pasażerskich i innych pojazdach kolejowych eksploatowanych przez Przedsiębiorstwo,
- 2) ochrony obszaru kolejowego będącego w gestii Spółki, niedostępnego publicznie, przed dostępem osób nieuprawnionych i nieupoważnionych,
- 3) ujęć osób popełniających przestępstwa i wykroczenia na szkodę podróżnych Spółki, dokonujących dewastacji bądź kradzieży mienia Spółki oraz naruszających w inny sposób obowiązujący porządek prawny,¹⁹⁵
- 4) opracowywania i realizacji programów i planów ochrony życia i zdrowia ludzi oraz mienia na obszarze kolejowym zarządzanym przez Spółkę, w pociągach i innych pojazdach kolejowych eksploatowanych przez Przedsiębiorstwo oraz okresowe i – w razie potrzeby doraźne – przedstawianie w tym zakresie stosownych wniosków do Dyrektora Przedsiębiorstwa w terminach przez niego określonych, w tym w szczególności planu ochrony fizycznej obiektów będących w zarządzie Przedsiębiorstwa,
- 5) prowadzenia działalności profilaktycznej związanej z ochroną życia i zdrowia osób na zarządzanym przez Spółkę obszarze kolejowym, w pociągach i innych pojazdach kolejowych Przedsiębiorstwa oraz kontrola stanu zabezpieczenia i ochrony mienia

¹⁹⁰ Skreślony przez § 1 ust. 22 pkt 1 lit. I Aneksu Nr 2

¹⁹¹ Dodany przez § 1 ust. 8 pkt 3 Aneksu Nr 3, zmieniono przez § 1 ust. 13 lit. c Aneksu Nr 11

¹⁹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 pkt 2 Aneksu Nr 2

¹⁹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 Aneksu Nr 6

¹⁹⁴ Dodany przez § 1 ust. 8 pkt 2 Aneksu Nr 7

¹⁹⁵ Pkt 2 i 3 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 23 pkt 1 Aneksu Nr 2

(budynków, budowli, urządzeń kolejowych, pociągów i innych pojazdów kolejowych itp.) wraz z przedkładaniem technicznych propozycji poprawy bezpieczeństwa podróży i zabezpieczenia zarządzanego terenu oraz znajdującego się na nim mienia,

- 6) gromadzenia i analizy, zgodnie z wymogami prawa, wszelkich danych o zjawiskach z zakresu zagrożenia osób i mienia – w celu przeciwdziałania im,
- 7) taktyczno-technicznego realizowania zadań wynikających z planów działania w sytuacjach nadzwyczajnych oraz kryzysowych i współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego z właściwymi miejscowo organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
- 8) konwojowania wyznaczonych pociągów (zarówno rozkładowych jak i zamówionych indywidualnie) i innych pojazdów kolejowych oraz wartości pieniężnych - w sposób określony w odrębnych przepisach,
- 9) dokonywania okresowych oraz – w razie potrzeby uzasadnionej szczególnie okolicznościami – doraźnych analiz i kontroli w zakresie stanu ochrony życia i zdrowia osób oraz mienia na zarządzanym obszarze kolejowym, w pociągach i innych pojazdach kolejowych eksploatowanych przez Przedsiębiorstwo,
- 10) współdziałania z Policją, Strażą Graniczną, Żandarmerią Wojskową, organami kontroli skarbowej, Inspekcją Transportu Drogowego oraz z innymi organami ścigania i porządku publicznego,
- 11) prowadzenia ewidencji grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego,
- 12) współpracy ze strażami ochrony kolei innych zarządców infrastruktury,
- 13) współpracy z innymi przewoźnikami kolejowymi w zakresie bezpiecznego przewozu osób i rzeczy,
- 14) zabezpieczania miejsca katastrofy kolejowej lub wypadku kolejowego, śladów, dowodów i mienia do czasu przybycia funkcjonariuszy właściwych organów dochodzeniowośledczych oraz do czasu usunięcia skutków katastrofy bądź wypadku kolejowego, a także udziału w komisjach powypadkowych,¹⁹⁶
- 15) prowadzenia dochodzeń, postępowań wyjaśniających oraz udział w komisjach – w zakresie określonym odrębnymi przepisami oraz niniejszym regulaminem, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt 12 i § 31 ust. 2 pkt 30, tj. w sprawach związanych z dewastacją, wybrykami chuligańskimi i kradzieżami mienia,
- 16) opracowywania i prowadzenia programów szkolenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Komendy SOK SKM w celu systematycznego podnoszenia sprawności i skuteczności działania,
- 17) kontroli wstępu na obszar kolejowy, do budynków, budowli i urządzeń kolejowych oraz obszaru stanowiącego strefę lub strefy bezpieczeństwa (wydzielone ze względu na obowiązek ochrony dostępu).

3. W skład Komendy Straży Ochrony Kolei SKM mogą wchodzić stanowiska:

- 1) ds. prewencyjno-porządkowych,
- 2) ds. postępowań wyjaśniających i spraw mandatowych,

4. Zakres działania, zadania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Komendy Straży Ochrony Kolei SKM oraz zasady odpowiedzialności osób świadczących pracę w niniejszej komórce organizacyjnej określa *Regulamin Organizacyjny Komendy Straży Ochrony Kolei SKM*.

§ 33a

¹⁹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 23 pkt 2 Aneksu Nr 2

ZESPÓŁ DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM W TRANSPORCIE KOLEJOWYM¹⁹⁷

1. Podstawowym zadaniem Zespołu ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym jest zapewnienie bezpiecznego zarządzania działaniem przewoźnika kolejowego oraz zarządcy infrastruktury kolejowej poprzez opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz uaktualnianie procesów i przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem w transporcie kolejowym (jako zarządcy infrastruktury kolejowej oraz przewoźnika kolejowego), a także prowadzenie działań na rzecz utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa ruchu kolejowego.
2. W szczególności do zakresu działania Zespołu ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym należą sprawy:
 - 1) opracowywania, aktualizowania i doskonalenia, przy uczestnictwie kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym dla przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej,
 - 2) prowadzenia rejestrów zagrożeń działalności przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej,
 - 3) zarządzania informacjami bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 - 4) aktywnego uczestnictwa w opracowywaniu programów poprawy bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej,¹⁹⁸
 - 5) wdrażania i monitorowania realizacji działań ujętych w programach poprawy bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej,
 - 6) przeprowadzania, przy uczestnictwie kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, oceny ryzyka związanego z prowadzeniem działalności eksploatacyjnej przez przewoźnika kolejowego i zarządcę infrastruktury, identyfikacja niektórych przyszłych i lokalnych czynników ryzyka oraz zarządzanie nimi,
 - 7) planowania i nadzoru nad przeprowadzaniem audytów wewnętrznych w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz nadzoru nad realizacją rekomendacji i wniosków z nich wynikających,¹⁹⁹
 - 8) zgłaszania Prezesowi Urzędu Transportu Kolejowego każdej zmiany dotyczącej rodzaju i zakresu działalności, nowej kategorii personelu, nowego typu pojazdów kolejowych, a także każdej istotnej zmiany w infrastrukturze kolejowej, sygnalizacji, zasilaniu energią lub zasadach eksploatacji i utrzymania infrastruktury kolejowej,
 - 9) aktywnego uczestnictwa przy opracowywaniu jakościowych oraz ilościowych celów i zadań w zakresie osiągnięcia określonego poziomu bezpieczeństwa dla zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego,²⁰⁰
 - 10) monitorowania stanu bezpieczeństwa zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego,
 - 11) sporządzania i przedkładania Prezesowi Urzędu Transportu Kolejowego rocznych raportów w sprawie bezpieczeństwa kolei dla zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego,

¹⁹⁷ Dodany przez § 1 ust. 9 Aneksu Nr 3

¹⁹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 1

¹⁹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 2

²⁰⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 3

- 12) nadzoru nad opracowywaniem przez kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy wewnętrznych aktów normatywnych, niezbędnych do bezpiecznego projektowania, eksploatacji i utrzymania infrastruktury kolejowej (w tym systemu nadzoru ruchu kolejowego i sygnalizacji) oraz bezpiecznego wykonywania przewozów kolejowych według zasad i trybu określonego w odrębnych przepisach,
 - 13) monitorowania zmian w prawodawstwie i uregulowaniach dotyczących bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 - 14) uzyskania oraz odnawiania:
 - a) autoryzacji bezpieczeństwa dla zarządcy infrastruktury kolejowej,
 - b) certyfikatu bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego,
 - 15) rejestrowania i gromadzenia dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami powypadkowymi przez zarządcę infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego,²⁰¹
 - 16) nadzorowania prowadzenia statystyki dot. wypadków i incydentów kolejowych dla zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego,
 - 17) organizowania narad w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa dla zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego,
 - 18) współpracy z Prezesem Urzędu Transportu Kolejowego, Państwową Komisją Badania Wypadków Kolejowych, z innymi przewoźnikami kolejowymi oraz zarządcami infrastruktury kolejowej w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 - 19) uzgadniania systemów i programów szkoleń pracowników bezpośrednio związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, obsługą i utrzymaniem urządzeń biorących udział w prowadzeniu ruchu i pojazdów opracowanych przez Wydział Kadr i Organizacji,
 - 20) opracowywania zakresu szkoleń oraz przeszkolenia wytypowanego personelu w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem.
3. W skład Zespołu ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym mogą wchodzić:
- 1) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym, 2) stanowisko pracy ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Zarządcy Infrastruktury,
 - 3) stanowisko pracy ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Przewoźnika Kolejowego.

§ 34

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Zasady świadczenia pomocy prawnej oraz zasady wykonywania zawodu radcy prawnego regulują odrębne przepisy.

§ 35

ZESPÓŁ KONTROLERÓW PIONU EKSPLOATACJI, ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU INFRASTRUKTURY ORAZ ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU HANDLOWEGO²⁰²

²⁰¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 4

²⁰² Tytuł w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 14 pkt 1 Aneksu Nr 5

1. Zadaniem Kontrolerów jest wykonywanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej określonej odrębnymi instrukcjami w stosunku do komórek organizacyjnych w wyznaczonym pionie Dyrektora ds. Eksploatacji, Dyrektora ds. Infrastruktury bądź Dyrektora ds. Marketingu i Sprzedaży.²⁰³
2. Zadaniem Instruktorów jest prowadzenie systematycznych szkoleń – okresowych i doraźnych – pracowników właściwego pionu (odpowiednio: infrastruktury bądź handlowego) podlegających takim szkoleniom, pod kątem eliminowania przypadków niewłaściwego wykonywania przez nich powierzonych czynności.²⁰⁴
3. Do zakresu działania wszystkich Kontrolerów i Instruktorów należą w szczególności sprawy:
 - 1) planowania, organizacji i przeprowadzania kontroli problemowych i sprawdzających oraz prowadzenia kontroli doraźnych,
 - 2) przeprowadzania działalności instruktażowo-szkoleniowej w toku kontroli,
 - 3) przygotowywania wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzania ich realizacji przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych,
 - 4) wnioskowania wprowadzenia zmian w przepisach wewnętrznych, instrukcjach i regulaminach (w tym regulaminach technicznych) w zakresie stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości lub niezgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, a także ich opracowywanie,
 - 5) opracowywania i przedkładania właściwemu Dyrektorowi Pionu informacji o wynikach kontroli oraz analiz pokontrolnych,
 - 6) współdziałania z innymi organami kontroli oraz instytucjami i urzędami w zakresie związanym z wykonywaniem czynności kontrolnych przez te organy i instytucje w Spółce,
 - 7) przeprowadzania postępowań wyjaśniających zleczanych przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów lub przez właściwego Dyrektora Pionu, branie udziału w dochodzeniach powypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,²⁰⁵
 - 8) udziału w pouczeniach i egzaminach autoryzacyjnych, kwalifikacyjnych i weryfikacyjnych pracowników.
4. Do zadań Instruktorów należy ponadto:
 - 1) planowanie i prowadzenie pouczeń okresowych dla pracowników pionu, podlegających tym pouczeniom, 2) prowadzenie pouczeń doraźnych dla pracowników pionu, podlegających takim pouczeniom,
 - 3) działanie na rzecz stałego wzrostu poziomu kwalifikacji pracowników pionu, związanych z obsługą klientów Przedsiębiorstwa,
 - 4) samokształcenie i doskonalenie,
 - 5) analizowanie występujących nieprawidłowości pod kątem ich przyczyn oraz wyjaśnianie pracownikom właściwych sposobów postępowania – w ramach działań profilaktycznych.
5. W skład Zespołu Kontrolerów Pionu Eksploatacji może wchodzić: 1) kontroler trakcji.²⁰⁶
- 5a. W skład Zespołu Kontrolerów i Instruktorów Pionu Infrastruktury mogą wchodzić:²⁰⁷
 - 1) kontroler drogowy,
 - 2) kontroler automatyki, 3) kontroler ruchu,
 - 4) instruktor ruchu.

²⁰³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 14 pkt 2 Aneksu Nr 5

²⁰⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 14 pkt 3 Aneksu Nr 5

²⁰⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 24 pkt 1 Aneksu Nr 2

²⁰⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 14 pkt 4 Aneksu Nr 5

²⁰⁷ Dodany przez § 1 ust. 14 pkt 5 Aneksu Nr 5

6. W skład Zespołu Kontrolerów i Instruktorów Pionu Handlowego mogą wchodzić:
- 1) kontroler handlowy, 2) kontroler kasowy,²⁰⁸
 - 3) instruktor handlowy.

§ 36

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. STRATEGII I ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością jest programowanie i koordynacja działań związanych z:
 - 1) realizacją strategii Spółki, oraz
 - 2) przygotowaniem koncepcji i programów wdrażania systemów zarządzania jakością według norm ISO oraz ich realizacja w Przedsiębiorstwie, a także
 - 3) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) koordynowania w Spółce współdziałania z PKP SA oraz innymi podmiotami w zakresie współpracy międzynarodowej.²⁰⁹ 2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością należą sprawy:
 - 1) opracowywania strategii Przedsiębiorstwa,
 - 1a) wnioskowania rozwoju układów transportowych z wybranych elementów infrastruktury (linie, stacje, punkty odprawy, itp.),²¹⁰
 - 2) opracowywania programu (harmonogramu) wdrożenia strategii,
 - 3) monitoringu realizacji strategii Przedsiębiorstwa, w tym ustalanie mierników (wskaźników) dla jej oceny,
 - 4) strategicznej diagnozy realizowanych przedsięwzięć i procesów,
 - 5) korygowania przebiegu procesu realizacji strategii,
 - 6) ocen skuteczności i efektywności realizowanej strategii,
 - 7) opracowywania koncepcji i programów, zakresu, planów i harmonogramów działań związanych z wdrażaniem systemów zarządzania jakością, w szczególności według norm ISO w Spółce,
 - 8) określania celów jakościowych dla Spółki,
 - 9) koncepcji i programów wdrażania systemów zarządzania jakością oraz ich realizacji w Spółce, zgodnie z wymaganiami norm ISO, a zwłaszcza:
 - c) opracowywania dokumentacji ogólnej systemów jakości,
 - d) nadzoru i koordynacji działań w komórkach organizacyjnych Spółki w zakresie opracowywania niezbędnych dokumentów oraz wdrażania przez nie systemów jakości,
 - 10) przedstawiania do Wydziału Kadr i Organizacji zapotrzebowań na przeprowadzanie szkoleń i doradztwa w zakresie systemów zarządzania jakością, badań i rozwoju oraz postępu naukowo-technicznego i jakościowego,
 - 11) współpracy w zakresie realizacji poszczególnych etapów wdrażania systemów zarządzania jakością, w tym również wyboru firm szkoleniowych oraz doradczych,
 - 12) przyjmowania uwag i wniosków w zakresie funkcjonowania systemu jakości określonego odpowiednimi normami, w szczególności ISO,

²⁰⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 24 pkt 3 Aneksu Nr 2

²⁰⁹ Dodany przez § 1 ust. 8 pkt 1 Aneksu Nr 10

²¹⁰ Dodany przez § 1 ust. 25 Aneksu Nr 2

- 13) wnioskowania zmian organizacyjnych oraz działań w zakresie doskonalenia systemów jakości,
 - 14) przedstawiania propozycji planu wydatków związanych z programowaniem oraz wdrażaniem systemów zarządzania jakością do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Analiz Ekonomicznych,²¹¹
 - 15) składania okresowych raportów o postępie, zagrożeniach i koniecznych zmianach w realizacji wdrażania systemów zarządzania jakością w Przedsiębiorstwie,
 - 16) uzyskania stosownych certyfikatów potwierdzających wdrożenie systemów zarządzania jakością w Przedsiębiorstwie,
 - 17) monitorowania i analiz funkcjonowania wdrożonych programów rozwoju i systemów zarządzania jakością oraz prowadzenia niezbędnych działań korygujących,
 - 18) nadzoru nad realizacją procedur systemu zarządzania jakością,
 - 19) prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie,
 - 20) *(skreślony)*,²¹²
 - 21) współpracy z PKP SA w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - 22) udziału w pracach kolejowych organizacji międzynarodowych,
 - 23) opiniowania projektów unijnych aktów prawnych.²¹³
3. W skład Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością mogą wchodzić:²¹⁴
- 1) stanowisko ds. strategii i zarządzania jakością,
 - 2) stanowisko ds. współpracy międzynarodowej.

§ 36a-§ 37²¹⁵

§ 38

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. BHP

Zakres działania oraz organizację Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy regulują odrębne przepisy.

§ 39

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY PPOŻ.

²¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 15 pkt 1 Aneksu Nr 5

²¹² Dodany przez § 1 ust. 15 pkt 2 Aneksu Nr 5 i skreślony przez § 1 ust. 9 Aneksu nr 7

²¹³ Punkty 21-23 dodane przez § 1 ust. 8 pkt 2 Aneksu Nr 10

²¹⁴ Dodany przez § 1 ust. 8 pkt 3 Aneksu Nr 10

²¹⁵ Skreślone przez § 1 ust. 10 Aneksu Nr 3

1. Zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej jest prowadzenie analiz bezpieczeństwa pożarowego i podejmowanie działań w zakresie zwalczania źródeł pożarów i ewakuacji pracowników oraz współpracy z Komendą SOK SKM w tym zakresie.²¹⁶
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej należą sprawy:
 - 1) opracowywania lub współuczestniczenia w opracowaniu wewnętrznych wytycznych, regulaminów i instrukcji przeciwpożarowych oraz nadzoru nad ich stosowaniem w komórkach organizacyjnych Spółki, zespołach i na stanowiskach pracy,²¹⁷
 - 2) kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, wydawania zaleceń pokontrolnych i nadzoru nad ich realizacją,
 - 3) wnioskowania o wyciągnięcie konsekwencji w przypadku notorycznych lub rażących zaniedbań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) analiz zgłoszonych zagrożeń pożarowych lub pożarów, w celu wyeliminowania powyższych sytuacji w przyszłości,
 - 5) udziału w dochodzeniach w sprawach pożarów i innych miejscowych zagrożeń,
 - 6) opiniowania projektów i założeń techniczno-ekonomicznych pod względem ochrony przeciwpożarowej oraz udział w komisjach odbioru obiektów i urządzeń przekazywanych do eksploatacji,
 - 7) współpracy merytorycznej z komórkami organizacyjnymi Spółki i samodzielnymi stanowiskami pracy, ośrodkami naukowo-badawczymi, Komendantami PSP i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,²¹⁸
 - 8) współpracy z jednostkami straży pożarnej i komórkami organizacyjnymi w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 9) instruowania pracowników w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów oraz ewakuacji osób,
 - 10) udziału w komisjach, kontrolach, szkoleniach, naradach i odprawach służbowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 11) współuczestniczenia w ustalaniu sposobów postępowania na wypadek powstania innego miejscowego zagrożenia, klęski żywiołowej lub pożaru,
 - 12) wnioskowania i współorganizowania ćwiczeń ewakuacyjnych umożliwiających rzeczywiste sprawdzenie możliwości i warunków ewakuacji osób,
 - 13) prowadzenia wstępnego szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) ustalania potrzeb i nadzoru nad wyposażaniem budynków, obiektów, terenów, pojazdów, maszyn i urządzeń w wymagany lub zalecany sprzęt i środki gaśnicze oraz znaki ewakuacyjne i bezpieczeństwa pożarowego,
 - 15) monitorowania, nadzorowania okresowych kontroli, konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i innego sprzętu gaśniczego oraz jego właściwego rozmieszczenia jak i dostępu do niego,
 - 16) monitowania do Wydziału Infrastruktury o wykonanie niezbędnych przeglądów technicznobudowlanych, instalacyjnych i technologicznych potwierdzonych odpowiednimi protokołami w celu zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego,
 - 17) sygnalizowania zauważonych nieprawidłowości z zakresu ochrony przeciwpożarowej wraz z propozycjami zmierzającymi do ich eliminacji i usunięcia w celu zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, przygotowania, zabezpieczenia i przeprowadzenia akcji ratowniczej w budynkach, obiektach i innych składnikach mienia stanowiącego wyposażenie Spółki,

²¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 28 pkt 1 Aneksu Nr 2

²¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 28 pkt 2 lit. a Aneksu Nr 2

²¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 28 pkt 2 lit. b Aneksu Nr 2

- 18) zgłaszania do Wydziału Infrastruktury potrzeb w zakresie poprawy warunków technicznych budynków, obiektów i innych składników mienia stanowiącego wyposażenie Spółki, w celu spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej oraz ujęcia w planach inwestycyjnych i zadaniach tego Wydziału,
- 19) ustalania lub uczestniczenia w ustalaniu środków oraz systemów zabezpieczenia planowanych prac niebezpiecznych pod względem pożarowym,
- 20) przeprowadzania wyrywkowych kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przygotowania, zabezpieczenia i prowadzenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym.
- 21) przeprowadzania niezbędnej działalności instruktażowo-szkoleniowej w toku prowadzonej kontroli,
- 22) podejmowania działań niezbędnych do eliminowania dostrzeżonych oczywistych zagrożeń pożarowych, w tym wydawania odpowiednich doraźnych zaleceń lub poleceń osobom nieprawidłowo wykonującym prace powodujące zagrożenie.

§ 40

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI GOSPODARCZEJ²¹⁹

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Gospodarczej jest przegląd i ocena procesów gospodarczych w Spółce w aspekcie zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym, ustalenie zasięgu i przyczyn rozbieżności oraz przekazywanie wyników tego ustalenia, a także wynikających stąd propozycji zmian i możliwych ulepszeń kierownictwu Spółki w celu ochrony interesów Przedsiębiorstwa.
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Gospodarczej należą sprawy:
 - 1) planowania i organizowania kontroli,
 - 2) przeprowadzania kontroli planowych, doraźnych oraz rekontroli w zakresie zleconym przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów lub Dyrektora ds. Strategii i Ekonomiki, a w szczególności w zakresie: a) kosztów i przychodów Spółki, b) wykorzystania środków pomocowych, c) wykorzystania środków z Funduszu Kolejowego, d) funkcjonowania gospodarki materiałowej w Spółce, e) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, f) realizacji procesu windykacyjnego,
 - 3) przeprowadzania postępowań wyjaśniających zleconych przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów lub Dyrektora ds. Strategii i Ekonomiki w zakresie spraw związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
 - 4) sporządzania i przedkładania Dyrektorowi Przedsiębiorstwa, Dyrektorowi ds. Przewozów oraz Dyrektorowi ds. Strategii i Ekonomiki sprawozdań, wniosków, analiz, zaleceń z przeprowadzonych kontroli i postępowań wyjaśniających,
 - 5) przeprowadzania lub inicjowania i nadzorowania cyklicznych inwentaryzacji majątku Spółki, ustalania różnic inwentaryzacyjnych oraz przyczyn ich powstawania oraz wskazywanie sposobu rozliczenia stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek,

²¹⁹ § 40 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 Aneksu Nr 3

- 6) badania ekonomicznej poprawności, efektywności i skuteczności działalności gospodarczej, w tym dokonywania okresowej oceny efektywności zawartych umów kosztowych i przychodowych oraz doraźnych akcji przewozowo-marketingowych związanych z obsługą masową lub okazjonalną imprez,
- 7) wykrywania zagrożeń dla osiągnięcia wyników założonych w planach działalności oraz ujawniania zakłóceń i nieprawidłowości w przebiegu działalności gospodarczej,
- 8) współpracy z organami kontroli zewnętrznej, Policją i innymi organami ścigania w zakresie związanym z wykonywaniem czynności kontrolnych,
- 9) inicjowania opracowania przepisów własnych Spółki, regulujących wybrane zagadnienia, stanowiące przedmiot kontroli lub wnioskowania o dokonanie odpowiednich zmian w obowiązujących przepisach własnych Spółki.

§ 41

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY INFORMACJI PRAWEM CHRONIONYCH I SPRAW OBRONNYCH

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, koordynowanie działań w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, realizacja i nadzorowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych i obrony cywilnej oraz koordynowanie zadań związanych z ochroną infrastruktury krytycznej w Przedsiębiorstwie.²²⁰
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych, należą sprawy:
 - 1) zapewnienia ochrony informacji prawem chronionych w Przedsiębiorstwie, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienia ochrony systemu teleinformatycznego, przy współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Informatyki, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje prawem chronione w Przedsiębiorstwie,²²¹
 - 3) ~~(skreślony)~~,²²²
 - 4) kontroli ochrony informacji prawem chronionych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie w Przedsiębiorstwie,
 - 5) ~~(skreślony)~~,²²³
 - 6) organizowania w Przedsiębiorstwie, w oparciu o ustawę o ochronie informacji niejawnych, właściwego przetwarzania informacji niejawnych t.j. dokonywania wszelkich operacji wykonywanych w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania lub udostępniania oraz ewidencjonowania,²²⁴
 - 7) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w

²²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 1 Aneksu Nr 2

²²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 16 Aneksu Nr 5

²²² Skreślony przez § 1 ust. 8 Aneksu Nr 6

²²³ Skreślony przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. a Aneksu Nr 2

²²⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. b Aneksu Nr 2

- Przedsiębiorstwie,
- 8) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 9) realizacji procedur bezpieczeństwa osobowego w Przedsiębiorstwie poprzez prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, kolejnych i kontrolnych, sporządzanie decyzji dotyczących wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa, cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa, a także decyzji o umorzeniu lub zawieszeniu postępowania sprawdzającego, powiadamianie o tym osób upoważnionych do obsady stanowiska, osób sprawdzanych, a jeżeli zachodzi taka konieczność - także służby ochrony państwa,
 - 10) ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi,
 - 10a) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,²²⁵
 - 11) opracowywania i bieżącej aktualizacji uchwał, decyzji, regulaminów i instrukcji z zakresu ochrony informacji niejawnych itp., a zwłaszcza:²²⁶
 - a) planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,²²⁷
 - b) ~~(skreślony)~~,²²⁸
 - c) instrukcji: „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - d) „Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego BSK ZP1”,
 - e) „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu BSK ZP1”,
 - f) sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
 - g) aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.²²⁹
 - h) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,²³⁰
 - 12) podejmowania działań mających na celu zastosowanie środków ochrony fizycznej, uniemożliwiających osobom postronnym dostęp do informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 13) współuczestniczenia w opracowaniu i aktualizowaniu dokumentów normujących w Przedsiębiorstwie ochronę fizyczną i bezpieczeństwo teleinformatyczne (zwłaszcza planu ochrony fizycznej obiektu oraz instrukcji bezpieczeństwa teleinformatycznego w Przedsiębiorstwie),
 - 14) opiniowania projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w Przedsiębiorstwie, dotyczących ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony infrastruktury krytycznej,

²²⁵ Skreślony przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. c Aneksu Nr 2

²²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. d tiret 1 Aneksu Nr 2

²²⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. d tiret 2 Aneksu Nr 2

²²⁸ Skreślony przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. d tiret 3 Aneksu Nr 2

²²⁹ Lit. f-g w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. d tiret 4 Aneksu Nr 2

²³⁰ Dodany przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. d tiret 5 Aneksu Nr 2

- 15) podejmowania działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnej lub tajemnicy przedsiębiorstwa, powiadamianie o takich przypadkach Dyrektora Przedsiębiorstwa, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” również ABW,²³¹
- 16) opracowywania wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa (zwłaszcza regulaminu ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ramowego wykazu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Spółce), a także bieżącego nadzorowania ich przestrzegania,
- 17) nadzorowania prowadzenia przez poszczególne komórki organizacyjne rejestru środków ewidencyjnych służących do ewidencji dokumentów i nośników oznaczonych jako tajemnica przedsiębiorstwa,
- 18) szkolenia kadry kierowniczej, pracowników i nowo zatrudnionych osób oraz wydawania upoważnień dla pracowników mających dostęp do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- 19) współdziałania z Komendą SOK w wypracowywaniu zasad w zakresie ochrony fizycznej i ruchu osobowo - materiałowego w poszczególnych strefach ochronnych,²³²
- 20) prowadzenia kontroli w zakresie stosowania środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- 21) realizacji zadań na rzecz obronności państwa w zakresie: militaryzacji, planowania operacyjnego, szkolenia obronnego, mobilizacji gospodarki, osłony technicznej sieci kolejowej, w tym organizowania i realizacji przewozów wojskowych oraz wsparcia wojsk sojuszniczych w ramach obowiązków państwa - gospodarza, a zwłaszcza:
 - a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu funkcjonowania Przedsiębiorstwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,²⁴⁰
 - b) bieżąca aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowania Przedsiębiorstwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - c) zbieranie i gromadzenie - przy współdziałaniu komórek organizacyjnych - danych techniczno-eksploatacyjnych dotyczących infrastruktury kolejowej znaczenia obronnego,²³³
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji organizacyjno - planistycznej na potrzeby Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz systemu stałego dyżuru,
 - e) opracowywanie projektów uchwał i decyzji w zakresie spraw dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego,
 - f) analizy zagrożeń i ich potencjalnych skutków oraz wypracowanie wraz z innymi komórkami organizacyjnymi działań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Przedsiębiorstwa w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i przywrócenia pierwotnego charakteru elementów infrastruktury istotnych dla funkcjonowania Przedsiębiorstwa,²³⁴
 - g) przygotowywanie materiałów dotyczących Spółki niezbędnych do opracowania Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz Programu Mobilizacji Gospodarki,

²³¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. e Aneksu Nr 2

²³² Pkt 17-19 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. f Aneksu Nr 2 ²⁴⁰

W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. g tiret 1 Aneksu Nr 2

²³³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. g tiret 2 Aneksu Nr 2

²³⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. g tiret 3 Aneksu Nr 2

- h) współpraca z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie realizacji przez Przedsiębiorstwo powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - i) organizowanie szkoleń pracowników oraz zapewnienie udziału w szkoleniach kadry kierowniczej z zakresu spraw obronnych,
 - j) przedkładanie propozycji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań obronnych,
 - k) opracowywanie dokumentów sprawozdawczych związanych z realizacją przez Przedsiębiorstwo zadań na rzecz obronności państwa,
 - l) współdziałanie w realizacji inwestycji obronnych w Przedsiębiorstwie,
 - m) organizacja ćwiczeń jednostki przewidzianej do militaryzacji,
- 22) realizacji zadań na rzecz obrony cywilnej w zakresie: planowania i ratownictwa, szkolenia OC, zabezpieczenia logistycznego zadań OC, popularyzacji zagadnień OC, systemu wykrywania, alarmowania i łączności,
- 23) współudziału w opracowaniu i aktualizacji planu ochrony elementów infrastruktury istotnych dla funkcjonowania Przedsiębiorstwa,
- 24) współudziału w kontroli ochrony elementów infrastruktury istotnych dla funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz sporządzania sprawozdań z oceny ochrony tych elementów,²³⁵
- 25) koordynowania zadań związanych z uruchomieniem i funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru,
- 26) przedkładania propozycji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację planowanych do zrealizowania zadań,
- 27) współpracy z biurem właściwym ds. ochrony informacji niejawnych i ds. spraw obronnych Centrali PKP S.A., organami administracji rządowej i samorządowej, Wojskowymi Komendami Uzupełnień i innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko, 28) *(skreślony)*.²³⁶
3. W skład Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych mogą wchodzić stanowiska:
- 1) ds. ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa, spraw obronnych i ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) *(skreślony)*.²³⁷

41a²³⁸

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. MARKETINGU

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Marketingu jest określenie i realizacja strategii sprzedażowej Przedsiębiorstwa, kreowanie polityki cenowej Przedsiębiorstwa, badanie i analiza rynku i produktu, rozwój produktu, jego kształtowanie oraz promocja i reklama, badanie efektywności i jakości produktu, badanie struktury i kształtowanie cen w celu osiągnięcia maksymalnych przychodów z przewozów pasażerskich oraz określanie

²³⁵ Pkt 23-24 w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. h Aneksu Nr 2

²³⁶ Skreślony przez § 1 ust. 30 pkt 2 lit. i Aneksu Nr 2

²³⁷ Skreślony przez § 1 ust. 30 pkt 3 Aneksu Nr 2

²³⁸ Dodany przez § 1 ust. 31 Aneksu Nr 2

kierunków i opracowywanie strategii marketingowej wobec poszczególnych segmentów rynku i produktów.

2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Marketingu należą sprawy:
 - 1) opracowywania strategii marketingowej oraz tworzenie budżetu marketingowego na dany rok przy udziale Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością oraz Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Analiz Ekonomicznych,²³⁹
 - 2) opracowywania projektów planów badań, doboru metod i technik marketingowych, 3) organizacji badań marketingowych, opracowywania ich wyników oraz ich upowszechniania,
 - 4) analizowania oferty przewozowej i taryfowej Spółki we współpracy w właściwymi merytorycznie komórkami Spółki, inicjowania wprowadzania zmian,
 - 5) opracowywania założeń ofert rynkowych, wprowadzania, monitoringu efektów ekonomicznych wdrażanych ofert,
 - 6) opracowywania projektów założeń polityki cenowej Spółki w przewozach pasażerskich,
 - 7) ~~(skreślony)~~,²⁴⁸
 - 8) współpracy z innymi przewoźnikami w zakresie budowy i realizacji zintegrowanej oferty przewozowej,
 - 8a) koordynacji i nadzoru nad przewozami okazjonalnymi,²⁴⁹
 - 9) tworzeniu systemu cen w odniesieniu do poszczególnych usług przewozowych oraz ulg handlowych - w zależności od popytu, podaży, cen konkurencji, itp., z uwzględnieniem kosztów usługi i maksymalizacji zysku,
 - 10) tworzenia wspólnych ofert cenowych w ramach współpracy operatorów przewozu oraz usług pakietowych z organizacjami turystycznymi i innymi partnerami,
 - 11) współpracy z Metropolitalnym Związkiem Komunikacyjnym Zatoki Gdańskiej w zakresie biletu metropolitalnego przy współudziale Wydziału Sprzedaży i Umów,
 - 12) prowadzenia promocji i reklamy usług przewozowych i pozaprzewozowych oraz kształtowania pozytywnego wizerunku Spółki,
 - 13) badania rynku usług przewozowych oraz otoczenia rynkowego Spółki, w tym w szczególności preferencji popytu oraz kształtowania się cen rynkowych na usługi przewozowe,
 - 14) opracowywania planów i realizacji działań promocyjno-reklamowych , kreowania wizualnej obecności Spółki na rynku, badania efektywności i skuteczności podejmowanych działań promocyjno-reklamowych,
 - 15) opracowywania znaków graficznych i innych nośników identyfikacji Spółki, ich stosowania i nadzoru,
 - 16) inicjowania wprowadzania różnych rozwiązań użytkowych i plastycznych, ustalania wizerunku w zakresie taboru i infrastruktury peronowej,
 - 17) zamieszczania i aktualizowania na stronie internetowej Spółki informacji dot. aktualności, promocji i ankiet oraz codziennego jej monitorowania pod kątem jej czytelności, zrozumiałości i kompletności,²⁴⁰
 - 18) organizowania i koordynowania przekazu informacji na zewnątrz, w tym reagowania na krytykę dotyczącą działalności Przedsiębiorstwa,
 - 19) współpracy ze środkami masowego przekazu,

²³⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 17 Aneksu Nr 5

²⁴⁸ Skreślony przez § 1 ust. 12 Aneksu Nr 3 ²⁴⁹ Dodany przez § 1 ust. 3 Aneksu Nr 4.

²⁴⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 Aneksu Nr 7

- 20) organizacji i uczestnictwa Spółki w targach, konferencjach, wystawach dotyczących rynku transportu.

§ 41b

(skreślony)²⁴¹

§ 41c

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ANALIZ EKONOMICZNYCH²⁴²

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Analiz Ekonomicznych jest wykonywanie okresowych analiz ekonomicznych działalności Przedsiębiorstwa oraz roczne i wieloletnie planowanie działalności Przedsiębiorstwa w ujęciu finansowo-ekonomicznym, a także kontrola realizacji budżetu oraz przyjętych do realizacji planów.
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Analiz Ekonomicznych należą sprawy:
 - 1) kreowania polityki ekonomicznej Przedsiębiorstwa,
 - 2) (skreślony),²⁴³
 - 3) pozyskiwania danych z systemu rachunkowości finansowej oraz mierników nie finansowych potrzebnych do sporządzania raportów i analiz,
 - 4) opracowywania planów rzeczowo – finansowych oraz rocznych i wieloletnich planów Przedsiębiorstwa,
 - 5) przekazywania komórkom organizacyjnym informacji o charakterze planistycznym dotyczących planów Przedsiębiorstwa,
 - 6) analiz i ocen działalności Przedsiębiorstwa, w tym oceny kondycji finansowej Przedsiębiorstwa, analizowania, opiniowania i uzgadniania pod względem ekonomicznofinansowym umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo,²⁴⁴
 - 7) kontroli i analiz realizacji planu rzeczowo – finansowego oraz analiz realizacji biznes planów,
 - 8) kontroli bieżących wyników działalności, opracowywania analiz i wniosków w tym zakresie,
 - 9) metodyki kalkulacji kosztów, analiz kosztów jednostkowych, modyfikowanie metody obliczania kosztów jednostkowych usług uwzględniające zmiany w uwarunkowaniach zewnętrznych, w tym także wiążące normy prawa europejskiego i organizacji pracy,
 - 10) analiz opłacalności usług przewozowych, w tym analiz i rozliczania otrzymanej pomocy publicznej (dotacji, subwencji, itp.) prawem przewidzianej oraz wynikającej z zawartych umów – na podstawie otrzymanych od właściwych komórek organizacyjnych Spółki wielkości wykonanej pracy (przewozowej, eksploatacyjnej itp.),
 - 11) -12) (skreślone)²⁴⁵
 - 13) konstruowania systemu informacji i sprawozdawczości wewnętrznej,
 - 14) sprawozdawczości w zakresie działalności operacyjnej,

²⁴¹ Dodany przez § 1 ust. 31 Aneksu Nr 2, a następnie skreślony przez § 1 ust. 9 Aneksu Nr 9.

²⁴² Dodany przez § 1 ust. 18 Aneksu Nr 5

²⁴³ Skreślony przez § 1 ust. 10 Aneksu Nr 8

²⁴⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 12 pkt 1 Aneksu Nr 7

²⁴⁵ Skreślone przez § 1 ust. 12 pkt 2 Aneksu Nr 7

- 15) uzgadniania analiz efektywności inwestycji oraz wniosków na przetargi w zakresie dostaw i usług,
- 16) naliczanie należnej Przedsiębiorstwu rekompensaty (dotacji przedmiotowej) wynikającej z realizowanych przewozów pasażerskich.²⁴⁶

§ 41d

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. CONTROLLINGU I RACHUNKOWOŚCI ZARZĄDCZEJ²⁴⁷

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Controllingu i Rachunkowości Zarządczej jest ocena opłacalności sposobów finansowania Przedsiębiorstwa, ocena efektywności inwestowania kapitału oraz dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych.
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Controllingu i Rachunkowości Zarządczej należą sprawy:
 - 1) wdrażania standardów rachunkowości zarządczej,
 - 2) monitorowania i analizowania realizacji planów działalności w celu identyfikacji odchyłeń pod kątem miejsc ich powstania, ustalenia przyczyn rozbieżności i zaproponowania podjęcia odpowiednich działań korygujących,
 - 3) analizy ekonomicznej efektywności działań Przedsiębiorstwa oraz zachodzących zdarzeń gospodarczych,
 - 4) opracowywania raportów zarządczych z prowadzonych analiz
 - 5) monitorowania i analizowania sytuacji ekonomiczno-finansowej otoczenia Przedsiębiorstwa,
 - 6) przygotowania analiz i ocen wspierających procesy decyzyjne Zarządu Spółki oraz informacji makroekonomicznych mających wpływ na sytuację ekonomiczną Spółki,
 - 7) opracowywania programów i rozwiązań ekonomiczno finansowych w celu racjonalizacji efektywności gospodarowania majątkiem Przedsiębiorstwa,
 - 8) ustalania poziomu rentowności oraz zyskowności zaangażowania kapitału,
 - 9) współdziałania z Zarządem Spółki oraz komórkami organizacyjnymi przy ustalaniu celów prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 10) sygnalizowania Zarządowi Spółki sytuacji wyjątkowych przy przekroczeniu określonych mierników kontrolnych,
 - 11) analizy odchyłeń i ich wyników oraz proponowania alternatywnych rozwiązań,
 - 12) controllingu kosztów, wydatków i przychodów Spółki,
 - 13) bieżącej i średnioterminowej analizy płynności finansowej Spółki,²⁴⁸
 - 14) przygotowywania zestawienia kosztów i rozliczania kosztów roku poprzedniego niezbędnych do kalkulacji stawek jednostkowych opłat za dostęp do infrastruktury kolejowej linii kolejowej nr 250 oraz ogłaszania w/w stawek po ich zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego w sposób zwyczajowo przyjęty.²⁴⁹

²⁴⁶ Dodany przez § 1 ust. 14 Aneksu Nr 11

²⁴⁷ Dodany przez § 1 ust. 18 Aneksu Nr 5

²⁴⁸ Dodany przez § 1 ust. 13 Aneksu Nr 7

²⁴⁹ Dodany przez § 1 ust. 13 Aneksu Nr 7

§ 41e

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. INFORMATYKI²⁵⁰

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki jest opracowywanie wymagań, wdrażanie i eksploatacja systemów i zasobów teleinformatycznych oraz kształtowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki należą sprawy:
 - 1) nadzoru nad prawidłowym działaniem, obsługą użytkowanego oprogramowania i sprzętu komputerowego zainstalowanego w Przedsiębiorstwie,
 - 2) projektowania i wdrażania oprogramowania wspomagającego pracę Przedsiębiorstwa, opracowywania i wdrażania nowych rozwiązań informatycznych w zakresie obsługi podróży,
 - 3) analizowania i planowania potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 4) działań na rzecz wdrażania optymalnych rozwiązań z zakresu informatyki,
 - 5) gromadzenia dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sprzętu, oprogramowania i systemów informatycznych,
 - 6) zapewnienia sprawności technicznej eksploatowanego sprzętu informatycznego,
 - 7) bezpieczeństwa informatycznego przetwarzania danych stanowiących informację prawem chronioną,
 - 8) zapewnienia warunków do bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych poprzez monitorowanie zagrożeń i określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,²⁵¹
 - 9) prowadzenia analizy aktualnie eksploatowanych systemów pod kątem wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego i opracowywania wniosków w zakresie zabezpieczeń tych systemów, w tym współuczestniczenia w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego i w procesie szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa tego systemu,
 - 10) administrowania i zarządzania sprzętem komputerowym i siecią teleinformatyczną oraz zarządzania zabezpieczeniami poprzez:
 - a) organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników,
 - b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa nośników z oprogramowaniem oraz nadzór nad tworzeniem ewidencji i przechowywaniem kopii bezpieczeństwa danych,
 - c) prowadzenie ewidencji systemów oraz użytkowników,
 - d) reagowanie na incydenty związane z bezpieczeństwem teleinformatycznym i usuwanie ich skutków,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji na oprogramowanie,
 - f) aktualizowanie oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego,
 - g) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej systemu (dziennik czynności administratora, dziennik serwisu, dziennik awarii systemu itp.),

²⁵⁰ Dodany przez § 1 ust. 18 Aneksu Nr 5

²⁵¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 1 Aneksu Nr 6

- h) zarządzanie kontami użytkowników oraz hasłami dostępu do sprzętu komputerowego i sieci,
 - i) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania,
 - 11) technicznego administrowania stroną internetową Spółki, forum Spółki i serwisem BIP – zapewniania bezpiecznego jej funkcjonowania, udzielania wsparcia administratorom merytorycznym (webmasterom).²⁵²
3. W skład Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki mogą wchodzić:
- 1) stanowisko ds. zasobów informatycznych,
 - 2) stanowisko – administrator systemu i sieci teleinformatycznych, 3) stanowisko – Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informacji,²⁵³ 4) warsztat komputerowy.
4. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informacji określają odrębne przepisy wewnętrzne.²⁵⁴

§ 41f

OŚRODEK SZKOLENIA I EGZAMINOWANIA PKP SZYBKĄ KOLEJ MIEJSKA W TRÓJMIEŚCIE SP. Z O.O. ²⁵⁵

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. jest organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych i doskonalenia zawodowego pracowników.
2. W szczególności do zakresu działania Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. należą sprawy:
 - 1) szkolenia i egzaminowania kandydatów na maszynistów ubiegających się o uzyskanie licencji maszynisty oraz świadectwa maszynisty,
 - 2) przeprowadzenia szkoleń oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności maszynistów,
 - 3) przeprowadzania szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) przeprowadzenia szkoleń okresowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego,
 - 5) przeprowadzenia szkoleń okresowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach m.in. kasjera biletowego, kasjera agencyjnego,
 - 6) doskonalenia zawodowego i wymiany doświadczeń dla kadry instruktorów i egzaminatorów,
 - 7) doskonalenia procesu dydaktyki, w tym prowadzenie działań ewaluacyjnych realizowanych szkoleń,
 - 8) koordynowania opracowywania programów szkoleń, w tym w szczególności dla pracowników bezpośrednio związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, obsługą i utrzymaniem urządzeń biorących w prowadzeniu ruchu przez właściwe komórki organizacyjne, zespoły i samodzielne stanowiska pracy
 - 9) badania potrzeb szkoleniowych pracowników Przedsiębiorstwa.

²⁵² Dodany przez § 1 ust.14 Aneksu Nr 7

²⁵³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 2 Aneksu Nr 6

²⁵⁴ Dodany przez § 1 ust. 9 pkt 3 Aneksu Nr 6

²⁵⁵ Dodany przez § 1 ust. 11 Aneksu Nr 8 a następnie zmieniony przez § 1 ust. 2 Aneksu Nr 9

3. Ośrodek szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. może również realizować inne szkolenia.
4. Szczegółowy zakres działania Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o., jego organizację, zadania oraz zasady szkolenia obowiązujące w Ośrodku określa *Regulamin Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.*

§ 41g

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz organizację Samodzielnego stanowiska pracy regulują odrębne przepisy.²⁵⁶

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą z zastrzeżeniami.
2. Postanowienia § 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz § 30 ust. 3 pkt 4 lit. d niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.05.2010 roku.
3. Traci moc Regulamin organizacyjny PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdyni wprowadzony Uchwałą Nr 35/2002 Zarządu Spółki z dnia 22.05.2002 r. z późn. zmianami (j.t. – Załącznik Nr 3 do Uchwały nr 162/2007 Zarządu PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. z dnia 27.09.2007 r. z późn.zm.), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Postanowienia § 29 ust. 2 pkt 12 i 26 Regulaminu organizacyjnego wskazanego w ust. 3, tracą moc z dniem 30.04.2010 roku.

²⁵⁶ Dodany przez § 1 ust. 15 Aneksu Nr 11