

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

**(tekst ujednolicony uwzględniający zmiany  
wprowadzone Anekssem nr 1  
- stan prawny na 26.07.2010 r.)**

**Gdynia, 2009r.**

## SPIS TREŚCI

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>KIEROWNICTWO PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI</b>	<b>4</b>
<b>PRACOWNICY</b>	<b>10</b>
<b>AKTY NORMATYWNE WŁASNE</b>	<b>11</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA</b>	<b>13</b>
<b>ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA</b>	<b>16</b>
<b>ZADANIA WSPÓLNE</b>	<b>16</b>
<b>WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI</b>	<b>16</b>
<b>WYDZIAŁ EKONOMIKI I INFORMATYKI</b>	<b>18</b>
<b>WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI I FINANSÓW</b>	<b>20</b>
<b>WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA I LOGISTYKI</b>	<b>21</b>
<b>WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU</b>	<b>22</b>
<b>WYDZIAŁ MARKETINGU, SPRZEDAŻY I UMÓW</b>	<b>23</b>
<b>WYDZIAŁ EKSPLOATACJI</b>	<b>26</b>
<b>WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY</b>	<b>27</b>
<b>DYSPOZYTURA PRZEDSIĘBIORSTWA</b>	<b>29</b>
<b>KOMENDA STRAŻY OCHRONY KOLEI SKM</b>	<b>31</b>
<b>ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH</b>	<b>32</b>
<b>ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU EKSPLOATACJI</b>	<b>32</b>
<b>ORAZ ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU HANLDOWEGO</b>	<b>32</b>
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. STRATEGII I ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b>	<b>33</b>
<b>PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM W TRANSPORCIE KOLEJOWYM</b>	<b>34</b>
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. BEZPIECZEŃSTWA RUCHU KOLEJOWEGO</b>	<b>35</b>
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. BHP</b>	<b>36</b>
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY PPOŻ.</b>	<b>36</b>
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. AUDYTU I KONTROLI</b>	<b>37</b>
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY INFORMACJI PRAWEM CHRONIONYCH I SPRAW OBRONNYCH</b>	<b>38</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>41</b>

## 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 posługuje 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* (Dz. U. nr 94 poz. 1037 z późn. zm.),
  - 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.

### **KIEROWNICTWO PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI PKP SZYBKĄ KOLEJ MIEJSKA W TRÓJMIEŚCIE SP. Z O.O.**

#### § 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.
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 zgodnie z interesami Spółki i przepisami prawa.

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. 3<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, a także realizuje zadania obronne w Spółce, wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.
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) 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.
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.

## § 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.

## § 10

1. W skład kierownictwa Przedsiębiorstwa wchodzi także Dyrektorzy nie będący Członkami Zarządu, podporządkowani bezpośrednio Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Przedsiębiorstwa lub Członkowi Zarządu - Dyrektorowi ds. Przewozów, właściwi do spraw:
  - 1) Strategii i Ekonomiki,

- 2) Marketingu i Sprzedaży,
  - 3) Eksploatacji i Infrastruktury,  
zwani „Dyrektorami Pionów”.
2. Dyrektorzy Pionów, o których mowa w ust. 1, organizują pracę i nadzorują realizację zadań przez podległe im komórki organizacyjne (wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska) 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,
  3. Dyrektorzy Pionów są bezpośrednimi przełożonymi względem:
    - 1) Naczelników Wydziałów,
    - 2) Kierujących Samodzielnymi Stanowiskami Pracy (koordynujących pracę Samodzielnym Stanowisk Pracy),
    - 3) Zespołów Kontrolerów i Instruktorów.

## § 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,
  - 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 Członków Zarządu lub Dyrektorów Pionów i sposobu dokumentowania tego obiegu,
  - 18) określania i realizacji polityki ekonomicznej Przedsiębiorstwa,
  - 19) analizy efektów ekonomicznych podejmowanych przez Przedsiębiorstwo działań,
  - 20) controllingu kosztów Przedsiębiorstwa,
  - 21) 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,
  - 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 instruktazem pracowników,
  - 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,
  - 17) działania na rzecz systematycznego wzrostu sprzedaży i wyniku finansowego Przedsiębiorstwa,
  - 18) negocjacji cen usług przewozowych i pozaprzewozowych 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,
  - 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. Do zakresu działania Dyrektora ds. Eksploatacji i Infrastruktury należą w szczególności sprawy:
- 1) eksploatacji taboru kolejowego oraz nadzoru nad planowaniem i realizacją zadań przez drużyny trakcyjne i konduktorskie,

- 2) koordynacji w zakresie konstrukcji rozkładu jazdy pociągów, jego wdrożenia, realizacji oraz korekt,
- 3) nadzoru nad organizacją i wykonywaniem kolejowych przewozów osób,
- 4) organizowania i nadzoru zarządzania linią kolejową nr 250 oraz pozostałej infrastruktury,
- 5) administrowania i zarządzania nieruchomościami,
- 6) nadzoru nad utrzymaniem i wykonywaniem napraw taboru, maszyn i urządzeń,
- 7) działań na rzecz ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
- 8) planowania i organizacji nadzoru nad realizacją napraw głównych (remontów), modernizacji,
- 9) współpracy przy opracowywaniu programów inwestycyjnych, strategii rozwoju zasobów majątkowych oraz przy ich realizacji,
- 10) nadzoru nad gospodarką paliwowo-energetyczną, a w szczególności wdrażanie energooszczędnych metod pracy,
- 11) zadań w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa ruchu kolejowego i nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu, a w szczególności nadzoru nad opracowywaniem, wdrażaniem oraz uaktualnianiem systemu zarządzania bezpieczeństwem,
- 12) analiz i raportów związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego,
- 13) nadzoru współpracy z Komendą SOK SKM w przedmiocie dewastacji taboru i kradzieży mienia Spółki, oraz zagrożenia bezpieczeństwa,
- 14) opracowywania i wdrażania aktów normatywnych w zakresie ruchu kolejowego i sygnalizacji, eksploatacji, utrzymania i napraw taboru oraz narzędzi, maszyn i urządzeń,
- 15) nadzoru nad szkoleniem i instruktazem pracowników w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego oraz właściwych zasad obsługi i utrzymania taboru,
- 16) 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,
- 17) nadzoru nad działaniem systemów łączności, informacji podróżnych i monitoringu,
- 18) ustalania szczegółowego zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwym komórkom organizacyjnym w pionie i koordynowanie ich realizacji,
- 19) kontroli wykonywania zadań i procesów realizowanych przez podległy pion,
- 20) 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 Dyrektor ds. Strategii i Ekonomiki, a w dalszej kolejności Dyrektor ds. Eksploatacji i Infrastruktury oraz Dyrektor ds. Marketingu i Sprzedaży.
3. W razie równoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w zakresie określonym w upoważnieniu.

4. Na zastępującego przechodzą prawa, obowiązki oraz odpowiedzialność Dyrektora Przedsiębiorstwa z tytułu kierowania Przedsiębiorstwem – w granicach udzielonego upoważnienia.

#### § 14

1. W razie nieobecności Dyrektora ds. Przewozów jego obowiązki wypełnia bezpośrednio Dyrektor Przedsiębiorstwa albo wyznaczony przez niego Dyrektor ds. Eksploatacji i Infrastruktury lub Dyrektor ds. Strategii i Ekonomiki.
2. Dyrektorzy Pionów zastępują się wzajemnie, przy czym:
  - 1) Dyrektorzy ds. Strategii i Ekonomiki oraz ds. Marketingu i Sprzedaży zastępują się wzajemnie,
  - 2) Dyrektora ds. Eksploatacji i Infrastruktury zastępuje Dyrektor ds. Marketingu i Sprzedaży, a w razie jednoczesnej jego nieobecności – Dyrektor ds. Strategii i Ekonomiki.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora ds. Eksploatacji i Infrastruktury lub jednoczesnej nieobecności Dyrektora ds. Strategii i Ekonomiki i Dyrektora ds. Marketingu i Sprzedaży jego (ich) obowiązki wypełnia wyznaczony przez Dyrektora Przedsiębiorstwa – na wniosek zastępowanego (zastępowanych) – naczelnik wydziału w zakresie określonym w upoważnieniu.

### PRACOWNICY

#### § 15

Do pracowników Przedsiębiorstwa mają zastosowanie w szczególności postanowienia:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – *Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. nr 21 z 1998 r. poz. 94 wraz z późn. zm.), ustaw szczególnych w zakresie, w jakim dotyczą one pracowników Przedsiębiorstwa oraz wydanych na podstawie powyższych ustaw rozporządzeń,
- 2) Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy i Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
- 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 ustala bezpośredni przełożony w karcie charakterystyki stanowiska pracy. Kartę charakterystyki stanowiska pracy sporządza się dla każdego pracownika, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 pkt 1.
3. Kart charakterystyki nie sporządza się dla:
  - 1) Zarządu Spółki,
  - 2) osób, które zadania na rzecz lub w imieniu Przedsiębiorstwa wykonują na podstawie umów innych aniżeli umowa o pracę.
4. Wzór i zasady opracowania karty charakterystyki stanowiska pracy określa Dyrektor Przedsiębiorstwa.

5. W uzasadnionych przypadkach praca danej komórki organizacyjnej (np. sekcji, zespołu) może być dookreślona postanowieniami regulaminu 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:
  - 1) uchwały organów Przedsiębiorstwa (Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej, Zarządu),
  - 2) załączniki do uchwał organów Przedsiębiorstwa w formie instrukcji, regulaminów itp.,
  - 3) decyzje Zarządu, Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa lub decyzje Członka Zarządu 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).
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 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 oraz Główny Dyspozytor 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.
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.
8. Uzgodniony merytorycznie projekt przepisów własnych (zmiany do nich) podlega przekazaniu do Wydziału Kadr i Organizacji w celu wstępnego uzgodnienia pod względem formalnym.
9. Projekt przepisów własnych (zmiany do tych przepisów) – 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.
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. Ich potwierdzone za zgodność kopie są przekazywane do komórki wiodącej.
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,
  - 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) Wydział Ekonomiki i Informatyki,
  - 6) Wydział Marketingu, Sprzedaży i Umów, wraz z podległą mu Sekcją,
  - 7) Wydział Eksploatacji wraz z podległymi sekcjami,
  - 8) Wydział Infrastruktury wraz z podległymi sekcjami,
  - 9) Komenda Straży Ochrony Kolei SKM,
  - 10) Dyspozytura Przedsiębiorstwa,
  - 11) Zespół Kontrolerów i Instruktorów Pionu Handlowego.
  - 12) Zespół Kontrolerów i Instruktorów Pionu Eksploatacji.
  - 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 wraz z Kancelarią Tajną,
  - 17) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością
  - 18) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu i Kontroli.
  - 19) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa Ruchu Kolejowego.
  - 20) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym.<sup>1</sup>
  
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 (skrótów telegraficznych) komórek organizacyjnych do stosowania w łączności telegraficznej i korespondencji. Oznaczenia stanowisk pracy w ramach komórki organizacyjnej ustala kierujący daną komórką (Naczelnik Wydziału, Komendant SOK, Główny dyspozytor, koordynujący pracą stanowiska, koordynujący pracą zespołu).
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 kieruje naczelnik wydziału, Dyspozyturą Przedsiębiorstwa kieruje Główny Dyspozytor, Komendą Straży Ochrony Kolei SKM kieruje Komendant Straży Ochrony

---

<sup>1</sup> Dodany przez § 1 ust. 1 Aneksu nr 1.

Kolei, sekcją – Naczelnik Sekcji, magazynem – kierownik magazynu a kancelarią tajną – kierownik kancelarii tajnej. Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje wyznaczony pracownik, zwany koordynatorem stanowiska, przy czym Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, a Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Bezpieczeństwa Ruchu Kolejowego kieruje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym. Zespołem kontrolerów/instruktorów kieruje wyznaczony starszy kontroler lub jeden z kontrolerów/instruktorów, będący koordynatorem zespołu.<sup>2</sup>

6. Naczelnik Sekcji może sprawować kierownictwo przy pomocy zastępcy naczelnika sekcji.
7. Naczelnika wydziału oraz Głównego Dyspozytora zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Przedsiębiorstwa i Dyrektora Przewozów lub Dyrektora Pionu - w zakresie określonym w upoważnieniu. Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM zastępuje Zastępca Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM. Naczelnika Sekcji zastępuje Zastępca Naczelnika Sekcji, a gdy w sekcji brak jest Zastępcy Naczelnika Sekcji lub w razie jednoczesnej nieobecności Naczelnika Sekcji i jego Zastępcy – wyznaczony pracownik. Kierującego magazynem zakładowym oraz samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy zastępuje – w razie jego nieobecności – pracownik, wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z naczelnikiem właściwego wydziału, Dyrektorem Przedsiębiorstwa lub Dyrektorem Pionu.<sup>3</sup>

## § 20

Do obowiązków naczelników wydziałów, Głównego Dyspozytora, Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM, naczelników sekcji, kierownika magazynu i kierujących samodzielnymi stanowiskami pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizacja pracy właściwej komórki organizacyjnej, dokonywanie podziału zadań i koordynowanie ich realizacji,
- 2) wykonywanie poleceń i decyzji Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów oraz Dyrektorów Pionów, stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) wydawanie poleceń i wytycznych w zakresie terminów i sposobu prowadzenia i załatwiania spraw,
- 4) podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów w sprawach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu udzielonym przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów bądź właściwego Dyrektora Pionu, lub w Karcie charakterystyki stanowiska pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego i terminowego prowadzenia i załatwiania powierzonych zadań i spraw,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej 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 w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 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 podmiotów zewnętrznych i od podmiotów zewnętrznych,

---

<sup>2</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 Aneksu nr 1.

<sup>3</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 Aneksu nr 1.

- 12) nadzór nad prowadzeniem i właściwym przechowywaniem wymaganej dokumentacji oraz sprawozdawczości określonej odrębnie,
- 13) nadzór nad aktualnością przepisów i instrukcji,
- 14) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników komórki organizacyjnej, określanie zakresów czynności (zadań) dla tych pracowników,
- 15) kontrola (w tym 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) współudział w realizacji zadań na rzecz obronności państwa i w sytuacjach kryzysowych,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa oraz podmiotami zewnętrznymi.

## § 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 i ust. 6.
3. Ze względu na specyficzny charakter prac mogą być utworzone specjalistyczne grupy robót liczące co najmniej 10 osób, którymi kieruje mistrz bez udziału brygadzystów.
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.

## § 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,
- 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) dokumentowanie norm państwowych, branżowych i zakładowych.

#### § 24

### WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Kadr i Organizacji jest prowadzenie spraw pracowniczych oraz kształtowanie, monitorowanie i analizowanie polityki personalnej Przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem procesu restrukturyzacji zatrudnienia. Do zadań Wydziału Kadr i Organizacji należy również:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji, projektowania zmian i transformacji struktury organizacyjnej,
  - 2) ocena efektywności struktury organizacji,
  - 3) modelowanie i koordynacja procesów organizacyjnych realizowanych w Przedsiębiorstwie,
  - 4) restrukturyzacja Przedsiębiorstwa a także
  - 5) obsługa organów Przedsiębiorstwa, oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi przesyłanymi do i za pośrednictwem Członków Zarządu lub Dyrektorów Pionów i sposobu dokumentowania tego obiegu.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Kadr i Organizacji należą sprawy:
- 1) pracowników Przedsiębiorstwa, związane ze stosunkiem pracy, w zakresie wynikającym z prawa pracy,
  - 2) opracowywania polityki personalnej Przedsiębiorstwa i narzędzi do jej realizacji w zakresie: rekrutacji, selekcji, adaptacji zawodowej, systemu ocen oraz systemu szkolenia,
  - 3) czasu pracy, w tym badania jego efektywności i wykorzystania oraz dyscypliny pracowniczej,
  - 4) planowania zatrudnienia i środków na wynagrodzenia pracowników Przedsiębiorstwa, a także monitorowania i analiz realizacji tych planów,
  - 5) opracowywania ZUZP, regulaminów pracy i premiowania,
  - 6) obliczania wynagrodzeń i współpracy z ZUS w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania pracowników, zleceniobiorców Przedsiębiorstwa,
  - 7) obsługi systemu Płatnik w części dotyczącej wynagrodzeń pracownika i składek ubezpieczenia społecznego finansowanych przez pracownika,
  - 8) podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 9) prowadzenia controllingu personalnego w zakresie wynagrodzeń, zatrudnienia, czasu pracy i kosztów pracy,
  - 10) tworzenia i kontroli funduszu wynagrodzeń: osobowych i bezosobowych; gospodarki funduszami wynagrodzeń,
  - 11) opracowywania i realizacji regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS, w tym obsługi socjalnej pracowników Przedsiębiorstwa i ich rodzin, emerytów, rencistów Przedsiębiorstwa i ich rodzin,
  - 12) interpretacji przepisów prawa pracy,
  - 13) sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych,
  - 14) świadczeń przejazdowych pracowników i ich rodzin – w komunikacji krajowej i międzynarodowej,
  - 15) planowania szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników,
  - 16) monitorowania struktury kwalifikacji zawodowych pracowników Przedsiębiorstwa,
  - 17) analizy danych dotyczących zakresu prowadzonych szkoleń i ich kosztów w Przedsiębiorstwie,
  - 18) współpracy ze szkołami, ośrodkami akademickimi i firmami szkoleniowymi w zakresie polityki szkoleniowej,
  - 19) przygotowywania i wdrażania systemu okresowych ocen pracowników,
  - 20) współpracy ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi,
  - 21) przygotowywania wniosków do przyznawania odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz wyróżnień wewnętrznych dla pracowników Przedsiębiorstwa,
  - 22) opracowywania projektów regulaminów organizacyjnych oraz planów i koncepcji zmian restrukturyzacyjnych Przedsiębiorstwa,
  - 23) ocen i analiz wdrażanych w Przedsiębiorstwie procesów przekształceń, restrukturyzacji i prywatyzacji,
  - 24) opracowywania programów działań Przedsiębiorstwa niezbędnych dla dostosowania struktur organizacyjno-prawnych Przedsiębiorstwa do standardów i norm Unijnych;
  - 25) przygotowywania informacji dla pracowników Przedsiębiorstwa w zakresie działalności, bądź Biuletynu Przedsiębiorstwa,

- 26) opiniowania wniosków w sprawie zmian organizacyjnych oraz inicjowania nowych rozwiązań w zakresie struktury organizacyjnej Przedsiębiorstwa,
  - 27) 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) organizowania oraz prowadzenia rejestrów korespondencji adresowanej do Zarządu i Rady Nadzorczej,
  - 31) prowadzenia książki kontroli wykonywanych w Przedsiębiorstwie oraz koordynacji działań związanych z merytorycznym udzielaniem informacji w sprawach objętych przedmiotem kontroli,
  - 32) zgłaszania zmian do KRS,
  - 33) prowadzenia księgi udziałów,
  - 34) opracowywania projektu regulaminów organów Przedsiębiorstwa i ich aktualizacji i modyfikacji,
  - 35) organizowania doradztwa dla potrzeb Zarządu – na jego wniosek,
  - 36) obsługi administracyjno – kancelaryjnej kierownictwa Przedsiębiorstwa,
  - 37) organizowania kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych członkom Zarządu i Dyrektorom wraz z prowadzeniem terminarzy spotkań,
  - 38) prowadzenia dokumentacji ze spotkań Kierownictwa Przedsiębiorstwa,
  - 39) skarg i wniosków – w sprawach pracowniczych.
3. W skład Wydziału mogą wchodzić następujące stanowiska:
- 1) ds. organizacji,
  - 2) ds. zatrudnienia, szkoleń i płac,
  - 3) ds. socjalnych,
  - 4) ds. ogólnych,
  - 5) ds. obsługi organów Spółki,
  - 6) ds. nadzoru i koordynacji pracy Składnicy Akt,
  - 7) ds. obsługi kancelaryjnej.

## § 25

### **WYDZIAŁ EKONOMIKI I INFORMATYKI**

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Ekonomiki i Informatyki jest wykonywanie okresowych analiz ekonomicznych działalności Przedsiębiorstwa oraz roczne i wieloletnie planowanie działalności Przedsiębiorstwa w ujęciu finansowo-ekonomicznym. Do zadań Wydziału Ekonomiki i Informatyki należy także kontrola realizacji budżetu oraz przyjętych do realizacji planów, jak również całość spraw związanych z opracowywaniem wymagań, wdrażaniem i eksploatacją systemów i zasobów teleinformatycznych oraz kształtowaniem i wdrażaniem polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Ekonomiki i Informatyki należą sprawy:
  - 1) kreowania polityki ekonomicznej Przedsiębiorstwa,
  - 2) wdrażania standardów rachunkowości zarządczej,

- 3) analizy ekonomicznej efektywności działań Przedsiębiorstwa oraz zachodzących zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rentowności i płynności finansowej,
- 4) raportowania wyników z prowadzonych analiz oraz sporządzania sprawozdań wspomagających proces decyzyjny,
- 5) monitorowania i analizowania sytuacji ekonomiczno-finansowej otoczenia Przedsiębiorstwa,
- 6) monitorowania wydatków realizowanych z funduszy celowych, w tym z Funduszu Kolejowego oraz z Budżetu Państwa i innych, a także prowadzenie zbiorczej ewidencji tych wydatków,
- 7) pozyskiwania danych z systemu rachunkowości finansowej oraz mierników nie finansowych potrzebnych do sporządzania raportów i analiz,
- 8) opracowywania planów rzeczowo – finansowych oraz rocznych i wieloletnich biznes planów Przedsiębiorstwa,
- 9) przekazywania komórkom organizacyjnym informacji o charakterze planistycznym dotyczących planów Przedsiębiorstwa,
- 10) analiz i ocen działalności Przedsiębiorstwa, analizowania, opiniowania i uzgadniania pod względem ekonomiczno-finansowym umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo,
- 11) kontroli i analiz realizacji planu rzeczowo – finansowego oraz analiz realizacji biznes planów,
- 12) kontroli bieżących wyników działalności i opracowywania analiz i wniosków w tym zakresie,
- 13) metodyki kalkulacji kosztów, analiz kosztów jednostkowych,
- 14) 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.),
- 15) bilansowania planowanych i rzeczywistych wpływów i/lub wydatków wynikających z wartości przedmiotu poszczególnych, innych umów, wiążących Przedsiębiorstwo – w odstępach miesięcznych,
- 16) ocen efektywności zawieranych umów i porozumień,
- 17) konstruowania systemu informacji i sprawozdawczości wewnętrznej,
- 18) transformacji rocznego planu działalności na budżety finansowe komórek organizacyjnych,
- 19) sprawozdawczości w zakresie działalności operacyjnej,
- 20) uzgadniania analiz efektywności inwestycji oraz wniosków na przetargi w zakresie dostaw i usług,
- 21) nadzoru nad prawidłowym działaniem, obsługą użytkowanego oprogramowania i sprzętu komputerowego zainstalowanego w Przedsiębiorstwie,
- 22) projektowania i wdrażania oprogramowania wspomagającego pracę Przedsiębiorstwa, opracowywania i wdrażania nowych rozwiązań informatycznych w zakresie obsługi podróży,
- 23) analizowania i planowania potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, i oprogramowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 24) działań na rzecz wdrażania optymalnych rozwiązań z zakresu informatyki,
- 25) gromadzenia dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sprzętu, oprogramowania i systemów informatycznych,
- 26) zapewnienia sprawności technicznej eksploatowanego sprzętu informatycznego,
- 27) bezpieczeństwa informatycznego przetwarzania danych stanowiących informację prawnie chronioną,
- 28) opracowywania polityki ochrony danych osobowych w Przedsiębiorstwie oraz nadzoru nad jej stosowaniem, przy współdziałaniu Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych,
- 29) prowadzenia analizy aktualnie eksploatowanych systemów pod kątem wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego i opracowywania wniosków w zakresie zabezpieczeń tych systemów,

- 30) 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.),
  - h) zarządzanie kontami użytkowników oraz hasłami dostępu do sprzętu komputerowego i sieci,
  - i) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania.

3. W skład Wydziału Ekonomiki i Informatyki mogą wchodzić następujące stanowiska:

- 1) ds. informatyki,
- 2) ds. analiz ekonomicznych,
- 3) administrator systemu i sieci teleinformatycznych,
- 4) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 5) warsztat komputerowy.

## § 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) rozliczania wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz potrąceń wynikających z list płac,
  - 4) monitorowania sald poszczególnych kontrahentów oraz przekazywania informacji o nierzetelnych kontrahentach Zarządowi Spółki oraz komórce właściwej ds. umów,
  - 5) windykacji należności, w tym zwłaszcza monitorowania nierzetelnych kontrahentów i współpracy z Zespołem Radców Prawnych w zakresie składania wniosków sądowych i egzekucyjnych, za wyjątkiem należności za przejazdy bezbiletowe,
  - 6) przekazywania informacji o nierzetelnych kontrahentach do odpowiednich rejestrów, w tym do Rejestru Nierzetelnych Kontrahentów Spółek Grupy PKP,
  - 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,
  - 11) obsługi systemu Płatnik w zakresie rozliczania wynagrodzeń i składek ubezpieczenia społecznego finansowanych przez pracodawcę,

- 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) dokonywania oceny kondycji finansowej Przedsiębiorstwa,
  - 20) nadzoru, kontroli i koordynacji realizacji umów Przedsiębiorstwa zawartych w zakresie ubezpieczeń majątkowych, rzeczowych i osobowych,
  - 21) wyliczania zapotrzebowania na kapitał obrotowy oraz proponowania jego pozyskania przy zachowaniu marginesu bezpieczeństwa finansowego,
  - 22) zarządzania środkami finansowymi Przedsiębiorstwa,
  - 23) rozliczeń przychodów przewozowych oraz należnej Przedsiębiorstwu rekompensaty (dotacji) wynikającej z realizowanych przewozów pasażerskich,
  - 24) obsługi kasowej przedsiębiorstwa, w tym nadzoru nad kasą przedsiębiorstwa,
  - 25) kontroli pod względem rachunkowym dokumentacji rachunkowej przychodów i rozchodów kas biletowych wraz z ich rozliczeniem,
  - 26) ustalania zasad wyceny składników majątku trwałego i obrotowego,
  - 27) bieżącej i średnioterminowej analizy płynności finansowej Spółki,
  - 28) współdziałania z Wydziałem Ekonomiki i Informatyki w sprawach dotyczących planów rzeczowo-finansowych, rocznych i wieloletnich planów działalności oraz biznes planów Przedsiębiorstwa.
3. W skład Wydziału Finansów i Rachunkowości mogą wchodzić następujące stanowiska:
- 1) ds. księgowości,
  - 2) ds. rozliczeń
  - 3) Kasa Przedsiębiorstwa.

## § 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,

- 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 Wydziałem Infrastruktury,
  - 11) dysponowania i rozliczania zaliczek pieniężnych,
  - 12) dystrybucji odzieży (roboczej, ochronnej), obuwia roboczego, umundurowania, oraz środków higieny osobistej,
  - 13) przetwarzanie dokumentów obrotu materiałowego,
  - 14) analizowania istniejących procesów i zmian zachodzących w bieżącej działalności Przedsiębiorstwa,
  - 15) planowania procesu racjonalnej i skutecznej gospodarki magazynowej, warsztatowej, produkcyjnej, transportowej oraz taborem, środkami trwałymi, wyposażeniem w Przedsiębiorstwie,
  - 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) współpracy z Komendantem SOK SKM oraz Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie właściwego umundurowania i wyposażenia w specjalistyczny sprzęt funkcjonariuszy SOK SKM,
  - 20) nadzoru i koordynacji pracy Magazynu Zakładowego.
3. W skład Wydziału Zaopatrzenia i Logistyki mogą wchodzić:
- 1) stanowisko ds. zaopatrzenia,
  - 2) stanowisko ds. logistyki
  - 3) stanowisko ds. rozchodów magazynowych,
  - 4) Magazyn Zakładowy,
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 techniczno-technologicznego 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 badawczo-rozwojowej wraz z controllingiem,
  - 2) analiz i ocen postępu technicznego w Przedsiębiorstwie oraz współpracy w zakresie działalności badawczo-rozwojowej,

- 3) monitorowania rozwoju technicznego w Przedsiębiorstwie, szczególnie w zakresie linii kolejowych, taboru, energetyki i teleinformatyki kolejowej,
  - 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, jak też podmiotami Grupy PKP, biurami i zespołami projektowymi, ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie podejmowanych przedsięwzięć,
  - 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 oraz Budżetu Państwa,
  - 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 łącznie z koordynacją działań 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) prowadzenia analiz zasobów Przedsiębiorstwa pod kątem ich efektywnego wykorzystania, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
  - 13) prowadzenia spraw związanych z ochroną patentową oraz ochroną praw autorskich, postępem 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.
3. W skład Wydziału Inwestycji i Rozwoju mogą wchodzić stanowiska pracy:
- 1) ds. rozwoju,
  - 2) ds. inwestycji,
  - 3) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych,
  - 4) inspektorzy nadzoru.

## § 29

### **WYDZIAŁ MARKETINGU, SPRZEDAŻY I UMÓW**

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Marketingu, Sprzedaży i Umów jest obsługa podróżnych korzystających z usług Przedsiębiorstwa w punktach sprzedaży oraz w pociągach. Do zadań Wydziału należy także:
  - 1) określenie i realizacja strategii sprzedażowej Przedsiębiorstwa,
  - 2) kreowanie polityki cenowej Przedsiębiorstwa,
  - 3) badanie i analiza rynku i produktu,
  - 4) rozwój produktu, jego kształtowanie oraz promocja i reklama, badanie efektywności i jakości produktu,

- 5) badanie struktury i kształtowanie cen w celu osiągnięcia maksymalnych przychodów z przewozów pasażerskich,
  - 6) określanie kierunków i opracowywanie strategii marketingowej wobec poszczególnych segmentów rynku i produktów,
  - 7) obsługa posprzedażowa klientów Spółki,
  - 8) nadzór i organizacja pracy pracowników związanych z obsługą klientów Spółki (personel kas biletowych), oraz nadzór nad drużynami konduktorskimi w zakresie spraw handlowych,
  - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie całokształtu spraw dotyczących umów, w tym fakturowanie usług wynikających z zawartych umów.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Marketingu, Sprzedaży i Umów należą sprawy:
- 1) opracowywania strategii marketingowej oraz programów realizacyjnych dla poszczególnych segmentów przewozów pasażerskich,
  - 2) prowadzenia badań marketingowych rynku transportowego, jego segmentów i produktów rynkowych istniejących i wprowadzonych na rynek przewozów pasażerskich,
  - 3) wnioskowania założeń do rozkładu jazdy,
  - 4) prowadzenia badań usług przewozowych, ceny, dystrybucji i promocji wdrożonych usług przewozowych w poszczególnych systemach przewozu,
  - 5) wdrażania – pod względem informacji oraz obsługi sprzedażowej – rozkładu jazdy pociągów, w tym zmian i korekt do rozkładu jazdy pociągów,
  - 6) opracowywania projektów planów badań, doboru metod i technik marketingowych,
  - 7) analiz wyników badań marketingowych i zgromadzonych informacji oraz opracowanych raportów,
  - 8) opracowań wyników badań marketingowych,
  - 9) prowadzenia działań w zakresie współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej dla pozyskania ich udziału w organizacji i subwencjonowaniu przewozów pasażerskich,
  - 10) współpracy z innymi przewoźnikami w zakresie budowy i realizacji zintegrowanej oferty przewozowej,
  - 11) współpracy z Metropolitalnym Związkiem Komunikacyjnym Zatoki Gdańskiej w zakresie biletu metropolitalnego,
  - 12) opracowywania projektów założeń polityki cenowej Spółki w przewozach pasażerskich,
  - 13) tworzenia 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 wspólnych ofert cenowych w ramach współpracy operatorów przewozu oraz usług pakietowych z organizacjami turystycznymi i innymi partnerami,
  - 15) prowadzenia promocji i reklamy usług przewozowych i pozaprzewozowych oraz kształtowania pozytywnego wizerunku Spółki,
  - 16) organizowania i dostosowywania sieci sprzedaży do potrzeb klienta,
  - 17) opracowywania znaków graficznych i innych nośników identyfikacji Spółki, ich stosowania i nadzoru,
  - 18) opracowywania planów i realizacji działań promocyjno-reklamowych i ich koordynacji,
  - 19) badania efektywności i skuteczności podejmowanych działań promocyjno-reklamowych,
  - 20) wnioskowania rozwoju układów transportowych z wybranych elementów infrastruktury (linie, stacje, punkty odprawy, itp.),
  - 21) inicjowania wprowadzania różnych rozwiązań użytkowych i plastycznych, ustalania wizerunku w zakresie taboru i infrastruktury peronowej,
  - 22) opracowywania wzorów biletów,

- 23) prowadzenia polityki informacyjnej – w szczególności w zakresie rozkładów jazdy oraz zmian do rozkładów jazdy, a także ofert przewozowych i taryfowych, w tym moderowanie forum na stronie internetowej Przedsiębiorstwa,
- 24) organizacji sieci sprzedaży w zakresie prowadzenia i koordynacji sprzedaży,
- 25) oceny efektywności wdrażanych systemów sprzedaży,
- 26) organizacji kontroli biletowej w celu maksymalizacji wpływów Spółki (osoby uprawnione),
- 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 Wydziału Ekonomiki i Informatyki informacji o ilości pasażerów korzystających z usług Spółki w celu rozliczenia dotacji samorządowej,
- 31) 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,
- 32) rozpatrywania reklamacji i skarg związanych z przejazdami bezbiletowymi,
- 33) windykacji należności za przejazdy bezbiletowe,
- 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,
- 39) nadzoru nad obsługą i odprawą podróżnych w pociągach oraz na stacjach i przystankach osobowych w zakresie informacji o Taryfie Przewozowej SKM, Regulaminie Przewozu osób, rzeczy i zwierząt przez SKM i rozkładu jazdy pociągów SKM,
- 40) przygotowania i opracowania projektów zmian do wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa przewozowego, regulaminu przewozowego i taryf,
- 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 i w ramach grupy PKP w zakresie polityki taryfowej, prawa przewozowego oraz rozliczeń wpływów przewozowych i sprzedaży uprawnień do ulg przewozowych,
- 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,
- 48) przeprowadzania procedur związanych z przygotowaniem oraz udzieleniem zamówienia publicznego, w tym przygotowania stosownej dokumentacji oraz udziału w pracach komisji przetargowych,
- 49) fakturowanie usług wykonanych przez Przedsiębiorstwo dla innych podmiotów na podstawie sporządzonej kalkulacji,
- 50) organizowanie i koordynowanie przekazu informacji na zewnątrz, w tym reagowanie na krytykę dotyczącą działalności Przedsiębiorstwa,

- 51) współpraca ze środkami masowego przekazu.
3. W skład Wydziału Marketingu, Sprzedaży i Umów mogą wchodzić następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
- 1) ds. marketingu i przekazu informacji,
  - 2) ds. sprzedaży i statystyki,
  - 3) ds. reklamacji i taryf,
  - 4) ds. zamówień publicznych i umów,
  - 5) Sekcja Handlowa, w skład której wchodzi:
    - a) stanowisko ds. nadzoru nad informacją pasażerską oraz kasami własnymi i agencyjnymi,
    - b) Zespół Kas Biletowych – w tym kasa dopłat i punkt rozdzielczy biletów,
    - c) kasa automatów biletowych.

## § 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 trakcyjnych oraz drużyn konduktorskich,
  - 3) utrzymanie w sprawności technicznej taboru trakcyjnego, 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.
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 przestrzeganiem planów przejścia składów pociągów,
  - 5) rozkładu jazdy pociągów: przyjmowania wniosków na przydział tras, opracowania, wdrożenia, zmian oraz realizacji rozkładu jazdy pociągów, w tym wnioskowania zakupu tras i korekt rozkładu jazdy,
  - 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 drużyn trakcyjnych przez maszynistów-instruktorów,
  - 9) wnioskowania potrzeb remontowych i inwestycyjnych w zakresie użytkowanych obiektów i urządzeń,
  - 10) utrzymania taboru we właściwym stanie technicznym i sanitarnym,
  - 11) obliczeń trakcyjnych, w tym sporządzania kalkulacji usług wykonanych na rzecz innych podmiotów,
  - 12) prowadzenia postępowań wyjaśniających powypadkowych z wyjątkiem wydarzeń (wypadków) związanych z usterkami w infrastrukturze kolejowej oraz dewastacją, wybrykami chuligańskimi i kradzieżami,
  - 13) opracowywania założeń i realizacji polityki w zakresie napraw, modernizacji i rewitalizacji taboru,

- 14) planowania i realizacji napraw okresowych taboru trakcyjnego, kierowania taboru na naprawy,
  - 15) wykonywania napraw bieżących taboru wyłączanego z ruchu oraz napraw międzypociągowych tego taboru,
  - 16) wykonywania przeglądów okresowych, poszerzonych i sezonowych taboru,
  - 17) realizacji usług pozaprzewozowych,
  - 18) prowadzenia ewidencji pojazdów trakcyjnych i dysponowania taborem trakcyjnym,
  - 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 przeglądach i awariach,
  - 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,
  - 32) sporządzania sprawozdań kwartalnych oraz innych informacji i materiałów z realizacji zleconych zadań,
  - 33) wdrażania spraw związanych z ochroną patentową, postępem naukowo- technicznym, racjonalizacją i wynalazczością oraz standardami konstrukcyjnymi, technologicznymi, jak też standardami elementów,
3. W skład Wydziału Eksploatacji mogą wchodzić:
- 1) stanowisko ds. kontroli taśm prędkościomierzy,
  - 2) stanowisko ds. konstrukcji rozkładu jazdy,
  - 3) stanowisko ds. techniczno-technologicznych,
  - 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,
  - 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,
  - 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,
  - 8) bieżącego utrzymania infrastruktury: kolejowej – nawierzchni torowej i sterowania ruchem kolejowym, budynków i budowli oraz małej architektury peronowej,
  - 9) nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości infrastruktury peronowej,
  - 10) eksploatacji i utrzymania w sprawności technicznej maszyn i urządzeń,
  - 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,
  - 17) udziału w procesie określania warunków i stawek dostępu do infrastruktury kolejowej,
  - 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,
  - 23) świadczenia usług na rzecz innych podmiotów,
  - 24) sporządzania kalkulacji robót wykonanych przez sekcje dla właściwych komórek organizacyjnych,
  - 25) bieżącego utrzymania i naprawy na stacjach i przystankach urządzeń służących do obsługi podróżnych,
  - 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,
  - 29) przygotowania działalności Przedsiębiorstwa do pracy w warunkach ekstremalnych w zakresie infrastruktury,

- 30) prowadzenia postępowań wyjaśniających związanych z usterkami w infrastrukturze kolejowej, z wyjątkiem dewastacji i kradzieży,
  - 31) fakturowanie realizowanych usług,
  - 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,
  - 35) wyposażania np. budynków, obiektów i środków transportu w instrukcje przeciwpożarowe, znaki ewakuacyjne i bezpieczeństwa pożarowego,
  - 36) organizacji prób i odbioru urządzeń podległych dozorowi technicznemu i współpracy z zewnętrznymi organami dozoru technicznego,
  - 37) wykonawstwa, odbiorów i rozliczeń robót związanych z utrzymaniem linii kolejowej 250,
  - 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,
  - 43) nanoszenia na planach, mapach, schematach i rysunkach obiektów i terenów Spółki zmian aktualizacyjnych zgłaszanych przez inne Komórki organizacyjne,
  - 44) administrowania systemem WTUZ sterowania ruchem kolejowym na linii 250.
3. W skład Wydziału Infrastruktury mogą wchodzić:
- 1) stanowisko ds. nadzoru technicznego,
  - 2) stanowisko ds. ogólnotechnicznych,
  - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - 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, należą sprawy:
  - 1) bezpieczeństwa ruchu pociągów,
  - 2) realizacji rozkładu jazdy,

- 3) organizowania i nadzoru ruchu pociągów z zachowaniem jego jakości i bezpieczeństwa,
- 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 na linii nr 250,
- 7) opracowywania i uzgadniania regulaminów tymczasowego prowadzenia ruchu pociągów,
- 8) opracowywania operatywnego serwisu informacyjnego o incydentach i wypadkach zakłócających ruch pociągów,
- 9) ewidencji i analizy wypadków i incydentów,
- 10) nadzoru nad prawidłowym i terminowym zestawieniem i wyprawieniem pociągów,
- 11) operatywnej koordynacji pracy zespołów obsługi technicznej i załóg pociągowych, adekwatnej do sytuacji ruchowej na linii 250 i potrzeb przewozowych Przedsiębiorstwa,
- 12) opracowywania i zarządzania doraźnych komunikatów dla podróżnych oraz przekazywania ich do wygłoszenia przez megafonistów i dyżurnych ruchu,
- 13) organizacji komunikacji zastępczej,
- 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) koordynacji akcji zima,
- 21) współdziałania w terytorialnym systemie powiadamiania kryzysowego,
- 22) rejestracji incydentów i wypadków mających wpływ na realizację przewozów i jakość usług,
- 23) współpracy z dyspozyturami innych przewoźników oraz z innymi podmiotami,
- 24) prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie regularności i punktualności pociągów na linii 250 i dla wszystkich jazd wykonywanych przez pociągi Spółki,
- 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 przepisy),
- 29) wnioskowania potrzeb remontowych i inwestycyjnych w zakresie użytkowanych obiektów i urządzeń,
- 30) wnioskowania w sprawach rozkładu jazdy,
- 31) przekazywania informacji dotyczących realizacji rozkładu jazdy do zainteresowanych komórek organizacyjnych.

### 3. W skład Dyspozytury mogą wchodzić:

- 1) dyspozytorzy liniowi (odcinkowi) - ds. przewozów – w zamiejscowej siedzibie Dyspozytury Przedsiębiorstwa na stacji Gdynia Główna,
- 2) stanowisko ds. inżynierii i organizacji ruchu,
- 3) zespół pracowników obsługi posterunków technicznych (obsady podległych nastawni).

§ 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 PKP SKM Sp. z o.o., niedostępnego publicznie, przed dostępem osób nieuprawnionych i nieupoważnionych,
  - 3) ujęć osób popełniających przestępstwa i wykroczenia na szkodę podróżnych SKM, dokonujących dewastacji bądź kradzieży mienia Spółki oraz naruszających w inny sposób obowiązujący porządek prawny,
  - 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 dorażne – 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 (budynków, budowli, urządzeń kolejowych, pociągów i innych pojazdów kolejowych itp.) wraz z przedkładaniem technicznych propozycji poprawy bezpieczeństwa podróżnych 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 szczególnymi okolicznościami – dorażnych 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 i dowodów oraz mienia do czasu przybycia funkcjonariuszy właściwych organów

- dochodzeniowo-śledczych do czasu usunięcia skutków katastrofy bądź wypadku kolejowego, a także udziału w komisjach powypadkowych,
- 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*.

## § 34

### **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

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

## § 35

### **ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU EKSPLOATACJI ORAZ ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU HANDLOWEGO**

1. Zadaniem Kontrolerów jest wykonywanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej określonej odrębnymi instrukcjami w stosunku do komórek organizacyjnych w wyznaczonym pionie Dyrektora ds. Eksploatacji i Infrastruktury bądź Dyrektora ds. Marketingu i Sprzedaży.
2. Zadaniem Instruktorów jest prowadzenie systematycznych szkoleń – okresowych i doraźnych – pracowników właściwego pionu (odpowiednio: eksploatacji bądź handlowego) podlegających takim szkoleniom, pod kątem eliminowania przypadków niewłaściwego wykonywania przez nich powierzonych czynności.
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 właściwego Dyrektora Pionu, lub branie udziału w dochodzeniach powypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 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 i Instruktorów Pionu Eksploatacji mogą wchodzić:
- 7) kontroler ruchu,
  - 8) kontroler drogowy,
  - 9) kontroler trakcji,
  - 10) kontroler automatyki,
  - 11) instruktor ruchu.
6. W skład Zespołu Kontrolerów i Instruktorów Pionu Handlowego mogą wchodzić:
- 1) kontroler handlowy,
  - 2) kontrolerzy kas,
  - 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) przygotowywaniem koncepcji i programów wdrażania systemów zarządzania jakością według norm ISO oraz ich realizacją w Przedsiębiorstwie, a także
  - 3) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej i samorządowej.

2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością należą sprawy:
- 1) opracowywania strategii Przedsiębiorstwa,
  - 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:
    - a) opracowywania dokumentacji ogólnej systemów jakości,
    - b) 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,
  - 13) wnioskowania zmian organizacyjnych oraz działań w zakresie doskonalenia systemów jakości,
  - 14) przedstawiania propozycji planu wydatków związanych z programowaniem oraz wdrażania systemów zarządzania jakością do Wydziału Ekonomiki i Informatyki,
  - 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.

#### § 36a<sup>4</sup>

### **PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM W TRANSPORCIE KOLEJOWYM**

1. Podstawowym zadaniem Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem jest zapewnienie bezpiecznego zarządzania działaniem przewoźnika kolejowego oraz zarządcy infrastruktury kolejowej.
2. W szczególności do zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem należą sprawy:
  - 1) bieżącej kontroli i nadzoru nad aktualnością dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem,

---

<sup>4</sup> Dodany przez § 1 ust. 4 Aneksu nr 1.

- 2) prowadzenie rejestru zagrożeń działalności przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej,
- 3) zarządzania informacjami bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
- 4) opracowywania, przy uczestnictwie kierowników komórek organizacyjnych, programu poprawy bezpieczeństwa ruchu kolejowego dla przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej,
- 5) wdrażania i monitorowania realizacji programu poprawy bezpieczeństwa ruchu kolejowego dla przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej,
- 6) opracowywania planów audytów wewnętrznych w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem,
- 7) współpracy z Prezesem Urzędu Transportu Kolejowego i innymi organami administracji publicznej właściwymi w zakresie transportu kolejowego.

### § 37<sup>5</sup>

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. BEZPIECZEŃSTWA RUCHU KOLEJOWEGO**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa Ruchu Kolejowego jest opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz uaktualnianie procesów i przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem w transporcie kolejowym, (jako zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego) oraz prowadzenie działań na rzecz utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa ruchu kolejowego.
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa Ruchu Kolejowego należą sprawy:
  - 1) profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego oraz współpracy z Komendą SOK SKM,
  - 2) opracowywania 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,
  - 3) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do wydania przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego certyfikatu bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego i autoryzacji bezpieczeństwa dla zarządcy infrastruktury kolejowej,
  - 4) nadzoru nad opracowywaniem, uaktualnianiem i wdrażaniem regulacji własnych w zakresie zarządzania infrastrukturą kolejową linii kolejowej nr 250 i prowadzenia na niej przewozów osób,
  - 5) monitoring aktualizacji regulacji wewnętrznych (instrukcji) podlegających akceptacji Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego,
  - 6) organizowania narad antyawaryjnych,
  - 7) współpracy z Prezesem Urzędu Transportu Kolejowego i innymi organami administracji publicznej właściwymi w zakresie transportu kolejowego,
  - 8) sporządzania raportów w sprawie bezpieczeństwa (zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego),
  - 9) opracowywania i aktualizowania regulaminu przydzielania tras pociągów i korzystania z przydzielonych tras pociągów przez licencjonowanych przewoźników kolejowych linii kolejowej nr 250.
3. W skład Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa Ruchu Kolejowego mogą wchodzić stanowiska:
  - a. ds. bezpieczeństwa ruchu kolejowego,
  - b. ds. regulacji i przepisów wewnętrznych,
  - c. ds. raportów w sprawie bezpieczeństwa i regulaminu przydzielania tras pociągów.

---

<sup>5</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 Aneksu nr 1.

§ 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.**

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.
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,
  - 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, ośrodkami naukowo-badawczymi, Komendantami PSP i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 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) monitorowania do Wydziału Infrastruktury o wykonanie niezbędnych przeglądów techniczno-budowlanych, 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,
- 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. AUDYTU I KONTROLI**

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Audytu i Kontroli jest wykonywanie rewizji gospodarczej, ocena adekwatności, efektywności, skuteczności systemów zarządzania i kontroli oraz usprawnianie funkcjonowania Spółki poprzez doradztwo ekonomiczne.
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Audytu i Kontroli należą sprawy:
  - 1) planowania i organizowania kontroli oraz audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Spółki, z wyłączeniem audytu związanego z wprowadzaniem norm ISO, w oparciu o dokonaną analizę obszarów ryzyka w zakresie działania Przedsiębiorstwa,
  - 2) przeprowadzania audytu wewnętrznego, postępowań wyjaśniających lub kontroli, w zakresie zleconym przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów, lub Dyrektora Pionu a w szczególności:
    - a) dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
    - b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
    - c) sprawdzanie przestrzegania zasad rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przestrzegania procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,

- d) dokonywanie oceny przestrzegania ustalonych procedur formalno-prawnych oraz zasadności merytorycznej w realizowanych czynnościach w Spółce,
- 3) przygotowania rekomendacji, sprawozdań, wniosków lub zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonego audytu, postępowania wyjaśniającego lub kontroli oraz sprawdzania ich realizacji,
- 4) opracowywania i przedkładania członkom Zarządu informacji o wynikach audytu wewnętrznego oraz wyników badań analitycznych określonych problemów, a także wyników kontroli,
- 5) przedkładania sprawozdań z wykonania planu audytu lub kontroli oraz informacji o stanie realizacji rekomendacji, poleceń i wniosków pokontrolnych wraz z rozliczeniem czasu pracy dysponowanego do prowadzenia audytu/kontroli w terminie do 10 dnia po każdym kwartale,
- 6) wykonywania funkcji doradczej w celu usprawnienia funkcjonowania Spółki, w tym dostarczanie ocen i udzielanie porad służących doskonaleniu działań w kierunku optymalnej realizacji celów i zadań danej Komórki organizacyjnej Spółki,
- 7) oceny zasadności ponoszonych kosztów w aspekcie gospodarności,
- 8) współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym audytorami zewnętrznymi, organami kontroli lub ścigania,
- 9) inicjowania opracowania przepisów wewnętrznych Spółki, regulujących wybrane zagadnienia, stanowiące przedmiot kontroli lub wnioskowania o dokonanie odpowiednich zmian w obowiązujących procedurach lub regulaminach 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 organizowanie ochrony 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.
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 Wydziałem Ekonomiki i Informatyki, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje prawem chronione w Przedsiębiorstwie,
  - 3) współudziału w opracowywaniu polityki ochrony danych osobowych w Przedsiębiorstwie,
  - 4) kontroli ochrony informacji prawem chronionych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie w Przedsiębiorstwie,
  - 5) zorganizowania i zapewnienia właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej, w tym prowadzenia archiwum materiałów niejawnych,
  - 6) organizowania w Przedsiębiorstwie, w oparciu o ustawę o ochronie informacji niejawnych, właściwego rejestrowania, przechowywania i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 7) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w 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,
- 11) opracowywania i bieżącej aktualizacji projektów uchwał, decyzji, regulaminów i instrukcji z zakresu ochrony informacji niejawnych itp., a zwłaszcza:
  - a) planu ochrony informacji niejawnych,
  - b) instrukcji pracy kancelarii tajnej,
  - 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) ramowego wykazu rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w Przedsiębiorstwie,
  - g) wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 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,
- 15) podejmowania działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnej lub tajemnicy przedsiębiorstwa, powiadamianie o takich przypadkach Dyrektora Przedsiębiorstwa i służb ochrony państwa,
- 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) prowadzenia rejestru środków ewidencyjnych prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych służących do ewidencji dokumentów i nośników oznaczonych jako tajemnica przedsiębiorstwa,
- 18) szkolenia kadry kierowniczej, pracowników oraz nowo zatrudnionych osób oraz wydawania upoważnień dla pracowników mających dostęp do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- 19) współdziałania w wypracowywaniu zasad w zakresie ochrony fizycznej i ruchu osobowo - materiałowego w poszczególnych strefach bezpieczeństwa,
- 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 sojusznicych w ramach obowiązków państwa - gospodarza, a zwłaszcza:
- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Przedsiębiorstwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 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 z Wydziałem Techniki i Infrastruktury - danych techniczno-eksploatacyjnych dotyczących infrastruktury kolejowej znaczenia obronnego,
  - 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 działań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Przedsiębiorstwa w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i przywrócenia pierwotnego charakteru infrastruktury krytycznej,
  - g) przygotowywanie materiałów dotyczących Spółki niezbędnych do opracowania Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz Programu Mobilizacji Gospodarki,
  - 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) opracowania i bieżącej aktualizacja - we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi - planu ochrony infrastruktury krytycznej Przedsiębiorstwa oraz koordynowania działań zapobiegawczych, organizacyjnych i technicznych minimalizujących skutki zaistniałych uszkodzeń infrastruktury krytycznej w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i zagrożeń.
- 24) współdziałaniu w kontroli gotowości ochrony infrastruktury krytycznej oraz sporządzania sprawozdań z oceny stanu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 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) nadzoru i koordynacji pracy Kancelarii Tajnej.
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) kierownik kancelarii tajnej.

## **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.