Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 104 /2022
Zarządu PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.
z dnia 29 kwietnia 2022 roku

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

(tekst ujednolicony uwzględniający Aneks Nr 1 i Nr 2)

Gdynia, czerwiec 2023 r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE ____ *4*

KIEROWNICTWO ____ *5*

PRACOWNICY ____ *13*

AKTY NORMATYWNE WŁASNE ____ *14*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA ____ *17*

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA ____ *21*

ZADANIA WSPÓLNE ____ **21**

WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI ____ **23**

WYDZIAŁ OBSŁUGI KORPORACYJNEJ ____ **25**

WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI I FINANSÓW ____ **27**

WYDZIAŁ EKONOMICZNY ____ **28**

WYDZIAŁ INFORMATYKI I CYBERBEZPIECZEŃSTWA ____ **29**

WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA I LOGISTYKI ____ **31**

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU ____ **32**

WYDZIAŁ HANDLOWY ____ **32**

WYDZIAŁ OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ ____ **34**

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I UMÓW ____ **35**

WYDZIAŁ PRZEWOZÓW ____ **36**

WYDZIAŁ TABORU ____ **38**

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY ____ **40**

WYDZIAŁ DYSPOZYTURY I INŻYNIERII RUCHU ____ **42**

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM W TRANSPORCIE KOLEJOWYM I AUDYTU ____ **44**

WYDZIAŁ BHP, OCHRONY PPOŻ. I ŚRODOWISKA ____ **46**

KOMENDA STRAŻY OCHRONY KOLEI SKM ____ **48**

OŚRODEK SZKOLENIA I EGZAMINOWANIA PKP SZYBKA KOLEJ MIEJSKA W TRÓJMIEŚCIE SP. Z O.O. ____ **49**

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH ____ **50**

ZESPÓŁ KONTROLERÓW PIONU EKSPLOATACJI, ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU INFRASTRUKTURY ORAZ ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU HANDLOWEGO ____ **50**

ZESPÓŁ KONTROLI GOSPODARCZEJ ____ **51**

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. STRATEGII I ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ ____ **52**

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY INFORMACJI PRAWEM CHRONIONYCH I SPRAW OBRONNYCH ____ **53**

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ____ **55**

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – DORADCA PODATKOWY ____ **56**

LINIA ETYKI I ZGODNOŚCI ____ **56**

RZECZNIK PRASOWY ____ **57**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE ____ *58*

Wyszczególnienie	**Uchwała Zarządu**		**Uchwała Rady Nadzorczej**		**Uwagi**
	nr	**z dnia**	**nr**	**z dnia**	
Regulamin Organizacyjny	104/2022	29.04.2022	24/VIII/2022	09.05.2022	
Aneks Nr 1	223/2022	07.10.2022	40/VIII/2022	21.10.2022	
Aneks Nr 2	137/2022	09.05.2023	22/VIII/2023	29.05.2023	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PKP SZYBKA 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. PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. jest spółką handlową o kapitałowym charakterze, posiada osobowość prawną i działa w oparciu o kapitał zakładowy, który podzielony jest na udziały oraz ponosi odpowiedzialność całym swoim majątkiem za zobowiązania Spółki.
2. Spółka działa w granicach i na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów normatywnych własnych Spółki, u podstaw jej działalności leżą w szczególności:
   1) Rozporządzenie (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70;
   2) Rozporządzenie (WE) nr 1371/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym (w zakresie obowiązującym Spółkę zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym);
   3) Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
   4) Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
   5) Ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
   6) Obwieszczenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie wykazu przedsiębiorców łączących funkcję zarządcy i przewoźnika kolejowego;
   7) Umowa Spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
   8) niniejszy Regulamin.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Spółce” lub „Przedsiębiorstwie” należy przez to rozumieć: PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdyni.

§ 4

1. Celem funkcjonowania Spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. jest zarządzanie linią kolejową nr 250 oraz prowadzenie kolejowych przewozów osób.
2. Spółka jest Zarządcą infrastruktury kolejowej, Przewoźnikiem kolejowym oraz Operatorem obiektów infrastruktury usługowej w rozumieniu przepisów ustawy o transporcie kolejowym.

3. Spółka w ramach działalności zarządcy infrastruktury kolejowej oraz przewoźnika kolejowego jest podmiotem odpowiedzialnym za utrzymanie pojazdów kolejowych, w rozumieniu ustawy o transporcie kolejowym.
4. Przedmiot działalności Spółki 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 finansowo-rachunkowej Przedsiębiorstwa prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami zawartymi w aktach normatywnych własnych Spółki.
2. Spółka prowadzi rachunkowość z uwzględnieniem wynikającego z przepisów prawa obowiązku rozdziału rachunkowości odnośnie działalności, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Przedsiębiorstwo prowadzi ewidencję księgową zgodnie z zakładowym planem kont, przyjętym uchwałą Zarządu Spółki oraz sporządza sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

KIEROWNICTWO PKP SZYBKA 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, zespołów i stanowisk;
   2) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w podległej sferze;
   3) organizuje prawidłową kontrolę wewnętrzną oraz prawidłowe zabezpieczenie Spółki w celu przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem i przyjętymi w Spółce regulacjami oraz zapobieżenia powstawaniu nadużyć, ujawnienia osobom nieuprawnionych informacji prawnie chronionych, kradzieży i strat oraz wypadków przy pracy i pożarów, przy czym Członek Zarządu – Dyrektor ds. Finansów organizuje i nadzoruje przeprowadzanie kontroli gospodarczej w odniesieniu do wszelkich procesów i zjawisk gospodarczych zachodzących w Spółce i w odniesieniu do zaangażowanych w ten proces lub zjawisko komórek organizacyjnych, zespołów czy stanowisk pracy, bez względu na ich umiejscowienie w strukturze organizacyjnej Przedsiębiorstwa;
   4) podejmuje działania na rzecz ciągłej poprawy stanu bezpieczeństwa ruchu kolejowego, na podstawie stosownych procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) oraz

Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS) – dla zarządcy infrastruktury i przewoźnika kolejowego, a także w zakresie ciągłego doskonalenia jakości usług realizowanych przez Spółkę;

5) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących podległego mu zakresu działalności przedsiębiorstwa drogą decyzji wewnętrznych i poleceń służbowych;[1]
6) zwołuje i prowadzi okresowe narady oraz zleca opracowanie analiz, raportów lub sprawozdań;
7) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz czuwa nad ich właściwym załatwieniem;
8) ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w podległy mu zakres działalności.

4. W skład Zarządu Spółki wchodzą:
   1) Prezes Zarządu – Dyrektor Przedsiębiorstwa;
   2) Członek Zarządu – Dyrektor ds. Przewozów;
   3) Członek Zarządu – Dyrektor ds. Finansowych.

§ 8

1. Prezes Zarządu Spółki kieruje pracami Zarządu Spółki.
2. Prezes Zarządu Spółki pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Przedsiębiorstwa i kieruje pracami Spółki przy pomocy Członków Zarządu i innych osób wchodzących w skład Kierownictwa Spółki.
3. Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa, zwany także „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. Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa dokonuje samodzielnie i jednoosobowo czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 31 § 1 Kodeksu pracy, a także realizuje zadania obronne w Spółce, wynikające z przepisów o ustawy o obronie Ojczyzny oraz odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
5. Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Przedsiębiorstwa. W szczególności do kompetencji i obowiązków Prezesa Zarządu - 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) nadzoru nad efektywnością procesów realizowanych przez Przedsiębiorstwo, w tym między innymi bieżących wydatków, przychodów, zadań rzeczowych i mierników eksploatacyjnych;
   7) rozwoju oraz inwestycji, w tym nadzoru nad realizacją inwestycji;
   8) nadzoru nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych;
   9) nadzoru nad organizacją procesu handlowego i obsługi posprzedażowej;
   10) badania potrzeb przewozowych klientów, otoczenia Przedsiębiorstwa oraz analizy sytuacji na rynku przewozów pasażerskich;
   11) określania kierunków i założeń w zakresie oferty przewozowej i taryfowej;
   12) negocjacji cen;
   13) promocji i reklamy usług Przedsiębiorstwa, informacji o realizowanych usługach i produktach, w tym informacji prasowej;

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

14) współpracy z innymi przewoźnikami i organizatorami przewozów w zakresie kreowania wspólnych ofert taryfowych;
15) nadzoru nad organizacją sieci sprzedaży (dystrybucji), jej rozwojem i funkcjonowaniem;
16) komunikacji społecznej;
17) współpracy z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami – krajowymi i międzynarodowymi - w zakresie powierzonych spraw;
18) udziału w naradach, konferencjach i spotkaniach, wynikających z pełnionej funkcji;
19) realizacji zadań związanych z:
    a) obronnością i bezpieczeństwem państwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
    b) bezpieczeństwem i higieną pracy,
    c) ochroną przeciwpożarową,
    d) ochroną informacji prawem chronionych, tj. informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz danych osobowych,
    e) ochroną osób i mienia,
    f) funkcjonowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem i systemu zarządzania utrzymaniem w transporcie kolejowym,
    g) ochroną środowiska;
20) nadzoru nad działalnością Komendy Straży Ochrony Kolei SKM za pośrednictwem Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM;
21) nadzoru nad działalnością Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. zgodnie z przepisami regulującymi jego funkcjonowanie i organizację;
22) nadzoru nad działalnością Archiwum Zakładowego, zgodnie z przepisami regulującymi jego funkcjonowanie i organizację, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Organizacji.

6. Prezes Zarządu - 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 Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa może tworzyć zespoły do realizacji wyznaczonych odrębnie zadań lub ustanowić pełnomocnika ds. przygotowania i realizacji określonego odrębnie projektu, odpowiedzialnego za przygotowanie, organizację i monitorowanie jego realizacji na płaszczyźnie technicznej, finansowej lub prawno-organizacyjnej.

8. Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa, na wniosek Członka Zarządu – Dyrektora ds. Finansowych lub w uzgodnieniu z nim, wyznacza dla Administratora danych, osobę, o której mowa w odrębnych przepisach o ochronie danych osobowych, w formie decyzji kadrowej, do wykonywania zadań o których mowa w § 47, przy czym osoba ta może wykonywać także inne obowiązki, jeżeli nie narusza to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w § 47.

9. Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa wyznacza w formie decyzji kadrowej, Rzecznika Prasowego Spółki.

§ 9

1. Członek Zarządu – Dyrektor ds. Przewozów 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 - Dyrektor ds. Przewozów wykonuje swoje funkcje przy pomocy Dyrektorów pionów oraz podporządkowanych im kierujących komórkami organizacyjnymi, zespołami i stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych/zespołach/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 oraz nadzoru nad jego przebiegiem;

3) określenia zasad udostępniania infrastruktury kolejowej oraz stawek za korzystanie z tej infrastruktury;
4) współpracy z innymi przewoźnikami i organizatorami przewozów w zakresie kreowania wspólnych ofert przewozowych;
5) nadzoru nad zarządzaniem linią kolejową nr 250 oraz pozostałą infrastrukturą;
6) określania strategii wykorzystania zasobów przewozowych Przedsiębiorstwa;
7) kontroli prawidłowości przebiegu procesów przygotowania i realizacji produktu;
8) nadzoru nad opracowywaniem, wdrażaniem i korygowaniem rozkładu jazdy pociągów, w tym w zakresie przewozów realizowanych w ramach obowiązku służby publicznej, przewozów okazjonalnych oraz w ramach otwartego dostępu do infrastruktury kolejowej;
9) nadzoru nad eksploatacją pojazdów kolejowych oraz planowaniem i realizacją pracy drużyn pociągowych;
10) nadzoru nad utrzymaniem i naprawami pojazdów kolejowych, modernizacją pojazdów kolejowych, a także współpracą z producentami i zakładami naprawczymi pojazdów kolejowych;
11) polityki rozwoju parku pojazdów kolejowych w Spółce, wdrażania nowych rozwiązań;
12) strategii w zakresie zarządzania nieruchomościami, gospodarowania nieruchomościami oraz gospodarki majątkiem obrotowym;
13) bezpieczeństwa ruchu kolejowego;
14) realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem i systemu zarządzania utrzymaniem w transporcie kolejowym;
15) określania kierunków i założeń działań dotyczących gospodarowania paliwami i energią;
16) koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem Przedsiębiorstwa w warunkach ekstremalnych: w okresie zimowym, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych lub wypadków związanych z działalnością gospodarczą Przedsiębiorstwa;
17) kierowania zespołem zarządzania kryzysowego w Spółce;
18) współpracy z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami – krajowymi i międzynarodowymi - w zakresie powierzonych spraw;
19) współpracy międzynarodowej, w tym w zakresie udziału Spółki w organizacjach międzynarodowych;
20) udziału w naradach, konferencjach i spotkaniach, wynikających z pełnionej funkcji.

§ 10

1. Członek Zarządu – Dyrektor ds. Finansowych 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 - Dyrektor ds. Finansowych wykonuje swoje funkcje przy pomocy kierujących komórkami organizacyjnymi, zespołami i stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych/zespołach/stanowiskach.
3. Do zakresu działania Członka Zarządu – Dyrektora ds. Finansowych, zwanego dalej Dyrektorem ds. Finansowych, należą w szczególności sprawy:
   1) określania i realizacji polityki finansowej Przedsiębiorstwa;
   2) zarządzania finansami Przedsiębiorstwa w tym zapewnienia płynności finansowej Spółki oraz zarządzania zasobami finansowymi i materiałowymi dla realizacji w Przedsiębiorstwie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem i systemu zarządzania utrzymaniem w transporcie kolejowym;
   3) gospodarki majątkiem obrotowym, z zachowaniem marginesu bezpieczeństwa finansowego;
   3a) nadzoru nad procesem inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości;[2]
   4) określania i nadzoru nad realizacją budżetu, planu rzeczowo-finansowego oraz koordynacji działań w zakresie polityki ekonomicznej i finansowej Przedsiębiorstwa (w tym

[2] Dodany przez § 1 ust. 2 Aneksu Nr 2

określania i wdrażania standardów rachunkowości finansowej oraz rachunkowości zarządczej);
5) wdrażania i realizacji procesów logistycznych;
6) badania i analizy kondycji finansowej Przedsiębiorstwa i ogólnej sytuacji ekonomicznej, w tym analizy efektów ekonomicznych wynikających z realizacji umów oraz podejmowanych przez Przedsiębiorstwo działań;
7) monitorowania i analizowania sytuacji ekonomiczno-finansowej otoczenia Przedsiębiorstwa;
8) controllingu i kontroli kosztów, wydatków i przychodów Przedsiębiorstwa;
9) nadzoru nad optymalizacją struktury kosztów i majątku obrotowego Przedsiębiorstwa;
10) opracowywania programów i rozwiązań ekonomiczno-finansowych w celu racjonalizacji efektywności gospodarowania majątkiem Przedsiębiorstwa;
11) nadzoru nad pracą Inspektora Ochrony Danych zgodnie z przepisami regulującymi jego funkcjonowanie wraz z obowiązkiem ochrony danych osobowych w fazie projektowania jak i całego procesu przetwarzania, w tym zastosowania adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych;
12) kontroli wykonywania zadań i procesów realizowanych przez podległy pion, w szczególności nadzoru nad przygotowaniem sprawozdań finansowych a także tworzeniem analiz i raportów dla Zarządu, kadry kierowniczej, właścicieli, jednostek zewnętrznych;
13) współpracy z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami, w szczególności z bankami, funduszami inwestycyjnymi, ubezpieczeniowymi w zakresie powierzonych spraw, zwłaszcza pozyskiwania przez Przedsiębiorstwo środków finansowych lub niezbędnych gwarancji;
14) udziału w naradach, konferencjach i spotkaniach, wynikających z pełnionej funkcji.

§ 11

1. W skład kierownictwa Przedsiębiorstwa wchodzą także Dyrektorzy nie będący Członkami Zarządu Spółki, podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi Przedsiębiorstwa lub Dyrektorowi ds. Przewozów, właściwi do spraw:

   1) Eksploatacji;
   2) Infrastruktury;
   3) Handlowych.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Dyrektorach Pionu rozumie się przez to:
   1) Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa w odniesieniu do komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i zespołów, podlegających jemu bezpośrednio;
   2) Członka Zarządu - Dyrektora ds. Przewozów w odniesieniu do stanowisk pracy i zespołów, podlegających jemu bezpośrednio;
   3) Członka Zarządu - Dyrektora ds. Finansowych w odniesieniu do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, podlegających jemu bezpośrednio;
   4) Dyrektorów, o których mowa w ust. 1.

3. Dyrektorzy Pionów organizują pracę i nadzorują realizację zadań przez podległe im komórki organizacyjne w nadzorowanych przez nich pionach, w tym w szczególności przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz ochrony informacji prawem chronionych, w tym danych osobowych i ochrony osób i mienia.

4. Dyrektorzy Pionów są bezpośrednimi przełożonymi względem:
   1) naczelników wydziałów, Komendanta SOK SKM i Naczelnika Ośrodka szkolenia i egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.;
   2) Kierujących Samodzielnymi Stanowiskami Pracy (koordynujących pracą Samodzielnych Stanowisk Pracy) i pracowników zajmujących Samodzielne Stanowisko Pracy;
   3) Zespołów Kontrolerów i Instruktorów.

§ 12

1. Dyrektor ds. Handlowych wypełnia zadania związane z wszystkimi sferami działalności Spółki, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, pozostającymi, na mocy postanowień niniejszego Regulaminu, w zakresie przedmiotowym jego kompetencji i odpowiedzialności; do zakresu działania Dyrektora ds. Handlowych należą w szczególności sprawy:
   1) organizacji sieci sprzedaży Przedsiębiorstwa oraz nadzoru nad jej funkcjonowaniem;
   2) kształtowania właściwych relacji z klientami Spółki oraz jej otoczeniem rynkowym;
   3) wdrażania nowych rozwiązań w zakresie dystrybucji usług realizowanych przez Przedsiębiorstwo;
   4) organizacji i nadzoru nad obsługą podróżnych w pociągach przez drużyny konduktorskie, kontrolerów biletów i ich współpracy z Komendą SOK SKM;
   5) kontroli dokumentów przewozu osób, przewożonych przez nie rzeczy i zwierząt;
   6) nadzoru nad realizacją przez Przedsiębiorstwo umów zawartych z Organizatorem Przewozów w Województwie Pomorskim,
   7) *skreślony*;[3]
   8) organizacji, koordynacji i nadzoru nad zagadnieniami związanymi z obsługą klienta, w tym reklamacji;
   9) analizy skarg i reklamacji pod kątem systematycznego podnoszenia standardu usług realizowanych przez Przedsiębiorstwo;
   10) nadzoru nad szkoleniem i instruktarzem pracowników w zakresie obsługi podróżnych
   11) nadzoru procesu kontroli i lustracji kas (biletowych, w tym agencyjnych, dopłat konduktorskich, automatów biletowych);
   12) badan marketingowych, badań i analizy rynku oraz otoczenia rynkowego;
   13) działania na rzecz systematycznego wzrostu sprzedaży i poprawy wyniku finansowego Przedsiębiorstwa;
   14) sprzedaży powierzchni reklamowych i usługowych (dzierżawa i najem) oraz nadzór nad ich udostępnianiem;
   15) 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;
   16) ewidencji i zbioru umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo;
   17) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą posprzedażową, w tym z windykacją oraz sprzedażą wierzytelności Spółki;
   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) gospodarki automatami i kasownikami biletowymi, kasami fiskalnymi, terminalami płatniczymi, mobilnymi urządzeniami do kontroli biletów oraz ich utrzymanie;
   21) obsługi handlowej podróżnych niepełnosprawnych oraz podróżnych o ograniczonej sprawności poruszania się, a także nadzoru nad realizacją przyjętych do stosowania w Polsce, zgodnie z Ustawą z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, przepisów Rozporządzenia (WE) nr 1371/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007r. dotyczącego praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym;
   22) realizacji zadań wynikających z procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) oraz Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS) w zakresie działalności przewoźnika kolejowego, w tym odpowiedzialności za realizację programu poprawy bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego.
2. Dyrektor ds. Eksploatacji wypełnia zadania w zakresie działalności Spółki jako przewoźnika kolejowego, a w tym podmiotu odpowiedzialnego za utrzymanie pojazdów kolejowych – oraz jako operatora infrastruktury usługowej dla działalności Przedsiębiorstwa pozostającej, na

[3] Skreślony przez § 1 ust. 3 Aneksu Nr 2

mocy postanowień niniejszego Regulaminu, w zakresie przedmiotowym jego kompetencji i odpowiedzialności; do zakresu działania Dyrektora ds. Eksploatacji należą w szczególności sprawy:

1) nadzoru nad organizacją działalności eksploatacyjnej Spółki, w tym w szczególności w zakresie:
   a) obsługi pociągów przez pojazdy kolejowe,
   b) eksploatacji pojazdów kolejowych,
   c) pracy drużyn trakcyjnych i konduktorskich,
   d) procesu utrzymania taboru kolejowego (pojazdów kolejowych) na różnych poziomach (ECM), w tym reprofilacji zestawów kołowych oraz napraw taboru kolejowego wraz z produkcją, wykonywaniem regeneracji oraz napraw części zamiennych i podzespołów a także utrzymania taboru kolejowego w czystości,
   e) realizacji zadań wynikających z procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) oraz Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS) w zakresie działalności przewoźnika kolejowego, w tym odpowiedzialności za realizację programu poprawy bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego,
   f) eksploatacji, konserwacji i bieżącego utrzymania w sprawności technicznej elementów infrastruktury usługowej, tj. tokarni podtorowych, myjni, kompresorowni, oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz obiektu A-13;
2) rozkładu jazdy, w tym nadzoru nad jego konstruowaniem na podstawie otrzymanych wniosków, korektami, wdrożeniem i realizacją oraz sprawy uzyskania przez Spółkę prawa otwartego dostępu do infrastruktury kolejowej;
3) nadzoru nad organizacją i wykonywaniem kolejowych przewozów osób;
4) gospodarki paliwowej Spółki w zakresie paliwa trakcyjnego;
5) gospodarki energią elektryczną trakcyjną;
6) gospodarki rezerwą obiegową, materiałami eksploatacyjnymi dla pojazdów kolejowych Spółki, w tym częściami i podzespołami;
7) nadzoru nad współpracą z Komendą SOK SKM w przedmiocie dewastacji taboru i kradzieży mienia Spółki, oraz na rzecz poprawy poziomu bezpieczeństwa w pociągach;
8) nadzoru nad opracowywaniem i wdrażaniem aktów normatywnych w zakresie eksploatacji, utrzymania i napraw taboru oraz współpraca z pionem infrastruktury przy opracowywaniu aktów normatywnych w zakresie ruchu kolejowego i sygnalizacji;
9) nadzoru nad szkoleniem i instruktażem pracowników w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego oraz właściwych zasad obsługi i utrzymania taboru;
10) ustalania szczegółowego zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwym komórkom organizacyjnym w pionie i koordynowanie ich realizacji;
11) kontroli wykonywania zadań i procesów realizowanych przez podległy pion;
12) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej właściwości, zwłaszcza przy opracowywaniu programów inwestycyjnych, strategii rozwoju zasobów majątkowych, modernizacji i zakupu pojazdów kolejowych Spółki oraz przy ich realizacji;
13) pokładowych systemów informacji pasażerskiej i monitoringu;
14) działań na rzecz ochrony środowiska i zasobów naturalnych w zakresie merytorycznej właściwości.

3. Dyrektor ds. Infrastruktury wypełnia zadania w zakresie działalności Spółki jako zarządcy infrastruktury kolejowej, a w tym podmiotu odpowiedzialnego za utrzymanie pojazdów kolejowych – oraz jako operatora infrastruktury usługowej dla działalności Przedsiębiorstwa pozostającej, na mocy postanowień niniejszego Regulaminu, w zakresie przedmiotowym jego kompetencji i odpowiedzialności; do zakresu działania Dyrektora ds. Infrastruktury należą w szczególności sprawy:

   1) nadzoru nad organizacją działalności Spółki, w tym w szczególności w zakresie:
      a) utrzymania i eksploatacji drogi kolejowej oraz pozostałych składników infrastruktury kolejowej, w tym infrastruktury usługowej będącej w administrowaniu i zarządzaniu Zarządcy infrastruktury,

b) inżynierii ruchu oraz pracy dyspozytorów liniowych,
c) gospodarki środkami trwałymi w Spółce,
d) gospodarki energetycznej Spółki, z wyłączeniem energii trakcyjnej;
e) realizacji zadań wynikających z procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) oraz Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS) w zakresie działalności zarządcy infrastruktury kolejowej, w tym odpowiedzialności za realizację programu poprawy bezpieczeństwa dla zarządcy infrastruktury kolejowej;

2) nadzoru nad prowadzeniem ruchu pociągów z zachowaniem obowiązujących przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego i optymalizowania kosztów;
3) realizacji rozkładu jazdy na linii 250 w zakresie inżynierii ruchu kolejowego;
4) administrowania i zarządzania nieruchomościami;
5) nadzoru nad utrzymaniem i wykonywaniem napraw maszyn i urządzeń;
6) planowania i organizacji nadzoru nad realizacją napraw, remontów i modernizacji infrastruktury;
7) działań na rzecz ochrony środowiska i zasobów naturalnych w zakresie merytorycznej właściwości;
8) nadzoru nad współpracą z Komendą SOK SKM w przedmiocie dewastacji infrastruktury i kradzieży mienia Spółki, oraz zagrożenia bezpieczeństwa;
9) nadzoru nad opracowywaniem i wdrażaniem aktów normatywnych w zakresie automatyki sterowania ruchem kolejowym, utrzymania drogi kolejowej, sygnalizacji, ruchu i telekomunikacji;
10) nadzoru nad szkoleniem i instruktażem pracowników w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego, a także w zakresie eksploatacji i utrzymania drogi kolejowej oraz pozostałych składników infrastruktury kolejowej;
11) 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;
12) nadzoru nad działaniem systemów łączności, w tym radiołączności, informacji podróżnych i monitoringu;
13) ustalania szczegółowego zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności właściwym komórkom organizacyjnym w pionie i koordynowanie ich realizacji;
14) kontroli wykonywania zadań i procesów realizowanych przez podległy pion;
15) współpracy z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej właściwości, zwłaszcza przy opracowywaniu programów inwestycyjnych, strategii rozwoju zasobów majątkowych oraz przy ich realizacji.

§ 13

1. 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.
2. Szczególną odpowiedzialnością oraz zadaniem Zarządu Spółki oraz Dyrektorów Pionu jest zapewnienie, przy współpracy właściwych Naczelników Wydziałów i ich Zastępców (jeżeli zostali wyznaczeni), bezpiecznego zarządzania działalnością przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury zgodnie z systemem zarządzania bezpieczeństwem oraz utrzymanie pojazdów kolejowych zgodnie z systemem zarządzania utrzymaniem w celu ich bezpiecznego poruszania się po sieci kolejowej i zapewnienia minimalizacji ryzyk związanych z prowadzoną działalnością utrzymaniową w tym obszarze.

§ 14[4]

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

1. W celu zapewnienia ciągłości w zakresie bieżącego kierowania Spółką i prowadzenia spraw Spółki Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa, w razie nieobecności, zastępuje Członek Zarządu wyznaczony przez niego pisemnie.
2. Członka Zarządu w razie jego nieobecności zastępuje Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu wyznaczony każdorazowo pisemnie przez Prezesa Zarządu.

§ 15[5]

1. Dyrektorzy Pionów, nie będący jednocześnie Członkami Zarządu Spółki, w razie nieobecności, zastępowani są według następujących zasad:
   1) Dyrektorzy ds. Eksploatacji oraz ds. Infrastruktury zastępują się wzajemnie, a w razie ich równoczesnej nieobecności zastępstwo sprawuje bezpośrednio Członek Zarządu - Dyrektor ds. Przewozów;
   2) Dyrektor ds. Handlowych jest zastępowany bezpośrednio przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa a w razie jego nieobecności przez Członka Zarządu – Dyrektora ds. Przewozów.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób zastępowanych i zastępujących zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1, w dalszej kolejności zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa lub właściwego Członka Zarządu – pracownik, na wniosek zastępowanego (zastępowanych) – w zakresie określonym w upoważnieniu. Na zastępującego przechodzą prawa, obowiązki oraz odpowiedzialność zastępowanego – w granicach udzielonego upoważnienia.

PRACOWNICY

§ 16

1. Do pracowników Przedsiębiorstwa mają zastosowanie w szczególności postanowienia:
   1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustaw szczególnych w zakresie, w jakim dotyczą one pracowników Przedsiębiorstwa oraz wydanych na podstawie powyższych ustaw rozporządzeń;
   2) Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.;
   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.
2. Obowiązki i uprawnienia pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika określa opis stanowiska pracy, na którym jest on zatrudniony. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla każdego stanowiska pracy w Spółce utworzonego dla realizacji nakreślonej strategii/misji/wizji Spółki za wyjątkiem stanowisk osób wchodzących w skład Zarządu Spółki.
4. Wzór i zasady opracowania opisu stanowiska pracy określa Zarząd Spółki.
5. W uzasadnionych przypadkach, w tym o którym mowa w **§ 19 ust. 3 Regulaminu**, praca danej komórki organizacyjnej może zostać dookreślona postanowieniami odrębnego przepisu własnego w postaci regulaminu (w odniesieniu do Komendy SOK SKM, sekcji lub magazynu zakładowego), bądź wewnętrznej struktury organizacyjnej (w odniesieniu do wydziału). Wniosek o dookreślenie podziału pracy lub wewnętrznej struktury danej komórki

[5] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 Aneksu Nr 2

organizacyjnej przez Zarząd Spółki, składa kierujący daną komórką organizacyjną; **postanowienia § 17 ust: 8, 11, 14, 16, 17-21 Regulaminu** stosuje się odpowiednio.[6]

6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań przed bezpośrednim przełożonym.

AKTY NORMATYWNE WŁASNE

§ 17

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi Przedsiębiorstwa (akty normatywne własne) – zwanymi dalej „przepisami własnymi" są:
   1) uchwały organów Przedsiębiorstwa (Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej, Zarządu Spółki);
   2) załączniki do uchwał organów Przedsiębiorstwa w formie instrukcji, regulaminów, wytycznych lub wewnętrznej struktury organizacyjnej wydziału;[7]
   3) decyzje Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa lub decyzje Członka Zarządu - Dyrektora ds. Przewozów lub decyzje Członka Zarządu - Dyrektora ds. Finansowych wraz z załącznikami do nich;[8]
   4) polecenia służbowe Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Dyrektora ds. Przewozów lub Dyrektora ds. Finansowych;
   5) okólniki Dyrektorów Pionów;
   6) zarządzenia wewnętrzne Naczelników Wydziałów, Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania PKP SKM Sp. z o.o., Sekcji, Komendanta SOK i ich Zastępców;
   7) funkcjonujące w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) i Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS) procedury, polityki, strategie, instrukcje systemowe – po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki;
   8) funkcjonujące w ramach Systemu Zarządzania Jakością wg Normy ISO 9001:2008: oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg Normy ISO/IEC 27001, Polityki systemowe, Procedury Systemowe oraz Instrukcje Systemowe – po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Dyrektora ds. Przewozów lub Dyrektora ds. Finansowych;
   9) regulaminy techniczne sporządzone w trybie Instrukcji o sporządzaniu regulaminów technicznych SKM r-3 (R-9) oraz regulaminy techniczne posterunków rewizji technicznej – po zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Dyrektora ds. Przewozów;
   10) instrukcje bhp, instrukcje ochrony środowiska oraz instrukcje przeciwpożarowe obiektów lub terenu, dla poszczególnych stanowisk lub punktów realizowania zadań – po zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedsiębiorstwa;
   11) funkcjonujące w ramach Systemu Ochrony Danych Osobowych Polityki i Procedury – po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora ds. Finansowych lub Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Dyrektora ds. Przewozów.

2. Uchwały są podejmowane przez właściwe organa Spółki 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 lub Członka Zarządu - Dyrektora ds. Finansowych, odpowiednio do zakresu powierzonych im zagadnień – jeżeli normują podstawowe problemy działalności na dłuższy czas niż jeden rok, albo poleceń służbowych – jeżeli normują jedno lub grupę zadań do jednorazowego lub określonego czasem załatwienia (ograniczonego do jednego roku), z zastrzeżeniem ust. 3-4.[9]

[6] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 Aneksu Nr 1, a następnie w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 Aneksu Nr 2
[7] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 Aneksu Nr 2
[8] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 pkt 1 Aneksu Nr 1
[9] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 pkt 2 Aneksu Nr 1

3. W celu wykonania uchwał organów Spółki lub decyzji bądź poleceń służbowych Prezesa Zarządu-Dyrektora Przedsiębiorstwa bądź Członka Zarządu-Dyrektora ds. Przewozów bądź Członka Zarządu-Dyrektora ds. Finansowych, 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 decyzji lub poleceń służbowych Prezesa Zarządu-Dyrektora Przedsiębiorstwa bądź Członka Zarządu-Dyrektora ds. Przewozów bądź Członka Zarządu-Dyrektora ds. Finansowych, bądź okólników Dyrektorów Pionów - Naczelnicy Wydziałów (lub ich Zastępcy), Komendant SOK oraz Naczelnik Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. mogą wydawać zarządzenia wewnętrzne. W celu realizacji zarządzeń wewnętrznych Naczelników Wydziałów - Naczelnicy Sekcji lub ich Zastępcy mogą wydawać zarządzenia wewnętrzne dla pracowników kierowanych przez siebie Sekcji, natomiast zarządzeń wewnętrznych Komendanta - Zastępca Komendanta SOK podległej służbie dyspozytorskiej SOK SKM.
5. Do sporządzania, sprawdzania, uzgadnia, zatwierdzania, rozpowszechniania, przechowywania, aktualizacji i archiwizowania Procedur Systemowych i Instrukcji Systemowych, Polityk systemowych funkcjonujących w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym, Systemu Zarządzania Utrzymaniem w Transporcie Kolejowym, Systemu Zarządzania Jakością wg Normy ISO 9001:2008, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg Normy ISO/IEC 27001 oraz Systemu Ochrony Danych Osobowych nie stosuje się procedury określonej w niniejszym Regulaminie, w zakresie tym stosuje się przepisy odrębne, za wyjątkiem ust. 20 pkt 1-4, które stosuje się odpowiednio.
6. 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.
7. 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.
8. 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 do uzgodnień międzywydziałowych właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym, które przedkładają swoje uwagi i propozycje komórce wiodącej nanosząc na treść udostępnionego projektu. Proces uzgadniania treści projektu przepisów własnych (zmiany do nich) może być wieloetapowy i odbywa się z wykorzystaniem funkcjonalności systemu przyjętego do elektronicznego obiegu dokumentów w Spółce.
9. Projekt przepisów własnych regulujących problematykę związaną z bezpieczeństwem w transporcie kolejowym wymaga uzgodnienia z Naczelnikiem Wydziału – Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i ds. Systemu Zarzadzania Utrzymaniem. Uzgodnienie odbywa się po zaopiniowaniu projektu przez komórki merytoryczne Spółki oraz Dyrektora Pionu.
10. Projekt przepisów własnych regulujących problematykę związaną z ochroną danych osobowych wymaga uzgodnienia z Inspektorem Ochrony Danych. Uzgodnienie z Inspektorem Ochrony Danych odbywa się po zaopiniowaniu projektu przez komórki merytoryczne Spółki oraz Dyrektora Pionu.
11. Uzgodniony merytorycznie projekt przepisów własnych (zmiany do nich), z zastrzeżeniem ust. 12, podlega przekazaniu do Wydziału Kadr i Organizacji, w celu wstępnego uzgodnienia pod względem formalnym.

12. Wymóg wstępnego uzgodnienia pod względem formalnym przez Wydział Kadr i Organizacji nie dotyczy przepisów własnych wymienionych w ust. 1 pkt. 5-6 oraz pkt 8-10.
13. Projekt uchwały organów Spółki – 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.
14. Projekty przepisów własnych (zmiany do tych przepisów), o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, uzgodnione ostatecznie pod względem merytorycznym oraz wstępnie pod względem formalnym – podlegają w razie potrzeby przekazaniu – wraz z uzasadnieniem (jeżeli jest wymagane) do Zespołu Radców Prawnych, w celu dokonania ostatecznej oceny projektu pod względem formalnoprawnym. Decyzję o konieczności uzgodnienia projektu z radcą prawnym może podjąć osoba kierująca komórką organizacyjną, samodzielnym stanowiskiem pracy lub zespołem, osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy, Dyrektor Pionu, każdy członek Zarządu Spółki.
15. Projekty przepisów własnych (zmiany do tych przepisów), o których mowa w ust. 1 pkt 5-11, nie podlegają uzgodnieniu pod względem formalnoprawnym przez Zespół Radców Prawnych, chyba że osoba uprawniona do wydania lub zatwierdzenia przepisu uzna, że uzgodnienie jest niezbędne.
16. W razie zgłoszenia przez Zespół Radców Prawnych uwag, projekt kieruje się do komórki wiodącej w celu dokonania w tekście projektu korekt z ponownym zastosowaniem procedury określonej w ust. 7-11.
17. 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 Obsługi Korporacyjnej, 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.
18. Wydział Obsługi Korporacyjnej prowadzi rejestry wydawanych własnych aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3-4.
19. Oryginały Uchwał organów Przedsiębiorstwa oraz Decyzji lub Poleceń służbowych Prezesa Zarządu-Dyrektora Przedsiębiorstwa lub Członka Zarządu-Dyrektora ds. Przewozów lub Członka Zarządu-Dyrektora ds. Finansowych są przechowywane w Wydziale Obsługi Korporacyjnej. Kopie aktów normatywnych są przekazywane do komórki wiodącej.
20. 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 2-4, 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 2-4, na serwerze Spółki w katalogu „wszyscy” w zakładce: „Akty normatywne wewnętrzne oraz – w odniesieniu do Instrukcji/Regulaminów/Procedur - w programie eDekret w katalogu „Sprawy” w zakładce „Akty normatywne” typ: Instrukcje/Regulaminy/Procedury, zgodnie z instrukcją użytkownika programu;
    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. 5-17;
    5) dołączenie do akt sprawy rozdzielnika z tym zastrzeżeniem, iż w przypadku rozpowszechniania uchwał organów Spółki komórka wiodąca zatrzymuje w aktach sprawy kopię rozdzielnika, zaś jego oryginał przekazuje do Wydziału Obsługi Korporacyjnej.

21. Przepisy własne, tracą moc po ich uchyleniu bądź wprowadzeniu nowego aktu normatywnego własnego z klauzulą zawierającą uchylenie, bądź po upływie terminu w nich podanego a Polecenia służbowe lub okólniki i zarządzenia także po ich wykonaniu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA

§ 18

1. Zadania związane z całokształtem działalności Spółki, stosownie do właściwości rzeczowej określonej w niniejszym Regulaminie dla danej komórki organizacyjnej, zespołu czy stanowiska, realizowane są przez następujące komórki organizacyjne, zespoły i stanowiska:
   1) Wydział Kadr i Organizacji wraz z podległym mu Archiwum Zakładowym;
   2) Wydział Obsługi Korporacyjnej;
   3) Wydział Inwestycji i Rozwoju;
   4) Wydział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa wraz z podległym mu Warsztatem komputerowym;
   5) Ośrodek Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.;
   6) Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym i Audytu;
   7) Wydział BHP, Ochrony Ppoż. i Środowiska;
   8) Wydział Zamówień Publicznych i Umów;
   9) Wydział Rachunkowości i Finansów;
   10) Wydział Ekonomiczny;
   11) Wydział Zaopatrzenia i Logistyki wraz z podległym mu Magazynem Zakładowym;
   12) Zespół Kontroli Gospodarczej,
   13) Zespół Radców Prawnych;
   14) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Strategii i Zarządzania Jakością;
   15) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych;
   16) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych;
   17) Linia Etyki i Zgodności;
   18) Rzecznik Prasowy.
2. Zadania związane z działalnością Spółki jako Przewoźnika kolejowego realizowane są, z zastrzeżeniem ust. 4, przez następujące komórki organizacyjne, zespoły i stanowiska:
   1) Wydział Przewozów wraz z podległą mu Sekcją Przewozów;
   2) Wydział Taboru wraz z podległą mu Sekcją Utrzymania Taboru;
   3) Wydział Handlowy wraz z podległą mu Sekcją Handlową,
   4) Wydział Obsługi Posprzedażowej,
   5) Zespół Kontrolerów Pionu Eksploatacji,
   6) Zespół Kontrolerów i Instruktorów Pionu Handlowego.
3. Zadania związane z działalnością Spółki jako Zarządcy infrastruktury kolejowej, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5, realizowane są przez następujące komórki organizacyjne, zespoły i stanowiska:
   1) Wydział Infrastruktury wraz z podległą mu Sekcją Infrastruktury;
   2) Komenda Straży Ochrony Kolei SKM;
   3) Wydział Dyspozytury i Inżynierii Ruchu wraz z podległą mu Sekcją Inżynierii Ruchu;
   4) Zespół Kontrolerów i Instruktorów Pionu Infrastruktury.
4. Zadania związane z działalnością Spółki jako Operatora obiektów infrastruktury usługowej realizują wyodrębnione zespoły, stanowiska lub ich część z komórek wskazanych w ust. 2 lub w ust. 3, w szczególności:
   1) zespół obsługi technicznej taboru w Sekcji Przewozów;
   2) część zespołu rewidentów z Sekcji Przewozów w odniesieniu do zadań dotyczących koordynacji pracy na obiekcie obrządzania kabin sanitarnych;

3) część dyspozytorów trakcji z Sekcji Przewozów w odniesieniu do zadań dotyczących koordynacji udostępnienia obiektu hali napraw taboru;
4) warsztat specjalistyczny tokarni podtorowej w Sekcji Utrzymania Taboru;
5) stanowisko ds. infrastruktury usługowej w Wydziale Infrastruktury;
6) stanowisko ds. analiz i rozliczeń usług w Wydziale Taboru;
7) część zespołu dyżurnych ruchu (nastawni GCA w Gdyni Cisowej) z Sekcji Inżynierii Ruchu;
8) część obsady działki torowej z siedzibą na stacji Gdynia Cisowa Postojowa z Grupy utrzymania drogi kolejowej a także część obsady działki monterskiej z siedzibą na Stacji Postojowej Gdynia Cisowa z Grupy utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym w Sekcji Infrastruktury w części dotyczącej zadań realizowanych na stacji postojowej.

5. Zadania na rzecz każdej z działalności Spółki, o której mowa w ust. 1-4, realizują wyodrębnione stanowiska lub ich część, zespoły lub sekcje komórek wskazanych w ust. 3 pkt 1-2, w szczególności:
   1) Naczelnik Wydziału Infrastruktury wraz z stanowiskiem ds. ogólno-technicznych w Wydziale Infrastruktury;
   2) Sekcja Techniczna podlegająca Wydziałowi Infrastruktury;
   3) zespół portierni w Komendzie Straży Ochrony Kolei SKM.
6. Zadania związane z działalnością Spółki jako Administratora danych osobowych (Administratora SKM), przy wsparciu Inspektora Ochrony Danych (IOD), realizowane są przez wszystkie komórki organizacyjne, zespoły i stanowiska, stosownie do właściwości rzeczowej określonej w niniejszym Regulaminie dla danej komórki organizacyjnej, zespołu czy stanowiska, natomiast zadania związane z realizacją zapisów dedykowanych Administratorowi SOK, przy wsparciu Inspektora IOD, realizuje Komendant SOK SKM.
7. Schemat organizacyjny Spółki stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. W skład wydziałów wymienionych w § 18 mogą wchodzić sekcje, warsztaty, magazyn, archiwum, stanowiska pracy: wieloosobowe i jednoosobowe samodzielne lub zespoły.
2. Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa – w drodze odrębnej decyzji – ustala wykaz symboli komórek organizacyjnych, zespołów i stanowisk. Oznaczenia stanowisk pracy w ramach komórki organizacyjnej ustala kierujący daną komórką (Naczelnik Wydziału, Ośrodka, Komendant SOK, koordynujący pracą zespołu), a w ramach samodzielnego stanowiska pracy – kierujący tym stanowiskiem.
3. Decyzje o tworzeniu i lokalizacji sekcji, warsztatów, magazynu, archiwum, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy lub zespołów w wydziałach podejmuje Zarząd Spółki.
4. Jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy lub zespoły w wydziałach oraz Komendy SOK SKM mogą być tworzone poza siedzibą Przedsiębiorstwa.
5. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, przy czym Wydziałem Rachunkowości i Finansów kieruje Naczelnik Wydziału-Główny Księgowy, Wydziałem Dyspozytury i Inżynierii Ruchu kieruje Naczelnik Wydziału-Główny Dyspozytor, Komendą Straży Ochrony Kolei SKM kieruje Komendant Straży Ochrony Kolei, Ośrodkiem Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. – Naczelnik Ośrodka, Wydziałem Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym i Audytu kieruje Naczelnik Wydziału - Pełnomocnik ds. Systemu Zarzadzania Bezpieczeństwem i ds. Systemu Zarządzania Utrzymaniem, sekcją – naczelnik sekcji, Magazynem Zakładowym – Kierownik Magazynu Zakładowego, warsztatem - brygadzista; wieloosobowym stanowiskiem pracy lub zespołem w wydziale oraz Archiwum Zakładowym kieruje wyznaczony pracownik, zwany koordynatorem.
6. Zespołem kontrolerów / instruktorów kieruje wyznaczony starszy kontroler lub jeden z kontrolerów / instruktorów, będący koordynatorem zespołu, Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy określonym w § 18 ust. 1 - kieruje wyznaczony pracownik, zwany kierującym samodzielnym stanowiskiem pracy, z tym, że Samodzielnym Stanowiskiem Pracy

ds. Strategii i Zarządzania Jakością – kieruje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, a Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych kieruje Inspektor Ochrony Danych.

7. Naczelnik Wydziału może sprawować kierownictwo przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.
8. Naczelnik Sekcji może sprawować kierownictwo przy pomocy Zastępcy Naczelnika Sekcji.
9. Zasady zastępowania, z zastrzeżeniem ust. 10:
   1) Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM zastępuje Zastępca Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM;
   2) Naczelnika Wydziału zastępuje Zastępca Naczelnika Wydziału, a Naczelnika Sekcji zastępuje Zastępca Naczelnika Sekcji, jeżeli to stanowisko jest przewidziane w strukturze organizacyjnej danej komórki i jest obsadzone, jeżeli nie to zastępującego określa Decyzja o strukturze organizacyjnej danego wydziału lub Regulamin danej sekcji wydany na podstawie ust. 3 lub § 16 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
   3) inni pracownicy – są zastępowani przez osoby wskazane w opisach stanowiska pracy, lub w odrębnym upoważnieniu w którym Dyrektor Pionu określa zakres zastępstwa.
10. W przypadku jednoczesnej nieobecności pracowników zastępujących się na zasadach określonych w ust. 9, zastępstwo sprawuje pracownik wyznaczony doraźnie w trybie określonym w Decyzji/Regulaminie danej komórki organizacyjnej wydanym na podstawie § 16 ust. 5 oraz ust. 3 powyżej, bądź przez bezpośredniego przełożonego nieobecnych pracowników, a w przypadku braku takiego wyznaczenia – tenże bezpośredni przełożony.
11. Nadzór po godzinach pracy stanowisk nierobotniczych i w dni wolne od pracy nad pracownikami Spółki, z zastrzeżeniem postanowień ust. 12 i 13, sprawuje dyspozytor liniowy Wydziału Dyspozytury i Inżynierii Ruchu przy pomocy dyspozytora trakcji Sekcji Przewozów, przy czym nad osobami zatrudnionymi w Komendzie SOK SKM a także nad innymi osobami realizującymi zadania z zakresu ochrony osób i mienia, sprawuje dyspozytor SOK SKM.
12. Realizujący zadania w Przedsiębiorstwie, po godzinach pracy stanowisk nierobotniczych i w dni wolne od pracy, mistrz grupy robót Sekcji Utrzymania Taboru lub osoba pełniąca jego obowiązki w danej zmianie roboczej jest uprawniony do zadysponowania i koordynowania pracą innych pracowników komórek organizacyjnych wykonawczych w zakresie realizowanych na rzecz tejże Sekcji czynności usługowych, z powiadomieniem dyspozytora trakcji Sekcji Przewozów.
13. Wyznaczenie lub upoważnienie osób wskazanych w ust. 11 i 12 do pełnienia czynności tamże określonych, nie narusza kompetencji przysługujących zwierzchnikom służbowym, jeżeli wykonują w tym czasie pracę w Przedsiębiorstwie.

§ 20

Do obowiązków naczelników wydziałów, Komendanta Straży Ochrony Kolei SKM, Naczelnika Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o., naczelników sekcji, kierownika magazynu, Koordynatora Archiwum Zakładowego, ich zastępców oraz kierujących samodzielnymi stanowiskami pracy należy w szczególności:

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

Przedsiębiorstwa, Członka Zarządu – Dyrektora ds. Finansowych, Członka Zarządu - Dyrektora ds. Przewozów bądź właściwego Dyrektora Pionu;

5) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego i terminowego prowadzenia i załatwiania powierzonych zadań i spraw;
6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracowniczej, ustalonego porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz ochrony informacji prawem chronionych;
7) dbałość o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
8) nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia Spółki i niezwłoczne reagowanie w sytuacjach jego zagrożenia;
9) nadzór nad racjonalną gospodarką materiałami, częściami zamiennymi i narzędziami oraz kontrola ich zużycia;
10) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem eksploatowanych środków trwałych i wyposażenia;
11) kontrola realizacji zamówień dla i od podmiotów zewnętrznych;
12) nadzór nad prowadzeniem i właściwym przechowywaniem wymaganej dokumentacji oraz sprawozdawczości określonej w odrębnych przepisach;
13) nadzór nad aktualnością przepisów powszechnie obowiązujących i przepisów własnych (regulaminów, instrukcji itp.);
14) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników oraz określanie zakresu czynności (zadań) dla tych pracowników;
15) kontrola i samokontrola prawidłowości realizowanych zadań i procesów;
16) instruktaż podczas dokonywania doraźnej kontroli;
17) ustalanie potrzeb w zakresie szkolenia i podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników oraz przedstawianie umotywowanych wniosków w tym zakresie;
18) wnioskowanie w sprawach wewnętrznej organizacji komórki organizacyjnej;
19) współudział w realizacji zadań na rzecz obronności państwa i w sytuacjach kryzysowych;
20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, zespołami i stanowiskami pracy oraz współpraca – w zakresie określonym przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa, Członka Zarządu Dyrektora ds. Finansowych, Członka Zarządu - Dyrektora ds. Przewozów, pozostałych Dyrektorów Pionów i umowy Spółki – z podmiotami zewnętrznymi;
21) identyfikowanie informacji podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym Repozytorium otartych danych, czuwanie nad ich aktualnością oraz zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP;
22) nadzór nad ochroną informacji prawem chronionej, realizacją procesu przetwarzania danych osobowych i ich ochroną oraz nad realizowanymi procesami mającymi wpływ na bezpieczeństwo ruchu kolejowego;
23) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem i systemu zarządzania utrzymaniem w transporcie kolejowym;
24) realizacja zapisów Karty Grupy PKP i jej polityk oraz wynikających z nich zadań związanych z raportowaniem, informowaniem, zachowaniem poufności informacji Kartą chronionych.[10]

§ 21

1. Sekcja, magazyn, archiwum lub warsztat jest to komórka organizacyjna wykonawcza podporządkowana właściwemu wydziałowi lub właściwemu Dyrektorowi Pionu.
2. W sekcjach wieloosobowe stanowiska pracy o liczebności co najmniej 15 osób mogą tworzyć grupy robót, składające się z brygad, z zastrzeżeniem ust. 3, ust. 6 i ust. 7.
3. W sekcjach mogą być utworzone jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy o charakterze administracyjnym, podlegające bezpośrednio naczelnikowi sekcji, o ile dla

[10] Dodany przez § 1 ust. 3 Aneksu Nr 1

wypełniania zadań sekcji okażą się niezbędne. Decyzje o ich utworzeniu bądź likwidacji podejmuje Zarząd Spółki.

4. Ze względu na specyficzny charakter prac mogą być utworzone specjalistyczne grupy robót liczące co najmniej 8 osób, którymi kieruje mistrz bez udziału brygadzistów lub z ograniczoną liczbą brygadzistów, w taki sposób, iż co najmniej jedną brygadą kieruje bezpośrednio mistrz.[11]
5. Brygada to wieloosobowe stanowisko pracy składające się z co najmniej 5 pracowników, w tym brygadzisty, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na specjalistyczny charakter prac mogą być utworzone brygady specjalistyczne o liczebności co najmniej 3 pracowników łącznie z brygadzistą.
7. W Sekcji Przewozów oraz w Sekcji Inżynierii Ruchu wieloosobowe stanowiska pracy o jednorodnym zakresie czynności zorganizowane są w formie zespołów kierowanych bezpośrednio przez naczelnika sekcji bądź jego zastępcę. Zasada ta ma zastosowanie także w Sekcji Handlowej, z tym że dopuszcza się utworzenie, obok zespołów, grupy robót o specjalistycznym charakterze.
8. W Sekcji Infrastruktury grupy utrzymania drogi kolejowej oraz utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym składają się odpowiednio z działek torowych lub działek monterskich. Do działek stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące brygady.

§ 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) efektywnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami, w tym aktami normatywnymi własnymi realizowania powierzonych zadań;
2) sporządzania sprawozdawczości statystycznej i operatywnej informacji wewnętrznej;
3) opracowywania projektów przepisów i instrukcji;
4) utrzymywania w stanie aktualnym przepisów, instrukcji, materiałów statystycznych, norm, map, planów itd.;
5) rozpatrywania skarg i wniosków;
6) prowadzenia postępowań wyjaśniających;

[11] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 Aneksu Nr 1

7) opracowywania materiałów do planów i programów oraz współdziałania z Wydziałem Ekonomicznym w sprawach dotyczących planów rzeczowo–finansowych, rocznych i wieloletnich planów działalności Przedsiębiorstwa;
8) prowadzenia badań i analiz;
9) współpracy z organami kontrolnymi, przygotowywania projektów odpowiedzi oraz ścisłej realizacji zaleceń pokontrolnych;
10) sprawdzania zgodności oraz jakości zamówionych wyrobów i usług z warunkami technicznymi oraz złożonym zamówieniem;
11) kontroli jakości prac wykonywanych przez zleceniobiorców;
12) udziału w przygotowaniu projektów umów i przetargach;
13) wykonywania praw i obowiązków strony wynikających z zawartych umów;
14) sprawdzania zgodności wyrobów z obowiązującymi normami w tym zakresie;
15) uczestnictwa w realizacji zadań na rzecz obronności państwa i w sytuacjach kryzysowych;
16) przestrzegania przepisów prawa pracy oraz przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz ochrony informacji prawem chronionych oraz danych osobowych, a także ochrony mienia Spółki;
17) wnioskowania w sprawach pracowniczych pracowników komórki;
18) archiwizacji dokumentacji w podległym zakresie;
19) obsługi eksploatowanych maszyn, urządzeń i użytkowanego sprzętu;
20) wdrażania postępu naukowo-technicznego, ochrony patentowej, racjonalizacji i wynalazczości oraz standardów konstrukcyjnych, technologicznych, jak też standardów elementów;
21) informowania w trybie i sposobie określonym odrębnie właściwych pracowników Przedsiębiorstwa o przypadkach zagrożeń bezpieczeństwa;
22) merytorycznego przygotowywania oraz kontroli wykonania zawieranych przez Spółkę ugód pozasądowych;
23) dokumentowania norm państwowych, branżowych i zakładowych;
24) współtworzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Spółki oraz współdziałania z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania zgodnie z odrębnymi przepisami, stosownie do właściwości merytorycznej danej komórki organizacyjnej;
25) zamieszczania, aktualizowania informacji na stronie internetowej Spółki oraz monitorowania poprawności danych na w/w stronie;
26) opracowywania i aktualizowania opisów stanowisk pracy;
27) przekazywania informacji o nierzetelnych kontrahentach do Zarządu Spółki oraz Wydziału Zamówień Publicznych i Umów;
28) współdziałania z Wydziałem Obsługi Korporacyjnej w zakresie współpracy międzynarodowej, stosownie do właściwości merytorycznej danej komórki organizacyjnej;
29) przekazywania wszelkich informacji i raportów związanych z pomocą de minimis do Wydziału Rachunkowości i Finansów w sytuacji wystąpienia takiej pomocy w komórce organizacyjnej Spółki;
30) realizacja zadań wynikających z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) i Systemu Zarzadzania Utrzymaniem (MMS);
31) współdziałania z Wydziałem Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym i Audytu w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem i systemu zarządzania utrzymaniem w transporcie kolejowym, w tym działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa ruchu kolejowego;
32) współdziałania z właściwą komórką organizacyjną w przygotowaniu wniosku o przyznanie otwartego dostępu do infrastruktury, stosownie do właściwości merytorycznej danej komórki organizacyjnej;
33) podejmowanie działań proefektywnościowych, w tym w zakresie racjonalizacji pracy i realizowanych procesów;
34) ochrony informacji prawem chronionej oraz danych osobowych podczas realizacji celów przetwarzania (zadań) określonych w niniejszym Regulaminie;

35) wdrażania i utrzymywania polityk Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w zakresie systemów, procesów i urządzeń objętych granicami SZBI;
36) realizacji celów i raportowania w zakresie polityki Przedsiębiorstwa w aspekcie społecznej odpowiedzialności biznesu;
37) współpracy z brokerem lub ubezpieczycielami w zakresie ubezpieczeń majątkowych przy współdziałanie z Wydziałem Rachunkowości i Finansów w tym zakresie;
38) wdrażania i realizowania zapisów Karty Grupy PKP (dalej: Karta) i jej polityk, w tym realizowanie zawartych w niej obowiązków, w szczególności w zakresie raportowania, informowania kontrahentów a także zachowania w poufności informacji finansowych, ekonomicznych, prawnych, technicznych, organizacyjnych, handlowych, administracyjnych, marketingowych oraz dotyczących zawartych umów, otrzymanych lub uzyskanych zarówno w sposób zamierzony, jak i przypadkowy od drugiej Strony Karty w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej, w związku z realizacją Karty.[12]

§ 24

WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Kadr i Organizacji jest modelowanie polityki personalnej Przedsiębiorstwa, we współpracy z najwyższym Kierownictwem i jej realizowanie, z uwzględnieniem procesu racjonalizacji zatrudnienia poprzez organizację rekrutacji, selekcji, doboru, zatrudnienia i rozmieszczenia w strukturze Przedsiębiorstwa kompetentnych pracowników do realizacji celów Przedsiębiorstwa oraz tworzenie odpowiednich warunków do rozwoju zawodowego, prowadzenie spraw osobowych zatrudnionych i związanych z zakończeniem zatrudnienia, budowanie kultury organizacyjnej Przedsiębiorstwa i jego postrzegania na rynku pracy. Do zadań Wydziału Kadr i Organizacji należy również:
   1) modelowanie i koordynacja procesów organizacyjnych realizowanych w Przedsiębiorstwie, w tym w zakresie projektowania zmian i transformacji struktury organizacyjnej oraz oceny jej efektywności;
   2) tworzenie skutecznego systemu komunikacji z partnerami społecznymi i udostępnianie informacji zatrudnionym;
   3) prowadzenie Archiwum Zakładowego.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Kadr i Organizacji należą sprawy:
   1) administrowania Portalem pracowniczym;
   2) administrowania procesem adaptacji zawodowej w przedsiębiorstwie nowych pracowników oraz procesem przygotowania zawodowego zatrudnionych;
   3) budowania odpowiedniej kultury organizacyjnej poprzez tworzenie dobrej atmosfery i życzliwych stosunków międzyludzkich;
   4) controllingu personalnego w zakresie wynagrodzeń, zatrudnienia i kosztów pracy;
   5) controllingu w zakresie czasu pracy, badania jego efektywności i wykorzystania oraz dyscypliny pracowniczej, w tym prowadzenia postępowań wyjaśniających w tym zakresie;
   6) interpretacji przepisów prawa pracy i monitorowania ich przestrzegania w Przedsiębiorstwie;
   7) koordynowania spraw związanych z opracowywaniem oraz nowelizacją Regulaminu Organizacyjnego Spółki oraz koncepcji zmian restrukturyzacyjnych Przedsiębiorstwa, opiniowanie wniosków w sprawie zmian struktury i regulaminów organizacyjnych komórek Przedsiębiorstwa;
   8) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz korzystania z otwartych danych i udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego, prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej i otwartych danych z zakresu właściwości własnej komórki organizacyjnej;
   9) koordynowania spraw związanych z wystawianiem legitymacji służbowych;[13]

[12] Dodany przez § 1 ust. 5 Aneksu Nr 1
[13] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 pkt 1 Aneksu Nr 2

10) koordynowania spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy, współpraca z ZUS w tym zakresie;
11) modelowania i realizacji polityki personalnej, między innymi w zakresie: doboru i rozwoju zawodowego pracowników, systemu wynagradzania i oceniania pracowników;
12) monitorowania struktury kwalifikacji zawodowych pracowników Przedsiębiorstwa;
13) monitorowania prawidłowości prowadzenia zindywidualizowanej dokumentacji pracowniczej, w tym ewidencji określonych przepisami prawa pracy, prowadzonej według właściwości i kompetencji przez inne komórki organizacyjne Spółki;
14) nadzoru nad opracowywaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy;
15) opracowywania i wdrażania procedur dla realizowania polityki personalnej Przedsiębiorstwa w zakresie: rekrutacji, selekcji, adaptacji zawodowej, ocen pracowniczych oraz rozwoju zawodowego;
16) opracowywania przepisów własnych dotyczących organizacji pracy, a także zakładowego układu zbiorowego pracy, regulaminu pracy oraz regulaminów premiowania i pokrewnych;
17) opiniowania i uzgadniania projektów decyzji wewnętrznych oraz poleceń służbowych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa w zakresie ich właściwości rzeczowej lub ich opracowywania;
18) opracowywania Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, a także prowadzenie Archiwum Zakładowego i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie oraz innymi podmiotami lub instytucjami;
19) organizowania praktyk uczniów lub studentów, staży finansowanych przez podmioty zewnętrzne, lub praktyk absolwenckich;
20) osobowe pracowników Przedsiębiorstwa, związane z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników i pozostałej dokumentacji pracowniczej i ewidencji określonych przepisami prawa pracy w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału oraz obsługi systemu kadrowo-płacowego;
21) obsługi administracyjnej Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz wypełniania obowiązków informacyjnych względem uczestników PPK;
22) planowania i analizowania zatrudnienia, w tym poza pracowniczego oraz administrowania procesem rekrutacji, selekcji i naboru;
23) planowania rozwoju zawodowego pracowników oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w formie podnoszenia kwalifikacji w szkołach średnich, wyższych i na studiach podyplomowych lub II stopnia, w tym planowanie kosztów przeznaczonych na kształcenie i controling wykonawczy;
24) planowania środków na wynagrodzenia pracowników Przedsiębiorstwa, tworzenia i kontroli funduszu wynagrodzeń: osobowych i bezosobowych, gospodarki funduszami wynagrodzeń, a także monitorowania i analiz realizacji tych planów;
25) przygotowania danych do wyceny rezerw aktuarialnych na świadczenia pracownicze;
26) przygotowywania wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz wyróżnień wewnętrznych dla pracowników Przedsiębiorstwa;
27) prowadzenia książki kontroli wykonywanych w Przedsiębiorstwie oraz koordynacji działań związanych z merytorycznym udzielaniem informacji w sprawach objętych przedmiotem kontroli;
28) prowadzenia spraw umów zleceń i o świadczenie usług z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz kontraktów menedżerskich;
29) przeprowadzania przeglądów systemów (IT) w ramach funkcjonującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg Normy ISO 27001, w których właścicielem aktywa jest Wydział;
30) skarg i wniosków – w sprawach pracowniczych;
31) sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych;
32) świadczeń pozapłacowych dla pracowników i byłych pracowników, w tym uprawnień do ulgowych przejazdów kolejowych pracowników (emerytów i rencistów) i ich rodzin – w komunikacji krajowej i międzynarodowej;

33) składania deklaracji oraz ustalania wysokości składki na PFRON;
34) współdziałania z organami ds. zatrudnienia, agencjami pracy tymczasowej i innymi podmiotami lub instytucjami w zakresie realizacji polityki personalnej;
35) współpracy ze szkołami i uczelniami wyższymi w zakresie praktyk;
36) współpracy ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi;
37) współpracy z Zakładam Ubezpieczeń Społecznych w związku z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub z uzyskaniem renty, świadczenia rehabilitacyjnego, itp.;
38) współpracy z instytucją finansową, z którą zawarto umowę o zarządzanie PPK, w tym zawieranie indywidualnych umów o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz uczestników PPK;
39) współpracy z podmiotem realizującym świadczenia z zakresu medycyny pracy;
40) związane z pobieraniem, dystrybuowaniem wewnątrz Spółki, ewidencjonowaniem w systemie kadrowo-płacowym i rozliczaniem e-zwolnień;
41) związane z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:
    a) ustalanie potrzeb socjalnych pracowników oraz opracowywanie planów i programów ich zaspokajania, w tym planowanie wielkości funduszu socjalnego, ustalanie preliminarza wydatków i controling wykonawczy,
    b) opracowywanie i realizacja regulaminu ZFŚS oraz regulaminu prac Komisji socjalnej,
    c) obsługa socjalna pracowników Przedsiębiorstwa i ich rodzin, emerytów, rencistów Przedsiębiorstwa i ich rodzin, z wykorzystaniem ZFŚS,
    d) obsługa administracyjna Komisji socjalnej w zakresie ustalonym wewnętrznym regulaminem pracy tej Komisji;
42) związane z obliczaniem wynagrodzeń i innych należności za pracę:
    a) naliczanie składników wynagrodzenia według aktualnie obowiązujących przepisów,
    b) sporządzanie list płac na podstawie dokumentacji,
    c) prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, kart podatkowych i zasiłkowych,
    d) ustalanie i naliczanie podatku PIT od wynagrodzeń oraz roczne obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych, roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, współpraca z Urzędami Skarbowymi w tym zakresie,
    e) realizacja potrąceń komorniczych i innych zajęć wynagrodzeń względem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca z organami egzekucyjnymi w tym zakresie,
    f) realizacja innych dobrowolnych potrąceń względem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym na rzecz związków zawodowych, KZP i współpraca z właściwymi organizacjami w tym zakresie.[14]

3. W skład Wydziału Kadr i Organizacji wchodzą:
    1) stanowisko ds. zatrudnienia i kadr;
    2) stanowisko ds. organizacji;
    3) stanowisko ds. płac i rozliczeń;
    4) stanowisko ds. socjalnych;
    5) Archiwum Zakładowe.
4. Zadania i organizację Archiwum Zakładowego określają odrębne przepisy.

§ 25

WYDZIAŁ OBSŁUGI KORPORACYJNEJ

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Obsługi Korporacyjnej jest:
    1) koordynowanie i nadzorowanie spraw ładu korporacyjnego w Spółce,
    2) organizowanie pracy organów korporacyjnych Spółki,

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

3) obsługa sekretariatu i kancelarii Spółki,
4) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
5) informowanie otoczenia o zadaniach i celach Przedsiębiorstwa, a także kształtowanie pozytywnego wizerunku Spółki i budowanie do niej zaufania odbiorców,
6) koordynowania w Spółce współdziałania z PKP S.A. oraz innymi podmiotami w zakresie współpracy międzynarodowej.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Obsługi Korporacyjnej należą sprawy:
   1) obsługi w zakresie organizacji pracy Zarządu, w szczególności przez:
      a) obsługę sekretariatu Zarządu,
      b) organizację spotkań i narad z udziałem Zarządu,
      c) organizację uczestnictwa członków Zarządu w naradach, konferencjach i spotkaniach krajowych lub zagranicznych,
      d) prowadzenie terminarzy spotkań Zarządu i dostępności sal konferencyjnych,
      e) opracowywanie na potrzeby Zarządu projektów pism, w tym okolicznościowych, zestawień lub rozliczeń;
   2) organizowania doradztwa dla potrzeb Zarządu – na jego wniosek;
   3) opracowywania projektu regulaminów organów Spółki oraz ich aktualizacji i modyfikacji;
   4) organizowania sprawnego obiegu korespondencji oraz prowadzenia rejestrów korespondencji;
   5) prowadzenia dokumentacji ze spotkań Kierownictwa Przedsiębiorstwa;
   6) przygotowywania informacji dla pracowników Przedsiębiorstwa w zakresie jego działalności;
   7) prowadzenia księgi udziałów;
   8) prowadzenia spraw związanych z rejestracją w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych;
   9) prowadzenia obsługi organów korporacyjnych Spółki, w tym:
      a) planowanie terminów i tematyki posiedzeń oraz kompletowanie dokumentacji,
      b) przygotowywanie projektów uchwał,
      c) przechowywanie dokumentacji z posiedzeń organów oraz podpisywanych przez nie uchwał,
      d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
      e) związanych z udzielaniem pełnomocnictw;
   10) prowadzenia rejestru uchwał organów Spółki, decyzji, poleceń służbowych Prezesa i Członków Zarządu oraz ich przekazywania do Komórki wiodącej, prowadzenie zbioru decyzji i poleceń służbowych, a w przypadku uchwał organów Spółki innych niż Zarząd – ich dystrybucja do komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, których one dotyczą i monitorowanie ich realizacji;[15]
   11) koordynacji współpracy komórek organizacyjnych z zespołem radców prawnych, w szczególności przez:
      a) rozliczanie podróży wykonywanych w interesie Spółki przez zatrudnionych w kancelarii (zgodnie z umową),
      b) przygotowywanie wniosków do zgłaszania zmian w KRS,
      c) koordynację spraw związanych z obsługą notarialną Spółki;
   12) zaopatrzenia zatrudnionych w pieczątki, stemple wraz z właściwą ewidencją;
   13) organizowanie uczestnictwa Spółki w targach, konferencjach, wystawach dotyczących rynku transportowego;
   14) opracowywania znaków graficznych i innych nośników identyfikacji Spółki, ich stosowania i nadzoru;
   15) opracowywania projektów graficznych ulotek/plakatów informacyjnych i reklamowych;
   16) monitorowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej, w tym inicjowanie wprowadzania różnych rozwiązań użytkowych i plastycznych oraz bieżący nadzór nad prawidłowością ich działania od strony użytkowej;[16]
   17) *skreślony*;[17]

[15] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 1 Aneksu Nr 2
[16] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 pkt 2 Aneksu Nr 2

18) organizacji i koordynowania wizyt lub spotkań w Spółce lub poza nią, przy merytorycznym udziale i wsparciu właściwych komórek organizacyjnych Spółki, odpowiedzialnych za merytoryczną część wizyty lub spotkania;
19) współpracy z PKP S.A. w zakresie współpracy międzynarodowej;
20) udziału w pracach kolejowych organizacji międzynarodowych;
21) opiniowania projektów unijnych aktów prawnych;
22) odpowiada za realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej Przedsiębiorstwa wewnątrz Spółki;
23) informowanie otoczenia o zadaniach i celach Przedsiębiorstwa, a także kształtowanie pozytywnego wizerunku Spółki i budowanie do niej zaufania odbiorców, w tym public-relations.

3. W skład Wydziału Obsługi Korporacyjnej wchodzą:
   1) stanowisko ds. obsługi organów korporacyjnych Spółki;
   2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii;
   3) stanowisko ds. komunikacji i promocji;
   4) stanowisko ds. współpracy międzynarodowej.

§ 26

WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI I FINANSÓW

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Rachunkowości i Finansów jest organizacja i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i prowadzenie sprawozdawczości finansowej.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Rachunkowości i Finansów należą sprawy:

   1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
   2) sprawozdawczości finansowej;
   3) ewidencji przychodów i kosztów;
   4) ewidencji wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz potrąceń wynikających z list płac, a także rozliczeń pieniężnych w tym zakresie;
   5) ewidencjonowania składki na PFRON, podatku od nieruchomości i innych obciążeń publiczno-prawnych;
   6) ewidencji wartościowej środków trwałych, środków trwałych niskiej wartości, wyposażenia i materiałów;
   7) ewidencjonowania i rozliczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   8) ewidencjonowania wydatków finansowanych z funduszy celowych, w tym z Funduszu Kolejowego oraz budżetu państwa i innych, z zachowaniem stosowania wyodrębnionej ewidencji księgowej w przypadku gdy przepisy prawa tego wymagają;
   9) ewidencji finansowo – księgowej pozostałych operacji gospodarczych;
   10) monitorowania sald na kontach księgowych;
   11) rozliczania niedoborów i szkód;
   12) rozliczania podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji, zeznań oraz informacji podatkowych w tym zakresie;
   13) rozliczania podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzania deklaracji, zeznań oraz informacji podatkowych w tym zakresie;
   14) obsługi rachunków bankowych;
   15) terminowej realizacji zapłat, w tym należności publiczno-prawnych;
   16) wyliczania zapotrzebowania na kapitał obrotowy;
   17) kontroli rachunkowej dokumentacji przychodów i rozchodów kas wraz z ich rozliczeniem;
   18) nadzoru nad obrotem gotówkowym w Spółce;
   19) ustalania zasad wyceny składników majątku trwałego i obrotowego;
   20) koordynowania i raportowania spraw związanych z pomocą de minimis;

[17] Skreślony przez § 1 ust. 9 pkt 3 Aneksu Nr 2

21) prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wyodrębnionych działalności Przedsiębiorstwa zgodnie z wymogami ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie;
22) zapewniania sprawozdawczości finansowej dla wyodrębnionych działalności Przedsiębiorstwa zgodnie z wymogami obowiązującymi w tym zakresie.

3. W skład Wydziału Finansów i Rachunkowości mogą wchodzić następujące stanowiska:
   1) stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń;
   2) stanowisko ds. sprawozdawczości finansowej;
   3) stanowisko ds. wyodrębnionych rachunkowości.

§ 27

WYDZIAŁ EKONOMICZNY

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Ekonomicznego jest wykonywanie okresowych analiz ekonomicznych działalności Spółki, roczne i wieloletnie planowanie działalności w ujęciu finansowo-ekonomicznym, kontrola realizacji budżetu oraz przyjętych do realizacji planów, a także ocena opłacalności sposobów finansowania Przedsiębiorstwa, ocena efektywności inwestowania kapitału oraz dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Ekonomicznego należą sprawy:
   1) pozyskiwania danych z systemu rachunkowości finansowej oraz mierników nie finansowych potrzebnych do sporządzania raportów i analiz;
   2) opracowywania planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych i wieloletnich planów Przedsiębiorstwa;
   3) przekazywania komórkom organizacyjnym informacji o charakterze planistycznym dotyczących planów Przedsiębiorstwa oraz pozyskiwania i analizowania informacji i wyjaśnień dot. odchyleń od przyjętych planów uzyskanych od komórek organizacyjnych;
   4) analiz i ocen działalności Przedsiębiorstwa, w tym oceny kondycji finansowej Przedsiębiorstwa, analizowania, opiniowania i uzgadniania pod względem ekonomiczno-finansowym umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo;
   5) kontroli i analiz realizacji planu rzeczowo-finansowego oraz analiz realizacji biznes planów;
   6) określenia zasad ewidencji i rozliczania kosztów, wykazu stanowisk kosztów, obrachunku kosztów własnych;
   7) metodyki kalkulacji kosztów, analiz kosztów jednostkowych, modyfikowanie metody obliczania kosztów jednostkowych usług uwzględniające zmiany w uwarunkowaniach zewnętrznych, w tym także wiążące normy prawa europejskiego i organizacji pracy;
   8) 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.);
   9) konstruowania systemu informacji i sprawozdawczości wewnętrznej;
   10) sprawozdawczości w zakresie działalności operacyjnej, w tym sporządzanie zestawień statystycznych dla instytucji zewnętrznych;
   11) uzgadniania analiz efektywności inwestycji oraz wniosków na przetargi w zakresie dostaw i usług;
   12) naliczania należnej Przedsiębiorstwu rekompensaty (dotacji przedmiotowej) wynikającej z realizowanych przewozów pasażerskich;
   13) monitorowania i analizowania realizacji planów działalności w celu identyfikacji odchyleń pod kątem miejsc ich powstania, ustalenia przyczyn rozbieżności i zaproponowania podjęcia odpowiednich działań korygujących;
   14) opracowywania raportów zarządczych z prowadzonych analiz;

15) przygotowania analiz i ocen wspierających procesy decyzyjne Zarządu Spółki oraz informacji makroekonomicznych mających wpływ na sytuację ekonomiczną Spółki;
16) ustalania poziomu rentowności oraz zyskowności zaangażowania kapitału;
17) współdziałania z Zarządem Spółki oraz komórkami organizacyjnymi przy ustalaniu celów prowadzonej działalności gospodarczej;
18) sygnalizowania Zarządowi Spółki sytuacji wyjątkowych przy przekroczeniu określonych mierników kontrolnych;
19) controllingu kosztów, wydatków i przychodów Spółki;
20) bieżącej i średnioterminowej analizy płynności finansowej Spółki;
21) przygotowywania zestawienia kosztów i rozliczania kosztów roku poprzedniego niezbędnych do kalkulacji stawek jednostkowych opłat za dostęp do infrastruktury kolejowej linii kolejowej nr 250 oraz ogłaszania w/w stawek po ich zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. W skład Wydziału Ekonomicznego mogą wchodzić następujące stanowiska:
   1) stanowisko ds. analiz ekonomicznych;
   2) stanowisko ds. controllingu i rachunkowości zarządczej.

§ 28

WYDZIAŁ INFORMATYKI I CYBERBEZPIECZEŃSTWA

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa jest opracowywanie wymagań, wdrażanie i administrowanie systemami i zasobami teleinformatycznymi oraz kształtowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w odniesieniu do obszarów:
   1) systemów i aplikacji oraz urządzeń ogólnego przeznaczenia i wspomagających pracę Spółki;
   2) serwerowni, sieci lokalnych i szaf dystrybucyjnych z wyłączeniem instalacji peronowych, sieci światłowodowej oraz urządzeń SRK i ZSIP;
   3) systemu monitoringu wizyjnego (CCTV) z wyłączeniem sfery instalatorskiej dotyczącej sieci i urządzeń zlokalizowanych poza serwerowniami (sfera administracji oprogramowaniem wszystkich urządzeń w gestii Wydziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa);
   4) sieci światłowodowej w zakresie: ustalania transmisji, zarządzenia konfiguracją urządzeń przesyłowych szkieletu sieci, przydzielania włókien światłowodowych i pasm transmisyjnych;
   5) telefonii komórkowej w pełnym zakresie;
   6) Zintegrowanego Systemu Informacji Pasażerskiej – wsparcie w aspekcie okresowych testach awaryjnych, przeglądów konfiguracji, merytoryczna pomoc w pozyskiwaniu niezbędnych informacji od wykonawców z zakresu informatycznego i udział w opiniowaniu projektów;
   7) komputerowych rejestratorów rozmów głosowych – w pełnym zakresie.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa należą sprawy:
   1) nadzoru nad prawidłowym działaniem, obsługą użytkowanego oprogramowania i sprzętu komputerowego zainstalowanego w Przedsiębiorstwie;
   2) projektowania i wdrażania oprogramowania wspomagającego pracę Przedsiębiorstwa w tym nadzór nad budową dedykowanych rozwiązań przez firmy programistyczne lub tworzenie własnych rozwiązań;
   3) opracowywanie metod integrujących systemy, projektowanie API i implementacja połączeń międzysystemowych;
   4) analizowania i planowania potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego;
   5) działań na rzecz wdrażania optymalnych rozwiązań z zakresu informatyki;

6) gromadzenia dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sprzętu, oprogramowania i systemów informatycznych;
7) zapewnienia sprawności technicznej eksploatowanego sprzętu informatycznego;
8) bezpieczeństwa informatycznego przetwarzania danych stanowiących informację prawem chronioną;
9) zapewnienia warunków do bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych poprzez monitorowanie zagrożeń i określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
10) prowadzenia analizy aktualnie eksploatowanych systemów pod kątem wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego i opracowywania wniosków w zakresie zabezpieczeń tych systemów, w tym współuczestniczenia w opracowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego i w procesie szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa tego systemu;
11) 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, systemów serwerowych 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, 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 i sieci,
    i) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania,
    j) administrowanie bazami i hurtowniami danych,
    k) wdrażanie i utrzymywanie polityk SZBI dotyczących środowiska teleinformatycznego,
    l) administrowanie zabezpieczeniami sieciowymi,
    m) monitorowanie trendów i zagrożeń w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    n) dobieranie abonamentów telefonii komórkowej, ich rozliczanie i optymalizacja kosztów,
    o) przydzielanie włókien światłowodowych, pasm transmisyjnych i ustalania sposobu połączeń,
    p) konfigurowania głównych urządzeń przesyłowych szkieletu sieci światłowodowej;
12) technicznego administrowania stroną internetową Spółki, forum Spółki, serwisem BIP i aplikacją SKM KomPas – zapewniania bezpiecznego jej funkcjonowania, udzielania wsparcia administratorom merytorycznym (webmasterom);
13) współdziałania i prowadzenia wspólnie z Wydziałem Infrastruktury (dla systemów i urządzeń będących w kompetencjach obu wydziałów):
    a) dokumentacji z zakresu fizycznego i logicznego wykorzystywania światłowodu pod kątem łączności teleinformatycznej (zajętości włókien, przydziału pasm transmisyjnych, schematów połączeń magistrali światłowodowej i dołączonych urządzeń),
    b) dziennika prac serwisowych,
    c) okresowej weryfikacji dokumentacji w zakresie kompletności i aktualności,
    d) odbiorów prac zleconych dotyczących systemu monitoringu wizyjnego, w których występują prace instalatorskie,
    e) komputerowych rejestratorów rozmów głosowych w zakresie podłączenia monitorowanej linii telefonicznej;
14) prowadzenie gospodarki odpadami:
    a) sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
    b) zgłaszanie do Wydziału BHP, Ochrony Ppoż. I Środowiska rodzajów wytwarzanych odpadów, potrzeby rozszerzenia decyzji w przypadku planowania wytworzenia nowych rodzajów odpadów,

c) wprowadzanie zmian w zakresie gospodarki odpadami w obrębie własnej komórki wynikających ze zmian w przepisach ochrony środowiska oraz gospodarowania odpadami.

3. W skład Wydziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa wchodzą:
   1) stanowisko ds. zasobów informatycznych;
   2) stanowisko – administrator systemu i sieci teleinformatycznych;
   3) stanowisko – administrator systemów CCTV i rozwiązań mobilnych;
   4) stanowisko ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego;
   5) stanowisko – analityk oprogramowania;
   6) warsztat komputerowy.

§ 29

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 pojazdów kolejowych, 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) ustalania norm rezerwy obiegowej, zespołów, podzespołów i części;
   4) kontroli prawidłowości gospodarki materiałowej, a szczególnie stanu zapasów, sposobu przyjmowania, przechowywania, ewidencjonowania i wydawania materiałów i części oraz ich rozchodu;
   5) programowania terminów napraw rezerwy obiegowej, zakupów i dostaw niezbędnych towarów;
   6) wystawiania zleceń i zamówień na naprawy oraz regenerację części zamiennych;
   7) analizy i koordynacji w zakresie realizacji usług naprawczych rezerwy obiegowej;
   8) prowadzenia ewidencji złomu i surowców wtórnych;
   9) gospodarowania odpadami, w tym m.in. w zakresie magazynowania oraz utylizacji we współpracy z Wydziałem Infrastruktury, Wydziałem Taboru, Wydziałem Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
   10) w uzgodnieniu z Wydziałem BHP, Ochrony Ppoż. i Środowiska prowadzenie procesu utylizacji wytworzonych odpadów przez komórki organizacyjne Spółki;
   11) wprowadzania zmian w zakresie gospodarki odpadami w obrębie własnej komórki wynikających ze zmian w przepisach ochrony środowiska oraz gospodarowania odpadami;
   12) dystrybucji odzieży (roboczej, ochronnej, identyfikacyjnej), obuwia roboczego, umundurowania, w tym dla funkcjonariuszy SOK, wyposażenia w specjalistyczny sprzęt funkcjonariuszy SOK oraz środków higieny osobistej;
   13) przetwarzania dokumentów obrotu materiałowego;
   14) obsługi dedykowanych systemów informatycznych;
   15) prowadzenie stosownej ewidencji wymaganej do wyrobów akcyzowych (przychodów i rozchodów);
   16) planowania procesu gospodarki magazynowej;
   17) planowania zakupów i logistyki;
   18) planowania zapasów materiałowych oraz analizy ich wykonania;
   19) sterowania produkcją własną na magazyn;
   20) wnioskowania w sprawie możliwości zagospodarowania lub sprzedaży niewykorzystanych zapasów;
   21) nadzoru i koordynacji pracy Magazynu Zakładowego;

22) prowadzenie ewidencji zużywanych wyrobów akcyzowych objętych zwolnieniem od akcyzy ze względu na ich przeznaczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. W skład Wydziału Zaopatrzenia i Logistyki mogą wchodzić:
   1) stanowisko ds. zaopatrzenia;
   2) stanowisko ds. logistyki;
   3) Magazyn Zakładowy,
2. Organizację i prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zakres odpowiedzialności osób realizujących zadania w tym zakresie określa Regulamin Organizacyjny Magazynu Zakładowego.

§ 30

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Inwestycji i Rozwoju jest planowanie rozwoju Przedsiębiorstwa w ramach zakreślonej strategii Spółki, poprzez kompleksowe przygotowywanie od strony wnioskodawczej, planistycznej i dokumentacyjnej działalności inwestycyjnej i rozwojowej, a także pozyskiwanie środków pomocowych zewnętrznych na działalność inwestycyjną i rozwojową.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju należą sprawy:
   1) inicjowania i koordynacji projektów rozwojowych Przedsiębiorstwa;
   2) monitorowania rozwoju technicznego w Przedsiębiorstwie;
   3) opracowywania programów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa;
   4) inicjowania i koordynacji projektów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa;
   5) przygotowania, opracowania lub uzyskiwania niezbędnych analiz i studiów wykonalności dla planowanych inwestycji;
   6) współpracy z organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi podmiotami w zakresie projektów inwestycyjnych i rozwojowych Przedsiębiorstwa, w szczególności dotyczących rozwoju przewozów pasażerskich i infrastruktury, w tym kolejowej;
   7) opracowywania kompleksowych informacji dotyczących projektów, zadań, zamówień inwestycyjnych;
   8) pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy celowych, w tym m.in. Funduszu Kolejowego, budżetu państwa i innych, przeznaczonych na działalność inwestycyjną;
   9) pozyskiwania środków finansowych i rzeczowych ze źródeł zewnętrznych na działalność inwestycyjną lub rozwojową, w tym realizacja całokształtu zadań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej (Wspólnot Europejskich) na wszystkich etapach właściwych procedur włącznie 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 tych działań;
   10) analiz przebiegu procesów inwestycyjnych.
3. W skład Wydziału Inwestycji i Rozwoju mogą wchodzić stanowiska pracy:
   1) stanowisko ds. inwestycji i rozwoju;
   2) stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji;
   3) stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych;
   4) inspektorzy nadzoru.

§ 31

WYDZIAŁ HANDLOWY

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Handlowego jest organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem sieci sprzedaży usług Spółki, organizacja obsługi podróżnych na pokładach

pociągów uruchamianych przez SKM, w tym w zakresie kontroli dokumentów przewozu, a także prowadzenie spraw związanych z taryfami i regulaminami stosowanymi przez Spółkę w zakresie umowy przewozu, stosowania cen i opłat.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Handlowego należą sprawy:
   1) tworzenia oraz funkcjonowania sieci sprzedaży usług za pośrednictwem różnych kanałów dystrybucji, między innymi kas biletowych – własnych i agencyjnych, automatów biletowych, sprzedaży internetowej, sprzedaży za pomocą urządzeń mobilnych;
   2) nadzoru nad obsługą podróżnych na pokładach pociągów przez drużyny konduktorskie oraz kontrolerów biletów;
   3) realizacji postanowień obowiązujących przepisów prawa w zakresie obsługi podróżnych, w tym między innymi rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23.10.2007 r. dotyczącym praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym 1371/2007 oraz ustawy prawo przewozowe;
   4) obsługi osób niepełnosprawnych oraz osób o ograniczonej zdolności poruszania się;
   5) tworzenia oraz modyfikacji taryf i regulaminów regulujących kwestie zawarcia, modyfikacji, realizacji oraz rozwiązania umowy przewozu, stosowania cen i opłat, według wytycznych Organizatora przewozów;
   6) sprawozdawczości kas biletowych i innych kanałów dystrybucji, w tym uzgadniania obrotów i sald z innymi przewoźnikami w zakresie sprzedaży w ramach podwykonawstwa usług przewozowych;
   7) ulgowych usług transportowych dla pracowników kolejowych, emerytów i rencistów kolejowych oraz niektórych uprawnionych członków ich rodzin;
   8) współpracy z innymi przewoźnikami, organizatorami przewozów oraz organizacjami i instytucjami w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem sprzedaży wspólnych ofert, w tym wspólnego biletu, „Pakietu Podróżnika”;
   9) przestrzegania praw pasażerów w transporcie kolejowym;
   10) opracowywania wzorów biletów;
   11) obsługi informacyjnej klientów w zakresie pasażerskich przewozów kolejowych;;
   12) przygotowania treści dot. informacji o ofercie przewozowej, promocjach i związanych z tym elementów wyświetlanych w aplikacji KomPas i na stronie internetowej Spółki;
   13) oceny efektywności wdrażanych systemów sprzedaży;
   14) badania kosztów i efektywności kontroli biletów;
   15) wdrażania nowych kanałów dystrybucji, koordynacji spraw związanych z funkcjonowaniem tych kanałów;
   16) wdrażania zmian oraz nowych rozwiązań w systemie sprzedaży, uaktualniania baz danych dla zintegrowanego systemu kas fiskalnych, automatów biletowych i innych systemów sprzedaży, w tym testowanie nowych wersji oprogramowania kas, automatów i innych systemów sprzedaży;
   17) opracowywania instrukcji dla pracowników sieci sprzedaży oraz drużyn konduktorskich i kontrolerów biletów w zakresie spraw handlowych;
   18) opracowywania druków i dystrybucji wydawnictw taryfowych, przepisów przewozowych oraz materiałów w zakresie informacji pasażerskiej;
   19) obsługi, eksploatacji i utrzymania sieci automatów i kasowników biletowych, kas fiskalnych, terminali płatniczych oraz mobilnych urządzeń do kontroli biletów;
   20) opracowywania oraz analiz statystyk sprzedaży;
   21) ewidencji wpływu sprawozdań kasowych;
   22) kontroli sprawozdań kasowych;
   23) kontroli rachunkowej i merytorycznej wpływów i wydatków kas biletowych;
   24) sporządzania miesięcznych zbiorczych zestawień przychodów i rozchodów kas biletowych;
   25) obsługi agentów w zakresie dystrybucji druków ścisłego zarachowania oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi automatów biletowych;
   26) obsługi kasowej przedsiębiorstwa, w tym nadzoru nad kasą Spółki;
   27) opracowywania projektów planów badań, doboru metod i technik marketingowych oraz organizacji badań marketingowych, opracowywania ich wyników oraz ich upowszechniania;

28) przygotowywanie statystyk dotyczących sprzedaży biletów oraz przemieszczania się podróżnych;
29) współpracy z Organizatorem Przewozów oraz innymi przewoźnikami w zakresie kreowania nowych ofert taryfowych;
30) pozyskiwania przychodów ze sprzedaży miejsc reklamowych, prowadzenia kampanii informacyjnej w tym zakresie oraz monitorowania wykorzystania nośników reklamowych, a także realizacji budżetu i raportowania w tym zakresie;
31) ewidencji wezwań do zapłaty;
32) badania zapełnienia pociągów wraz z analizą wyników oraz analiza informacji dostępnych w "przestrzeni publicznej" (np. środki masowego przekazu) i wnioskowanie do Wydziału Przewozów na podstawie w/w analiz lub otrzymanych zgłoszeń, bądź pozyskanych informacji od instytucji zewnętrznych o modyfikację, w tym zwiększenie zestawień pociągów lub obsługę przejazdów grupowych;[18]
33) prowadzenia punktu rzeczy znalezionych.

3. W skład Wydziału Handlowego mogą wchodzić następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
   1) stanowisko ds. sprzedaży i statystyki;
   2) stanowisko ds. przepisów i taryf;
   3) stanowisko ds. handlowych;
   4) Sekcja Handlowa, w skład której wchodzą:
      a) stanowisko ds. nadzoru nad kasami własnymi i agencyjnymi,
      b) zespół informacji pasażerskiej,
      c) zespół kas biletowych,
      d) zespół kontrolerów biletów,
      e) stanowisko ds. ewidencji wezwań do zapłaty wraz z punktem rzeczy znalezionych,
      f) specjalistyczna grupa utrzymania, naprawy i nadzoru kasowników i automatów biletowych.

§ 32

WYDZIAŁ OBSŁUGI POSPRZEDAŻOWEJ

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Obsługi Posprzedażowej jest kompleksowa:
   1) obsługa posprzedażowa klientów korzystających z usług przewozowych Spółki poprzez:
      a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją (w zakresie sekretariatu S3) i rozpatrywaniem skarg/wniosków/reklamacji oraz związanych z windykacją lub sprzedażą wierzytelności Spółki,
      b) obsługę pasażera w zakresie zapytań oraz spraw związanych z realizacją Umów Spółki zawartych w zakresie ubezpieczeń OC;
   2) obsługa spraw związanych z regulowaniem zobowiązań wobec Spółki z tytułu wystawionych wezwań do zapłaty oraz wierzytelności kontrahentów biznesowych, pracowników i byłych pracowników.
2. W szczególności do zakresu Wydziału Obsługi Posprzedażowej należą sprawy:
   1) przyjmowania i rozpatrywania reklamacji dotyczących wezwań do zapłaty oraz biletów na opłatę dodatkową, zwrotu należności za częściowo lub całkowicie niewykorzystany bilet, niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewozu, nieprawidłowego działania automatu biletowego lub wadliwie działającego systemu aplikacji na telefonie komórkowym/platformy internetowej;
   2) przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków związanych z zawarciem i realizacją umowy przewozu, w tym jakości usług oferowanych przez Spółkę ;
   3) przyjmowania i rozpatrywania spraw nie będących skargą/wnioskiem/reklamacją w zakresie zapytań klientów Spółki oraz spraw związanych z ubezpieczeniem OC;

[18] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 Aneksu Nr 2

4) prowadzenia obiegu dokumentów w zakresie kancelaryjnym – prowadzenie sekretariatu S3;
5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki lub podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania wyjaśnień dot. złożonych skarg/wniosków/reklamacji, w tym od kasjerów, pracowników drużyn konduktorskich, kontrolerów biletów oraz podmiotów wykonujących czynności kontrolne i organów kontrolujących na okoliczność nieprawidłowej odprawy;
6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, z którymi Spółka zawarła umowy na wzajemne świadczenie przewozów i sprzedaży biletów w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Obsługi Posprzedażowej;
7) uzgadniania lub prowadzenia projektów wewnętrznych aktów normatywnych/umów wchodzących w zakres kontroli biletów, windykacji lub rozpatrywania skarg/wniosków/ reklamacji;
8) monitorowania, raportowania i analizy spraw w zakresie skarg/wniosków/reklamacji według zaistniałych potrzeb;
9) monitorowania, raportowania i analizy stanu zadłużenia kontrahentów, pracowników oraz byłych pracowników Spółki oraz cyklicznego przekazywania informacji o nierzetelnych kontrahentach przede wszystkim Zarządowi Spółki, Dyrektorom Pionów oraz komórce właściwej ds. zamówień publicznych i umów;
10) prowadzenia ewidencji wystawionych wezwań do zapłaty z tytułu przejazdów bezbiletowych w zakresie umożliwiającym realizację wewnętrznych działań windykacyjnych i zewnętrznych działań windykacyjnych (jeżeli windykację zlecono innym podmiotom) przed ich przekazaniem podmiotom zewnętrznym oraz po ich zwrocie przez podmioty zewnętrzne;
11) monitorowania, raportowania i analizy stanu zadłużenia należności bezbiletowych;
12) prowadzenia windykacji polubownej w zakresie należności za przejazdy bezbiletowe, do momentu ich przekazania podmiotom zewnętrznym, w przypadku kiedy dochodzenie zwrotu tych wierzytelności zlecono innym firmom;
13) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, którym Spółka powierzyła do realizacji działania windykacyjne w zakresie realizacji tych zleceń, monitorowania ponoszonych kosztów i efektywności prowadzonych działań windykacyjnych;
14) prowadzenia windykacji polubownej, sądowej i egzekucyjnej, przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych w zakresie składania wniosków sądowych i egzekucyjnych;
15) efektywnego stosowania narzędzi windykacji polubownej, takich jak prowadzenie korespondencji monitującej dłużnika, prowadzenie negocjacji dotyczących spłaty zadłużenia, tworzenie porozumień w zakresie spłaty zadłużenia – ugody, uznanie długu;
16) prowadzenia ewidencji kosztów związanych z dochodzeniem roszczeń, w tym sądowych i egzekucyjnych, a także monitorowania ich zwrotu przez dłużnika;
17) wnioskowania do Zarządu Spółki lub osób upoważnionych o umorzenie należności nieściągalnych lub takich, których dochodzenie jest nieopłacalne;
18) sprzedaży wierzytelności;
19) przekazywania informacji o nierzetelnych kontrahentach do odpowiednich rejestrów dłużników;
20) współpraca w oparciu o zapisy umów lub przepisy prawa z organami ściągania, sądami, komornikami;
21) monitorowania kosztów oraz przychodów z tytułu windykacji należności.

3. W skład Wydziału Obsługi Posprzedażowej mogą wchodzić następujące stanowiska:
   1) stanowisko ds. skarg i reklamacji;
   2) stanowisko ds. windykacji.

§ 33

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I UMÓW

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Zamówień Publicznych i Umów jest przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, lub Regulaminu

Udzielania Zamówień Publicznych przez PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o., (dalej: Regulamin UZP PKP SKM), prowadzenie całokształtu spraw Spółki dotyczących umów, w tym fakturowanie usług wynikających z zawartych umów, a także prowadzenie zbioru umów Przedsiębiorstwa.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych i Umów należą sprawy:
   1) corocznego opracowywania i przygotowywania oraz bieżącego aktualizowania Planu Zamówień Publicznych Spółki, przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych, zespołów i stanowisk pracy;
   2) monitorowania realizacji Planu Zamówień Publicznych oraz zgodności wartości szacunkowych poszczególnych pozycji z Planu Zamówień Publicznych w stosunku do wysokości wynagrodzenia zawartych umów;
   3) organizowania, przeprowadzania procedur związanych z przygotowaniem oraz udzieleniem zamówienia publicznego, w tym przygotowania stosownej dokumentacji oraz udziału w pracach komisji przetargowych;
   4) publikowania ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Spółki;
   5) współdziałania z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
   6) udzielania komórkom organizacyjnym Spółki informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp lub Regulaminie UZP PKP SKM oraz pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
   7) opracowywania w zakresie zamówień publicznych projektów aktów normatywnych wewnętrznych i ich aktualizacji, w szczególności Regulaminu UZP PKP SKM;
   8) organizowania, przygotowania i udziału w negocjowaniu umów lub porozumień zawieranych przez Przedsiębiorstwo;
   9) przygotowywania projektów umów lub porozumień wraz z ich merytorycznym i formalnym uzgadnianiem w tym dokonywania wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji do Zespołu Radców Prawnych;
   10) koordynowania czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez przygotowywanie, kontrolowanie i uzgadnianie dokumentacji związanej z umowami lub porozumieniami;
   11) prowadzenia rejestru i dokumentacji wszystkich umów, porozumień i zamówień zawartych przez Przedsiębiorstwo;
   12) fakturowania usług wykonanych przez Przedsiębiorstwo dla innych podmiotów na podstawie sporządzonej kalkulacji;
   13) prowadzenia spraw związanych z wynajmowaniem, najmem i dzierżawą powierzchni lub pomieszczeń.

3. W skład Wydziału Zamówień Publicznych i Umów mogą wchodzić następujące stanowiska:
   1) stanowisko ds. umów;
   2) stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 34

WYDZIAŁ PRZEWOZÓW

1. Do podstawowych zadań Wydziału Przewozów należy:
   1) organizacja i koordynacja przewozów pasażerskich;
   2) konstruowanie oraz wdrażanie rozkładu jazdy pociągów, korekt do rozkładów jazdy oraz zamknięciowej organizacji rozkładu jazdy;
   3) prowadzenie rozliczenia infrastruktury usługowej będącej w zarządzaniu Wydziału.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Przewozów należą sprawy:
   1) nadzoru nad prawidłowym zestawianiem pociągów oraz nad przestrzeganiem planów przejścia składów pociągów;

2) koordynacji spraw związanych z rozkładem jazdy pociągów: opracowania projektu na podstawie pisemnych wniosków przekazanych przez Organizatora Przewozów oraz wdrażanie zmian i realizacji rozkładu jazdy pociągów;
3) wdrażania zmian do zestawień pociągów lub zapewnienie obsługi przejazdów grupowych na wniosek Wydziału Handlowego;[19]
4) *skreślony*;[20]
5) przygotowania treści dot. informacji o rozkładach jazdy i związanych z tym elementów wyświetlanych w aplikacji KomPas i na stronie internetowej Spółki;
6) składania wniosków o przydzielenie tras pociągów do zarządców infrastruktury kolejowej dla przejazdu pociągów uruchamianych przez Spółkę na liniach kolejowych będących w ich zarządzie;
7) zgłaszania uwag i propozycji zmian dotyczących rozkładu jazdy do zarządców infrastruktury;
8) uzgadniania projektu rozkładu jazdy, korekt do rozkładu jazdy oraz zamknięciowej organizacji rozkładu jazdy z zarządcami infrastruktury kolejowej;
9) uzgadniania z innymi przewoźnikami wniosków na roczny rozkład jazdy, korekty do tego rozkładu i skomunikowani;
10) udziału w aukcjach nieprzydzielonej zdolności przepustowej na liniach kolejowych;
11) planowanie i rozliczanie kosztów dostępu do infrastruktury kolejowej i usługowej;
12) nadzorowania i szkolenia podległych pracowników;
13) wnioskowania potrzeb remontowych i inwestycyjnych, w zakresie użytkowanych obiektów i urządzeń;
14) obliczeń trakcyjnych;
15) sporządzania kalkulacji usług wykonanych, na rzecz innych podmiotów;
16) prowadzenia postępowań wyjaśniających i powypadkowych;
17) planowania terminów wyłączenia pojazdów kolejowych z ruchu na wykonanie obsługi technicznej utrzymania pojazdów kolejowych poziomu P1;
18) sporządzania okresowych zestawień dotyczących uruchamianych pociągów objętych umową z organizatorem przewozów, pociągów uruchamianych okazjonalnie oraz w ramach prawa otwartego dostępu do infrastruktury;
19) realizacji usług pozaprzewozowych;
20) prowadzenia próbnej eksploatacji zmodernizowanego lub prototypowych pojazdów kolejowych lub ich podzespołów;
21) kontroli jakości wykonywanych prac (w tym dokonywania odbiorów jakościowych czyszczeń pojazdów kolejowych, urządzeń oraz środków trwałych związanych z eksploatacją pojazdów kolejowych);
22) opracowywania i optymalizacji obiegów pojazdów trakcyjnych;
23) opracowanie, aktualizacja instrukcji i zaleceń związanych z obiektami infrastruktury usługowej (OIU);
24) rozliczania pracy eksploatacyjnej;
25) planowanie i rozliczanie kosztów oraz sporządzanie sprawozdań i przygotowywanie innych informacji i materiałów z realizacji zleconych zadań;
26) podejmowania działań na rzecz optymalizacji zużycia energii elektrycznej trakcyjnej, paliwa trakcyjnego;
27) ochrony środowiska naturalnego;
28) sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami;
29) zgłaszania do Wydziału BHP, Ochrony Ppoż. i Środowiska rodzajów wytwarzanych odpadów, potrzeby rozszerzenia decyzji w przypadku planowania wytworzenia nowych rodzajów odpadów;
30) wprowadzania zmian w zakresie gospodarki odpadami w obrębie własnej komórki wynikających z zmian w przepisach ochrony środowiska oraz gospodarowania odpadami;
31) sporządzanie raportów dyrektorowi pionu w szczególności z realizacji celów, planów, pracy przewozowej;
32) wprowadzania zmian i korekt w rocznym rozkładzie jazdy;

[19] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 Aneksu Nr 2
[20] Skreślony przez § 1 ust. 12 Aneksu Nr 2

33) opracowywania projektów wniosków oraz koordynowania działań dla zapewnienia Spółce otwartego dostępu do infrastruktury;
34) koordynacji i nadzoru nad przewozami okazjonalnymi.

3. W skład Wydziału Przewozów mogą wchodzić następujące stanowiska i komórki organizacyjne:[21]
   1) stanowisko ds. czasu pracy, analiz i raportowania;
   2) stanowisko ds. analiz, raportowania, archiwizacji i zasobów informatycznych oraz taśm prędkościomierzy;
   3) stanowisko ds. analiz, raportowania i rozliczania usług;
   4) stanowisko ds. konstruowania rozkładu jazdy, analiz i raportowania;
   5) Sekcja Przewozów, w skład której wchodzą:
      a) zespół drużyn trakcyjnych wraz z maszynistami instruktorami,
      b) zespół drużyn konduktorskich,
      c) zespół rewidentów taboru wraz z zespołem obsługi technicznej pojazdów kolejowych,
      d) zespół dyspozytorów drużyn pociągowych i trakcji,
      e) stanowisko ds. planowania czasu pracy.

§ 35

WYDZIAŁ TABORU

1. Do podstawowych zadań Wydziału Taboru należy:
   1) wypełnianie zadań podmiotu odpowiedzialnego za utrzymanie pojazdów kolejowych w zakresie określonym systemem zarządzania utrzymaniem, w tym organizacja i prowadzenie spraw utrzymania, napraw oraz eksploatacji pojazdów kolejowych Spółki;
   2) prowadzenie rozliczenia infrastruktury usługowej;
   3) dokonywanie jakościowych odbiorów technicznych pojazdów kolejowych, zespołów i podzespołów do tych pojazdów kolejowych;
   4) udostępnianie pojazdów trakcyjnych licencjonowanym przewoźnikom kolejowym;
   5) gospodarki energią elektryczną trakcyjną, paliwem trakcyjnym i płynami eksploatacyjnymi.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Taboru należą sprawy:
   1) utrzymania i napraw pojazdów kolejowych;
   2) planowania i rozliczania kosztów dotyczących utrzymania infrastruktury usługowej;
   3) nadzorowania i szkolenia podległych pracowników;
   4) planowania terminów wyłączenia pojazdów kolejowych z ruchu na wykonanie obsługi technicznej utrzymania pojazdów kolejowych poziomu P2, P3, P4 i P5;
   5) opracowywania założeń i realizacji polityki w zakresie napraw oraz – we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju – modernizacji, rewitalizacji oraz zakupu pojazdów kolejowych;
   6) wnioskowania potrzeb remontowych i inwestycyjnych, w zakresie użytkowanych obiektów i urządzeń;
   7) sporządzania kalkulacji usług wykonanych na rzecz innych podmiotów;
   8) prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących procesu utrzymania taboru i powypadkowych dotyczących taboru, z wyłączeniem spraw właściwych Komendzie SOK;
   9) planowania i realizacji czynności dodatkowych na określonych poziomach utrzymania pojazdów kolejowych, kierowania pojazdów kolejowych do naprawy;
   10) realizacji czynności dla zlecenia na zewnątrz wykonania utrzymania i napraw pojazdów kolejowych P4 i P5;
   11) prowadzenia dokumentacji konstrukcyjno – utrzymaniowej (m.in. DSU), odpowiedzialność za jej aktualność, ważność i kompletność wraz z prowadzeniem rejestru pojazdów kolejowych (numery EVN) użytkowanych przez Spółkę;
   12) realizacji usług pozaprzewozowych;

[21] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 Aneksu Nr 1

13) analizy usterek występujących w pojazdach kolejowych wraz z wskazaniem wniosków i środków zaradczych;
14) współpracy z jednostkami badawczo-rozwojowymi w zakresie pojazdów kolejowych, wnioskowania zmian wskaźników technicznych i eksploatacyjnych pojazdów kolejowych i warunków jego eksploatacji oraz kontroli ich stosowania;
15) nadzoru i prowadzenia próbnej eksploatacji zmodernizowanego lub prototypowego pojazdów kolejowych lub jego podzespołów;
16) wewnętrznej kontroli technicznej naprawianych pojazdów kolejowych po czynnościach na określonych poziomach utrzymania i usunięciu awarii;
17) kontroli jakości wykonywanych prac oraz dokonywania odbiorów jakościowych pojazdów kolejowych, zespołów i podzespołów, urządzeń oraz środków trwałych związanych z eksploatacją i naprawą pojazdów kolejowych;
18) analizy reklamacji na naprawiony tabor i wnioskowania na tej podstawie o zmiany w umowach, warunkach technicznych odbioru, bądź innych dokumentach i przepisach;
19) sporządzania ekspertyz i orzeczeń technicznych stanu pojazdów kolejowych;
20) norm zużycia materiałów przy eksploatacji, naprawach i utrzymaniu pojazdów kolejowych;
21) dokumentacji technicznej dla wykonywania napraw i utrzymania pojazdów kolejowych;
22) opracowanie, aktualizacja instrukcji i zaleceń związanych z utrzymaniem pojazdów kolejowych i infrastruktury usługowej;
23) planowanie i rozliczanie kosztów oraz sporządzanie sprawozdań i przygotowywanie innych informacji i materiałów z realizacji zleconych zadań;
24) wdrażania spraw związanych z ochroną patentową, postępem naukowo- technicznym, racjonalizacją i wynalazczością oraz standardami konstrukcyjnymi, technologicznymi, jak też standardami elementów, w tym wdrażania nowych systemów, konstrukcji i normatywów, przepisów, instrukcji, wykonawstwa, realizacji prototypowych rozwiązań technicznych i technologicznych oraz przedsięwzięć pilotażowych;
25) zakupu, rejestracji zużycia oraz rozliczania paliwa trakcyjnego do spalinowych zespołów trakcyjnych z podziałem na każdy silnik trakcyjny;
26) zakupu, analizy zużycia i rozliczania energii elektrycznej trakcyjnej;
27) podejmowania działań na rzecz optymalizacji zużycia energii elektrycznej trakcyjnej, paliwa trakcyjnego a także optymalizacji gospodarki rezerwą obiegową oraz częściami, podzespołami i materiałami w zakresie eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych, w tym prowadzeniu projektów Eco-driving i Eco-parking;
28) umowy dzierżawy taboru;
29) ochrony środowiska naturalnego w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
30) sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami;
31) zgłaszania do Wydziału BHP, Ochrony Ppoż. i Środowiska rodzajów wytwarzanych odpadów, potrzeby rozszerzenia decyzji w przypadku planowania wytworzenia nowych rodzajów odpadów;
32) wprowadzania zmian w zakresie gospodarki odpadami, wynikających z zmian w przepisach ochrony środowiska oraz gospodarowania odpadami;
33) sporządzanie raportów dyrektorowi pionu w szczególności z realizacji celów, planów, zużycia paliwa trakcyjnego, materiałów oraz analiz występujących usterek w taborze;

3. W skład Wydziału Taboru mogą wchodzić następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
   1) stanowisko ds. planowania rozliczeń i gospodarki materiałowej;
   2) stanowisko ds. technologicznych;
   3) stanowisko ds. odbiorów technicznych, w tym:
      a) komisarze odbiorczy,
      b) odbiorcy techniczni;
   4) inspektor ds. jakości;
   5) stanowisko ds. utrzymania pojazdów kolejowych;
   6) Sekcja Utrzymania Taboru, w skład której wchodzą:
      a) stanowisko ds. administracyjno – technologicznych,
      b) grupa remontowa,
      c) grupa P1, P2, napraw awaryjnych i bieżących,
      d) grupa warsztatowa.

§ 36

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY

1. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należy utrzymanie we właściwym stanie technicznym linii kolejowej nr 250 oraz infrastruktury kolejowej stacji Gdynia Cisowa Postojowa i Bocznicy kolejowej Posterunku Rewizji Technicznej w Wejherowie wraz z budynkami, budowlami i urządzeniami przeznaczonymi do prowadzenia ruchu kolejowego oraz wypełnianie zadań podmiotu odpowiedzialnego za utrzymanie pojazdów kolejowych w zakresie określonym systemem zarządzania utrzymaniem, a także administrowanie i prowadzenie racjonalnej gospodarki nieruchomościami i ewidencji środków trwałych Przedsiębiorstwa.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należą sprawy:
   1) utrzymania nieruchomości we właściwym stanie technicznym oraz organizowania i nadzorowania ich eksploatacji, w tym w czasie obowiązywania gwarancji i rękojmi;
   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) prowadzenia rejestru infrastruktury kolejowej;
   5) opracowywania, ogłaszania i aktualizacji Regulaminu sieci;
   6) opracowywania, ogłaszania i aktualizowania „Regulaminu dostępu do obiektów infrastruktury usługowej zarządzanej przez PKP SKM" a także koordynowania prac i współdziałania z komórkami organizacyjnymi/stanowiskami przy opracowywaniu i aktualizowaniu „Cennika usług świadczonych na rzecz przewoźników oraz opłat za dostęp do obiektów infrastruktury usługowej" oraz jego ogłaszania;
   7) gospodarki nieruchomościami w tym udostępniania ich do najmu, dzierżawy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) sporządzania deklaracji oraz informacji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości lub podatku od środków transportowych;
   9) prowadzenia gospodarki energetycznej nietrakcyjnej, w tym zakupu tej energii oraz podejmowania działań na rzecz optymalizacji jej zużycia;
   10) bieżącego utrzymania instalacji będących na stanie Przedsiębiorstwa z wyłączeniem obszarów właściwych Wydziałowi Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
   11) bieżącego utrzymania infrastruktury: kolejowej linii kolejowej nr 250, stacji Gdynia Cisowa Postojowa, PRT w Wejherowie, urządzeń sterowania ruchem kolejowym, urządzeń radiołączności, światłowodów, budynków i budowli oraz małej architektury peronowej;
   12) nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości infrastruktury peronowej, budynku dworca podmiejskiego oraz terenu stacji Gdyni Cisowa Postojowa i PRT Wejherowo;
   13) eksploatacji i utrzymania w sprawności technicznej maszyn i urządzeń, w tym w czasie obowiązywania gwarancji i rękojmi z wyłączeniem obszarów właściwych Wydziałowi Informatyki i Cyberbezpieczeństwa a także Wydziałowi Taboru;
   14) łączności telekomunikacyjnej przewodowej i bezprzewodowej, a także nadzoru nad utrzymaniem w sprawności magistrali światłowodowej wzdłuż linii kolejowej 250, instalacji i systemów peronowo-stacyjnych, środków łączności, informacji pasażerskiej i monitoringu w zakresie właściwości merytorycznej wydziału, z wyłączeniem obszarów właściwych Wydziałowi Informatyki i Cyberbezpieczeństwa, w szczególności z wyłączeniem telefonii komórkowej i lokalnych sieci komputerowych w budynkach przedsiębiorstwa;
   15) współdziałania i prowadzenia wspólnie z Wydziałem Informatyki i Cyberbezpieczeństwa (dla systemów i urządzeń będących w kompetencjach obu wydziałów):
      a) dokumentacji z zakresu fizycznego i logicznego wykorzystywania światłowodu pod kątem łączności teleinformatycznej (zajętości włókien, przydziału pasm transmisyjnych, schematów połączeń magistrali światłowodowej i dołączonych urządzeń),
      b) dziennika prac serwisowych,
      c) okresowej weryfikacji dokumentacji w zakresie kompletności i aktualności,

d) odbiorów prac zleconych dotyczących systemu monitoringu wizyjnego, w których występują prace instalatorskie,
e) komputerowych rejestratorów rozmów głosowych w zakresie podłączenia monitorowanej linii telefonicznej;

16) prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu;
17) prowadzenia racjonalnej gospodarki zaplecza warsztatowego i urządzeń oraz bieżącego ich utrzymania, konserwacji, eksploatacji wraz z oceną ich sprawności oraz technicznego zabezpieczenia, za wyjątkiem: tokarni podtorowych, urządzeń kompresorowni, urządzeń myjni mechanicznej, oczyszczalni, przepompowni ścieków i płytowego łapacza oleju;
18) wnioskowania doposażenia technicznego linii kolejowej nr 250 oraz zaplecza;
19) oceny sprawności eksploatacyjnej obiektów oraz technicznego ich zabezpieczenia;
20) remontów, napraw i modernizacji w zakresie działalności przypisanej Wydziałowi, a w szczególności przygotowania dokumentacji i wykonawstwa i odbioru;
21) opracowywania zasad korzystania z infrastruktury kolejowej Spółki oraz opłat za korzystanie z tej infrastruktury – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
22) utrzymania, obsługi i racjonalnej gospodarki środkami transportu uprawnionymi do poruszania się po drogach publicznych;
23) planowania i wykonywania napraw oraz przeglądów środków transportu wewnętrznego;
24) wykonywania specjalistycznych prac utrzymania urządzeń dozorowych;
25) infrastruktury usługowej;
26) zapewnienia wyposażania składów pociągów w sprzęt dielektryczny oraz wyposażania składów pociągów w urządzenia łączności bezprzewodowej (np. radia, manipulatory);
27) świadczenia usług na rzecz innych podmiotów;
28) sporządzania kalkulacji robót wykonanych przez sekcje dla właściwych komórek organizacyjnych, a także usług wykonanych na rzecz innych podmiotów;
29) legalizacji przyrządów pomiarowych i sprzętu dielektrycznego;
30) prowadzenia gospodarki narzędziowej oraz prowadzenia ewidencji dostępu do pomieszczeń administracyjnych zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
31) ochrony środowiska naturalnego w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;
32) sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami;
33) zgłaszania Wydziału BHP, Ochrony Ppoż. i Środowiska rodzajów wytwarzanych odpadów, potrzeby rozszerzenia decyzji w przypadku planowania wytworzenia nowych rodzajów odpadów;
34) wprowadzania zmian w zakresie gospodarki odpadami w obrębie własnej komórki wynikających ze zmian w przepisach ochrony środowiska oraz gospodarowania odpadami;
35) prowadzenia monitoringu hałasu na linii kolejowej nr 250 zgodnie z obowiązującymi przepisami;
36) przygotowania działalności Przedsiębiorstwa do pracy w warunkach ekstremalnych w zakresie infrastruktury, w tym opracowania planu prowadzenia akcji zimowej i koordynacji działań w jej zakresie;
37) prowadzenia postępowań wyjaśniających związanych z usterkami w infrastrukturze kolejowej, z wyjątkiem dewastacji i kradzieży;
38) fakturowania realizowanych usług;
39) zabudowy i uruchamiania nowych maszyn i urządzeń w Przedsiębiorstwie;
40) udziału w akcjach ratunkowych oraz usuwania skutków awarii i wypadków związanych z działalnością Przedsiębiorstwa;
41) wyposażania, ewidencjonowania, utrzymania w sprawności technicznej urządzeń przeciwpożarowych, gaśnic oraz innych technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Przedsiębiorstwa i w samochodach oraz wózku motorowym, wraz z tworzeniem niezbędnej dokumentacji przeglądowej, w tym także dla gaśnic przeznaczonych do zamontowania w pojazdach kolejowych przez Sekcję Utrzymania Taboru, oraz prowadzenia ewidencji wydania i wymiany dla tych gaśnic;

42) wyposażania np. budynków, obiektów i środków transportu w instrukcje przeciwpożarowe, znaki ewakuacyjne i bezpieczeństwa pożarowego, z zastrzeżeniem zadań realizowanych przez Wydział Taboru;
43) organizacji prób i odbioru urządzeń podległych dozorowi technicznemu i współpracy z zewnętrznymi organami dozoru technicznego;
44) wykonawstwa, odbiorów i rozliczeń robót związanych z infrastrukturą na linii kolejowej nr 250;
45) nadzoru w zakresie sprawności techniczno – eksploatacyjnej nawierzchni kolejowej, podtorza, kolejowych budowli inżynieryjnych, 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;
46) prowadzenia książek obiektów budowlanych;
47) organizacji i realizowania przeglądów kontrolnych i diagnostycznych obiektów budowlanych;
48) wdrażania nowych systemów, konstrukcji i normatywów, przepisów, instrukcji, wykonawstwa, realizacji prototypowych rozwiązań technicznych i technologicznych oraz przedsięwzięć pilotażowych na rzecz Przedsiębiorstwa z wyłączeniem obszarów właściwych Wydziałowi Informatyki i Cyberbezpieczeństwa a także Wydziałowi Taboru;
49) wdrażania spraw związanych z ochroną patentową, postępem naukowo- technicznym, racjonalizacją i wynalazczością oraz standardami konstrukcyjnymi, technologicznymi, jak też standardami elementów;
50) nanoszenia na planach, mapach, schematach i rysunkach obiektów i terenów Spółki zmian aktualizacyjnych zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne;
51) administrowania systemami sterowania ruchem kolejowym na linii kolejowej nr 250 i stacji postojowej Gdynia Cisowa Postojowa;
52) opiniowania projektów inwestycji obcych;
53) pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy celowych, w tym m.in. Funduszu Kolejowego, budżetu państwa i innych, przeznaczonych na działalność zarządcy infrastruktury.

4. W skład Wydziału Infrastruktury wchodzą następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
   1) stanowisko ds. budowlano-torowych;
   2) stanowisko ds. ogólno-technicznych;
   3) stanowisko ds. energetyczno-teletechnicznych;
   4) stanowisko ds. maszyn i urządzeń,
   5) stanowisko ds. obiektów infrastruktury usługowej;
   6) Sekcja Techniczna;
   7) Sekcja Infrastruktury, w skład której wchodzą:
      a) grupa utrzymania drogi kolejowej składająca się z działek torowych, w szczególności z działki torowej z siedzibą na Stacji Gdynia Cisowa Postojowa,
      b) grupa utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym składająca się z działek monterskich, w szczególności z działki monterskiej z siedzibą na Stacji Gdynia Cisowa Postojowa.

§ 37

WYDZIAŁ DYSPOZYTURY I INŻYNIERII RUCHU

1. Do zakresu działania Wydziału Dyspozytury i Inżynierii Ruchu należy organizacja i bezpieczne prowadzenie ruchu pociągów, nadzór nad prowadzeniem ruchu na linii kolejowej 250 i operatywne podejmowanie działań w sytuacjach wystąpienia zakłóceń w procesie przewozowym, mających na celu minimalizowanie skutków obniżających poziom świadczonych usług przewozowych na linii kolejowej 250 oraz pozostałych liniach, po których poruszają się pociągi SKM.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Dyspozytury i Inżynierii Ruchu, należą sprawy:
   1) bezpieczeństwa ruchu pociągów;

2) realizacji rozkładu jazdy w zakresie prowadzenia ruchu kolejowego i nadzoru nad realizacją rozkładu jazdy;
3) udostępniania tras pociągów dla przejazdu pociągów na linii kolejowej 250, w tym przyjmowania i rozpatrywania wniosków przewoźników kolejowych na przydzielanie tras pociągów wraz z opracowaniem rozkładu jazdy oraz jego aktualizacja a także załatwianie wszelkich spraw z tym związanych;
4) organizowania i nadzorowania ruchu pociągów z zachowaniem jego bezpieczeństwa i optymalizacji jakości;
5) ewidencjonowania ograniczeń prędkości i innych utrudnień eksploatacyjnych;
6) opracowywania i aktualizacji regulaminów technicznych;
7) udzielania i koordynacji zamknięć torowych związanych z naprawą i utrzymaniem infrastruktury kolejowej Spółki;
8) nadzoru nad prowadzeniem ruchu pociągów z zachowaniem obowiązujących przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego i optymalizowania kosztów;
9) opracowywania i uzgadniania regulaminów tymczasowych prowadzenia ruchu pociągów;
10) opracowywania operatywnego serwisu informacyjnego o incydentach i wypadkach zakłócających ruch pociągów;
11) ewidencji wypadków i incydentów;
12) nadzoru nad terminowym wyprawieniem pociągów;
13) nadzoru nad regularnością biegu pociągów;
14) opracowywania i zarządzania komunikatami dla podróżnych oraz wprowadzania ich do aplikacji KomPas i przekazywania do wygłoszenia przez megafonistów i dyżurnych ruchu; obsługa call center;
15) organizacji autobusowej komunikacji zastępczej w razie zdarzeń Kolejowych, zmiany organizacji ruchu w czasie zamknięć torowych;
16) nadzoru i koordynacji pracy zespołów awaryjnych;
17) wydawania doraźnych dyspozycji dyżurnym ruchu w zakresie organizacji ruchu pociągów po linii kolejowej 250;
18) zwoływania komisji powypadkowych;
19) żądania uruchomienia pociągów ratunkowych;
20) nadzoru nad planowanymi zamknięciami torowymi i ich wykorzystaniem;
21) podejmowania działań minimalizujących skutki zamknięć nieplanowych;
22) uczestnictwa akcji zimowej;
23) współdziałania w terytorialnym systemie powiadamiania kryzysowego;
24) współpracy z dyspozyturami innych przewoźników oraz zarządców infrastruktury a także z innymi podmiotami;
25) prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie regularności i punktualności pociągów na linii kolejowej nr 250 i dla wszystkich jazd wykonywanych przez pociągi Spółki;
26) współpracy z Komendą SOK SKM oraz innymi podmiotami w sprawach bezpieczeństwa na obszarze działania Przedsiębiorstwa;
27) nadzoru nad pracą i porządkiem na terenie Przedsiębiorstwa po godzinach pracy kierownictwa Przedsiębiorstwa;
28) powiadamiania kierownictwa Przedsiębiorstwa o wypadkach i incydentach, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
29) prowadzenia ruchu pociągów przez posterunki techniczne oraz pracy manewrowej na linii kolejowej 250;
30) wnioskowania potrzeb remontowych i inwestycyjnych w zakresie użytkowanych obiektów i urządzeń;
31) przekazywania informacji dotyczących realizacji rozkładu jazdy do zainteresowanych.

3. W skład Wydziału Dyspozytury i Inżynierii Ruchu mogą wchodzić następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
   1) stanowisko ds. inżynierii i organizacji ruchu;
   2) zespół dyspozytorów liniowych;
   3) Sekcja Inżynierii Ruchu, w skład której wchodzą:
      a) zespół dyżurnych ruchu,
      b) zespół informatorów – megafonistów.

4. W zakresie obsługi administracyjnej Wydział Dyspozytury i Inżynierii Ruchu pełni rolę wspomagającą bieżącej pracy Sekcji Inżynierii Ruchu.

§ 38

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM W TRANSPORCIE KOLEJOWYM I AUDYTU

1. Podstawowym zadaniem Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym i Audytu jest:
   1) zapewnienie bezpiecznego zarządzania działaniem przewoźnika kolejowego, zarządcy infrastruktury kolejowej oraz podmiotu odpowiedzialnego za utrzymanie pojazdów kolejowych poprzez opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz uaktualnianie procesów i przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem w transporcie kolejowym (jako zarządcy infrastruktury kolejowej oraz przewoźnika kolejowego), w tym prowadzenie działań na rzecz utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa ruchu kolejowego;
   2) prowadzenie w formie audytu niezależnej działalności weryfikującej i doradczej w celu usprawnienia operacyjnego organizacji i wniesienia do niej wartości dodanej poprzez systematyczne i metodyczne podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarzadzania ryzykiem, kontroli i zarzadzania organizacją.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym i Audytu należą sprawy:
   1) opracowywania, aktualizowania i doskonalenia, przy uczestnictwie kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) oraz Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS) w zakresie działalności przewoźnika kolejowego, zarządcy infrastruktury kolejowej, podmiotu odpowiedzialnego za utrzymanie pojazdów kolejowych;
   2) prowadzenia rejestrów zagrożeń działalności przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej;
   3) zarządzania informacjami bezpieczeństwa w transporcie kolejowym;
   4) aktywnego uczestnictwa w opracowywaniu programów poprawy bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej;
   5) wdrażania i monitorowania realizacji działań ujętych w programach poprawy bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej;
   6) przeprowadzania, przy uczestnictwie kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, oceny ryzyka związanego z prowadzeniem działalności eksploatacyjnej przez przewoźnika kolejowego i zarządcę infrastruktury, identyfikacja niektórych przyszłych i lokalnych czynników ryzyka oraz zarządzanie nimi;
   7) planowania i nadzoru nad przeprowadzaniem audytów wewnętrznych w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) i Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS) oraz nadzoru nad realizacją rekomendacji i wniosków z nich wynikających;
   8) monitorowanie i zgłaszanie Prezesowi Urzędu Transportu Kolejowego istotnych zmian dotyczących rodzaju i zakresu działalności, nowej kategorii personelu, nowego typu pojazdów kolejowych, a także każdej istotnej zmiany w infrastrukturze kolejowej, sygnalizacji, zasilaniu energią lub zasadach eksploatacji i utrzymania infrastruktury kolejowej;
   9) aktywnego uczestnictwa przy opracowywaniu jakościowych oraz ilościowych celów i zadań w zakresie osiągnięcia określonego poziomu bezpieczeństwa dla zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego;
   10) monitorowania stanu bezpieczeństwa zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego;
   11) sporządzania i przedkładania Prezesowi Urzędu Transportu Kolejowego rocznych raportów w sprawie bezpieczeństwa kolei dla zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego oraz rocznych sprawozdań z utrzymania podmiotu odpowiedzialnego za utrzymanie;
   12) nadzoru nad opracowywaniem przez kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy wewnętrznych aktów normatywnych, niezbędnych

do bezpiecznego projektowania, eksploatacji i utrzymania infrastruktury kolejowej (w tym systemu nadzoru ruchu kolejowego i sygnalizacji) oraz bezpiecznego wykonywania przewozów kolejowych według zasad i trybu określonego w odrębnych przepisach;
13) monitorowania zmian w prawodawstwie i uregulowaniach dotyczących bezpieczeństwa w transporcie kolejowym;
14) uzyskania oraz odnawiania:
    a) autoryzacji bezpieczeństwa dla zarządcy infrastruktury kolejowej,
    b) certyfikatu bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego,
    c) certyfikatu zgodności dla podmiotu odpowiedzialnego za utrzymanie;[22]
15) *skreślony;*
16) *skreślony;*
17) *skreślony;*[23]
18) rejestrowania i gromadzenia dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami powypadkowymi przez zarządcę infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego;
19) nadzorowania prowadzenia statystyki dot. wypadków i incydentów kolejowych dla zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego;
20) organizowania narad w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa dla zarządcy infrastruktury kolejowej i przewoźnika kolejowego;
21) współpracy z Prezesem Urzędu Transportu Kolejowego, Państwową Komisją Badania Wypadków Kolejowych, z innymi przewoźnikami kolejowymi oraz zarządcami infrastruktury kolejowej w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym;
22) uzgadniania programów szkoleń pracowników bezpośrednio związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, obsługą i utrzymaniem urządzeń biorących udział w prowadzeniu ruchu i pojazdów opracowanych przez Ośrodek Szkolenia i Egzaminowania;
23) opracowywania zakresu szkoleń oraz przeszkolenia wytypowanego personelu w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) i Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS);
24) planowania, organizacji, przeprowadzania i dokumentowania audytów w ramach realizacji zadań wynikających bezpośrednio z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) i Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS) oraz w ramach niezależnej oceny funkcjonowania organizacji;
25) monitorowania w celu podnoszenia jakości funkcjonowania organizacji w obszarach organizacyjnych, administracyjnych, systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem;
26) badania, testowania i oceny stopnia zgodności działania organizacji z ustanowionymi mechanizmami;
27) oceny efektywności istniejących podziałów kompetencji wewnątrz organizacji oraz ich przestrzegania przez komórki organizacyjne;
28) oceny prawidłowości wykonania ustalonych strategii i polityk organizacji, wyrażonych formalnie m.in. wydanymi przepisami wewnętrznymi oraz systemu ich rozpowszechniania na wszystkich poziomach organizacji;
29) monitorowania prawidłowości ujęcia w przepisach wewnętrznych wszystkich operacji organizacji zgodnie z prawem, przepisami organów nadzorczych, umowy Spółki oraz ustalonymi wewnętrznie procedurami przedsiębiorstwa;
30) wnioskowania i ustalania działań korygujących, naprawczych, zapobiegawczych;
31) dostarczania niezależnej i obiektywnej opinii na temat prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Zarządowi Spółki;
32) monitorowanie realizacji celów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) i Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS).

3. W skład Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym i Audytu mogą wchodzić:
    1) stanowisko ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Zarządcy Infrastruktury;
    2) stanowisko ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Przewoźnika Kolejowego;
    3) stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
    4) stanowisko ds. raportowania.

[22] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 13 Aneksu Nr 2
[23] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 14 Aneksu Nr 2

§ 39

WYDZIAŁ BHP, OCHRONY PPOŻ. I ŚRODOWISKA

1. Podstawowym zadaniem Wydział BHP, Ochrony Ppoż. i Środowiska jest prowadzenie działań w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, minimalizacji negatywnego oddziaływania na środowisko, zwalczania źródeł tego oddziaływania (m.in. procesów i instalacji) oraz prowadzenie kontroli bezpieczeństwa pożarowego i podejmowanie działań w zakresie zwalczania źródeł pożarów i ewakuacji pracowników.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału BHP, Ochrony Ppoż. i Środowiska należą sprawy:
   1) w zakresie stanowiska ds. BHP - uregulowane w odrębnych przepisach;
   2) w zakresie stanowiska ds. ochrony Ppoż.:
      a) opracowywania lub współuczestniczenia w opracowaniu wewnętrznych wytycznych, regulaminów i instrukcji przeciwpożarowych oraz nadzoru nad ich stosowaniem w komórkach organizacyjnych Spółki, zespołach i na stanowiskach pracy;
      b) kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, wydawania zaleceń pokontrolnych i nadzoru nad ich realizacją;
      c) wnioskowania o wyciągnięcie konsekwencji w przypadku notorycznych lub rażących zaniedbań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
      d) współpracy z SOK SKM oraz udziału w zespole prowadzącym dochodzenie wyjaśniające sprawy pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
      e) opiniowania projektów i założeń techniczno-ekonomicznych pod względem ochrony przeciwpożarowej oraz udział w komisjach odbioru obiektów i urządzeń przekazywanych do eksploatacji;
      f) współpracy merytorycznej z komórkami organizacyjnymi Spółki i samodzielnymi stanowiskami pracy, komendami PSP i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
      g) współpracy z SOK SKM oraz jednostkami straży pożarnej i komórkami organizacyjnymi w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
      h) instruowania pracowników w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów oraz ewakuacji osób;
      i) udziału w komisjach, kontrolach, szkoleniach, naradach i odprawach służbowych związanych z ochroną przeciwpożarową;
      j) współuczestniczenia w ustalaniu sposobów postępowania na wypadek powstania innego miejscowego zagrożenia, klęski żywiołowej lub pożaru;
      k) wnioskowania i współorganizowania ćwiczeń ewakuacyjnych umożliwiających rzeczywiste sprawdzenie możliwości i warunków ewakuacji osób z budynków zarządzanych przez PKP SKM w Trójmieście;
      l) prowadzenia wstępnego szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
      m) 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;
      n) monitorowania, nadzorowania okresowych kontroli, konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i innego sprzętu gaśniczego oraz jego właściwego rozmieszczenia jak i dostępu do niego;
      o) w przypadku stwierdzenia niezgodności monitowanie do Wydziału Infrastruktury o wykonanie niezbędnych przeglądów techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych potwierdzonych odpowiednimi protokołami w celu zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego;

p) 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;
q) 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;
r) uczestniczenia w ustalaniu środków oraz systemów zabezpieczenia planowanych prac niebezpiecznych pod względem pożarowym;
s) podejmowania działań niezbędnych do eliminowania dostrzeżonych oczywistych zagrożeń pożarowych, w tym wydawania odpowiednich doraźnych zaleceń lub poleceń osobom nieprawidłowo wykonującym prace powodujące zagrożenie;
t) opiniowanie nowo wprowadzanych substancji zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne pod względem ochrony przeciwpożarowej.

3) w zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska:
a) opiniowania projektów inwestycyjnych, remontowych i założeń techniczno-ekonomicznych w zakresie ochrony środowiska;
b) współpracy merytorycznej z komórkami organizacyjnymi Spółki, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy, organami administracji państwowej, i innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska;
c) instruowania pracowników w zakresie gospodarowania odpadami zgodnie z instrukcjami obowiązującymi w spółce;
d) udziału w komisjach, kontrolach, szkoleniach, naradach i odprawach służbowych związanych z ochroną środowiska;
e) sygnalizowania zauważonych nieprawidłowości wraz z propozycjami zmierzającymi do ich eliminacji i usunięcia w celu zapewnienia właściwego wpływu działalności Spółki na poszczególne elementy środowiska;
f) przeprowadzania wyrywkowych kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przygotowania, zabezpieczenia i prowadzenia prac, działania/oddziaływania instalacji pod względem ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
g) prowadzenia sprawozdawczości i naliczania opłat korzystania ze środowiska oraz do właściwych rzeczowo i miejscowo organów;
h) opiniowania nowo wprowadzanych substancji zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne pod względem ochrony środowiska;
i) monitoring hałasu emitowanego z linii kolejowej nr 250 w tym uzgadnianie metod przeciwdziałania emisji ponad normatywnego hałasu.

3. W skład Wydziału BHP, Ochrony Ppoż. i Środowiska wchodzą:
1) stanowisko ds. BHP;
2) stanowisko ds. ochrony Ppoż;
3) stanowisko ds. ochrony środowiska.

4. Naczelnik Wydziału BHP, Ochrony Ppoż. i środowiska w odniesieniu do pracowników stanowiska ds. BHP, tworzącego służbę BHP w Spółce, wypełnia zadania kierującego służbą BHP, określone odrębnymi przepisami i wypełnia funkcję organizacyjną.

5. Zastępca Naczelnika Wydziału BHP, Ochrony Ppoż. i środowiska, w razie nieobecności Naczelnika Wydziału, w odniesieniu do pracowników stanowiska ds. BHP, tworzącego służbę BHP w Spółce, wypełnia funkcję organizacyjną i - o ile posiada uprawnienia w zakresie bhp dla kierującego służbą bhp - wypełnia zadania kierującego służbą BHP, określone odrębnymi przepisami.

§ 40

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, a także w pomieszczeniach przeznaczonych do obsługi podróżnych korzystających z transportu kolejowego.
2. Komendant SOK SKM wypełnia zadania nałożone na administratora danych osobowych (Administrator SOK) wg zapisów art. 60a ust. 2 Ustawy o transporcie kolejowym oraz zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (DODO). Realizując obowiązki Administratora SOK wypełnia również obowiązki kierującego Komendą Straży Ochrony Kolei SKM wykonującą zadania ujęte w ust. 2.
3. 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 zarządzie Spółki, niedostępnego publicznie, przed dostępem osób nieuprawnionych i nieupoważnionych;
   3) ujęć osób popełniających przestępstwa i wykroczenia na szkodę podróżnych Spółki, dokonujących dewastacji bądź kradzieży mienia Spółki oraz naruszających w inny sposób obowiązujący porządek prawny;
   4) opracowywania i realizacji programów i planów ochrony życia i zdrowia ludzi oraz mienia na obszarze kolejowym zarządzanym przez Spółkę, w pociągach i innych pojazdach kolejowych eksploatowanych przez Przedsiębiorstwo oraz okresowe i – w razie potrzeby doraźne – przedstawianie w tym zakresie stosownych wniosków do Dyrektora Przedsiębiorstwa w terminach przez niego określonych, w tym w szczególności planu ochrony fizycznej obiektów będących w zarządzie Przedsiębiorstwa;
   5) prowadzenia działalności profilaktycznej związanej z ochroną życia i zdrowia osób na zarządzanym przez Spółkę obszarze kolejowym, w pociągach i innych pojazdach kolejowych Przedsiębiorstwa oraz kontrola stanu zabezpieczenia i ochrony mienia (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 – doraźnych analiz i kontroli w zakresie stanu ochrony życia i zdrowia osób oraz mienia na zarządzanym obszarze kolejowym, w pociągach i innych pojazdach kolejowych eksploatowanych przez Przedsiębiorstwo;
   10) współdziałania z Policją, Strażą Graniczną, Żandarmerią Wojskową, organami kontroli skarbowej, Inspekcją Transportu Drogowego oraz z innymi organami ścigania i porządku publicznego;
   11) prowadzenia ewidencji grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
   12) współpracy ze strażami ochrony kolei innych zarządców infrastruktury;
   13) współpracy z innymi przewoźnikami kolejowymi w zakresie bezpiecznego przewozu osób i rzeczy;

14) zabezpieczania miejsca katastrofy kolejowej lub wypadku kolejowego, śladów, dowodów i mienia do czasu przybycia funkcjonariuszy właściwych organów dochodzeniowo-śledczych oraz 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 w sprawach związanych z dewastacją, wybrykami chuligańskimi i kradzieżami mienia, z wyłączeniem wydarzeń (wypadków) związanych z usterkami w infrastrukturze kolejowej oraz eksploatacją lub utrzymaniem pojazdów kolejowych;
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).

4. W skład Komendy Straży Ochrony Kolei SKM mogą wchodzić stanowiska:
   1) stanowisko ds. prewencyjno-porządkowych i monitoringu;
   2) stanowisko ds. postępowań wyjaśniających i spraw mandatowych;
   3) zespół portierni.

5. 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.*

§ 41

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

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. jest organizowanie i prowadzenie szkoleń, egzaminowania i doskonalenia zawodowego pracowników.
2. W szczególności do zakresu działania Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. należą sprawy:
   1) szkolenia i egzaminowania kandydatów na maszynistów ubiegających się o uzyskanie licencji maszynisty oraz świadectwa maszynisty;
   2) organizowania egzaminów kwalifikacyjnych, weryfikacyjnych;
   3) przeprowadzenia szkoleń oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności maszynistów;
   4) przeprowadzania szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) przeprowadzenia szkoleń okresowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego;
   6) przeprowadzenia egzaminów okresowych pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach m.in. kasjera biletowego, kasjera agencyjnego;
   7) organizowania pouczeń okresowych i doraźnych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz dla pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach m.in. kasjera biletowego, kasjera agencyjnego;
   8) doskonalenia zawodowego i wymiany doświadczeń dla kadry instruktorów i egzaminatorów;
   9) doskonalenia procesu dydaktyki, w tym prowadzenie działań ewaluacyjnych realizowanych szkoleń;

10) koordynowania opracowywania programów szkoleń, w tym w szczególności dla pracowników bezpośrednio związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, obsługą i utrzymaniem urządzeń biorących udział w prowadzeniu ruchu przez właściwe komórki organizacyjne, zespoły i samodzielne stanowiska pracy;
11) badania potrzeb szkoleniowych pracowników Przedsiębiorstwa oraz opracowywanie planu szkoleń wraz z budżetem na dany rok kalendarzowy;
12) przygotowywania harmonogramów szkoleń, pouczeń;
13) współpracy w zakresie szkolenia z innym instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami oraz zapewnienia niezbędnych pomocy dydaktycznych i zarządzania salami szkoleniowymi;
14) zapewnienia niezbędnych pomocy dydaktycznych i zarządzania salami szkoleniowymi;
15) wydawania świadectw (uzupełniających) maszynisty oraz prowadzenie Rejestru świadectw maszynisty w PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.

3. Ośrodek Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. może realizować inne szkolenia i programy wspomagające doskonalenie zawodowe pracowników.

4. Szczegółowy zakres działania Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o., jego organizację, zadania oraz zasady szkolenia obowiązujące w Ośrodku określa *Regulamin Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.*

§ 42

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

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

§ 43

ZESPÓŁ KONTROLERÓW PIONU EKSPLOATACJI, ZESPÓŁ KONTROLERÓW I INSTRUKTORÓW PIONU INFRASTRUKTURY 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, Dyrektora ds. Infrastruktury bądź Dyrektora ds. Handlowych.
2. Zadaniem Instruktorów jest prowadzenie systematycznych szkoleń – okresowych i doraźnych, prowadzenie instruktażu stanowiskowego oraz kontroli pracy – pracowników właściwego pionu (odpowiednio: infrastruktury bądź handlowego) podlegających takim szkoleniom, kontrolom 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 zlecanych przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, Dyrektora ds. Przewozów lub przez właściwego Dyrektora Pionu, branie udziału w dochodzeniach powypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) udziału w pouczeniach i egzaminach autoryzacyjnych, kwalifikacyjnych i weryfikacyjnych pracowników oraz współpraca z Ośrodkiem Szkolenia i Egzaminowania PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o., w zakresie przygotowywania programów szkoleniowych i programów pouczeń okresowych.

4. Do zadań Instruktorów należy ponadto:
   1) współpraca z Ośrodkiem Szkolenia i Egzaminowania PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. przy planowaniu i prowadzeniu pouczeń okresowych dla pracowników pionu, podlegających tym pouczeniom;
   2) prowadzenie pouczeń doraźnych dla pracowników pionu, podlegających takim pouczeniom;
   3) działanie na rzecz stałego wzrostu poziomu kwalifikacji pracowników pionu, związanych z obsługą klientów Przedsiębiorstwa;
   4) samokształcenie i doskonalenie;
   5) analizowanie występujących nieprawidłowości pod kątem ich przyczyn oraz wyjaśnianie pracownikom właściwych sposobów postępowania – w ramach działań profilaktycznych.
5. W skład Zespołu Kontrolerów Pionu Eksploatacji wchodzi kontroler trakcji.
6. W skład Zespołu Kontrolerów i Instruktorów Pionu Infrastruktury mogą wchodzić:
   1) kontroler drogowy;
   2) kontroler automatyki;
   3) kontroler ruchu;
   4) instruktor ruchu.
7. W skład Zespołu Kontrolerów i Instruktorów Pionu Handlowego wchodzą:
   1) kontroler handlowy;
   2) kontroler kasowy;
   3) instruktor handlowy.

§ 44

ZESPÓŁ KONTROLI GOSPODARCZEJ

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Kontroli Gospodarczej jest przegląd i ocena procesów gospodarczych w Spółce w aspekcie zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym, ustalenie zasięgu i przyczyn rozbieżności oraz przekazywanie wyników tego ustalenia, a także wynikających stąd propozycji zmian i możliwych ulepszeń kierownictwu Spółki w celu ochrony interesów Przedsiębiorstwa.
2. W szczególności do zakresu działania Zespołu Kontroli Gospodarczej należą sprawy:
   1) planowania i organizowania kontroli;
   2) przeprowadzania kontroli planowych, doraźnych oraz rekontroli w zakresie zleconym przez Prezesa lub Członka Zarządu Spółki;
   3) przeprowadzania postępowań wyjaśniających zleconych przez Prezesa lub Członka Zarządu Spółki w zakresie spraw związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska;
   4) sporządzania i przedkładania osobie zlecającej kontrolę lub postępowanie wyjaśniające sprawozdania, wniosków, analiz i rekomendacji;
   5) inicjowania i nadzorowania inwentaryzacji majątku Spółki, w tym uczestnictwo w zespołach ustalających różnice inwentaryzacyjne, przyczyny ich powstawania oraz wskazywanie sposobu rozliczania stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek;
   6) sprawdzania legalności, celowości i rzetelności dokonywanych operacji gospodarczych oraz badania przebiegu i efektywności pracy, jak również zgodności z ustaloną strategią działania;
   7) współdziałania z Linią etyki i zgodności w zakresie postępowań następczych w wyniku ujawnienia zakłóceń lub nieprawidłowości w przebiegu działalności gospodarczej;

8) współpracy z organami kontroli zewnętrznej, Policją i innymi organami ścigania w zakresie związanym z wykonywaniem czynności kontrolnych;
9) inicjowania opracowania przepisów własnych Spółki lub wnioskowania o dokonanie odpowiednich zmian w obowiązujących przepisach własnych Spółki.

§ 45

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) opracowaniem i realizacją strategii Spółki,
   2) przygotowywaniem koncepcji i programów wdrażania systemów zarządzania jakością według norm ISO oraz ich realizacja w Przedsiębiorstwie,
   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) wnioskowania rozwoju układów transportowych z wybranych elementów infrastruktury (linie, stacje, punkty odprawy, itp.);
   3) opracowywania programu (harmonogramu) wdrożenia strategii;
   4) monitoringu realizacji strategii Przedsiębiorstwa, w tym ustalanie mierników (wskaźników) dla jej oceny;
   5) strategicznej diagnozy realizowanych przedsięwzięć i procesów;
   6) korygowania przebiegu procesu realizacji strategii;
   7) ocen skuteczności i efektywności realizowanej strategii;
   8) opracowywania koncepcji i programów, zakresu, planów i harmonogramów działań związanych z wdrażaniem systemów zarządzania jakością, w szczególności według norm ISO w Spółce;
   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 Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania 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 wdrażaniem systemów zarządzania jakością do Wydziału Ekonomicznego;
   15) składania okresowych raportów o postępie, zagrożeniach i koniecznych zmianach w realizacji wdrażania systemów zarządzania jakością w Przedsiębiorstwie;
   16) uzyskania stosownych certyfikatów potwierdzających wdrożenie systemów zarządzania jakością w Przedsiębiorstwie;
   17) monitorowania i analiz funkcjonowania wdrożonych programów rozwoju i systemów zarządzania jakością oraz prowadzenia niezbędnych działań korygujących;
   18) nadzoru nad realizacją procedur systemu zarządzania jakością;
   19) prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie;
   20) współpracy z PKP SA w zakresie konsolidacji działań w celu budowania efektu synergii wśród Spółek Skarbu Państwa.

§ 46

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

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych jest zapewnienie ochrony informacji prawem chronionych w Przedsiębiorstwie w zakresie ochrony informacji niejawnych, koordynowanie działań w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, a także realizacja i nadzorowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych 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 Informatyki i Cyberbezpieczeństwa, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje prawem chronione w Przedsiębiorstwie;
   3) kontroli ochrony informacji prawem chronionych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie w Przedsiębiorstwie;
   4) organizowania w Przedsiębiorstwie, w oparciu o ustawę o ochronie informacji niejawnych, właściwego przetwarzania informacji niejawnych tj. dokonywania wszelkich operacji wykonywanych w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania lub udostępniania oraz ewidencjonowania;
   5) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Przedsiębiorstwie;
   6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa;
   7) wnioskowania do Dyrektora Przedsiębiorstwa o wydanie upoważnień dostępu do informacji niejawnych osobom, których zakres obowiązków łączy się z dostępem do informacji niejawnych i realizacji zadań z tym związanych;
   8) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
   9) opracowywania i bieżącej aktualizacji uchwał, decyzji, regulaminów i instrukcji z zakresu ochrony informacji niejawnych itp., a zwłaszcza:
      a) planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
      b) instrukcji: „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
      c) „Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego BSK ZP1”,
      d) „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu BSK ZP1”,
      e) aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
      f) aktualnego wykazu osób przeszkolonych z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
      g) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
   10) podejmowania działań mających na celu zastosowanie środków ochrony fizycznej, uniemożliwiających osobom postronnym dostęp do informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa;
   11) 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);

12) opiniowania projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w Przedsiębiorstwie, dotyczących ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony elementów infrastruktury istotnych w procesie przewozowo-eksploatacyjnym i prawidłowym funkcjonowaniu Spółki;
13) podejmowania działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnej lub tajemnicy przedsiębiorstwa, powiadamianie o takich przypadkach Dyrektora Przedsiębiorstwa;
14) opracowywania wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa (zwłaszcza regulaminu ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ramowego wykazu rodzajów informacji mogących stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa w Spółce), a także bieżącego nadzorowania ich przestrzegania;
15) nadzorowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych środków ewidencyjnych, rejestrów i metryk, w których dokonuje się adnotacji o otrzymanych, wytwarzanych materiałach, dokumentach elektronicznych i informatycznych nośnikach danych oznaczonych jako tajemnica przedsiębiorstwa;
16) szkolenia kadry kierowniczej, pracowników i nowo zatrudnionych osób na stanowiskach mających lub mogących mieć dostęp do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz wydawania upoważnień dla pracowników mających dostęp do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
17) współdziałania z Komendą SOK SKM w wypracowywaniu zasad w zakresie ochrony fizycznej i ruchu osobowo - materiałowego w strefie ochronnej, w której są przetwarzane informacje niejawne;
18) prowadzenia kontroli w zakresie stosowania środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
19) realizacji zadań na rzecz obronności państwa w zakresie: militaryzacji, planowania operacyjnego, szkolenia obronnego, w tym organizowania i realizacji przewozów wojskowych oraz wsparcia wojsk sojuszniczych w ramach obowiązków państwa - gospodarza, a zwłaszcza:
    a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu funkcjonowania Przedsiębiorstwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    b) bieżąca aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowania Przedsiębiorstwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
    c) zbieranie i gromadzenie - przy współdziałaniu komórek organizacyjnych - danych techniczno–eksploatacyjnych dotyczących infrastruktury kolejowej znaczenia obronnego,
    d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji organizacyjno - planistycznej na potrzeby Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz systemu stałego dyżuru,
    e) opracowywanie projektów uchwał i decyzji w zakresie spraw dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego,
    f) analizy zagrożeń i ich potencjalnych skutków oraz wypracowanie wraz z innymi komórkami organizacyjnymi działań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Przedsiębiorstwa w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i przywrócenia pierwotnego charakteru elementów infrastruktury istotnych dla funkcjonowania Przedsiębiorstwa,
    g) realizacja 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,
    h) przygotowywanie materiałów dotyczących Spółki niezbędnych do opracowania Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
    i) współpraca z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie realizacji przez Przedsiębiorstwo przepisów ustawy o obowiązku obrony Ojczyzny,
    j) organizowanie szkoleń pracowników oraz zapewnienie udziału w szkoleniach kadry kierowniczej z zakresu spraw obronnych,

k) przedkładanie propozycji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań obronnych,
l) opracowywanie dokumentów sprawozdawczo-planistycznych zawiązanych z realizacją przez Przedsiębiorstwo zadań na rzecz obronności państwa,
m) współdziałanie w realizacji inwestycji obronnych w Przedsiębiorstwie,
n) organizacja ćwiczeń bądź współudział Przedsiębiorstwa w ćwiczeniach jako jednostki przewidzianej do militaryzacji,
o) realizowanie zadań związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny wobec pracowników Spółki

20) współudziału w opracowaniu i aktualizacji planu ochrony elementów infrastruktury istotnych dla funkcjonowania Przedsiębiorstwa;
21) współudziału w kontroli ochrony elementów infrastruktury istotnych dla funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz sporządzania sprawozdań z oceny ochrony tych elementów;
22) koordynowania zadań związanych z uruchomieniem i funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru;
23) przedkładania propozycji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem i prawidłowym funkcjonowaniem Spółki;
24) współpracy z właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną w PKP S.A. za bezpieczeństwo i sprawy obronne, organami administracji rządowej i samorządowej, Wojskowymi Centrami Rekrutacji i innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa przy realizacji zadań obronnych.

3. W skład Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Prawem Chronionych i Spraw Obronnych mogą wchodzić stanowiska:
   1) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa, spraw obronnych i ochrony infrastruktury krytycznej;
   2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
   3) administrator Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego.

§ 47

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych monitoruje wszystkie procesy przetwarzania danych osobowych w Spółce, w tym przestrzeganie przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, rekomenduje i doradza w zakresie obowiązków ciążących na Administratorze Danych Osobowych, wyraża opinie pozwalające podejmować decyzje Administratorowi Danych Osobowych dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych w procesach przetwarzania danych osobowych, we wszystkich planowanych i realizowanych przedsięwzięciach, w których są lub będą przetwarzane dane osobowe.
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych należą sprawy:
   1) konsultacji i zaleceń co do oceny skutków przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie jej przeprowadzenia;
   2) współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych, w tym pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, przeprowadzania uprzednich konsultacji z organem;
   3) pełnienia funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa UODO oraz osób, których dane dotyczą;
   4) inicjowania działań zmierzających do zapewnienia przez Administratora danych należytej ochrony danych osobowych, w tym informowania o obowiązkach wynikających z przepisów prawa;
   5) wspierania pracowników Spółki w zakresie działań zmierzających do zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych;
   6) dbałość o przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych w Spółce jak i również u podmiotów, którym Spółka powierzyła przetwarzanie danych osobowych monitorując procesy przetwarzania oraz przeprowadzając audyty;

7) szkolenia i podnoszenia świadomości pracowników Spółki z zakresu ochrony danych osobowych i z zasad przetwarzania danych przyjętych w Spółce;
8) prowadzenia rejestrów określonych przepisami prawa;
9) monitorowania realizacji zaleceń dedykowanych Administratorowi SOK oraz realizacji zaleceń Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem, a także przedstawianie Prezesowi Urzędu stanu ich realizacji;
10) sporządzania i przekazywania Administratorowi SOK sprawozdań z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych;
11) prowadzenia sprawdzeń celów przetwarzania Administratora SOK, w tym realizacja sprawdzeń na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

3. W skład Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych mogą wchodzić stanowiska:
   1) Inspektor Ochrony Danych;
   2) stanowisko ds. ochrony danych osobowych.

§ 48

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – DORADCA PODATKOWY

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Doradcy podatkowego należą wszelkie czynności związane z opieką i doradzaniem komórkom organizacyjnym Spółki w sprawach podatków, w tym pomoc w rozwiązywaniu różnych zawiłości związanych z podatkami dochodowymi, PIT , CIT, VAT i inne, oraz rozliczeniami zobowiązań publiczno – prawnych.
2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy – Doradcy podatkowego należy:
   1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień z zakresu obowiązków podatkowych;
   2) udzielanie pomocy w zakresie sporządzanych zeznań i deklaracji podatkowych;
   3) reprezentowanie Spółki w postępowaniu przed organami podatkowymi we wszystkich instancjach oraz przed Sądami Administracyjnymi;
   4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie innych niż podatki – np. należności publicznoprawnych (np. składki ZUS, ubezpieczenie zdrowotne);
   5) udzielanie pomocy w zakresie prowadzenia ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych;
   6) doradztwo w zakresie korzystania - z pomocy publicznej dla przedsiębiorców - z funduszy unijnych;
   7) uzgadnianie projektów umów w kontekście ich zgodności z przepisami prawa podatkowego i realizacji obowiązków publiczno-prawnych;
   8) inne czynności, na które zezwala ustawa o doradztwie podatkowym.

§ 49

LINIA ETYKI I ZGODNOŚCI

1. Zadaniem Linii Etyki i Zgodności jest promowanie wiedzy na temat wartości i dobrych praktyk uznawanych przez przedsiębiorstwo za właściwe, w tym zapisów Kodeksu Etyki Grupy PKP, dla zapewnienia zgodności z prawem krajowym i Unii Europejskiej, regulacjami branżowymi, a także politykami i standardami wewnętrznymi dotyczącymi przyjętych i akceptowalnych zasad postępowania oraz zapewnienie otwartości i swobody wypowiedzi zmierzającej do wykluczania, wykrywanie bądź niwelowanie nadużyć, rozwiązywanie problemów w zakresie niezgodności z prawem lub natury etycznej, przyjmowanie sygnałów o naruszeniach i niezgodnościach.
2. W szczególności do zakresu działania Linii Etyki i Zgodności należą sprawy:

1) współtworzenia odpowiednich kanałów komunikacji, pomagania pracownikom Spółki w odpowiedniej interpretacji zapisów Kodeksu Etyki Grupy PKP i wartości w nim zawartych oraz wsparcia w zakresie korzystania z procedur naruszeń obowiązujących w Spółce;
2) wdrażania procedur lub standardów wewnątrz organizacji w zakresie etyki, zgłaszania naruszeń i sposobów działania;
3) opiniowania aktów normatywnych wewnętrznych, pod kątem ich spójności etycznej, zgodności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz inicjowanie ich aktualizacji zgodnie z potrzebami organizacji;
4) zapewniania spójności interpretacji Kodeksu Etyki oraz pozostałych aktów normatywnych z obszaru etyki;
5) współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi w aspekcie wyjaśnienia zgłoszonych przez pracowników sygnałów;
6) zgłoszeń przez sygnalistów, identyfikacji naruszeń i nadużyć oraz przeprowadzania postępowań wyjaśniających w tym zakresie;
7) podejmowania działań na rzecz kultury korporacyjnej opartej na etyce i zgodności z prawem w Spółce;
8) monitorowania i raportowania wyników prowadzonych działań i stanu zgodności, w sprawozdawczości wewnętrznej z wdrożenia wartości w organizacji oraz opiniowaniu projektów procedur z obszaru etyki i zgodności z prawem;
9) szkolenia i podnoszenia świadomości w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa w oparciu o przyjęte zapisy Kodeksu Etyki oraz pozostałych dokumentów z obszaru etyki;

3. W skład Linii Etyki i Zgodności mogą wchodzić stanowiska:
   1) Rzecznik Etyki;
   2) Lider Wartości.

§ 50

RZECZNIK PRASOWY

1. Rzecznik Prasowy reprezentuje Spółkę w kontaktach ze środkami masowego przekazu odpowiadając za całość informacji na temat Przedsiębiorstwa, która przedostaje się do mediów.

2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
   1) wyjaśnianie polityki Zarządu Spółki, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Spółki;
   2) komentowanie wydarzeń dotyczących polityki Spółki;
   3) tworzenie i udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe i internetowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Przedsiębiorstwa, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję medialną;
   4) przekazywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach komunikatów do opublikowania w środkach masowego przekazu;
   5) weryfikowanie na stronie internetowej Spółki oraz w aplikacji KomPas informacji dot. aktualności, promocji i ankiet oraz codziennego monitorowania tych informacji pod kątem ich czytelności, zrozumiałości i kompletności;
   6) bieżące monitorowanie i analiza postrzegania Spółki przez media, w tym funkcjonowania profilu Spółki na portalu Facebook oraz innych tego typu portalach;
   7) rozwój oraz nadzór nad aktualnością i atrakcyjnością treści na profilu Spółki na portalu Facebook oraz dbanie o jego responsywność;
   8) zapewnienie współdziałania komórek organizacyjnych, zespołów lub stanowisk odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej Przedsiębiorstwa na zewnątrz i do wewnątrz Spółki;
   9) organizowanie i koordynowanie przekazu informacji na zewnątrz, w tym reagowanie na krytykę dotyczącą działalności Przedsiębiorstwa;

10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie public-relations, w tym w zakresie przygotowywania informacji dla środków masowego przekazu;[24]
11) współpraca z biurami prasowymi Spółek Grupy PKP, w szczególności z biurem prasowym Grupy PKP, oraz z biurami prasowymi Organizatora Przewozów, UTK, PLK i innych instytucji mających wpływ na funkcjonowanie Spółki;
12) szkolenia pracowników (kierowników pociągów i maszynistów) w wygłaszaniu komunikatów głosowych;
13) pozyskiwanie informacji ze środków masowego przekazu o wydarzeniach mających wpływ na zestawienia pociągów i przekazywanie ich do Wydziału Handlowego.[25]

3. Szczegółowe zadania Rzecznika Prasowego oraz organizację jego pracy regulują odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z pierwszym dniem miesiąca następującego po dniu zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdyni wprowadzony Uchwałą Nr 108/2009 Zarządu Spółki z dnia 14.09.2009 r. z późn. zmianami (j.t. – Załącznik Nr 3 do Uchwały nr 21/2016 Zarządu PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. z dnia 16.02.2016 r. z późn.zm.).
3. W terminie do 31 grudnia 2022 roku należy dostosować zapisy w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych (tj. w decyzjach, regulaminach, instrukcjach, procedurach, itp.) do brzmienia ustalonego przez niniejszy Regulamin.

[24] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 15 pkt 1 Aneksu Nr 2
[25] W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 15 pkt 2 Aneksu Nr 2