

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPÓŁKI
KOLEJE ŚLĄSKIE
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

**PRZYJĘTY UCHWAŁĄ ZARZĄDU NR 72/2015 Z DNIA 16 LUTEGO 2015R.
ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY NADZORCZEJ NR 02/2015 Z DNIA 13 MARCA 2015R.**


WICEPREZES ZARZĄDU
Dariusz Pękosz


WICEPREZES ZARZĄDU
Renata Szczęgieł


PREZES ZARZĄDU
Piotr Bramorski

Katowice, luty/marzec 2015

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA SPÓŁKI

Art. 1

1. Podstawę prawną działalności Koleje Śląskie Sp. z o. o. zwanej dalej „Spółką” wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy KRS pod numerem 0000357114 stanowią:
 - a) ustawa z dnia 15 września 2000r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. Nr 94, póź. 1037 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, póź. 93 z późniejszymi zmianami),
 - c) akt założycielski spółki Koleje Śląskie Sp. z o.o. zawarty aktem notarialnym z dnia 8 kwietnia 2010 r. Rep. A nr 3176/2010, zwany dalej „Umową Spółki”,
 - d) regulaminy wewnętrzne,
 - e) inne właściwe przepisy prawa.
2. Regulamin Organizacyjny określa zadania jednostek organizacyjnych, organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania i zarządzania Spółki Koleje Śląskie Sp. z o.o.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

Art. 2

1. Strukturę organizacyjną tworzą jednostki organizacyjne wymienione w niniejszym Regulaminie, których usytuowanie i wzajemne zależności funkcjonalne w strukturze organizacyjnej wraz z przypisanymi symbolami literowymi uwidocznione jest w schemacie organizacyjnym Spółki. Schemat organizacyjny Spółki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W ramach Spółki funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Rada Nadzorcza,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Pełnomocnik ds. SMS (NSMS),
 - 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (NSZJ),
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (NABI),
 - 6) Audytor Wewnętrzny (NW),
 - 7) Dział Organizacyjno-Prawny (NO),
 - 8) Dział Administracji (NA),
 - 9) Dział Spraw Pracowniczych (NP),
 - 10) Dział Handlowy (NH),
 - 11) Dział Marketingu (NM),
 - 12) Dział Strategii i Rozwoju (NS),
 - 13) Dział Teleinformatyki (NT)
 - 14) Zespół ds. BHP i PPoż (NB),
 - 15) Zespół ds. Kontaktów z Mediami (NR),
 - 16) Dział Dochodzeniowo-Kontrolny (ND),
 - 17) Dział Bezpieczeństwa Przewozów (TB),
 - 18) Dział Finansowy (FF),
 - 19) Dział Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu (FP),
 - 20) Dział Logistyki i Zaopatrzenia (FZ),
 - 21) Komisarze Odbiorczy Taboru (TK)
 - 22) Dział Taboru (TT),
 - 23) Dział Dyspozytury (TD),
 - 24) Dział Utrzymania i Napraw Taboru (TU)
 - 25) Dział Trakcji i Drużyn Konduktorskich (TR),
 - 26) Dział Oferty Przewozowej i Obiegów (TP).
3. Dodatkowo działalność Spółki wspomagają specjalistyczne podmioty zewnętrzne z zakresu:
 - 1) Obsługi prawnej,
 - 2) Innych dziedzin np. audytów, szkoleń itp.
4. Zakres usług świadczonych przez zewnętrzne podmioty wymienione w ust. 3 określa się w umowach zawieranych z tymi podmiotami. Zakres odpowiedzialności podmiotów świadczących usługi z zakresu obsługi prawnej wynika także z odrębnych przepisów.

2



III. PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA W SPÓŁCE

Art. 3

1. Spółką kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Zarząd Spółki. Zarząd kieruje całokształtem działalności Spółki poprzez zarządzanie nią i sprawowanie nadzoru, wydawanie w ramach obowiązującego prawa poleceń, decyzji i zarządzeń wewnętrznych oraz podejmowanie uchwał. W kierowaniu Spółką Zarząd monitoruje wyniki działalności Spółki i wykorzystuje ustalenia audytów oraz kontroli wewnętrznej.
2. Poza poleceniami i dyspozycjami o charakterze doraźnym wydawanymi w toku bieżącej działalności, proces zarządzania w Spółce odbywa się poprzez:
 - 1) uchwały Zarządu w sprawach wdrażania i stosowania przepisów prawa i regulacji zewnętrznych lub przyjmujące i wprowadzające regulaminy, instrukcje, zasady, wytyczne, normy oraz regulacje wewnętrzne mające charakter rozwiązań systemowych o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania i działania Spółki, obejmujące wszystkie lub kilka komórek organizacyjnych Spółki o ważności i aktualności obowiązywania w dłuższym horyzoncie czasowym,
 - 2) zarządzenia Prezesa Zarządu w zakresie spraw o charakterze systemowym związanych z funkcjonowaniem i działalnością Spółki, określające szczegółowo cele, odpowiedzialność, terminy i sposób realizacji poszczególnych zadań wynikających z obowiązujących zasad, postanowień aktów prawnych, instrukcji, regulaminów, norm oraz wniosków pokontrolnych nakazów, rekomendacji, wytycznych jednostek i organów kontroli zewnętrznej lub na podstawie innych regulacji, obejmujących wszystkie lub niektóre jednostki organizacyjne Spółki, o ważności i aktualności obowiązywania w dłuższym horyzoncie czasowym,
 - 3) decyzje Prezesa Zarządu lub decyzje Wiceprezesów Zarządu w sprawach szczególnych należących do zakresu ich obowiązków, o charakterze poza systemowym (jednorazowym), normujących sposób działań związanych z realizacją zadań i dotyczących problemów o ściśle określonym zasięgu tematycznym o ograniczonym horyzoncie czasowym, tj. ze wskazaniem dat rozpoczęcia i zakończenia lub terminu realizacji,
 - 4) pisma okólne Prezesa Zarządu lub Wiceprezesów Zarządu, informacje w sprawach dotyczących zakresu działalności Spółki i jej organów, kolportowane według rozdzielnika w sposób przyjęty w Spółce, stanowiące szczegółowe ujęcie zadań spraw i bieżących poleceń.
3. Prezes Zarządu i Wiceprezesi Zarządu oraz kierujący jednostkami organizacyjnymi sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością podległych działów, zespołów i stanowisk pracy w przydzielonym obszarze działania. Zarząd Spółki odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Spółki,
 - 2) rozwój Spółki poprzez realizację wizji, misji i celów strategicznych,
 - 3) realizację zadań wyznaczonych przez właściciela Spółki,
 - 4) właściwe funkcjonowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) oraz realizację „Polityki bezpieczeństwa w transporcie kolejowym” Spółki,
 - 5) wynik ekonomiczny Spółki,
 - 6) zapewnienie zgodnego z wymogami nadzoru nad bezpieczeństwem w transporcie kolejowym i utrzymaniem taboru kolejowego,
 - 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) nadzór nad dyscypliną pracy i efektywne wykorzystanie środków pracy,
 - 10) skuteczność działania Spółki, prawidłowość wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, sądów i organów ścigania,
 - 11) nabywanie i zbywanie środków majątkowych do wysokości określonej w umowie spółki,
 - 12) ochronę i racjonalne gospodarowanie majątkiem (niematerialnym i materialnym) Spółki,
 - 13) zapewnienie właściwej ochrony mienia oraz ochrony przeciwpożarowej obiektów i mienia Spółki,
 - 14) reprezentowanie Spółki na zewnątrz, zaciąganie w jej imieniu zobowiązań i składanie oświadczeń woli wobec osób trzecich, z ograniczeniami wynikającymi z treści aktu założycielskiego Spółki,
 - 15) udzielanie pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu,
 - 16) podejmowanie uchwał i wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 17) wydawanie poleceń podległym pracownikom Spółki,



- 18) kontrolę pracy jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji celów i zadań im postawionych, tj. legalności, racjonalności, gospodarności działań,
 - 19) funkcjonowanie systemu nadzoru nad kwalifikacjami i uprawnieniami pracowników, szkoleniami i doskonaleniem umiejętności oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników, jak również nad działalnością edukacyjną,
 - 20) kształtowanie warunków i atmosfery wydajnej, bezpiecznej i higienicznej pracy między innymi poprzez systemy motywacyjne.
4. Prezes Zarządu sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Pełnomocnik ds. SMS (NSMS),
 - 2) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (NSZJ),
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (NABI),
 - 4) Audytor Wewnętrzny (NW),
 - 5) Dział Organizacyjno-Prawny (NO),
 - 6) Dział Administracji (NA),
 - 7) Dział Spraw Pracowniczych (NP),
 - 8) Dział Handlowy (NH),
 - 9) Dział Marketingu (NM),
 - 10) Dział Strategii i Rozwoju (NS),
 - 11) Dział Teleinformatyki (NT)
 - 12) Zespół ds. BHP i PPOż (NB),
 - 13) Zespół ds. Kontaktów z Mediami (NR),
 - 14) Dział Dochodzeniowo-Kontrolny (ND),
 5. Wiceprezes Zarządu ds. Finansowych sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Dział Finansowy (FF),
 - 2) Dział Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu (FP),
 - 3) Dział Logistyki i Zaopatrzenia (FZ).
 6. Wiceprezes Zarządu ds. Techniczno - Eksploatacyjnych sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:
 - 1) Komisarze Odbiorczy Taboru (TK),
 - 2) Dział Taboru (TT),
 - 1) Dział Bezpieczeństwa Przewozów (TB),
 - 2) Dział Dyspozytury (TD),
 - 3) Dział Utrzymania i Napraw Taboru (TU),
 - 4) Dział Trakcji i Drużyn Konduktorskich (TR),
 - 5) Dział Oferty Przewozowej i Obiegów(TP).
 2. Zarząd Spółki może **powoływać** stałe lub tymczasowe zespoły zadaniowe.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

Art. 4 Pełnomocnik ds. SMS

1. Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym wyznacza Zarząd Spółki zgodnie z Ustawą z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. 2003 r. nr 86 późn. 789 z późn. zmianami) oraz z kryteriami określonymi w dyrektywach Unii Europejskiej dot. systemów zarządzania bezpieczeństwem w transporcie kolejowym i aktami wykonawczymi do ww. regulacji.
2. Do szczególnych zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem należy w szczególności:
 - 1) wdrożenie zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym Spółki oraz czuwanie nad jego stosowaniem i przestrzeganiem,
 - 2) monitorowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki,
 - 3) monitorowanie aktualności i przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Spółki we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki,
 - 4) nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i regulacjami wewnętrznymi i czuwanie nad jej aktualnością i dostosowaniem do zmian i obowiązującego stanu prawnego i jej systematyczna aktualizacja,
 - 5) systematyczne doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Spółki poprzez:

- a) działanie dla zapewnienia adekwatności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem do aktualnej sytuacji organizacyjnej Spółki i zachodzących w niej zmianami,
- b) wykrywanie niezgodności i odchyłeń w funkcjonowaniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym Spółki,
- c) monitorowanie zgodności działań pracowników, ogniw i zespołów we poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki z zatwierdzonym Systemem Zarządzania Bezpieczeństwa,
- d) aktualizację dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i regulacji wewnętrznych do stanu zgodnego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i wymaganiami bezpieczeństwa,
- 6) monitorowanie realizacji procesu przewozowego pod względem przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa w transporcie kolejowym poprzez:
 - a) weryfikację zgodności pojazdów kolejowych oraz maszyn, urządzeń, podzespołów i układów eksploatowanych w pojazdach z obowiązującymi regulacjami i wymogami bezpieczeństwa,
 - b) weryfikację zgodności kwalifikacji i stanu zdrowia pracowników bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem ruchu i prowadzeniem pojazdów kolejowych z obowiązującymi w transporcie kolejowym wymogami bezpieczeństwa,
- 7) monitorowanie procesu utrzymania sprawności taboru i przestrzegania obowiązujących zasad odpowiedzialności za utrzymanie pojazdów kolejowych,
- 8) monitorowanie wyników wewnętrznych audytów bezpieczeństwa,
- 9) nadzór nad wprowadzaniem działań zapobiegawczych i korygujących dla poprawy bezpieczeństwa w transporcie kolejowym Spółki,
- 10) nadzór nad identyfikacją ryzyka, zakłóceń i zagrożeń bezpieczeństwa w transporcie kolejowym, monitorowanie meldunków i raportów oraz zapisów w rejestrach zagrożeń,
- 11) monitorowanie wyników wyceny ryzyka i zagrożeń bezpieczeństwa w transporcie kolejowym w oparciu o meldunki i raporty oraz zapisy w rejestrach zagrożeń,
- 12) opracowanie zadań i przygotowanie do realizacji programów poprawy bezpieczeństwa,
- 13) opracowanie (określanie) i monitorowanie zmian wskaźników bezpieczeństwa w transporcie kolejowym oraz kwartalne raportowanie danych dotyczących bezpieczeństwa w aplikacji UTK „Rejestr Parametrów Ryzyka Podmiotów Kolejowych (RPRP)”,
- 14) opracowanie rocznych raportów bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
- 15) współpraca z Urzędem Transportu Kolejowego w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
- 16) współpraca z Przewodniczącym i Członkami Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych,
- 17) nadzorowanie realizacji decyzji i zaleceń Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego oraz Przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych oraz wniosków i środków zaradczych określonych przez komisje powypadkowe,
- 18) przedstawianie Zarządowi Spółki informacji i raportów oraz wniosków dotyczących funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym,
- 19) przygotowanie projektów regulacji wewnętrznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania i bezpiecznego prowadzenia przewozów kolejowych,
- 20) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z zapisów w Procedurach i Księdze Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym Spółki i interweniowanie w komórkach organizacyjnych spółki oraz w jednostkach będących uczestnikami transportu kolejowego w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w transporcie kolejowym spółki,
- 21) bieżąca i ścisła współpraca z Działem Dochodzeniowo-Kontrolnym i Działem Bezpieczeństwa Przewozów, Działem Dyspozytury, Działem Taboru, jak również udział w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników w zakresie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem.
3. Obowiązki i zadania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem wynikają również z zapisów w dokumentacji SMS Spółki, tj. Księdze Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i procedurach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem.
4. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w realizacji swoich zadań ściśle współpracuje z Działem Bezpieczeństwa Przewozów.

Art. 5 Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością

1. Do szczególnych zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:
 - 1) prawidłowość i efektywność wdrażania systemu jakości zgodnie z wymogami normy,


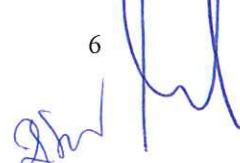
5



- 2) weryfikacja i aktualizacja dokumentacji systemu jakości,
 - 3) nadzór nad dokumentacją systemu jakości,
 - 4) zgłaszanie kierownictwu wszelkich uwag w przypadkach zagrażających jakości oraz przygotowywanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu jakości oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
 - 5) pilotowanie i sterowanie szkoleniami z zakresu systemu jakości oraz innymi zapewniającymi wdrażanie i utrzymywanie zasad polityki jakości w tym nadzór nad ich przeprowadzaniem,
 - 6) monitorowanie systemu jakości, określanie propozycji jego doskonalenia, planowanie i wprowadzanie działań korygujących w odniesieniu do systemu jakości,
 - 7) inicjowanie działań organizacyjnych związanych z systemem jakości,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją całości dokumentacji związanej z systemem jakości,
 - 9) dokonywanie oceny z osiągnięcia celów Polityki Jakości Spółki,
 - 10) wprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych w celu doskonalenia systemu jakości,
 - 11) wdrażanie zatwierdzanych procedur i instrukcji oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich przestrzeganiem,
 - 12) planowanie audytów wewnętrznych i sterowanie audytami jakości,
 - 13) przygotowywanie niezbędnych informacji dla Zarządu Spółki w sprawach przeglądów systemu jakości przeprowadzanych przez Zarząd Spółki,
 - 14) aktualizacja i wdrażanie systemu jakości w przypadku zmian organizacyjnych i działań korygujących,
 - 15) przygotowywanie wymaganych dokumentów w celu wystąpienia do firmy certyfikującej o nadanie Spółce Koleje Śląskie certyfikatu potwierdzającego wdrożenie systemu jakości.
 - 16) współpraca z firmą certyfikującą,
 - 17) wnioski do Zarządu o wprowadzenie zmian systemowych, organizacyjnych i innych, które okażą się niezbędne do wdrażania i utrzymania systemu jakości w Spółce,
 - 18) kontaktowanie się z jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz podpisywanie pism wewnętrznych dotyczących systemu jakości,
 - 19) egzekwowanie terminów i jakości opracowań zgodnych z wymaganiami norm dotyczących systemu jakości,
 - 20) przeprowadzanie przeglądów i oceny postępu wdrażanego systemu jakości,
 - 21) zatwierdzanie procedur, formularzy oraz innych dokumentów dotyczących systemu jakości.
2. Obowiązki i zadania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością wynikają również z zapisów w dokumentacji SZJ Spółki, tj. Księdze Jakości i procedurach Systemu Zarządzania Jakością.

Art. 6 Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zapewnieniem, aby dostęp do danych osobowych miały osoby posiadające upoważnienie administratora danych, wyłącznie w zakresie koniecznym do realizowania swoich obowiązków,
 - 2) wnioskowanie do Administratora Danych (Zarządu) o nadawanie, ograniczanie, rozszerzanie i odbieranie uprawnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w polityce i regulacjach wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad wykonywania kopii zapasowych, ich przechowywania oraz możliwością ich wykorzystania a także ich usuwania i niszczenia,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad dokonywania przeglądów i konserwacji oraz aktualizowaniem systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi w zbiorach danych osobowych,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad uwierzytelniania w systemach informatycznych przetwarzających dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych przy pomocy systemu informatycznego w przypadku podejrzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub uzyskania informacji wskazujących na próbę jego naruszenia,

 6 

- 10) analiza zjawisk, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz proponowanie zmian w stosownych aktach wewnętrznych Spółki (prowadzenie postępowań wyjaśniających),
 - 11) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych a także nadzorowanie wprowadzenia w życie zmian dotyczących uprawnień nadawanych w systemach informatycznych,
 - 12) prowadzenie, nadzorowanie lub współorganizowanie szkoleń dla osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych, zarówno w zakresie powszechnie obowiązujących przepisów prawa jak i wewnętrznych aktów prawnych Spółki,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawierania i wykonywania umów o poufności danych osobowych zawartych z osobami trzecimi, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych lub obsługę urządzeń służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 14) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych, w tym zbiorów podlegających zgłoszeniom do GODO,
 - 15) zgłaszanie GODO do rejestracji zbiorów danych osobowych,
 - 16) prowadzenie wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 17) analiza wewnętrznych aktów prawnych planowanych do wprowadzenia w Spółce pod kątem ich zgodności z wymogami z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 18) opracowywanie projektów zmian i aktualizowanie Polityki i Instrukcji i ich załączników.
2. Obowiązki i zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikają również z zapisów ustawy o ochronie danych osobowych art. 36 ust. 3 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz.1182).

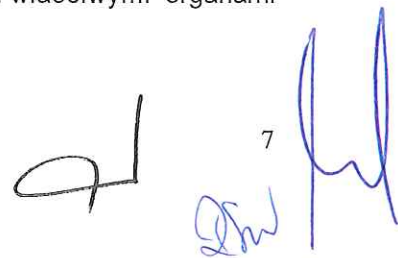
Art. 7 Audytor Wewnętrzny

1. Do zakresu obowiązków szczególnych Audytora Wewnętrznego należy:
 - 1) W zakresie przygotowywania audytów i kontroli wewnętrznych:
 - a. opracowywanie okresowych planów kontroli,
 - b. przygotowywanie programów kontroli tematycznych w zależności od potrzeb,
 - c. bieżące śledzenie problematyki gospodarczej i ekonomiczno – finansowej Kolei Śląskich sp. z o. o. i utrzymywanie w tym celu kontaktów z jednostkami organizacyjnymi spółki.
 - 2) W zakresie prowadzenia kontroli:
 - a. rzetelne i obiektywne dokumentowanie ustaleń kontroli,
 - b. powiadamianie Prezesa Zarządu o:
 - konieczności wydania zalecenia doraźnego,
 - ustalonych w trakcie audytu/kontroli faktach uzasadniających wszczęcie postępowania karnego,
 - uzyskanie zgody Zarządu na powołanie rzeczoznawcy.
 - 3) W zakresie realizacji wyników audytu/kontroli:
 - a. kompletowanie dokumentacji kontrolnej,
 - b. przygotowywanie wniosków i projektów zarządzeń pokontrolnych lub uchwał Zarządu Spółki,
 - c. opracowywanie informacji dla Zarządu Spółki o przebiegu i ustaleniach audytu/kontroli w zależności od potrzeb,
 - d. przygotowywanie wraz z jednostką obsługi Prawnej Kolei Śląskich sp. z o. o. wniosków o wszczęcie postępowania karnego.
 - 4) Koordynacja audytów/kontroli doraźnych zespołów kontrolnych lub audytu/kontroli przeprowadzanych na zlecenie Zarządu Spółki.
 - 5) Współpraca z osobami prowadzącymi audyty/kontrole z zewnątrz.
 - 6) Współpraca z organami ścigania w zakresie określonym przepisami.

Art. 8 Dział Organizacyjno-Prawny

1. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi organów Spółki - Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, w tym:
 - a. planowanie terminów i tematyki posiedzeń w porozumieniu z właściwymi organami spółki oraz kompletowanie właściwej dokumentacji,
 - b. przygotowywanie projektów uchwał,

7



- c. przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia organów Spółki,
- d. sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Spółki,
- e. koordynacja bieżącej obsługi prawnej organów Spółki,
- f. organizowanie doradztwa dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej - na ich wnioski,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz pism okólnych Prezesa Zarządu i Wiceprezesów Zarządu,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i nagradzania i ich zmian,
- 5) opracowywanie projektów i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Zarządu i jego zmian,
- 7) zgłaszanie zmian do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 8) sporządzanie notatek informacyjno-dyspozycyjnych z narad kierownictwa Spółki oraz ich przekazywanie do właściwych jednostek organizacyjnych Spółki oraz monitorowanie ich realizacji,
- 9) przygotowywanie i ewidencjonowanie pełnomocnictw wydawanych przez Zarząd,
- 10) podejmowanie działań organizacyjnych, w tym:
 - a. przyjmowanie od innych komórek organizacyjnych wniosków dotyczących zmian organizacyjnych i ich wstępne opiniowanie,
 - b. inicjowanie pożądanych zmian organizacyjnych w spółce,
 - c. analiza wdrażanych zmian organizacyjnych,
 - d. uzgadnianie projektów przepisów wewnętrznych, inicjowanie pożądanych zmian w tym zakresie,
- 11) sporządzanie projektów umów,
- 12) merytoryczne i formalne uzgadnianie treści umów,
- 13) przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji związanej z umowami,
- 14) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 15) sporządzanie i przedstawianie na żądanie Zarządu sprawozdań z realizacji umów w sprawach zamówień publicznych ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i sposobów ich zapobiegania,
- 16) współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną,
- 17) zamawianie opinii, interpretacji i informacji prawnych z zewnętrznej kancelarii prawnej, po uzyskaniu zgody właściwego merytorycznie Członka Zarządu Spółki,
- 18) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, za wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia, za sporządzenie którego odpowiada biuro merytoryczne ze względu na przedmiot zamówienia, według zasad i trybu określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) oraz regulaminach wewnętrznych,
- 19) przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych,
- 20) koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 22) współpraca z organami (np. UZP, US) prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
- 23) współpraca z zewnętrznymi służbami kontrolnymi,
- 24) prowadzenie rejestru kontroli wykonywanych w Spółce przez zewnętrzne organy kontroli oraz organizacja i koordynacja działań związanych z merytorycznym udzielaniem informacji i wyjaśnień w sprawach objętych przedmiotem kontroli, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 25) rejestracja i prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej Spółki,
- 26) zarządzanie korespondencją oraz przepływem informacji, w tym organizowanie oraz prowadzenie rejestrów korespondencji adresowanej do Zarządu i Rady Nadzorczej,
- 27) koordynowanie obiegu dokumentów w Spółce,
- 28) prowadzenie zbioru dokumentów przechowywanych do dyspozycji Zarządu,
- 29) zarządzanie dokumentacją wewnętrzną w zakresie niezastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych,
- 30) prowadzenie archiwizacji dokumentów Spółki zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie (z wyłączeniem dokumentacji księgowej),
- 31) rejestracja wpływu wszystkich skarg i wniosków kierowanych do Zarządu oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia przez właściwe jednostki organizacyjne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 32) realizacja wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - 33) wsparcie Zarządu w zakresie bieżących zadań, w tym obsługa administracyjno-kancelaryjna Zarządu,
 - 34) organizowanie kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych Członkom Zarządu, wraz z prowadzeniem terminarzy spotkań,
 - 35) organizowanie podróży służbowych Członkom Zarządu,
 - 36) sprawowanie czynności z zakresu nadzoru właścicielskiego nad podmiotami z udziałem Spółki zgodnie z przyjętymi Zasadami nadzoru właścicielskiego nad Spółkami z udziałem Kolei Śląskich,
 - 37) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na obszarze działania Spółki.
2. Działem Organizacyjno-Prawnym kieruje Dyrektor Działu Organizacyjno-Prawnego.

Art. 9 Dział Administracji

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem dla spółki majątku rzeczowego, w tym nieruchomości,
 - 2) wnioskowanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w zakresie użytkowanych obiektów i urządzeń,
 - 3) prowadzenie gospodarki i ewidencji nieruchomości, w ścisłej współpracy z Głównym Księgowym i Działem Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
 - 4) wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymania obiektów budowlanych wynikających z rozdziału 6 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, późn. 1623 z późn. zm.),
 - 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 6) realizacja całokształtu zadań związanych z gospodarką samochodową Spółki (w oparciu o Regulamin Gospodarki Samochodowej),
 - 7) zarządzanie i gospodarka majątkiem trwałym i wyposażeniem Spółki,
 - 8) bieżąca współpraca i prowadzenie korespondencji z organami Policji, Służby Ochrony Kolei, komornikami, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi organami ścigania.
2. Działem administracyjnym kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.

Art. 10 Dział Spraw Pracowniczych

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) planowanie zatrudnienia i bilansowanie wewnętrznych potrzeb kadrowych,
 - 2) rekrutacja i selekcja pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami rekrutacji,
 - 3) analizowanie stopnia wykorzystania zatrudnionego personelu,
 - 4) ewidencja i analizowanie wykorzystania czasu pracy,
 - 5) terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie (wystawianie skierowań),
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Spółki,
 - 7) prowadzenie akt osobowych,
 - 8) wystawianie pracownikom potrzebnych zaświadczeń,
 - 9) ustalanie uprawnień i opracowywanie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników,
 - 10) sporządzanie planów urlopów, bieżący monitoring i kontrola ich przestrzegania,
 - 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach naruszenia dyscypliny pracy oraz nadzoru nad działaniami związanymi z poprawą dyscypliny pracy, prowadzonymi przez inne jednostki organizacyjne,
 - 12) wydawanie dokumentów w zakresie świadczeń przejazdowych,
 - 13) prowadzenie analiz absencji chorobowych.
 - 14) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych, ich ewidencja, kontrola prawidłowości i terminowości rozliczenia podróży służbowych. Przekazywanie dokumentów do Księgowości Spółki,
 - 15) opracowywanie założeń polityki szkoleniowej,
 - 16) planowanie szkoleń i realizacja planów szkolenia,
 - 17) planowanie budżetu szkoleniowego dla pracowników Spółki i realizacja budżetu szkoleniowego,

- 18) ocena efektywności szkoleń,
 - 19) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej pracowników Spółki,
 - 20) współpraca z jednostkami zewnętrznymi celem rozszerzenia możliwości rozwoju pracowników Spółki,
 - 21) nadzór i kontrola pracowników Spółki w zakresie zadań szkoleniowych jednostek organizacyjnych,
 - 22) realizacja projektów związanych z rozwojem Spółki w zakresie zasobów ludzkich,
 - 23) zarządzanie kompetencjami pracowników Spółki i budowanie ścieżek karier,
 - 24) przygotowanie i koordynacja pouczeń okresowych, egzaminów służbowych
 - 25) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia egzaminów służbowych,
 - 26) monitorowanie przestrzegania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) obowiązującego w Spółce, wnioskowanie zmian do regulaminu,
 - 27) współpraca z zakładową komisją socjalną,
 - 28) wydawanie, przyjmowanie oraz kontrola wniosków ZFŚS,
 - 29) sporządzanie zestawień świadczeń z ZFŚS na posiedzenia komisji socjalnej,
 - 30) prowadzenie kart ewidencji wykorzystania świadczeń ZFŚS,
 - 31) terminowe przekazywanie dokumentów i informacji związanych z wykorzystaniem ZFŚS do Głównego Księgowego,
2. Działem Spraw Pracowniczych kieruje Kierownik Działu Spraw Pracowniczych.

Art. 11 Dział Handlowy

1. Do zadań Działu Handlowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów założeń polityki cenowej Spółki w przewozach pasażerskich (w ramach współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi),
 - 2) tworzenie i aktualizacja przepisów taryfowych,
 - 3) tworzenie ofert cenowych i przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
 - 4) współpraca z innymi przewoźnikami w zakresie zintegrowanej oferty przewozowej,
 - 5) tworzenie wewnętrznych przepisów wykonawczych i służbowych dotyczących pracy kasjerów stacjonarnych i kasjerów mobilnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz wnioskowanie zmian w tym zakresie,
 - 6) interpretacja przepisów handlowych z zakresu prawa przewozowego, taryf, regulaminów i instrukcji służbowych,
 - 7) opiniowanie merytoryczne projektów umów przewozowych przygotowanych przez inne komórki organizacyjne Spółki i organizacje w zakresie kompetencji Działu,
 - 8) przygotowywanie regulacji z zakresu odprawy i obsługi podróży w pociągach,
 - 9) opracowanie wzorów biletów i ich wdrożenie,
 - 10) przygotowanie wydawnictw w zakresie działania Działu w tym: taryf, regulaminów, cenników, instrukcji służbowych,
 - 11) opracowanie i wdrożenie systemu sprzedaży własnej i agencyjnej, z Działem Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
 - 12) tworzenie i prowadzenie Punktów Obsługi Pasażera,
 - 13) organizowanie i prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - 14) planowanie rozwoju sieci sprzedaży usług,
 - 15) ocena efektywności wdrażanych systemów sprzedaży,
 - 16) organizacja, monitorowanie i optymalizacja sieci sprzedaży,
 - 17) inicjowanie zmian oraz nowych rozwiązań w systemie sprzedaży z Działem Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
 - 18) współpraca z innymi przewoźnikami i z zarządcą infrastruktury w zakresie doskonalenia współdziałania systemów sprzedaży i informacji,
 - 19) monitorowanie sprzedaży poprzez poszczególne kanały dystrybucji, tworzenie raportów i zestawień dotyczących alternatywnych kanałów sprzedaży,
 - 20) prowadzenie i analiza statystyki ze sprzedaży i przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
 - 21) zgłoszenie zapotrzebowania na druki ścisłej rejestracji,
 - 22) prowadzenie magazynu druków ścisłej rejestracji,
 - 23) zatwierdzanie zamówień na druki ścisłej rejestracji oraz prowadzenie ewidencji kontroli wydanych druków ścisłej rejestracji na poszczególne kasy,
 - 24) ewidencja wpływu sprawozdań kasowych,

- 25) kontrola szczegółowa dokumentacji rachunkowej kas biletowych i kas konduktorskich,
- 26) sporządzanie rachunków różnicowych na stwierdzone różnice ujawnione w wyniku kontroli kasowej oraz załatwianie wyjaśnień złożonych z tego tytułu przez kasy oraz przekazywanie informacji o stwierdzonych różnicach i sposobach ich załatwienia do Działu Księgowości,
- 27) analiza biletów odebranych od podróżnych przez organa kontrolne,
- 28) prowadzenie spraw odszkodowań za zagubione bilety łącznie z ich unieważnieniem,
- 29) rozliczanie wpływów z innymi przewoźnikami we współpracy z Działem finansowym,
- 30) wystawianie faktur VAT do biletów wystawianych na życzenie podróżnego, faktur korygujących, not korygujących oraz potwierdzanie przesłanych not korygujących i niezwłoczne przekazywanie dokumentów do Działu Finansowego,
- 31) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń pracowników dokonujących odprawy w pociągach,
- 32) koordynowanie działań związanych z transportem (w tym odbiór i wpłata) środków pieniężnych z kas biletowych i kas konduktorskich i przekazywanie informacji w tym zakresie do Księgowości,
- 33) identyfikowanie źródeł nieprawidłowości na podstawie analizy materiałów pokontrolnych oraz podejmowanie działań w celu ich wyeliminowania,
- 34) sprawdzanie kwalifikacji zawodowych personelu podległego Działowi z zagadnień handlowych oraz dotyczących zarachowania wpływów,
- 35) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych, kursach, szkoleniowych na stanowiska związane z zarachowaniem wpływów,
- 36) nadzór nad właściwym poziomem szkoleń z zagadnień handlowych personelu bezpośredniej obsługi klienta,
- 37) kontrola jakości pracy personelu bezpośredniej obsługi klienta podległego Działowi,
- 38) opracowanie i aktualizacja standardów i procedur rozpatrywania reklamacji,
- 39) nadzór nad realizacją standardów i procedur rozpatrywania reklamacji,
- 40) rejestracja wpływu skarg i reklamacji,
- 41) rozpatrywanie reklamacji, sporządzenie polecenia wypłaty lub dokonanie wypłaty poprzez system e-KŚ, po uzyskaniu akceptacji Wiceprezesa ds. Finansowych,
- 42) rozpatrywanie roszczeń z tytułu szkód na osobie i mieniu powstałych podczas realizacji umowy przewozu oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do spraw roszczeń rozpatrywanych przez ubezpieczyciela w ramach polisy OC Spółki,
- 43) udzielanie instytucjom zewnętrznym wyjaśnień na wystąpienia dotyczące jakości świadczonych usług,
- 44) kontrola terminowości i prawidłowości dokonanych wypłat do spraw, do których zostały załatwione reklamacje,
- 45) rozpatrywanie odwołań od opłat naliczonych w wezwaniach do zapłaty we współpracy z Działem Księgowości,
- 46) kontrola zużycia druków wezwań we współpracy z Działem Księgowości,
- 47) rejestr zatrzymanych dokumentów i przesłanie ich do prokuratury lub Policji z zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- 48) weryfikowanie i kierowanie do wyjaśnień nieprawidłowo wystawionych wezwań
- 49) przygotowanie propozycji i projektów umów z zakresu działalności Działu do akceptacji przez Zarząd Spółki,
- 50) sprzedaż uprawnień do przejazdów w pociągach KŚ z ulgami handlowymi i przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
- 51) kontrola merytoryczna wykonania umów i rozliczenie faktur oraz niezwłoczne przekazywanie informacji i dokumentów w tym zakresie do Księgowości,
- 52) ustalanie zasad przewozu pasażerów pociągami innych przewoźników w przypadkach zamknięć torowych i zmian organizacji ruchu oraz rozliczanie należności z tego tytułu,
- 53) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących usług przewozowych Spółki,
- 54) przygotowywanie informacji pasażerskiej wywieszanej w gablotach i wygłaszanej przez punkty megafonowe (informacja pasażerska wizualna i głosowa) na podstawie danych otrzymanych od Zespołu ds. Oferty Przewozowej,
- 55) prowadzenie spraw związanych z zapowiedziami megafonowymi pociągów,


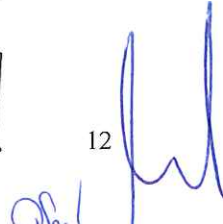
- 56) koordynowanie i nadzorowanie informacji dla podróżnych, w tym wymaganych przepisami Ustawy Prawo Przewozowe oraz Rozporządzenia (WE) Nr 1371/2007 dotyczącego praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym,
 - 57) redagowanie informacji na stronę internetową Spółki w zakresie działalności Działu,
 - 58) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do odpowiednich jednostek i instytucji w kwestii udzielenia pomocy w podróży osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej oraz udzielanie informacji o możliwości przewozu tych osób,
 - 59) koordynowanie przejazdów grupowych, w tym rozpatrywanie wniosków o przejazdy grupowe,
 - 60) dbałość o bieżące utrzymanie gablot, tablic i urządzeń służących do obsługi i informowania podróżnych,
 - 61) dystrybucja druków, wydawnictw oraz odbiór materiałów sprawozdawczych kas,
 - 62) prowadzenie ewidencji zapasów, związanych z działalnością Działu w ścisłej współpracy z Księgowością,
 - 63) kontrola merytoryczna wykonania umów i rozliczenie faktur oraz niezwłoczne przekazywanie informacji i dokumentów w tym zakresie do Księgowości i Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
 - 64) prowadzenie ewidencji przyjętych oraz wydanych materiałów biurowych, w stacjonarnych kasach biletowych w ścisłej współpracy z Księgowością,
 - 65) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 66) prowadzenie badań usług przewozowych, ceny, dystrybucji i promocji wdrożonych usług przewozowych,
 - 67) analiza efektywności poszczególnych produktów, ofert i kanałów dystrybucji wyciąganie wniosków oraz inicjowanie zmian,
 - 68) rejestracja zgłoszeń przejazdów osób niepełnosprawnych,
 - 69) realizacja praw/pasażerów/osób niepełnosprawnych,
 - 70) inicjowanie i realizacja projektów, programów oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Działem Handlowym kieruje Dyrektor Działu Handlowego.

Art. 12 Dział Marketingu

1. Do zadań Działu Marketingu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów marketingowych,
 - 2) koordynacja i prowadzenie działań marketingowych,
 - 3) analiza wyników badań marketingowych,
 - 4) promocja ofert cenowych,
 - 5) przygotowanie i dystrybucja wydawnictw informacyjnych i reklamowych dotyczących usług przewozowych Spółki,
 - 6) planowanie rozwoju sieci sprzedaży usług,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sprzedaży usług związanych z reklamą zewnętrzną,
 - 8) przygotowanie propozycji i projektów umów z zakresu działalności Działu do akceptacji przez Zarząd Spółki,
 - 9) kontrola merytoryczna wykonania umów i rozliczenie faktur oraz niezwłoczne przekazywanie informacji i dokumentów w tym zakresie do Księgowości i Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
 - 10) redagowanie informacji na stronę internetową Spółki w zakresie działalności Działu,
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 12) identyfikowanie źródeł nieprawidłowości na podstawie analizy materiałów pokontrolnych oraz podejmowanie działań w celu ich wyeliminowania.
2. Działem Marketingu kieruje Kierownik Działu Marketingu.

Art. 13 Dział Strategii i Rozwoju

1. Do zadań Działu Strategii i Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu strategii rozwoju Spółki, w tym określanie projektów kierunków rozwoju oraz projektów celów strategicznych Spółki, we współpracy z Zarządem Spółki oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Spółki,

 12 

- 2) opracowywanie projektów umów wieloletnich z właściwymi miejscowo organizatorami publicznego transportu zbiorowego, zgodnie z przepisami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 3) udział w negocjacjach umów wieloletnich z właściwymi miejscowo organizatorami przewozów, w tym w szczególności przygotowywanie, z współudziałem Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu, materiałów dla Zarządu Spółki w sprawach związanych z negocjacjami umów wieloletnich.
2. Działem Strategii i Rozwoju kieruje Kierownik Działu Strategii i Rozwoju.

Art. 14 Dział Teleinformatyki

1. Do zadań Działu Teleinformatyki należą niżej wymienione zadania poza sprzętem, oprogramowaniem teleinformatycznym zainstalowanych w pojazdach:
 - 1) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej dla Spółki,
 - 2) prowadzenie nadzoru nad użytkowaniem środków łączności,
 - 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym działaniem, obsługą użytkowanego oprogramowania i sprzętu komputerowego zainstalowanego w Spółce,
 - 4) prowadzenie projektów teleinformatycznych w tym projektowanie, tworzenie i wdrażanie oprogramowania wspomagającego pracę Spółki,
 - 5) analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 6) analizowanie i opiniowanie wniosków - sporządzanych przez komórki organizacyjne w zakresie zgłaszanego zapotrzebowania na usługi, sprzęt i systemy teleinformatyczne,
 - 7) stałe poszukiwanie, analizowanie i dobór sprzętu, usług i systemów teleinformatycznych,
 - 8) prowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej (dzienników czynności administratora, dzienników serwisu, dzienników awarii itp.), dla:
 - a) eksploatowanego sprzętu,
 - b) użytkowanego oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
 - c) usług teleinformatycznych świadczonych przez wykonawców na rzecz Spółki,
 - 9) zapewnienie sprawności technicznej eksploatowanego sprzętu i systemów teleinformatycznych,
 - 10) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi przy wdrażaniu systemów teleinformatycznych,
 - 11) stałej współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w dziedzinie bezpieczeństwa przetwarzania danych,
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego użytkowanych systemów, w szczególności strony internetowej Spółki,
 - 13) zapewnienie pomocy specjalistycznej dla Zespołu ds. Kontaktów z Mediami w zakresie prowadzenia strony internetowej Spółki od strony technicznej,
 - 14) analizowanie aktualnie eksploatowanych systemów pod kątem wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego i opracowywanie wniosków w zakresie zabezpieczeń tych systemów,
 - 15) administrowanie i zarządzanie sprzętem komputerowym, siecią teleinformatyczną oraz zarządzanie zabezpieczeniami danych prawnie strzeżonych przetwarzanych przy pomocy sprzętu komputerowego poprzez:
 - a) organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników,
 - b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa nośników z oprogramowaniem,
 - c) nadzór nad tworzeniem ewidencji i przechowywaniem kopii bezpieczeństwa danych,
 - d) zarządzanie kontami użytkowników,
 - e) zarządzanie hasłami dostępu do sprzętu komputerowego, sieci i systemów teleinformatycznych, w tym w szczególności opracowanie procedury wewnętrznej w zakresie nadawania i odbierania uprawnień dostępu do danych generowanych przez Dział Finansowy, Dział Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu oraz Dział Spraw Pracowniczych,
 - 16) prowadzenie ewidencji użytkowanych systemów teleinformatycznych oraz ewidencji użytkowników,
 - 17) reagowanie na incydenty związane z bezpieczeństwem teleinformatycznym i usuwanie ich skutków,
 - 18) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji na oprogramowanie,
 - 19) aktualizowanie oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego,

- 20) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania,
 - 21) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach na zakup sprzętu i systemów teleinformatycznych oraz udział w realizowanych przetargach teleinformatycznych m.in. w charakterze członków komisji przetargowych,
 - 22) rozliczanie świadczonych usług teleinformatycznych, dostarczanego sprzętu i systemów teleinformatycznych przez wykonawców i przekazywanie dokumentów i informacji do Działu Księgowości,
 - 23) kosztorysowanie przedsięwzięć teleinformatycznych,
 - 24) prowadzenie rozmów, negocjacji i uzgodnień z poddostawcami i wykonawcami w zakresie usług i systemów teleinformatycznych,
 - 25) przygotowanie propozycji budżetowych na kolejny rok, wykonanie i nadzór nad przyznanym budżetem, kontrola i analiza wykonania budżetu współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spółki w celu planowania i realizacji zadań,
 - 26) analizowanie prawidłowego i zgodnego z wewnętrznymi uregulowaniami korzystania przez pracowników Spółki ze sprzętu teleinformatycznego w tym z telefonów, komputerów itp. oraz korzystania z systemów i usług informatycznych,
 - 27) opracowywanie i wdrażanie strategii w zakresie informatyzacji Spółki oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 28) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy wdrażaniu systemów teleinformatycznych.
2. Działem Teleinformatyki kieruje Kierownik Działu Teleinformatyki.

Art. 15 Dział Dochodzeniowo-Kontrolny

1. Do zadań Działu Dochodzeniowo-Kontrolnego należy w szczególności:
 - 1) kontrola obsługi klienta przez personel obsługi klienta w pociągach oraz stacjonarnych punktach styku z klientem (kasy biletowe, punkty obsługi klienta)
 - 2) organizacja i przeprowadzanie kontroli metodą „tajemniczego klienta”,
 - 3) kontrola funkcjonowania telefonicznej informacji pasażerskiej w zakresie obowiązującego rozkładu jazdy pociągów, a także oferty taryfowo-biletowej spółki,
 - 4) kontrola zewnętrznych kanałów dystrybucji biletów,
 - 5) nadzór i kontrola poprawności wykonywania obowiązków związanych z obsługą klienta przez personel pociagowy oraz kontrola prawidłowego nadzoru nad podległymi pracownikami przez kierowników pociągów,
 - 6) kontrola prawidłowości użytkowania umundurowania służbowego,
 - 7) organizacja i przeprowadzanie kontroli całościowego procesu obsługi podróżnych z niepełnosprawnością,
 - 8) pouczenia okresowe dla kierowników pociągów, konduktorów, rewidentów taboru, zwrotniczych, manewrowych, ustawiaczy,
 - 9) udział w wieloaspektowych kontrolach personelu pokładowego, w tym także w zakresie realizacji obowiązków związanych z wykonywaniem czynności bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego przez drużyny pociagowe,
 - 10) kontrola komfortu i czystości składów pociągów, zarówno przed ekspedowaniem składów do obsługi rozkładu jazdy, jak i w trakcie jazdy,
 - 11) kontrola zasadności przydziału jednostek taborowych do obsługi poszczególnych obiegów, pod kątem maksymalizacji komfortu dla podróżnych,
 - 12) kontrola jakości tworzenia rozkładu jazdy, w tym także pod kątem skomunikowania pociągów z pociągami innych przewoźników kolejowych,
 - 13) organizacja i przeprowadzanie kontroli w Spółce w zakresie spraw pracowniczych i gospodarczych, spraw związanych z prowadzeniem ruchu pociągów, w zakresie sprawności taboru i jego czystości,
 - 14) planowanie, organizacja i przeprowadzanie kontroli problemowych i sprawdzających oraz prowadzenie kontroli doraźnych,
 - 15) prowadzenia szkoleń i instruktażu na stanowiskach pracy podczas przeprowadzanych kontroli,
 - 16) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych,
 - 17) opracowywanie i przedkładanie Prezesowi Zarządu oraz pozostałym Wiceprezesom Zarządu informacji o wynikach kontroli i analiz pokontrolnych,
 - 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających zleczanych przez Zarząd,



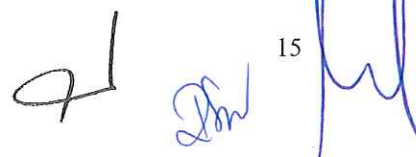
- 19) udział w komisjach powypadkowych na zasadach odrębnych przepisów i regulacji,
 - 20) udział w dochodzeniach powypadkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 21) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, na zasadach odrębnych przepisów i regulacji dotyczących zdarzeń kolejowych,
 - 22) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia egzaminów służbowych, według odrębnych przepisów i regulacji
 - 23) wnioskowanie wprowadzania zmian w przepisach wewnętrznych, instrukcjach i regulaminach, w tym w regulaminach technicznych, a zwłaszcza w zakresie stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości lub niezgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, a także ich opracowywanie,
 - 24) współdziałanie z innymi organami kontroli oraz instytucjami i urzędami w zakresie związanym z wykonywaniem czynności kontrolnych przez te organy i instytucje w Spółce.
2. Działem Dochodzeniowo-Kontrolnym kieruje Kierownik Działu Dochodzeniowo-Kontrolnego.

Art. 16 Zespół ds. Kontaktów z Mediami

1. Do zadań Zespołu ds. Kontaktów z Mediami należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie pozytywnej marki, wizerunku Spółki, jak również prezentowanie jej oferty produktowej,
 - 2) utrzymywanie kontaktów i relacji z mediami,
 - 3) przygotowywanie informacji dla pracowników Spółki w zakresie bieżącej działalności oraz codziennego przeglądu mediów,
 - 4) współpraca z Działem Organizacyjno-Prawnym w zakresie organizowania spotkań promujących działalność Spółki,
 - 5) badania efektywności i skuteczności podejmowanych działań promocyjno-reklamowych,
 - 6) merytoryczne prowadzenie strony internetowej Spółki oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) prowadzenia polityki informacyjnej Zarządu o działalności Spółki, w tym przekazywanie bieżącej informacji komórkom organizacyjnym,
 - 8) organizowanie i obsługa konferencji prasowych, wywiadów, wystąpień Członków Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki,
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w celu zapewnienia jednolitej polityki informacyjnej Spółki,
 - 10) sporządzanie korespondencji okolicznościowej (życzeń, podziękowań, gratulacji, zaproszeń) Zarządu Spółki.
2. Zespołem ds. Kontaktów z Mediami kieruje Rzecznik Prasowy Spółki.

Art. 17 Zespół ds. BHP i PPOż

1. Zadaniem Zespołu ds. BHP i PPOż jest dbałość o przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i przeciwpożarowej w Spółce.
2. Do zadań Zespołu ds. BHP i PPOż należy w szczególności:
 - 1) określanie kierunków działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy jak również bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Spółce,
 - 2) organizacja, analiza i okresowe oceny stanu bezpieczeństwa, higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 3) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy a także udział w badaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy,
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewniania należytego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) określanie zagrożeń na stanowiskach pracy,
 - 6) okresowe oceny ryzyka zawodowego,
 - 7) szkolenia pracowników w zakresie BHP,
 - 8) szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) okresowe przeglądy stanowisk pracy,
 - 10) ścisła współpraca ze społecznym inspektorem pracy (SIP),
 - 11) monitorowanie stanowisk pracy pod względem występowania czynników uciążliwych i czynników szkodliwych w pracy,
 - 12) wycena stanowisk pod wzg. występowania NDS i NDN, prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia,



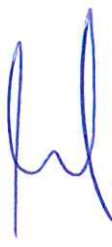


- 13) określanie środków ochronnych i norm zużycia ochron bhp,
 - 14) rejestracja chorób zawodowych,
 - 15) rejestracja zdarzeń pożarowych,
 - 16) prowadzenie przeglądów taboru pod względem kompletności i aktualnego stanu wyposażenia w środki ochrony przeciw pożarowej,
 - 17) prowadzenie postępowań powypadkowych bhp i ppoż.
3. Szczegółowy zakres działania oraz organizację Zespołu ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ds. przeciwpożarowych regulują odrębne przepisy.
 4. Zespołem ds. BHP i PPOż kieruje Kierownik ds. BHP i PPOż.

Art. 18 Dział Finansowy

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i skonsolidowanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 2) opracowywanie zakładowej polityki (zasad) rachunkowości Spółki i jej aktualizacja,
 - 3) prowadzenie wszelkich wymaganych prawem rozliczeń podatkowych spółki (CIT, VAT, PIT, podatek od nieruchomości, podatek od czynności cywilnoprawnych itd.), w tym prowadzenie niezbędnych ewidencji i dokumentacji, sporządzanie informacji, deklaracji i zeznań podatkowych i ich terminowe składanie do właściwych organów,
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątkowych (wyposażenia) oraz prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych nie kwalifikujących się do ujęcia w księgach rachunkowych oraz w zakresie zobowiązań warunkowych, poręczeń, gwarancji itp.
 - 5) zarządzanie środkami finansowymi Spółki,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) uzgadnianie sald z kontrahentami,
 - 8) organizowanie windykacji należności Spółki,
 - 9) wnioskowanie do Zarządu Spółki w sprawach związanych z ewidencją księgową, inwentaryzacją (przygotowanie, szkolenie, rozliczenie), szkoleniem pracowników księgowości,
 - 10) sporządzanie comiesięcznie bilansu, rachunku zysków i strat oraz innych sprawozdań na potrzeby Zarządu Spółki i Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
 - 11) przygotowanie danych i informacji finansowych niezbędnych w celu opracowania przez Dział Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu budżetów, planów oraz kontroli ich wykonania. Dane powinny być przygotowane w układzie, ze szczególnością i w terminach narzuconych przez Dział Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu.
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu prawidłowej realizacji zadań i obowiązków,
 - 13) współpraca z biegłymi rewidentami prowadzącymi badanie sprawozdania finansowego Spółki,
 - 14) rejestracja należności i zobowiązań wynikających z realizacji umów, kontakty z kontrahentami w sprawie terminowości regulowania zobowiązań, w tym potwierdzanie sald,
 - 15) monitorowanie sald poszczególnych kontrahentów oraz przekazywanie informacji o nierzetelnych kontrahentach Zarządowi Spółki oraz do Działu Organizacyjno-Prawnego,
 - 16) obsługa rachunków bankowych, przygotowywanie przelewów,
 - 17) wyliczanie należnych pracownikom świadczeń płacowych,
 - 18) nadzór nad kompletnością dokumentacji płacowej,
 - 19) przygotowanie deklaracji ZUS, uzgodnienie składek na ZUS i PFRON,
 - 20) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników,
 - 21) wystawianie pracownikom potrzebnych zaświadczeń płacowych,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z grupowymi ubezpieczeniami pracowników.
2. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy Spółki.
3. W Dziale Finansowym wyodrębnia się:
 - 1) Księgowość,
 - 2) Zespół Płac.

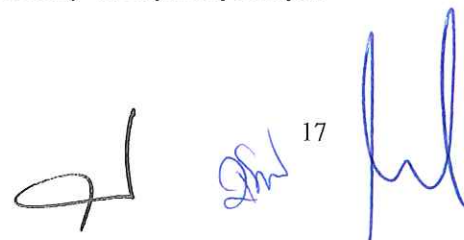
Art. 19 Dział Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu

  16 

1. Do zadań Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie polityki finansowej Spółki,
 - 2) kompleksowe działania w zakresie ubezpieczenia Spółki,
 - 3) sporządzanie raportów, analiz ekonomicznych i planów na potrzeby organów Spółki,
 - 4) monitorowanie, analizowanie i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej, płynności finansowej i rentowności Spółki oraz wnioskowanie pożądaných rozwiązań,
 - 5) współpraca z bankami, funduszami inwestycyjnymi w zakresie pozyskiwania przez Spółkę środków finansowych,
 - 6) wyliczanie zapotrzebowania na kapitał obrotowy oraz proponowanie jego pozyskania przy zachowaniu marginesu bezpieczeństwa finansowego,
 - 7) rozliczenia przychodów biletowych oraz należnej Spółce rekompensaty (dotacji do ulg ustawowych) wynikającej z realizowanych przewozów pasażerskich,
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących planów rzeczowo - finansowych, rocznych i wieloletnich planów Spółki oraz w zakresie realizowanych zadań,
 - 9) realizacja zadań z zakresu zarządzania ryzykiem finansowym w Spółce,
 - 10) opracowywanie założeń planów rzeczowo - finansowych oraz rocznych i wieloletnich planów Spółki,
 - 11) pozyskiwanie danych z systemu rachunkowości finansowej oraz mierników niefinansowych potrzebnych do sporządzania raportów i analiz,
 - 12) przeprowadzanie analiz kosztów jednostkowych poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 13) konstruowanie systemu informacji i sprawozdawczości wewnętrznej,
 - 14) sprawozdawczość w zakresie działalności operacyjnej,
 - 15) analiza efektywności inwestycji,
 - 16) opracowywanie dokumentów inwestycyjnych w tym analiz efektywnościowych oraz współdziałanie, w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, biurami i zespołami projektowymi w zakresie podejmowanych przedsięwzięć,
 - 17) kontrola i analiza realizacji planu rzeczowo-finansowego oraz analiza realizacji planów,
 - 18) kontrola bieżących wyników działalności i opracowywanie analiz i wniosków w tym zakresie,
 - 19) opracowywanie analiz ekonomicznych działalności Spółki, w tym kosztów linii,
 - 20) miesięczne raportowanie kosztów w układzie umożliwiającym ocenę rentowności poszczególnych linii,
 - 21) sporządzanie sprawozdań i analiz z działalności Spółki na potrzeby organizatorów przewozów i innych uprawnionych podmiotów,
 - 22) prognozowanie oraz planowanie wielkości przewozów, wpływów i wydatków,
 - 23) przygotowywanie załączników do umowy z organizatorem przewozów, w szczególności zestawienia planowanych i zrealizowanych kosztów i przychodów,
 - 24) sporządzanie zestawień analitycznych i syntetycznych dla organów Spółki z zakresu planowania strategicznego,
 - 25) udział w przygotowaniu i monitorowaniu kosztów realizowanych przedsięwzięć związanych ze zwiększeniem przychodów pochodzących z różnych źródeł oraz optymalizacją kosztów w Spółce.
2. Działem Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu kieruje Kierownik Działu Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu.

Art. 20 Dział Logistyki i Zaopatrzenia

1. Do zadań Działu Logistyki i Zaopatrzenia należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki magazynowej i materiałów związanych z działalnością innych komórek organizacyjnych,
 - 2) systematyczne uzgadnianie stanów ewidencji magazynowej z Działem Księgowości oraz przekazywanie dokumentów magazynowych prawidłowo opisanych z nadanym MPK,
 - 3) prowadzenie gospodarki narzędziowej,
 - 4) planowanie procesu racjonalnej i skutecznej gospodarki magazynowej oraz weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne,
 - 5) planowanie zapasów materiałowych oraz analiza ich wykorzystania,
 - 6) wnioski w sprawie możliwości zagospodarowania lub sprzedaży niewykorzystanych zapasów w ramach nadzoru i koordynacji pracy magazynu,


17

- 7) ustalanie zapotrzebowania na materiały i części zamienne na podstawie zleceń innych komórek organizacyjnych oraz składanie zamówień i organizowanie ich dostaw,
 - 8) realizacja procesu zaopatrzenia Spółki w materiały biurowe,
 - 9) zapewnienie należytego zabezpieczenia materiałów i zasobów magazynowych,
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką złomem, odpadami i innymi surowcami wtórnymi.
2. Działem Logistyki i Zaopatrzenia kieruje Kierownik Działu Logistyki i Zaopatrzenia.

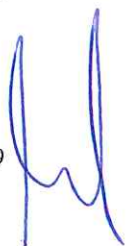
Art. 21 Komisarze Odbiorczy Taboru

1. Do zadań Komisarzy Odbiorczych Taboru należy w szczególności:
 - 1) wewnętrzna kontrola techniczna naprawianego taboru po przeglądach i awariach,
 - 2) kontrola jakości wykonywanych prac w celu oceny wiarygodności wykonawców dokonujących naprawy lub budowy taboru i podzespołów taborowych oraz dokonywania odbiorów jakościowych taboru, zespołów i podzespołów, urządzeń oraz środków trwałych związanych z eksploatacją i naprawą taboru w Spółce,
 - 3) sprawdzanie zgodności wyrobów i usług zamówionych przez zleceniodawcę z warunkami technicznymi wykonania i odbioru oraz złożonym zamówieniem,
 - 4) sprawdzanie zgodności wyrobów z obowiązującymi normami w tym zakresie,
 - 5) bieżący nadzór nad prawidłowością świadczenia usług przewozowych, w szczególności w zakresie eksploatacji i utrzymania taboru kolejowego, eksploatacji i utrzymania urządzeń kolejowych oraz eksploatacji i utrzymania budowli kolejowych.
 - 6) kontrola realizacji procesów utrzymaniowo-naprawczych, realizowanych przez komórki organizacyjne Spółki
 - 7) bieżąca ocena stanu bezpieczeństwa w transporcie kolejowym Spółki oraz sporządzanie okresowych informacji o wskaźnikach bezpieczeństwa Spółki w transporcie kolejowym,
 - 8) nadzór nad wyposażeniem posterunków pracy w „Rejestry zagrożeń bezpieczeństwa w transporcie kolejowym” i monitorowanie meldunków (zapisów) o stwierdzonych ryzykach i zagrożeniach odnotowanych w ww. „Rejestrach zagrożeń Bezpieczeństwa w transporcie kolejowym”,
 - 9) kontrola prawidłowości dopuszczania do pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz prowadzących pojazdy kolejowe
 - 10) wnioskowanie o zmiany w zakresie niezbędnej rezerwy dla zapewnienia ciągłości świadczenia usług przewozowych
 - 11) współpraca z producentami urządzeń dopuszczonych do obrotu w transporcie kolejowym, w tym w szczególności z producentami taboru i podmiotami dokonującymi modernizacji taboru w sprawie zmian dokumentacji technicznej, stanowiącej podstawę utrzymania i eksploatacji tych urządzeń, w tym w szczególności taboru kolejowego,
 - 12) ciągły monitoring i nadzór nad działalnością spółki w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa w transporcie kolejowym, a zwłaszcza nadzór nad procesem identyfikacji wszelkich zakłóceń, zagrożeń i zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo kolejowe i cały system Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym Spółki,
 - 13) dokonywanie jakościowych odbiorów technicznych taboru kolejowego, zespołów i podzespołów do tego taboru, po dostawach pojazdów do użytku Spółki, po naprawach bieżących i przeglądach,
 - 14) wystawianie świadectw sprawności technicznej pojazdów kolejowych i nadzór nad prawidłowością tych dokumentów.

Art. 22 Dział Taboru

1. Do zadań Działu Taboru należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w sprawności technicznej taboru trakcyjnego i zapewnienia jego bezpiecznej eksploatacji,
 - 2) opracowywanie założeń i realizacji planów w zakresie napraw, modernizacji i rewitalizacji taboru,
 - 3) planowanie i realizacja przeglądów okresowych, sezonowych taboru trakcyjnego zgodnie z DSU,

- 4) wykonywanie napraw bieżących taboru trakcyjnego wyłączzonego z ruchu oraz napraw między-pociągowych w ścisłej współpracy z serwisami zewnętrznymi z Działem Utrzymania i Napraw Taboru,
- 5) bieżące monitorowanie planów i harmonogramów prac utrzymaniowo-naprawczych taboru trakcyjnego na wszystkich poziomach utrzymania (od P1 do P5),
- 6) nadzór nad kosztami wykonania technicznego utrzymania taboru trakcyjnego,
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji utrzymaniowo-naprawczej pojazdów użytkowanych w Spółce,
- 8) rejestracja przebiegów i pracy pojazdów trakcyjnych użytkowanych w Spółce,
- 9) gospodarowanie taborem trakcyjnym, według planów pracy i obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 10) prowadzenie Rejestru Pojazdów Kolejowych będących w dyspozycji Spółki zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,
- 11) opracowywanie założeń rzeczowych do planu rzeczowo-finansowego Spółki w zakresie utrzymania, eksploatacji, napraw oraz modernizacji taboru,
- 12) współpraca z jednostkami badawczo-rozwojowymi w zakresie stanu technicznego taboru,
- 13) wnioskowanie zmian w przepisach i normach dotyczących taboru,
- 14) analiza i raportowanie wskaźników technicznych i eksploatacyjnych taboru,
- 15) zapotrzebowanie do Działu Logistyki i Zaopatrzenia wykonania regeneracji oraz napraw części zamiennych i podzespołów - w tym rezerwy obiegowej, zgodnie z listą kwalifikowanych dostawców,
- 16) nadzór i prowadzenie próbnej eksploatacji zmodernizowanego lub prototypowego taboru lub jego podzespołów,
- 17) ewidencja reklamacji na niesprawny i uszkodzony tabor i wnioskowanie na tej podstawie zmian w umowach, warunkach technicznych odbioru, bądź innych dokumentach i przepisach,
- 18) sporządzanie ekspertyz i orzeczeń technicznych stanu taboru uszkodzonego i kierowanego do napraw,
- 19) współpraca z Działem Dyspozytury i Działem Trakcji i Drużyn Konduktorskich, Działem Utrzymania i Napraw Taboru w zakresie przygotowania pojazdów do przewozu do i z napraw,
- 20) współpraca w przygotowaniu przetargów dotyczących dostaw taboru, maszyn, urządzeń, podzespołów taborowych oraz napraw i modernizacji taboru, w szczególności przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji w zakresie związanym z merytoryczną działalnością Działu,
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji procesu przewozowego, w tym zapewnienie należytego funkcjonowania Systemu Informacji Pasażerskiej oraz oznakowania pociągów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) wyposażanie pojazdów w niezbędne materiały eksploatacyjne oraz inne materiały m.in. gaśnice, nosze itp., we współpracy z Zespołem ds. BHP i PPOŻ. oraz współpraca w tym zakresie z Działem Utrzymania i Napraw Taboru,
- 24) udziału w akcjach ratunkowych oraz usuwanie skutków awarii i wypadków związanych z użytkowaniem taboru,
- 25) wdrażanie nowych systemów, konstrukcji taboru i normatywów, wykonawstwa, realizacji prototypowych rozwiązań technicznych i technologicznych oraz przedsięwzięć pilotażowych na rzecz Spółki,
- 26) współpraca z Działem Logistyki i Zaopatrzenia w zakresie gospodarki rezerwą obiegową: zespołów, podzespołów i części taboru trakcyjnego,
- 27) wystawianie zapotrzebowania do Działu Logistyki i Zaopatrzenia na naprawy oraz regenerację części zamiennych,
- 28) współpraca z dostawcami urządzeń dopuszczonych do obrotu w transporcie kolejowym, w tym w szczególności producentami taboru i podmiotami wykonującymi modernizację taboru,
- 29) weryfikacja i akceptacja dokumentów finansowych związanych z utrzymaniem i naprawami taboru trakcyjnego,
- 30) nadzór nad urządzeniami zamontowanymi w pojazdach trakcyjnych podlegającymi dozorowi technicznemu.
- 31) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie eksploatacji taboru będącego własnością UM,
- 32) nadzór nad prawidłową eksploatacją (m.in. zgodność tras z deklaracjami),



- 33) reprezentowanie Urzędu Marszałkowskiego wobec podmiotów zewnętrznych w kwestiach dotyczących taboru kolejowego,
- 34) analizowanie ustawodawstwa pod kątem zmian wpływających na funkcjonowanie spółki w zakresie eksploatacji i utrzymania taboru kolejowego,
- 35) przygotowywanie miesięcznych zestawień do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie wyłączeń i reklamacji taboru,
- 36) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 37) dokonywanie przeglądu prawidłowości działania systemów zainstalowanych na pojazdach tj. Systemu Informacji Pasażerskiej, Systemu Wyświetlania Reklam, Systemów Zliczania Pasażerów, Systemów Rejestracji Wideomonitoringu, Sieci WiFi, itp.,
- 38) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w działaniu systemów pojazdowych do producenta dostawcy systemów/pojazdów,
- 39) pobieranie i archiwizowanie danych z systemów zainstalowanych na pojazdach (Systemów Zliczania Pasażerów, Systemów Rejestracji Wideomonitoringu, Rejestratorów Parametrów Jazdy Pojazdów) we współpracy z Działem Dyspozytury oraz Działem Bezpieczeństwa Przewozów,
- 40) prowadzenie dokumentacji i dzienników wykonywanych zadań i operacji na systemach pojazdowych w zakresie: pobrania danych, aktualizacji danych, zauważonych usterek itp.,
- 41) dokonywanie aktualizacji danych w Systemach Informacji Pasażerskiej zainstalowanych na pojazdach we współpracy z Działem Oferty Przewozowej i Obiegów,
- 42) dokonywanie przeglądów okresowych i napraw radiotelefonów przewoźnych zainstalowanych na pojazdach,
- 43) dokonywanie przeglądów okresowych radiotelefonów przenośnych użytkowanych przez drużyny konduktorskie, nastawczych, rewidentów itp.,
- 44) prowadzenie rejestru i wykazu radiotelefonów użytkowanych w Spółce,
- 45) dokonywanie zgłoszeń rejestracji i zaginięć radiotelefonów użytkowanych w sieci łączności z PKP PLK S.A.,
- 46) współpraca z usługodawcami i dostawcami rozwiązań teleinformatycznych w zakresie prawidłowego wdrażania oraz działania zainstalowanego sprzętu, systemów i usług, a także szkolenia personelu obsługi, w zakresie wyposażenia pojazdów,
- 47) rozliczanie świadczonych usług teleinformatycznych, dostarczanego sprzętu i systemów teleinformatycznych przez wykonawców i przekazywanie dokumentów i informacji do Działu Księgowości w zakresie wyposażenia pojazdów,
- 48) kosztorysowanie przedsięwzięć teleinformatycznych w zakresie wyposażenia pojazdów,
- 49) prowadzenie rozmów, negocjacji i uzgodnień z poddostawcami i wykonawcami w zakresie usług i systemów teleinformatycznych w zakresie wyposażenia pojazdów,
- 50) przygotowanie propozycji budżetowych na kolejny rok, wykonanie i nadzór nad przyznanym budżetem, kontrola i analiza wykonania budżetu współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spółki w celu planowania i realizacji zadań w zakresie wyposażenia pojazdów,
- 51) nadzór nad dostawami, magazynowaniem i dystrybucją paliwami płynnymi w Spółce, czyli całokształt działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, które mają zapewnić:
 - a) zakup niezbędnych ilości paliwa dla pojazdów szynowych z silnikami spalinowymi,
 - b) prawidłową dystrybucję zakupionego paliwa z zachowaniem obowiązujących środków wraz z przestrzeganiem norm ochrony środowiska,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie zużycia paliwa zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) prawidłowe rozliczenie kosztów paliwowych, we współpracy z Działem Logistyki,
 - 52) realizacja projektów związanych z rozwojem infrastruktury paliwowej,
- 53) współpraca z innymi komórkami w zakresie gospodarki paliwami, w tym w szczególności z Działem Finansowym i Działem Planowania, Rozliczeń i Kontrolingu,
- 54) analiza zużycia energii trakcyjnej,
- 55) kontrola i zatwierdzanie faktur za zużycie energii trakcyjnej,
- 56) monitorowanie i analiza danych metodą wskaźnikową zużycia energii trakcyjnej w porównaniu z metodą licznikową,
- 57) działania związane z legalizacją przyrządów pomiarowych i sprzętu dielektrycznego,
- 58) przygotowywanie miesięcznych zestawień do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie:
 - zrealizowanej pracy eksploatacyjnej,

- punktualności kursowania pociągów Spółki wraz z wyszczególnieniem przyczyn występujących opóźnień,
 - wykonywanie innych poleceń Zarządu Spółki
2. Działem Taboru kieruje Dyrektor Działu Taboru.

Art. 23 Dział Bezpieczeństwa Przewozów

1. Do zadań Działu Bezpieczeństwa Przewozów należy w szczególności:
- 1) systematyczne monitorowanie pracy zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem ruchu i wyników sprawności taboru Spółki pod kątem spełniania wymogów bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań i priorytetów wynikających z „Polityki Bezpieczeństwa Spółki Koleje Śląskie” w trakcie realizacji przewozów,
 - 3) bieżące prowadzenie ewidencji meldunków, statystyk i analiz dotyczących zakłóceń, zagrożeń i zdarzeń kolejowych oraz innych informacji (raportów) dotyczących bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 - 4) prowadzenie „Rejestru zdarzeń i wypadków kolejowych” zaistniałych z udziałem pracowników i taboru Spółki,
 - 5) nadzór nad realizacją powypadkowych wniosków i środków zaradczych oraz prowadzenie zbioru dokumentacji powypadkowej (powypadkowych zgłoszeń i sprawozdań końcowych oraz dokumentacji z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych),
 - 6) przeprowadzanie systematycznej wyceny ryzyka operacyjnego związanej z bieżącą działalnością przewozową Spółki oraz wprowadzanymi zmianami i przekazywanie uzyskanych ocen do zainteresowanych,
 - 7) wnioskowanie zadań do realizacji w ramach „Programu Poprawy Bezpieczeństwa Spółki Koleje Śląskie”,
 - 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Programu Poprawy Bezpieczeństwa Spółki Koleje Śląskie”,
 - 9) planowanie i koordynowanie wewnętrznych audytów bezpieczeństwa w Spółce oraz informowanie Zarządu Spółki o wynikach tych audytów,
 - 10) doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz wnioskowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 11) wnioskowanie zmian i aktualizacji oraz opracowywania regulacji wewnętrznych niezbędnych dla bezpiecznej realizacji przewozów kolejowych według zasad i trybu określonego w obowiązujących przepisach,
 - 12) udział w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników w zakresie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem,
 - 13) interweniowanie w komórkach organizacyjnych Spółki oraz w jednostkach będących uczestnikami transportu kolejowego w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 - 14) bieżąca i ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa w transporcie kolejowym, Działem Dyspozytury Spółki, Działem Taboru
 - 15) dokonywanie analizy danych pobranych z rejestratorów pokładowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
 - 16) kontrola danych z rejestratorów pokładowych (parametrów jazdy, wideomonitoringu i rozmów prowadzonych przez urządzenia radiołączności kolejowej),
 - 17) wnioskowanie zadań do realizacji w ramach „Programu Poprawy Bezpieczeństwa Spółki Koleje Śląskie”,
 - 18) interweniowanie w komórkach organizacyjnych Spółki oraz w jednostkach będących uczestnikami transportu kolejowego w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w transporcie kolejowym.
2. Działem Bezpieczeństwa Przewozów kieruje Kierownik Działu Bezpieczeństwa Przewozów.

Art. 24 Dział Trakcji i Drużyn Konduktorskich


1. Do zadań Działu Trakcji i Drużyn Konduktorskich należy w szczególności:
- 1) planowanie obsady drużyn trakcyjnych i konduktorskich na poszczególne pociągi w oparciu o przepisy prawa pracy,

21

- 2) przygotowywanie i opracowywanie planów pracy Drużyn Trakcyjnych i Drużyn Konduktorskich, przedstawienie do weryfikacji przez Dział Spraw Pracowniczych (w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących czasu pracy),
 - 3) kontrola i archiwizacja danych z rejestratorów pokładowych,
 - 4) archiwizacja dokumentów z pracy eksploatacyjnej pojazdów, drużyn trakcyjnych i drużyn konduktorskich Spółki,
 - 5) sporządzenie raportu z wykonania planu pracy drużyn trakcyjnych i drużyn konduktorskich,
 - 6) autoryzacja drużyn trakcyjnych i konduktorskich na poszczególne typy pojazdów trakcyjnych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 7) nadzór nad prawidłowością procesu nabywania i utrzymywania znajomości szlaków przez drużyny trakcyjne i konduktorskie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem nabywania i utrzymywania znajomości szlaków przez drużyny trakcyjne i konduktorskie,
 - 9) wypracowanie mechanizmów zapobiegających planowaniu obsad drużyn trakcyjnych i konduktorskich niezgodnie z autoryzacją, rodzajem trakcji i znajomością szlaków,
 - 10) współpraca z dostawcami zewnętrznymi w zakresie szkolenia drużyn trakcyjnych do obsługi pojazdów kolejowych,
 - 11) prowadzenie instruktażu stanowiskowego oraz nadzoru nad realizacją przez drużyny trakcyjne i konduktorskie w zakresie prawidłowego wypełniania postanowień instrukcji wewnętrznych,
 - 12) udział w komisjach wypadkowych i dyżurach do komisji wypadkowych,
 - 13) współpraca z Działem Dochodzeniowo-Kontrolnym i Działem Bezpieczeństwa Przewozów w zakresie kontroli drużyn trakcyjnych oraz wdrażania wniosków z tych kontroli,
 - 14) planowanie, organizacja i koordynacja przewozów pasażerskich w zakresie pracy drużyn konduktorskich, a także sprzedaży pasażerskich usług przewozowych,
 - 15) organizacja i bezpieczne prowadzenie pociągów, organizowanie pracy drużyn trakcyjnych i konduktorskich, a także obsługa na zlecenie pociągów innych podmiotów,
 - 16) organizacja zabezpieczenia obsługi trakcyjnej w zakresie pojazdów i drużyn trakcyjnych i konduktorskich dla potrzeb przewozowych,
 - 17) sprawy bezpieczeństwa i warunków pracy drużyn trakcyjnych i konduktorskich,
 - 18) planowanie i koordynacja pracy drużyn trakcyjnych i konduktorskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego czasu pracy drużyn trakcyjnych i konduktorskich,
 - 20) zaopatrzenie drużyn trakcyjnych i konduktorskich w wyposażenie wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 21) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem drużyn trakcyjnych i konduktorskich w sprzęt do sprzedaży i kontroli biletów oraz w umundurowanie zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Spółki,
 - 22) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia egzaminów służbowych,
 - 23) przygotowanie i prowadzenie pouczeń okresowych,
 - 24) przygotowanie do uruchamiania pociągów dodatkowych i nadzwyczajnych wraz z zapewnieniem ich obsady personalnej,
 - 25) wnioskowanie zmian w obiegach taboru trakcyjnego w celu efektywnego wykorzystania drużyn trakcyjnych,
 - 26) organizacja kontroli biletowej w celu maksymalizacji wpływów Spółki,
 - 27) organizacja instruktażu podległego personelu w celu doskonalenia jakości usług,
 - 28) prowadzenie pouczeń okresowych dla pracowników drużyn trakcyjnych i konduktorskich,
 - 29) organizacja i prowadzenie pouczeń doraźnych,
 - 30) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i reklamacji z tytułu jakości usług świadczonych przez pracowników drużyn trakcyjnych i konduktorskich i współpraca z Działem Handlowym w tym zakresie,
 - 31) dbałość o zachowanie wysokiego standardu obsługi pasażerów przez pracowników drużyn konduktorskich,
 - 32) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zastępczą komunikacją,
 - 33) planowanie rezerw drużyn konduktorskich dla zapewnienia ciągłości świadczenia usług przewozowych przez Spółkę,
 - 34) planowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi niezbędnych szkoleń, w tym w szczególności pouczeń okresowych i pouczeń doraźnych pracowników drużyn konduktorskich.
2. Działem Trakcji i Drużyn Konduktorskich kieruje Kierownik Działu Trakcji i Drużyn Konduktorskich.

Art. 25 Dział Utrzymania i Napraw Taboru

1. Do zadań Działu Utrzymania i Napraw Taboru należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie jednostkami warsztatowymi spółki (SUT Łazy, SUT Gliwice, SUT Żywiec),
 - 2) nadzór nad wyposażeniem jednostek warsztatowych w odpowiednie dokumenty, przybory, materiały, itd.
 - 3) nadzór nad wykonywaniem przez te jednostki napraw i przeglądów pojazdów trakcyjnych użytkowanych przez Spółkę,
 - 4) nadzór nad kwalifikacjami pracowników świadczących usługi w jednostkach warsztatowych,
 - 5) planowanie budżetów poszczególnych jednostek warsztatowych i nadzór nad realizacją budżetu,
 - 6) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
 - 7) nadzór nad stanami magazynowymi danych jednostek warsztatowych,
 - 8) przygotowywanie umów lub aneksów do umów, lub opiniowanie otrzymanych umów lub aneksów dotyczących jednostek warsztatowych spółki,
 - 9) współpraca z właścicielami obiektów wykorzystywanych przez Spółkę oraz obiektów przyległych w celu właściwego korzystania z wynajmowanego majątku,
 - 10) wdrażanie nowoczesnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych podnoszących jakość świadczonych usług i wydajność organizacyjną,
 - 11) zarządzanie punktami rewidenckimi (odprawianie i przyjmowanie składów pociągów) i punktami czyszczeń składów,
 - 12) standaryzacja prac poszczególnych punktów warsztatowych (normy, procedury, zasady), tym:
 - a) opracowanie norm dla poszczególnych czynności warsztatowych i nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - b) opracowanie dokumentacji ewidencjonującej wydajność poszczególnych jednostek i wprowadzenie stałego systemu nadzoru nad tą wydajnością,
 - c) opracowanie mierników i wskaźników obrazujących funkcjonowanie jednostek warsztatowych i prowadzenie stałych działań zmierzających do ich poprawy.
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez poszczególne obszary warsztatowe,
 - 14) obsługa urządzeń technicznych sekcji utrzymania taboru,
 - 15) wdrożenie norm zużycia materiałów przy naprawach i utrzymaniu taboru,
 - 16) prowadzenie racjonalnej gospodarki zaplecza warsztatowego i urządzeń,
 - 17) wnioskowanie o doposażenie zaplecza technicznego, oceny sprawności eksploatacyjnej urządzeń,
 - 18) utrzymania podręcznych środków ochrony przeciwpożarowej w jednostkach warsztatowych Spółki i w taborze,
 - 19) organizacja prób i odbioru urządzeń podległych dozorowi technicznemu urządzeń taborowych i stacjonarnych we współpracy z zewnętrznymi organami dozoru technicznego,
 - 20) działania związane z legalizacją przyrządów pomiarowych i sprzętu dielektrycznego,
 - 21) sporządzanie reklamacji na niesprawny i uszkodzony tabor trakcyjny,
 - 22) opracowanie planów czyszczeń wewnętrznych i zewnętrznych taboru z uwzględnieniem planu obiegów taboru i rozkładu jazdy,
 - 23) koordynacja i nadzór nad realizacją czyszczeń taboru wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych systemem zleconym (umowy o dzieło, umowy zlecenie, outsourcing),
 - 24) odbiory ilościowe i jakościowe oraz rozliczanie czyszczeń i innych usług związanych z utrzymaniem czystości taboru,
 - 25) nadzór nad uzupełnianiem wyposażenia taboru w środki sanitarne
 - 26) bieżące utrzymanie i konserwacja eksploatowanych maszyn urządzeń technicznych i instalacji użytkowanych w Spółce,
 - 27) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z utrzymaniem urządzeń technicznych i instalacji,
 - 28) realizacja zadań związanych z remontami i modernizacją obiektów, infrastruktury kolejowej i pomieszczeń,
 - 29) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
2. Działem Utrzymania i Napraw Taboru kieruje kierownik Działu Utrzymania i Napraw Taboru.



Art. 26 Dział Dyspozytury

1. Do zadań Działu Dyspozytury należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie przewozami prowadzonymi przez Spółkę,
 - 2) wyznaczanie pracowników i pojazdów do realizacji przewozów według zatwierdzonych planów pracy,
 - 3) operatywne podejmowanie działań w sytuacjach wystąpienia zakłóceń w procesie przewozowym, mających na celu zminimalizowanie ich skutków,
 - 4) realizacja rozkładu jazdy poprzez:
 - a) wyznaczenie odpowiednich pojazdów do wykonania przewozów,
 - b) wyznaczenie obsady pojazdów tj. drużyn trakcyjnych i drużyn konduktorskich do wykonywania przewozów,
 - 5) przestrzeganie planów przeglądów (P1-P3) pojazdów kolejowych,
 - 6) operatywna koordynacja pracy pracowników drużyn pociągowych,
 - 7) dysponowanie pojazdami użytkowymi przez Spółkę na podstawie wykazu sprawnego taboru, przygotowanego przez Dział Taboru,
 - 8) operatywne dysponowanie taborem w przypadku zakłóceń w realizacji rozkładu jazdy,
 - 9) operatywne wnioskowanie o przydzielenie tras pociągów według indywidualnego rozkładu jazdy,
 - 10) operatywne działania dla zapewnienia zastępczej komunikacji autobusowej lub kolejowej w przypadkach zakłóceń realizacji rozkładu jazdy,
 - 11) nadzór nad realizacją planu obiegu i zestawienia składów oraz obsługi trakcyjnej i drużyn konduktorskich pociągów pasażerskich zestawionych z elektrycznych i spalinowych zespołów trakcyjnych i składów wagonowych,
 - 12) powiadamianie członków komisji powypadkowych o zaistniałych zdarzeniach, incydentach i wypadkach kolejowych
 - 13) powiadamianie pracowników uprawnionych do pobierania danych z rejestratorów pokładowych w pojazdach o konieczności pobrania i zabezpieczenia danych,
 - 14) wnioskowanie o uruchomienie pociągów pogotowia technicznego i elektroenergetycznego (ratunkowych),
 - 15) realizacja działań wynikających z planu działania w ramach „Akcji Zima”,
 - 16) udział w działaniach Zakładowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 17) współpraca i koordynacja działań z dyspozyturami innych przewoźników, zarządcy infrastruktury kolejowej oraz z innymi podmiotami w sprawach bezpieczeństwa na obszarze działania Spółki,
 - 18) prowadzenie rejestru uruchomionych pociągów zgodnie z rozkładem jazdy, odwołanych pociągów oraz dodatkowych pociągów,
 - 19) prowadzenie ewidencji pracowników Drużyn Pociągowych (trakcyjnych i konduktorskich) wyznaczonych do obsługi pociągów oraz pracowników którzy podjęli pracę,
 - 20) rejestracja meldunków i raportów o zakłóceniach, zagrożeniach i zdarzeniach kolejowych,
 - 21) rejestracja opóźnień pociągów, wydarzeń i wypadków mających wpływ na realizację przewozów i jakość usług,
 - 22) dokonywanie autoryzacji i aktualizacji danych dotyczących przewozów w systemie SEPE,
 - 23) obsługa użytkowanych systemów informatycznych powiadamianie kierownictwa Spółki o wypadkach i wydarzeniach, zgodnie z wydanymi zarządzeniami i obowiązującymi przepisami,
 - 24) powiadamianie kierownictwa Spółki o wypadkach i wydarzeniach, zgodnie z wydanymi zarządzeniami i obowiązującymi przepisami,
 - 25) wnioskowanie zmian w rozkładzie jazdy,
 - 26) przekazywanie informacji, dotyczących realizacji rozkładu jazdy do zainteresowanych jednostek organizacyjnych,
 - 27) aktualizacja wykazu sprawnego taboru,
 - 28) potwierdzanie zgodności ze stanem faktycznym, weryfikacja faktur wystawianych przez PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. oraz niezwłoczne ich przekazywanie do Księgowości Spółki,
 - 29) współudział w przygotowaniu sprawozdań miesięcznych i kwartalnych do Urzędu Transportu Kolejowego,
 - 30) współpraca z Działem Dochodzeniowo-Kontrolnym i Działem Bezpieczeństwa Przewozów, Działem Spraw Pracowniczych, Działem Taboru, Zespołem ds. BHP i PPOż.,
 - 31) przygotowanie dokumentacji przetargowych dotyczących zastępczej komunikacji,
 - 32) prowadzenie analiz i rozliczeń oraz pełnej sprawozdawczości z wykonania zastępczej komunikacji autobusowej.



2. Dział Dyspozytury realizuje swoje zadania również poprzez wydzielone komórki terenowe.
3. Działem Dyspozytury kieruje Kierownik Działu Dyspozytury.

Art. 27 Dział Oferty Przewozowej i Obiegów

1. Do zadań Działu Oferty Przewozowej i Obiegów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów regionalnych połączeń kolejowych i programów realizacyjnych dla regionalnych przewozów pasażerskich oraz okresowa analiza i ocena wyników ich realizacji,
 - 2) opracowywanie długoterminowych prognoz przewozowych z uwzględnieniem istniejących uwarunkowań oraz konkurencji w przewozach,
 - 3) wnioskowanie rozwoju układów transportowych z wybranych elementów infrastruktury (linie, stacje, przystanki, centra przesiadkowe, punkty odprawy, przejścia graniczne, itp.),
 - 4) przygotowanie oferty przewozowej obejmującej sieć pociągów wojewódzkich i międzywojewódzkich oraz zamawianie tras,
 - 5) opracowywanie oferty przewozowej dla wykonywania publicznych przewozów kolejowych na zamówienie organów samorządowych,
 - 6) współpraca z Organizatorem w zakresie poprawy oferty przewozowej,
 - 7) koordynowanie ofert przewozowych, w tym także między przewoźnikami kolejowymi,
 - 8) opracowywanie zmian do rozkładu jazdy pociągów pasażerskich i zamawianie tras wynikających z tych zmian,
 - 9) współpraca z innymi przewoźnikami w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
 - 10) przygotowanie danych do systemów informacji pasażerskiej w zakresie rozkładów jazdy we współpracy z Działem Wsparcia Technicznego,
 - 11) uzgadnianie w zakresie zestawień pociągów pasażerskich,
 - 12) współudział w ustalaniu realizacji zamknięć torowych,
 - 13) opracowywanie baz danych dla przygotowania przewozów, w zakresie czynności wykonywanych w zespole,
 - 14) wnioskowanie do PKP PLK S.A. o przydzielenie trasy przejazdu dla pociągów okazjonalnych na wniosek Działu Handlowego i w uzgodnieniu z Działem Taboru i Działem Trakcji i Drużyn Konduktorskich,
 - 15) sporządzanie analiz i sprawozdań,
 - 16) opracowywanie szczegółowych ustaleń rocznego rozkładu jazdy pociągów w uzgodnieniu z Działem Handlowym,
 - 17) udział w konferencjach dotyczących tworzenia rozkładu jazdy, organizowanych przez PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.
 - 18) wypracowywanie skomunikowań pomiędzy poszczególnymi pociągami Spółki oraz innych przewoźników,
 - 19) aktywny udział w pracach nad rozkładami zamknięciowymi zorientowany na minimalizację odchyłeń rozkładów zamknięciowych od całorocznego,
 - 20) współpracę z zarządami kolei obcych w zakresie uruchamiania połączeń stykowych względem oferty Spółki w relacjach trans granicznych,
 - 21) współpracę z organizatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie optymalnych rozwiązań obsługi komunikacyjnej mieszkańców.
2. Działem Oferty Przewozowej i Obiegów kieruje Kierownik Działu Oferty Przewozowej i Obiegów.

V. OGÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Art. 28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki, stosownie do zakresu swojego działania, uczestniczą w realizacji następujących procesów:
 1. planistycznego,
 2. kontroli funkcjonalnej,
 3. sprawozdawczości GUS, statystycznej i finansowej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Spółki, stosownie do zakresu swojego działania są właściwi do prowadzenia następujących spraw:
 1. przygotowywanie stosownych dla sprawy dokumentów Spółki,
 2. pozyskiwanie potrzebnych uzgodnień innych jednostek organizacyjnych,
 3. uzyskiwanie zgody organów państwowych i samorządowych,

25

4. nadzór nad realizacją umów zawieranych przez Spółkę,
 5. eksploatacja systemów i aplikacji informatycznych oraz sprzętu teleinformatycznego,
 6. nadzór merytoryczny nad eksploatacją systemów i aplikacji informatycznych,
 7. wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, odnośnie korzystania z usług podmiotów zewnętrznych,
 8. odbiór dostaw i kontroli zgodności z zamówieniem,
 9. realizacja zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa w transporcie kolejowym Spółki i realizacji celów funkcjonowania SMS.
3. Do kompetencji i obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
1. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny i ustalonego porządku pracy, przepisów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w ruchu kolejowym, przepisów o zachowaniu tajemnicy przedsiębiorcy, przepisów bezpieczeństwa i podejmowanie decyzji w zakresie działania komórki organizacyjnej niezastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
 2. zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, dokonywanie podziału zadań, koordynowanie i kontrola ich realizacji przez podległych pracowników,
 3. koordynacja, nadzór i kontrola przygotowywanych w jednostce organizacyjnej projektów dokumentów,
 4. zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami oraz dbałość o ich rozwój zawodowy,
 5. zapewnienie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień zatwierdzonych Procedur SMS i Księgi SMS,
 6. wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za aktualizacje zbioru w systemie zarządzania bezpieczeństwem w transporcie kolejowym SMS,
 7. zapewnienie współdziałania i współpracy z dyrektorami i kierownikami innych komórek organizacyjnych Spółki,
 8. określenie zakresu czynności dla pracowników komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie w sprawach związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
 9. opiniowanie lub zatwierdzanie, stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej - projektów uchwał, wniosków i innych dokumentów przedkładanych do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, jej Radę Nadzorczą lub Zgromadzenie Wspólników,
 10. opracowywanie projektu, negocjowanie i realizowanie budżetu komórki organizacyjnej na wyznaczone jej zadania,
 11. kontrola wykonania budżetu oraz analiza i ocena przyczyn powstałych odchyłeń,
 12. uczestniczenie w tworzeniu planów finansowych na dłuższe okresy oraz wnioskowanie zmian do nich.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 29

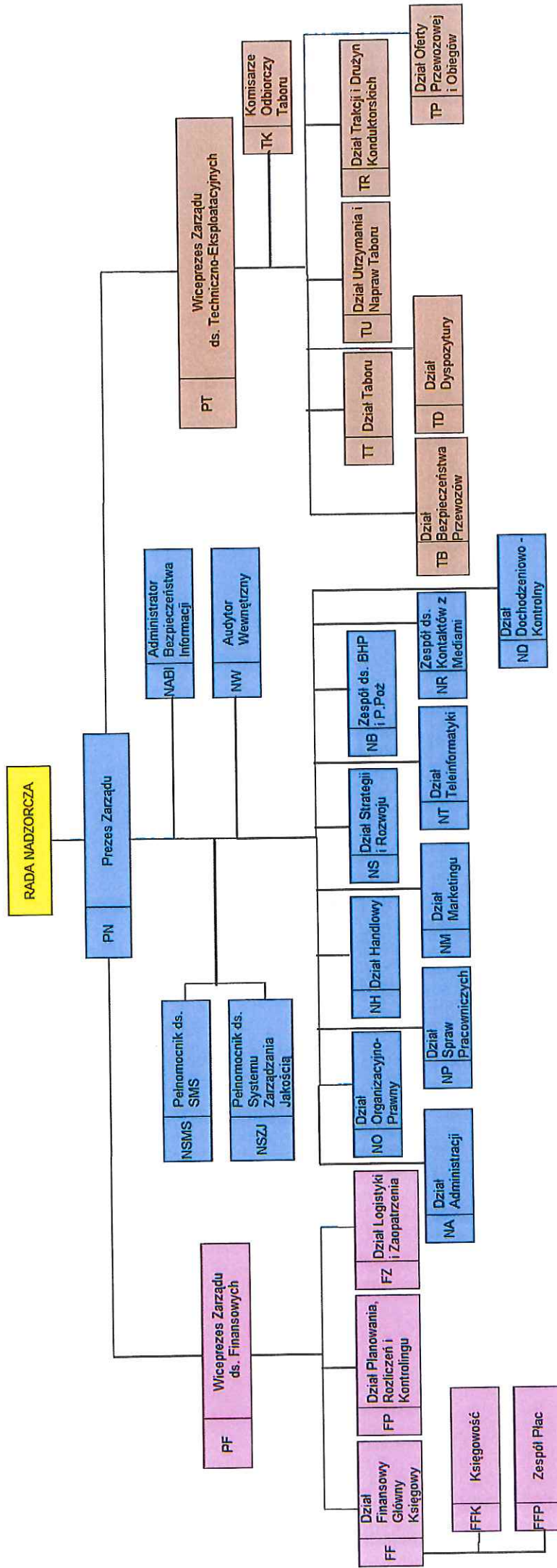
1. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych ustalają:
 - 1) szczegółowy podział zadań, który przydzielają wewnątrznie pracownikom, podlegającym i niepodlegającym uwidocznieniu na schemacie organizacyjnym Spółki,
 - 2) pisemne zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla wszystkich podporządkowanych, zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników, a ich kopie przekazują do akt osobowych pracownika.
2. Regulamin Organizacyjny określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki, uwidocznionych na schemacie organizacyjnym Koleje Śląskie Sp. z o.o.
3. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi załączony schemat organizacyjny.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
5. Regulamin organizacyjny i wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu podlegają ogłoszeniu i wprowadzeniu do obowiązkowego stosowania w Spółce po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółki.



26



ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO - SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI KOLEJE ŚLĄSKIE SP. Z O.O.
 PRZYJĘTY UCHWAŁĄ ZARZĄDU NR 72/2015 Z DNIA 16 LUTEGO 2015R.
 ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY NADZORCZEJ NR 2/2015 Z DNIA 13 MARCA 2015R.



WICEPREZES ZARZĄDU
Dariusz Kozłowski

WICEPREZES ZARZĄDU
Renata Szczygieł

PREZES ZARZĄDU
Piotr Brąnowski