

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

PRZYJĘTY UCHWAŁĄ ZARZĄDU NR 103/2021 Z DNIA 13.09.2021 R.

**ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY NADZORCZEJ
NR 246/IV/2021 Z DNIA 14.09.2021 R.**

Art. 1

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. Podstawę prawną działalności Koleje Śląskie sp z o. o. zwanej dalej „spółką” wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000357114 stanowią:
 - a) Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1526 z późn. zm.),
 - b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740),
 - c) Akt Założycielski spółki Koleje Śląskie sp. z o.o. zawarty aktem notarialnym z dnia 8 kwietnia 2010 r. Rep. A nr 3176/2010, zmieniony w dniu 17 kwietnia 2018r. Rep. A numer 2241/2018 zwany dalej „Umową spółki”,
 - d) regulacje i regulaminy wewnętrzne, w tym Regulamin Pracy i Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy (ZUZP),
 - e) inne właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin Organizacyjny określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich jednostek organizacyjnych spółki, uwidocznionych na schemacie organizacyjnym spółki.
3. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi załączony schemat organizacyjny.

II. DEFINICJE I POJĘCIA

- 1 Na potrzeby niniejszego Regulaminu zastosowano definicje i pojęcia:
 - Spółka oznacza Koleje Śląskie sp. z o. o. z siedzibą w Katowicach,
 - Struktura organizacyjna - układ jednostek organizacyjnych przedstawiający stosowany w spółce podział pracy, określający powiązania między funkcjami i zadaniami realizowanymi w spółce, ustalający podporządkowanie jednostek organizacyjnych oraz przedstawiający obowiązującą hierarchię zarządzania.
 - Schemat organizacyjny - jest to graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej.
 - Pion organizacyjny - grupa jednostek organizacyjnych wyodrębnionych głównie wg kryteriów realizowanych funkcji i zadań podporządkowanych służbowo określonym prezesom pionów, posiadającym uprawnienia decyzyjne w zakresie prowadzonej działalności.
 - Jednostka organizacyjna - zespół komórek organizacyjnych i/lub stanowisk (pion, komórka organizacyjna), wyodrębniony w celu realizowania zadań i funkcji przedsiębiorstwa, funkcjonujący pod zwierzchnictwem przełożonego.
 - Komórka organizacyjna - jedno lub wieloosobowy organ powołany do wykonywania określonych części zadań, funkcji przedsiębiorstwa, mająca ustalone miejsce w jednostce organizacyjnej.
 - Stanowisko organizacyjne - stanowi najmniejsze, niepodzielne ogniwo struktury organizacyjnej, łączące podstawowe elementy niezbędne do realizacji określonych funkcji i zadań.

III. 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 są w schemacie organizacyjnym spółki. Schemat organizacyjny spółki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Organami spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd: Prezes Zarządu, trzech Wiceprezesów Zarządu.
3. Do podstawowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w ramach spółki należą:
 - 1) Biuro Zarządu,
 - 2) Biuro Handlowe,

- 3) Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem,
 - 4) Biuro Finansowe,
 - 5) Biuro Zasobów Ludzkich,
 - 6) Biuro Marketingu i Komunikacji,
 - 7) Biuro Zarządzania Aktywami,
 - 8) Biuro Organizacji Przewozów,
 - 9) Biuro Drużyn Pociągowych,
 - 10) Biuro Zarządzania Taborem,
4. Do podstawowych komórek organizacyjnych funkcjonujących w ramach spółki należą:
- 11) Radca prawny,
 - 12) Służba BHP (BHP),
 - 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).
5. Dodatkowo działalność spółki wspomagają specjalistyczne podmioty zewnętrzne z zakresu:
- obsługi prawnej,
 - innych dziedzin np. audytów, szkoleń itp.
6. Zakres usług świadczonych przez zewnętrzne podmioty wymienione w ust. 4 określa się w umowach zawieranych z tymi podmiotami. Zakres odpowiedzialności podmiotów świadczących usługi z zakresu obsługi prawnej wynika także z odrębnych przepisów.
7. Organizację spółki, ogólny zakres zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne określa Zarząd w niniejszym Regulaminie.
8. W strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa spółki funkcjonują następujące elementy składowe:
- Biuro - jednostka organizacyjna, składająca się z zespołu komórek organizacyjnych, kierowana przez Dyrektora Biura, podporządkowana bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Wiceprezesowi Zarządu. Podstawowym zadaniem Biura jest szeroko rozumiane wspomaganie procesu decyzyjnego odpowiedniego Członka Zarządu,
 - Dział - jest to komórka organizacyjna, kierowana przez Naczelnika Działu realizująca wyznaczone zadania w Biurze,
 - Wydział - jest to komórka organizacyjna, kierowana przez Kierownika Wydziału realizująca wyznaczone zadania w Dziale,
 - Zespół/Sekcja - powołana do realizacji określonych zadań, będących częścią pełnionych zadań przez komórkę nadrzędną. Zespoły/Sekcje wchodzi w skład innych komórek organizacyjnych chyba, że przepis szczególny wymaga innej podległości służbowej. Zespół/Sekcja kierowany jest przez Kierownika Zespołu/Sekcji lub Koordynatora,
 - Stanowisko organizacyjne (komórka organizacyjna) - jednoosobowe lub wieloosobowe, powołane do realizacji określonych zadań, któremu są przypisane obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność określone przez przełożonego.
9. Poszczególne elementy jednostki organizacyjnej mogą być zmieniane na wniosek Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesów Zarządu bądź Dyrektora w spółce, w trybie uchwały Zarządu.
10. Dopuszcza się tworzenie stanowisk jednoosobowych realizujących własne zadania (inne, niż pozostałe stanowiska w komórce).

IV. 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 przekraczających zakres zwykłego zarządu, wydatkowania środków finansowych (zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi), wdrażania i stosowania przepisów prawa oraz 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 jednostek 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 lub zarządzenia Wiceprezesów Zarządu w sprawach dotyczących poszczególnych pionów organizacyjnych, 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/polecenia Dyrektora w sprawach szczególnych należących do zakresu jego obowiązków, o charakterze poza systemowym (jednorazowym) normujące sposób działań związanych z realizacją zadań i dotyczące problemów o ściśle określonym zasięgu tematycznym o ograniczonym horyzoncie czasowym tj. ze wskazaniem dat rozpoczęcia i zakończenia lub terminu realizacji.
3. Prezes Zarządu i Wiceprezesi Zarządu oraz kierujący jednostkami organizacyjnymi sprawują merytoryczny nadzór nad działalnością podległych Biur, Działów, Wydziałów, Sekcji/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 i danych osobowych,
 - 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) ochronę i racjonalne gospodarowanie majątkiem (niematerialnym i materialnym) spółki,
 - 12) zapewnienie właściwej ochrony mienia oraz ochrony przeciwpożarowej obiektów i mienia spółki,
 - 13) reprezentowanie spółki na zewnątrz, zaciąganie w jej imieniu zobowiązań i składanie oświadczeń woli wobec osób trzecich, z ograniczeniami wynikającymi z treści Aktu Założycielskiego spółki,
 - 14) udzielanie pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w imieniu spółki,
 - 15) podejmowanie uchwał i wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 16) kontrolę pracy jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji celów i zadań im postawionych, tj. legalności, racjonalności, gospodarności działań,
 - 17) funkcjonowanie systemu nadzoru nad kwalifikacjami i uprawnieniami pracowników, szkoleniami i doskonaleniem umiejętności oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników, jak również nad działalnością edukacyjną,
 - 18) kształtowanie warunków i atmosfery wydajnej, bezpiecznej i higienicznej pracy między innymi poprzez systemy motywacyjne.
4. Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają następujące jednostki i komórki organizacyjne:
- 1) Biuro Zarządu,
 - 2) Biuro Handlowe,
 - 3) Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem,

- 4) Radca Prawny,
 - 5) Służba BHP (BHP),
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).
5. Wiceprezesowi Zarządu ds. Finansowych bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Biuro Finansowe.
6. Wiceprezesowi Zarządu ds. Rozwoju bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Biuro Zasobów Ludzkich,
 - 2) Biuro Marketingu i Komunikacji,
 - 3) Biuro Zarządzania Aktywami.
7. Wiceprezesowi Zarządu ds. Technicznych bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Biuro Organizacji Przewozów,
 - 2) Biuro Drużyn Pociągowych,
 - 3) Biuro Zarządzania Taborem.
8. Osoba kierująca podstawową jednostką organizacyjną spółki, którą stanowi Biuro tworzy Regulamin Biura określający jego wewnętrzną strukturę organizacyjną i komórki organizacyjne, kieruje tymi komórkami i ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim zwierzchnikiem za wewnętrzną organizację pracy komórek i całość działalności Biura, ustalonej niniejszym Regulaminem. Odpowiednią odpowiedzialność ponoszą osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
9. Podstawowe komórki organizacyjne Biura to Działy, Wydziały, Sekcje, Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.
10. Zarząd na wniosek dyrektora Biura zatwierdza regulamin Biura w formie uchwały.
11. Członek Zarządu spółki może powoływać stałe lub tymczasowe zespoły zadaniowe.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

Art. 4 Biuro Zarządu

Biurem Zarządu kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu Biura zatwierzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura Zarządu jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Zarządu kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Zarządu należy w szczególności:

W zakresie spraw korporacyjnych, organizacji i zarządzania procesami spółki:

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,
 - c) przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia organów spółki,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów spółki,
2. prowadzenie ksiąg protokołów z posiedzeń organów spółki,
3. prowadzenie księgi udziałów,
4. opracowywanie projektów i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych,
5. zgłaszanie zmian do Krajowego Rejestru Sądowego,

6. przygotowywanie i ewidencjonowanie pełnomocnictw wydawanych przez Zarząd,
7. koordynacja spraw związanych z pomocą prawną dla Spółki i poszczególnych Biur,
8. współpraca z Radcą Prawnym oraz zewnętrzną kancelarią prawną w zakresie przygotowywania projektów umów, procedur, regulaminów oraz innych wewnętrznych dokumentów i aktów prawnych, w tym zamawianie opinii, interpretacji i informacji prawnych,
9. sporządzanie projektów umów, merytoryczne i formalne uzgadnianie treści umów, przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji związanej z umowami, prowadzenie rejestru zawartych umów,
10. prowadzenie rejestru kontroli wykonywanych w spółce przez zewnętrzne organy kontroli, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
11. 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,
12. realizacja wniosków o udzielenie informacji publicznej,
13. sprawowanie czynności z zakresu nadzoru właścicielskiego nad podmiotami z udziałem spółki zgodnie z przyjętymi Zasadami nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Kolei Śląskich,
14. tworzenie oraz nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur obowiązujących w spółce,
15. koordynacja i nadzór procesów zarządczych w spółce,
16. zarządzanie ładem korporacyjnym spółki,
17. koordynacja projektów oraz nadzór nad ich realizacją w spółce,
18. sporządzanie raportów i dokumentacji na potrzeby Zarządu,
19. monitorowanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych obowiązujących w spółce,
20. monitorowanie i raportowanie do Zarządu w zakresie aktywności działów spółki,
21. koordynacja i nadzór działań związanych z wdrożeniem zawieranych umów,
22. koordynacja i nadzór nad dokumentami poufnymi w spółce,

W zakresie obsługi sekretariatu:

23. zarządzanie korespondencją oraz przepływem informacji, organizowanie oraz prowadzenie rejestrów korespondencji adresowanej do Zarządu i Rady Nadzorczej (w tym priorytetyzacja korespondencji kierowanej do Zarządu),
24. organizacja wyjazdów służbowych,
25. koordynowanie spotkań biznesowych,
26. wsparcie przy organizacji wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych,
27. rejestracja i prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej spółki, prowadzenie archiwizacji dokumentów Biura i organów spółki,

W zakresie archiwizacji dokumentów:

28. nadzór nad procesem kancelaryjno-archiwalnym spółki (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego),
29. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
30. utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym, nadzorującym jednostkę organizacyjną oraz wykonującym zadania kontrolne w zakresie zgodnego z obowiązującymi normatywnymi postępowania z dokumentami na poziomie wszystkich komórek organizacyjnych,

W zakresie spraw dotyczących osób z niepełnosprawnością:

31. nadzór nad sprawami związanymi z problematyką obsługi osób z niepełnosprawnością w zakresie swobodnego dostępu do dóbr i usług,
32. analizowanie, wskazywanie i systematyzowanie potrzeb osób z niepełnosprawnością związanych z ich pełnym dostępem do usług spółki,

33. stała współpraca z pełnomocnikami ds. osób z niepełnosprawnością z województwa śląskiego oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką osób z niepełnosprawnością w zakresie obejmującym działalność spółki.

W zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy:

34. analiza możliwości pozyskania środków na dany projekt z różnych źródeł finansowania,
35. przygotowywanie dokumentacji (zarówno formalnej jak i merytorycznej), niezbędnej w toku składania wniosków,
36. prowadzenie dokumentacji projektów związanych z pozyskiwaniem funduszy.

W zakresie spraw Zespołu Prasowego:

37. kształtowanie pozytywnej marki, wizerunku spółki, jak również prezentowanie jej oferty,
38. utrzymywanie kontaktów i relacji z mediami,
39. merytoryczne prowadzenie strony internetowej spółki,
40. koordynowanie procesu wewnętrznej komunikacji spółki,
41. wsparcia Zarządu w zakresie polityki informacyjnej, współpraca z jednostkami organizacyjnymi spółki w celu zapewnienia jednolitej polityki informacyjnej,
42. organizowanie i obsługa konferencji prasowych, wywiadów, wystąpień Członków Zarządu i Rady Nadzorczej spółki,
43. współpraca z rzecznikiem prasowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz innych organizacji związanych z transportem publicznym na terenie województwa,
44. analiza monitoringu mediów oraz wypracowywanie wniosków,

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

45. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Zarządu,
46. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Zarządu, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

W zakresie spraw Rady Prawnego – koordynacja spraw zleczanych Radcy Prawnemu z zakresu pomocy prawnej przez poszczególne jednostki organizacyjne spółki.

Radca Prawny (RP)

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opracowywaniu projektów aktów prawnych,
4. występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy,
5. formalno- prawne wsparcie Biura Zarządu przy przygotowywaniu materiałów na posiedzenia organów spółki.

Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków Radcy Prawnego regulują także odrębne przepisy.

Art.5 Biuro Handlowe

Biurem Handlowym kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Handlowego kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Handlowego należy w szczególności:

W zakresie spraw kasowo-informacyjnych:

1. prowadzenie i obsługa stacjonarnych kas biletowych oraz kas konduktorskich,
2. aktualizacja informacji pasażerskiej,
3. bieżące utrzymanie gablot i tablic informacyjnych,
4. 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,
5. prowadzenie Centrum Obsługi Pasażera,
6. wsparcie infolinii w zakresie spraw handlowych,

W zakresie spraw rozliczeń handlowych:

7. kontrola merytoryczna dokumentacji sprzedażowej - wyjaśnianie, uzgadnianie i przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do zainteresowanych jednostek,
8. rozpatrywanie spraw związanych z zatrzymanymi dokumentami przewozu,
9. przygotowanie i prowadzenie projektów umów,
10. kontrola merytoryczna wykonania umów,
11. rozliczenie umów handlowych,
12. sprzedaż uprawnień do przejazdów,

W zakresie spraw sprzedaży i dystrybucji:

13. planowanie rozwoju sieci sprzedaży,
14. prowadzenie i punktów sprzedaży,
15. optymalizacja sieci sprzedaży,
16. wdrażanie i obsługa systemów sprzedaży oraz ocena ich działania,
17. inicjowanie zmian oraz nowych rozwiązań w systemie sprzedaży,
18. monitorowanie sprzedaży poprzez poszczególne kanały dystrybucji, tworzenie raportów i zestawień dotyczących alternatywnych kanałów sprzedaży,
19. prowadzenie i analiza statystyki ze sprzedaży i przekazywanie informacji w tym zakresie do zainteresowanych jednostek,
20. współpraca z innymi przewoźnikami w zakresie współdziałania systemów sprzedaży,
21. analiza efektywności poszczególnych produktów, ofert i kanałów dystrybucji, inicjowanie zmian,

W zakresie spraw taryf i regulaminów:

22. tworzenie i aktualizacja przepisów handlowych - taryfa przewozowa, regulamin przewozu, oferty specjalne, wewnętrzne przepisy wykonawcze, regulacje z zakresu odprawy i obsługi podróżnych, wydawnictwa i instrukcje,
23. interpretacja przepisów handlowych z zakresu prawa przewozowego, taryf, regulaminów i instrukcji

- służbowych oraz wnioskowanie w tym zakresie o interpretacje prawne,
24. opracowanie wzorów druków handlowych,
 25. tworzenie ofert cenowych i przekazywanie informacji w tym zakresie do zainteresowanych Działów,
 26. współpraca z innymi przewoźnikami w zakresie oferty handlowej.

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

27. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Handlowego,
28. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Handlowego, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

Art. 6 Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem

Biurem Zarządzania Bezpieczeństwem kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Zarządzania Bezpieczeństwem kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Zarządzania Bezpieczeństwem należy w szczególności:

W zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem:

1. wdrożenie zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym spółki oraz nadzór nad jego stosowaniem i przestrzeganiem,
2. monitorowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem we wszystkich jednostkach organizacyjnych spółki,
3. monitorowanie zagrożeń (identyfikacja, ocena i wycena zagrożeń), inicjowanie działań zapobiegawczych,
4. systematyczne doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem spółki poprzez:
 - a) działanie dla zapewnienia adekwatności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem do aktualnej sytuacji organizacyjnej spółki i zachodzących w niej zmian,
 - b) wykrywanie niezgodności i odchyłeń w funkcjonowaniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym spółki,
 - c) monitorowanie zgodności działań pracowników, ogniw i zespołów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych spółki z zatwierdzonym Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem,
 - d) monitorowanie aktualnego stanu prawnego we współpracy z Biurem Zarządu,
 - e) zapewnienie procesu ciągłej aktualizacji dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i regulacji wewnętrznych do stanu zgodnego z obowiązującymi regulacjami prawnymi i wymaganiami bezpieczeństwa we współpracy z osobami wyznaczonymi do zarządzania obszarami związanymi z bezpieczeństwem ruchu kolejowego (tzw. właścicielami procesów),
5. monitorowanie realizacji procesu przewozowego pod względem przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa w transporcie kolejowym poprzez:
 - a) nadzór nad zgodnością pojazdów kolejowych oraz maszyn, urządzeń, podzespołów i układów eksploatowanych w pojazdach z obowiązującymi regulacjami i wymogami bezpieczeństwa,
 - b) nadzór nad realizacją przez Działy spółki zgodności kwalifikacji i stanu zdrowia pracowników bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem ruchu i prowadzeniem pojazdów kolejowych z obowiązującymi w transporcie kolejowym wymogami bezpieczeństwa,
6. monitorowanie procesu utrzymania sprawności taboru i przestrzegania obowiązujących zasad odpowiedzialności za utrzymanie pojazdów kolejowych,
7. prowadzenie i monitorowanie wyników wewnętrznych audytów bezpieczeństwa,
8. nadzór nad wprowadzaniem działań zapobiegawczych i korygujących dla poprawy bezpieczeństwa oraz

- poaudytowych działań korygujących,
9. nadzór nad identyfikacją ryzyka, zakłóceń i zagrożeń bezpieczeństwa w transporcie kolejowym, monitorowanie meldunków i raportów oraz zapisów w rejestrach zagrożeń,
 10. przeprowadzanie procesów oceny ryzyka i zagrożeń oraz procesów oceny znaczenia zmiany zgodnie z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (EU) nr 402/2013 z dn. 30.04 2013r. w sprawie wspólnej metody oceny bezpieczeństwa w zakresie wyceny i oceny ryzyka z późn. zm.,
 11. monitorowanie wyników wyceny ryzyka i zagrożeń bezpieczeństwa w transporcie kolejowym w oparciu o meldunki i raporty oraz zapisy w rejestrach zagrożeń,
 12. nadzór nad funkcjonowaniem oceny ryzyka zawodowego zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem,
 13. opracowanie zadań i przygotowanie do realizacji programów poprawy bezpieczeństwa wraz z zespołem powołanym przez Zarząd spółki opracowanie rocznych raportów bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 14. współpraca z Urzędem Transportu Kolejowego w zakresie bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
 15. współpraca z Przewodniczącym i Członkami Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych,
 16. 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,
 17. przedstawianie Zarządowi spółki informacji i raportów oraz wniosków dotyczących funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym,
 18. przygotowanie projektów regulacji wewnętrznych wchodzących w zakres kompetencji Pełnomocnika SMS. Współpraca z właścicielami poszczególnych procesów w zakresie opracowania regulacji wewnętrznych dot. obszarów, dla których zostali określani jako „właściciele procesu” niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania i bezpiecznego prowadzenia przewozów kolejowych,
 19. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z zapisów w Procedurach i Księdze Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w transporcie kolejowym spółki i interweniowanie w jednostkach organizacyjnych spółki oraz w jednostkach będących uczestnikami transportu kolejowego w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w transporcie kolejowym spółki,
 20. udział w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników w zakresie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem,
 21. nadzór systemowy nad prawidłową organizacją procesu monitorowania osób zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem ruchu oraz sprawności taboru kolejowego spółki,
 22. nadzór nad realizacją zadań i priorytetów wynikających z „Celów i Polityki Bezpieczeństwa spółki Koleje Śląskie” w trakcie realizacji przewozów,
 23. bieżące prowadzenie rejestracji meldunków, zdarzeń pożarowych, statystyk i analiz dotyczących zakłóceń, zagrożeń i zdarzeń kolejowych oraz innych informacji (raportów) dotyczących bezpieczeństwa, w transporcie kolejowym,
 24. planowanie działania Kolejowych komisji wypadkowych w spółce Koleje Śląskie,
 25. prowadzenie „Rejestru zdarzeń i wypadków kolejowych” zaistniałych z udziałem pracowników i taboru spółki,
 26. 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),
 27. przeprowadzanie systematycznej wyceny ryzyka operacyjnego związanej z bieżącą działalnością przewozową spółki oraz wprowadzanymi zmianami i przekazywanie uzyskanych ocen do zainteresowanych,
 28. wnioskowanie i nadzór nad realizacją zadań do realizacji w ramach „Programu Poprawy Bezpieczeństwa spółki Koleje Śląskie”,
 29. planowanie i koordynowanie wewnętrznych audytów bezpieczeństwa w spółce oraz informowanie Zarządu spółki o wynikach tych audytów,
 30. proponowanie zmian w regulacjach wewnętrznych (w tym wynikających ze zmiany stanu prawnego), ocena złożonych wniosków zmian oraz działań doskonalących proponowanych przez uczestników poszczególnych procesów oraz opracowywanie treści regulacji wewnętrznych,
 31. interweniowanie w jednostkach organizacyjnych spółki oraz w jednostkach będących uczestnikami transportu kolejowego w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,

32. współpraca w zakresie opracowania zasad w zakresie analizy usterkowości taboru na potrzeby procesu reklamacyjnego oraz utrzymania taboru realizowanego własnymi zasobami spółki.

W zakresie kontroli bezpieczeństwa:

33. planowanie, organizacja i przeprowadzanie kontroli problemowych, sprawdzających (planowych oraz doraźnych),
34. planowanie zakresów kontroli wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa Systemu Kolejowego w spółce w tym kontroli taboru pod względem jakości wykonywania czynności utrzymaniowych, kompletności i aktualnego stanu wyposażenia w środki ochrony przeciwpożarowej i monitorowanie nadzoru nad realizacją wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w protokołach pokontrolnych,
35. dokumentowanie ustaleń kontroli i omówienie wyników pokontrolnych,
36. opracowanie wniosków pokontrolnych i zaleceń, monitorowanie oraz sprawdzanie ich realizacji,
37. przedkładanie Zarządowi informacji o wynikach kontroli oraz analiz pokontrolnych,
38. analizowanie i ocena zjawisk negatywnie wpływających na cele i działalność spółki, informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach, przedstawianie Zarządowi opinii i wniosków dotyczących usprawnień funkcjonowania procesów, systemów zarządzania i kontroli,
39. wnioskowanie zmian w przepisach wewnętrznych, instrukcjach i regulaminach,
40. współpraca i wnioskowanie w sprawach dot. wszczęcia postępowań administracyjnych i sądowych,
41. kontrola i archiwizacja danych z rejestratorów pokładowych, analizy zapisanych parametrów pracy pojazdów w celu potwierdzenia prawidłowości obsługi pojazdu przez maszynistów i prawidłowości zapisów rejestrowanych parametrów, w tym dla potrzeb komisji wypadkowych,
42. udział w prowadzeniu szkoleń okresowych i pouczeń oraz instruktaży na stanowiskach pracy,
43. udział w komisjach i dochodzeniach powypadkowych,
44. uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych,
45. współdziałanie z zewnętrznymi organami kontroli,
46. analiza działania Systemu Rejestracji Parametrów Jazdy,
47. kontrola i archiwizacja taśm prędkościomierzy z rejestratora RT 9.

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

48. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Zarządzania Bezpieczeństwem,
49. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Zarządzania Bezpieczeństwem, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

Art. 7 Służba BHP (BHP)

Do zadań Służby BHP należy w szczególności:

1. określanie kierunków działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w spółce,
2. organizacja, analiza i okresowe oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, a także udział w badaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy,
3. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewniania należytego bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. określanie zagrożeń na stanowiskach pracy,
5. okresowe oceny ryzyka zawodowego,
6. szkolenia pracowników w zakresie BHP i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
7. okresowe przeglądy stanowisk pracy,
8. ścisła współpraca z Państwową Inspekcją Pracy (PIP) i ze społecznym inspektorem pracy (SIP),

9. monitorowanie stanowisk pracy pod względem występowania czynników uciążliwych i czynników szkodliwych w pracy,
10. wycena stanowisk pod wzg. występowania Najwyższych Dopuszczalnych Stężeń (NDS) i Natężeń Czynniki Szkodliwych dla Zdrowia w Środowisku Pracy (NDN), prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia,
11. określanie środków ochronnych i norm zużycia ochron BHP,
12. rejestracja chorób zawodowych,
13. prowadzenie postępowań powypadkowych BHP,
14. współpraca z Ośrodkiem Szkolenia Zawodowego w zakresie przygotowania i prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa, w tym ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w przedmiotowym zakresie,
15. określanie kierunków działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w spółce, w tym opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie oraz opiniowanie dokumentacji,
16. kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej w spółce Koleje Śląskie, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie ich realizacji,
17. współpraca merytoryczna z jednostkami organizacyjnymi, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
18. sporządzanie analiz oraz sprawozdań z funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej w spółce,
19. rejestracja zdarzeń pożarowych oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn pożarów i zagrożeń pożarowych,
20. prowadzenie przeglądów taboru pod względem kompletności i aktualnego stanu wyposażenia w środki ochrony przeciwpożarowej.

Szczegółowy zakres działania oraz organizację Służby BHP regulują odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Art. 8 Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. informowanie Administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) (zwane dalej RODO) oraz innych przepisów obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych osób fizycznych przetwarzanych przez Administratora oraz doradztwo w sprawie ochrony danych osobowych,
2. monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów obowiązującego prawa oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z nimi audyty. W tym zakresie:
 - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
3. szkolenie personelu Administratora uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
4. przeprowadzania systematycznych audytów w zakresie stosowania Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w spółce Koleje Śląskie sp. z o.o. przez Administratora oraz jego pracowników,
5. udzielania wskazówek Administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych, mających zabezpieczyć dane osobowe,
6. udzielanie wskazówek Administratorowi celem wykazania przestrzegania obowiązującego prawa przez Administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz wskazywania najlepszych praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko,
7. udzielania w każdym przypadku, gdy takie działanie okaże się konieczne, zaleceń co do oceny skutków

oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy Administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych,

8. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych we wszelkich prowadzonych przez niego postępowaniach związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych,
9. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
10. ocena, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu,
11. ocena, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zawiadomienia osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych,
12. prowadzenie rejestru powierzeń oraz rejestru udostępnień danych osobowych (oraz zawartych w tym zakresie umów),
13. prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
14. opiniowanie nowych projektów biznesowych pod kątem zgodności z RODO,
15. przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzenia, klauzul informacyjnych oraz klauzul zgód,
16. nadawanie i kontrola w imieniu Administratora / Podmiotu przetwarzającego dostępu do danych osobowych,
17. testowanie, mierzenie oraz ocena skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania,
18. ocena (zgodności i aktualności) przyjętych procedur, rejestrów i innych wewnętrznych regulacji pod kątem spełnienia wymogu rozliczalności,
19. ocena spełnienia wymogu ograniczenia przechowywania danych osobowych (w ramach procedury retencji danych),
20. nadawanie w imieniu spółki upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych.

Art. 9 Biuro Finansowe

Biurem Finansowym kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Finansowego kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Finansowego należy w szczególności:

W zakresie spraw księgowych:

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. uzgadnianie niezbędnych informacji zaewidencjonowanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w celu naliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych, likwidacja, sprzedaż oraz zmiana wartości rzeczowych aktywów trwałych na podstawie otrzymanych dokumentów,
5. prowadzenie wszelkich wymaganych prawem spraw związanych z obowiązkiem spółki w zakresie identyfikacji i przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych (tzw. MDR),
6. ustalanie zobowiązań warunkowych, poręczeń, gwarancji itp.,
7. zarządzanie środkami finansowymi spółki,

8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. uzgadnianie sald z kontrahentami,
10. wnioskowanie do Zarządu spółki w sprawach związanych z ewidencją księgową, inwentaryzacją (przygotowanie, szkolenie, rozliczenie, zatwierdzenie),
11. comiesięczne sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz innych sprawozdań na potrzeby Zarządu spółki, wydziałów UM Województwa Śląskiego i innych działów spółki,
12. przygotowanie danych i informacji finansowych niezbędnych w celu opracowania budżetów, planów oraz kontroli ich wykonania,
13. współpraca z biegłymi rewidentami, bankami, urzędami skarbowymi i innymi instytucjami,
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 inicjowanie postępowań windykacyjnych,

W zakresie spraw kontrolingu i planowania finansów:

16. rozliczanie rekompensaty należnej spółce od Organizatorów przewozów w związku z realizowanymi przewozami pasażerskimi,
17. udział w przygotowywaniu treści umów z Organizatorami przewozów, w szczególności zestawień planowanych i zrealizowanych kosztów i przychodów,
18. sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz na potrzeby Organizatorów przewozów i innych uprawnionych podmiotów,
19. rozliczanie należnej spółce dotacji przedmiotowej na wyrównanie straty poniesionej z tytułu utraconych przychodów w związku ze stosowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów,
20. przygotowywanie dotyczących spółki i jej jednostek organizacyjnych założeń oraz projektów budżetów rocznych, rocznych planów rzeczowo - finansowych oraz wieloletnich planów spółki,
21. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi spółki i podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących budżetów, rocznych planów rzeczowo - finansowych oraz wieloletnich planów spółki, a także w zakresie realizowanych zadań,
22. udział w procesie przygotowania i weryfikacji wniosków na posiedzenie Zarządu, Rady Nadzorczej,
23. rozliczenie, kontrola i analiza bieżących wyników działalności, realizacji budżetu, planu rzeczowo-finansowego oraz planów wieloletnich spółki, a także przygotowywanie informacji, raportów oraz wniosków w tym zakresie,
24. kompleksowe działania w zakresie ubezpieczenia działalności i mienia spółki oraz udział w likwidacji szkód,
25. współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie przygotowania i obsługi pozyskiwania przez spółkę środków finansowych,
26. udział w konstruowaniu i uczestnictwo w systemie informacji oraz sprawozdawczości wewnętrznej,
27. monitorowanie, analizowanie i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej, płynności finansowej oraz rentowności dla jednostek organizacyjnych oraz organów spółki, a także wnioskowanie pożądaných rozwiązań,
28. monitoring projektów wynikających z Biznesplanu spółki Koleje Śląskie sp. z o.o.,
29. opracowywanie dokumentów inwestycyjnych, w tym analiz efektywnościowych oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie podejmowanych przedsięwzięć,
30. przygotowywanie raportów w zakresie kosztów i przychodów w układzie umożliwiającym ocenę rentowności poszczególnych linii,
31. udział w planowaniu wielkości wpływów i wydatków spółki,
32. udział w przygotowaniu przedsięwzięć zmierzających do zwiększenia przychodów spółki oraz optymalizacją kosztów,
33. opiniowanie i korekta projektów umów i aneksów do umów przygotowywanych przez inne jednostki organizacyjne, udział w przygotowywaniu rocznego Sprawozdania finansowego i Sprawozdania Zarządu z działalności spółki.
34. weryfikacja ofert wykonywania przewozów indywidualnych, regularnych i okolicznościowych na użytek własny i podmiotów trzecich,

W zakresie zakupów:

35. planowanie i realizowanie polityki zakupowej spółki, również przy współpracy z innymi podmiotami (grupy zakupowe),
36. prowadzenie zakupów towarów i usług, w tym narzędzi, wyposażenia, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych, druków handlowych, środków czystości oraz materiałów nieprodukcyjnych, itp.
37. opracowywanie planów zakupowych w oparciu o zapotrzebowanie innych działów oraz składanie zamówień i organizowanie ich dostaw, planowanie zapasów materiałowych oraz analiza ich wykorzystania,
38. planowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej oraz weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez jednostki organizacyjne, ustalanie stanów minimalnych oraz ich zapewnienie,
39. dbanie o należyte zabezpieczenie materiałów i zasobów magazynowych,
40. wnioski w sprawie możliwości zagospodarowania lub sprzedaży niewykorzystanych zapasów,
41. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką złomem, odpadami i innymi surowcami wtórnymi,
42. zapewnienie obsługi logistycznej prac komisji wypadkowych (transport),
43. zapewnienie obsługi logistycznej dowozu personelu drużyn pociągowych,
44. realizacja procesu zapewnienia odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystości i higieny (wraz z wydawaniem),
45. prowadzenie gospodarki magazynowej druków ścisłej rejestracji,

W zakresie zamówień publicznych:

46. przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, za wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia,
47. przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych, koordynacja działań i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
48. sporządzanie i przedstawianie sprawozdań z realizacji umów w sprawach zamówień publicznych ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i sposobów ich zapobiegania
49. współpraca z organami (np. Urząd Zamówień Publicznych, Urząd Skarbowy) prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych oraz z innymi zewnętrznymi służbami kontrolnymi.

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

50. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Finansowego,
51. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Finansowego, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

Art. 10 Biuro Zasobów Ludzkich

Biurem Zasobów Ludzkich kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Zasobów Ludzkich kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Zasobów Ludzkich należy w szczególności:

W zakresie spraw personalnych:

1. kreowanie założeń polityki personalnej i płacowej, w tym opracowywanie finansowych i niefinansowych

- systemów wynagradzania,
2. prowadzenie procesów rekrutacyjnych,
 3. prowadzenie dokumentacji i spraw kadrowych pracowników spółki, w tym: akt osobowych, umów pracę, aneksów, porozumień i świadectw pracy, medycyny pracy,
 4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 5. współpraca z uczelniami, szkołami, urzędami pracy i innymi instytucjami w zakresie rozwoju zawodowego (staże, praktyki, podnoszenie kwalifikacji),
 6. wydawanie legitymacji pracowniczych i zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie,
 7. współpraca ze związkami zawodowymi i rozliczanie zwolnień z obowiązku świadczenia pracy w zakresie ich działalności,
 8. przygotowanie sprawozdań GUS,
 9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prawa pracy, w tym PIP, GIP, NFZ, UTK,
 10. współudział, aktualizacja, koordynacja przy opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (regulaminów i porozumień wewnętrznych) w obszarze spraw pracowniczych,
 11. współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie zmian w obsadzie na istniejących stanowiskach pracy, związanych z potrzebami spółki i fluktuacją pracowników,
 12. prowadzenie rejestru pieczęci, archiwizacja dokumentów pracowniczych,
 13. prowadzenie doradztwa na potrzeby kierowników komórek organizacyjnych w zakresie prawa pracy,
 14. udzielanie informacji Pracownikom w zakresie spraw indywidualnych pracowniczych,
 15. przeprowadzanie badania satysfakcji pracowników, analiza, wnioski i wdrażanie oraz monitorowanie wyników analiz.

W zakresie płac:

16. wyliczanie należnych pracownikom świadczeń płacowych, w tym: premii, nagród, nadgodzin, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz sporządzanie list płac,
17. wyliczanie należnych świadczeń z umów cywilnoprawnych i przysługujących członkom organów spółki,
18. przygotowanie przelewów wynikających z list płac dla pracowników, ZUS, związków zawodowych, komorników, urzędów skarbowych, PKZP, z umów cywilnoprawnych i innych (w tym dla organów spółki),
19. przygotowywanie poleceń księgowania list płac oraz danych dla kontrolingu,
20. nadzór nad kompletnością dokumentacji płacowej,
21. zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników i członków ich rodzin,
22. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w ZUS,
23. sporządzanie deklaracji i rozliczanie składek na PFRON,
24. prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi, w tym ZUS, US, komornicy,
25. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zajęciach komorniczych, w tym do US, sądów, ZUS, banków,
26. prowadzenie spraw związanych z grupowymi ubezpieczeniami pracowników,
27. przygotowywanie comiesięcznych i rocznych raportów imiennych o wynagrodzeniu,
28. nadzór nad kompletnością i archiwizacja dokumentów płacowych,
29. sporządzanie i wysyłanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników i urzędów skarbowych,
30. wystawianie poleceń i rozliczanie podróży służbowych oraz kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
31. kompletowanie dokumentów potwierdzających absencje (zwolnienia lekarskie, urlopy, itp.),
32. przygotowanie druków i kompletowanie planów urlopów
33. ewidencja czasu pracy w systemie kadrowo-płacowym, w tym absencji pracowników,
34. przygotowanie list obecności, weryfikacja list obecności, kwalifikacja nadgodzin,

35. prowadzenie doradztwa na potrzeby kierowników komórek organizacyjnych w zakresie zasad rozliczania czasu pracy, wyliczania plac, stanu urlopów oraz innych absencji,
36. udzielanie informacji Pracownikom w zakresie indywidualnego wyliczenia płacy, stanu urlopów,
37. sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
38. raportowanie dla celów zarządczych,

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

39. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Zasobów Ludzkich,
40. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Zasobów Ludzkich, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

W zakresie szkoleń:

41. opracowywanie założeń polityki szkoleniowej pracowników spółki w zakresie kompetencji miękkich (umiejętności własne, społeczne, interpersonalne),
42. ocena efektywności szkoleń w zakresie kompetencji miękkich,
43. prowadzenie dokumentacji szkoleniowej pracowników spółki w zakresie szkoleń z zakresu kompetencji miękkich,

W zakresie ochrony danych osobowych:

44. koordynowanie działań oraz w zakresie organizacyjnym nadzorowanie pracy Inspektora Ochrony Danych realizującego zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

Art. 11 Biuro Marketingu i Komunikacji

Biurem Marketingu i Komunikacji kieruje Dyrektor.

Dyrektor- na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Marketingu i Komunikacji kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Marketingu i Komunikacji należy w szczególności:

W zakresie spraw marketingowych:

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. współdziałanie w planowaniu rozwoju sieci sprzedaży usług,
7. sprzedaż usług reklamowych podmiotom zewnętrznym oraz świadczenie tych usług we współpracy z innymi działami,
8. obsługa zapytań i sporządzanie ofert wykonywania przewozów indywidualnych, regularnych i okolicznościowych na użytek własny i podmiotów trzecich,
9. przygotowanie propozycji i projektów umów,
10. opracowywanie prezentacji, materiałów plastycznych i infografik,

11. prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
12. prowadzenie dokumentacji fotograficznej i wideorejestracji wydarzeń,
13. organizacja spotkań lub imprez promocyjnych,
14. utrzymanie i aktualizacja baz danych (klientów, partnerów itd),
15. współpraca z organizacjami, z którymi podejmowane są wspólne działania promocyjne i marketingowe oraz usługowe,
16. tworzenie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad CSR,

W zakresie obsługi pasażera:

17. rozpatrywanie skarg, reklamacji i wniosków w zakresie usług świadczonych przez spółkę,
18. zbieranie uwag i propozycji do wykorzystania w działaniach Spółki dotyczących zapewnienia odpowiedniego komfortu podróżowania lub wprowadzanie zmian w rozkładach jazdy korzystnych dla pasażerów,
19. stałe monitorowanie poziomu jakości świadczonych usług oraz procesu wdrażania uwag i propozycji w działaniach spółki,
20. obsługa telefoniczna podróżnych w zakresie skarg,
21. wprowadzanie wpisów na stronie internetowej spółki w zakładce „Informacje o utrudnieniach”,
22. 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,
23. weryfikacja poziomu jakości obsługi pasażerów KŚ,
24. wezwania do zapłaty - kontrola procesu wystawiania wezwań, wyjaśnianie stwierdzonych nieprawidłowości, rozpatrywanie reklamacji i odwołań,
25. przekazywanie zatrzymanych dokumentów do właściwych organów,
26. organizowanie i prowadzenie Punktu Rzeczy Znalezionych,
27. koordynacja informacji na temat rzeczy zgubionych/znalezionych w pociągach spółki,
28. analiza i publikacja opracowań z zakresu praw pasażera,
29. współpraca z radcą, kancelarią w zakresie analizy zmian przepisów prawnych dot. pasażerów i koordynacja przepływu informacji w spółce (właściwe działy).

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

30. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Marketingu i Komunikacji,
31. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Marketingu i Komunikacji, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

Art. 12 Biuro Zarządzania Aktywami

Biurem Zarządzania Aktywami kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Zarządzania Aktywami kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Zarządzania Aktywami należy w szczególności:

W zakresie spraw IT:

1. zapewnienie łączności telekomunikacyjnej dla spółki i prowadzenie nadzoru nad użytkowaniem środków

- łączności, rozliczanie usług,
2. analizowanie i planowanie potrzeb, opiniowanie wniosków, prowadzenie nadzoru nad prawidłowym działaniem, obsługą użytkowanego oprogramowania i sprzętu komputerowego zainstalowanego w Spółce, konfigurowanie sprzętu i oprogramowania,
 3. prowadzenie projektów teleinformatycznych w tym projektowanie, tworzenie i wdrażanie oprogramowania wspomagającego pracę spółki,
 4. zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 5. analizowanie i dobór sprzętu, usług i systemów teleinformatycznych,
 6. 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,
 7. współpraca przy wdrażaniu systemów teleinformatycznych,
 8. zapewnienie pomocy w zakresie prowadzenia strony internetowej spółki od strony technicznej,
 9. 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,
 10. prowadzenie ewidencji użytkowanych systemów teleinformatycznych, użytkowników, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji na oprogramowanie,
 11. aktualizowanie oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego,
 12. nadawanie uprawnień elektronicznym legitymacjom pracowniczym oraz realizacja ich wydruku,
 13. 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,
 14. opracowywanie i wdrażanie strategii w zakresie informatyzacji spółki oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,

W zakresie spraw techniczno- administracyjnych:

15. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami, pozostającymi w dyspozycji spółki (w tym zapewnienie mediów, energii, czystości, pielęgnacji zieleni, wykaszania, odnawiania, odśnieżania, odprowadzania ścieków, usuwania odpadów, bezpieczeństwa, itd.), w tym rozliczenie z dostawcami,
16. prowadzenie spraw związanych z wyceną, pozyskaniem, najmem lub sprzedażą i zwrotem majątku rzeczowego, w tym nieruchomości oraz powierzchni użytkowych i pomieszczeń na dworcach, stacjach i przystankach kolejowych oraz sieci kolejowej,
17. udostępnianie Obiektów Infrastruktury usługowej (OIU) spółki oraz prowadzenie rejestru, cenników i regulaminów dostępu do OIU,
18. aktualizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem bocznic (regulamin techniczny oraz dokumenty powiązane - przywołane w Świadectwie Bezpieczeństwa Bocznic),
19. wnioskowanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w zakresie użytkowanych budynków, obiektów i urządzeń, nadzór nad całością spraw związanych z prowadzonymi inwestycjami i pracami remontowymi w spółce,

20. wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymania obiektów budowlanych oraz infrastruktury torowej i sieci trakcyjnej wynikających z przepisów prawa, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
21. realizacja całokształtu zadań związanych z gospodarką samochodową spółki (w oparciu Regulamin Gospodarki Samochodowej),
22. zarządzanie, ewidencja i gospodarka wyposażeniem biurowym,
23. zapewnienie ochrony i monitoringu zasobów spółki,
24. bieżąca współpraca i prowadzenie korespondencji z organami Policji, Służby Ochrony Kolei, komornikami, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi organami ścigania.

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

25. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Zarządzania Aktywami,
26. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Zarządzania Aktywami, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

Art. 13 Biuro Organizacji Przewozów

Biurem Organizacji Przewozów kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Organizacji Przewozów kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Organizacji Przewozów należy w szczególności:

W zakresie planowania przewozów:

1. przygotowanie wymagań do umów, nadzór nad realizacją i weryfikacja zawartych umów, weryfikacja wystawionych faktur z zarządcami infrastruktury, dostawcą energii trakcyjnej oraz innych potrzebnych do funkcjonowania działu,
2. rozliczanie oraz weryfikacja przejazdów międzynarodowych pomiędzy Polską, a Republiką Słowacką, Republiką Czeską realizowanych w ramach współpracy i podpisanych umów,
3. opracowanie harmonogramu czasu pracy dla podległych zespołów oraz ich korygowanie dla zapewnienia ciągłości procesu podstawowego,
4. przygotowanie wymagań i zapewnienie ciągłości usług w zakresie zastępczej komunikacji autobusowej (ZKA),
5. planowanie tras i przystanków ZKA,
6. uzgadnianie i planowanie z przewoźnikami autobusowymi organizacji ZKA,
7. prowadzenie analiz i rozliczeń oraz pełnej sprawozdawczości z wykonania planowej i awaryjnej ZKA, weryfikacja faktur,
8. prowadzenie kontroli realizacji oraz dokumentacji zaplanowanych przejazdów autobusów zastępczej komunikacji,
9. przekazywanie wewnątrz spółki informacji o zakłóceniach w realizacji procesu przewozowego,
10. opracowywanie oferty przewozowej dla wykonywania publicznych przewozów kolejowych na zamówienie organów samorządowych,
11. opracowywanie szczegółowych ustaleń rocznego rozkładu jazdy pociągów ,
12. współpraca z Województwem Śląskim (Organizatorem) w zakresie budowy i poprawy oferty przewozowej,
13. opracowywanie planów regionalnych połączeń kolejowych i programów realizacyjnych dla regionalnych przewozów pasażerskich oraz okresowa analiza i ocena wyników ich realizacji,

14. opracowywanie długoterminowych prognoz przewozowych z uwzględnieniem istniejących uwarunkowań oraz konkurencji w przewozach,
15. opracowanie liniowego rozkładu jazdy,
16. współudział w ustalaniu realizacji zamknięć torowych,
17. opracowywanie obiegów na roczny i zamknięciowy rozkład jazdy, udział w pracach nad rozkładami zamknięciowymi zorientowany na minimalizację odchyłeń rozkładów zamknięciowych od całorocznego,
18. opracowywanie zmian do rozkładu jazdy pociągów pasażerskich i zamawianie tras wynikających z tych zmian,
19. współpraca z innymi przewoźnikami w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
20. wypracowywanie skomunikowań pociągów,
21. przygotowanie danych do systemów informacji pasażerskiej w zakresie rozkładów jazdy,
22. opracowywanie założeń do planowej komunikacji autobusowej,
23. proponowanie i opiniowanie rozwiązań i układów transportowych (linie, stacje, przystanki, centra przesiadkowe, punkty odprawy, przejścia graniczne, itp),
24. wnioskowanie do PKP PLK S.A. o przydzielenie trasy przejazdu dla pociągów okazjonalnych,
25. współpracę z zarządami innych kolei w zakresie połączeń stykowych,
26. współpracę z organizatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie optymalnych rozwiązań obsługi komunikacyjnej mieszkańców,
27. sporządzanie projektów przewozów indywidualnych, regularnych i okolicznościowych na użytek własny i podmiotów trzecich,
28. wsparcie obszaru związanego z obsługą pasażera w zakresie spraw mających wpływ na organizację przewozów,
29. analiza komunikatów zagrożeń oraz informowanie jednostek organizacyjnych spółki oraz innych organizacji związanych z transportem publicznym na terenie województwa.

W zakresie spraw dyspozytury:

30. zarządzanie procesem przewozowym,
31. wnioskowanie o przydzielenie tras pociągów według indywidualnego rozkładu jazdy,
32. wnioskowanie o zmianę parametrów tras pociągów,
33. podejmowanie działań w sytuacjach wystąpienia zakłóceń w procesie przewozowym, w tym inicjowanie uruchomienia zastępczej komunikacji autobusowej lub kolejowej w przypadkach zakłóceń realizacji rozkładu jazdy,
34. powiadamianie członków komisji wypadkowych oraz osób niezbędnych w ich udziale zaistniałych zdarzeniach (poważnego wypadku, wypadku, incydentu) lub sytuacjach potencjalnie niebezpiecznych,
35. wnioskowanie o uruchomienie pociągów pogotowia technicznego i elektroenergetycznego (ratunkowych),
36. udział w działaniach Zespołów Zarządzania Kryzysowego, w tym „Akcji Zima”, współpraca koordynacja działań z dyspozyturami innych przewoźników, zarządcy infrastruktury kolejowej oraz z innymi podmiotami w sprawach bezpieczeństwa na obszarze działania spółki,
37. opracowanie oraz prowadzenie ewidencji pociągów,
38. rejestracja meldunków, raportów i opóźnień pociągów mających wpływ na realizację przewozów i jakość usług,
39. dokonywanie autoryzacji lub reklamacji pociągów w systemie SEPE,
40. wyznaczania zastępczych pracowników drużyn konduktorskich i trakcyjnych za osoby zgłaszające absencję,
41. dopuszczanie do pracy pracowników drużyn konduktorskich i trakcyjnych,
42. koordynacja pracy pracowników drużyn konduktorskich i trakcyjnych,
43. dysponowanie taborem i podejmowanie działań w sytuacjach wystąpienia zakłóceń w procesie przewozowym, w celu zminimalizowania ich skutków,
44. realizacja rozkładu jazdy poprzez wyznaczanie odpowiednich pojazdów do wykonania przewozów

z uwzględnieniem planów czynności utrzymania pojazdów kolejowych, w tym na poziomie utrzymania od P1 do P5 oraz napraw bieżących,

45. realizacja innych zadań związanych z realizacją celu podstawowego.

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

45. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Organizacji Przewozów,
46. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Organizacji Przewozów, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

Art. 14 Biuro Drużyn Pociągowych

Biurem Drużyn Pociągowych kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Do zadań Biura Drużyn Pociągowych należy w szczególności:

W zakresie spraw drużyn trakcyjnych:

1. planowanie i wyznaczanie obsady na poszczególne pociągi w oparciu o przepisy prawa pracy, zgodnie z posiadaną autoryzacją typów pojazdów kolejowych i znajomością linii kolejowych,
2. przygotowywanie, opracowywanie i weryfikacja miesięcznych rozkładów czasu pracy, planowanie rezerw obsad,
3. rozliczanie i nadzór czasu pracy drużyn trakcyjnych,
4. sporządzanie raportów i sprawozdań z wykonania czasu pracy drużyn trakcyjnych,
5. prowadzenie instruktażu stanowiskowego oraz nadzór nad realizacją postanowień aktów wewnętrznych,
6. nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu nabywania i utrzymywania znajomości linii kolejowych i typów pojazdów kolejowych ,
7. wdrażanie wniosków pokontrolnych,
8. obsługa pociągów na zlecenie podmiotów trzecich,
9. zapewnienie bezpieczeństwa i warunków pracy, wnioskowanie zmian w obiegach tabor trakcyjnego w celu efektywnego wykorzystania drużyn,
10. analiza przyczyn skarg i reklamacji z tytułu jakości usług świadczonych przez pracowników drużyn trakcyjnych,
11. zapewnienie obsługi trakcyjnej pociągów dodatkowych i nadzwyczajnych,
12. monitorowanie ekonomiki jazdy pod kątem analizy zużycia energii trakcyjnej,
13. organizacja pracy maszynistów - instruktorów i, w tym angażowanie ich m.in. w:
 - a) przygotowanie i prowadzenie pouczeń okresowych i doraźnych,
 - b) udział w komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia egzaminów służbowych,
 - c) udział w komisjach wypadkowych,
 - d) współpraca z ośrodkiem szkolenia zawodowego w zakresie kształcenia kandydatów na licencje i świadectwo maszynisty,
14. kontrola i archiwizacja analogowych taśm prędkościomierzy,
15. prowadzenie dokumentacji związanej z procesem nabywania i utrzymywania znajomości szlaków,
16. sprawy bezpieczeństwa i warunków pracy drużyn trakcyjnych,

17. planowanie rezerw drużyn trakcyjnych dla zapewnienia ciągłości świadczonych usług przewozowych przez spółkę.

W zakresie spraw drużyn konduktorskich:

1. planowanie i wyznaczanie obsady na poszczególne pociągi w oparciu o przepisy prawa pracy, zgodnie z posiadaną autoryzacją typów pojazdów kolejowych i znajomością linii kolejowych,
2. przygotowywanie, opracowywanie i weryfikacja miesięcznych rozkładów czasu pracy, planowanie rezerw obsad,
3. rozliczanie i nadzór czasu pracy drużyn konduktorskich,
4. sporządzanie raportów i sprawozdań z wykonania czasu pracy drużyn konduktorskich,
5. prowadzenie instruktażu stanowiskowego oraz nadzór nad realizacją postanowień aktów wewnętrznych,
6. nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu nabywania i utrzymywania znajomości linii kolejowych i typów pojazdów kolejowych,
7. wdrażanie wniosków pokontrolnych,
8. organizacja i bezpieczne prowadzenie pociągów,
9. obsługa pociągów na zlecenie podmiotów trzecich,
10. zapewnienie bezpieczeństwa i warunków pracy, wnioskowanie zmian w obiegach taboru trakcyjnego w celu efektywnego wykorzystania drużyn,
11. analiza przyczyn skarg i reklamacji z tytułu jakości usług świadczonych przez pracowników drużyn konduktorskich,
12. zapewnienie obsługi konduktorskiej pociągów dodatkowych i nadzwyczajnych,
13. organizacja pracy kierowników pociągu - instruktorów i, w tym angażowanie ich m.in. w:
 - a) przygotowanie i prowadzenie pouczeń okresowych i doraźnych,
 - b) udział w komisjach egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia egzaminów służbowych,
 - c) udział w komisjach wypadkowych,
14. prowadzenie dokumentacji związanej z procesem nabywania i utrzymywania znajomości szlaków,
15. sprawy bezpieczeństwa i warunków pracy drużyn konduktorskich,
16. wnioskowanie zmian w obiegach taboru trakcyjnego w celu efektywnego wykorzystania drużyn konduktorskich,
17. planowanie, organizacja, koordynacja przewozów pasażerskich w zakresie pracy drużyn konduktorskich a także sprzedaży pasażerskich usług przewozowych,
18. planowanie, organizowanie, koordynowanie nadzór nad obsadą drużyn konduktorskich zastępczej komunikacji autobusowej,
19. planowanie rezerw drużyn konduktorskich dla zapewnienia ciągłości świadczonych usług przewozowych przez spółkę,
20. wydawanie zezwoleń wstępu do kabiny maszynisty.

W zakresie spraw Ośrodka Szkolenia Zawodowego:

22. opracowywanie założeń polityki szkoleniowej Ośrodka Szkolenia Zawodowego spółki,
23. planowanie szkoleń (wg potrzeb zgłaszanych przez pozostałe jednostki organizacyjne) i realizacja planów szkoleń,
24. opracowywanie programów szkoleń i kursów,
25. ocena efektywności szkoleń,
26. prowadzenie dokumentacji szkoleniowej pracowników spółki,
27. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń, egzaminów i doskonalenia zawodowego, wnioskowanie do UTK o wyznaczenie egzaminatora i egzaminatora prowadzącego,
28. współpraca z jednostkami zewnętrznymi celem rozszerzenia możliwości rozwoju pracowników spółki,

29. organizowanie praktyk zawodowych,
30. szkolenie pracowników dokonujących odprawy podróżnych w zakresie obowiązujących przepisów handlowych,
31. sprawdzanie kwalifikacji zawodowych pracowników związanych bezpośrednio i pośrednio z bezpieczeństwem prowadzenia ruchu kolejowego,
32. prowadzenie i realizacja zadań Ośrodka Szkolenia Zawodowego:
 - a) przygotowanie zadań egzaminacyjnych, obsługa administracyjna egzaminów, kontrola nad prawidłowością ich przebiegu,
 - b) bieżące monitorowanie aktualności obowiązujących aktów prawa kolejowego i unijnego, prowadzenie wykazu oraz zbioru tekstów obowiązujących aktów prawnych, regulacji wewnętrznych zarządcy infrastruktury i przewoźników, pracowników związanych bezpośrednio i pośrednio z bezpieczeństwem prowadzenia ruchu kolejowego,
 - c) wydawanie „świadectw maszynisty” oraz odnotowanie danych w „Rejestrze wydanych świadectw maszynisty”,
 - d) wydawanie upoważnień do wykonywania czynności na stanowisku bezpośrednio związanym z prowadzeniem ruchu kolejowego,
 - e) wystawianie i wysyłanie wniosków do UTK celem wydania licencji maszynisty,
 - f) kierowanie i nadzór nad właściwym przebiegiem szkolenia na symulatorze pojazdu kolejowego,
33. autoryzacja drużyn pociągowych w zakresie:
 - a) poszczególnych typów pojazdów trakcyjnych,
 - b) znajomości linii kolejowych,oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie,
34. współpraca z dostawcami zewnętrznymi w zakresie szkolenia obsługi pojazdów kolejowych,
35. przygotowanie założeń oraz projektów budżetów rocznych oraz rocznych planów rzeczowo-finansowych.

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

36. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Drużyn Pociągowych,
37. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Drużyn Pociągowych, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

Art. 15 Biuro Zarządzania Taborem

Biurem Zarządzania Taborem kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Działem kieruje Zastępca Dyrektora.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Zarządzania Taborem kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Zarządzania Taborem należy w szczególności:

W zakresie kontroli i odbiorów technicznych pojazdów:

1. kontrola i odbiory techniczne pojazdów kolejowych w procesie budowy oraz po przeglądach i awariach,
2. kontrola jakości wykonywanych prac w celu oceny wiarygodności wykonawców dokonujących naprawy lub budowy pojazdów kolejowych i podzespołów pojazdów kolejowych oraz dokonywania odbiorów jakościowych pojazdów kolejowych, zespołów i podzespołów, urządzeń oraz środków trwałych związanych z eksploatacją i naprawą pojazdów kolejowych w spółce,
3. wystawianie świadectw sprawności technicznej pojazdów kolejowych i nadzór nad prawidłowością tych dokumentów,

4. sprawdzanie zgodności pojazdów kolejowych , podzespołów lub usług z warunkami technicznymi wykonania i odbioru, dokumentacją systemu utrzymania, dokumentacją techniczno-ruchową, obowiązującymi normami lub złożonym zamówieniem,
5. bieżący nadzór nad prawidłowością świadczenia usług przewozowych, w szczególności w zakresie eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych, eksploatacji i utrzymania urządzeń kolejowych,
6. współpraca z producentami urządzeń dopuszczonych do obrotu w transporcie kolejowym, w tym w szczególności z producentami pojazdów kolejowych i podmiotami dokonującymi modernizacji pojazdów kolejowych w sprawie zmian dokumentacji technicznej, stanowiącej podstawę utrzymania i eksploatacji tych urządzeń, w tym w szczególności pojazdów kolejowych,
7. operacyjne zapewnienie odpowiedniej ilości pojazdów kolejowych sprawnych technicznie poprzez:
 - 7.1 planowanie, monitorowanie i realizacja czynności utrzymania pojazdów kolejowych trakcyjnego na poziomie P1 do P5 zgodnie z DSU, przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi spółki,
 - 7.2 zlecenie napraw bieżących pojazdów kolejowych wyłączonych z ruchu - przez spółkę oraz we współpracy z kontrahentami zewnętrznymi,
 - 7.3 prowadzenie ewidencji i dokumentacji utrzymaniowo-naprawczej pojazdów kolejowych,
 - 7.4 planowanie dostępności pojazdów kolejowych zgodnie z założeniami opracowanymi w planie obiegów,
 - 7.5 nadzorowanie i wykonywanie zapisów zawartych w umowach utrzymaniowych podpisanych z podmiotami zewnętrznymi, w tym uczestniczenie w prowadzeniu postępowań reklamacyjnych,
 - 7.6 wnioskowanie w zakresie modernizacji i odnowienia pojazdów kolejowych,

W zakresie utrzymania taboru:

8. nadzór, weryfikacja dokumentów, analiza i rozliczanie kosztów utrzymania i naprawy pojazdów kolejowych i zużycia paliwa,
9. nadzór nad realizacją umów dotyczących dzierżawy pojazdów kolejowych, prowadzenie procesu reklamacji pojazdów kolejowych i jego podzespołów, wnioskowanie zmian w umowach, warunkach technicznych odbioru, bądź innych dokumentach i przepisach,
10. rejestracja przebiegów i pracy pojazdów kolejowych trakcyjnych, w tym prowadzenie Rejestru Pojazdów Kolejowych będących w dyspozycji spółki,
11. monitorowanie i analizowanie aktów prawnych dotyczących eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych oraz wnioskowanie zmian w przepisach i normach dotyczących pojazdów kolejowych
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji,
13. udział w akcjach ratunkowych oraz współpraca przy usuwaniu skutków awarii i wypadków związanych z użytkowaniem pojazdów kolejowych,
14. organizacja prób i odbiorów urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
15. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie eksploatacji pojazdów kolejowych będącego własnością UMWŚ, w tym jego reprezentowanie wobec dostawców pojazdów kolejowych, podzespołów i usług naprawczo-utrzymaniowych,
16. realizacja procesu utrzymania pojazdów kolejowych zgodnie z prawem i przepisami wewnętrznymi,
17. zapewnienie zgodności pojazdów kolejowych oraz maszyn, urządzeń, podzespołów i układów eksploatowanych w pojazdach z obowiązującymi regulacjami i wymogami bezpieczeństwa,
18. wykonywanie napraw bieżących pojazdów kolejowych,
19. wnioskowanie w zakresie stanów minimalnych: podzespołów, części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
20. zarządzanie Punktami Napraw Taboru, Punktami Rewizji Technicznej oraz Punktami Czyszczenia Taboru obejmujące m.in. wyposażenie, kwalifikacje personelu, stany magazynowe, planowanie i rozliczanie zadań i czasu pracy, standaryzację prac, opracowywanie i wdrażanie norm, procedur, mierników i wskaźników wydajności oraz ich ewidencję,
21. wdrażanie nowoczesnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych podnoszących jakość świadczonych usług i wydajność organizacyjną,
22. utrzymanie i konserwacja eksploatowanych maszyn, urządzeń technicznych i instalacji użytkowanych w spółce, wykorzystywanych w procesie utrzymania pojazdów kolejowych wraz z prowadzeniem wymaganej dokumentacji, zapewnienie legalizacji przyrządów pomiarowych i sprzętu elektrycznego,

23. opracowanie planów i organizowanie czyszczeń wewnętrznych i zewnętrznych pojazdów kolejowych z uwzględnieniem planu obiegów i rozkładu jazdy, koordynacja i nadzór nad realizacją, odbiory ilościowe i jakościowe oraz rozliczanie czyszczeń wykonywanych siłami własnymi oraz przez wykonawców zewnętrznych,
24. nadzór nad uzupełnianiem wyposażenia taboru w środki sanitarne, niezbędne materiały eksploatacyjne oraz inne materiały m.in. gaśnice, apteczki itp.,
25. współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów dotyczących dostaw pojazdów kolejowych, maszyn, urządzeń, podzespołów, usług utrzymania, napraw i modernizacji pojazdów kolejowych, energii trakcyjnej i paliwa na cele trakcyjne,
26. współpraca przy realizacji zadań związanych z remontami i modernizacją obiektów, infrastruktury kolejowej i pomieszczeń,

W zakresie systemów elektronicznych:

27. dokonywanie przeglądu prawidłowości działania systemów zainstalowanych na pojazdach kolejowych tj. Systemu Rejestracji Parametrów Jazdy, Systemu Informacji Pasażerskiej, Systemu Emisji Reklam, Systemu Zliczania Pasażerów, Systemu Rejestracji Wideomonitoringu itp.,
28. pobieranie i archiwizowanie danych z systemów zainstalowanych na pojazdach kolejowych (Systemów Zliczania Pasażerów, Systemów Rejestracji Wideomonitoringu, Rejestratorów Parametrów Jazdy Pojazdów),
29. dokonywanie aktualizacji danych w elektronicznych systemach zainstalowanych na pojazdach kolejowych,
30. monitorowanie systemów diagnostyki zainstalowanych na pojazdach kolejowych oraz informowanie o konieczności wykonywania napraw,
31. dokonywanie przeglądów okresowych i napraw radiotelefonów przewoźnych zainstalowanych na pojazdach kolejowych oraz przenośnych użytkowanych przez drużyny konduktorskie, rewidentów itd.,
32. 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 kolejowych,

W zakresie spraw inżynierii:

33. współpraca z producentami pojazdów kolejowych i podmiotami wykonującymi modernizacje i odnowienie pojazdów kolejowych oraz jednostkami badawczo-rozwojowymi w zakresie stanu technicznego, w tym m.in. wdrażanie nowych systemów, konstrukcji, normatywów, wykonawstwa, realizacji prototypowych rozwiązań technicznych i technologicznych oraz przedsięwzięć pilotażowych na rzecz spółki,
34. koordynowanie działań w zakresie ciągłego doskonalenia procesów utrzymania i eksploatacji pojazdów kolejowych,
35. nadzór i prowadzenie próbnej eksploatacji zmodernizowanych lub prototypowych pojazdów kolejowych lub jego podzespołów,
36. analizowanie i raportowanie wskaźników technicznych i eksploatacyjnych pojazdów kolejowych,
37. opracowywanie nowoczesnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych podnoszących jakość świadczonych usług i wydajność organizacyjną,

W zakresie zarządzania dokumentacją:

38. nadzór, weryfikacja dokumentów, analiza i rozliczanie kosztów utrzymania i naprawy pojazdów kolejowych i zużycia paliwa,
39. nadzór nad realizacją umów dotyczących dzierżawy pojazdów kolejowych, prowadzenie procesu reklamacji pojazdów kolejowych i jego podzespołów, wnioskowanie zmian w umowach, warunkach technicznych odbioru, bądź innych dokumentach i przepisach,
40. rejestracja przebiegów i pracy pojazdów kolejowych trakcyjnych, w tym prowadzenie Rejestru Pojazdów Kolejowych będących w dyspozycji spółki,
41. monitorowanie i analizowanie aktów prawnych dotyczących eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych oraz wnioskowanie zmian w przepisach i normach dotyczących pojazdów kolejowych,
42. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji,

43. udział w akcjach ratunkowych oraz współpraca przy usuwaniu skutków awarii i wypadków związanych z użytkowaniem pojazdów kolejowych,
44. organizacja prób i odbiorów urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
45. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie eksploatacji pojazdów kolejowych będącego własnością UMWS, w tym jego reprezentowanie wobec dostawców pojazdów kolejowych, podzespołów i usług naprawczo-utrzymawczych.

W zakresie spraw prowadzenia postępowań wyjaśniających:

46. realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Zarządzania Taborem,
47. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Zarządzania Taborem, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

VI. OGÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORÓW, NACZELNIKÓW, KIEROWNIKÓW, KOORDYNATORÓW ORAZ SAMODZIELNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Art. 16

1. Dyrektorzy, Naczelnicy, Kierownicy, Koordynatorzy oraz przedstawiciele samodzielnych jednostek organizacyjnych spółki, stosownie do zakresu swojego działania, uczestniczą w realizacji następujących procesów:
 - a) planistycznego,
 - b) budżetowego,
 - c) kontroli funkcjonalnej,
 - d) sprawozdawczości GUS, statystycznej i finansowej.
2. Dyrektorzy, Naczelnicy, Kierownicy, Koordynatorzy oraz przedstawiciele samodzielnych jednostek organizacyjnych spółki, stosownie do zakresu swojego działania, są właściwi do prowadzenia następujących spraw:
 - a) przygotowywanie stosownych dla sprawy dokumentów spółki,
 - b) pozyskiwanie potrzebnych uzgodnień innych jednostek organizacyjnych,
 - c) uzyskiwanie zgody organów państwowych i samorządowych,
 - d) nadzór nad realizacją umów zawieranych przez spółkę,
 - e) eksploatacja systemów i aplikacji informatycznych oraz sprzętu teleinformatycznego,
 - f) nadzór merytoryczny nad eksploatacją systemów i aplikacji informatycznych,
 - g) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o korzystanie z usług podmiotów zewnętrznych,
 - h) odbiór dostaw i kontroli zgodności z zamówieniem,
 - i) realizacja zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa w transporcie kolejowym spółki i realizacji celów funkcjonowania SMS i przepisów wewnętrznych obowiązujących w spółce.
3. Do kompetencji i obowiązków Dyrektorów oraz przedstawicieli samodzielnych jedno- i wieloosobowych jednostek organizacyjnych spółki należy w szczególności:
 - a) ustalanie wewnętrznej organizacji jednostki organizacyjnej oraz określanie zasad zwierzchnictwa i podległości w tworzonych komórkach organizacyjnych;
 - b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników jednostki organizacyjnej dyscypliny i ustalonego porządku pracy, przepisów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w ruchu kolejowym, przepisów o zachowaniu tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów bezpieczeństwa i podejmowanie decyzji w zakresie działania jednostki organizacyjnej niezastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - c) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej, dokonywanie podziału zadań, koordynowanie i kontrola ich realizacji przez podległych pracowników,

- d) koordynacja, nadzór i kontrola przygotowywanych w jednostce organizacyjnej projektów dokumentów,
 - e) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami oraz dbałość o ich rozwój zawodowy,
 - f) określenie zakresu czynności dla pracowników jednostki organizacyjnej oraz wnioskowanie w sprawach związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
 - g) bieżące organizowanie i koordynowanie pracy, w tym przydzielanie pracy na poszczególne stanowiska pracy oraz zapewnienie odpowiednich warunków wykonywania przydzielonych zadań;
 - h) bieżący nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem i załatwianiem przydzielonych zadań i spraw;
 - i) uczestniczenie w pracy jednostki/komórki organizacyjnej, w tym wykonywanie zadań z zakresu jej działania ustalonych dla kierującego oraz innych zleconych przez właściwego przełożonego;
 - j) bezpośredni nadzór nad wykorzystaniem przez pracowników czasu pracy i poziomem dyscypliny pracy;
 - k) wnioskowanie do właściwego przełożonego w sprawach osobowych pracowników komórki organizacyjnej, dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
 - l) zapewnienie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień zatwierdzonych Procedur SMS i Księgi SMS;
 - m) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za aktualizacje zbioru w systemie zarządzania bezpieczeństwem w transporcie kolejowym SMS;
 - n) zapewnienie współdziałania i współpracy z innymi dyrektorami, naczelnikami, kierownikami i przedstawicielami jednostek organizacyjnych spółki;
 - o) opiniowanie lub zatwierdzanie, stosownie do zakresu działania jednostki organizacyjnej- projektów uchwał, umów, wniosków i innych dokumentów przedkładanych do zatwierdzenia przez Zarząd spółki, jej Radę Nadzorczą lub Zgromadzenie Wspólników;
 - p) opracowywanie projektu, negocjowanie i realizowanie budżetu jednostki organizacyjnej na wyznaczone jej zadania;
 - q) kontrola wykonania budżetu oraz analiza i ocena przyczyn powstałych odchyłeń;
 - r) uczestniczenie w tworzeniu planów finansowych na dłuższe okresy oraz wnioskowanie zmian do nich.
4. Osoby kierujące pracą poszczególnych jednostek organizacyjnych ustalają:
- a) szczegółowy podział zadań, który przydzielają wewnątrz pracownikom, podlegającym i niepodlegającym uwidocznieniu na schemacie organizacyjnym spółki,
 - b) pisemne zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla wszystkich podporządkowanych, zatrudnionych w jednostce organizacyjnej pracowników, a jeden z oryginałów przekazują do akt osobowych pracownika.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 17

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy, Kodeks Pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Art. 18

Regulamin organizacyjny i wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu podlegają ogłoszeniu i wprowadzeniu do obowiązkowego stosowania w spółce po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą spółki.