

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

**PRZYJĘTY UCHWAŁĄ ZARZĄDU NR 16/2025 Z DNIA 22 STYCZNIA 2025 R.
ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY NADZORCZEJ NR 389/V/2025
Z DNIA 30 STYCZNIA 2025**

Katowice, styczeń 2025 r.

Art. 1

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. Podstawę prawną działalności Kolei Śląskich 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,
 - b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - 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) 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

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 lub stanowisk, wyodrębniony w celu realizowania zadań i funkcji przedsiębiorstwa, funkcjonujący pod zwierzchnictwem przełożonego;
- **Komórka organizacyjna** - jedno lub wieloosobowa część organizacyjna powołana 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 Zasobów Ludzkich,
 - 3) Biuro Handlowe,
 - 4) Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem,
 - 5) Biuro Finansowe,
 - 6) Biuro Zarządzania Aktywami,
 - 7) Biuro Planowania i Realizacji Przewozów,
 - 8) Biuro Zarządzania Taborem.
4. Do podstawowych komórek organizacyjnych funkcjonujących w ramach spółki należą:
 - 9) Radca Prawny,
 - 10) Służba BHP (BHP),
 - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (ODO),
 - 12) Zespół Instruktorów,
 - 13) Zespół Komisarzy Odbiorczych,
 - 14) Zespół Rewizorów,
 - 15) Ośrodek Szkolenia Zawodowego,
 - 16) Zespół ds. IT,
 - 17) Zespół ds. Energii,
 - 18) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Zakupów,
 - 19) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy,
 - 20) Zespół Prasowy,
 - 21) Zespół ds. Certyfikacji.
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. 5 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 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;
 - **Zespół** - jest to część organizacyjna powołana do realizacji określonych zadań, niebędących częścią pełnionych zadań przez inną komórkę. Zespół jest podporządkowany bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Wiceprezesowi Zarządu. Zespół kierowany jest przez Naczelnika, Koordynatora lub Kierownika Zespołu;
 - **Dział** - jest to komórka organizacyjna kierowana przez Naczelnika, Koordynatora lub Kierownika Działu, realizująca wyznaczone zadania w Biurze;
 - **Wydział** - jest to komórka organizacyjna kierowana przez Kierownika lub Koordynatora Wydziału, realizująca wyznaczone zadania w Dziale;

- **Komórka organizacyjna lub stanowisko organizacyjne** - jest to część organizacyjna - wieloosobowa lub jednoosobowa, powołana do realizacji określonych zadań, której są przypisane obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność określona przez przełożonego;
 - **Sekcja** - powołana do realizacji określonych zadań, będących częścią pełnionych zadań przez komórkę nadrzędną. Sekcje wchodzi w skład innych komórek organizacyjnych, chyba że przepis szczególny wymaga innej podległości służbowej. Sekcja kierowana jest przez Koordynatora.
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 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, Zespołów, Komórek 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 Zasobów Ludzkich,
 - 3) Biuro Zarządzania Aktywami,
 - 4) Zespół Prasowy,
 - 5) Zespół ds. Certyfikacji,
 - 6) Radca Prawny,
 - 7) Służba BHP (BHP),
 - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).
5. Wiceprezesowi Zarządu ds. Finansowych bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Biuro Finansowe,
 - 2) Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem,
 - 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Zakupów,
 - 4) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy.
6. Wiceprezesowi Zarządu ds. Handlowych bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Biuro Handlowe,
 - 2) Zespół ds. Energii,
 - 3) Zespół ds. IT.
7. Wiceprezesowi Zarządu ds. Technicznych bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Biuro Planowania i Realizacji Przewozów,
 - 2) Biuro Zarządzania Taborem,

- 3) Zespół Instruktorów,
 - 4) Zespół Komisarzy Odbiorczych,
 - 5) Zespół Rewizorów,
 - 6) Ośrodek Szkolenia Zawodowego.
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 całokształt działalności Biura, ustalonej niniejszym Regulaminem. Odpowiednią odpowiedzialność ponoszą osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
 9. Osoba kierująca Zespołem tworzy Regulamin Zespołu określający wewnętrzną strukturę organizacyjną i ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim zwierzchnikiem za wewnętrzną organizację pracy i całokształt działalności Zespołu, ustalonej niniejszym Regulaminem.
 10. Podstawowe komórki organizacyjne Biura to Działy, Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.
 11. Zarząd, na wniosek Dyrektora Biura, zatwierdza regulamin Biura w formie uchwały.
 12. Zarząd, na wniosek Naczelnika, Koordynatora lub Kierownika Zespołu zatwierdza regulamin Zespołu w formie uchwały.
 13. Zarząd, może powoływać stałe lub tymczasowe zespoły zadaniowe.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

Art. 4 Biuro Zarządu (NZ)

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. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Dyrektora) Biurem kierują inne wyznaczone osoby.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik.

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 udostępnienie 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,
23. prowadzenie rejestru pieczęci,
24. zbieranie informacji dotyczących działalności spółki na potrzeby raportowania w obszarze zrównoważonego rozwoju (ESG),
25. koordynacja działań w zakresie zrównoważonego rozwoju (ESG) z komórkami organizacyjnymi spółki,
26. utrzymywanie aktualnej wiedzy na temat obowiązujących i przyszłych przepisów oraz wytycznych dotyczących raportowania zrównoważonego rozwoju (ESG).

W zakresie spraw sekretariatu:

27. zarządzanie korespondencją oraz przepływem informacji, organizowanie oraz prowadzenie rejestrów korespondencji adresowanej do Zarządu i Rady Nadzorczej (w tym priorytetyzacja korespondencji kierowanej do Zarządu),
28. organizacja wyjazdów służbowych,
29. koordynowanie spotkań biznesowych,
30. wsparcie przy organizacji wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych,
31. przyjmowanie korespondencji przychodzącej i wysyłka korespondencji wychodzącej.

W zakresie spraw archiwizacji dokumentów:

32. nadzór nad procesem kancelaryjno-archiwalnym spółki (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego),
33. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
34. utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym, nadzorującym jednostkę organizacyjną oraz wykonującym zadania kontrolne w zakresie zgodnego z obowiązującymi normatywami postępowania z dokumentami na poziomie wszystkich komórek organizacyjnych spółki,

- 35.koordinacja działania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, monitorowanie działania obiegu dokumentów,
- 36.prowadzenie szkoleń (dla pracowników) z zakresu przepisów kancelaryjnych i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 37.nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników spółki, w tym poprawnością (kompletnością, terminowością) prowadzonych spraw/teczek w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz w formie papierowej.

W zakresie spraw promocji i komunikacji:

- 38.realizacja działań promocyjnych i wizerunkowych spółki,
- 39.prowadzenie kampanii dotyczącej promocji ofert cenowych,
- 40.przygotowanie materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących usług przewozowych spółki,
- 41.organizowanie i świadczenie usług reklamowych podmiotom zewnętrznym,
- 42.opracowywanie prezentacji, materiałów graficznych i infografik,
- 43.prowadzenie dokumentacji fotograficznej i wideorejestracji wydarzeń,
- 44.organizowanie wydarzeń firmowych,
- 45.prowadzenie mediów społecznościowych spółki,
- 46.współpraca z organizacjami, z którymi podejmowane są wspólne działania promocyjne i marketingowe oraz usługowe,
- 47.tworzenie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad CSR,
- 48.kształtowanie pozytywnej marki, wizerunku spółki, jak również prezentowanie jej oferty,
- 49.przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Biura,
- 50.koordinowanie procesu wewnętrznej komunikacji spółki,
- 51.zapewnienie materiałów z logo spółki,
- 52.wsparcia Zarządu w zakresie polityki informacyjnej, współpraca z jednostkami organizacyjnymi spółki w celu zapewnienia jednolitej polityki informacyjnej,
- 53.monitoring marki w sieci, analiza wyników, wypracowanie wniosków,
- 54.nadzór nad działaniami związanymi z wizerunkiem spółki.

W zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających:

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

Art. 5 Biuro Zasobów Ludzkich (NL)

Biurem Zasobów Ludzkich kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Dyrektora) Biurem kierują inne wyznaczone osoby.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik.

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. przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Biura,
4. prowadzenie dokumentacji i spraw kadrowych pracowników spółki, w tym: akt osobowych, umów o pracę, aneksów, porozumień i świadectw pracy, medycyny pracy,
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. współpraca z dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie zmian w obsadzie na istniejących stanowiskach pracy, związanych z potrzebami spółki i fluktuacją pracowników,
12. prowadzenie doradztwa na potrzeby dyrektorów jednostek organizacyjnych w zakresie prawa pracy,
13. udzielanie informacji pracownikom w zakresie spraw indywidualnych pracowniczych,
14. przeprowadzanie badania satysfakcji pracowników, analiza, wnioski i wdrażanie oraz monitorowanie wyników analiz.

W zakresie spraw płac:

15. wyliczanie należnych pracownikom świadczeń płacowych, w tym: premii, nagród, nadgodzin, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz sporządzanie list płac,
16. wyliczanie należnych świadczeń z umów cywilnoprawnych i przysługujących członkom organów spółki,
17. 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),
18. przygotowywanie poleceń księgowania list płac oraz danych dla kontrolingu,
19. nadzór nad kompletnością dokumentacji płacowej,
20. zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników i członków ich rodzin,
21. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w ZUS,
22. sporządzanie deklaracji i rozliczanie składek na PFRON,
23. prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi, w tym ZUS, US, komornicy,
24. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zajęciach komorniczych, w tym do US, sądów, ZUS, banków,
25. prowadzenie spraw związanych z grupowymi ubezpieczeniami pracowników,
26. przygotowywanie comiesięcznych i rocznych raportów imiennych o wynagrodzeniu,
27. nadzór nad kompletnością dokumentów płacowych,
28. sporządzanie i wysyłanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników i urzędów skarbowych,

- 29.wystawianie poleceń i rozliczanie podróży służbowych oraz kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 30.kompletowanie dokumentów potwierdzających absencje (zwolnienia lekarskie, urlopy, itp.),
- 31.przygotowanie druków i kompletowanie planów urlopów,
- 32.ewidencja czasu pracy w systemie kadrowo-płacowym, w tym absencji pracowników,
- 33.przygotowanie list obecności, weryfikacja list obecności, kwalifikacja nadgodzin,
- 34.prowadzenie doradztwa na potrzeby osób zarządzających komórkami organizacyjnymi, w zakresie zasad rozliczania czasu pracy, wyliczania plac, stanu urlopów oraz innych absencji,
- 35.udzielanie informacji pracownikom w zakresie indywidualnego wyliczenia płacy, stanu urlopów,
- 36.sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 37.raportowanie dla celów zarządczych.

W zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających:

- 38.realizacja procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Zasobów Ludzkich,
- 39.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 spraw szkoleń:

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

W zakresie ochrony danych osobowych:

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

W zakresie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- 44.prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie postępowania z dokumentami:

- 45.stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
- 46.inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
- 47.przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 6 Biuro Zarządzania Aktywami (NA)

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. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Dyrektora) Biurem kierują inne wyznaczone osoby.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik, Koordynator lub Kierownik.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Zarządzania Aktywami kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Zarządzania Aktywami należy w szczególności:

W zakresie spraw techniczno-administracyjnych:

1. 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,
2. 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,
3. udostępnianie Obiektów Infrastruktury Usługowej (OIU) spółki oraz prowadzenie rejestru, cenników i regulaminów dostępu do OIU,
4. przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Biura,
5. aktualizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem bocznicy (regulamin techniczny oraz dokumenty powiązane - przywołane w Świadectwie Bezpieczeństwa Bocznicy),
6. wnioskowanie potrzeb remontowych w zakresie użytkowanych budynków, obiektów i urządzeń, nadzór nad całością spraw związanych z pracami remontowymi w spółce,
7. wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymania obiektów budowlanych oraz infrastruktury torowej i sieci trakcyjnej wynikających z przepisów prawa, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
8. zarządzanie, ewidencja i gospodarka wyposażeniem biurowym.

W zakresie spraw związanych z inwestycjami:

9. opracowywanie strategii inwestycyjnych, identyfikacja potrzeb inwestycyjnych oraz przygotowywanie planów długoterminowych i krótkoterminowych,
10. przygotowywanie dokumentacji projektowej, uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń i zgód, a także koordynacja działań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi spółki i instytucjami,
11. nadzór nad realizacją projektów, zarządzanie budżetem i harmonogramem, kontrola jakości prac oraz rozwiązywanie problemów pojawiających się w trakcie ich realizacji,
12. monitorowanie postępów prac, raportowanie wyników oraz analiza efektywności zrealizowanych inwestycji,
13. analiza możliwości pozyskania środków na dany projekt z różnych źródeł finansowania.

W zakresie spraw dotyczących osób z niepełnosprawnością:

14. nadzór nad sprawami związanymi z problematyką obsługi osób z niepełnosprawnością w zakresie swobodnego dostępu do dóbr i usług,
15. analizowanie, wskazywanie i systematyzowanie potrzeb osób z niepełnosprawnością związanych z ich pełnym dostępem do usług spółki,
16. 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 prowadzenia postępowań wyjaśniających:

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

W zakresie postępowania z dokumentami:

19. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
20. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
21. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 7 Zespół Prasowy

Do zadań Zespołu Prasowego należy w szczególności:

1. ustalanie i przygotowywanie głównych przekazów medialnych,
2. przygotowanie i udzielanie odpowiedzi przedstawicielom mediów i prezentowanie stanowiska spółki w mediach,
3. udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności spółki, w tym zwłaszcza na krytykę wyrażoną w mediach,
4. organizacja i koordynacja wydarzeń medialnych - konferencji prasowych, konferencji wynikowych, śniadań prasowych, wyjazdów studyjnych dla mediów, wywiadów, wystąpień Członków Zarządu i Rady Nadzorczej spółki,
5. kontakt z przedstawicielami mediów i prowadzenie relacji z mediami,
6. współpraca z rzecznikiem prasowym Województwa Śląskiego oraz z rzecznikami innych organizacji związanych z transportem publicznym na terenie województwa,
7. nadzór, dbanie i poprawianie publicznego wizerunku spółki, a także Członków Zarządu,
8. tworzenie materiałów PRowych, w tym informacji prasowych, komunikatów i treści wystąpień,
9. zarządzanie procesem zewnętrznej komunikacji spółki,
10. zarządzanie komunikacją w sytuacjach kryzysowych związanych z działalnością spółki,
11. przygotowywanie treści komunikacji wewnętrznej,

12. współtworzenie, współkoordynowanie działań zmierzających do realizacji strategii komunikacyjnych spółki (strategii komunikacji zewnętrznej, strategii komunikacji kryzysowej i strategii komunikacji wewnętrznej spółki),
13. bieżące doradztwo w zarządzaniu sytuacjami kryzysowymi,
14. bieżące reagowanie w przypadku wystąpienia materiału dotyczącego sytuacji kryzysowej,
15. koordynowanie działań w zakresie tworzenia dokumentacji fotograficznej i wideorejestracji wydarzeń medialnych,
16. prowadzenie współpracy z partnerami medialnymi spółki,
17. udział w tworzeniu materiałów związanych z identyfikacją wizualną spółki,
18. nadzór merytoryczny nad produkcją materiałów audio i audiovideo publikowanych w kanałach informacyjnych spółki oraz spotach promocyjnych spółki.

W zakresie postępowania z dokumentami:

19. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
20. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
21. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 8 Zespół ds. Certyfikacji

Do zadań Zespołu ds. Certyfikacji należy w szczególności:

1. opracowywanie i składanie wniosków o certyfikację dobrowolnych systemów zarządzania do odpowiednich organów certyfikacyjnych,
2. weryfikacja i ocena produktów, usług lub procesów pod kątem zgodności z obowiązującymi normami i standardami jakościowymi,
3. tworzenie i aktualizacja dokumentacji dobrowolnych systemów zarządzania związanej z procesem certyfikacji, w tym deklaracji zgodności, kart charakterystyki oraz certyfikatów,
4. śledzenie zmian w przepisach prawnych i normach, które mogą wpływać na proces certyfikacji dobrowolnych systemów zarządzania,
5. monitorowanie wymagań certyfikacyjnych oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów,
6. organizowanie i przeprowadzanie jakościowych audytów wewnętrznych oraz zewnętrznych w celu oceny zgodności z wymaganiami certyfikacyjnymi dobrowolnych systemów zarządzania.

W zakresie postępowania z dokumentami:

7. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
8. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 9 Radca Prawny (RP)

Do zadań Radcy Prawnego należy, w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opracowywanie 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. 10 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 względem występowania Najwyższych Dopuszczalnych Stężeń (NDS) i Natężeń Czynników 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.

W zakresie postępowania z dokumentami:

21. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
22. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
23. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

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

Art. 11 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:
 - a. zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b. analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c. 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 nadzorcemu,
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.

W zakresie postępowania z dokumentami:

21. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
22. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
23. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 12 Biuro Finansowe (FF)

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. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Dyrektora) Biurem kierują inne wyznaczone osoby.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik.

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. comiesięcznie sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz innych sprawozdań na potrzeby Zarządu spółki, departamentów Urzędu Marszałkowskiego 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 prowadzenia postępowań wyjaśniających:

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

W zakresie postępowania z dokumentami:

37. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
38. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
39. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 13 Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem (FB)

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. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Dyrektora) Biurem kierują inne wyznaczone osoby.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Zarządzania Bezpieczeństwem kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Zarządzania Bezpieczeństwem należy w szczególności:

W zakresie spraw Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem:

1. wdrożenie zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Systemu Zarządzania Utrzymaniem w transporcie kolejowym spółki oraz nadzór nad jego stosowaniem i przestrzeganiem,
2. monitorowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Utrzymaniem we wszystkich jednostkach organizacyjnych spółki,
3. monitorowanie zagrożeń (identyfikacja, ocena i wycena zagrożeń), inicjowanie działań zapobiegawczych,

4. systematyczne doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Utrzymaniem spółki poprzez:
 - a) działanie dla zapewnienia adekwatności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Utrzymaniem do aktualnej sytuacji organizacyjnej spółki i zachodzących w niej zmian,
 - b) wykrywanie niezgodności i odchyłeń w funkcjonowaniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Utrzymaniem w transporcie kolejowym spółki,
 - c) monitorowanie zgodności działań pracowników, ogniw i zespołów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych spółki z zatwierdzonym Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Utrzymaniem,
 - d) monitorowanie aktualnego stanu prawnego we współpracy z Biurem Zarządu,
 - e) zapewnienie procesu ciągłej aktualizacji dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Utrzymaniem 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 prowadzenia 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 2013 r. w sprawie wspólnej metody oceny bezpieczeństwa w zakresie wyceny i oceny ryzyka,
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 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 i Utrzymaniem w transporcie kolejowym,
18. przygotowanie projektów regulacji wewnętrznych wchodzących w zakres kompetencji Pełnomocnika SMS i MMS. 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 i Utrzymaniem 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 Sytemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Utrzymaniem,
 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 i Utrzymania spółki Koleje Śląskie w trakcie realizacji przewozów,
 23. bieżące prowadzenie rejestracji meldunków, 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,
 33. przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Biura.

W zakresie spraw kontroli bezpieczeństwa:

34. planowanie, organizacja i przeprowadzanie kontroli problemowych, sprawdzających (planowych oraz doraźnych),
35. 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,
36. dokumentowanie ustaleń kontroli i omówienie wyników pokontrolnych,
37. opracowanie wniosków pokontrolnych i zaleceń, monitorowanie oraz sprawdzanie ich realizacji,
38. przedkładanie Zarządowi informacji o wynikach kontroli oraz analiz pokontrolnych,
39. 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,
40. wnioskowanie zmian w przepisach wewnętrznych, instrukcjach i regulaminach,

41. współpraca i wnioskowanie w sprawach dot. wszczęcia postępowań administracyjnych i sądowych,
42. 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,
43. udział w prowadzeniu szkoleń okresowych i pouczeń oraz instruktaży na stanowiskach pracy,
44. udział w komisjach i dochodzeniach powypadkowych,
45. uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych,
46. współdziałanie z zewnętrznymi organami kontroli,
47. analiza działania Systemu Rejestracji Parametrów Jazdy,
48. analiza sytuacji potencjalnie kryzysowych i zagrażających bezpieczeństwu pracowników oraz spółki.

W zakresie spraw związanych z ochroną zasobów spółki:

49. zapewnienie ochrony i monitoringu zasobów spółki,
50. współpraca i prowadzenie korespondencji z organami Policji, Służby Ochrony Kolei oraz innymi organami ścigania, komornikami, organami wymiaru sprawiedliwości,
51. nadzór oraz monitorowanie realizacji Planu Ochrony Mienia spółki, regulaminów, instrukcji,
52. koordynacja zadań z zakresu ochrony mienia spółki przez podmioty trzecie świadczące na rzecz spółki usługi fizycznej i technicznej ochrony mienia,
53. analizowanie możliwości ulepszenia procesów związanych z ochroną mienia spółki,
54. udział w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa fizycznego i samoobrony,
55. administrowanie i zarządzanie systemem kontroli dostępu,
56. nadzór nad przepisami panującymi na terenie spółki w zakresie ochrony, porządku i bezpieczeństwa oraz ich egzekwowania w stosunku do pracowników spółki, firm zewnętrznych, osób trzecich,
57. administrowanie i zarządzanie monitoringiem CCTV, w szczególności:
 - a) konserwacja systemu,
 - b) kontrolowanie dostępności do systemu monitoringu.

W zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających:

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

W zakresie postępowania z dokumentami:

60. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
61. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
62. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 14 Zespół ds. Zamówień Publicznych i Zakupów (FZ)

Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Zakupów należy w szczególności:

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia,
2. przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych, koordynacja działań i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
3. przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki informacji związanych z ogłaszaniem przetargami,
4. sporządzanie i przedstawianie wspólnie z Dysponentem Budżetu sprawozdań z realizacji umów w sprawach zamówień publicznych ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i sposobów ich zapobiegania,
5. współpraca z organami (np. Urząd Zamówień Publicznych, Urząd Skarbowy) prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych oraz z innymi zewnętrznymi służbami kontrolnymi,
6. planowanie i realizowanie polityki zakupowej spółki, również przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi spółki (grupy zakupowe),
7. prowadzenie zakupów towarów i usług, w tym narzędzi, wyposażenia, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych, druków handlowych, środków czystości oraz materiałów nieprodukcyjnych, itp.,
8. opracowywanie i aktualizacja planów zakupowych w oparciu o zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych spółki oraz składanie zamówień i organizowanie ich dostaw,
9. planowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej oraz weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez jednostki organizacyjne spółki, ustalanie stanów minimalnych wspólnie z Dysponentem Budżetu (Lista ABC) oraz ich zapewnienie,
10. dbanie o należyte zabezpieczenie materiałów i zasobów magazynowych,
11. wnioskowanie w sprawie możliwości zagospodarowania lub sprzedaży niewykorzystanych zapasów,
12. prowadzenie spraw związanych z gospodarką złomem, odpadami i innymi surowcami wtórnymi,
13. realizacja części procesu zapewnienia odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystości i higieny (wraz z wydawaniem).

W zakresie postępowania z dokumentami:

14. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
15. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
16. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 15 Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy (FP)

Do zadań Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

1. analiza możliwości pozyskania środków na dany projekt z różnych źródeł finansowania,
2. przygotowywanie dokumentacji (zarówno formalnej jak i merytorycznej), niezbędnej w toku składania wniosków,
3. prowadzenie dokumentacji projektów związanych z pozyskiwaniem funduszy,
4. nadzór nad realizacją projektów i ich rozliczanie,
5. prowadzenie sprawozdawczości, prowadzenie rozliczenia wskaźników i tworzenie niezbędnych wyjaśnień i zmian w projektach dla instytucji zarządzających programami,
6. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby kontroli projektów,
7. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi spółki celem zapewnienia spójności i skuteczności działań związanych z pozyskiwaniem funduszy i realizacją projektów

W zakresie postępowania z dokumentami:

8. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
9. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
10. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 16 Biuro Handlowe (HH)

Biurem Handlowym kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu Biura zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Dyrektora) Biurem kierują inne wyznaczone osoby.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik.

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,
2. aktualizacja informacji pasażerskiej,
3. koordynowanie i nadzorowanie informacji dla podróżnych, w tym wymaganych przepisami Ustawy Prawo Przewozowe oraz Rozporządzenia (WE) Nr 2021/782 dotyczącego praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym,
4. prowadzenie Centrum Obsługi Pasażera,
5. bieżąca aktualizacja informacji pasażerskiej oraz materiałów reklamowych i promocyjnych w:
 - pojazdach użytkowanych przez spółkę (informacja pasażerska, informacja marketingowa, kody QR na/w pojazdach),
 - gablotach i tablicach informacyjnych rozmieszczonych na stacjach i przystankach obsługiwanych przez spółkę w woj. śląskim i małopolskim,
 - bieżące utrzymanie gablot oraz nośników informacji,
 - weryfikowanie aktualności materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących usług przewozowych spółki,
 - kontrola punktów odprawy oraz jakości świadczonych usług przez pracowników.

W zakresie spraw rozliczeń handlowych:

6. kontrola merytoryczna dokumentacji sprzedażowej - wyjaśnianie, uzgadnianie i przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do zainteresowanych jednostek,
7. przygotowanie i prowadzenie projektów umów,
8. kontrola merytoryczna wykonania umów i rozliczenie umów handlowych,
9. sprzedaż uprawnień do przejazdów,
10. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sprzedażowej i jej przekazywanie do archiwum zakładowego spółki,

11. prowadzenie i analiza statystyki ze sprzedaży i przekazywanie informacji w tym zakresie na potrzeby Biura,
12. analiza efektywności poszczególnych produktów, ofert i kanałów dystrybucji, wyciąganie wniosków i inicjowanie zmian,
13. monitorowanie sprzedaży przez poszczególne kanały dystrybucji, raportów i zestawień dotyczących alternatywnych kanałów sprzedaży,
14. prowadzenie szkoleń uzupełniających i specjalistycznych w zakresie procesu handlowego, standardów obsługi i rozrachunków rozliczeń pracowników biura,
15. prowadzenie kontroli kas biletowych,
16. prowadzenie kontroli procesu handlowego oraz standardów obsługi w kasach stacjonarnych,
17. przygotowywanie harmonogramu kontroli (miesięczny, roczny),
18. prowadzenie gospodarki magazynowej druków ścisłej rejestracji,
19. sporządzanie raportów i sprawozdań sprzedaży przeprowadzonych kontroli.

W zakresie spraw sprzedaży i dystrybucji:

20. planowanie rozwoju sieci sprzedaży,
21. wdrażanie zmian taryfowych, cenników i ofert handlowych do systemów sprzedaży,
22. optymalizacja sieci sprzedaży,
23. wdrażanie i obsługa systemów sprzedaży oraz ocena ich działania,
24. inicjowanie zmian oraz nowych rozwiązań w systemie sprzedaży,
25. wsparcie Wydziału Kontroli Handlowej w zakresie prowadzenia szkoleń obsługi systemu sprzedaży,
26. współpraca z innymi przewoźnikami w zakresie współdziałania systemów sprzedaży,
27. prowadzenie i analiza badań napełnień w pociągach,
28. wdrażanie zmian własnych oraz implementacja zmian taryfowych, cenników i ofert handlowych innych przewoźników do systemów sprzedaży,
29. wdrażanie nowych systemów sprzedaży oraz ocena ich działania,
30. inicjowanie nowych technologii i rozwiązań.

W zakresie spraw taryf i regulaminów:

31. tworzenie i aktualizacja przepisów handlowych - taryfa przewozowa, regulamin przewozu, oferty specjalne, wewnętrzne przepisy wykonawcze, regulacje z zakresu odprawy i obsługi podróżnych, wydawnictwa i instrukcje,
32. interpretacja przepisów handlowych z zakresu prawa przewozowego, taryf, regulaminów i instrukcji służbowych oraz wnioskowanie w tym zakresie o interpretacje prawne,
33. opracowanie wzorów materiałów informacyjnych i druków handlowych,
34. tworzenie ofert cenowych i przekazywanie informacji w tym zakresie do zainteresowanych Działów,
35. przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki informacji dla podróżnych z obszaru Biura,
36. współpraca z innymi przewoźnikami w zakresie oferty handlowej.

W zakresie spraw obsługi pasażera:

37. rozpatrywanie skarg, reklamacji i wniosków w zakresie usług świadczonych przez spółkę,
38. stałe monitorowanie poziomu jakości świadczonych usług oraz wnioskowanie w zakresie działań naprawczych,
39. windykacja należności za przejazdy bezbiletowe,
40. przekazywanie zatrzymanych dokumentów do właściwych organów,

41. Punktu Rzeczy Znalezionych - przyjmowanie i wydawanie rzeczy znalezionych oraz udzielanie informacji na temat rzeczy zgubionych/znalezionych w pociągach spółki,
42. współpraca z radcą prawnym spółki, kancelarią w zakresie analizy zmian przepisów dotyczących pasażerów i koordynacja przepływu informacji w spółce (właściwe działy),
43. obsługa telefoniczna podróżnych w zakresie usług świadczonych przez spółkę,
44. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do odpowiednich jednostek i instytucji w kwestii udzielenia pomocy w podróży, osobom z niepełnosprawnością i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej oraz udzielanie informacji o możliwości przewozu tych osób,
45. obsługa w zakresie przejazdów grupowych,
46. organizowanie akcji w celu przekazania pełnej informacji w zakresie utrudnień i zmian w organizacji ruchu pociągów spółki, przekazywanie odpowiedniej komórce organizacyjnej spółki treści do publikacji na stronie www spółki i w mediach społecznościowych,
47. współpraca z Biurem Zarządu w zakresie zarządzania komunikacją w sytuacjach awaryjnych lub kryzysowych związanych z przebudową węzła katowickiego.

W zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających:

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

W zakresie postępowania z dokumentami:

50. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
51. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
52. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 17 Zespół ds. Energii (HE)

Do zadań Zespołu ds. Energii (HE) należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem energią,
2. rozliczanie zużycia energii (trakcyjnej i nietrakcyjnej),
3. współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów dotyczących energii,
4. monitorowanie ekonomiki jazdy pod kątem analizy zużycia energii trakcyjnej,
5. planowanie wydatków w budżetowaniu na dany rok kalendarzowy oraz wykonywanie sprawozdania finansowego z działalności Zespołu.

W zakresie postępowania z dokumentami:

6. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
7. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 18 Zespół ds. IT (HT)

Do zadań Zespołu ds. IT należy w szczególności:

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 oraz 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. 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,
9. prowadzenie ewidencji użytkowanych systemów teleinformatycznych, użytkowników, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji na oprogramowanie,
10. aktualizowanie oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego,
11. nadawanie uprawnień elektronicznym legitymacjom pracowniczym oraz realizacja ich wydruku,
12. 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,
13. opracowywanie i wdrażanie strategii w zakresie informatyzacji spółki oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego,
14. administrowanie i zarządzanie stroną internetową spółki.

W zakresie postępowania z dokumentami:

15. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
16. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 19 Biuro Planowania i Realizacji Przewozów (TP)

Biurem Planowania i Realizacji Przewozów kieruje Dyrektor.

Dyrektor - na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd spółki - ustala organizację wewnętrzną Biura oraz określa zasady zwierzchnictwa i podległości tworzonych komórek organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Dyrektora) Biurem kierują inne wyznaczone osoby.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Planowania i Realizacji Przewozów kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Planowania i Realizacji Przewozów należy w szczególności:

W zakresie spraw drużyn trakcyjnych:

1. planowanie i wyznaczanie obsady trakcyjnej 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 imiennych obsad trakcyjnych dla zmian roboczych planowych, dodatkowych i nadzwyczajnych,
3. nadzór nad efektywnością czasu pracy maszynistów, równomiernością czasu zatrudnienia oraz rozliczanie czasu pracy drużyn trakcyjnych,
4. sporządzanie raportów i sprawozdań z wykonania czasu pracy drużyn trakcyjnych,
5. przeprowadzanie 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 przez drużyny trakcyjne,
7. gromadzenie i przechowywanie analogowych taśm prędkościomierzy i ich przekazywanie do archiwum zakładowego spółki,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z procesem nabywania i utrzymywania znajomości szlaków:
 - a) rejestrowanie nabywanych znajomości odcinków linii kolejowych przez maszynistów,
 - b) prowadzenie rejestru ostatnich jazd na danym odcinku linii kolejowych oraz ostatnich jazd na danym typie pojazdu kolejowego wykonywanych przez maszynistów,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem nabywania i utrzymywania znajomości szlaków/ linii kolejowych,
 - d) wyposażenie maszynistów w nowe karty znajomości odcinków linii kolejowych oraz znajomości typu pojazdu kolejowego oraz archiwizacja zdawanych tych kart,
9. wdrażanie oraz realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych,
10. obsługa pociągów dodatkowych i nadzwyczajnych na zlecenie podmiotów trzecich,
11. zapewnienie bezpieczeństwa i higieny warunków pracy drużyn trakcyjnych,
12. wnioskowanie zmian w obiegach taboru trakcyjnego w celu efektywnego wykorzystania drużyn trakcyjnych,
13. planowanie rezerw drużyn trakcyjnych dla zapewnienia ciągłości świadczonych usług przewozowych przez spółkę.

W zakresie spraw drużyn konduktorskich:

14. planowanie i wyznaczanie obsady drużyn konduktorskich na poszczególne pociągi w oparciu o przepisy prawa pracy, zgodnie z posiadaną autoryzacją typów pojazdów kolejowych i znajomością linii kolejowych,

15. przygotowywanie, opracowywanie i weryfikacja miesięcznych rozkładów czasu pracy, planowanie obsad zmian roboczych planowych, dodatkowych i nadzwyczajnych,
16. nadzór nad czasem pracy drużyn konduktorskich i jego rozliczanie, czuwanie nad równomiernością i efektywnością realizacji i wykorzystania czasu pracy drużyn konduktorskich sporządzanie raportów i sprawozdań z wykonania czasu pracy drużyn konduktorskich,
17. sporządzanie planu urlopów dla drużyn konduktorskich,
18. prowadzenie instruktażu stanowiskowego oraz nadzór nad realizacją postanowień aktów wewnętrznych,
19. nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu nabywania i utrzymywania znajomości linii kolejowych i typów pojazdów kolejowych,
20. prowadzenie dokumentacji związanej z procesem nabywania i utrzymywania znajomości szlaków i odcinków linii kolejowych oraz typów pojazdów kolejowych przez kierowników pociągu:
 - a) rejestrowanie nabywanych znajomości odcinków linii kolejowych oraz autoryzacji taboru,
 - b) prowadzenie rejestru ostatnich jazd na danym odcinku linii kolejowych oraz ostatnich jazd na danym typie pojazdu kolejowego,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem nabywania i utrzymywania znajomości szlaków/ linii kolejowych,
 - d) wyposażanie kierowników pociągu w nowe karty znajomości odcinków linii kolejowych oraz znajomości typu pojazdu kolejowego oraz archiwizacja zdawanych tych kart,
21. wdrażanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
22. organizacja i bezpieczna obsługa pociągów, obsługa konduktorska pociągów dodatkowych i nadzwyczajnych realizowana na zlecenie podmiotów trzecich,
23. zapewnienie bezpieczeństwa i higieny warunków pracy drużyn konduktorskich,
24. wnioskowanie zmian w obiegach taboru trakcyjnego w celu efektywnego wykorzystania drużyn konduktorskich,
25. planowanie, organizacja, koordynacja przewozów pasażerskich w zakresie pracy drużyn konduktorskich a także sprzedaży pasażerskich usług przewozowych,
26. planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad obsadą drużyn konduktorskich w zastępczej komunikacji autobusowej,
27. planowanie rezerw drużyn konduktorskich dla zapewnienia ciągłości świadczonych usług przewozowych przez spółkę.

W zakresie spraw planowania przewozów:

28. przygotowanie wymagań do umów, nadzór nad realizacją i weryfikacja umów,
29. rozliczenie oraz weryfikację przejazdów międzynarodowych pomiędzy Polską, a Republiką Słowacką, Republiką Czeską realizowanych w ramach współpracy i podpisanych umów,
30. opracowywanie harmonogramu czasu pracy dla podległych pracowników oraz ich korygowanie dla zapewnienia ciągłości procesu podstawowego,
31. przekazywanie wewnątrz spółki informacji o zakłóceniach w realizacji procesu przewozowego,
32. opracowywanie oferty przewozowej dla wykonywania publicznych przewozów kolejowych na zamówienie organów samorządowych,
33. opracowanie szczegółowych ustaleń rocznego rozkładu jazdy pociągów,
34. współpracę z organizatorami w zakresie budowy i poprawy oferty przewozowej,
35. opracowanie planów regionalnych połączeń kolejowych i programów realizacyjnych dla regionalnych przewozów pasażerskich oraz okresowa analiza i ocena wyników ich realizacji,
36. opracowanie długoterminowych prognoz przewozowych z uwzględnieniem istniejących uwarunkowań oraz konkurencji w przewozach,
37. opracowanie liniowego rozkładu jazdy,

- 38.współdział w ustalaniu realizacji zamknięć torowych,
- 39.opracowanie obiegów na roczny i zamknięciowy rozkład jazdy, udział w pracach nad rozkładami zamknięciowymi zorientowany na minimalizację odchyłeń rozkładów zamknięciowych od całorocznych,
- 40.opracowanie zmian do rozkładu jazdy pociągów pasażerskich i zamawianie tras wynikających z tych zmian,
- 41.przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Działu,
- 42.współpraca z innymi przewoźnikami w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 43.wypracowanie skomunikowań pociągów,
- 44.przygotowanie danych do systemów informacji pasażerskiej w zakresie rozkładów jazdy,
- 45.proponowanie i opiniowanie rozwiązań i układów transportowych (linie, stacje, przystanki, centra przesiadkowe, punkty odpraw, przejścia graniczne, itp.),
- 46.wnioskowanie do PKP PLK S.A. o przydzielenie trasy przejazdu pociągów okazjonalnych,
- 47.współpraca z przedstawicielami innych kolei w zakresie połączeń stykowych,
- 48.współpraca z organizatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie optymalnych rozwiązań obsługi komunikacyjnej mieszkańców,
- 49.sporządzanie projektów przewozów indywidualnych, regularnych, okolicznościowych na użytek własny i podmiotów trzecich,
- 50.współpraca z Rzecznikiem prasowym spółki w zakresie przekazywania informacji na temat zaplanowanego rozkładu jazdy pociągów i oferty rozkładowej rocznej i zastępczej wynikającej z prac torowych,
- 51.udział w działaniach Zespołów Zarządzania Kryzysowego,
- 52.interwencje do Zarządcy Infrastruktury w sprawach odchyłek realizacji rozkładu jazdy od planu,
- 53.analiza punktualności i optymalizację rozkładu jazdy pod tym kątem,
- 54.realizacja innych zadań zleconych,
- 55.obsługa zapytań i sporządzanie ofert wykonywania przewozów indywidualnych, regularnych i okolicznościowych na użytek własny i podmiotów trzecich.

W zakresie spraw planowania i organizacji ZKA:

- 56.planowanie tras i przystanków ZKA,
- 57.przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Działu,
- 58.uzgadnianie i planowanie z przewoźnikami autobusowymi organizacji ZKA,
- 59.prowadzenie analizy i rozliczeń oraz pełnej sprawozdawczości z wykonania planowej i awaryjnej ZKA, w tym weryfikację wystawionych faktur,
- 60.prowadzenie kontroli realizacji oraz dokumentacji zaplanowanych przejazdów autobusów zastępczej komunikacji,
- 61.przygotowanie wymagań i zapewnienie ciągłości usług w zakresie zastępczej komunikacji autobusowej (ZKA),
- 62.opracowanie założeń do planowej komunikacji autobusowej,
- 63.realizowanie całokształtu zadań związanych z gospodarką samochodową spółki (w oparciu o Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Koleje Śląskie sp. z o.o.).

W zakresie spraw dyspozytury:

- 64.zarządzanie przewozami,
- 65.wnioskowanie o przydzielenie tras pociągów według indywidualnego rozkładu jazdy,
- 66.wnioskowanie o zmianę parametrów tras pociągów,

67. podejmowanie działań w sytuacjach wystąpienia zakłóceń w procesie przewozowym, w tym inicjowanie uruchomienia zastępczej komunikacji autobusowej lub kolejowej w przypadku zakłóceń w realizacji rozkładu jazdy pociągów,
68. powiadamianie członków komisji wypadkowych oraz osób niezbędnych w ich udziale o zaistniałych zdarzeniach (poważnego wypadku, wypadku, incydentu) lub sytuacji potencjalnie niebezpiecznej,
69. wnioskowanie o uruchomienie pociągów ratunkowych, pogotowia technicznego i elektroenergetycznego,
70. udział w posiedzeniach i działaniach Zespołów Zarządzania Kryzysowego, w tym „Akcja Zima” współpraca i koordynacja działań z dyspozytorami innych przewoźników, zarządcy infrastruktury kolejowej oraz innymi podmiotami w sprawie bezpieczeństwa na obszarze działania spółki,
71. opracowanie oraz bieżące prowadzenie ewidencji uruchamianych pociągów,
72. rejestrowanie meldunków, raportów i opóźnień pociągów mających wpływ na realizację przewozów i jakość usług,
73. dokonywanie autoryzacji lub reklamacji pociągów w systemie SEPE/SEPE II,
74. wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników drużyn trakcyjnych i konduktorskich za osoby zgłaszające absencję,
75. przyjmowanie i dopuszczanie do pracy pracowników drużyn konduktorskich i trakcyjnych,
76. dysponowanie taborem i podejmowanie działań w sytuacjach wystąpienia zakłóceń w procesie przewozowym, w celu zminimalizowania ich skutków,
77. realizowanie 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,
78. interweniowanie do Zarządcy Infrastruktury celem eliminacji powtarzających się usterek/nieprawidłowości w infrastrukturze kolejowej,
79. rozliczanie dostępu do infrastruktury,
80. realizowanie innych zadań zleconych.

W zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających:

81. realizowanie procesu związanego z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników Biura Planowania i Realizacji Przewozów,
82. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących pracowników Biura Planowania i Realizacji Przewozów, wobec których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów porządkowych oraz realizacja procesu związanego z nałożeniem kar porządkowych.

W zakresie postępowania z dokumentami:

83. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
84. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
85. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 20 Biuro Zarządzania Taborem (TT)

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. W uzasadnionych przypadkach (lub nieobecności Dyrektora) Biurem kierują inne wyznaczone osoby.

Podstawową komórką organizacyjną Biura jest Dział.

Działem kieruje Naczelnik.

Pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura Zarządzania Taborem kieruje Kierownik lub Koordynator.

Do zadań Biura Zarządzania Taborem należy w szczególności:

W zakresie spraw kontroli i odbiorów technicznych pojazdów:

1. bieżący nadzór nad prawidłowością świadczenia usług przewozowych, w szczególności w zakresie eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych, eksploatacji i utrzymania urządzeń kolejowych,
2. 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, operacyjne zapewnienie odpowiedniej ilości pojazdów kolejowych sprawnych technicznie poprzez:
 - 2.1 planowanie, monitorowanie i realizacja czynności utrzymania pojazdów kolejowych trakcyjnego na poziomie P1 do P5 zgodnie z DSU, przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi spółki,
 - 2.2 zlecanie napraw bieżących pojazdów kolejowych wyłączonych z ruchu - przez spółkę oraz we współpracy z kontrahentami zewnętrznymi,
 - 2.3 prowadzenie ewidencji i dokumentacji utrzymaniowo-naprawczej pojazdów kolejowych,
 - 2.4 planowanie dostępności pojazdów kolejowych zgodnie z założeniami opracowanymi w planie obiegów,
 - 2.5 nadzorowanie i wykonywanie zapisów zawartych w umowach utrzymaniowych podpisanych z podmiotami zewnętrznymi, w tym uczestniczenie w prowadzeniu postępowań reklamacyjnych,
 - 2.6 wnioskowanie w zakresie modernizacji i odnowienia pojazdów kolejowych.

W zakresie spraw utrzymania taboru:

3. nadzór, weryfikacja dokumentów, analiza i rozliczanie kosztów utrzymania i naprawy pojazdów kolejowych,
4. 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,
5. rejestracja przebiegów i pracy pojazdów kolejowych trakcyjnych, w tym prowadzenie Rejestru Pojazdów Kolejowych będących w dyspozycji spółki,
6. monitorowanie i analizowanie aktów prawnych dotyczących eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych oraz wnioskowanie zmian w przepisach i normach dotyczących pojazdów kolejowych,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji,
8. udział w akcjach ratunkowych oraz współpraca przy usuwaniu skutków awarii i wypadków związanych z użytkowaniem pojazdów kolejowych,
9. organizacja prób i odbiorów urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
10. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie eksploatacji pojazdów kolejowych będącego własnością Województwa Śląskiego, w tym jego reprezentowanie wobec dostawców pojazdów kolejowych, podzespołów i usług naprawczo-utrzymaniowych,
11. realizacja procesu utrzymania pojazdów kolejowych zgodnie z prawem i przepisami wewnętrznymi,
12. zapewnienie zgodności pojazdów kolejowych oraz maszyn, urządzeń, podzespołów i układów eksploatowanych w pojazdach z obowiązującymi regulacjami i wymogami bezpieczeństwa,

13. wykonywanie napraw bieżących pojazdów kolejowych,
14. wnioskowanie w zakresie stanów minimalnych: podzespołów, części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
15. 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,
16. wdrażanie nowoczesnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych podnoszących jakość świadczonych usług i wydajność organizacyjną,
17. 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,
18. 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,
19. nadzór nad uzupełnianiem wyposażenia taboru w środki sanitarne, niezbędne materiały eksploatacyjne oraz inne materiały m.in. gaśnice, apteczki itp.,
20. współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów dotyczących dostaw pojazdów kolejowych, maszyn, urządzeń, podzespołów, usług utrzymania, napraw i modernizacji pojazdów kolejowych,
21. współpraca przy realizacji zadań związanych z remontami i modernizacją obiektów, infrastruktury kolejowej i pomieszczeń.

W zakresie spraw systemów elektronicznych:

22. 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.,
23. pobieranie i archiwizowanie danych z systemów zainstalowanych na pojazdach kolejowych (Systemów Zliczania Pasażerów, Systemów Rejestracji Wideomonitoringu, Rejestratorów Parametrów Jazdy Pojazdów),
24. dokonywanie aktualizacji danych w elektronicznych systemach zainstalowanych na pojazdach kolejowych,
25. monitorowanie systemów diagnostyki zainstalowanych na pojazdach kolejowych oraz informowanie o konieczności wykonywania napraw,
26. dokonywanie przeglądów okresowych i napraw radiotelefonów przewoźnych zainstalowanych na pojazdach kolejowych oraz przenośnych użytkowanych przez drużyny konduktorskie, rewidentów itd.,
27. 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:

28. 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,
29. koordynowanie działań w zakresie ciągłego doskonalenia procesów utrzymania i eksploatacji pojazdów kolejowych,
 30. nadzór i prowadzenie próbnej eksploatacji zmodernizowanych lub prototypowych pojazdów kolejowych lub jego podzespołów,
 31. analizowanie i raportowanie wskaźników technicznych i eksploatacyjnych pojazdów kolejowych,
 32. opracowywanie nowoczesnych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych podnoszących jakość świadczonych usług i wydajność organizacyjną.

W zakresie spraw zarządzania dokumentacją:

33. nadzór, weryfikacja dokumentów, analiza i rozliczanie kosztów utrzymania i naprawy pojazdów kolejowych,
34. 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,
35. rejestracja przebiegów i pracy pojazdów kolejowych trakcyjnych, w tym prowadzenie Rejestru Pojazdów Kolejowych będących w dyspozycji spółki,
36. monitorowanie i analizowanie aktów prawnych dotyczących eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych oraz wnioskowanie zmian w przepisach i normach dotyczących pojazdów kolejowych,
37. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji,
38. udział w akcjach ratunkowych oraz współpraca przy usuwaniu skutków awarii i wypadków związanych z użytkowaniem pojazdów kolejowych,
39. organizacja prób i odbiorów urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
40. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie eksploatacji pojazdów kolejowych będącego własnością Województwa Śląskiego, w tym jego reprezentowanie wobec dostawców pojazdów kolejowych, podzespołów i usług naprawczo-utrzymaniowych,
41. przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Działu.

W zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających:

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

W zakresie postępowania z dokumentami:

44. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
45. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
46. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 21 Zespół Instruktorów (TI)

Do zadań Zespołu Instruktorów należy w szczególności:

1. prowadzenie pouczeń okresowych, przygotowanie tematyki pouczeń, przygotowanie konspektów, prezentacji dla pracowników,
2. współudział w tworzeniu programów przygotowania zawodowego, programów doskonalenia zawodowego i innych szkoleń w ramach podnoszenia wiedzy pracowników,
3. przygotowanie zadań egzaminacyjnych,
4. udział w pracach komisji egzaminacyjnych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników spółki,
5. prowadzenie instruktażu stanowiskowego oraz nadzór nad realizacją postanowień aktów wewnętrznych,
6. kontrola analogowych taśm prędkościomierzy,
7. szkolenie praktyczne i teoretyczne pracowników związanych z odprawą podróżnych,
8. szkolenie praktyczne i teoretyczne pracowników bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem prowadzenia ruchu pociągu,
9. przeprowadzanie pouczeń doraźnych (szkoleń), pracowników związanych z odprawą podróżnych oraz sporządzanie z nich sprawozdań,
11. przeprowadzanie pouczeń doraźnych (szkoleń), pracowników bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem prowadzenia ruchu pociągu oraz sporządzanie z nich sprawozdań,
12. bieżące śledzenie zmian obowiązujących aktów prawa kolejowego i zapoznawanie się z uregulowaniami przepisów związanych z obsługą i kontrolą dokumentów przejazdowych,
13. opieka i nadzór nad przydzielonymi stażystami oraz pracownikami odbywającymi szkolenie na stanowiskach związanych z obsługą podróżnych,
14. opieka i nadzór nad przydzielonymi pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach maszynisty i kierownika pociągu, konduktora pomoc w rozwiązywaniu problemów,
15. czynny udział w tworzeniu i opracowywaniu regulacji obowiązujących w spółce,
16. udział w opracowywaniu programów szkoleń dla nowo zatrudnionych pracowników oraz przewidzianych do zmiany zajmowanego stanowiska,
17. przeprowadzanie szkoleń z zakresu znajomości typu pojazdu kolejowego,
18. przeprowadzanie jazd instruktażowo-kontrolnych na stanowiskach pracy bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem ruchu pociągów,
19. przeprowadzanie Sprawdzianu Wiedzy i Umiejętności (SWiU) dla zachowania ważności świadectwa maszynisty, rozszerzenia uprawnień określonych w świadectwie maszynisty.
20. ścisła współpraca z Ośrodkiem Szkolenia Zawodowego,
21. przeprowadzanie na symulatorze pojazdu kolejowego szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie ewidencji raportów z sesji szkoleniowych,
22. przeprowadzanie Sprawdzianu Wiedzy i Umiejętności (SWiU) z zakresu rozszerzenia uprawnień o nowy typ taboru,
23. przeprowadzanie Sprawdzianu Wiedzy i Umiejętności (SWiU) z zakresu rozszerzenia uprawnień o nowy odcinek linii kolejowej,
24. przeprowadzanie autoryzacji dla pracowników bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem prowadzenia ruchu pociągów,
25. przeprowadzanie autoryzacji dla pracowników związanych z obsługą podróżnych,
26. stałą aktualizację wiedzy na zajmowanym stanowisku, udział w szkoleniach wskazanych przez Pracodawcę lub Ośrodek Szkolenia Zawodowego,
27. w uzasadnionych przypadkach na polecenie Zarządu spółki współudział w komisjach wypadkowych,
28. 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, na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Członka Zarządu,
 - d) współpraca z Ośrodkiem Szkolenia Zawodowego w zakresie kształcenia kandydatów na licencję i świadectwo maszynisty,
29. 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, na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Członka Zarządu
30. przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Zespołu.

W zakresie postępowania z dokumentami:

- 31. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
- 32. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
- 33. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 22 Zespół Komisarzy Odbiorczych (TK)

Do zadań Zespołu Komisarzy Odbiorczych należy w szczególności:

- 1. kontrola i odbiory techniczne pojazdów kolejowych w procesie budowy,
- 2. odbiór pojazdów po przeglądach od poziomu P1 do poziomu P3 oraz napraw poziomu P4 – P5,
- 3. dokonywanie odbiorów końcowych wraz z weryfikacją przedstawioną przez naprawiającego,
- 4. przekazywanie pojazdów do przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne,
- 5. sporządzanie stosownej dokumentacji mającej na celu przywracanie pojazdów do eksploatacji,
- 6. przeprowadzanie cyklicznych odbiorów jakościowych czynności przeglądowo – naprawczych eksploatowanych pojazdów,
- 7. udział w komisjach powoływanych do oceny stanu technicznego eksploatowanych pojazdów w spółce KŚL,
- 8. udział w komisjach z udziałem przedstawicieli producenta pojazdów mających na celu określenie zakresu oraz sposobu naprawy pojazdów,
- 9. wykonywanie czynności rewidenta taboru kolejowego na podstawie posiadanych właściwych uprawnień w tym przedmiocie,
- 10. stałą aktualizację wiedzy na zajmowanym stanowisku, udział w szkoleniach wskazanych przez Pracodawcę,
- 11. 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,
- 12. uczestniczenie w jazdach próbnych pojazdów po przeglądach, naprawach i awariach,
- 13. udział w jazdach weryfikacyjnych na pojazdach nie wyłączonych z eksploatacji w celu weryfikacji usterek,
- 14. sprawdzanie zgodności pojazdów kolejowych, podzespołów lub usług z warunkami technicznymi wykonania i odbioru, dokumentacją systemu utrzymania, dokumentacją techniczno-ruchową, obowiązującymi normami lub złożonym zamówieniem,

15. weryfikacja zapisów w Dokumentacji Techniczno-Ruchowej i Dokumentacji Systemu Utrzymania.

W zakresie postępowania z dokumentami:

16. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
17. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
18. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 23 Zespół Rewizorów (TR)

Do zadań Zespołu Rewizorów należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli podstawowej i wtórnej dokumentów przewozu podróżnym w zakresie posiadanych biletów na przejazd (w tym zgodności z aktualnym cennikiem usług przewozowych) oraz dokumentów poświadczających uprawnienia do przejazdów ulgowych i bezpłatnych,
2. pomoc drużynie konduktorskiej w odprawie biletowej podróżnych oraz w przeprowadzaniu kontroli podstawowej dokumentów przewozu w pociągach o wysokiej frekwencji przejazdów lub w przypadku niewystraczającej obsady konduktorskiej,
3. przeprowadzanie kontroli w pociągach o największej liczbie udokumentowanych przejazdów bezbiletowych,
4. uczestnictwo w odprawie przejazdów zorganizowanych tj. przejazd kibiców, wycieczek, itp.,
5. czynny udział we wdrażanych projektach organizacyjnych dla drużyn konduktorskich,
6. sporządzanie wniosków i opinii w zakresie pracy drużyn konduktorskich,
7. czynny udział w programach pilotażowych nowych rozwiązań informatycznych,
8. stała aktualizacja wiedzy na zajmowanym stanowisku, udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
9. współpraca z Biurem Handlowych w zakresie wydawanych nowych ofert handlowych,
10. współpraca z Zespołem Instruktorów.

W zakresie postępowania z dokumentami:

11. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
12. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Art. 24 Ośrodek Szkolenia Zawodowego (TS)

Do zadań Ośrodka Szkolenia Zawodowego należy w szczególności:

1. opracowywanie założeń polityki szkoleniowej Ośrodka Szkolenia Zawodowego spółki w zakresie szkoleń twardych,
2. opracowywanie i sporządzanie:
 - a) planu szkoleń, pouczeń okresowych oraz egzaminów na dany rok kalendarzowy,
 - b) ramowych programów doskonalenia zawodowego dla pracowników spółki,

- c) programów szkoleń dla nowo zatrudnionych pracowników oraz przewidzianych do zmiany zajmowanego stanowiska,
 - d) regulaminów, procedur i innych dokumentów wymaganych przez organy kontrolne,
3. planowanie i organizacja szkoleń (wg potrzeb zgłaszanych przez pozostałe jednostki organizacyjne) i realizacja planów szkoleń,
 4. planowanie i organizacja pouczeń okresowych i egzaminów wg zatwierdzonego planu pouczeń okresowych, egzaminów i szkoleń na dany rok kalendarzowy,
 5. opracowywanie programów szkoleń i kursów,
 6. ocena efektywności szkoleń,
 7. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) szkoleniowej pracowników spółki,
 - b) przeprowadzonych szkoleń, egzaminów i doskonalenia zawodowego,
 8. współpraca z jednostkami zewnętrznymi celem rozszerzenia możliwości rozwoju pracowników spółki,
 9. udział w egzaminach pracowników spółki w charakterze sekretarza,
 10. organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich o kierunkach kolejowych,
 11. wydawanie upoważnień do wykonywania czynności na stanowisku bezpośrednio związanym z prowadzeniem ruchu kolejowego,
 12. prowadzenie rejestrów egzaminów dla pracowników na stanowisku bezpośrednio związanym z prowadzeniem ruchu kolejowego,
 13. dobór kadr dydaktycznych,
 14. prowadzenie i realizacja zadań Ośrodka Szkolenia Maszynistów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra infrastruktury w sprawie ośrodków szkolenia i egzaminowania maszynistów oraz kandydatów na maszynistów:
 - 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) nadzór nad właściwym przebiegiem szkolenia na symulatorze pojazdu kolejowego,
 - e) ewidencja raportów z sesji szkoleniowej na symulatorze,
 - f) wydawanie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i zdanie egzaminu,
 - g) powiadamianie Prezesa UTK o terminie i miejscu przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) wniosku do UTK i wystąpienie do Prezesa UTK o zmiany we wpisie do rejestru Ośrodków Szkolenia,
 15. prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie przeprowadzonych autoryzacji,
 16. nadzór nad salami szkoleń, salą symulatora jazdy, organizacja harmonogramu ich zajętości. Dbanie o prawidłowe wyposażenie w sprzęt, w pomoce dydaktyczne oraz w artykuły spożywcze. Nadzór nad środkami trwałymi ujętymi w spisie inwentarza sal szkoleń,
 17. współpraca przy zawieraniu umów w zakresie przeprowadzania szkoleń i egzaminów,
 18. przygotowanie założeń oraz projektów budżetów rocznych oraz rocznych planów rzeczowo-finansowych,

przygotowywanie i przekazywanie do administratora strony internetowej spółki zaktualizowanych informacji z obszaru Ośrodka.

W zakresie postępowania z dokumentami:

19. stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych spółki, zwłaszcza w zakresie obiegu dokumentów,
20. inicjowanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt spółki oraz w zakresie elektronicznego prowadzenia dokumentów,
21. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego spółki zgodnie z postanowieniami normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

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

Art. 25

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, odośnie, korzystania 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 odchyleń,
- 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. 26

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. 27

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