

Załącznik
do Uchwały Zarządu nr 449/2025
z dnia 3 lipca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

„PKP INTERCITY” S.A.

Obowiązuje od 8 sierpnia 2025 roku

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANÓW SPÓŁKI, PRACOWNIKÓW SPÓŁKI ORAZ STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SPÓŁKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny (dalej „**Regulamin**”) „PKP Intercity” Spółka Akcyjna (dalej „**Spółka**”) określa wewnętrzną organizację i strukturę Spółki, a także określa zakres działania i kompetencji poszczególnych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w ramach struktury wewnętrznej Spółki.
2. Spółka działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
 - 2) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe;
 - 3) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
 - 4) ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”;
 - 5) Statutu Spółki;
 - 6) niniejszego Regulaminu.
3. Spółka działa także na podstawie wewnętrznych regulacji, a w szczególności:
 - 1) uchwał organów Spółki;
 - 2) regulaminów poszczególnych organów Spółki.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

§ 2

1. Podstawowym przedmiotem działalności Spółki jest krajowy i międzynarodowy kolejowy przewóz osób i rzeczy oraz świadczenie usług związanych z przewozem.
2. Szczegółowy przedmiot działalności Spółki określa Statut Spółki.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SPÓŁKI

§ 3

Organami Spółki są:

- 1) Walne Zgromadzenie;
- 2) Rada Nadzorcza;
- 3) Zarząd.

§ 4

Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę, koordynuje i nadzoruje pracę poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki, w zakresie przydzielonych im zadań, opisanych w niniejszym Regulaminie.

§ 5

Kompetencje, tryb pracy i sposób funkcjonowania, procedowania i podejmowania uchwał organów, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu określają:

- 1) Kodeks spółek handlowych;
- 2) Statut Spółki;
- 3) Regulamin Rady Nadzorczej Spółki;
- 4) Regulamin Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ IV

PRACOWNICY

§ 6

1. Wszyscy pracownicy Spółki podlegają bezpośrednio lub pośrednio (tj. poprzez swoich przełożonych określonych w ramach struktury organizacyjnej) Zarządowi Spółki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Do pracowników Spółki mają zastosowanie w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy;
 - 2) ustawa z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”;
 - 3) akty wykonawcze wydane na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) inne właściwe przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy (w tym postanowienia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz Regulaminu Pracy).
3. Zakres kompetencji i obowiązków powierzonych poszczególnym pracownikom Spółki określa:
 - 1) Kodeks pracy i inne właściwe przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy (w tym postanowienia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz Regulaminu Pracy);
 - 2) Karta opisu stanowiska pracy, umowa o pracę zawarta z poszczególnym pracownikiem.
4. Pracownicy Spółki są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania postanowień tego Regulaminu.
5. Regulamin jest dostępny do wglądu dla pracowników w Biurze Zarządu, w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz w intranecie Spółki. Dyrektorzy Biur i Zakładów udostępniają każdemu pracownikowi na jego wniosek do wglądu egzemplarz tego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej Spółki wchodzić wydzielone jednostki organizacyjne obejmujące:
 - 1) Centralę Spółki;
 - 2) Zakłady Spółki.
2. W skład struktury organizacyjnej Centrali Spółki wchodzić, nadzorowane bezpośrednio lub pośrednio przez Zarząd Spółki, wydzielone jednostki organizacyjne, obejmujące:
 - 1) Biura;
 - 2) Samodzielne Stanowiska;
 - 3) Zespoły;zwane dalej Komórkami Organizacyjnymi.
3. Szczegółową regulację dotyczącą podległości organizacyjnej poszczególnych Komórek Organizacyjnych względem Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu i poszczególnych Członków Zarządu zawierają § 19 – 50 niniejszego Regulaminu oraz Schemat Organizacyjny Spółki, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Każda zmiana struktury organizacyjnej Spółki i Centrali, w tym wydzielonych jednostek organizacyjnych Spółki oraz podległości organizacyjnej poszczególnych Komórek Organizacyjnych wymaga zmiany Regulaminu.

§ 8

1. Prezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Biuro Kontroli;
 - 2) Biuro Rozkładu Jazdy;
 - 3) Biuro Komunikacji;
 - 4) Biuro Strategicznych Projektów Infrastrukturalnych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem.
2. Prezes Zarządu za pośrednictwem Dyrektora Wykonawczego ds. Handlowych sprawuje nadzór nad następującymi Komórkami Organizacyjnymi:
 - 1) Biurem Sprzedaży i Obsługi Klienta;
 - 2) Biurem Polityki Taryfowej;
 - 3) Biurem Marketingu;
 - 4) Ośrodkiem Szkolenia Zawodowego;oraz obszarem handlowym i szkoleniowym w Zakładach Spółki.
3. Prezes Zarządu za pośrednictwem Dyrektora Wykonawczego ds. Efektywności Organizacyjnej sprawuje nadzór nad następującymi Komórkami Organizacyjnymi:
 - 1) Biurem Zarządu;
 - 2) Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 3) Biurem Audytu i Monitoringu Korporacyjno-Biznesowego;oraz obszarem zarządzania zasobami ludzkimi w Zakładach Spółki.
4. Prezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko - Dyrektora Wykonawczego ds. Handlowych;
 - 2) Samodzielne Stanowisko – Dyrektora Wykonawczego ds. Efektywności Organizacyjnej.
5. Wiceprezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Biuro Finansów i Ubezpieczeń;
 - 2) Biuro Rachunkowości i Podatków;

- 3) Biuro Rozliczeń i Windykacji;
- 4) Biuro Kontrolingu;
- 5) Biuro Analiz Operacyjnych.
6. Członek Zarządu ds. Strategii nadzoruje bezpośrednio następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Biuro Strategii i Funduszy Unijnych;
 - 2) Biuro Teleinformatyki;
 - 3) Biuro Energetyki;
 - 4) Biuro Strategicznych Projektów Taborowych.
7. Członek Zarządu ds. Operacyjnych nadzoruje bezpośrednio następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych.
8. Członek Zarządu ds. Operacyjnych za pośrednictwem Dyrektora Wykonawczego ds. Technicznych sprawuje nadzór nad następującymi Komórkami Organizacyjnymi:
 - 1) Biurem Taboru;oraz obszarem utrzymania taboru w Zakładach Spółki.
9. Członek Zarządu ds. Operacyjnych za pośrednictwem Dyrektora Wykonawczego ds. Operacyjnych sprawuje nadzór nad następującymi Komórkami Organizacyjnymi:
 - 1) Biurem Dyspozytury;
 - 2) Biurem Realizacji Przewozów;
 - 3) Biurem Bezpieczeństwa;oraz obszarami eksploatacji i realizacji przewozów w Zakładach Spółki.
10. Członek Zarządu ds. Operacyjnych nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko – Dyrektora Wykonawczego ds. Technicznych;
 - 2) Samodzielne Stanowisko – Dyrektora Wykonawczego ds. Operacyjnych.
11. Członek Zarządu ds. Operacyjnych za pośrednictwem Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych sprawuje nadzór nad obszarem militaryzacji w Zakładach Spółki.
12. Członek Zarządu ds. Infrastrukturalnych nadzoruje bezpośrednio następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Biuro Infrastruktury;
 - 2) Biuro Zakupów.
13. Członek Zarządu ds. Infrastrukturalnych za pośrednictwem Dyrektora Wykonawczego ds. Efektywności Organizacyjnej sprawuje nadzór nad Biurem Logistyki i Administracji oraz obszarem logistyki i administracji w Zakładach Spółki.
14. Członek Zarządu ds. Infrastrukturalnych za pośrednictwem Biura Infrastruktury sprawuje nadzór nad obszarem infrastruktury w Zakładach Spółki.
15. W przypadku wakatu na Samodzielnym Stanowisku, obowiązki przypisane temu Samodzielnemu Stanowisku przejmuje nadzorujący je Prezes, Wiceprezes, Członek Zarządu, Dyrektor Wykonawczy lub osoba wskazana przez nadzorującego Samodzielne Stanowisko.

§ 9

1. W strukturze Spółki w układzie terytorialnym działają następujące jednostki organizacyjne, zwane w Regulaminie Organizacyjnym „Zakładami”:
 - 1) „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Centralny z siedzibą w Warszawie;
 - 2) „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Południowy z siedzibą w Krakowie;
 - 3) „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Północny z siedzibą w Gdyni;
 - 4) „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Zachodni z siedzibą w Poznaniu.
2. Zadania, zakres działania oraz ramową strukturę organizacyjną Zakładów określa Regulamin Organizacyjny „PKP Intercity” Spółka Akcyjna - Zakład, stanowiący Załącznik

nr 2 do niniejszego Regulaminu. Terytorialny obszar działania Zakładów określony jest w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Zarząd Spółki, w drodze stosownej uchwały:
 - 1) tworzy i likwiduje (z inicjatywy własnej lub na wniosek Dyrektora Zakładu, Dyrektora Wykonawczego) Komórki Organizacyjne działające w poszczególnych Zakładach;
 - 2) ustala szczegółowy zakres kompetencji oraz strukturę wewnętrzną i podległość Komórek Organizacyjnych działających w poszczególnych Zakładach;
 - 3) w odniesieniu do Sekcji, na wniosek Dyrektora Zakładu oraz na podstawie wykonywanej pracy przewozowej i handlowej, ustala także zakres terytorialny ich działania.
4. Podjęcie przez Zarząd Spółki uchwały lub uchwał, o których mowa w ust. 3 powyżej, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu ani regulaminu organizacyjnego Zakładu.

§ 10

1. Centrala Spółki i Zakłady Spółki działają w ramach osobowości prawnej Spółki.
2. Centrala Spółki i Zakłady Spółki są pracodawcami w rozumieniu Kodeksu pracy, odpowiednio dla pracowników Centrali i pracowników Zakładów.
3. Dyrektorzy Zakładów, na podstawie i w granicach udzielonych im przez Zarząd pełnomocnictw, dokonują za Zakłady czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektorzy Zakładów podlegają Zarządowi Spółki. Działalność Zakładu nadzoruje Zarząd Spółki bezpośrednio lub pośrednio przez odpowiednich Dyrektorów Wykonawczych i Dyrektorów Biur działających we właściwych obszarach merytorycznych. Kompetencje i obowiązki Dyrektorów Zakładów określa Regulamin Organizacyjny „PKP Intercity” Spółka Akcyjna – Zakład (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
5. Dyrektorzy Zakładów kierują Zakładami i realizują oraz zapewniają ciągłość wykonania bieżących zadań Spółki przez poszczególne Zakłady.
6. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Zakładu, Zakładem kieruje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu. W okresie nieobecności Dyrektora Zakładu jego obowiązki przejmuje wskazany przez Dyrektora Zakładu Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.

§ 11

1. Dyrektor Wykonawczy, wyznaczony przez Prezesa Zarządu, nadzoruje pracę wyznaczonych mu Komórek Organizacyjnych oraz obszarów w Zakładach Spółki.
2. Biurem, Ośrodkiem Szkolenia Zawodowego lub Zakładem kieruje i reprezentuje w zakresie swoich kompetencji Dyrektor Biura, Dyrektor Ośrodka Szkolenia Zawodowego lub odpowiednio Dyrektor Zakładu, wyznaczany przez Prezesa Zarządu.
3. Do Dyrektora Ośrodka Szkolenia Zawodowego stosuje się odpowiednio regulacje dotyczące Dyrektora Biura.
4. Dyrektor Biura może kierować jednym lub kilkoma Biurami.
5. Odpowiedni Dyrektor kieruje Biurem lub Zakładem samodzielnie lub przy pomocy Zastępcy/Zastępców, wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Biura jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora wskazany przez Dyrektora Biura, a w przypadku niepowołania Zastępcy, inna osoba wskazana przez Dyrektora Biura. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Biura, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
7. Do obowiązków Dyrektorów Biur/Zakładów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracownikami Biura/Zakładów;
 - 2) organizowanie pracy podległych im pracowników;

- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji prac przydzielonych pracownikom, ze szczególną dbałością o ciągłość realizacji zadań Biura/Zakładu, w tym należyte zaplanowanie ciągłości umów dotyczących realizacji zadań Biura/Zakładu;
- 4) wnioskowanie do przełożonych w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 5) ustalanie planu urlopów oraz zapewnianie zastępstw w okresach nieobecności pracowników;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 7) optymalizowanie kosztów działania oraz podnoszenie efektywności Biura/Zakładu;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, regulaminów, uchwał organów statutowych Spółki;
- 9) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem przez pracowników powierzonego im mienia;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i handlowej, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa Spółki, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) realizacja zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony, w zakresie merytorycznej właściwości Biura/Zakładu.

§ 12

1. W Centrali Spółki do opracowania projektów o charakterze problemowym i interdyscyplinarnym mogą być powoływane zespoły, składające się z pracowników Komórek Organizacyjnych/jednostek organizacyjnych Spółki.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powołuje i odwołuje Zarząd Spółki. Powołując zespół Zarząd Spółki określa jego zadania i kompetencje.
3. Za treść informacji/dokumentów opracowywanych w ramach projektów, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialni są poszczególni członkowie zespołu według merytorycznej właściwości, odpowiednio do zakresu działania właściwej Komórki Organizacyjnej /jednostki organizacyjnej, której przedstawicielem jest dany członek zespołu.
4. Projekty opracowane przez zespoły, o których mowa w ust. 1, po akceptacji przez Zarząd Spółki są przekazywane do dalszego prowadzenia właściwym merytorycznie Komórkom Organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym Spółki.

§ 13

1. W Centrali mogą być także tworzone inne niż wymienione w § 8 Samodzielne Stanowiska. Decyzję o ich utworzeniu, likwidacji oraz zakresie zadań podejmuje Prezes Zarządu.
2. Samodzielne Stanowisko podlega bezpośrednio Prezesowi, Wiceprezesowi, właściwemu merytorycznie Członkowi Zarządu, Dyrektorowi Wykonawczemu lub upoważnionemu Dyrektorowi Biura.
3. Zespołem, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 Regulaminu kieruje w zakresie powierzonych kompetencji pracownik Spółki wyznaczony przez Prezesa Zarządu. W przypadku jego niewyznaczenia, obowiązki kierowania Zespołem przejmuje właściwy merytorycznie Członek Zarządu.
4. Osoba piastująca Samodzielne Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych realizując swoje zadania korzysta z zasobów Biura Audytu i Monitoringu Korporacyjno-Biznesowego.
5. Osoba piastująca Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem realizując swoje zadania korzysta z zasobów Biura Zarządu.
6. Osoba piastująca Samodzielne Stanowisko ds. BHP realizując swoje zadania korzysta z zasobów Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
7. Członkowi Zarządu wyznaczonemu do pełnienia funkcji kierownika przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych bezpośrednio podlega

pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnik Ochrony realizuje swoje zadania przy pomocy pionu ochrony w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, wyodrębnionego w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych.

§ 14

1. Do realizacji wyodrębnionych zadań w Centrali Spółki mogą być tworzone stanowiska Dyrektora Projektu.
2. Decyzję o utworzeniu i likwidacji stanowiska Dyrektora Projektu oraz wyznaczenia osoby na to stanowisko podejmuje Prezes Zarządu.
3. Stanowisko Dyrektora Projektu, może wchodzić w skład struktury Biura lub Zespołu, w takim przypadku zakres zadań i obowiązków określa kierujący Biurem lub Zespołem.
4. Stanowisko Dyrektora Projektu może zostać utworzone jako Samodzielne Stanowisko – oddzielna Komórka Organizacyjna, podlegające bezpośrednio Prezesowi, Wiceprezesowi, właściwemu merytorycznie Członkowi Zarządu lub Dyrektorowi Wykonawczemu. W takim przypadku zadania i obowiązki Dyrektora Projektu określa właściwy merytorycznie Członek Zarządu lub Dyrektor Wykonawczy.

§ 15

1. Dyrektorzy Biur zobowiązani są opracować wewnętrzny regulamin danego Biura regulujący jego funkcjonowanie wraz ze schematem organizacyjnym Biura, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
2. Dyrektorzy Biur są zobowiązani do aktualizacji regulaminu wraz ze schematem organizacyjnym kierowanego przez nich Biura każdorazowo po zmianie Regulaminu w zakresie dotyczącym danego Biura oraz do dokonywania, co najmniej raz w roku weryfikacji regulaminu oraz schematu organizacyjnego Biura i aktualizacji w przypadku konieczności dokonania zmian organizacji i funkcjonowania Biura.
3. W skład Biur mogą wchodzić wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska.
4. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału, zespołem wskazany przez Dyrektora Biura pracownik zespołu. Wydziałem i zespołem może kierować również Zastępca Dyrektora Biura lub sam Dyrektor Biura.

§ 16

Poszczególne Komórki Organizacyjne:

- 1) są odpowiedzialne za należyłą realizację spraw należących do ich właściwości merytorycznej;
- 2) przygotowują projekty wewnętrznych regulacji Spółki związane z ich właściwością merytoryczną (w tym we współpracy z innymi Komórkami Organizacyjnymi, w przypadku gdy dana kwestia dotyczy właściwości merytorycznej więcej niż jednej Komórki Organizacyjnej);
- 3) obowiązane są przestrzegać dyscypliny finansowej w zakresie przyjętego budżetu;
- 4) są odpowiedzialne za opiniowanie i uzgadnianie umów zawieranych przez Spółkę, a dotyczących merytorycznie kompetencji danej Komórki Organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami;
- 5) zobowiązane są współdziałać z innymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie projektów i zadań dotyczących właściwości merytorycznej więcej niż jednej Komórki Organizacyjnej;
- 6) zobowiązane są do sporządzania planów zamówień zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami;

- 7) zobowiązane są do efektywnego współdziałania z Biurem Zakupów przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań w zakresie zamówień w sprawach należących do kompetencji danej Komórki Organizacyjnej (w szczególności na zasadach wskazanych w odrębnych przepisach wewnętrznych obowiązujących w Spółce);
- 8) zobowiązane są do planowania i nadzoru nad realizacją budżetu Spółki w zakresie przypisanym przez Biuro Kontrolingu.

§ 17

Szczegółowy zakres działania i kompetencje poszczególnych Komórek Organizacyjnych reguluje Część II niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Regulamin został przyjęty na podstawie uchwały Zarządu Spółki nr 449/2025 z dnia 3 lipca 2025 roku i zatwierdzony na zasadzie § 20 pkt 13 Statutu Spółki uchwałą Rady Nadzorczej Spółki nr 87VI/2025 z dnia 31 lipca 2025 roku.
2. Regulamin obowiązuje od 8 sierpnia 2025 roku, po jego uprzednim ogłoszeniu w sposób przyjęty w Spółce.

CZĘŚĆ II

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH FUNKCJONUJĄCYCH W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ CENTRALI SPÓŁKI

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH PREZESOWI ZARZĄDU SPÓŁKI

§ 19

Biuro Kontroli

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Kontroli należy:

- 1) nadzór i koordynacja nad przygotowaniem i wdrożeniem procedur kontrolnych we wszystkich obszarach merytorycznych w Spółce;
- 2) opracowywanie długoterminowych i rocznych planów kontroli wewnętrznych we współpracy z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi;
- 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z przyjętym przez Zarząd rocznym planem kontroli;
- 4) opracowywanie raportów i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli;
- 5) monitorowanie i weryfikacja wdrażania rekomendacji z kontroli (w tym działań podejmowanych przez kontrolowanych wobec podmiotów zewnętrznych świadczących usługi dla Spółki);
- 6) przeprowadzanie doraźnych i planowych kontroli operacyjnych w Centrali Spółki oraz w Zakładach, w tym kontroli jakości usług (w tym czystości taboru) wykonywanych przez Komórki i jednostki organizacyjne Spółki oraz współpracujące ze Spółką podmioty zewnętrzne;
- 7) przygotowywanie wytycznych oraz nadzór nad prawidłową realizacją procesu utrzymania właściwego stanu sanitarnego i czystości taboru;
- 8) przeprowadzanie kontroli obowiązujących standardów i procedur w pociągach Spółki, na dworcach/stacjach postojów handlowych oraz na stacjach macierzystych i zwrotnych;
- 9) przeprowadzanie kontroli dokumentów przewozu osób i rzeczy w pociągach Spółki;
- 10) współpraca przy kontrolach prewencyjnych w zakresie identyfikacji i zwalczaniu fałszerstw dokumentów przejazdowych w komunikacji krajowej i międzynarodowej;
- 11) przeprowadzanie kontroli i nadzór nad jakością świadczonych usług w pociągach oraz obiektach związanych z działalnością Spółki;
- 12) nadzór nad efektywnością kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez pracowników Spółki i ich przełożonych.

§ 20

Biuro Rozkładu Jazdy

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Rozkładu Jazdy należy:

- 1) przeprowadzanie analiz rynku pasażerskiego transportu krajowego i międzynarodowego – przygotowywanie modeli prognostycznych w zakresie potoków podróżnych korzystających z usług Spółki;

- 2) prognozowanie liczby pasażerów oraz danych operacyjnych (w szczególności: praca eksploatacyjna, praca przewozowa, liczba uruchamianych pociągów) i przychodów z usług z zakresu działania biura, w ramach projektowania budżetu Spółki oraz na potrzeby długoterminowych projekcji finansowych;
- 3) opracowywanie rozkładów jazdy połączeń krajowych i międzynarodowych, w horyzoncie długookresowym (ramowy rozkład jazdy – strategia rozkładowa), średniookresowym (roczny rozkład jazdy) oraz krótkookresowym (doraźnie);
- 4) współpraca z PKP PLK przy opracowaniu rozkładu jazdy (składanie wniosków o przydzielenie tras pociągów oraz uzgadnianie zastępczych rozkładów jazdy na czas trwania robót torowych po opracowaniu założeń oferty przewozowej i zmian do niej) oraz nadzór nad jego realizacją;
- 5) zawieranie z PKP PLK porozumień dotyczących finansowania zastępczej komunikacji autobusowej;
- 6) wprowadzanie warstwy handlowej rozkładu jazdy do systemów PKP PLK (m.in. dane o zestawieniach pociągów, dostępnych usługach, komunikacji zastępczej);
- 7) zlecanie wstrzymania przedsprzedaży miejsc w pociągach objętych rezerwacją w przypadku korekt wprowadzanych w ramach zastępczych rozkładów jazdy;
- 8) współpraca z zarządcą infrastruktury w ramach koordynacji prac w Spółce w zakresie uzgadniania Regulaminu PKP PLK i Cennika PKP PLK;
- 9) zmiany terminów kursowania pociągów i ich relacji w terminach zgodnych z Regulaminem Sieci PKP PLK;
- 10) współpraca z UTK w zakresie inicjacji i udziału w postępowaniu administracyjnym w sprawie wydania decyzji przyznających otwarty dostęp oraz w innych bieżących sprawach z zakresu zadań wynikających z właściwości merytorycznej Biura;
- 11) przygotowanie projektów umów o świadczenie usług publicznych w zakresie międzywojewódzkich i międzynarodowych kolejowych przewozów pasażerskich (PSC);
- 12) przygotowanie i uzgodnienie ostatecznej treści umów PSC oraz ich aktualizacja we współpracy z organizatorem przewozów i właściwymi jednostkami merytorycznymi;
- 13) nadzór nad poprawną realizacją umów PSC i cykliczne raportowanie stanu ich realizacji;
- 14) współpraca z organizatorem przewozów oraz klientami instytucjonalnymi w zakresie rozkładu jazdy pociągów;
- 15) współtworzenie strategii produktowej pod względem różnicowania kategorii pociągów parametrami rozkładowymi (czas przejazdu, siatka zatrzymań);
- 16) konstruowanie rozkładu jazdy z uwzględnieniem kategorii pociągów wskazanych w strategii;
- 17) udział w pracach sztabów kryzysowych.

§ 21

Biuro Komunikacji

1. Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Komunikacji należy:
 - 1) reprezentacja Spółki w zakresie kontaktów z mediami, bieżąca obsługa zapytań dziennikarskich, inicjowanie materiałów mających wpływ na wizerunek Spółki;
 - 2) organizacja konferencji i spotkań z dziennikarzami, stały monitoring mediów;
 - 3) organizacja spotkań zewnętrznych Członków Zarządu Spółki z udziałem mediów w zakresie innym niż komunikacja produktów i ofert Spółki;
 - 4) współpraca z Agencjami Public Relations wspierającymi zewnętrzną komunikację Spółki;

- 5) współpraca ze spółkami Grupy PKP w celu prowadzenia spójnej polityki informacyjnej w ramach Grupy PKP;
 - 6) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie systemu komunikacji wewnętrznej w Spółce, zarządzanie zasobami internetowymi Spółki, prowadzenie strony intranetowej, redagowanie periodyków informacyjnych Spółki, itp.;
 - 7) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie strategii z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu;
 - 8) udział w pracach sztabów kryzysowych.
2. W ramach Biura Komunikacji działa Rzecznik Prasowy.
 3. Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Rzecznika Prasowego należy w szczególności współpraca z przedstawicielami mediów, udzielanie odpowiedzi na pytania sformułowane przez przedstawicieli mediów, udzielanie w imieniu Spółki wypowiedzi medialnych.

§ 22

Biuro Strategicznych Projektów Infrastrukturalnych

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Strategicznych Projektów Infrastrukturalnych należy:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie strategii Spółki w zakresie strategicznych inwestycji infrastrukturalnych;
- 2) opracowywanie planów, przygotowanie, realizacja i przekazanie do użytkowania strategicznych inwestycji infrastrukturalnych prowadzonych przez Spółkę, we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi;
- 3) realizacja obowiązków inwestora w procesie budowlanym strategicznych inwestycji infrastrukturalnych;
- 4) współpraca z innymi jednostkami i Komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie pozyskiwania finansowania zewnętrznego dla strategicznych inwestycji infrastrukturalnych;
- 5) współpraca z właściwymi interesariuszami zewnętrznymi i z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji strategicznych inwestycji infrastrukturalnych;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w odbiorach strategicznych inwestycji infrastrukturalnych;
- 7) zarządzanie ryzykiem strategicznych inwestycji infrastrukturalnych poprzez identyfikację, ocenę i wdrażanie odpowiednich działań naprawczych;
- 8) współpraca w zakresie opracowywania długoterminowych projekcji finansowych Spółki z innymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi;
- 9) przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji strategicznych inwestycji infrastrukturalnych;
- 10) bieżąca współpraca z Biurem Strategii i Funduszy Unijnych w zakresie monitorowania realizacji strategicznych inwestycji infrastrukturalnych.

§ 23

Samodzielne Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Samodzielnego Stanowiska – Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań w następujących obszarach:

- 1) ochrona danych osobowych - zgodnie z zakresem określonym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE

(„Rozporządzenie) (Dziennik Urzędowy Dz. Urz. UE.L nr 119 str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych („Ustawa”), w tym w szczególności monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia, Ustawy i przepisów wykonawczych do Ustawy oraz informowanie Administratora Danych osobowych o obowiązkach spoczywających na nim;

- 2) tajemnica przedsiębiorstwa – tworzenie regulacji związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa Spółki i ich wdrażanie; nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa Spółki w Zakładach i Centrali Spółki.

W zakresie zadań związanych z ochroną danych osobowych wynikających z Rozporządzenia, Ustawy oraz przepisów wykonawczych do Ustawy, Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki zgodnie z art. 38 ust. 3 Rozporządzenia.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. BHP

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy realizacja zadań w następujących obszarach:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) aktywny udział w opracowywaniu planów modernizacyjnych oraz inwestycyjnych realizowanych w Centrali i Zakładach Spółki;
- 3) przekazywanie do użytku nowo wybudowanych bądź zmodernizowanych obiektów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo i warunki pracy pracowników;
- 4) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także upoważnionymi laboratoriami, w zakresie przeprowadzanych kontroli dotyczących obowiązku prowadzenia przez pracodawcę pomiarów, mających na celu określanie stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) ustalanie okoliczności, jak i przyczyn wypadków w pracy;
- 6) właściwe kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy, chorób zawodowych, rejestrów, ewidencji wyników badań;
- 7) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa w Centrali i Zakładach Spółki, opracowywanie propozycji dotyczących zmian technicznych i organizacyjnych służących poprawie warunków pracy oraz bezpieczeństwa;
- 8) przygotowanie załogi do bezpiecznej pracy, w tym tworzenie regulaminów, procedur, instrukcji ogólnych;
- 9) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych;
- 10) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 25

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Ryzykiem należy realizacja zadań w następujących obszarach:

- 1) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem korporacyjnym w Spółce;
- 2) dokonywanie cyklicznych przeglądów ryzyk;
- 3) opracowywanie i aktualizacja mapy ryzyk związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością;

- 4) zapewnienie komunikacji w Spółce na temat zgłaszanych ryzyk, w szczególności okresowe raportowanie wyników oceny ryzyka, aktualnego profilu ryzyka, oraz planów reakcji na ryzyko do Zarządu Spółki w odniesieniu do kluczowych ryzyk;
- 5) administrowanie (utrzymanie i aktualizacja) narzędzi do oceny ryzyk, rejestru ryzyk oraz archiwizacja dokumentacji procesu zarządzania ryzykiem korporacyjnym;
- 6) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie działania procedur związanych z zarządzaniem ryzykiem korporacyjnym w odniesieniu do prowadzonej przez Spółkę działalności.

§ 26

Samodzielne Stanowisko – Dyrektor Wykonawczy ds. Handlowych

1. Dyrektor Wykonawczy ds. Handlowych odpowiedzialny jest za realizację działań w zakresie zagadnień związanych ze sprzedażą, opracowywaniem polityki cenowej, marketingiem produktów i usług Spółki oraz organizacją szkoleń zawodowych.
2. Dyrektor Wykonawczy ds. Handlowych sprawuje nadzór nad Biurem Sprzedaży i Obsługi Klienta, Biurem Polityki Taryfowej, Biurem Marketingu i Ośrodkiem Szkolenia Zawodowego oraz obszarem handlowym i szkoleniowym w Zakładach Spółki.

§ 27

Biuro Sprzedaży i Obsługi Klienta

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Sprzedaży i Obsługi Klienta należy:

- 1) opracowanie strategii zarządzania siecią sprzedaży ofert i produktów Spółki oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w Spółce przy jej wdrażaniu i realizacji;
- 2) opracowanie, wdrożenie oraz monitorowanie polityki sprzedaży oraz działań motywacyjnych dla kasjerów, drużyn konduktorskich i podmiotów zewnętrznych;
- 3) koordynacja i nadzór nad organizacją sieci dystrybucji, inicjowanie zmian w celu optymalizacji sieci dystrybucji;
- 4) realizacja planu sprzedaży w zakresie udziału kanałów zdalnych oraz stacjonarnych w sprzedaży ogółem;
- 5) zarządzanie siecią dystrybucji usług w kanałach zdalnych;
- 6) rozwój zdalnych kanałów sprzedaży i komunikacji z klientem;
- 7) zarządzanie siecią dystrybucji usług w kanałach stacjonarnych (w tym w biletomatach), analiza sieci kas własnych pod względem ich rentowności i dostosowania do siatki połączeń pociągów Spółki oraz rekomendowanie zmian;
- 8) organizacja sieci sprzedaży w segmencie B2B, sprzedaż produktów specjalnych, obsługa sprzedaży grupowej i korporacyjnej, z wyjątkiem przejazdów kibiców i przejazdów komercyjnych;
- 9) koordynacja działań związanych z transportem gotówki z kas własnych;
- 10) rozwój obecnego centralnego systemu sprzedaży, utrzymanie oraz aktualizacja centralnych baz danych niezbędnych do prawidłowej pracy systemu sprzedaży (rezerwacja miejsc, sprzedaż biletów), opracowanie i wprowadzenie zmian/modyfikacji do systemów sprzedaży;
- 11) współpraca przy wdrożeniu i rozwoju nowego Centralnego Systemu Sprzedaży;
- 12) tworzenie, wdrażanie i monitorowanie standardów, w tym procedur i instrukcji związanych z obsługą i odprawą podróżnych w kasach, Centrach Obsługi Klientów, punktach informacji oraz przez drużyny konduktorskie w pociągach;

- 13) tworzenie, wdrażanie i monitorowanie procedur dot. postępowania z rzeczami znalezionymi na pokładzie pociągu i w Centrach Obsługi Klientów;
- 14) podejmowanie działań naprawczych i korygujących nieprawidłowości dot. jakości obsługi klienta przez pracowników front line – stwierdzonych na podstawie otrzymanych skarg i reklamacji, uwag pasażerów oraz organów kontrolnych;
- 15) przydział pociągów do obsługi konduktorskiej przez zespoły drużyn konduktorskich oraz koordynacja zadań z tym związanych;
- 16) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu niezbędnego do obsługi podróżnych i nadzór nad realizacją zamówień;
- 17) przeprowadzanie instruktaży handlowych dla kasjerów, doradców klienta, informatorów, drużyn konduktorskich;
- 18) delegowanie instruktorów handlowych do udziału w pouczeniach okresowych, egzaminach;
- 19) współpraca z innymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie programów i realizacji szkoleń zawodowych, egzaminów zawodowych w obszarze handlowym;
- 20) opracowanie i aktualizacja procedur rozpatrywania wniosków podróżnych dot. zwrotów, reklamacji i skarg;
- 21) rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków podróżnych dot. niewłaściwego wykonania umowy przewozu, zwrotu za niewykorzystane bilety, prowadzenie rozliczeń reklamacyjnych;
- 22) przekazywanie raportów z reklamacji do właściwych merytorycznie Komórek Organizacyjnych;
- 23) organizacja usług infolinii Spółki;
- 24) koordynacja zagadnień związanych z zapewnieniem podróżnym informacji wymaganych przepisami prawa UE i prawa krajowego;
- 25) współpraca przy kontrolach prewencyjnych w zakresie identyfikacji i zwalczaniu fałszerstw dokumentów przejazdowych w komunikacji krajowej i międzynarodowej.

§ 28

Biuro Polityki Taryfowej

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Polityki Taryfowej należy:

- 1) opracowanie, optymalizacja i wdrażanie strategii cenowej i taryfowej Spółki oraz tworzenie ofert bazowych, ofert taryfowych, ofert specjalnych oraz promocji taryfowych dla poszczególnych segmentów pasażerów dla przejazdów w ruchu krajowym i międzynarodowym, współpraca z innymi Komórkami Organizacyjnymi przy wdrażaniu;
- 2) opracowywanie warunków cenowych dla ofert taryfowych, specjalnych oraz promocji taryfowych - w komunikacji krajowej i międzynarodowej;
- 3) kształtowanie polityki cenowej w zakresie przewozów pociągami Spółki, w tym opracowanie i aktualizacja założeń do Cennika usług przewozowych PKP Intercity oraz opłat stosowanych w komunikacji międzynarodowej;
- 4) tworzenie założeń ofert taryfowych, ofert promocyjnych oraz promocji taryfowych dla poszczególnych tras pociągów, segmentów pasażerów oraz monitorowanie efektywności tych ofert pod względem ilościowym i jakościowym;
- 5) analiza oferty cenowej konkurencji;
- 6) analiza wyników sprzedażowych w celu modyfikacji oferty cenowej;
- 7) analiza rentowności poszczególnych ofert i produktów;
- 8) tworzenie propozycji cenowych w zakresie ofert specjalnych tworzonych we współpracy z innymi przewoźnikami;

- 9) prognozowanie średnich cen w ramach projektowania budżetu Spółki oraz na potrzeby długoterminowych projekcji finansowych;
- 10) zarządzanie systemem RMS;
- 11) tworzenie przepisów dot. kolejowych przewozów pasażerskich w ruchu krajowym i międzynarodowym, w tym ich aktualizacja, przygotowanie i przekazanie do podania do publicznej wiadomości;
- 12) opracowanie i wdrażanie wzorów blankietów biletów oraz innych wzorów druków związanych z odprawą osób, rzeczy i zwierząt;
- 13) tworzenie koncepcji usług multimodalnych (taxi, przewoźnicy autobusowi, przewoźnicy samolotowi, itp.), współpraca w tym zakresie z interesariuszami zewnętrznymi;
- 14) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie standardów usług dodatkowych na pokładzie pociągu (usługa gastronomiczna, w wagonach sypialnych i z miejscami do leżenia, przesyłki konduktorskie);
- 15) monitorowanie i kontrola poprawności realizacji zawartych umów na usługi dodatkowe na pokładzie pociągu;
- 16) prognozowanie przychodów z usług z zakresu działania biura, w ramach projektowania budżetu Spółki oraz na potrzeby długoterminowych projekcji finansowych;
- 17) współtworzenie strategii produktowej poprzez proponowanie i rozwój usług dodatkowych;
- 18) opracowanie i nadzór nad wdrożeniem strategii produktowej Spółki we współpracy z innymi Komórkami Organizacyjnymi m.in. w zakresie standardu usług gastronomicznych, hotelowych oraz dodanych/ dodatkowych;
- 19) wdrażanie oraz bieżąca weryfikacja założeń produktowych wynikających z Kart Produktów
- 20) weryfikacja wdrażanych rozkładów jazdy pod kątem marżowości danych pociągów w konkretnych kategoriach oraz monitorowanie kwestii rozróżniania kategorii produktów pod kątem rozkładów jazdy (niwelowanie ryzyka kanibalizacji);
- 21) monitorowanie zmian wdrażanych w poszczególnych kategoriach pociągów pod kątem ich spójności z zakładanym poziomem marżowości;
- 22) tworzenie, koordynacja i nadzór nad wdrażanymi programami lojalnościowymi mającymi na celu budowania relacji z klientem;
- 23) współpraca przy ustalaniu warunków honorowania biletów z innymi przewoźnikami w związku ze zmianami rozkładu jazdy;
- 24) ustalenie zasad przyznawania rekompensat z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi przewozowej;
- 25) współpraca z Przewoźnikami uczestniczącymi w ofercie Wspólny Bilet, inicjowanie kierunków rozwoju oferty oraz koordynacja zagadnień związanych z funkcjonowaniem tej oferty;
- 26) współpraca z pasażerskimi przewoźnikami kolejowymi oraz ze Związkiem Pracodawców Kolejowych w zakresie stosowania ulgowych usług transportowych;
- 27) współpraca z zagranicznymi partnerami Spółki w zakresie dwustronnych uzgodnień taryfowych w komunikacji międzynarodowej – udział w spotkaniach negocjacyjnych warunków taryfowych;
- 28) monitorowanie wykonania zadań i zobowiązań wynikających ze współpracy międzynarodowej w obszarze taryfowym;
- 29) współpraca handlowo – taryfowa z CIT i UIC;
- 30) współpraca przy kontrolach prewencyjnych w zakresie identyfikacji i zwalczaniu fałszerstw dokumentów przejazdowych w komunikacji krajowej i międzynarodowej.

§ 29

Biuro Marketingu

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Marketingu należy:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie strategii komunikacji marketingowej, w tym handlowej, zgodnej ze strategią Spółki;
- 2) zarządzanie komunikacją marketingowo-promocyjną ofert i produktów Spółki, standaryzacja wizualizacji materiałów handlowych, promocyjnych i reklamowych, kanałów dystrybucji, punktów obsługi podróżnych (COK, kasy własne, kasy agencyjne) oraz taboru we współpracy z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi;
- 3) obsługa profili społecznościowych Spółki;
- 4) współpraca z agencjami Social Media wspierającymi działania marketingowe Spółki;
- 5) przygotowywanie i dystrybucja materiałów marketingowych;
- 6) prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych – przygotowywanie i przeprowadzanie kampanii reklamowych Spółki;
- 7) prowadzenie działalności promocyjnej (gadżety), контент multimedialny;
- 8) sprzedaż powierzchni reklamowej na nośnikach należących do Spółki;
- 9) sprzedaż i zarządzanie produktem „Karty Intercity” dla rynku B2B i B2C;
- 10) zarządzanie procesem sprzedaży przejazdów komercyjnych;
- 11) organizacja spotkań zewnętrznych Zarządu Spółki w zakresie komunikacji produktów i ofert Spółki;
- 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w celu realizacji strategii komunikacji marketingowej;
- 13) organizowanie i przygotowywanie zewnętrznych wydarzeń, spotkań, targów i konferencji promujących produkty i oferty Spółki;
- 14) przygotowywanie patronatów, zgodnie ze strategią marketingową Spółki;
- 15) współpraca ze spółkami Grupy PKP w celu prowadzenia spójnej polityki marketingowej i promocyjnej w ramach Grupy PKP.

§ 30

Ośrodek Szkolenia Zawodowego

1. Ośrodek Szkolenia Zawodowego realizuje zadania związane z organizacją egzaminów, nadzoru nad szkoleniem personelu kolejowego, utrzymania kompetencji i aktualności przepisów dotyczących personelu kolejowego.
2. Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Ośrodka Szkolenia Zawodowego należy:
 - 1) organizacja szkoleń zawodowych, w tym wynikających z rozporządzeń w sprawie licencji maszynisty i świadectwa maszynisty, kursów, przygotowania zawodowego, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - 2) współpraca z UTK w zakresie powiadamiania kandydatów na maszynistów o terminach i wyznaczonym miejscu egzaminowania;
 - 3) prowadzenie i administrowanie rejestrem świadectw maszynisty;
 - 4) prowadzenie rejestrów egzaminów prowadzonych przez centralne komisje egzaminacyjne;
 - 5) analiza rocznych raportów publikowanych przez UTK z przeprowadzonych egzaminów na licencję i na świadectwo maszynisty, z uwzględnieniem informacji o obszarach sprawiających trudności kandydatom;
 - 6) organizacja egzaminów kwalifikacyjnych, weryfikacyjnych i okresowych, w tym wynikających z właściwych rozporządzeń w sprawie wykazu stanowisk bezpośrednio

związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz prowadzeniem określonych rodzajów pojazdów kolejowych;

- 7) współpraca z ministerstwem właściwym ds. transportu oraz UTK w zakresie przepisów o szkoleniu, przygotowaniu zawodowym i egzaminach dla stanowisk bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz prowadzeniem określonych rodzajów pojazdów kolejowych, o szkoleniu wynikającym z rozporządzeń w sprawie licencji maszynisty i świadectwa maszynisty, powoływania komisji egzaminacyjnych oraz w obszarze nadzoru nad podmiotami uprawnionymi do szkolenia i egzaminowania pracowników związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz prowadzeniem określonych rodzajów pojazdów kolejowych;
- 8) przygotowywanie pytań testowych oraz scenariuszy egzaminacyjnych dla egzaminatorów;
- 9) opracowywanie i aktualizacja metodyki szkolenia i doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów;
- 10) współpraca z innymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie realizacji programów i szkoleń zawodowych, egzaminów zawodowych, szkoleń okresowych, bazy szkoleniowo dydaktycznej, wykładowców i egzaminatorów oraz opracowywanie budżetu dla szkoleń zawodowych;
- 11) powoływanie Instruktorów maszynistów, trakcyjnych, ruchowych i wagonowych, koordynacja i nadzór nad ich pracą oraz przygotowaniem zawodowym;
- 12) przeprowadzanie instruktażu przez instruktorów maszynistów, ruchowych i wagonowych dla poszczególnych grup zawodowych;
- 13) tworzenie, wdrażanie i monitorowanie standardów, w tym procedur i instrukcji w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 14) administrowanie symulatorami pojazdów kolejowych dla maszynistów;
- 15) zgrywanie materiałów oraz danych z radiotelefonów i prędkościomierzy;
- 16) współpraca z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie opracowywania instrukcji:
 - a) taborowych - za przygotowanie instrukcji odpowiada Biuro Taboru,
 - b) ruchowych - za przygotowanie instrukcji odpowiada Biuro Realizacji Przewozów,
 - c) Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) - za przygotowanie instrukcji SMS odpowiada Biuro Bezpieczeństwa;
- 17) współpraca z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie organizowania egzaminów i szkoleń;
- 18) kontrola i nadzór jednostek organizacyjnych w zakresie zadań należących do właściwości merytorycznej Ośrodka;
- 19) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 31

Samodzielne Stanowisko – Dyrektor Wykonawczy ds. Efektywności Organizacyjnej

1. Dyrektor Wykonawczy ds. Efektywności Organizacyjnej odpowiedzialny jest za realizację działań w zakresie zagadnień związanych z wsparciem organizacyjnym Członków Zarządu, obsługą posiedzeń organów korporacyjnych Spółki, zarządzaniem zasobami ludzkimi, organizacją i przeprowadzaniem audytów oraz gospodarką magazynową, logistyką oraz administracją.
2. Dyrektor Wykonawczy ds. Efektywności Organizacyjnej sprawuje nadzór nad Biurem Zarządu, Biurem Audytu i Monitoringu Korporacyjno-Biznesowego, Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz obszarem zarządzania zasobami ludzkimi w Zakładach Spółki.

3. Dyrektor Wykonawczy ds. Efektywności Organizacyjnej w ramach pośredniej podległości pod Członka Zarządu ds. Infrastrukturalnych sprawuje również nadzór nad Biurem Logistyki i Administracji oraz obszarem logistyki i administracji w Zakładach Spółki

§ 32

Biuro Zarządu

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Zarządu należy:

- 1) wsparcie organizacyjne, administracyjne i merytoryczne Członków Zarządu w realizacji ich bieżących zadań;
- 2) współpraca i komunikacja z najbliższym otoczeniem biznesowym Spółki (instytucje, partnerzy biznesowi, urzędy);
- 3) obsługa posiedzeń organów Spółki w pełnym zakresie;
- 4) obsługa prawna Spółki;
- 5) nadzór właścicielski nad podległymi spółkami w zakresie formalno-prawnym;
- 6) współpraca z ministerstwem właściwym ds. transportu oraz instytucjami krajowymi w zakresie legislacji i regulacji krajowych;
- 7) weryfikacja aktualności przepisów prawnych zawartych w procedurach, instrukcjach i innych przepisach wewnętrznych obowiązujących w Spółce;
- 8) udział w pracach sztabów kryzysowych.

§ 33

Biuro Audytu i Monitoringu Korporacyjno-Biznesowego

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Audytu i Monitoringu Korporacyjno-Biznesowego należy:

- 1) monitorowanie działania systemów i procedur związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością w ramach realizacji procesów audytowych;
- 2) nadzór i koordynacja nad przygotowaniem i wdrożeniem procedur audytowych we wszystkich obszarach merytorycznych w Spółce;
- 3) ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej w Spółce;
- 4) prowadzenie działalności doradczej;
- 5) opracowywanie długoterminowych i rocznych planów audytów we współpracy z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi;
- 6) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z przyjętym przez Zarząd rocznym planem audytu;
- 7) przeprowadzanie audytów doraźnych na polecenie Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółki;
- 8) opracowywanie raportów i rekomendacji z przeprowadzonych audytów;
- 9) monitorowanie i weryfikacja wdrażania rekomendacji z audytów (w tym działań poaudytowych podejmowanych przez audytowanych wobec podmiotów zewnętrznych świadczących usługi dla Spółki);
- 10) raportowanie wdrażania rekomendacji, w szczególności w zakresie przekroczenia terminu;
- 11) zarządzanie mapą procesów biznesowych Spółki oraz dokumentacją procesową (mapy procesów, procedury i instrukcje), w tym koordynowanie i nadzorowanie dokumentacji dot. zarządzania procesowego;
- 12) pełnienie funkcji koordynującej w procesie ustalania i rozliczania przez Zarząd Spółki celów rocznych dla kadry kierowniczej objętej procesem wyznaczania celów rocznych, w tym udzielanie zapewnienia, że cele te są adekwatne i odpowiednio dostosowane do

obszaru kompetencji i odpowiedzialności kadry kierowniczej, a także rzetelnie rozliczane po ich realizacji;

- 13) koordynacja procesu wdrażania strategii Spółki wobec spółek zależnych, w tym wspieranie efektywnego zarządzania grupą kapitałową Spółki, monitoring procesu raportowania zarządczego przez spółki zależne oraz zapewnienie, że działania spółek zależnych w tym zakresie są zgodne z celami strategicznymi Spółki;
- 14) budowanie i wdrażanie dobrych praktyk w odniesieniu do doświadczeń pasażerów i pracowników;
- 15) aktywna współpraca z innymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie budowania doświadczeń klientów (w tym tworzenia standardów związanych z obsługą pasażerów oraz nadzorowania komunikacji z pasażerami);
- 16) zbieranie i monitorowanie głosu klienta, w tym koordynacja i przeprowadzanie badań marketingowych, na wszystkich etapach ścieżki klienta oraz badań satysfakcji klienta na potrzeby Spółki;
- 17) weryfikacja zgodności wdrażanych zmian w oferowanych produktach i usługach z rekomendacjami wypracowanymi na podstawie głosu pasażera/pracownika Spółki;
- 18) monitorowanie prowadzonych działań w Spółce pod kątem budowania pozytywnych doświadczeń klientów i pracowników;
- 19) współtworzenie strategii produktowej w oparciu o badania pasażerskie i analizy rynkowe;
- 20) monitorowanie zmian wdrażanych w poszczególnych kategoriach pociągów pod kątem ich spójności ze strategią produktową oraz budowania pozytywnych doświadczeń klientów;
- 21) zarządzanie procesem ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Spółce;
- 22) aktualizacja wewnętrznych procedur dotyczących zgłaszania naruszeń prawa w Spółce;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń oraz inicjowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami;
- 24) opracowanie, wdrożenie oraz monitorowanie przestrzegania regulacji w zakresie postępowania przy wręczaniu i przyjmowaniu korzyści lub prezentów przez pracowników Spółki;
- 25) opracowanie, wdrożenie oraz monitorowanie przestrzegania regulacji antykorupcyjnych w Spółce;
- 26) monitorowanie i weryfikacja przestrzegania standardów etyki w relacjach biznesowych;
- 27) monitorowanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości w Centrali Spółki, rozumianych jako zachowania lub praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do obowiązujących regulacji wewnętrznych przyjętych w Spółce;
- 28) prowadzenie rejestru wręczanych i przyjmowanych prezentów przez pracowników Spółki;
- 29) zapobieganie i minimalizowanie ryzyka prowadzenia działalności w sposób niezgodny z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 30) zapobieganie utracie dobrej marki i reputacji spowodowanych brakiem przestrzegania norm prawnych w obszarze korupcji, nadużyć i nieprawidłowości;
- 31) nadzór nad obszarem ochrony danych osobowych - monitorowanie przestrzegania przepisów i procedur wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 32) udział w pracach sztabów kryzysowych.

§ 34

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:

- 1) opracowywanie, wdrożenie i monitorowanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce;
- 2) obsługa kadrowo-płacowa Centrali Spółki, w tym w zakresie rozliczeń zobowiązań ZUS i PDOF, nadzór nad czasem pracy i jego rozliczanie oraz nadzór nad spójną polityką kadrowo-płacową w Spółce;
- 3) usługowe prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej;
- 4) obsługa służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników Spółki;
- 5) współpraca i utrzymywanie relacji z partnerami społecznymi;
- 6) administrowanie i rozliczanie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 7) opracowywanie planów i prognoz zatrudnienia we współpracy z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi, nadzór nad realizacją;
- 8) opracowywanie i modyfikowanie wytycznych dotyczących procesów rekrutacyjnych, prowadzenie rekrutacji w Centrali Spółki i koordynacja rekrutacji w Zakładach; prowadzenie wybranych rekrutacji w Zakładach (w szczególności pracowników front-line, drużyn trakcyjnych, stanowisk kierowniczych i instruktorskich);
- 9) opracowywanie i wdrażanie programów rozwoju dla różnych grup pracowników, zarządzanie szkoleniami, opracowywanie programów adaptacji zawodowej pracowników - zapewnianie posiadania przez pracowników odpowiednich kwalifikacji;
- 10) opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych płacowych (tworzenie polityki wynagrodzeń) i pozapłacowych (polityki świadczeń dodatkowych);
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z satysfakcją i dobrostanem pracowników;
- 12) organizacja i koordynacja powypadkowego wsparcia psychologicznego dla pracowników drużyn trakcyjnych i konduktorskich;
- 13) nadzór nad obszarem zarządzania zasobami ludzkimi w Zakładach Spółki.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH WICEPREZESOWI ZARZĄDU SPÓŁKI

§ 35

Biuro Rachunkowości i Podatków

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Rachunkowości i Podatków należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i organizacja rachunkowości Spółki, zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami rachunkowości;
- 2) opracowywanie i aktualizacja zasad rachunkowości (w tym planu kont) obowiązujących w Spółce, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej wymaganej przepisami prawa i regulacjami Grupy PKP;
- 4) opracowanie i wdrażanie strategii podatkowej Spółki, instrukcji i procedur podatkowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) monitoring zmian w przepisach prawa podatkowego i ich wdrażanie w Spółce;
- 6) sporządzanie wniosków o interpretację indywidualną przepisów prawa podatkowego;
- 7) prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie PDOP i VAT;
- 8) wsparcie merytoryczne Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi w realizacji obowiązków wynikających z przepisów PDOF;
- 9) opracowanie planów i prowadzenie inwentaryzacji majątku Spółki zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 10) usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 11) uzgadnianie pod względem podatkowym i rachunkowym zawieranych przez Spółkę umów na zasadach określonych w wewnętrznych regulacjach Spółki;
- 12) dokonywanie kompensat – nadzór nad zawartymi porozumieniami w zakresie wzajemnych rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz uzgadnianie wzajemnych potrąceń i kompensat.

§ 36

Biuro Finansów i Ubezpieczeń

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Finansów i Ubezpieczeń należy:

- 1) pozyskiwanie środków na bieżące finansowanie działalności podstawowej i realizowanych przez Spółkę inwestycji, z wyłączeniem dotacji budżetowej i funduszy unijnych;
- 2) zarządzanie współpracą z instytucjami finansowymi (Banki, EBI itp.);
- 3) monitorowanie stanu posiadanych środków pieniężnych;
- 4) bieżące planowanie wpływów i wydatków, sporządzanie prognozy płynności finansowej krótkoterminowej (do 1 roku) Spółki oraz realizacja bieżących płatności;
- 5) bieżące zarządzanie nadwyżkami środków finansowych;
- 6) uzgadnianie pod względem finansowym zawieranych przez Spółkę umów na zasadach określonych w wewnętrznych regulacjach Spółki;
- 7) opracowywanie i realizacja polityki ubezpieczeń Spółki w zakresie odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń majątku Spółki;

- 8) realizacja umów dotyczących finansowania dłużnego, w tym umów kredytowych, umów zabezpieczeń finansowania;
- 9) zarządzanie rachunkami bankowymi oraz produktami bankowymi;
- 10) dokonywanie zabezpieczeń i cesji polis ubezpieczeniowych wynikających z umów o udzielenie Spółce finansowania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie rejestru i przechowywanie papierów wartościowych oraz zabezpieczeń ustanawianych na rzecz Spółki (gwarancje, weksle, poręczenia).

§ 37

Biuro Rozliczeń i Windykacji

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Rozliczeń i Windykacji należy:

- 1) rozliczanie przychodów Spółki z tytułu biletów w komunikacji krajowej we wszystkich kanałach sprzedaży;
- 2) rozliczanie przychodów Spółki z tytułu biletów w komunikacji międzynarodowej i prowadzenie ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej należności i zobowiązań w zakresie komunikacji międzynarodowej;
- 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu przebiegu wagonów przewoźników polskich na sieciach zagranicznych oraz wagonów przewoźników zagranicznych na sieci PKP PLK zgodnie z odpowiednimi przepisami (RIC i PPW);
- 4) zarządzanie procesem windykacji należności, w tym prowadzenie ewidencji należności i rozliczanie wpłat z tytułu wystawionych wezwań do zapłaty, współpraca z zewnętrznymi firmami windykacyjnymi dotyczącymi zdarzeń prawnych w postępowaniu przedsądowym, procesowym i egzekucyjnym związanych z windykacją należności za przejazdy bezbiletowe oraz z tytułu umów z kontrahentami i pracownikami;
- 5) likwidacja szkód osobowych oraz szkód majątkowych na majątku Spółki;
- 6) rozpatrywanie odwołań podróżnych od wystawionych wezwań za przejazdy bezbiletowe;
- 7) kontrola kas własnych i agencyjnych w zakresie prawidłowego rozliczania należności przewozowych oraz stanu zabezpieczenia wartości pieniężnych, druków ścisłej rejestracji i pomieszczeń kasowych;
- 8) identyfikacja i zwalczanie fałszerstw dokumentów przejazdowych obowiązujących w komunikacji krajowej oraz międzynarodowej (w tym koordynacja kontroli przewencyjnych), kierowanie doniesień do organów ścigania w stosunku do osób, które dopuściły się wyłudzenia przejazdów, podrobienia lub przerobienia dokumentów przejazdowych oraz dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych przejazdów.

§ 38

Biuro Kontrolingu

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Kontrolingu należy:

- 1) opracowywanie długoterminowych projekcji finansowych Spółki, przy zaangażowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących procesów budżetowania i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) opracowywanie, przy zaangażowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki, Planu Działalności Spółki oraz budżetu rocznego Spółki wraz z monitorowaniem ich wykonania;

- 4) definiowanie kosztów i przychodów Spółki w ujęciu analitycznym i syntetycznym oraz sposobów ich ewidencji;
- 5) określanie zasad alokowania kosztów i przychodów Spółki;
- 6) określanie kierunków rozwoju oraz inicjowanie zmian w systemach finansowo – księgowych Spółki;
- 7) dostarczanie informacji w zakresie wyników finansowych generowanych przez Spółkę, jednostki organizacyjne Spółki oraz przedstawianie rekomendacji;
- 8) prowadzenie bieżących analiz efektywności ekonomiczno-finansowej Spółki, raportowanie kluczowych mierników efektywności w zakresie uzgodnionym z Biurem Analiz Operacyjnych;
- 9) realizacja obowiązków sprawozdawczych Spółki dla instytucji, wobec których Spółka ma obowiązki sprawozdawcze w zakresie uzgodnionym z Biurem Analiz Operacyjnych;
- 10) rozliczanie należnej Spółce dotacji przedmiotowej i rekompensaty do przewozów międzywojewódzkich i międzynarodowych;
- 11) przygotowywanie rocznych budżetów inwestycyjnych Spółki oraz monitorowanie i raportowanie ich realizacji;
- 12) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie ich zgodności z Planem Działalności Spółki i budżetem;
- 13) prowadzenie pozostałych prac kontrolingowych w zakresie inwestycji kapitałowych;
- 14) opracowywanie, przy współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, sprawozdania z działalności Spółki oraz sprawozdania działalności grupy kapitałowej, w której Spółka jest jednostką dominującą;
- 15) prowadzenie finansowego nadzoru właścicielskiego nad spółkami grupy PKP Intercity;
- 16) kontrola jakości danych zarządczych.

§ 39

Biuro Analiz Operacyjnych

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Analiz Operacyjnych należy:

- 1) dostarczanie informacji w zakresie wyników handlowych oraz przedstawianie rekomendacji;
- 2) raportowanie kluczowych mierników efektywności, w tym przygotowanie oraz utrzymanie dashboardów;
- 3) realizacja obowiązków sprawozdawczych Spółki dla instytucji, wobec których Spółka ma obowiązki sprawozdawcze, w zakresie wyników przewozowych i w zakresie uzgodnionym z Biurem Kontrolingu;
- 4) kontrola jakości danych zarządczych w systemach źródłowych, w szczególności danych sprzedażowych i zasilanie danymi sprzedażowymi biur merytorycznych;
- 5) sporządzanie i aktualizacja cyklicznych oraz jednorazowych raportów oraz kluczowych mierników efektywności dla Zarządu Spółki oraz Komórek Organizacyjnych Spółki;
- 6) przygotowanie i aktualizacja baz danych dotyczących działalności operacyjnej Spółki;
- 7) budowa narzędzi wspierających zarządzanie bieżącymi procesami w Spółce;
- 8) współpraca przy rozbudowie i rozwoju hurtowni danych i narzędzi Business Intelligence, w tym opracowywanie wymagań biznesowych, raportowych oraz analitycznych, a także ich budowa;
- 9) tworzenie, prowadzenie i rozwijanie narzędzi i baz danych niezbędnych do realizacji zadań;
- 10) udostępnianie danych i informacji z baz danych oraz koordynacja wymiany informacji;
- 11) określenie modelu i kierunku rozwoju analiz oraz koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie wykorzystania tych narzędzi;

- 12) przeprowadzanie analiz rynku pasażerskiego transportu krajowego i międzynarodowego – przygotowanie raportów w zakresie wielkości przewozów, pracy przewozowej, przychodów;
- 13) analiza rentowności poszczególnych produktów i oferty przewozowej przy współpracy z biurami merytorycznymi, wyciąganie wniosków oraz rekomendacja zmian;
- 14) przygotowanie i aktualizacja materiałów analitycznych dotyczących bieżącej działalności Spółki oraz realizowanych działań sprzedażowych (promocje okresowe i stałe);
- 15) wspieranie działań analitycznych prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH CZŁONKOWI ZARZĄDU SPÓŁKI ds. STRATEGII

§ 40

Biuro Strategii i Funduszy Unijnych

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Strategii i Funduszy Unijnych należy:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji strategii Spółki we współpracy z innymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki, w tym monitorowanie i analiza ryzyk;
- 2) koordynacja przygotowania i wdrażania strategii funkcjonalnych/biznesowych Spółki opracowywanych przez Komórki Organizacyjne Spółki odpowiedzialne za dany obszar merytoryczny;
- 3) analiza otoczenia konkurencyjnego Spółki oraz wyszukiwanie najlepszych praktyk sektorowych;
- 4) współpraca w zakresie opracowywania długoterminowych projekcji finansowych Spółki z innymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi;
- 5) monitorowanie realizacji projektów strategicznych, w tym kluczowych projektów taborowych oraz strategicznych inwestycji infrastrukturalnych, nadzór nad właściwą realizacją procesu zarządzania projektami strategicznymi Spółki;
- 6) współpraca z właściwymi interesariuszami zewnętrznymi w zakresie projektów strategicznych, które dotyczą PKP Intercity S.A. (np. Centralny Port Komunikacyjny, czy inne);
- 7) planowanie i opracowywanie projektów, w tym kluczowych projektów taborowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 8) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i krajowych, z wyłączeniem środków kredytowych;
- 9) koordynacja rozliczenia finansowego środków Unii Europejskiej z instytucjami udzielającymi wsparcia UE we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 10) komunikacja z Instytucją Wdrażającą i ministerstwem właściwym w zakresie transportu w kwestiach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 11) współpraca z kolejowymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie legislacji międzynarodowej, w tym międzynarodowej polityki transportowej oraz kształtowanie pozytywnych relacji z instytucjami Unii Europejskiej;
- 12) współpraca z właściwymi interesariuszami zewnętrznymi oraz z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki w obszarze międzynarodowym;
- 13) współpraca z ministerstwem właściwym ds. transportu oraz instytucjami krajowymi w zakresie umów międzynarodowych zawieranych na szczeblu rządowym;
- 14) realizowanie umów zawieranych ze spółką Polskie Koleje Państwowe S.A. w zakresie współpracy międzynarodowej (m.in. umowa w sprawie współpracy z Polskie Koleje Państwowe S.A. Przedstawicielstwami zagranicznymi Grupy PKP, umowa w sprawie udziału w kosztach opłat i składek członkowskich do organizacji międzynarodowych);
- 15) inicjowanie działań z zakresu ekologii oraz propagowanie postaw proekologicznych w Spółce;
- 16) opracowanie polityki i rozwiązań proekologicznych w Spółce wspólnie z Komórkami Organizacyjnymi oraz koordynacja raportowania zrównoważonego rozwoju/ESG;

- 17) koordynacja działań i inicjatyw z zakresu redukcji śladu węglowego, w tym koordynacja wdrażania i rozwoju systemu opłat offsetowych;
- 18) monitorowanie rynku i poszukiwanie nowych, innowacyjnych rozwiązań w transporcie kolejowym oraz przedstawienie rekomendacji dotyczących zastosowania innowacyjnych rozwiązań możliwych do zastosowania w Spółce;
- 19) inicjowanie innowacyjnych rozwiązań, w szczególności związanych z nowymi technologiami oraz nadzorowanie realizacji projektów innowacyjnych realizowanych przez właściwe Komórki Organizacyjne;
- 20) propagowanie kultury innowacji w Spółce, prowadzenie projektów inicjatyw pracowniczych i pasażerskich z obszaru innowacyjnych rozwiązań.

§ 41

Biuro Teleinformatyki

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Teleinformatyki należy:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie strategii w obszarze IT;
- 2) zarządzanie rozwojem aplikacji oraz usługami i projektami IT;
- 3) realizacja portfela inicjatyw i projektów IT zgodnie z wymaganiami biznesu, w tym współpraca z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie definiowania zakresu i funkcjonalności rozwiązań, zasobów, harmonogramowania, raportowania, identyfikacji i oceny ryzyka oraz zarządzania zmianą;
- 4) utrzymanie systemów IT umożliwiających ciągłość działania Spółki oraz utrzymywanie zdolności do wzajemnej wymiany danych systemów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) optymalizacja procesów teleinformatycznych, rozwój infrastruktury, w tym wdrażanie nowych technologii w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, dostosowywanie infrastruktury do bieżących potrzeb procesów biznesowych;
- 6) zarządzanie infrastrukturą informatyczną systemów IT;
- 7) zapewnienie odpowiedniego sprzętu do obsługi podróźnych (kasy biletowe, drukarki) oraz ich właściwe utrzymanie;
- 8) zarządzanie wszystkimi aspektami bezpieczeństwa IT (zapewnienie dostępu do infrastruktury i systemów IT, tworzenie kopii zapasowych systemów i zasobów użytkowników, organizowanie okresowych audytów bezpieczeństwa IT, zarządzanie dostęпами do aplikacji i systemów IT);
- 9) administrowanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem w zakresie stacji roboczych i sprzętu peryferyjnego, w tym inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania;
- 10) prowadzenie projektów wdrożeniowych centralnych systemów biznesowych IT, w tym w szczególności nowego Centralnego Systemu Sprzedaży wraz z Usługą Rezerwacyjną;
- 11) koordynacja prac dostawców IT oraz innych Komórek Organizacyjnych w zakresie realizacji projektów, o których mowa w pkt 10;
- 12) zapewnienie rozwoju centralnych systemów biznesowych IT, w tym w szczególności nowego Centralnego Systemu Sprzedaży wraz z Usługą Rezerwacyjną, w zgodzie z uzasadnionymi ekonomicznie wymaganiami biznesowymi Komórek Organizacyjnych;
- 13) organizacja i realizacja procesów Help Desk;
- 14) udział w pracach sztabów kryzysowych.

§ 42

Biuro Energetyki

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Energetyki należy:

- 1) zarządzanie i optymalizacja dostaw energii, w tym dostaw energii elektrycznej do celów trakcyjnych, nietrakcyjnych oraz ciepła, gazu i nadzoru nad ich realizacją;
- 2) systemowe i ujednolicone prowadzenie gospodarki elektroenergetycznej Spółki;
- 3) prowadzenie umów i rozliczeń energii elektrycznej trakcyjnej i nietrakcyjnej oraz ciepła, gazu oraz nadzoru;
- 4) wdrożenie systemu rozliczeń energii trakcyjnej na podstawie rzeczywistego użycia energii opartego na licznikach energii elektrycznej oraz ciepła, gazu oraz nadzoru;
- 5) prowadzenie analityki zużycia energii przez pojazdy trakcyjne;
- 6) prowadzenie polityki ograniczenia zużycia energii trakcyjnej i nietrakcyjnej oraz ciepła, gazu oraz nadzoru;
- 7) gospodarowanie wykorzystywaną mocą umowną;
- 8) wprowadzenie standardów w zakresie utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych;
- 9) nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych w zakresie utrzymania infrastruktury elektroenergetycznej;
- 10) nadzór nad gospodarką paliwową (paliwo trakcyjne).

§ 43

Biuro Strategicznych Projektów Taborowych

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Strategicznych Projektów Taborowych należy:

- 1) rekomendowanie Zarządowi Spółki kluczowych projektów taborowych, we współpracy z Biurem Strategii i Funduszy Unijnych, które mają być realizowane przez Biuro Strategicznych Projektów Taborowych;
- 2) realizacja kluczowych projektów taborowych przez Kierowników Projektów (wyznaczonych w ramach struktury Biura), we współpracy z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 3) realizacja, zgodnie z Procedurą zarządzania projektami strategicznymi P001, kluczowych projektów taborowych;
- 4) zarządzanie ryzykiem kluczowych projektów taborowych poprzez identyfikację, ocenę i wdrażanie odpowiednich działań naprawczych;
- 5) współpraca z właściwymi interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji kluczowych projektów taborowych;
- 6) współpraca w zakresie opracowywania długoterminowych projekcji finansowych Spółki z innymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi;
- 7) przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji kluczowych projektów taborowych;
- 8) bieżąca współpraca z Biurem Strategii i Funduszy Unijnych w zakresie monitorowania realizacji kluczowych projektów taborowych;
- 9) opracowanie kompletnego designu taboru (zabudowa, wyposażenie i elementy sylwetki zewnętrznej);
- 10) opracowanie koncepcji designu wynikającego z prowadzonych inwestycji taborowych, udział w przetargach, współpraca z producentami, odbiory jakościowe taboru;
- 11) prace projektowe związane z innowacyjnymi rozwiązaniami i usługami w taborze (np. elementy wyposażenia, nowe strefy), przygotowanie makiet i prototypów nowych rozwiązań;

- 12) współpraca z dostawcami zewnętrznymi oraz jednostkami badawczymi w celu weryfikacji możliwości rynkowych oraz wprowadzaniu nowych elementów wyposażenia taboru;
- 13) opracowanie i standaryzacja elementów taboru wpływających na doświadczenie klienta;
- 14) współtworzenie strategii produktowej poprzez nadzór nad przyjętym standardem dla każdej kategorii pociągu;
- 15) proponowanie zmian do przyjętego standardu dla poszczególnych kategorii pociągów w oparciu o rozwiązania rynkowe.

ROZDZIAŁ X

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH CZŁONKOWI ZARZĄDU SPÓŁKI ds. OPERACYJNYCH

§ 44

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych

Do zakresu działania Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych należy współpraca z instytucjami i podmiotami właściwymi w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych i obronnych oraz z jednostkami organizacyjnymi i Komórkami Organizacyjnymi Spółki, sprawowanie nadzoru nad obszarem militaryzacji w Zakładach Spółki, przy czym szczegółowy zakres działania Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych wynika z przepisów prawa.

§ 45

Samodzielne Stanowisko – Dyrektor Wykonawczy ds. Operacyjnych

1. Dyrektor Wykonawczy ds. Operacyjnych realizuje działania w zakresie zagadnień związanych z bezpieczeństwem, dyspozyturą i realizacją przewozów.
2. Dyrektor Wykonawczy ds. Operacyjnych sprawuje nadzór nad Biurem Dyspozytury, Biurem Realizacji Przewozów, Biurem Bezpieczeństwa oraz obszarami eksploatacji i realizacji przewozów w Zakładach Spółki.

§ 46

Biuro Dyspozytury

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Dyspozytury należy:

- 1) monitorowanie i bieżący nadzór nad realizacją procesu przewozowego oraz uruchamianie procedur w przypadku zaistnienia zdarzeń, zakłóceń eksploatacyjnych, sytuacji nadzwyczajnych i kryzysowych w celu minimalizacji ich skutków;
- 2) współpraca z Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., Ekspozyturami Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. oraz dyspozyturami innych przewoźników krajowych i międzynarodowych w zakresie podejmowania decyzji dotyczących realizacji przewozów;
- 3) nadzór nad realizacją procedur i planów kryzysowych w części dotyczącej zdarzeń i zakłóceń eksploatacyjnych oraz opracowanie grafików dyżurów dla pracowników przewidzianych do obsługi sytuacji kryzysowych;
- 4) monitorowanie i analiza punktualności kursowania pociągów Spółki oraz weryfikacja przyczyn ich opóźnień, a także prowadzenie sprawozdawczości;
- 5) organizacja awaryjnej zastępczej komunikacji autobusowej organizowanej w następstwie utrudnień w ruchu pociągów wywołanych nieprzewidywalnymi sytuacjami, m. in. awariami, wypadkami, incydentami czy innymi sytuacjami występującymi nagle, niezależnymi od przewoźnika;
- 6) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązujących:
 - Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS),
 - Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS),oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa;

- 7) tworzenie, wdrożenie i monitorowanie procedur i instrukcji związanych z zakresem działania Biura;
- 8) współpraca z Urzędem Transportu Kolejowego, ministerstwem właściwym ds. transportu, spółkami Grupy PKP i innymi podmiotami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie kompetencji Biura;
- 9) organizacja pracy Centrum Wsparcia Klienta powołanego w celu wymiany informacji, koordynacji działań oraz łagodzenia skutków nagłego obniżenia standardu usług świadczonych na rzecz pasażera;
- 10) procedowanie umów niezbędnych do zorganizowania wsparcia dla podróżnych w sytuacjach awaryjnych (usługa taxi, hotelowa, awaryjny catering);
- 11) przygotowanie, wdrożenie i monitorowanie realizacji założeń funkcjonalnych w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością i osób o ograniczonych możliwościach poruszania się, we współpracy z innymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki, w tym monitorowanie i analiza ryzyk;
- 12) koordynacja organizacji pomocy (asysty) osobom z niepełnosprawnością i osobom o ograniczonej możliwości poruszania się w celu zapewnienia odpowiedniej jakości obsługi;
- 13) zawieranie, prowadzenie i rozliczanie umów dotyczących wzajemnego honorowania biletów z przewoźnikami kolejowymi;
- 14) udział w pracach sztabów kryzysowych.

§ 47

Biuro Realizacji Przewozów

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Realizacji Przewozów należy:

- 1) opracowanie zapotrzebowania taborowego i trakcyjnego do rocznego rozkładu jazdy oraz do rozkładów zastępczych na podstawie danych o dostępnym taborze otrzymanych z Biura Taboru;
- 2) przygotowanie obiegów i zestawień składów pociągów krajowych i międzynarodowych (Dodatek A i B) oraz ich aktualizacja;
- 3) optymalizacja gospodarki pojazdami trakcyjnymi i wagonami, w tym zestawień składów,
- 4) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem wagonów, pojazdów trakcyjnych;
- 5) analiza danych z systemu ETCS (Europejski System Sterowania Pociągami) znajdującego się na pojazdach trakcyjnych oraz stwierdzonych niezgodności w jego funkcjonowaniu;
- 6) bieżąca analiza zapotrzebowania na wagony i pojazdy trakcyjne, wprowadzanie do odpowiednich systemów zmian parametrów pociągów oraz realizacja wzmocnień operacyjnych;
- 7) opracowywanie planów przydziału taboru do poszczególnych Zakładów oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) organizowanie, wycena i nadzór nad realizacją przejazdów komercyjnych, w tym przejazdów kibiców, w komunikacji krajowej i międzynarodowej realizowanych taborem własnym i obcych przewoźników oraz usług trakcyjnych;
- 9) planowanie oraz koordynacja działań w zakresie obsługi trakcyjnej, manewrowej, rewidenckiej, czyszczenia taboru oraz organizacji zastępczej komunikacji autobusowej (za wyjątkiem awaryjnej zastępczej komunikacji autobusowej);
- 10) przydział pociągów do obsługi trakcyjnej przez zespoły drużyn trakcyjnych oraz koordynacja zadań z tym związanych;
- 11) organizacja jazd próbnych wagonów, lokomotyw oraz zespołów trakcyjnych dla potrzeb własnych i zamówionych przez podmioty zewnętrzne;

- 12) nadzór nad organizacją pracy Zakładów Spółki w zakresie: zestawienia, przygotowania pociągów do drogi, usuwania usterek w kładach (bez wyłączenia), organizacją obsługi technicznej i rewidenckiej, gospodarką wagonową i pojazdami trakcyjnymi, w tym planowanych napraw i przeglądów okresowych oraz weryfikacja działania w obszarze eksploatacji i realizacji przewozów;
- 13) przeprowadzanie doraźnych kontroli operacyjnych w Zakładach Spółki, w tym kontroli jakości usług wykonywanych przez Komórki i jednostki organizacyjne Spółki oraz współpracujące ze Spółką podmioty zewnętrzne;
- 14) współpraca z przewoźnikami zagranicznymi państw sąsiednich w zakresie obsługi trakcyjnej i taborowej uruchamianych połączeń międzynarodowych oraz zawieranie i realizacja stosownych umów;
- 15) krótkoterminowy wynajem taboru (do 6 miesięcy);
- 16) zawieranie i monitorowanie realizacji umów na wykorzystanie zdolności przepustowej na infrastrukturze kolejowej;
- 17) udział w spotkaniach roboczych oraz konferencjach granicznych dotyczących zakresu działania Biura;
- 18) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązujących:
 - Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS),
 - Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS),oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa;
- 19) opracowanie i aktualizacja procedur i instrukcji dotyczących zagadnień realizowanych przez Biuro;
- 20) współpraca z Urzędem Transportu Kolejowego, ministerstwem właściwym ds. transportu, spółkami Grupy PKP i innymi podmiotami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie działania Biura;
- 21) udział w pracach sztabów kryzysowych.

§ 48

Biuro Bezpieczeństwa

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Bezpieczeństwa należy:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie strategii bezpieczeństwa w Spółce w zakresie bezpieczeństwa osobowego, materialnego oraz technicznego ochrony osób, mienia oraz wszystkich typów podróźnych i pasażerów;
- 2) opracowanie, aktualizacja oraz wdrożenie procedur i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa materialno – osobowego, podróźnych w pociągach, zagrożeń terrorystycznych lub bioterrorystycznych na obiektach, terenie i w składach pociągów;
- 3) rozpoznawania i analizowanie zagrożeń konwencjonalnych i hybrydowych wynikających z sytuacji międzynarodowej, w szczególności spowodowanej konfliktem zbrojnym;
- 4) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa wybranych pociągów międzynarodowych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa mienia Spółki;
- 6) współdziałanie z urzędami państwowymi i innymi instytucjami w zakresie reakcji oraz przeciwdziałania zjawiskom stwarzającym zagrożenia bezpieczeństwa mienia Spółki; w tym w przypadkach dewastacji i kradzieży części, elementów i podzespołów pojazdów trakcyjnych i wagonowych;
- 7) nadzór i dobór rozwiązań z zakresu ochrony technicznej i fizycznej Spółki, a także ochrony podróźnych i mienia, w tym zakresu umów z podmiotami zewnętrznymi;

- 8) zarządzanie ochroną mienia (w tym ochroną obiektów i taboru na stacjach postojowych), przy współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Spółki oraz firmami zewnętrznymi;
- 9) opracowywanie wytycznych, zaleceń z obszaru bezpieczeństwa materialno-osobowego, rekomendowanie rozwiązań i działań naprawczych, a także analiza i kontrola poziomu ich wdrożenia w organizacji;
- 10) współdziałanie z odpowiednimi urzędami państwowymi i innymi instytucjami (w tym zagranicznymi) w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępstw i wykroczeń;
- 11) prowadzenie analiz bezpieczeństwa ruchu kolejowego i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a także statystyk wypadków, wprowadzanie i nadzór nad realizacją działań korygujących;
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa ruchu kolejowego, rekomendowanie rozwiązań poprawiających bezpieczeństwo, kontrola wdrażania wniosków pokontrolnych;
- 13) przygotowanie i przekazywanie cyklicznych analiz, raportów, informacji oraz wskaźników z zakresu i w sprawach bezpieczeństwa do Urzędów, organów Administracji Publicznej;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, Komórkami Organizacyjnymi oraz spółkami Grupy PKP w zakresie działania Biura;
- 15) wdrożenie, aktualizacja i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) oraz nadzór nad zgodnością działań Spółki z wymaganiami i procedurami SMS (w tym również z Technicznymi Specyfikacjami Interoperacyjności (TSI), wspólnymi wymogami bezpieczeństwa (CST), wspólnymi metodami oceny bezpieczeństwa (CSM) i wspólnymi wskaźnikami bezpieczeństwa (CSI);
- 16) uzyskanie i odnawianie certyfikatu bezpieczeństwa;
- 17) określenie zakresu i programów szkolenia pracowników z zakresu SMS (we współpracy z odpowiednimi Komórkami Organizacyjnymi Spółki) oraz prowadzenie szkoleń z SMS dla kadry kierowniczej Spółki;
- 18) zarządzanie polityką kontroli dostępu i wydawaniem uprawnień dla pracowników Spółki do wstępu i poruszania się po terenie kolejowym oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 19) zapewnianie ochrony przeciwpożarowej i zgodności działań firmy z przepisami przeciwpożarowymi, opracowywanie wewnętrznych wytycznych, regulaminów i instrukcji przeciwpożarowych, kontrola sprawności i konserwacji urządzeń, instalacji oraz sprzętu pożarniczego;
- 20) zarządzanie i koordynacja pod względem administracyjnym i merytorycznym korespondencją z Urzędem Transportu Kolejowego;
- 21) przygotowywanie analiz i opracowywanie wytycznych dla poszczególnych Komórek Organizacyjnych w zakresie oczekiwanych wskaźników związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego;
- 22) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązujących:
 - Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS),
 - Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS),oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa;
- 23) udział w procesie organizacji przejazdów uczestników imprez sportowych;
- 24) zabezpieczanie, analiza i przekazywanie materiałów z pociągowych systemów cctv;
- 25) opracowywanie, wdrożenie i monitorowanie procedury sczytywania danych z rejestratorów kamer w pojazdach trakcyjnych Spółki;
- 26) organizowanie i udział w postępowaniach przetargowych dot. wyborów agencji ochrony;

- 27) weryfikacja planów zarządzania kryzysowego i monitorowanie zagrożeń wystąpienia sytuacji kryzysowej (nie dotyczy zdarzeń i zakłóceń eksploatacyjnych) – prowadzenie rejestru zdarzeń kryzysowych, opracowywanie i rekomendowanie działań zapobiegawczych;
- 28) planowanie i zapewnienie przepływu informacji w sytuacjach kryzysowych (nie dotyczy zdarzeń i zakłóceń eksploatacyjnych) – merytoryczny nadzór nad procedurami i planami kryzysowymi opracowywanymi przez poszczególne Komórki Organizacyjne;
- 29) monitorowanie i nadzorowanie sposobu wdrożenia działań zapobiegawczych, mających na celu minimalizację skutków i ryzyka wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 30) udział w pracach sztabów kryzysowych.

§ 49

Samodzielne Stanowisko – Dyrektor Wykonawczy ds. Technicznych

1. Dyrektor Wykonawczy ds. Technicznych realizuje działania w zakresie zagadnień taborowych, eksploatacji taboru kolejowego i realizacją planów inwestycyjnych w tym zakresie oraz obszarem utrzymania taboru w Zakładach Spółki.
2. Dyrektor Wykonawczy ds. Technicznych sprawuje nadzór nad Biurem Taboru.

§ 50

Biuro Taboru

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Taboru należy:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie strategii Spółki w zakresie zakupu, modernizacji, wynajmu długoterminowego (powyżej 6 miesięcy) i zbywania taboru, przy współpracy z jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie krótko i długookresowej polityki taborowej Spółki w zakresie utrzymania, planowania napraw, wystawiania świadectw sprawności technicznej;
- 3) opracowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych dla taboru, urządzeń i wyposażenia kolejowego;
- 4) opracowywanie i aktualizacja instrukcji, wytycznych dotyczących eksploatacji, utrzymania dla poszczególnych typów taboru;
- 5) prowadzenie rejestru taboru oraz współpraca z Urzędami (UTK, TDT, UDT), spółkami Grupy PKP, oraz innymi organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie działania Biura w tym w zakresie pozyskiwania i zbywania taboru;
- 6) normalizacje, opracowywanie, opiniowanie, uzgadnianie oraz prowadzenie zbioru dokumentacji technicznej taboru;
- 7) monitorowanie ocena i rekomendowanie rozwiązań technicznych oraz ewentualna ich adaptacja do stosowania w Spółce w celu zmniejszenia kosztów utrzymania i awaryjności taboru;
- 8) kontrola stanu technicznego taboru Spółki;
- 9) zawieranie i nadzór nad realizacją umów w zakresie utrzymania taboru;
- 10) realizacja zadań związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Utrzymaniem MMS, zgodnie z przepisami ogólnymi oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki w tym zakresie;
- 11) zarządzanie radiotelefonami zabudowanymi w pojazdach trakcyjnych;
- 12) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązujących:
 - Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS),
 - Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS),

- oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa;
- 13) współpraca z Biurem Strategicznych Projektów Taborowych w zakresie realizacji kluczowych projektów taborowych;
 - 14) wdrażanie i certyfikacja procesów specjalnych zgodnie z wymaganiami prawnymi;
 - 15) udział w pracach sztabów kryzysowych.

ROZDZIAŁ XI

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH CZŁONKOWI ZARZĄDU SPÓŁKI ds. INFRASTRUKTURALNYCH

§ 51

Biuro Infrastruktury

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Infrastruktury należy:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie strategii Spółki w zakresie inwestycji infrastrukturalnych, z wyłączeniem inwestycji o charakterze strategicznym;
- 2) opracowywanie planów, przygotowanie, realizacja i przekazanie do użytkowania inwestycji infrastrukturalnych, z wyłączeniem inwestycji o charakterze strategicznym, prowadzonych przez Spółkę, we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi;
- 3) realizacja obowiązków inwestora w procesie budowlanym inwestycji infrastrukturalnych, z wyłączeniem inwestycji o charakterze strategicznym;
- 4) opracowywanie planów, przygotowanie oraz realizacja zakupu nowych maszyn i urządzeń, które są trwale związane z gruntem lub/i wymagających pozwolenia na budowę, we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 5) zarządzanie eksploatacją posiadanych przez Spółkę nieruchomości, maszyn i urządzeń, które są trwale związane z gruntem lub/i wymagających pozwolenia na budowę oraz pozostałej infrastruktury kolejowej we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 6) pełnienie obowiązków zarządcy obiektów budowlanych dla obiektów eksploatowanych przez Centralę Spółki oraz monitorowanie pełnienia obowiązków zarządcy obiektów budowlanych przez jednostki organizacyjne Spółki w stosunku do eksploatowanych przez te jednostki obiektów;
- 7) udostępnianie nieruchomości posiadanych przez Spółkę podmiotom trzecim do odpłatnego korzystania;
- 8) koordynacja działań dotyczących rezygnacji z nieruchomości zbędnych dla Spółki dla realizacji jej zadań statutowych w tym planowanych inwestycji;
- 9) koordynacja działań dotyczących pozyskiwania nieruchomości niezbędnych dla Spółki dla realizacji jej zadań statutowych w tym planowanych inwestycji;
- 10) prowadzenie postępowań zakupowych dotyczących utrzymania infrastruktury zgodnie z kompetencjami Biura;
- 11) koordynowanie działań Spółki przy pozyskiwaniu „Świadectw Bezpieczeństwa Użytkownika Bocznic Kolejowych”;
- 12) koordynacja działań z zakresu ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami realizowanych przez Zakłady oraz w ramach działań własnych Centrali, przeprowadzenie kontroli realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami w Zakładach;
- 13) zarządzanie i optymalizacja dostaw wody, prowadzenie umówi rozliczeń zużycia wody oraz prowadzenie polityki ograniczania zużycia wody;
- 14) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązujących:
 - Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS),
 - Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS),oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa;

- 15) wykonywanie zadań operatora obiektów infrastruktury usługowej (zwanych dalej także OIU) będących w zarządzaniu Spółki;
- 16) dokonywanie rozliczeń wewnętrznych z tytułu udostępniania OIU i świadczenia usług w OIU na rzecz jednostek organizacyjnych Spółki;
- 17) zawieranie z przewoźnikami umów o udostępnienie OIU i świadczenie usług w OIU oraz ich rozliczanie;
- 18) wnioskowanie zmian dotyczących Regulaminu dostępu do obiektów infrastruktury usługowej PKP Intercity S.A., w tym aktualizacji cennika opłat dostępu do OIU;
- 19) występowanie przed Prezesem Urzędu Transportu Kolejowego w sprawach związanych z udostępnianiem OIU;
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie udostępniania OIU;
- 21) zlecanie i nadzór nad udostępnianiem OIU i świadczeniem usług w OIU przez jednostki organizacyjne Spółki na rzecz przewoźników;
- 22) nadzór nad obszarem infrastruktury w Zakładach Spółki;
- 23) udział w pracach sztabów kryzysowych.

Do zakresu zadań Biura wchodzi zadania z obszaru infrastruktury usługowej, określone w pkt 15) -21).

§ 52

Biuro Zakupów

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Zakupów należy:

- 1) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących procesów związanych z zakupami w Spółce;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie centralnego drzewa kategorii zakupowych, tj. grup towarów, usług lub robót budowlanych o zbliżonych charakterystykach dostarczanych na podobnych rynkach przez określoną grupę dostawców lub wykonywanych przez określoną grupę wykonawców;
- 3) tworzenie we współpracy z jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki planu postępowań zakupowych;
- 4) realizacja procesów związanych z zakupem towarów i usług w Spółce zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- 5) analiza i podnoszenie efektywności procesu zakupowego.

§ 53

Biuro Logistyki i Administracji

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Logistyki i Administracji należy:

- 1) zarządzanie gospodarką magazynową i logistyką wewnętrzną w Spółce;
- 2) zarządzanie gospodarką materiałów i surowców;
- 3) utrzymywanie odpowiednich stanów magazynowych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań Spółki, w szczególności do realizacji zadań przewozowo-utrzymawczych, zgodnie z planowaniem MIN/MAX we wszystkich lokalizacjach magazynowych;
- 4) prowadzenie ewidencji zapasów magazynowych i przedmiotów długotrwałego użytku w Spółce oraz środków trwałych w zakresie obszaru działania Biura w Centrali Spółki;
- 5) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, ich utrzymanie, utylizacja oraz sprzedaż złomu i zbędnych składników majątkowych;

- 6) opracowywanie planów, przygotowanie oraz realizacja zakupu nowych maszyn i urządzeń (za wyjątkiem maszyn i urządzeń, które są trwale związane z gruntem) we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 7) nadzór nad eksploatacją posiadanych przez Spółkę maszyn, urządzeń, sprzętu, zapleczy technicznych (za wyjątkiem maszyn i urządzeń, które są trwale związane z gruntem), we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 8) obsługa administracyjna Centrali Spółki (w tym administrowanie i wyposażenie pomieszczeń Centrali Spółki);
- 9) prowadzenie Kancelarii/Biura Podawczego Spółki;
- 10) zarządzanie polityką telefonów komórkowych;
- 11) zarządzanie flotą pojazdów;
- 12) zarządzanie archiwizacją oraz przechowywaniem akt Centrali Spółki;
- 13) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązujących:
 - Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS),
 - Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS),oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa;

Nadzór nad Biurem Logistyki i Administracji oraz obszarem logistyki i administracji w Zakładach Spółki sprawowany jest za pośrednictwem Dyrektora Wykonawczego ds. Efektywności Organizacyjnej.