

REGULAMIN ORGANIZACYJNY “PKP INTERCITY” SPÓŁKA AKCYJNA – ZAKŁAD

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin ten obejmuje wszystkie utworzone Zakłady w ramach “PKP Intercity” Spółka Akcyjna, zwanej dalej: „Spółką”.
2. „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Centralny, „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Południowy, „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Północny, „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Zachodni, zwane dalej każdy z osobna „Zakładem”, są jednostkami organizacyjnymi Spółki.
3. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.
4. Zakłady występują na zewnątrz w imieniu Spółki „PKP Intercity” Spółka Akcyjna odpowiednio pod nazwą: „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Centralny albo „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Południowy albo „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Północny albo „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Zachodni. Granice i terytorium działania każdego Zakładu określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Spółki.

§ 2 PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

1. Zakład realizuje oraz zapewnia ciągłość wykonania zadań Spółki, w tym w szczególności:
 - 1) politykę finansową, w tym realizację Planu Nakładów Inwestycyjnych i budżetu oraz politykę marketingową, w tym komunikację zgodną ze strategią określaną przez Centralę Spółki;
 - 2) wykonanie oferty przewozowej (w tym przestrzeganie wyznaczonych przez Centralę Spółki standardów);
 - 3) sprzedaż usług (w tym przestrzeganie wyznaczonych przez Centralę Spółki standardów obsługi klienta);
 - 4) bieżące zarządzanie i gospodarkę taborem;
 - 5) bieżące zarządzanie utrzymaniem infrastruktury i organizacja oraz nadzór nad naprawami awaryjnymi;
 - 6) planowanie, organizowanie, realizowanie i nadzorowanie procesów zakupów zaopatrzeniowych na poziomie operacyjnym, racjonalizacja poziomu zapasów oraz logistyka odpadów;
 - 7) politykę personalną Spółki zgodnie ze strategią określaną przez Centralę Spółki;

- 8) identyfikację i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązujących:
 - Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS),
 - Systemu Zarządzania Utrzymaniem (MMS),oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa;
- 9) zadania związane z przygotowaniem Zakładu do objęcia militaryzacją;
- 10) udział w pracach sztabów kryzysowych;
- 11) w zakresie szkoleniowym:
 - a) prowadzi rekrutację na kursy:
 - licencja maszynisty,
 - świadectwo maszynisty,
 - kierownika pociągu,
 - rewidenta taboru,
 - dyżurnego ruchu,
 - zwrotniczego,
 - nastawniczego,
 - ustawiacza,
 - manewrowego,
 - konduktora,
 - kasjera,
 - szkolenie informatora mobilnego,
 - szkolenie asystenta w podróży;
 - b) nadzoruje:
 - podnoszenie kwalifikacji pracowników na stanowiskach technicznych,
 - utrzymywanie kwalifikacji zawodowych pracowników niezbędnych do wykonywania czynności na stanowiskach pracy;
 - c) zgłasza potrzeby do szkoleń zawodowych i technicznych w ramach Planów szkoleniowych na dany rok kalendarzowy;
 - d) wyznacza i kieruje pracowników na szkolenia techniczne;
 - e) zgłasza pracowników na szkolenia specjalistyczne;
 - f) zgłasza inne potrzeby szkoleniowe;
 - g) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów i szkoleń zawodowych, autoryzacji, egzaminów zawodowych, szkoleń okresowych (w tym: harmonogramów szkoleń okresowych w oparciu o obowiązującą częstotliwość);
 - h) współpracuje z Ośrodkiem Szkolenia Zawodowego w zakresie:

- szkoleniowym z wykładowcami i Instruktorami,
- aktualizacji instrukcji i procedur tworzonych przez Ośrodek,
- przygotowania zawodowego pracowników na stanowiska kolejowe oraz organizowania egzaminów i szkoleń zawodowych,
- opracowywania wszelkich decyzji, zaleceń, wytycznych oraz informacji dotyczących szkoleń dla pracowników, a także współpracy z pracownikami w trakcie szkoleń,
- opracowywania ramowej tematyki szkoleń okresowych na dany rok kalendarzowy,
- w zakresie procesu wydawania świadectwa maszynisty oraz procesów zawieszania, cofania, przywracania świadectwa maszynisty.

2. Zakład realizuje bieżące zadania Spółki w następujących obszarach działalności:

- 1) w zakresie Kadrowo-Ekonomicznym;
 - 2) w zakresie Logistyki i Administracji;
 - 3) w zakresie Handlowym, w tym obsługi kas biletowych oraz drużyn konduktorskich;
 - 4) w zakresie Eksploatacji i Realizacji Przewozów;
 - 5) w zakresie Utrzymania Taboru;
 - 6) w zakresie Bezpieczeństwa Ruchu Kolejowego i SMS;
 - 7) w zakresie Infrastruktury;
 - 8) w zakresie Militaryzacji.
3. Szczegółowy opis zadań realizowanych przez Zakład w ramach poszczególnych zakresów uregulowany jest w § 5 - 12 niniejszego Regulaminu.
4. W zakresie opisanym w § 2 ust. 1 pkt. 7 (obejmującym sprawy kadrowe i płacowe) Zakład, jako odrębny pracodawca, współpracuje z Centralą Spółki na zasadach określonych w pełnomocnictwie celowym udzielonym Dyrektorowi Zakładu przez Zarząd Spółki.

§ 3 KIEROWNICTWO ZAKŁADU

1. Zakładem kieruje Dyrektor Zakładu, zwany dalej też: „Dyrektorem”, wyznaczany przez Prezesa Zarządu.
2. Dyrektor Zakładu zarządza Zakładem sam lub przy pomocy Zastępców, wyznaczanych przez Prezesa Zarządu. Zastępcy Dyrektora Zakładu podlegają Dyrektorowi Zakładu. Za realizację zadań Spółki odpowiadają oni w szczególności bezpośrednio przed właściwymi merytorycznie Członkami Zarządu Spółki, Dyrektorami Wykonawczymi, Dyrektorami Biura lub osobą przez nich wskazaną. 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 wskazana przez Prezesa Zarządu.
3. Dyrektor działa w imieniu Spółki w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielonych w odrębnym trybie.
 4. Dyrektor Zakładu podlega Zarządowi Spółki. Działalność Zakładu nadzoruje Zarząd Spółki bezpośrednio lub pośrednio przez Dyrektorów Wykonawczych lub odpowiednich Dyrektorów Biur działających we właściwych obszarach merytorycznych.
 5. Dyrektor Zakładu realizuje oraz zapewnia ciągłość wykonania zadań Spółki przez Zakład.
 6. Dyrektor Zakładu jako kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji odpowiada za zaplanowanie i realizację przedsięwzięć z zakresu militaryzacji zawartych w §11 Regulaminu.

§ 4 STRUKTURA I ORGANIZACJA ZAKŁADU

1. W skład struktury organizacyjnej Zakładu mogą wchodzić następujące wydzielone jednostki organizacyjne:
 - 1) Działy;
 - 2) Sekcje;
 - 3) Zespoły;
 - 4) Samodzielne Stanowiska;
 - 5) Dyspozytura Zakładowa (dotyczy Zakładu: Północnego, Południowego i Zachodniego); zwane dalej Komórkami Organizacyjnymi.
2. W Zakładach dla optymalnego wykorzystania pracowników mogą być tworzone i likwidowane zamiejscowe gniazda drużyn trakcyjnych/konduktorskich wraz z placówkami dyspozytorskimi (w tym wspólne dyspozytury drużyn konduktorskich i trakcyjnych) oraz posterunki rewizji technicznej zlokalizowane poza siedzibą Sekcji. W ramach obszaru logistyki może być tworzony magazyn zakładowy oraz zamiejscowe magazyny zakładowe. Decyzję o utworzeniu lub o likwidacji gniazda, posterunku, magazynu podejmuje Dyrektor Zakładu, po akceptacji Zarządu Spółki.
3. Komórkami Organizacyjnymi kierują:
 - 1) Działem kieruje Naczelnik Działu,
 - 2) Sekcją kieruje Naczelnik Sekcji lub Zastępca Naczelnika Sekcji. Naczelnika Sekcji może zastępować jeden albo większa liczba Zastępców Naczelnika Sekcji;
 - 2) Zespołem kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora Zakładu;
 - 3) Samodzielne stanowiska sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Zakładu pracownicy Zakładu;
 - 4) Dyspozyturą Zakładową kieruje Naczelnik Działu.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zakładu może wyznaczyć inną osobę do kierowania wyżej wskazanymi Komórkami Organizacyjnymi.

4. Osoby kierujące Komórkami Organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) kierowanie Komórką Organizacyjną i organizowanie jej pracy, rozdział zadań na poszczególne stanowiska pracy, nadzór nad terminowym i prawidłowym realizowaniem przydzielonych zadań;
 - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przydzielonych i realizowanych przez pracowników zadań;
 - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami oraz kontrolowanie ich zużycia w ramach ustalonego budżetu oraz zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami;
 - 4) dbanie o bezpieczne warunki pracy, ochronę przeciwpożarową oraz poprawne warunki socjalne podległych pracowników;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji oraz sprawozdawczości określonej przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 6) prawidłowe i zgodne z budżetem wykonywanie zadań należących do zakresu działania danej Komórki Organizacyjnej, w szczególności za skutki ekonomiczne podejmowanych decyzji oraz za optymalne gospodarowanie zasobami i czasem pracy podległych pracowników;
 - 7) podnoszenie efektywności operacyjnej Komórki Organizacyjnej w szczególności optymalizację czasu pracy i kosztów;
 - 8) prowadzenie i dbanie o aktualność rejestrów:
 - a. egzaminów,
 - b. szkoleń,
 - c. kart urlopowych;
 - 9) określenie wielkości potrzeb osobowych niezbędnych do realizacji zadań Komórki Organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej oraz opracowanie wraz ze specjalistą ds. obronnych wykazu osób (wsadu) do „Książki obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej Zakładu” zgodnie z kompetencjami.
5. Zarząd Spółki, w drodze stosownej uchwały:
 - 1) tworzy i likwiduje z inicjatywy własnej lub na wniosek Dyrektora Zakładu 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.

6. Podjęcie przez Zarząd Spółki uchwały lub uchwał, o których mowa w ust. 5 powyżej, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu, ale podlega przyjętym w Spółce zapisom obowiązujących porozumień zawartych na piśmie pomiędzy pracodawcą a stroną społeczną.
7. Dyrektor Zakładu zobowiązany jest do weryfikacji co najmniej raz w roku wykazu i zakresu kompetencji oraz struktury wewnętrznej i podległości Komórek Organizacyjnych działających w Zakładzie, a także zakresu terytorialnego działania Sekcji i w przypadku konieczności dokonania zmian wnioskowania do Zarządu o podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 powyżej.
8. Dyrektor Zakładu zobowiązany jest do aktualizacji wykazu i zakresu kompetencji oraz struktury wewnętrznej i podległości Komórek Organizacyjnych działających w Zakładzie, a także zakresu terytorialnego działania Sekcji każdorazowo po zmianie Regulaminu.
9. Każda zmiana wykazu i zakresu kompetencji oraz struktury wewnętrznej i podległości Komórek Organizacyjnych działających w Zakładzie, a także zakresu terytorialnego działania Sekcji Zakładu, w obszarach nadzorowanych przez Biura, Zespoły lub Samodzielne Stanowiska w Centrali Spółki, wymaga uzgodnienia z właściwym lub właściwymi merytorycznie Dyrektorami Biur, Kierującymi Zespołami lub osobami piastującymi Samodzielne Stanowiska, zgodnie z obowiązującymi procedurami w danym obszarze merytorycznym.
10. Dyrektor Zakładu może wydawać zarządzenia regulujące szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem i realizacją bieżących zadań Zakładu.
11. Zarządzenia dotyczące bieżących zadań Zakładów w obszarach nadzorowanych przez Biura w Centrali Spółki, wymagają uzgodnienia z właściwym lub właściwymi merytorycznie Dyrektorami Wykonawczymi lub Dyrektorami Biur zgodnie z obowiązującymi procedurami w danym obszarze merytorycznym.
12. Zarządzenia Dyrektora Zakładu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi w Spółce lub Zakładzie regulaminami i procedurami wewnętrznymi, a także nie mogą być sprzeczne z uchwałami podjętymi przez poszczególne organy Spółki.

CZĘŚĆ II ZAKRES POSZCZEGÓLNYCH OBSZARÓW DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU

§ 5 ZADANIA Z ZAKRESU KADROWO-EKONOMICZNEGO

1. W zakresie Kadrowo-Ekonomicznym Zakład realizuje następujące bieżące zadania:
 - 1) przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 2) prowadzenia postępowań wyjaśniających w stosunku do pracowników Zakładu;
 - 3) obsługi socjalnej pracowników, w tym obsługi świadczeń przejazdowych;
 - 4) współpracy z partnerami społecznymi w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 5) zarządzanie wykorzystaniem ustalonego budżetu na wynagrodzenia bezosobowe;
 - 6) współpracy z terenowymi instytucjami i urzędami w zakresie merytorycznej właściwości obszaru kadrowo-ekonomicznego;
 - 7) prowadzenia stałego monitoringu kosztów działalności Zakładu i realizacji alokowanego budżetu kosztów;
 - 8) wystawiania faktur przychodowych;
 - 9) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) badania okoliczności i przyczyn zaistniałych wypadków przy pracy;
 - 11) przygotowywania projektów planu (budżetu) kosztów w zakresie zadań Zakładu, zgodnie z wytycznymi odpowiednich Biur w Centrali Spółki oraz z wytycznymi Biura Kontrolingu.
2. Zadania z zakresu Zarządzania zasobami ludzkimi (jako odrębny pracodawca) na zasadach określonych procedurami obowiązującymi w Spółce oraz odrębnym pełnomocnictwem w zakresie:
 - 1) realizacji strategii zarządzania zasobami ludzkimi, zgodnie z wytycznymi Centrali Spółki;
 - 2) planowania zatrudnienia oraz rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy w Zakładzie, zgodnie z zasadami przyjętymi w Spółce;
 - 3) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 4) gospodarki budżetem wynagrodzeń osobowych dla pracowników Zakładu, zgodnie z zasadami przyjętymi w Spółce;
 - 5) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami;
 - 6) kierowania pracowników na obowiązkowe badania lekarskie okresowe i kontrolne oraz nadzór nad terminowym ich wykonywaniem;
 - 7) planowania i rozliczania urlopów wypoczynkowych oraz urlopów dodatkowych;

- 8) ewidencji czasu pracy;
- 9) rozliczania delegacji służbowych;
- 10) realizacji szkoleń stanowiskowych pracowników Zakładu;
- 11) analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Zakładu, zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.

§ 6 ZADANIA Z ZAKRESU LOGISTYKI I ADMINISTRACJI

Do zakresu działania Zakładu z zakresu Logistyki i Administracji należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) planowania i monitorowania kosztów zużycia materiałów oraz usług związanych z obszarem logistyki i administracji na poziomie Zakładu w oparciu o przewidywane potrzeby materiałowe i aktualny stan zapasów materiałów;
- 2) organizowania, realizowania i nadzorowania zakupów zaopatrzeniowych nie objętych planem postępowań zakupowych w zakresie materiałów oraz usług związanych z obszarem logistyki i administracji;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej w Zakładzie;
- 4) prowadzenie gospodarki materiałami i surowcami w Zakładzie;
- 5) zapewnienie odpowiednich stanów magazynowych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań Zakładu w szczególności do realizacji zadań przewozowo-utrzymeniowych;
- 6) organizacja logistyki transportowej;
- 7) prowadzenie ewidencji zapasów magazynowych i przedmiotów długotrwałego użytku oraz środków trwałych w zakresie administracji, maszyn i urządzeń trwale nie związanych z gruntem w Zakładzie;
- 8) gospodarowanie zbędnymi składnikami majątku, w tym utylizacja oraz sprzedaż;
- 9) zarządzanie utrzymaniem i prowadzenie ewidencji posiadanych przez Centralę maszyn, urządzeń, narzędzi, za wyjątkiem maszyn i urządzeń, które są trwale związane z gruntem, we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 10) obsługa administracyjna Zakładu (w tym administrowanie i wyposażenie pomieszczeń Zakładu);
- 11) prowadzenie Kancelarii/Sekretariatu;
- 12) zapewnienie dostępu do pieczętek, wizytówek itd.;
- 13) prowadzenie gospodarki telefonami komórkowymi i radiotelefonami noszonymi;
- 14) obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, prowadzenie archiwizacji dokumentacji i zakładowej składnicy akt;
- 15) organizowania napraw i konserwacji sprzętu w zakresie AGD/RTV/mebli;

- 16) organizacji obsługi transportowej w Zakładzie, nadzoru nad pracą kierowców i eksploatacją pojazdów posiadających rejestrację;
- 17) kontrolowania i analizowania stanów magazynowych;
- 18) organizowania i kierowania działalnością magazynu zakładowego wraz z podległymi mu zamiejscowymi grupami magazynowymi (szczegółową organizację oraz zakres zadań magazynu zakładowego oraz zamiejscowych grup magazynowych określa Regulamin magazynów „PKP Intercity” S.A. oraz Regulamin pracy magazynu);
- 19) zarządzanie narzędziami w Zakładzie w oparciu o przyjęte regulacje w tym zakresie na poziomie Spółki;
- 20) opracowywania dokumentów związanych z zakresem pracy Działu oraz nadzoru nad realizacją właściwych merytorycznie umów;
- 21) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

§ 7 ZADANIA Z ZAKRESU HANDLOWEGO

1. W zakresie Handlowym Zakład realizuje następujące bieżące zadania:
 - 1) realizacja polityki sprzedaży, w tym realizowanie celów biznesowych, planów sprzedażowych, przychodowych oraz wskaźników jakościowych i efektywnościowych;
 - 2) sprzedaż produktów w ramach oferty Spółki;
 - 3) realizacja oferty sprzedażowej innych przewoźników w zakresie wynikającym z umów zawartych przez Spółkę;
 - 4) zapewnienie najwyższych standardów obsługi klienta, w tym inicjowanie działań naprawczych i usprawniających mających na celu optymalizację funkcjonowania drużyn konduktorskich, kasjerów, doradców klienta i informatorów (w szczególności prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku skarg i reklamacji wnoszonych przez klientów Spółki);
 - 5) bieżący monitoring i analiza wyników sprzedaży;
 - 6) bieżące raportowanie o pracy: kas biletowych, pracowników informacji, drużyn konduktorskich do Centrali Spółki - bieżący monitoring standardów obsługi pasażera;
 - 7) monitorowanie dostępności narzędzi niezbędnych do realizacji standardów, w tym ulotek, materiałów marketingowych, odzieży służbowej;
 - 8) zapewnienie efektywnej organizacji pracy kas biletowych, Centrów Obsługi Klienta, kas dopłat konduktorskich w podległym obszarze (planowanie i monitorowanie wykonania harmonogramów, przy zachowaniu sprawności obsługi pasażerów, w tym:
 - a) sporządzanie i wdrażanie harmonogramów pracy dla pracowników obsługi kas, zgodnie z wytycznymi opracowanymi w Centrali Spółki,

- b) monitoring zatrudnienia pracowników do obsługi kas - zgodnie z przydzielonym planem zatrudnienia;
- 9) zapewnienie obsady konduktorskiej pociągów przydzielonych do obsługi:
 - a) sporządzanie i wdrażanie harmonogramów pracy drużyn konduktorskich, zgodnie z wytycznymi opracowanymi w Centrali Spółki,
 - b) zapewnienie pracowników do obsługi pociągów dodatkowych,
 - c) nadzór nad aktualnością znajomości przez kierownika pociągu infrastruktury i bocznic kolejowych na obsługiwanych odcinkach linii kolejowych oraz posiadaniem autoryzacji na obsługiwany tabor;
- 10) ewidencja czasu pracy pracowników pionu handlowego;
- 11) wnioskowanie w sprawie rozkładu jazdy pociągów pasażerskich pod kątem poprawy efektywności obsługi;
- 12) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego i bezpieczeństwem podróży;
- 13) prowadzenie biura rzeczy znalezionych zgodnie z procedurami obowiązującymi w Spółce;
- 14) realizacja zadań związanych z obsługą i przewozem osób z niepełnosprawnością i osób o ograniczonej możliwości poruszania się;
- 15) zapewnienie podróżnym informacji wymaganych przepisami prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego;
- 16) przygotowanie i dystrybucja graficznych zestawień pociągów uruchamianych przez Spółkę.

§ 8 ZADANIA Z ZAKRESU EKSPLOATACJI I REALIZACJI PRZEWÓZÓW

W zakresie Eksploatacji i Realizacji Przewozów Zakład realizuje następujące bieżące zadania:

- 1) organizacja i bieżąca realizacja procesu przewozowego, w tym organizacja pracy Dyspozytury Zakładowej, która sprawuje bieżący nadzór nad realizacją procesu przewozowego na obszarze działania Zakładu, reaguje na wydarzenia, wypadki, incydenty mające bezpośredni wpływ na realizację procesu przewozowego oraz na bieżąco współpracuje i realizuje zadania zlecone przez Dyspozyturę Główną. Dyspozytura Główna podejmuje wiążące decyzje w zakresie dotyczącym realizacji procesu przewozowego, np. prowadzenia ruchu pociągów, zestawień, wzmocnień i inne oraz uruchamiania procedur w przypadku zaistnienia zdarzeń, zakłóceń eksploatacyjnych, sytuacji nadzwyczajnych i kryzysowych w celu minimalizacji ich skutków;

- 2) organizacja i bieżąca realizacja procesu przewozowego oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi Biurami Centrali Spółki i innymi Zakładami;
- 3) bieżące przyjęcie, przygotowanie i wyprawianie pociągów, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami obowiązującymi w Spółce oraz właściwymi przepisami – praca manewrowa, zestawianie oraz przygotowywanie pociągu do drogi, w tym usuwanie usterek w składach pociągów bez wyłączenia taboru, organizacja obsługi technicznej i rewidenckiej oraz organizacja i utrzymanie taboru w czystości;
- 4) prowadzenie efektywnej gospodarki pojazdami kolejowymi (wagony i pojazdy trakcyjne) w celu realizacji rozkładu jazdy;
- 5) sporządzanie i wdrażanie harmonogramów pracy dla poszczególnych pracowników drużyn trakcyjnych, zgodnie z wytycznymi opracowanymi w Centrali Spółki;
- 6) organizacja pracy i obsługi trakcyjnej pociągów Spółki i rozliczanie czasu pracy pracowników drużyn trakcyjnych, drużyn manewrowych, dyżurnych ruchu, innych pracowników posterunków ruchowych;
- 7) realizacja przejazdów komercyjnych i grupowych, w tym uruchamianie pociągów dodatkowych, nadzwyczajnych i kolonijnych oraz włączanie grup wagonowych do pociągów ujętych w rozkładzie jazdy;
- 8) uruchamianie zastępczej komunikacji autobusowej, organizacja przewozów w warunkach planowych zakłóceń przebiegu procesu przewozowego, w tym klęsk żywiołowych;
- 9) współpraca w realizacji zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i w ramach obrony cywilnej;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości operatywnej dotyczącej oceny realizacji jakości przewozów pasażerskich;
- 11) świadczenie, w zakresie czynności wskazanych powyżej, usług w obiektach infrastruktury usługowej i ich ewidencja;
- 12) ewidencja korzystania przez Zakład z obiektów infrastruktury usługowej zarządzanych przez Spółkę.

§ 9 ZADANIA Z ZAKRESU UTRZYMANIA TABORU

W zakresie Utrzymania Taboru Zakład realizuje następujące bieżące zadania:

- 1) realizacja systemu utrzymania wagonów i pojazdów trakcyjnych (napraw, przeglądów, reklamacji) zgodnie z wymaganiami ujętymi w DSU danego typu taboru, rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy o transporcie kolejowym, instrukcjami, DTR, dokumentacją konstrukcyjną i innymi właściwymi przepisami i wytycznymi w tym odpowiednie przygotowanie taboru do przeglądów P3, P4 i P5;

- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji powykonawczej napraw i przeglądów w tym bieżącej dokumentacji utrzymaniowej i dozoru technicznego - bieżąca praca nad dokumentacją o taborze, o przeglądach, naprawach, rejestracji i badań urządzeń w Transportowym Dozorze Technicznym, Urzędzie Dozoru Technicznego itp.;
- 3) zabezpieczenia dostępu do przepisów techniczno-eksploatacyjnych dla stanowisk związanych z eksploatacją i utrzymaniem taboru;
- 4) właściwe utrzymanie urządzeń łączności pociągowej i manewrowej;
- 5) składanie wniosków dotyczących modernizacji taboru trakcyjnego i wagonowego, wdrażania nowych rozwiązań technicznych składanie wniosków o wycofanie taboru z eksploatacji;
- 6) prowadzenie ewidencji, rejestracji i analizy napraw oraz kosztów utrzymania taboru trakcyjnego i wagonowego;
- 7) przygotowanie wkładów dla ubezpieczycieli dotyczących likwidacji szkód pojazdów trakcyjnych i wagonów;
- 8) prowadzenie wymaganej ewidencji taboru w systemie zarządzania taborem oraz rejestru świadectw sprawności tego taboru;
- 9) przeprowadzanie instruktażu w zakresie napraw taboru;
- 10) prowadzenie analiz usterek i wad użytkowych i konstrukcyjnych taboru, pod kątem wdrażania systemu zapobiegania usterkom i awariom, w tym wykonywanie ekspertyz i orzeczeń technicznych taboru – współpraca z odpowiednimi Biurami w Centrali;
- 11) świadczenie, w zakresie czynności wskazanych powyżej, usług w obiektach infrastruktury usługowej i ich ewidencja;
- 12) ewidencja korzystania przez Zakład z obiektów infrastruktury usługowej zarządzanych przez Spółkę.

§ 10 ZADANIA Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA RUCHU KOLEJOWEGO I SMS

W zakresie Bezpieczeństwa Ruchu Kolejowego i SMS Zakład realizuje następujące bieżące zadania:

- 1) prowadzenie w Zakładzie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu kolejowego, nadzór nad zgodnością z wymogami i procedurami, nadzór nad dokumentacją oraz ciągłym doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS);
- 2) realizacja szkoleń oraz zakładowych audytów wewnętrznych SMS;
- 3) proaktywne podejście do rozwoju kultury bezpieczeństwa;
- 4) wdrożenie i realizacja ramowego programu i planu działań Spółki na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu kolejowego na terenie Zakładu;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, instrukcji i procedur w zakresie postępowania w razie wypadków, incydentów i wydarzeń kolejowych;
- 6) zgłaszanie, rejestrowanie, badanie i analizowanie wypadków, incydentów i wydarzeń kolejowych;
- 7) nadzór i koordynacja przepływu informacji o wypadkach, incydentach i wydarzeniach kolejowych;
- 8) prowadzenie rejestru oraz opracowywanie okresowych raportów i analiz dotyczących bezpieczeństwa ruchu kolejowego w obszarze działania Zakładu;
- 9) realizacji zaleceń związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego wydanych przez kolejowe komisje kolejowe, Przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych i Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego;
- 10) koordynowanie spraw dotyczących poważnych wypadków, wypadków, incydentów i wydarzeń kolejowych oraz współpraca z zakładowymi członkami kolejowych komisji kolejowych;
- 11) prowadzenie dochodzeń z tytułu dewastacji;
- 12) współpraca z organami ścigania i prokuraturą w przypadkach dewastacji i kradzieży części, elementów i podzespołów pojazdów trakcyjnych i wagonowych oraz podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych;
- 13) współpraca z Biurem Bezpieczeństwa Spółki w procesie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i SMS;
- 14) uczestnictwo w pracach kolejowych komisji kolejowych oraz sztabach kryzysowych.

§ 11 ZADANIA Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY

W zakresie Infrastruktury Zakład realizuje następujące zadania:

- 1) realizacja obowiązków Administratora obiektów budowlanych dla obiektów eksploatowanych przez Zakład, w tym zlecanie i nadzór nad wykonaniem przeglądów obiektów budowlanych;
- 2) utrzymanie użytkowanych przez Zakład nieruchomości, maszyn, urządzeń, sprzętu, zapleczy technicznych oraz pozostałej infrastruktury, w tym zawieranie umów w ramach kompetencji finansowych z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie oraz realizacja wszelkich umów o których mowa powyżej, z wyłączeniem maszyn i urządzeń, sprzętu zapleczy technicznych nie związanych z gruntem;
- 3) zgłaszanie do odpowiedniego Biura w Centrali wszelkich potrzeb inwestycyjnych wraz z szacowaniem wartości zadań do Planów Nakładów Inwestycyjnych;

- 4) opracowywanie Kart Zadań Inwestycyjnych, w tym w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia, oraz wymagań technicznych i funkcjonalnych – odpowiednio z Procedurą zakupową lub ustawą Prawo zamówień publicznych, dla planowanych zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych wraz z uzasadnieniem biznesowym;
- 5) współpraca z odpowiednim Biurem w Centrali w zakresie nadzoru nad realizacją inwestycji w trakcie ich trwania;
- 6) współpraca z odpowiednim Biurem w Centrali w odbiorach zadań inwestycyjnych;
- 7) zawieranie umów w ramach kompetencji finansowych oraz realizacja umów na dostawę mediów wywozu odpadów i nieczystości, utrzymania czystości oraz prowadzenie działań zmierzających do optymalizacji kosztów w tym zakresie;
- 8) prowadzenie statystyki rozliczeń kosztów dostaw mediów oraz umów utrzymaniowych;
- 9) współpraca z odpowiednim Biurem w Centrali w zakresie określania warunków przyłączania mediów dla istniejących i nowych punktów poboru, w szczególności przygotowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej;
- 10) prowadzenie nadzoru nad realizacją wszystkich umów utrzymaniowych w zakresie infrastruktury na terenie poszczególnych Zakładów;
- 11) prowadzenie elektronicznej i papierowej dokumentacji technicznej infrastruktury;
- 12) wnioskowanie o pozyskanie nieruchomości niezbędnych dla zakładu do realizacji zadań w zakresie eksploatacji oraz planowanych inwestycji;
- 13) zawieranie zgodnie z kompetencjami finansowymi i realizacja umów dotyczących oddania do odpłatnego korzystania podmiotom trzecim nieruchomości własnych Spółki oraz wnioskowanie i realizacja umów dotyczących oddania do odpłatnego korzystania podmiotom trzecim nieruchomości dzierżawionych/najmowanych przez Spółkę;
- 14) realizacja udostępniania obiektów infrastruktury usługowej i świadczenia w nich usług oraz ich rozliczanie we współpracy z odpowiednim Biurem w Centrali;
- 15) prowadzenie aktywnych działań prowadzących do optymalnego wykorzystywania Obiektów Infrastruktury Usługowej;
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami koordynowanych przez odpowiednie Biuro w Centrali;
- 17) realizacja zadań z zakresu ppoż. koordynowanych przez Biuro Bezpieczeństwa;
- 18) współpraca z odpowiednim Biurem w Centrali w zakresie pozyskiwania przez Spółkę „Świadectw Bezpieczeństwa Użytkownika Bocznic Kolejowych”;
- 19) realizacja zadań związanych z utrzymaniem urządzeń, które podlegają rejestracji w Transportowym Dozorze Technicznym, z wyłączeniem taboru wagonowego i trakcyjnego oraz urządzeń pomiarowych;
- 20) zabezpieczenie dostępu do instrukcji obsługi maszyn i urządzeń;
- 21) opracowywanie planów i koordynacja działalności w zakresie „akcji zima”;

- 22) realizacja zadań związanych z opracowywaniem i aktualizacją Regulaminów pracy bocznic kolejowych;
- 23) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych oraz organizacyjnych w zakresie zarządzania nieruchomościami w celu optymalizacji kosztów.

§ 12 ZADANIA Z ZAKRESU MILITARYZACJI

W zakresie Militaryzacji Zakład realizuje następujące zadania:

- 1) określenie wielkości potrzeb osobowych niezbędnych do realizacji zadań przez Zakład jako jednostki zmilitaryzowanej, opracowanie:
 - „Książki obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej Zakładu”,
 - wsadu merytorycznego do „Regulaminu Organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej Spółki” w części dot. Zakładu,
 - niezbędnego zestawu Zakładowych Zakresów Czynności (ZZC) umożliwiającego realizację określonych zadań operacyjnych;
- 2) nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom, które przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej, wyłączenie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 3) organizowanie punktu informacyjnego jednostki zmilitaryzowanej oraz dystrybucja kart przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego;
- 4) szkolenie stanu osobowego jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 5) wnioskowanie (w przypadku wystąpienia potrzeb) o dodatkowe środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji gwarantujące realizację zadań operacyjnych;
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym aktualizowanie dokumentów, o których mowa w pkt 1) oraz dokumentacji dotyczącej zadań jednostki zmilitaryzowanej i innych informacji (danych) dotyczących zakresu gotowości do działania i realizowanych zadań operacyjnych;
- 7) współpraca z Kierującym Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych Centrali Spółki oraz wybranymi Dyrektorami Biur Centrali Spółki w procesie realizacji określonych zadań operacyjnych.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin został przyjęty na podstawie uchwały Zarządu Spółki nr 470/2026 z dnia 15 lipca 2026 roku i zatwierdzony na zasadzie § 20 pkt 13 Statutu Spółki uchwałą Rady Nadzorczej Spółki nr 92/VII/2026 z dnia 30 lipca 2026 roku.
2. Regulamin obowiązuje od 7 sierpnia 2026 roku, po jego uprzednim ogłoszeniu w sposób przyjęty w Spółce.