

## **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.
2. Zakład realizuje bieżące zadania Spółki w następujących obszarach działalności:
- 1) w zakresie Administracyjno-ekonomicznym;
  - 2) w zakresie Logistyki;
  - 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 Infrastruktury;
  - 7) w zakresie Militaryzacji.
3. Szczegółowy opis zadań realizowanych przez Zakład w ramach poszczególnych zakresów uregulowany jest w § 5 - 11 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;zwane dalej Komórkami Organizacyjnymi.
2. 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.

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

3. 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.
4. 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.
  5. Podjęcie przez Zarząd Spółki uchwały lub uchwał, o których mowa w ust. 4 powyżej, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu, ale podlega przyjętym w Spółce zapisom obowiązujących porozumień zawartych na piśmie pomiędzy pracodawcą a stroną społeczną.
  6. 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. 4 powyżej.
  7. 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.

8. 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.
9. Dyrektor Zakładu może wydawać zarządzenia regulujące szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem i realizacją bieżących zadań Zakładu.
10. 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.
11. 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 ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNEGO**

1. W zakresie Administracyjno-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 administracyjno-ekonomicznego;
  - 7) obsługi sekretariatu i obiegu korespondencji Dyrektora Zakładu;
  - 8) prowadzenia stałego monitoringu kosztów działalności Zakładu i realizacji alokowanego budżetu kosztów;
  - 9) wystawiania faktur przychodowych;
  - 10) organizowania napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych, z wyłączeniem napraw sprzętu komputerowego;
  - 11) organizacji obsługi transportowej w Zakładzie, nadzór nad pracą kierowców i eksploatacją samochodów w Zakładzie;
  - 12) prowadzenia zakładowej składnicy akt;
  - 13) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) badania okoliczności i przyczyn zaistniałych wypadków przy pracy;
  - 15) 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;
3. Zadania Zakładu z zakresu Bezpieczeństwa, SMS:
- 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) opracowywanie, wdrożenie i realizacja programu działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa podróży oraz 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 w obszarze działania Zakładu;
  - 9) realizacji zaleceń związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego wydanych przez kolejowe komisje wypadkowe, Przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych i Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego;
  - 10) współpraca z przedstawicielami służb porządkowych, organów ścigania i prokuratury w zakresie ochrony mienia Spółki;
  - 11) badanie i analiza przyczyn zdarzeń kolejowych dotyczących kradzieży mienia i/lub bezpieczeństwa oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych;

- 12) koordynowanie spraw dotyczących poważnych wypadków, wypadków i incydentów, oraz współpraca z zakładowymi członkami kolejowych komisji wypadkowych;
- 13) prowadzenie dochodzeń z tytułu dewastacji;
- 14) uczestnictwo w pracach kolejowych komisji wypadkowych oraz sztabach kryzysowych.

## **§ 6 ZADANIA Z ZAKRESU LOGISTYKI**

Do zakresu działania Zakładu z zakresu Logistyki należą w szczególności sprawy dotyczące

- 1) planowania scentralizowanych zakupów zaopatrzeniowych na poziomie Zakładu w oparciu o przewidywane potrzeby materiałowe i aktualny stan zapasów;
- 2) planowania i zgłaszania budżetu kosztów przewidywanych zakupów materiałowych do Działu Ekonomiczno-Administracyjnego;
- 3) monitorowania stanu realizacji zakupów zaopatrzeniowych w oparciu o przyznany budżet kosztów;
- 4) organizowania, realizowania i nadzorowania zdecentralizowanych zakupów zaopatrzeniowych;
- 5) prowadzenia katalogu towarów i kwalifikowanych dostawców;
- 6) realizacji gospodarki odpadami;
- 7) zapewnienie dostępu do pieczętek, wizytówek itd.;
- 8) prowadzenie gospodarki telefonami komórkowymi i radiotelefonami;
- 9) prowadzenie Kancelarii, obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej; prowadzenie archiwizacji dokumentacji i zakładowej składnicy akt;
- 10) monitorowania i raportowania stanu realizowanych procesów: zakupów zaopatrzeniowych, magazynowych i sprzedaży na poziomie operacyjnym;
- 11) gospodarowania składnikami majątku ruchomego – przedmiotów nietrwałych i prowadzenia ich ewidencji na poziomie Zakładu;
- 12) organizowania napraw i konserwacji urządzeń biurowych, z wyłączeniem napraw sprzętu komputerowego;
- 13) organizacji obsługi transportowej w Zakładzie, nadzoru nad pracą kierowców i eksploatacją pojazdów;
- 14) kontrolowania i analizowania stanów magazynowych;
- 15) organizowania, koordynowania i nadzorowania działalności magazynu zakładowego wraz z podległymi mu zamiejscowymi grupami magazynowymi (szczegółową organizację oraz zakres zadań magazynu zakładowego oraz zamiejscowych grup magazynowych określa Dyrektor Zakładu);
- 16) Zarządzanie narzędziowniami w Zakładzie w oparciu o przyjęte regulacje w tym zakresie na poziomie Spółki;



- 17) opracowywania dokumentów związanych z zakresem pracy Działu oraz nadzoru nad realizacją właściwych merytorycznie umów;
- 18) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

## **§ 7 ZADANIA Z ZAKRESU HANDLOWEGO**

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 biur 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 PRZEWOZÓW**

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

- 1) organizacja i bieżąca realizacja procesu przewozowego, w tym udział w sporządzaniu obiegów pojazdów trakcyjnych i wagonów, realizacja rozkładu jazdy pociągów;
- 2) 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, organizacja i utrzymanie czystości, organizacja obsługi technicznej i rewidenckiej;
- 3) przygotowanie i prowadzenie gospodarki oraz rezerwy wagonowej i pojazdów trakcyjnych zgodnej z rozkładem jazdy i możliwościami sprzedażowymi;
- 4) sporządzanie i wdrażanie harmonogramów pracy dla poszczególnych pracowników drużyn trakcyjnych, zgodnie z wytycznymi opracowanymi w Centrali Spółki;
- 5) organizacja pracy i obsługi trakcyjnej pociągów Spółki i rozliczanie czasu pracy pracowników drużyn trakcyjnych, drużyn manewrowych, dyżurnych ruchu, innych pracowników posterunków ruchowych;
- 6) realizacja przejazdów grupowych – uruchamianie pociągów dodatkowych, nadzwyczajnych i kolonijnych oraz włączanie grup wagonowych w pociągach ujętych w rozkładzie jazdy;
- 7) uruchamianie zastępczej komunikacji autobusowej, organizacja przewozów w warunkach planowych zakłóceń przebiegu procesu przewozowego, w tym klęsk żywiołowych;

- 8) współpraca w realizacji zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i w ramach obrony cywilnej;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości operatywnej dotyczącej oceny realizacji jakości przewozów pasażerskich;
- 10) przeprowadzanie instruktaży taborowych i ruchowych;
- 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) współpraca z organami ścigania i prokuraturą w przypadkach dewastacji i kradzieży części, elementów i podzespołów pojazdów trakcyjnych i wagonowych oraz podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych;

- 10) przeprowadzanie instruktażu w zakresie napraw taboru;
- 11) 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;
- 12) świadczenie, w zakresie czynności wskazanych powyżej, usług w obiektach infrastruktury usługowej i ich ewidencja;
- 13) ewidencja korzystania przez Zakład z obiektów infrastruktury usługowej zarządzanych przez Spółkę.

## **§ 10 ZADANIA Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY**

W zakresie Infrastruktury Zakład realizuje następujące zadania:

1. realizacja obowiązków Administratora obiektów budowlanych dla obiektów eksploatowanych przez Zakład, w tym zlecenie 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;
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;2
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.

## **§ 11 ZADANIA Z ZAKRESU MILITARYZACJI**

W zakresie Militaryzacji Zakład realizuje następujące zadania:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej;
- 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) szkolenie stanu osobowego jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 4) wyposażanie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych jednostki przewidzianej do militaryzacji;

- 5) 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.

## **§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin został przyjęty na podstawie uchwały Zarządu Spółki nr 521/2024 z dnia 15 lipca 2024 roku i zatwierdzony na zasadzie § § 20 pkt 13 Statutu Spółki uchwałą Rady Nadzorczej Spółki nr 73/VI/2024 z dnia 23 lipca 2024 roku.
2. Regulamin obowiązuje od 31 lipca 2024 roku, po jego uprzednim ogłoszeniu w sposób przyjęty w Spółce.