

Załącznik Nr 4
do Regulaminu organizacyjnego
„PKP Intercity” Spółka Akcyjna

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
„PKP INTERCITY”
SPÓŁKA AKCYJNA
ZAKŁAD PÓŁNOCNY**

Warszawa, styczeń 2013r.



POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. „PKP Intercity” Spółka Akcyjna Zakład Północny, zwany dalej „Zakładem”, jest jednostką organizacyjną Spółki.
2. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 2

1. Zakład występuje na zewnątrz w imieniu Spółki „PKP Intercity” Spółka Akcyjna pod nazwą:
**„PKP Intercity” Spółka Akcyjna
Zakład Północny**
2. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz Sekcji oraz zakres ich zadań określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Granice i obszar działania Zakładu określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 3

1. Zakład realizuje oraz zapewnia ciągłość wykonania zadań Spółki, w tym w szczególności: politykę finansową (wraz z realizacją budżetu) oraz marketingową (wraz z komunikacją), wykonanie oferty przewozowej (w tym przestrzeganie wyznaczonych przez Centralę Spółki standardów), sprzedaż usług (w tym: przestrzeganie standardów obsługi klienta), zarządzanie i gospodarkę taborem, zakupy oraz politykę personalną Spółki.
2. Podstawowym zadaniem Zakładu jest realizacja pasażerskich usług przewozowych, prowadzenie działalności eksploatacyjnej i handlowej.
3. Do zakresu działania Zakładu należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) obsługi klienta, realizacji przewozów pasażerskich, organizacji sieci kas i informacji, nadzoru nad kasami agencyjnymi, (w tym rozpatrywania reklamacji);
 - 2) kompleksowego utrzymania w sprawności technicznej pojazdów trakcyjnych i wagonów,
 - 3) pracowników - wynikające ze stosunku pracy, w tym realizowanie zobowiązań pracowniczych;
 - 4) naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom Zakładu;
 - 5) gospodarki pojazdami trakcyjnymi i wagonami;
 - 6) eksploatacji i utrzymania w sprawności technicznej infrastruktury, urządzeń i wyposażenia będącego na stanie majątkowym Zakładu;
 - 7) realizacji zadań wynikających z potrzeb obronnych państwa;
 - 8) wykonywania czynności w zakresie zabezpieczenia majątku Spółki i mienia powierzonego do przewozu;
 - 9) prowadzenia wymaganej dokumentacji dotyczącej utrzymywanych i obsługiwanych pojazdów trakcyjnych i wagonów oraz nadzoru nad realizacją właściwych merytorycznie umów;
 - 10) bezpieczeństwa ruchu kolejowego i podróży;
 - 11) prowadzenia działalności marketingowej.

KIEROWNICTWO ZAKŁADU

§ 4

1. Zakładem kieruje Dyrektor Zakładu, zwany dalej Dyrektorem, którego powołuje i odwołuje Zarząd Spółki.

2. Dyrektor działa w imieniu Spółki w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielonych w odrębnym trybie. Dyrektor Zakładu podlega organizacyjnie Prezesowi Zarządu. Działalność Zakładów nadzoruje Zarząd Spółki.
3. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępców. Zastępców powołuje i odwołuje Zarząd Spółki na wniosek Dyrektora lub z inicjatywy własnej, po zasięgnięciu opinii Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora w Zakładzie podlegają Dyrektorowi Zakładu. Za realizację zadań Spółki odpowiadają w szczególności bezpośrednio przed:
 - a) Zastępca Dyrektora właściwy w sprawach handlowych, w zakresie sprzedaży i standardów obsługi klienta wyznaczonych przez Biuro Sprzedaży (BHS) –odpowiada przed Członkiem Zarządu – Dyrektorem ds Handlowych, lub osobą przez niego wskazaną;
 - b) Zastępca Dyrektora właściwy w sprawach technicznych i eksploatacji, w zakresie realizacji przewozów, wyznaczonej przez Biuro Przewozów (BTO) oraz zadań z zakresu zarządzania taborem, wyznaczonych przez Biuro Taboru (BTT) przed Prezesem Zarządu lub osobą przez niego wskazaną.
5. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi kierują: Działem kieruje Naczelnik Działu, Dyspozyturą Zakładową – Kierownik Dyspozytury, Samodzielnymi wieloosobowymi stanowiskami kierują wyznaczeni pracownicy.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące zagadnienia w kierowanej jednostce organizacyjnej.

STRUKTURA I ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 5

W skład Zakładu wchodzi, wydzielone organizacyjnie części struktury jednostki organizacyjnej, zwane komórkami organizacyjnymi, odpowiadające za realizację zadań Zakładu:

- 1) Biuro Zakładu;
- 2) Sekcje.

§ 6

1. W skład Biura Zakładu wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne nadzorowane przez Dyrektora Zakładu oraz jego Zastępców:

1) Dyrektor Zakładu nadzoruje:

- a) Dział Spraw Pracowniczych (BZGDP);
- b) Dział Ekonomiczno-Finansowy (BZGDF);
- c) Dział Logistyki (BZGDL);
- d) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BZGSB);
- e) Samodzielne Stanowisko ds. Teleinformatyki (BZGSI);
- f) Samodzielne Stanowisko Koordynatora Zakładowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa (BZKSMS)

2) Zastępca Dyrektora ds. Handlowych nadzoruje:

- a) Dział Handlowy (BZGHH);
- b) Samodzielne Stanowisko ds. instruktazu handlowego (BZGHI);

3) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno – Technicznych nadzoruje:

- a) Dyspozyturę Zakładu (BZGTD);
- b) Dział Eksploatacji Taboru (BZGTE);
- c) Dział Napraw Taboru (BZGTN);
- d) Dział Infrastruktury (BZGTR);
- e) Samodzielne Stanowisko ds. zarządzania bezpieczeństwem (BZGTB)
- f) Samodzielne Stanowisko ds. instruktazu wagonowego i ruchu (BZGTI).

2. Strukturę wewnętrzną Sekcji zatwierdza Dyrektor Zakładu.
3. Sekcje podlegają bezpośrednio pod właściwe merytorycznie Działy, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.



ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§ 7

Dział Spraw Pracowniczych

Do zakresu działania Działu Spraw Pracowniczych należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) planowania zatrudnienia oraz rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy w Zakładzie;
- 2) nawiązywania, przekształcania i rozwiązywania stosunku pracy w ramach planu zatrudnienia;
- 3) przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenia akt osobowych i pozostałej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 5) kierowania pracowników na obowiązkowe badania lekarskie;
- 6) planowania i rozliczania urlopów wypoczynkowych oraz urlopów dodatkowych;
- 7) ewidencji czasu pracy;
- 8) godzin nadliczbowych;
- 9) prowadzenia postępowań wyjaśniających w stosunku do pracowników Zakładu;
- 10) dyscypliny pracy i kar porządkowych;
- 11) premiowania pracowników;
- 12) delegacji służbowych;
- 13) obsługi socjalnej pracowników;
- 14) świadczeń przejazdowych;
- 15) współpracy z partnerami społecznymi;
- 16) gospodarki funduszem wynagrodzeń osobowych dla pracowników Zakładu;
- 17) obsługi programów kadrowo-płacowych;
- 18) szkoleń pracowników Zakładu;
- 19) współpracy z terenowymi instytucjami i urzędami w zakresie merytorycznej właściwości Działu;
- 20) sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 21) obsługi sekretariatu Dyrektora Zakładu i Zastępców;
- 22) opracowywania dokumentów związanych z zakresem pracy Działu oraz nadzoru nad realizacją właściwych merytorycznie umów;
- 23) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowego ich przekazywania w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 8

Dział Ekonomiczno-Finansowy

Do zakresu działania Działu Ekonomiczno-Finansowego należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) przygotowywania projektów:
 - a) planu (budżetu) kosztów Zakładu;
 - b) innych planów i budżetów, których przygotowanie zostało zlecone przez Dyrektora Zakładu;
- 2) prowadzenia stałego monitoringu kosztów działalności Zakładu i realizacji przyznanego budżetu kosztów;
- 3) sporządzania analiz ekonomicznych dotyczących działalności Zakładu;
- 4) prowadzenia rejestru faktur (z wyjątkiem rejestrów faktur prowadzonych przez kasy biletowe) oraz przestrzegania terminowości potwierdzania i wystawiania faktur;
- 5) kontroli dokumentów (dowodów) księgowych w zakresie formalno – rachunkowym;
- 6) naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczania ZUS i innych należności wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Zakładu;
- 7) współpracy z terenowymi instytucjami i urzędami w zakresie merytorycznej właściwości Działu;
- 8) sporządzania kalkulacji, szacowania kosztów;
- 9) prowadzenia rejestru umów dotyczących Zakładu;
- 10) rozliczeń kosztów delegacji służbowych wraz z uzgodnieniem merytorycznym;

- 11) obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) nadzoru nad terminowym przekazywaniem dokumentów księgowych w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 9

Dział Logistyki

1. Zadaniem Działu Logistyki jest planowanie, organizowanie, realizowanie i nadzorowanie procesów zakupów zaopatrzeniowych na poziomie operacyjnym, racjonalizacja poziomu zapasów oraz logistyka odpadów.
2. Do zakresu działania Działu 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-Finansowego;
 - 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) monitorowania i raportowania stanu realizowanych procesów: zakupów zaopatrzeniowych, magazynowych i sprzedaży na poziomie operacyjnym;
 - 8) gospodarowania składnikami majątku ruchomego – przedmiotów nietrwałych i prowadzenia ich ewidencji na poziomie Zakładu;
 - 9) organizowania napraw i konserwacji urządzeń biurowych, z wyłączeniem napraw sprzętu komputerowego;
 - 10) organizacji obsługi transportowej w Zakładzie, nadzoru nad pracą kierowców i eksploatacją pojazdów;
 - 11) kontrolowania i analizowania stanów magazynowych na poziomie określonym przez Biuro Zakupów Centralnych (BFZ);
 - 12) 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);
 - 13) opracowywania dokumentów związanych z zakresem pracy Działu oraz nadzoru nad realizacją właściwych merytorycznie umów;
 - 14) prowadzenia zakładowej składnicy akt;
 - 15) gospodarki telefonami komórkowymi;
 - 16) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowego ich przekazywanie w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 10

Dział Handlowy

Do zakresu działania Działu Handlowego należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) organizacji, optymalizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem w Zakładzie sieci sprzedaży usług na terenie Zakładu, w tym monitorowanie przychodów z własnych kas;
- 2) organizacji, optymalizacji i nadzoru nad pracą zespołów drużyn konduktorskich;
- 3) monitorowania jakości usług;
- 4) obsługi podróźnych w punktach sprzedaży (kasy, COK) oraz w punktach informacji;
- 5) rozpatrywania skarg, reklamacji, analizowania odchyleń od prawidłowego przebiegu procesu obsługi klientów Spółki w obszarze działania Zakładu, w szczególności pod kątem przyczyn i skutków występujących uchybień w tym zakresie oraz podejmowania działań w celu ich wyeliminowania;



- 6) realizowania strategii marketingowej we współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym w szczególności Biurem Zarządzania Produktami (BHM) oraz Biurem Komunikacji i Promocji (BHK);
- 7) badania lokalnego otoczenia marketingowego, w tym w szczególności preferencji popytu oraz kształtowania się cen usług Spółki;
- 8) obsługi posprzedażnej pozakasowych kanałów sprzedaży usług;
- 9) wdrażania nowych ofert przewozowych, we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 10) analizy efektywności sieci dystrybucji Zakładu oraz pozyskiwanych przez tę sieć przychodów;
- 11) wnioskowania w zakresie modyfikowania systemów sprzedaży usług przewozowych oraz udziału we wdrażaniu nowych funkcji;
- 12) udziału we wdrażaniu nowych kanałów dystrybucji usług, we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki oraz partnerami zewnętrznymi;
- 13) składania wniosków dotyczących zmian rozkładu jazdy pociągów pasażerskich;
- 14) współpracy w realizacji zamknięć torowych;
- 15) organizowania we współpracy z Działem Eksploatacyjnym Taboru, innymi Zakładami oraz Biurem Sprzedaży (BHS) i Biurem Przewozów (BTO) przewozów grupowych;
- 16) przyjmowania zamówień na uruchomienie pociągów nadzwyczajnych i przekazywania ich do realizacji do Działu Eksploatacji Taboru;
- 17) aktualizacji przepisów i taryf;
- 18) udzielania informacji z zakresu przepisów prawa przewozowego i taryf, pozyskiwania interpretacji właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Centrali Spółki oraz wnioskowania zmian;
- 19) prowadzenia zagadnień regulacyjno-likwidacyjnych w zakresie kompetencji Działu (sieć dystrybucji, rzeczy pozostawione przez podróżnych, pozostawione bez odbioru przesyłki konduktorskie);
- 20) postępowań wyjaśniających w sprawach związanych z zakresem działalności merytorycznej Działu, w szczególności w sprawach skarg, reklamacji, protokołów pokontrolnych oraz raportów i sprawozdań organów kontrolnych;
- 21) obsługi osób niepełnosprawnych, w tym organizowania pomocy tym osobom podczas wsiadania/wysiadania z pociągu oraz podczas podróży;
- 22) nadzoru nad realizacją umów na agencyjną sprzedaż biletów;
- 23) umów na przejazdy kredytowane z tytułu pomocy społecznej przy współpracy z Biurem Sprzedaży (BHS) oraz Biurem Przepisów i Taryf (BHC);
- 24) realizacji umów z podmiotami zewnętrznymi (w tym z innymi przewoźnikami kolejowymi) na opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących nowego rozkładu jazdy lub jego aktualizacji, bazy informacyjnej do prągotronów oraz innych umów z zakresu obsługi podróżnych;
- 25) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowego ich przekazywania w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 11

Dział Eksploatacji Taboru

Do zakresu działania Działu Eksploatacji Taboru należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenia gospodarki pojazdami trakcyjnymi i wagonami, w tym utrzymania właściwej rezerwy taborowej;
- 2) eksploatacji i bieżącego utrzymania pojazdów trakcyjnych i wagonów, w tym utrzymanie we właściwym stanie czystości taboru;
- 3) organizacji, optymalizacji i nadzoru nad pracą zespołów drużyn trakcyjnych;
- 4) organizacji obsługi technicznej i rewidenckiej;
- 5) kontroli i analizy zużycia paliwa trakcyjnego;
- 6) organizacji, realizacji i oceny procesu przewozowego, w tym udziału w sporządzaniu obiegów pojazdów trakcyjnych i wagonów;



- 7) organizacji sieci punktów bieżących napraw i utrzymania taboru oraz posterunków rewizji technicznej;
- 8) pracy manewrowej, zestawiania oraz przygotowywania pociągu do drogi, współdziałaniu w opracowywaniu regulaminów technicznych stacji;
- 9) realizacji, we współpracy z Działem Handlowym, przejazdów grupowych oraz uruchamiania pociągów dodatkowych, nadzwyczajnych i kolonijnych oraz włączania grup wagonowych w pociągach ujętych w rozkładzie jazdy;
- 10) współdziałaniu w ustalaniu organizacji ruchu pociągów na czas planowanych zamknięć torowych, uruchamiania komunikacji zastępczej, organizacji przewozów w warunkach zakłóceń przebiegu procesu przewozowego, w tym klęsk żywiołowych;
- 11) analizy efektywności pracy taboru trakcyjnego i wagonowego;
- 12) wnioskowania i wnoszenia zmian do instrukcji oraz innych przepisów wewnętrznych w zakresie merytorycznej właściwości;
- 13) aktualizacji i zabezpieczenia stanowisk związanych z eksploatacją i utrzymaniem taboru w wydawnictwa rozkładu jazdy oraz przepisy techniczno eksploatacyjne;
- 14) właściwego utrzymania łączności pociągowej i manewrowej;
- 15) prowadzenia, we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych postępowań wyjaśniających z tytułu zanizania dyscypliny pracy, szczególnie w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu pociągów,
- 16) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zarządzania Bezpieczeństwem w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających z tytułu braków i dewastacji taboru, sporządzania kalkulacji oraz wniosków o umorzenie strat z tego tytułu lub wniosków o skierowanie spraw przeciwko sprawcom kradzieży i dewastacji na drogę postępowania cywilnego;
- 17) rozliczania umów obsługi rewidentckiej prowadzonej przez podmioty zewnętrzne;
- 18) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zarządzania Bezpieczeństwem w zakresie współpracy z organami ścigania i prokuraturą w przypadkach kradzieży części, elementów i podzespołów pojazdów trakcyjnych i wagonowych oraz podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych;
- 19) sporządzania codziennej sytuacji taborowej;
- 20) opracowywania dokumentów związanych z zakresem pracy Działu oraz nadzoru nad realizacją właściwych merytorycznie umów;
- 21) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowego ich przekazywania w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 12

Dział Napraw Taboru

Do zakresu działania Działu Napraw Taboru należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) realizacji bieżącego utrzymania pojazdów trakcyjnych i wagonów;
- 2) napraw okresowych pojazdów trakcyjnych i wagonów, prowadzenia dokumentacji naprawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wnioskowania o prace dodatkowe podczas napraw okresowych, a także realizacji harmonogramów dodatkowych napraw do ZNTK, współpracy z jednostkami zewnętrznymi w zakresie procedur i spraw;
- 3) prowadzenia ewidencji pojazdów trakcyjnych w systemie EPT;
- 4) prowadzenia ewidencji wagonów w systemach (EWP, POWAK) - ewidencji wagonów i wózków w komunikacji przestawczej, ewidencji napraw tych wagonów i wózków a także prowadzenia elektronicznego rejestru świadectw sprawności technicznej;
- 5) kontroli i analizy gospodarki paliwem nietrakcyjnym, olejami i smarami;
- 6) zapewnienia prawidłowości procesu utrzymaniowo-naprawczego pojazdów trakcyjnych i wagonów;
- 7) organizacji punktów napraw i utrzymania pojazdów trakcyjnych;
- 8) organizacji sieci punktów napraw i utrzymania wagonów;
- 9) dokumentacji techniczno-ruchowej oraz dokumentacji systemu utrzymania użytkowanych pojazdów trakcyjnych i wagonów;
- 10) składania wniosków dotyczących modernizacji taboru trakcyjnego i wagonowego, wdrażania nowych rozwiązań technicznych;
- 11) prowadzenia spraw związanych z rejestracją i badaniem zbiorników sprężonego powietrza oraz innych urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;

- 12) gospodarki rezerwą obiegową części zamiennych do taboru trakcyjnego i wagonowego;
- 13) prowadzenia ewidencji, rejestracji i analizy napraw oraz kosztów utrzymania taboru trakcyjnego i wagonowego;
- 14) zgłaszania wniosków do ubezpieczycieli dotyczących likwidacji szkód pojazdów trakcyjnych i wagonów;
- 15) planowania i wnioskowania do właściwych merytorycznie jednostek i komórek organizacyjnych Spółki o wycofywanie z eksploatacji taboru trakcyjnego i wagonowego technicznie wyeksploatowanego, skreślenia z inwentarza tego taboru oraz określania form fizycznej ich likwidacji;
- 16) opracowania i ciągłej weryfikacji regulaminów technicznych i technologicznych związanych z procesami utrzymaniowo naprawczymi taboru na poszczególne stanowiska produkcyjne w Sekcjach;
- 17) ewidencji środków trwałych (grupa 7);
- 18) prowadzenia we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych postępowań wyjaśniających z tytułu zanizenia dyscypliny pracy oraz niewłaściwie wykonanych napraw taboru;
- 19) opracowywania dokumentów związanych z zakresem pracy Działu oraz nadzoru nad realizacją właściwych merytorycznie umów,
- 20) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowego ich przekazywania w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 13

Dział Infrastruktury

Do zakresu działania Działu Infrastruktury należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) utrzymania i właściwej eksploatacji urządzeń umożliwiających utrzymanie Zakładu w sprawności technicznej;
- 2) zlecenia napraw i remontów w ramach budżetu kosztów Zakładu;
- 3) ewidencji środków trwałych, z zastrzeżeniem § 12 pkt. 17;
- 4) nadzoru nad majątkiem Spółki;
- 5) administrowania nieruchomościami eksploatowanymi przez Zakład;
- 6) realizacji oraz cesji umów na dostawę mediów (energii elektrycznej, gazu, wody, ciepła, wywóz odpadów i nieczystości) oraz ochrony nieruchomości;
- 7) realizacji umów dotyczących oddania do odpłatnego korzystania podmiotom trzecim nieruchomości posiadanych przez Spółkę;
- 8) opracowywania projektów planów inwestycyjnych oraz ich realizacji pod nadzorem i we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz Centrali Spółki;
- 9) prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska i ppoż.;
- 10) opracowywania planów i koordynowania działalności w zakresie „akcji zima”;
- 11) prowadzenia we współpracy z Działem Spraw Pracowniczych postępowań wyjaśniających z tytułu zanizenia dyscypliny pracy,
- 12) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowego ich przekazywania w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 14

Dyspozytura Zakładu

Do zakresu działania Dyspozytury Zakładu należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) nadzoru i koordynacji pracy dyspozytorów w sekcjach pełniących dyżur w jednej zmianie przy realizacji założonego rozkładu jazdy Spółki,
- 2) współpracy z Dyspozyturą Główną Spółki oraz dyspozyturami innych Zakładów Spółki i innych przewoźników w zakresie podejmowania decyzji dotyczących:
 - a) utrzymania bądź rezygnacji ze skomunikowania pociągów na stacjach z pociągami opóźnionymi oraz pociągów Spółki z innymi środkami transportu,

- b) odwołania lub skierowania pociągu inną trasą;
- c) uruchamiania składów zastępczych;
- 3) działań doraźnych na rzecz bezpieczeństwa osób i rzeczy w pociągach na terenie działania Zakładu;
- 4) działań minimalizujących skutki sytuacji awaryjnych i nadzwyczajnych, obniżających poziom świadczonych usług przewozowych;
- 5) gospodarki taborem i drużynami trakcyjnymi;
- 6) szczególnego nadzoru nad organizacją przewozów pasażerskich w warunkach zimowych, sytuacjach nadzwyczajnych i klęskach żywiołowych oraz przewozu dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich i ferii zimowych;
- 7) koordynacji obiegu składów i pojazdów trakcyjnych w przypadku wystąpienia zakłóceń w ruchu pociągów;
- 8) rejestracji wypadków, incydentów i zdarzeń dotyczących pociągów;
- 9) bieżącej analizy punktualności kursowania pociągów, ilostanów wagonów i rezerwy wagonowej oraz realizacji i nadzoru w zakresie dyspozycji wagonowych oraz pojazdów trakcyjnych;
- 10) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej jakości przewozów oraz rejestracji taboru wyłączanego z pociągów Spółki;
- 11) uruchamiania komunikacji zastępczej (autobusy, busy);
- 12) obsługi udostępnionych elementów Systemu Ewidencji Pracy Eksploatacyjnej (SEPE) i innych zainstalowanych systemów informatycznych;
- 13) współdziałania w ustalaniu organizacji ruchu pociągów na czas planowanych zamknięć torowych, uruchamiania komunikacji zastępczej, organizacji przewozów w warunkach zakłóceń przebiegu procesu przewozowego, w tym klęsk żywiołowych,
- 14) awaryjnego zamawiania usług niezbędnych do wykonania w danej sytuacji eksploatacyjnej poza godzinami pracy Działu Eksploatacji;
- 15) opracowywania dokumentów związanych z zakresem pracy Dyspozytury oraz nadzoru nad realizacją właściwych merytorycznie umów;
- 16) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowe ich przekazywanie w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 15

Samodzielne Stanowisko Koordynatora Zakładowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Zakładowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) nadzoru nad dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Zakładzie,
- 2) nadzoru nad realizacją zakładowych audytów wewnętrznych SMS:
 - a) opracowywaniem rocznego planu audytów wewnętrznych SMS w Zakładach Spółki,
 - b) wytypowaniem składów zespołów audytorskich oraz koordynacja ich pracy,
 - c) udziałem w audytach wewnętrznych SMS.
- 3) współpracy z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie planowania i realizacji szkoleń SMS w ramach pouczeń okresowych,
- 4) realizacji szkoleń i pouczeń z zakresu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem,
- 5) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zarządzania Bezpieczeństwem w zakresie tworzenia i realizacji zakładowego Programu Poprawy Bezpieczeństwa,
- 6) współpracy z Pełnomocnikiem ds. SMS w zakresie wdrażania, funkcjonowania oraz doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem na poziomie Zakładu,
- 7) prowadzenia zakładowego Rejestru Zagrożeń oraz przesyłanie informacji do Pełnomocnika ds. SMS,
- 8) przedstawiania Dyrekcji Zakładu oraz Pełnomocnikowi ds. SMS sprawozdań z funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Zakładzie,
- 9) wsparcia merytoryczne jednostek organizacyjnych Zakładu w zakresie wdrażania oraz funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem,
- 10) podejmowania działań mających na celu wzrost kultury bezpieczeństwa oraz świadomości znaczenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Zakładach Spółki.



§ 16

Samodzielne Stanowisko ds. instruktażu handlowego, wagonowego i ruchowego.

Szczegółowy zakres zadań instruktorów zawierają stosowne instrukcje oraz karty charakterystyki stanowisk pracy.

§ 17

Samodzielne Stanowisko ds. BHP

Zakres działania Samodzielnego stanowiska ds. BHP określają odrębne przepisy.

§ 18

Samodzielne Stanowisko ds. Teleinformatyki

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. teleinformatyki należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) realizacji prac w zakresie utrzymania, serwisu i napraw sprzętu komputerowego, teleinformatycznego i oprogramowania oraz wsparcia użytkownika końcowego;
- 2) zabezpieczenia prawidłowego działania systemów i usług teleinformatycznych dostarczanych przez podmioty zewnętrzne;
- 3) zabezpieczenia prawidłowego działania systemów dostarczanych przez Centralę Spółki;
- 4) organizowania napraw pogwarancyjnych i konserwacji sprzętu teleinformatycznego;
- 5) współdziałania z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie planowania inwestycji i zakupów oraz wykorzystywania urządzeń i systemów informatycznych;
- 6) organizowania szkoleń i instruktaży użytkowników końcowych z zakresu eksploatowanych systemów informatycznych;
- 7) współpracy z Centralą Spółki przy realizacji strategii informatyzacji Spółki oraz w zakresie wdrożeń i eksploatacji systemów teleinformatycznych;
- 8) współpracy z Centralą Spółki przy rozliczaniu kosztów i wpływów z realizacji nadzorowanych przez Centralę umów;
- 9) bieżącej aktualizacji eksploatowanego oprogramowania;
- 10) prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej należącego do Zakładu sprzętu komputerowego, teleinformatycznego i oprogramowania;
- 11) sporządzania, przechowywania i niszczenia kopii bezpieczeństwa, nośników z oprogramowaniem i danych w systemach teleinformatycznych, jeśli inne uregulowania nie stanowią inaczej;
- 12) koordynowania spraw stosowania w Zakładzie systemów przetwarzania danych, zapewnienia ochrony programów i zbiorów danych, o ile inne uregulowania nie stanowią inaczej;
- 13) reagowania na incydenty związane awariami systemów, sprzętu oraz z bezpieczeństwem teleinformatycznym, a także usuwania ich skutków;
- 14) ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w systemach przeznaczonych do tego celu;
- 15) wykonywania zleconych przez Centralę czynności na rzecz jednostek organizacyjnych Centrali Spółki;
- 16) terminowego uzgadniania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowego ich przekazywanie w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 19

Samodzielne Stanowisko ds. zarządzania bezpieczeństwem

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu kolejowego, bezpieczeństwa przewozów oraz osób, rzeczy i mienia Spółki, a także mienia powierzonego Spółce do przewozu;
- 2) opracowywanie programów działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa przewozów, bezpieczeństwa podróży oraz bezpieczeństwa ruchu kolejowego na terenie Zakładu;
- 3) opracowanie okresowych analiz i raportów dotyczących bezpieczeństwa w obszarze działania Zakładu;
- 4) nadzór i koordynacja przepływu informacji o wypadkach, incydentach i innych zdarzeniach,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem postanowień przepisów i instrukcji w zakresie postępowania w razie katastrof, wypadków i incydentów oraz innych tego typu zdarzeń;
- 6) współpraca z przedstawicielami służb porządkowych, organów ścigania i prokuratury w zakresie bezpieczeństwa podróży i mienia „PKP Intercity” S.A.;
- 7) badanie i analiza przyczyn zdarzeń kolejowych dotyczących kradzieży mienia lub bezpieczeństwa oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych;
- 8) koordynowanie spraw dotyczących katastrof, wypadków i incydentów, oraz współpraca z zakładowymi członkami komisji wypadkowych;
- 9) prowadzenia dochodzeń z tytułu braków i dewastacji;
- 10) uczestnictwo w pracach wojewódzkich zespołów do spraw bezpieczeństwa na obszarach kolejowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, tajemnicą przedsiębiorstwa oraz z ochroną danych osobowych;
- 12) terminowe uzgadnianie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz terminowe ich przekazywanie w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

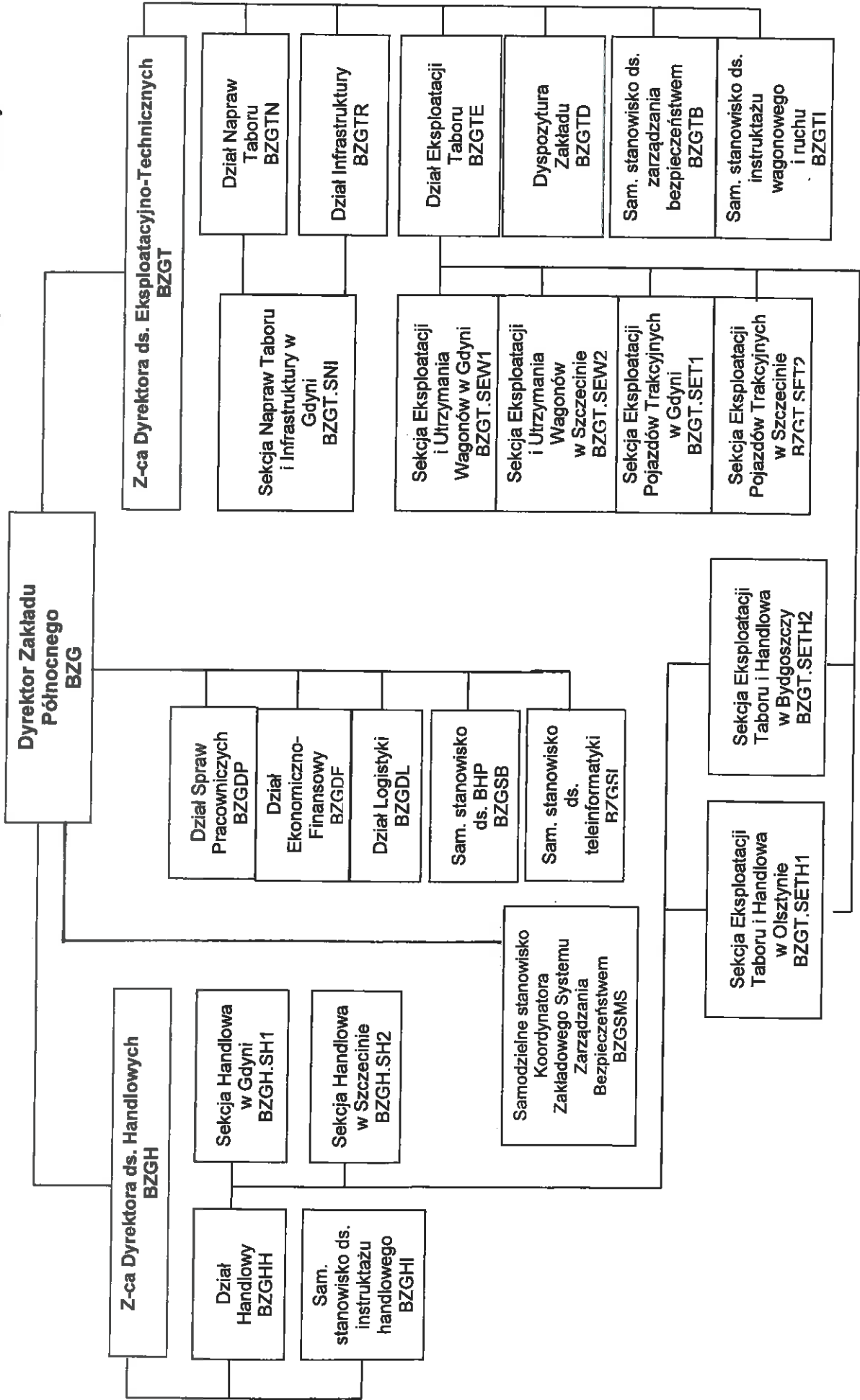
§ 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Komórki organizacyjne Zakładu mogą być tworzone, łączone, dzielone, likwidowane za zgodą Zarządu Spółki.



Załącznik Nr 1 do
Regulaminu organizacyjnego
„PKP Intercity” S.A. Zakład Północny



[Handwritten signature]