

Załącznik nr ____
do Uchwały Zarządu Nr ____/2017
z dnia _____ 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

„PKP INTERCITY” S.A.

Tekst jednolity obowiązuje od dnia _____ 2017r.

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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2016r., poz. 1578 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2015r., poz. 915 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (tekst jedn.: Dz.U. z 2016r., poz. 1727 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz. 1160 z późn. zm.);
 - 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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm);
 - 2) ustawa z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz. 1160 z późn. zm);
 - 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, 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, 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, w tym Ośrodek Szkoleń Zawodowych;
 - 2) Samodzielne Stanowiska;
 - 3) Zespoły;zwane dalej Komórkami Organizacyjnymi.
3. Szczegółową regulację dotyczącą podległości organizacyjnej poszczególnych Komórek Organizacyjnych względem Prezesa Zarządu i poszczególnych Członków Zarządu zawierają §8 – 16 niniejszego Regulaminu oraz Schemat Organizacyjny Spółki stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Prezes Zarządu nadzoruje następujące Komórki Organizacyjne i Samodzielne Stanowiska:
 - 1) Biuro Strategii;
 - 2) Biuro Rozwoju Oferty i Produktów;
 - 3) Biuro Marketingu;
 - 4) Biuro Sprzedaży i Obsługi Klientów;
 - 5) Biuro Zarządu;
 - 6) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 7) Biuro – Ośrodek Szkoleń Zawodowych;
 - 8) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
 - 9) Samodzielne Stanowisko - Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.

2. Członek Zarządu ds. Finansowych nadzoruje następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Biuro Finansów i Rachunkowości;
 - 2) Biuro Rozliczeń, Reklamacji i Windykacji;
 - 3) Biuro Kontrolingu;
 - 4) Biuro Zakupów;
 - 5) Biuro Logistyki i Administracji;
 - 6) Biuro Informatyki.
3. Członek Zarządu ds. Operacyjnych nadzoruje następujące Komórki Organizacyjne, Samodzielne Stanowiska i jednostki organizacyjne:
 - 1) Biuro Infrastruktury i Energetyki;
 - 2) Biuro Taboru;
 - 3) Biuro Dyspozytury i Realizacji Przewozów;
 - 4) Biuro Bezpieczeństwa;
 - 5) Samodzielne Stanowisko - Koordynator ds. Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.
4. W przypadku nieutworzenia Komórki Organizacyjnej lub wakatu na Samodzielnym Stanowisku, obowiązki przypisane tej Komórce Organizacyjnej lub temu Samodzielnemu Stanowisku przejmują nadzorujący je Prezes Zarządu lub Członek Zarządu lub osoba wskazana przez nadzorującego tę komórkę lub to 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) komórki organizacyjne działające w poszczególnych Zakładach;
 - 2) ustala szczegółowy zakres kompetencji oraz strukturę wewnętrzną i podległość poszczególnych komórek organizacyjnych działających w poszczególnych Zakładach;

- 3) w odniesieniu do komórek organizacyjnych Zakładu stanowiących sekcje, ustala także terytorialny zakres 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. Dyrektorzy Zakładów, na podstawie i w granicach udzielonych im przez Zarząd pełnomocnictw, dokonują za Zakłady czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektorzy Zakładów podlegają Zarządowi Spółki. Kompetencje i obowiązki Dyrektorów Zakładów określa Regulamin Organizacyjny „PKP Intercity” Spółka Akcyjna - Zakład (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Dyrektorzy Zakładów kierują Zakładami i realizują oraz zapewniają ciągłość wykonania bieżących zadań Spółki przez poszczególne Zakłady.
5. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Zakładu lub w okresie nieobecności Dyrektora Zakładu jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora Zakładu Zastępca lub osoba desygnowana przez Zarząd.

§ 11

1. Biurem lub Zakładem kieruje i reprezentuje w zakresie swoich kompetencji, powoływany i odwoływany przez Zarząd Spółki, Dyrektor Biura lub odpowiednio Dyrektor Zakładu. Dyrektor Biura może kierować jednym lub kilkoma Biurami.
2. Odpowiedni Dyrektor kieruje Biurem lub Zakładem samodzielnie lub przy pomocy Zastępcy/Zastępców. Zastępcę Dyrektora Biura lub Zakładu wyznacza i odwołuje Zarząd na wniosek Dyrektora Biura lub Zakładu, a także z własnej inicjatywy, samodzielnie lub po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biura lub Zakładu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Biura jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora wskazany przez Dyrektora Biura, a w przypadku niepowołania Zastępcy, inna osoba desygnowana przez Dyrektora Biura lub Zarząd. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Biura, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora wskazany przez Zarząd, a w przypadku niepowołania Zastępcy, inna osoba desygnowana przez Zarząd.
4. 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 uzasadnionych przypadkach w Centrali mogą być powoływane Zespoły.
2. Zespoły tworzy, likwiduje Zarząd Spółki. Tworząc Zespół Zarząd Spółki określa jego zadania i kompetencje.
3. Zespołami, o których mowa w ust. 1, kieruje i reprezentuje w zakresie powierzonych kompetencji pracownik Spółki wyznaczony przez Zarząd Spółki.

§ 13

1. W Centrali mogą być także tworzone stanowiska funkcyjne Pełnomocników Zarządu oraz Doradców Zarządu, podległe bezpośrednio Prezesowi lub właściwemu merytorycznie Członkowi Zarządu. Decyzję o ich utworzeniu, likwidacji oraz zakresie zadań podejmuje Zarząd Spółki.

2. Do realizacji wyodrębnionych zadań w Centrali mogą być także tworzone inne niż wymienione w § 8 Samodzielne Stanowiska pracy. Decyzję o ich utworzeniu lub likwidacji podejmuje Zarząd Spółki.
3. Samodzielne Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Prezesowi, właściwemu merytorycznie Członkowi Zarządu lub upoważnionemu Dyrektorowi Biura.
4. Osoba piastująca Samodzielne Stanowisko - Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizując swoje zadania korzysta z zasobów Biura Zarządu.
5. Osoba piastująca Samodzielne Stanowisko - Koordynator ds. Zarządzania Kryzysowego, realizując swoje zadania korzysta z zasobów Biura Bezpieczeństwa.
6. Osoba piastująca Samodzielne Stanowisko – Specjalista 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 strukturach Biura Bezpieczeństwa.

§ 14

1. Do realizacji wyodrębnionych zadań w Centrali Spółki mogą być tworzone stanowiska Dyrektora Projektu. Decyzję o utworzeniu stanowiska Dyrektora Projektu, określeniu zakresu jego zadań, obowiązków, powołaniu i odwołaniu osoby na to stanowisko podejmuje Zarząd.
2. Stanowisko Dyrektora Projektu, może wchodzić w skład struktury Biura lub Zespołu lub być umieszczone poza jego strukturami, jako Samodzielne Stanowisko – oddzielna Komórka Organizacyjna. W takim wypadku Dyrektor Projektu podlega bezpośrednio Prezesowi lub właściwemu merytorycznie Członkowi Zarządu.

§ 15

1. Dyrektorzy Biur zobowiązani są opracować schemat organizacyjny kierowanego przez nich Biura podlegający zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
2. W skład Biur mogą wchodzić Wydziały. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, Zastępca Dyrektora Biura lub sam Dyrektor Biura.

3. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji Wydziału podejmuje Zarząd na wniosek Dyrektora Biura lub z własnej inicjatywy.
4. Dyrektor Biura może opracować wewnętrzny regulamin danego Biura regulujący jego funkcjonowanie. Zarząd lub Członek Zarządu nadzorujący dane Biuro może zobowiązać Dyrektora Biura do opracowania regulaminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. Regulamin wewnętrzny danego Biura podlega zatwierdzeniu przez Członka Zarządu nadzorującego dane Biuro.

§ 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) zobowiązane 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 603/2016 z dnia 26 września 2016 roku i zatwierdzony na zasadzie § 20 pkt 13 Statutu Spółki uchwałą Rady Nadzorczej Spółki nr 75/IV/2016 z dnia 27 września 2016 roku, a następnie zmieniony i ujednolicony na podstawie uchwały Zarządu Spółki nr .../2017 z dnia 2017 roku, którego tekst jednolity został zatwierdzony na zasadzie § 20 pkt 13 Statutu Spółki uchwałą Rady Nadzorczej Spółki nr .../.../2017 z dnia 2017 roku.
2. Regulamin wszedł w życie z dniem 17 października 2016 roku, a tekst jednolity po zmianach obowiązuje od 2017 roku, po jego uprzednim ogłoszeniu w sposób przyjęty w Spółce.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu utracił moc poprzedni regulamin organizacyjny Spółki uchwalony na podstawie Uchwały Zarządu Spółki nr 342/2015 z dn. 14 kwietnia 2015 r. i zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 21/III/2015 z dn. 20 kwietnia 2015 r., zmieniony Uchwałą Zarządu Spółki nr 871/2015 z dn. 28 października 2015 r. i zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 74/III/2015 z dn. 30 listopada 2015 r.

CZĘŚĆ II

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

ROZDZIAŁ I

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH PREZESOWI ZARZĄDU SPÓŁKI

§ 19

Biuro Strategii

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Strategii 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) nadzór nad właściwą realizacją procesu zarządzania projektami strategicznymi Spółki; koordynacja i monitorowanie realizacji projektów strategicznych;
- 4) monitoring najlepszych praktyk sektorowych, poszukiwanie źródeł innowacyjności dla Spółki;
- 5) planowanie i opracowywanie projektów strategicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 6) koordynacja rozliczenia finansowego środków Unii Europejskiej z instytucjami udzielającymi wsparcia UE we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;

- 7) komunikacja z Instytucją Wdrażającą i ministerstwem właściwym w zakresie transportu w kwestiach związanych z realizacją projektów strategicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 8) współpraca z kolejowymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie legislacji międzynarodowej, w tym międzynarodowej polityki transportowej oraz kształtowanie pozytywnych relacji z instytucjami Unii Europejskiej;
- 9) współpraca z ministerstwem właściwym ds. transportu oraz instytucjami krajowymi w zakresie legislacji i regulacji krajowych, w tym krajowej polityki transportowej oraz w zakresie umów międzynarodowych zawieranych na szczeblu rządowym;
- 10) realizowanie umów zawieranych z PKP S.A. w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 11) współpraca z zarządcą infrastruktury w ramach koordynacji prac w Spółce w zakresie uzgadniania Regulaminu PKP PLK S.A. i Cennika PKP PLK S.A. i negocjowania umów o przyznanie zdolności przepustowej oraz jej wykorzystanie;
- 12) 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 działania Spółki.

§ 20

Biuro Rozwoju Oferty i Produktów

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Rozwoju Oferty i Produktów należy:

- 1) przeprowadzanie analiz rynku pasażerskiego transportu krajowego i międzynarodowego - przygotowywanie modeli prognostycznych w zakresie potoków podróżnych korzystających z usług Spółki;
- 2) analiza otoczenia konkurencyjnego Spółki odnosząca się do istniejących i potencjalnych produktów oraz wyszukiwanie najlepszych praktyk sektorowych;
- 3) analiza rentowności poszczególnych produktów i ofert;
- 4) opracowanie i optymalizacja strategii produktowej Spółki oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w Spółce przy jej wdrożeniu;
- 5) przygotowanie oferty produktowej Spółki, m.in. w zakresie standardu produktu (w tym usługi gastronomiczne, wi-fi, multimedia itp.); przygotowania inwestycji taborowych, itp.;
- 6) kształtowanie polityki taryfowej oraz jej wdrożenie;
- 7) tworzenie wewnętrznych przepisów dotyczących kolejowych przewozów pasażerskich realizowanych przez Spółkę, w tym ich aktualizacja, opracowanie wzorów biletów i ich wdrożenie;
- 8) tworzenie koncepcji usług multimodalnych (taxi, przewoźnicy samolotowi itp.), współpraca w tym zakresie z interesariuszami zewnętrznymi;

- 9) współpraca w zakresie opracowywania długoterminowych projekcji finansowych Spółki z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
- 10) opracowanie i optymalizacja strategii cenowej Spółki oraz tworzenie ofert bazowych i segmentacyjnych dla poszczególnych segmentów pasażerów; współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy jej wdrażaniu;
- 11) opracowanie założeń do rozkładu jazdy w zakresie obiegowania składów i pojazdów trakcyjnych oraz czynności techniczno-eksploatacyjnych niezbędnych do realizacji planowanej oferty przewozowej;
- 12) opracowywanie rozkładów jazdy połączeń krajowych i międzynarodowych, w horyzoncie długookresowym (ramowy rozkład jazdy – strategia rozkładowa), średniookresowym (roczny rozkład jazdy) oraz krótkookresowym (doraźnie);
- 13) współpraca z PKP PLK przy opracowywaniu 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;
- 14) opracowywanie planów zestawienia i obiegów składów pociągów "Dodatek A i B" oraz ich aktualizacja; nadzór nad przygotowaniem i dystrybucją graficznych zestawień pociągów uruchamianych przez Spółkę;
- 15) optymalizacja gospodarki pojazdami trakcyjnymi i wagonami, w tym zestawień składów, pod względem funkcjonalnym oraz kosztowym;
- 16) opracowywanie i przekazywanie do właściwych jednostek organizacyjnych rekomendacji dotyczących zestawień składów w okresach przewidywanego zwiększonego popytu oraz zmian doraźnych;
- 17) prognozowanie przychodów z działalności operacyjnej w ramach projektowania budżetu Spółki oraz na potrzeby długoterminowych projekcji finansowych;
- 18) koordynacja i przeprowadzanie badań i analiz (w tym marketingowych) zewnętrznych na potrzeby Spółki.

§ 21

Biuro Marketingu

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Marketingu należy:

- 1) opracowanie i wdrożenie strategii komunikacji marketingowej, w tym handlowej, zgodnej ze strategią Spółki;
- 2) zarządzanie komunikacją handlową (marketingowo-promocyjną) ofert i produktów Spółki; standaryzacja wizualizacji materiałów handlowych promocyjnych i reklamowych, kanałów dystrybucji, punktów obsługi podróżnych (COK, kasy) oraz taboru we współpracy z właściwymi komórkami;

- 3) opracowywanie i wdrażanie strategii promocji zgodnej ze strategią Spółki; przygotowywanie i dystrybucja materiałów marketingowych;
- 4) prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych - przygotowywanie i przeprowadzanie kampanii reklamowych Spółki;
- 5) prowadzenie działalności promocyjnej (gadżety, vouchery, koncepcja promokodów itp.), контент multimedialny;
- 6) sprzedaż powierzchni reklamowej na nośnikach należących do Spółki;
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w celu realizacji strategii komunikacji handlowej;
- 8) organizowanie i przygotowywanie zewnętrznych wydarzeń, spotkań, targów i konferencji w celu prezentacji produktów i oferty Spółki;
- 9) przyznawanie patronatów zgodnie ze strategią marketingową Spółki;
- 10) współpraca ze spółkami Grupy PKP w celu prowadzenia spójnej polityki informacyjnej w ramach Grupy PKP.

§ 22

Biuro Zarządu

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Zarządu należy:

- 1) obsługa posiedzeń organów Spółki w pełnym zakresie;
- 2) obsługa prawna Spółki;
- 3) nadzór właścicielski nad podległymi spółkami w zakresie formalno-prawnym;
- 4) wsparcie organizacyjne, administracyjne i merytoryczne Członków Zarządu w realizacji ich bieżących zadań;
- 5) współpraca i komunikacja z najbliższym otoczeniem biznesowym Spółki (instytucje, partnerzy biznesowi, urzędy);
- 6) reprezentacja Spółki w zakresie kontaktów z mediami, bieżąca obsługa zapytań dziennikarskich, inicjowanie materiałów mających wpływ na wizerunek Spółki, organizacja konferencji i spotkań z dziennikarzami, stały monitoring mediów;
- 7) organizacja spotkań zewnętrznych Członków Zarządu Spółki z udziałem mediów w zakresie innym niż komunikacja produktów i ofert Spółki - współpraca z agencjami Public Relations i Social Media, wspierającymi zewnętrzną komunikację Spółki;
- 8) współpraca ze spółkami Grupy PKP w celu prowadzenia spójnej polityki informacyjnej w ramach Grupy PKP;
- 9) opracowywanie i wdrażanie systemu komunikacji wewnętrznej w Spółce, zarządzanie zasobami intranetowymi Spółki, prowadzenie strony intranetowej, redagowanie periodyków informacyjnych Spółki itp.;

- 10) zapewnienie funkcjonowania i prowadzenie sekretariatu Centrali Spółki;
- 11) opracowanie i wdrożenie strategii z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu – inicjowanie, prowadzenie i promocja projektów z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu w tym koordynacja działań z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu w ramach Grupy PKP.

§ 23

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

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

- 1) opracowywanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce;
- 2) opracowywanie i modyfikowanie wytycznych dotyczących procesów rekrutacyjnych w Spółce, prowadzenie rekrutacji w Spółce;
- 3) opracowywanie i wdrażanie (w zakresie szkoleń zawodowych wspólnie z Ośrodkiem Szkoleń Zawodowych) programów rozwoju dla różnych grup pracowników, zarządzanie szkoleniami, opracowywanie programów adaptacji zawodowej pracowników - zapewnianie posiadania przez pracowników odpowiednich kwalifikacji;
- 4) opracowanie systemu zarządzania kompetencjami w poszczególnych obszarach zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych płacowych (tworzenie polityki wynagrodzeń) i pozapłacowych (tworzenie polityki świadczeń dodatkowych);
- 6) 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;
- 7) obsługa służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników Spółki;
- 8) współpraca i utrzymywanie relacji z partnerami społecznymi;
- 9) usługowe prowadzenie administracji kadrowo-płacowej;
- 10) realizacja polityki Spółki w zakresie BHP na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 24

Biuro - Ośrodek Szkoleń Zawodowych

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Ośrodka Szkoleń Zawodowych należą:

1. Organizacja szkoleń zawodowych:

- 1) szkolenia, kursy, egzaminy kwalifikacyjne, weryfikacyjne i okresowe wynikające z właściwych rozporządzeń ministerstwa w sprawie wykazu stanowisk bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego, w tym szkolenia wynikające z rozporządzenia w sprawie licencji maszynisty i świadectwa maszynisty; prowadzenie rejestrów egzaminów prowadzonych przez centralne komisje egzaminacyjne;
- 2) koordynacja i nadzór nad pracą instruktorów trakcyjnych, ruchowych, wagonowych i handlowych;
- 3) współpraca z ministerstwem właściwym ds. kolei oraz Urzędem Transportu Kolejowego w zakresie przepisów o szkoleniu, przygotowaniu zawodowym i egzaminach osób związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego, prowadzących pojazdy kolejowe, powoływanie komisji egzaminacyjnych oraz realizacja obowiązków kontrolnych Urzędu Transportu Kolejowego w obszarze nadzoru nad podmiotami uprawnionymi do szkolenia i egzaminowania pracowników związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz prowadzących pojazdy kolejowe, w tym licencje i świadectwa maszynisty.

2. Pozostałe zadania:

- 1) współpraca z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie planów i prognoz zatrudnienia, rekrutacji kandydatów na maszynistów i instruktorów oraz współpraca z innymi właściwymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie programów szkoleń i zmian do instrukcji wewnętrznych, właściwą komórką organizacyjną ds. systemu bezpieczeństwa w obszarze procedur SMS i komisjami powypadkowymi, jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji szkoleń, egzaminów zawodowych, pouczeń okresowych, bazy szkoleniowo–dydaktycznej, koordynacji pracy instruktorów, wykładowców i egzaminatorów; opracowywanie budżetu dla szkoleń zawodowych;
- 2) koordynacja powypadkowego wsparcia psychologicznego dla pracowników drużyn trakcyjnych i drużyn konduktorskich;
- 3) kontrola i nadzór jednostek organizacyjnych w obszarach realizowanych przez biuro;
- 4) nadzór nad procedurą sczytywania danych z rejestratorów kamer w pojazdach Spółki;
- 5) administrowanie symulatorem jazdy dla maszynistów;

- 6) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§25

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy:

- 1) opracowywanie mapy ryzyk związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie działania systemów i procedur związanych z zarządzaniem ryzykiem związanym z prowadzoną przez Spółkę działalnością;
- 3) nadzór i koordynacja nad przygotowaniem i wdrożeniem procedur kontrolnych we wszystkich obszarach merytorycznych w Spółce;
- 4) ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej w Spółce;
- 5) opracowywanie długoterminowych i rocznych planów audytów i kontroli wewnętrznych we współpracy z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi;
- 6) przeprowadzanie audytów i kontroli wewnętrznych zgodnie z przyjętym przez Zarząd rocznym planem audytu i kontroli;
- 7) opracowywanie raportów i rekomendacji z przeprowadzonych audytów i kontroli;
- 8) monitorowanie i weryfikacja wdrażania rekomendacji z audytów i kontroli (w tym działań poaudytowych/pokontrolnych podejmowanych przez audytowanych/kontrolowanych wobec podmiotów zewnętrznych świadczących usługi dla PKP IC);
- 9) 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;
- 10) przeprowadzanie kontroli dokumentów przewozu osób i rzeczy w pociągach Spółki oraz obiektach/obszarach związanych z działalnością Spółki;
- 11) nadzór nad aktualnością procedur, instrukcji i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Spółce;
- 12) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 26

Biuro Sprzedaży i Obsługi Klientów

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

- 1) opracowanie i wdrożenie kompleksowej strategii sprzedaży usług przewozowych, w tym dla poszczególnych kanałów dystrybucji (urządzenia stacjonarne, kanały internetowe/mobilne, biletomaty, inne nowoczesne kanały sprzedaży);
- 2) opracowanie strategii rozwoju sieci sprzedaży produktów Spółki;
- 3) koordynacja i nadzór nad organizacją sieci dystrybucji, inicjowanie zmian w celu optymalizacji sieci dystrybucji oraz rozwój nowoczesnych kanałów dystrybucji;
- 4) organizacja sieci sprzedaży usług w kasach własnych i podmiotów zewnętrznych, w segmencie B2B oraz klientów kluczowych, w tym kompleksowe zarządzanie umowami sprzedaży i współpracy przy sprzedaży produktów Spółki;
- 5) utrzymanie oraz aktualizacja baz danych niezbędnych do prawidłowej pracy systemu sprzedaży (rezerwacja miejsc, sprzedaż biletów), opracowanie i wprowadzanie zmian/modyfikacji do systemów sprzedaży oraz nadzór nad procesem aktualizacji danych;
- 6) realizacja rocznego planu sprzedaży i przychodów ze wszystkich kanałów sprzedaży w zakresie wszystkich produktów i ofert Spółki;
- 7) zarządzanie drużynami konduktorskimi w zakresie planowania, podnoszenia efektywności pracy oraz jakości pracy oraz realizacji celów związanych z obsługą i odprawą podróżnych - podział pracy na poszczególne Zakłady;
- 8) tworzenie, wdrażanie i monitorowanie standardów dotyczących obsługi pasażerów w kasach, punktach informacyjnych, infolinii oraz przez drużyny konduktorskie;
- 9) organizacja obsługi i rozliczania przesyłek konduktorskich;
- 10) tworzenie wytycznych dla Zakładów w zakresie funkcjonowania kas i drużyn konduktorskich;
- 11) zarządzanie procesem rozliczania i transportu gotówki z kas własnych i współpracujących podmiotów zewnętrznych, drużyn konduktorskich, pozostałych punktów sprzedaży gotówkowej;
- 12) zapewnienie informacji dla podróżnych wymaganych przepisami Rozporządzenia (WE) Nr 1371/2007 oraz prawa przewozowego;

- 13) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 27

Samodzielne Stanowisko - Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Samodzielne Stanowisko - Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega Prezesowi Zarządu. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska - Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy realizacja zadań w następujących obszarach:

- 1) ochrona danych osobowych - zgodnie z zakresem określonym ustawą o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zapewnieniem stosowania środków technicznych, organizacyjnych i zasad ochrony przetwarzania danych osobowych w Zakładach i Centrali Spółki;
- 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.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. BHP

Samodzielne Stanowisko ds. BHP podlega Dyrektorowi Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi upoważnionemu do sprawowania nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 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 obowiązków

przewodzenia przez pracodawcę pomiarów, mających na celu określenie 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, dotyczących 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.

ROZDZIAŁ II

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

§ 29

Biuro Finansów i Rachunkowości

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Finansów i Rachunkowości 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) prowadzenie polityki podatkowej oraz wszelkich ewidencji i rozliczeń podatkowych, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych);
- 5) opracowanie planów i prowadzenie inwentaryzacji majątku Spółki zgodnie z zasadami rachunkowości
- 6) usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 7) dokonywanie kompensat – zawieranie porozumień w zakresie wzajemnych rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz uzgadnianie wzajemnych potrąceń i kompensat.

Do kompetencji Biura Finansów i Rachunkowości należy również zarządzanie płynnością Spółki, w tym:

- 8) pozyskiwanie środków na bieżące finansowanie działalności podstawowej i realizowanych przez Spółkę inwestycji, z wyłączeniem dotacji budżetowej i funduszy unijnych;
- 9) współpraca z innymi biurami merytorycznymi Spółki oraz koordynacja działań w zakresie pozyskiwania dotacji budżetowej i funduszy unijnych; zarządzanie współpracą z instytucjami finansowymi (Banki, EBI itp.);
- 10) monitorowanie stanu posiadanych środków pieniężnych;

- 11) bieżące planowanie wpływów i wydatków, sporządzanie prognozy płynności finansowej Spółki oraz realizacja bieżących płatności;
- 12) bieżące zarządzanie nadwyżkami środków finansowych;
- 13) uzgadnianie pod względem finansowym, podatkowym i rachunkowym zawieranych przez Spółkę umów;
- 14) opracowywanie i realizacja polityki ubezpieczeń Spółki w zakresie odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń majątku Spółki, w tym likwidacja szkód;
- 15) realizacja umów dotyczących finansowania dłużnego, w tym umów kredytowych;
- 16) zarządzanie rachunkami bankowymi oraz produktami bankowymi;
- 17) dokonywanie zabezpieczeń i cesji polis ubezpieczeniowych wynikających z umów o udzielenie Spółce finansowania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 18) prowadzenie rejestru i przechowywanie papierów wartościowych oraz zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań posiadanych przez Spółkę (gwarancje, weksle, poręczenia).

§ 30

Biuro Kontrolingu

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Kontrolingu należy:

- 1) opracowywanie długoterminowych projekcji finansowych Spółki, przy zaangażowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie, przy zaangażowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki, Planu Działalności Spółki oraz budżetu rocznego Spółki wraz z monitorowaniem ich wykonania;
- 3) definiowanie kosztów i przychodów Spółki w ujęciu analitycznym i syntetycznym oraz sposobów ich ewidencji;
- 4) dostarczanie informacji w zakresie wyników oraz kosztów generowanych przez Spółkę jednostki organizacyjne oraz przedstawianie rekomendacji;
- 5) prowadzenie bieżących analiz efektywności ekonomiczno-finansowej Spółki, raportowanie kluczowych mierników efektywności oraz dashboardów;
- 6) realizacja obowiązków sprawozdawczych Spółki dla instytucji, wobec których Spółka ma obowiązki sprawozdawcze;
- 7) rozliczanie należnego Spółce dofinansowania, w tym dotacji przedmiotowej, rekompensaty do przewozów międzywojewódzkich i dotacji do pociągów międzynarodowych;

- 8) przygotowywanie rocznych budżetów inwestycyjnych Spółki oraz monitorowanie i raportowanie ich realizacji;
- 9) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie ich zgodności z Planem Działalności Spółki i Budżetem;
- 10) prowadzenie pozostałych prac kontrolingowych w zakresie inwestycji kapitałowych.
- 11) opracowywanie, przy współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, sprawozdania z działalności Spółki oraz sprawozdania działalności grupy kapitałowej, w której Spółka jest jednostką dominującą;
- 12) Prowadzenie finansowego nadzoru właścicielskiego nad spółkami grupy PKP Intercity;
- 13) sporządzanie i aktualizacja cyklicznych oraz jednorazowych raportów oraz kluczowych mierników efektywności dla Zarządu Spółki oraz komórek organizacyjnych Spółki;
- 14) kontrola jakości danych zarządczych;
- 15) przygotowywanie i aktualizacja baz danych dotyczących działalności operacyjnej Spółki.

§ 31

Biuro Rozliczeń, Reklamacji i Windykacji

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Rozliczeń, Reklamacji 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 S.A. zgodnie z odpowiednimi przepisami (RIC i PPW);
- 4) zarządzanie procesem windykacji należności w tym prowadzenie ewidencji należności i rozliczanie wpłat z tytułu wystawionych wezwań za przejazdy bezbiletowe - współpraca z zewnętrznymi firmami windykacyjnymi w zakresie windykacji należności za przejazdy bezbiletowe;
- 5) opracowanie i aktualizacja procedur rozpatrywania wniosków podróżnych dotyczących zwrotów, reklamacji i skarg;
- 6) ustalenie zasad przyznawania rekompensat z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi przewozowej;

- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków podróżnych dotyczących niewłaściwego wykonania umowy przewozu, zwrotu za niewykorzystany bilet częściowo lub w całości – prowadzenie rozliczeń reklamacyjnych;
- 8) rozpatrywanie odwołań podróżnych od wystawionych wezwań za przejazdy bezbiletowe;
- 9) kontrola kas własnych i agencyjnych w zakresie prawidłowego rozliczania należności przewozowych oraz stanu zabezpieczenia wartości pieniężnych, druków ścisłej rejestracji i pomieszczeń kasowych;
- 10) identyfikacja i zwalczanie fałszerstw dokumentów przejazdowych obowiązujących w komunikacji krajowej oraz międzynarodowej (w tym koordynacja kontroli prewencyjnych), 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;
- 11) prowadzenie infolinii Spółki oraz telefonicznego biura obsługi klientów.

§ 32

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.

§ 33

Biuro Logistyki i Administracji

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

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej i logistyki wewnętrznej w Spółce;
- 2) prowadzenie gospodarki materiałami i surowcami;
- 3) zapewnienie stałego optymalnego dostępu niezbędnych materiałów i surowców, niezbędnych do bieżącej realizacji zadań Spółki w szczególności do realizacji zadań przewozowo-utrzymeniowych;
- 4) utrzymywanie optymalnych stanów magazynowych we wszystkich lokalizacjach magazynowych;
- 5) organizacja logistyki międzymagazynowej;
- 6) prowadzenie ewidencji zapasów magazynowych, środków trwałych niskiej wartości i przedmiotów długotrwałego użytku w Spółce;
- 7) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, ich utrzymanie, utylizacja oraz sprzedaż złomu i zbędnych składników majątkowych;
- 8) obsługa administracyjna Centrali Spółki (w tym administrowanie i utrzymanie pomieszczeń Centrali Spółki);
- 9) prowadzenie Kancelarii/Biura Podawczego Spółki;
- 10) zarządzanie polityką telefonów komórkowych;
- 11) zarządzanie flotą pojazdów;
- 12) zarządzanie procedurami w zakresie wykorzystywania sprzętu elektronicznego, przy współpracy z Biurem Informatyki;
- 13) zarządzanie archiwizacją oraz przechowywaniem akt Centrali Spółki;
- 14) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 34

Biuro Informatyki

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Informatyki należy:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie realizacji strategii w obszarze IT;
- 2) zarządzanie rozwojem aplikacji oraz usługami i projektami IT;

- 3) realizacja portfela inicjatyw i projektów biznesowych 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) zarządzanie mapą procesów biznesowych Spółki oraz dokumentacją procesową (mapy procesów, procedury i instrukcje), w tym koordynowanie i nadzorowanie dokumentacji dotyczącej zarządzania procesowego;
- 5) utrzymanie systemów IT umożliwiających ciągłość działania Spółki oraz utrzymywanie zdolności do wzajemnej wymiany danych systemów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) optymalizacja procesów teleinformatycznych, rozwój infrastruktury, w tym wdrażanie nowych technologii w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, dostosowywanie infrastruktury do bieżących potrzeb procesów biznesowych;
- 7) zarządzanie infrastrukturą informatyczną systemów IT;
- 8) zarządzanie wszystkimi aspektami bezpieczeństwa IT;
- 9) administrowanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem w zakresie stacji roboczych i sprzętu peryferyjnego, w tym inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania;
- 10) organizacja i realizacja procesów Help Desk.

ROZDZIAŁ III

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

§ 35

Biuro Infrastruktury i Energetyki

Do zakresu, odpowiedzialności i kompetencji działania Biura Infrastruktury i Energetyki należy:

- 1) zarządzanie eksploatacją posiadanych przez Spółkę nieruchomości, maszyn, urządzeń, sprzętu, zapleczy technicznych oraz infrastruktury torowej i automatyki;
- 2) pełnienie obowiązków zarządcy obiektów budowlanych dla obiektów eksploatowanych przez Centralę Spółki, nadzór nad pełnieniem obowiązków zarządcy obiektów budowlanych przez jednostki organizacyjne Spółki w stosunku do eksploatowanych przez te jednostki obiektów;
- 3) opracowywanie planów, realizacja i obsługa inwestycji w zakresie infrastruktury, prowadzonych przez Spółkę we współpracy z właściwymi jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi;
- 4) zarządzanie dostawami energii, w tym warunkami umów na dostawy energii, wody, ciepła, gazu oraz nadzoru nad ich realizacją;
- 5) zarządzanie relacjami z podmiotami zewnętrznymi, którym Spółka udostępnia nieruchomości do korzystania;
- 6) zarządzanie relacjami z podmiotami zewnętrznymi, w zakresie pozyskania do korzystania nieruchomości dla Spółki,
- 7) nadzór nad pozyskiwaniem przez Spółkę „Świadectw Bezpieczeństwa Użytkownika Bocznic Kolejowych”;
- 8) opracowanie wdrożenie i realizacja polityki ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami;
- 9) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 36

Biuro Taboru

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Taboru należy:

- 1) realizacja strategii i polityki Spółki w zakresie zakupu, modernizacji taboru i zbywania, przy współpracy z jednostkami i Komórkami Organizacyjnymi Spółki;
- 2) opracowywanie oraz realizacja krótko i długookresowej polityki taborowej Spółki w zakresie utrzymania, planowania napraw, wystawiania świadectw sprawności technicznej;
- 3) opracowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych dla taboru Spółki i urządzeń i wyposażenia kolejowego;
- 4) współpraca z Urzędami (UTK, TDT, UDT), spółkami Grupy PKP, innymi podmiotami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie działania Biura w tym w zakresie pozyskiwania i zbywania taboru;
- 5) normalizacje, opracowywanie, opiniowanie, uzgadnianie oraz prowadzenie zbioru dokumentacji technicznej taboru;
- 6) monitorowanie ocena i rekomendowanie rozwiązań technicznych oraz ewentualna ich adaptacja do stosowania w Spółce w celu zmniejszenia kosztów utrzymania i awaryjności taboru;
- 7) kontrola stanu technicznego taboru Spółki;
- 8) zawieranie i nadzór nad realizacją umów w zakresie utrzymania taboru;
- 9) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 37

Biuro Dyspozytury i Realizacji Przewozów

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

- 1) monitorowanie i kontrolowanie bieżącej pracy eksploatacyjnej 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. oraz Ekspozyturami Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. w obszarze działania Zakładu Centralnego, Główną Dyspozyturą PKP Cargo S.A. i spółką Przewozy Regionalne sp. z o.o. oraz dyspozyturami innych przewoźników pasażerskich w zakresie podejmowania decyzji dotyczących realizacji przewozów;
- 3) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z niezgodności zestawień pociągów z „Dodatkim A i B”;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej punktualności kursowania pociągów Spółki i przyczyn opóźnień;
- 5) obsługa udostępnionych elementów Ewidencji Pracy Eksploatacyjnej i innych systemów informatycznych;
- 6) opracowywanie planów przydziału taboru do poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki i nadzór nad realizacją tych planów;
- 7) organizowanie, wycena i nadzór nad realizacją przejazdów okazjonalnych w komunikacji krajowej i międzynarodowej realizowanych taborem własnym i obcych przewoźników;
- 8) organizowanie (w tym zawieranie umów), wycena i nadzór nad realizacją utrzymania taboru, obsługi manewrowej i rewidenckiej oraz utrzymania czystości;
- 9) gospodarka pojazdami trakcyjnymi i wagonami (analiza zapotrzebowania na wagony i pojazdy trakcyjne, realizacja zmian parametrów pociągów itp.);
- 10) planowanie oraz organizacja obsługi trakcyjnej pociągów Spółki;
- 11) nadzór nad gospodarką paliwową (paliwo trakcyjne);
- 12) zarządzanie drużynami trakcyjnymi w zakresie planowania, podnoszenia efektywności pracy oraz jakości pracy oraz realizacji celów związanych z obsługą i przejazdu – podział pracy na poszczególne Zakłady;
- 13) przygotowywanie wytycznych oraz nadzór nad prawidłową realizacją procesu organizowania pomocy osobom niepełnosprawnym i o ograniczonej możliwości poruszania się, przejazdu pociągami Spółki;
- 14) zawieranie, prowadzenie i rozliczanie umów, w szczególności:
 - a. na udostępnianie linii kolejowych (PKP PLK S.A., SKM w Trójmieście);
 - b. na przewóz poczty specjalnej MSW i na obsługę trakcyjną pociągów Spółki przez kontrahenta zewnętrznego (PKP CARGO S.A., „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o.) lokomotywami z drużyną i bez drużyny trakcyjnej;
 - c. na autobusową komunikację zastępczą;

- d. na wydawanie w pociągu podróznym dodatkowych poczęstunków w przypadku opóźnień – obsługa klienta w sytuacjach awaryjnych, opóźnień pociągów przez Centrum Wsparcia Klienta;
- 15) organizacja jazd próbnych wagonów i lokomotyw;
- 16) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa;
- 17) współpraca z UTK.

§ 38

Biuro Bezpieczeństwa

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Biura Bezpieczeństwa należy:

- 1) opracowanie kompleksowej strategii bezpieczeństwa w Spółce w zakresie bezpieczeństwa osobowego, materialnego oraz technicznego ochrony osób, mienia oraz wszystkich typów podróznym i pasażerów;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa mienia Spółki, w tym nadzór nad całością spraw związanych z przypadkami kradzieży części, elementów i podzespołów wagonowych i trakcyjnych będących własnością Spółki;
- 3) 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;
- 4) nadzór i dobór rozwiązań z zakresu ochrony technicznej i fizycznej Spółki, a także ochrony podróznym i mienia, w tym zakresu umów z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) zarządzanie ochroną mienia (w tym ochroną obiektów i taboru na stacjach postojowych), przy współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Spółki oraz firmami zewnętrznymi;
- 6) prowadzenie działań kontrolnych oraz weryfikacji procesów planowanych i aktualnie funkcjonujących w Spółce pod kątem ograniczenia ryzyka operacyjnego Spółki;
- 7) opracowywanie rekomendacji związanych z funkcjonowaniem operacyjnym Spółki wpływających na jej bezpieczeństwo wewnętrzne;
- 8) opracowywanie wytycznych, zaleceń z obszaru bezpieczeństwa materialno-osobowego, rekomendowanie rozwiązań i działań naprawczych, a także analiza i kontrola poziomu ich wdrożenia w organizacji;

- 9) współdziałanie z odpowiednimi urzędami państwowymi i innymi instytucjami (w tym zagranicznymi) w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępstw i wykroczeń;
- 10) prowadzenie analiz bezpieczeństwa ruchu kolejowego i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a także statystyk wypadków, wprowadzanie i nadzór nad realizacją działań korygujących;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa ruchu kolejowego, rekomendowanie rozwiązań poprawiających bezpieczeństwo, kontrola wdrażania wniosków pokontrolnych;
- 12) przygotowanie i przekazywanie cyklicznych analiz, raportów, informacji oraz wskaźników z zakresu i w sprawach bezpieczeństwa do Urzędów, Organów Administracji Publicznej;
- 13) 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);
- 14) uzyskanie i odnawianie certyfikatu bezpieczeństwa;
- 15) 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;
- 16) zarządzanie polityką kontroli dostępu i wydawaniem uprawnień dla pracowników Spółki do wstępu i poruszania się po terenie kolejowym oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 17) zapewnianie ochrony przeciwpożarowej i zgodności działań firmy z przepisami przeciwpożarowymi: opracowywanie wewnętrznych wytycznych, regulaminów i instrukcji przeciwpożarowych, opiniowanie projektów i założeń techniczno-ekonomicznych pod względem ochrony przeciwpożarowej, kontrola sprawności i konserwacji urządzeń, instalacji oraz sprzętu pożarniczego;
- 18) identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń oraz podejmowanie działań w ramach obowiązującego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem oraz proaktywnego podejścia do rozwoju kultury bezpieczeństwa.

§ 39

Samodzielne Stanowisko - Koordynator ds. Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania, odpowiedzialności i kompetencji Samodzielnego Stanowiska - Koordynatora ds. Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) weryfikacja planów zarządzania kryzysowego i monitorowanie zagrożeń wystąpienia sytuacji kryzysowej - prowadzenie rejestru zdarzeń kryzysowych, opracowywanie i rekomendowanie działań zapobiegawczych;
- 2) planowanie i zapewnienie przepływu informacji w sytuacjach kryzysowych – merytoryczny nadzór nad procedurami i planami kryzysowymi opracowywanymi przez poszczególne Komórki Organizacyjne;
- 3) monitorowanie i nadzorowanie sposobu wdrożenia działań zapobiegawczych, mających na celu minimalizację skutków i ryzyka wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 4) raportowanie do Zarządu o nieprawidłowościach wykrytych w zakresie usuwania skutków sytuacji kryzysowej oraz procesu zarządzania rozwiązaniem sytuacji kryzysowej;
- 5) prowadzenie grafiku dyżurów pracowników przewidzianych do obsługi sytuacji kryzysowych;
- 6) udział w pracach sztabów kryzysowych.

§ 40

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu ds. Operacyjnych. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych należy współpraca z instytucjami i podmiotami właściwymi w zakresie spraw obronnych oraz jednostkami organizacyjnymi i Komórkami Organizacyjnymi Spółki, przy czym szczegółowy zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych regulują odrębne przepisy prawa.

