

Uchwała Nr 195
Zarządu PKP
z dnia 22.07.1997r.

W nawiązaniu do uchwały Nr 96 Zarządu PKP z dnia 22 lipca 1996r. w sprawie pilotażowego wdrażania II etapu restrukturyzacji w przedsiębiorstwie PKP oraz wniosku Naczelnego Dyrektora Wschodniego Okręgu Kolei Państwowych Nr BP2-013-10/97 z dnia 8 maja 1997r. Zarząd PKP uchwała, co następuje:

§ 1

1. Wyraża zgodę Naczelnemu Dyrektorowi Wschodniego Okręgu Kolei Państwowych na przekształcenie dotychczasowego Zarządu Kolei Dojazdowych w Zakład Kolei Dojazdowych w Chełmie jako wykonawczą jednostkę organizacyjną podległą bezpośrednio Wschodniej DOKP.
2. Ustala regulamin organizacyjny dla Zakładu Kolei Dojazdowych, o którym mowa w ust. 1, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Naczelnny Dyrektor Wschodniego Okręgu Kolei Państwowych stosownie do posiadanych kompetencji utworzy Zakład Kolei Dojazdowych i wdroży regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 3

Uchwała obowiązuje od dnia powzięcia.

Otrzymują:

- 1) N Wschodniego OKP,
- 2) DG PKP - KKD, KBP, KF,
KEK, KSK, KOR
- 3) CIK

PREZES ZARZĄDU PKP
DYREKTOR GENERALNY

mgr inż. Jan Janik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU KOLEI DOJAZDOWYCH W CHELMIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zakładu Kolei Dojazdowych w Chełmie określa:

- 1/ podstawy prawne funkcjonowania zakładu
- 2/ główne zadania
- 3/ zasady kierowania zakładem
- 4/ strukturę organizacyjną zakładu kolei dojazdowych oraz zadania komórek organizacyjnych

§ 2

Zakład Kolei Dojazdowych działa na podstawie:

- 1/ Ustawy z dnia 6 lipca 1995 r. o przedsiębiorstwie państwowym "Polskie Koleje Państwowe" /Dz.U.Nr 95 poz.474, z 1996 r., Nr 147, poz.687, z 1997 r., Nr 28, poz.153/
- 2/ Statutu przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe" /Monitor Polski z 1996 r., Nr 77, poz.709/.
- 3/ niniejszego regulaminu

§ 3

1. Zakład Kolei Dojazdowych zwany dalej "zakładem" jest wykonawczą jednostką organizacyjną przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe", podległą bezpośrednio Wschodniej Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Lublinie.
2. Zakład Kolei Dojazdowych prowadzi działalność gospodarczą na zasadach wewnętrznego ograniczonego rozrachunku gospodarczego w ramach planu rzeczowo-finansowego i budżetu przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe"
3. Zakład jest rachunkozdawcą zapasów materiałowych.

§ 4

System ekonomiczno-finansowy i zasady gospodarki finansowej Zakładu Kolei Dojazdowych regulują odrębne przepisy.

§ 5

Zakład Kolei Dojazdowych prowadzi ewidencję księgową zgodnie z zakładowym planem kont jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe" oraz sporządza sprawozdawczość przewidzianą przepisami obowiązującymi w przedsiębiorstwie państwowym "Polskie Koleje Państwowe".

§ 6

1. Zakład Kolei Dojazdowych występuje na zewnątrz pod nazwą "PKP - Zakład Kolei Dojazdowych".
2. Siedzibę Zakładu Kolei Dojazdowych i obszar jego działania ustala Naczelny Dyrektor WOKP w Lublinie.

§ 7

Zakład Kolei Dojazdowych współpracuje bezpośrednio z organami terenowej administracji samorządowej i państwowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PKP w zakresie realizowanych lub powierzonych zadań.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 8

1. Zadaniem Zakładu Kolei Dojazdowych jest:
 - 1/ organizacja, świadczenie i sprzedaż usług przewozowych i nie związanych z przewozami w celu osiągnięcia optymalnych wpływów z zachowaniem bezpieczeństwa ruchu
 - 2/ prowadzenie działalności marketingowej i promocyjnej

- 3/ organizowanie procesu przewozowego,
 - 4/ utrzymanie w sprawności technicznej i eksploatacyjnej:
 - a/ taboru trakcyjnego, wagonowego i samochodowego,
 - b/ nawierzchni kolejowej, budowli, budynków i urządzeń związanych z liniami kolei dojazdowych, a będących na stanie majątkowym zakładu
 - 5/ gospodarka nieruchomościami (gruntami i budynkami) będącymi w użytkowaniu zakładu,
 - 6/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących obrony Państwa ,
 - 7/ wykonywanie czynności w zakresie zabezpieczenia mienia kolejowego i kolei powierzonego,
 - 8/ utrzymanie i administrowanie budynkami mieszkalnymi będącymi na stanie Zakładu Kolei Dojazdowych / do czasu innych uregulowań w przedsiębiorstwie PKP/
2. Zakład zobowiązany jest do wykonywania innych zadań zleconych przez Naczelnego Dyrektora Wschodniego Okręgu Kolei Państwowych.

KIEROWNICTWO ZAKŁADU

§ 9

1. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zakładu, zwany dalej dyrektorem, powoływany i odwoływany przez Naczelnego Dyrektora Wschodniego Okręgu Kolei Państwowych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor posiada uprawnienia do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w odrębnym trybie.
3. Do kompetencji i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1/ sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad działalnością zakładu oraz podejmowanie decyzji wynikających z funkcji kierowania zakładem
 - 2/ podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników zakładu

- 3/ organizowanie pracy zakładu oraz zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - 4/ nadzór nad dyscypliną pracy
 - 5/ właściwy dobór i racjonalne wykorzystanie kadr
 - 6/ inicjowanie i wnioskowanie w sprawach przygotowywania projektów zmian organizacyjnych
 - 7/ przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania i stosowanie rachunku ekonomicznego w działalności zakładu
 - 8/ zapewnienie współpracy z jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa PKP i innymi podmiotami gospodarczymi
 - 9/ podejmowanie decyzji dotyczących zakupów materiałów i wyposażenia powszechnego użytku
 - 10/ podejmowanie decyzji o likwidacji i sprzedaży środków trwałych wyeksploatowanych lub zbędnych w ramach przydzielonych uprawnień
 - 11/ zawieranie umów na zakup i sprzedaż usług w ramach posiadanych kompetencji
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje wynikające z pełnionej funkcji, w tym za efekty techniczno-eksploatacyjne i ekonomiczno-finansowe prowadzonej przez zakład działalności.
5. Z tytułu nadzoru i kontroli dyrektor jest zobowiązany w szczególności do:
- 1/ okresowego sprawdzania jakości i terminowości wykonywania zadań planowych w zakresie rzeczowym i finansowym
 - 2/ nadzoru nad właściwym stosowaniem i przestrzeganiem zarządzeń przepisów i instrukcji służbowych oraz zarządzeń i zaleceń odpowiednich zwierzchników służbowych i organów kontrolnych
 - 3/ kontroli i nadzoru pracy osób zajmujących stanowiska kierownicze
 - 4/ nadzoru nad dyscypliną pracy w zakładzie i ochroną tajemnicy państwowej i służbowej
 - 5/ podejmowanie działań eliminujących i zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości w funkcjonowaniu zakładu

§ 10

1. Dyrektor sprawuje kierownictwo i nadzór nad działalnością zakładu pracy przy pomocy z-cy dyrektora d/s technicznych

2. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz podporządkowanie komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.
3. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za efekty techniczno-eksploatacyjne i ekonomiczno-finansowe w zakresie podejmowanych przez siebie decyzji.
4. Dyrektora zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca.
5. Na zastępującego przechodzą prawa, obowiązki i odpowiedzialność dyrektora w zakresie udzielonego odrębnie upoważnienia.
6. Dyrektor może zastrzec do swojej kompetencji wydawanie decyzji w niektórych sprawach należących zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych do kompetencji zastępcy.

PRACOWNICY

§ 11

1. W stosunku do pracowników zakładu mają zastosowanie postanowienia:
 - 1/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy / Dz.U.Nr 24, poz.141 z późniejszymi zmianami/
 - 2/ rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1974 r. w sprawie praw i obowiązków pracowników kolejowych /Dz.U. Nr 98, poz. 449 z 1993 r./
 - 3/ zakładowego układu zbiorowego pracy pracowników przedsiębiorstwa "Polskie Koleje Państwowe"
 - 4/ przepisów wykonawczych wydanych na podstawie aktów prawnych wymienionych w pkt. 1-2
 - 5/ niniejszego regulaminu
2. Obowiązki i uprawnienia pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika ustala bezpośredni zwierzchnik służbowy, przy czym dla pracowników administracyjnych ustaleń tych dokonuje się w karcie charakterystyki stanowiska pracy.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie zadań przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 12

Zadania związane z działalnością zakładu realizowane są przez:

- 1/ zespół działalności podstawowej
- 2/ biuro zakładu

ZESPÓŁ DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

§ 13

1. Podstawowe zadania zakładu realizuje zespół działalności podstawowej, który stanowią sekcje kolei dojazdowych.
2. Sekcja kolei dojazdowych jest wykonawczą komórką organizacyjną zakładu, tworzoną na wniosek Dyrektora Zakładu, przez Naczelnego Dyrektora Wschodniego Okręgu Kolei Państwowych.
3. Kryteria tworzenia i obszar działania sekcji ustala Naczelnny Dyrektor Wschodniego Okręgu Kolei Państwowych.

§ 14

1. Do zakresu działania sekcji należy w szczególności:
 - 1/ realizacja zadań wynikających z planu rzeczowo-finansowego zakładu
 - 2/ promocja świadczonych usług w działalności przewozowej i pozaprzewozowej
 - 3/ obsługa klienta w zakresie przewozu osób i ładunków
 - 4/ dbałość o jakość świadczonych usług oraz estetykę obiektów i urządzeń użytkowanych w działalności przewozowej
 - 5/ prowadzenie ruchu pociągów i wykonywanie pracy manewrowej przy zapewnieniu bezpieczeństwa ruchu kolejowego
 - 6/ wnioskowanie zmian w organizacji pracy przewozowej
 - 7/ prowadzenie ewidencji taboru
 - 8/ dysponowanie taborem trakcyjnym, wagonowym i samochodowym

- zgodnie z ustalonym planem i potrzebami zakładu
- 9/ załatwianie wszelkich spraw związanych z kwalifikowaniem i kierowaniem do wykonania napraw okresowych
 - 10/ wykonywanie napraw bieżących i okresowych taboru
 - 11/ eksploatacja urządzeń technicznych
 - 12/ przygotowanie i zgłaszanie sprzętu podlegającego rewizjom dozoru technicznego
 - 13/ konserwacja, bieżące utrzymanie oraz naprawy maszyn i urządzeń
 - 14/ utrzymanie urządzeń zabezpieczenia ruchu kolejowego, łączności i energetyki
 - 15/ utrzymanie stacji wodnych
 - 16/ gospodarka narzędziowa
 - 17/ archiwizacja podstawowej dokumentacji technicznej
 - 18/ utrzymanie i naprawa drogi kolejowej i przejazdów w poziomie szyn oraz obiektów inżynierskich w stanie zapewniającym bezpieczeństwo i ciągłość ruchu kolejowego
 - 19/ utrzymanie w należytym stanie wskaźników, znaków i sygnałów oraz stałych i przenośnych zasłon odśnieżnych
 - 20/ zakładanie oraz utrzymanie leśnych pasów przeciwpożarowych
 - 21/ chemiczne odchwaszczanie torów
 - 22/ przygotowanie do pracy w trudnych warunkach atmosferycznych oraz prowadzenie "akcji zimowej"
 - 23/ nadzór nad stanem technicznym budynków i budowli kolejowych oraz ich utrzymanie, naprawa i zabezpieczenie
 - 24/ bieżące utrzymanie oraz konserwacja sieci wodociągowej, kanalizacyjnych i technologicznych
 - 25/ współpraca w prowadzeniu ewidencji gruntów oraz ich dzierżawy
 - 26/ zabezpieczenie i ochrona mienia kolejowego i powierzonego do przewozu
 - 27/ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony środowiska

§ 15

1. Pracą sekcji kieruje naczelnik sekcji.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki dla naczelnika sekcji ustala Dyrektor Zakładu.

3. Do zadań naczelnika sekcji należy realizacja zadań wynikających z planu rzeczowo-finansowego.

Naczelnik sekcji odpowiada za całokształt pracy sekcji

a w szczególności za:

- 1/ zgłaszanie potrzeb w zakresie bieżącego działania sekcji
- 2/ opracowywanie planów pracy podległych zespołów
- 3/ inicjowanie usprawnień technicznych i organizacji pracy
- 4/ nadzór nad terminowością i jakością wykonywanych przez sekcję zadań
- 5/ współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie działania sekcji
- 6/ terminowe zaopatrywanie sekcji i jej pracowników w niezbędne materiały, urządzenia i przyrządy oraz właściwe ich użytkowanie i przechowywanie
- 7/ terminową realizację powierzonych zadań
- 8/ sporządzanie dokumentacji pracy i sprawozdawczości

4. Z tytułu nadzoru i kontroli naczelnik sekcji odpowiada za realizację zadań określonych przez Dyrektora Zakładu, a w szczególności za:

- 1/ dyscyplinę pracy podległych pracowników, właściwą gospodarkę czasem pracy, zatrudnienie pracowników zgodnie z ich udokumentowanymi kwalifikacjami oraz sprawdzanie ich wiedzy fachowej
- 2/ jakość i terminowość realizowanych przez sekcję zadań
- 3/ działalność handlową i eksploatacyjną
- 4/ analizę pracy podległych pracowników oraz przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w pracy sekcji
- 5/ należytą gospodarką finansową i materiałową oraz paliwowo-energetyczną
- 6/ przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa ruchu kolejowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 16

1. Naczelnik sekcji może kierować sekcją przy pomocy zastępcy d/s przewozów lub d/s technicznych.
2. Zastępcę naczelnika sekcji powołuje, określa zadania i obowiązki na wniosek naczelnika sekcji - dyrektora zakładu, z tym że, decyzję o utworzeniu właściwego stanowiska zastępcy naczelnika

- sekcji podejmuje Naczelny Dyrektor OKP przyjmując zasadę, że jeżeli naczelnik sekcji posiada przygotowanie zawodowe do prowadzenia działalności przewozowej to powołuje się z-cę d/s technicznych i odwrotnie.
3. Zastępca naczelnika sekcji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań.
 4. Zastępca naczelnika sekcji jest obowiązany zawiadomić kierującego sekcją, o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy sekcji.
 5. Naczelnika sekcji zastępuje w razie jego nieobecności zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy/ów/ inny wyznaczony pracownik w uzgodnieniu z dyrektorem.
 6. Na zastępującego przechodzą na czas pełnienia zastępstwa prawa i obowiązki kierującego sekcją, w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 17

1. Naczelnikowi sekcji w zależności od wykonywanych zadań i obszaru działania, mogą być przydzieleni pracownicy techniczno-administracyjni. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Zakładu, za zgodą Naczelnego Dyrektora WDOKP.
2. Zakres obowiązków pracowników techniczno-administracyjnych określa naczelnik sekcji.

§ 18

1. Zadania sekcji kolei dojazdowych są realizowane przez komórki wykonawcze sekcji, to jest:
 - 1/ posterunki ruchu
 - 2/ kasy towarowe
 - 3/ gniazda drużyn pociągowych /konduktorskich i lokomotywowych/
 - 4/ zespoły i brygady specjalistyczne do utrzymania i napraw:
 - a/ taboru trakcyjnego
 - b/ taboru wagonowego
 - c/ sprzętu i urządzeń mechanicznych, elektrycznych oraz zabezpieczenia ruchu i łączności

- 5/ działki torowe do utrzymania i napraw:
 - a/ linii kolei dojazdowych, a w tym między innymi nawierzchni oraz budowli inżynierskich
 - b/ budynków służbowych i mieszkalnych
2. Zespołem kieruje mistrz, brygadą - brygadzista, a działką toromistrz.
3. Do obowiązków mistrza należy organizowanie prac podległego zespołu, bieżące kierowanie nim, a w szczególności:
 - 1/ organizowanie i kierowanie wykonawstwem robót
 - 2/ rozdział zadań między podległych pracowników
 - 3/ regularne i odpowiednie zaopatrzenie stanowisk roboczych w niezbędne narzędzia, sprzęt, materiały i nadzór nad właściwym i racjonalnym ich wykorzystaniem
 - 4/ terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie wymagań technologicznych oraz dbałość o uzyskanie wymaganych parametrów jakościowych i ilościowych wykonywanych robót
 - 5/ sporządzanie w ustalonym zakresie dokumentacji prac i zużycie materiałów
 - 6/ udzielenie praktycznego instruktażu, prowadzenie szkoleń bhp, przestrzeganie dyscypliny i bezpiecznych warunków pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
4. Do zadań brygadzisty należy w szczególności:
 - 1/ wyznaczanie do wykonywania pracy, pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach
 - 2/ kierowanie pracą brygady i organizowanie jej pracy w sposób zapewniający wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
 - 3/ pobieranie i rozliczanie materiałów, części zamiennych sprzętu i narzędzi potrzebnych do wykonywania robót oraz racjonalne ich wykorzystanie
 - 4/ utrzymanie narzędzi i sprzętu w stanie zapewniającym sprawne i bezpieczne wykonywanie robót
 - 5/ dbałość o dyscyplinę i jakość pracy
 - 6/ sporządzanie stosownej dokumentacji pracy i zużycie materiałów
 - 7/ właściwe zabezpieczenie materiałów odzyskiwanych w czasie robót
5. Liczbę, rozmieszczenie oraz system pracy poszczególnych poste-

runków pracy, zespołów, brygad i działek ustala na wniosek naczelnika sekcji, dyrektor zakładu

6. Dyrektor zakładu stosownie do potrzeb może utworzyć w sekcji stanowiska pracy o indywidualnym zakresie czynności, w tym:
 - kierowca drezyny motorowej /ciągnika, samochodu/
 - operator urządzeń
 - mechanik konserwator
7. Zadania i obowiązki oraz wymagane kwalifikacje poszczególnych pracowników sekcji wynikają z odpowiednich specjalności i są także określone odrębnymi przepisami, instrukcjami i regulaminami.

BIURO ZAKŁADU

TRYB PRACY BIURA ZAKŁADU

§ 19

1. Tryb pracy zakładu wyznaczają w szczególności następujące zasady:
 - 1/ jednoosobowego kierownictwa
 - 2/ podziału pracy
 - 3/ pełnienia zastępstwa nieobecnych pracowników
 - 4/ merytorycznej właściwości załatwiania spraw
 - 5/ współpracy między komórkami organizacyjnymi oraz poszczególnymi pracownikami
2. Według zasady jednoosobowego kierownictwa, pracą każdej komórki organizacyjnej kieruje jeden kierownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi służbowemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i odpowiada za jakość wykonania powierzonych zadań.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od zwierzchnika wyższego szczebla powinien je wykonać zawiadamiając o tym bezpośredniego zwierzchnika służbowego, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

4. W zakładzie obowiązuje podział pracy ustalony w następujący sposób:
 - 1/ całokształt zadań postawionych przed zakładem zostaje podzielony między komórki organizacyjne zakładu
 - 2/ zadania przydzielone komórkom organizacyjnym rozdzielane są przez kierujących tymi komórkami pomiędzy poszczególnych pracowników wg zakresu czynności tych pracowników
 - 3/ zakresy czynności, a w odniesieniu do pracowników administracyjnych - karty charakterystyki stanowisk pracy, zatwierdza dyrektor zakładu
5. Wszystkie sprawy występujące w zakładzie prowadzone są w sposób ciągły. Nieobecność osoby prowadzącej sprawę nie może wstrzymać toku jej prowadzenia. W związku z tym istnieje obowiązek zastępstw za nieobecnych pracowników.
6. Zastępstwa za nieobecnych pracowników ustalone są przez kierowników komórek.
7. Poszczególne sprawy są załatwiane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, a w ramach komórek przez pracowników.
8. W przypadku gdy sprawa dotyczy kilku komórek organizacyjnych, za właściwą /wiodącą/ uważa się komórkę, której zakres działania przeważa w danej sprawie.

ZADANIA I ORGANIZACJA

BIURA ZAKŁADU

§ 20

1. W skład biura zakładu mogą wchodzić następujące działy, samodzielne wielo- lub jednoosobowe stanowiska pracy:
 - 1/ dział pracowniczy
 - 2/ dział finansowo-ekonomiczny
 - 3/ dział przewozów i eksploatacji
 - 4/ dział techniczny
 - 5/ kontrolerzy

- 6/ stanowisko d/s bezpieczeństwa i higieny pracy
- 7/ radca prawny
- 8/ stanowisko d/s obronnych i OC

2. Zasadą jest tworzenie:

- 1/ działu - jeżeli dla realizacji zadań komórki wymagana jest obsada co najmniej 5 etatowa, łącznie z kierującym
- 2/ samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy - gdy do realizacji zadań wymagana jest obsada co najmniej 2 etatowa

§ 21

- 1. Działem kieruje naczelnik działu
- 2. Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje wyznaczony pracownik
- 3. Do obowiązków kierującego należy w szczególności:
 - 1/ organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw
 - 2/ właściwy dobór pracowników oraz dbałość o systematyczne podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, a także kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w komórce organizacyjnej
 - 3/ uczestniczenie w pracy komórek oraz wykonywanie ważniejszych zadań z zakresu pracy komórki oraz innych zleconych przez Dyrektora Zakładu
- 4. Kierującego komórką organizacyjną zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik

§ 22

- 1. Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych biura zakładu należą w szczególności:
 - 1/ sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej
 - 2/ aktualizacji przepisów służbowych, materiałów statystycznych, norm, planów i map oraz wnioskowanie zmian
 - 3/ interpretacji przepisów służbowych, kontroli ich stosowania i instruktażu

- 4/ załatwianie skarg i wniosków oraz zaleceń pokontrolnych
- 5/ prowadzenie dochodzeń służbowych
- 6/ opracowywanie materiałów do planów i programów
- 7/ prowadzenie badań i analiz ekonomicznych oraz formułowania stosownych wniosków
- 8/ przygotowanie zakładu do pracy w warunkach specjalnych i obrony cywilnej
- 9/ przekazywanie dokumentów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 10/ nadzoru nad przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej
- 11/ obsługa urządzeń komputerowych w zakresie stosowanych w dziale programów informatycznych

ZAKRES DZIAŁANIA

POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

BIURA ZAKŁADU

§ 23

DZIAŁ PRACOWNICZY

1. Do zakresu działania działu pracowniczego należą w szczególności sprawy:
 - 1/ osobowe wynikające ze stosunku pracy pracowników zakładu
 - 2/ zatrudnienia i gospodarki środkami na wynagrodzenia
 - 3/ normowanie zatrudnienia, wydajności i czasu pracy
 - 4/ dyscypliny pracy
 - 5/ kształcenia i doskonalenia zawodowego
 - 6/ obsługi socjalno-bytowej pracowników oraz gospodarka środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - 7/ odszkodowań z tytułu wypadków w pracy i chorób zawodowych
 - 8/ związane z wewnętrzną organizacją zakładu i podległych komórek

- 9/ opracowywania szczegółowych regulaminów organizacyjnych, opiniowania i uzgadniania kart charakterystyki stanowisk pracy
- 10/ opracowywania i opiniowania wniosków dotyczących zmian organizacyjnych
- 11/ obsługa administracyjno-kancelaryjna
- 12/ prowadzenia rejestru oraz nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków
- 13/ obronności oraz ochrony tajemnicy służbowej i państwowej
- 14/ archiwalne
- 15/ dotyczące współpracy ze związkami zawodowymi

§ 24

DZIAŁ FINANSOWO-EKONOMICZNY

1. Do zakresu działania działu finansowo-ekonomicznego należą w szczególności sprawy:
 - 1/ rachunkowości
 - 2/ ewidencji finansowo-księgowej
 - 3/ ewidencji i naliczania kosztów działalności zakładu
 - 4/ ewidencji kontroli i aktualizacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów /w zakresie wartościowym/
 - 5/ ewidencji i rozliczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - 6/ obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz ich likwidacja
 - 7/ udział w negocjacjach, opiniowanie, uzgadnianie, zawieranie umów i zleceń oraz ich bieżąca analiza
 - 8/ prowadzenie ewidencji umów dotyczących zakupu i sprzedaży usług
 - 9/ prowadzenie obrotów kasowych i bankowych
 - 10/ rozliczania kosztów podróży służbowych
 - 11/ windykacji należności
 - 12/ realizacja zapłat w zakresie zawartych umów na usługi, dostawy i roboty

- 13/ sporządzanie planów rzeczowo-finansowych i budżetu zakładu
- 14/ sporządzanie planów perspektywicznych zakładu
- 15/ opracowywanie kompleksowych analiz ekonomicznych działalności gospodarczej zakładu i oceny jej wyników
- 16/ sporządzanie programów poprawy wyników i zwiększania efektów gospodarowania
- 17/ analizy rentowności zakładu

§ 25

DZIAŁ PRZEWOZÓW I EKSPLOATACJI

1. Do zakresu działania działu przewozów i eksploatacji należą w szczególności sprawy:
 - 1/ badania rynku przewozów towarowych i osobowych, a w tym kształtowanie oraz wdrażanie nowych ofert przewozowych
 - 2/ analiz i oceny jakości usług przewozowych w tym reklamacji z tytułu szkód transportowych
 - 3/ promocji i reklamy przewozów
 - 4/ organizacji i wykonawstwa przewozów, gospodarka drużynami pociągowymi
 - 5/ techniki prowadzenia ruchu kolejowego i jego bezpieczeństwa
 - 6/ udział w opracowywaniu i uaktualnianiu regulaminów technicznych posterunków ruchu
 - 7/ zawieranie umów bocznicowych, najmu obiektów i placów
 - 8/ organizacji pracy punktów stycznych oraz gospodarki wagonami
 - 9/ analizy stanu bezpieczeństwa przewozów, pracy manewrowej i prac ładunkowych

§ 26

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Do zakresu działania działu technicznego należą w szczególności sprawy:
 - 1/ utrzymania taboru trakcyjnego, wagonowego, samochodowego oraz wszelkich maszyn i urządzeń
 - 2/ związane z wykonawstwem remontów i napraw taboru, maszyn i urządzeń
 - 3/ ewidencji środków trwałych - zakupów sprzedaży i likwidacji
 - 4/ gospodarki samochodowej
 - 5/ gospodarki materiałowej - zaopatrzenia magazynowego, sprzedaży surowców wtórnych, nadzoru nad funkcjonowaniem magazynu zakładowego
 - 6/ gospodarki energetycznej
 - 7/ łączności i zabezpieczenia ruchu pociągów
 - 8/ gospodarki budynkami służbowymi i mieszkalnymi
 - 9/ utrzymania i remontów linii kolejowych, budowli inżynierskich, dróg i placów ładunkowych
 - 10/ opiniowania wniosków w sprawie lokalizacji i prowadzenia robót budowlanych w pasie wyłączenia kolejowego
 - 11/ gospodarki gruntami związanymi z liniami kolei dojazdowych
 - 12/ przygotowania do pracy w warunkach zimowych
 - 13/ likwidacji i rekultywacji szlaków kolejowych
 - 14/ utrzymania stacji wodnych oraz instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania
 - 15/ zabezpieczenia przeciwpożarowego

§ 27

1. Dla dokonywania kontroli komórek wykonawczych mogą być tworzone w zakładzie stanowiska kontrolerów.
2. Decyzję o utworzeniu stanowiska kontrolerów podejmuje Naczelny Dyrektor WOKP w Lublinie.

3. Liczbę kontrolerów oraz ich siedziby ustala dyrektor zakładu.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków kontrolera określają odrębne przepisy.

§ 28

ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA D/S

- obronnych
- bezpieczeństwa i higieny pracy
- ochrony p.poż.
- obsługi prawnej

regulują odrębne przepisy

§ 29

Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej i magazynowej oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności osób prowadzących gospodarkę materiałową i magazynową regulują odrębne przepisy

§ 30

Na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Naczelny Dyrektor Wschodniego Okręgu Kolei Państwowych stosownie do potrzeb może uszczegółowić wewnętrzną strukturę organizacyjną i zadania komórek organizacyjnych Zakładu Kolei Dojazdowych.

§ 31

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Przez używane w ramach regulaminu "odrębne przepisy" rozumie się odpowiednie zarządzenia, regulaminy i instrukcje.

§ 32

Zakład Kolei Dojazdowych w Chełmie administruje następujące linie kolejowe :

Przeworsk - Dynów	0,000 - 45,856 km
Starachowice Wsch.Wąsk. - Ilża	0,000 - 19,620 km
Werbkowice - Hrubieszów	0,000 - 12,043 km
Jędrzejów - Raków	0,000 - 68,700 km
Umianowice - Wiślica	0,000 - 37,100 km
Nalęczów - Opole	0,000 - 33,093 km
Rozalin - Poniatowa	0,000 - 4,570 km
Karczmiska - Wilków	0,000 - 13,163 km

Schemat organizacyjny
Zakładu Kolei Dojazdowych w Głokmie

