

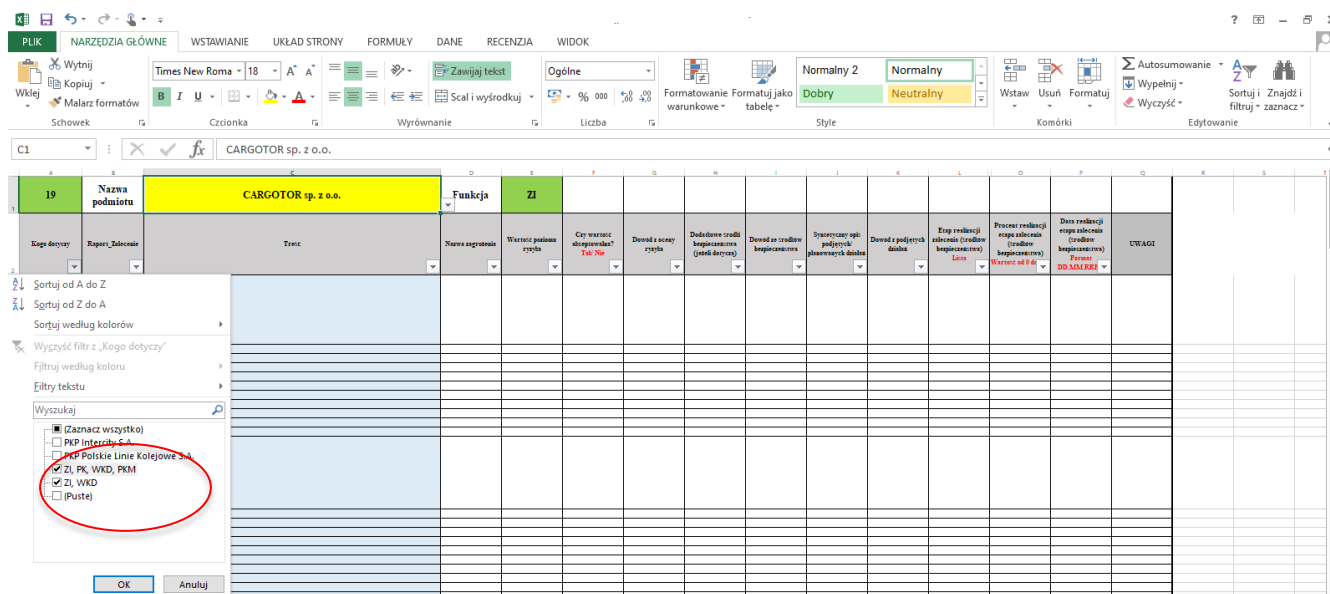
Po wyborze nazwy podmiotu automatycznie w komórce E1 pojawi się rodzaj podmiotu, tj.:

- **PK** – certyfikowany przewoźnik kolejowy,
- **PKT** – certyfikowany przewoźnik kolejowy towarowy
- **ZI** – autoryzowany zarządca infrastruktury,
- **BK** – użytkownik bocznic kolejowej,
- **KW** – operator kolei wąskotorowej,
- **ECM** – podmiot odpowiedzialny za utrzymanie,
- **Dps** – dysponent pojazdu specjalnego,
- ZIśb, ZIśb_normalnotorowy, PKśb - inne podmioty działające w oparciu o świadectwo bezpieczeństwa;

oraz **nada się Liczba porządkowa L.p. podmiotu** (w komórce A1).

UWAGA: W przypadku pełnienia przez podmiot kilku funkcji w komórce pojawiają się wszystkie ze znakiem „plus”. Przykładowo gdy podmiot jest przewoźnikiem i podmiotem odpowiedzialnym za utrzymanie w komórce E1 – pojawi się zapis „PK+ECM”.

5. Kolejnym krokiem, jaki należy wykonać jest **wybranie w komórce A2 za pomocą listy rozwijalnej rodzaju podmiotu**. Należy zaznaczyć **wszystkie dotyczące danego podmiotu funkcje**, zgodnie z określonymi w komórce E1 oraz w tylu przypadkach ile jest możliwości filtrowania - np. jak poniżej dla zarządcy infrastruktury ZI:



Należy zauważyć, że niektóre z zaleceń kierowane są do konkretnych spółek, np. PKP Intercity S.A., PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., Przewozy Regionalne sp. z o.o.

6. Kolejno należy przejść do **uzupełnienia części merytorycznej arkusza, a więc do uzupełnienia komórek w kolumnach D-P. Jeżeli podmiot zdiagnozuje więcej niż jedno zagrożenie dotyczące realizacji konkretnego zalecenia, należy je wpisać w kolejne wiersze oznaczone tym samym numerem zalecenia.**

Kolumna H: „Dodatkowe środki bezpieczeństwa (jeżeli dotyczą)” – należy uzupełnić jeżeli zastosowano dodatkowe środki bezpieczeństwa w związku ze stwierdzeniem, że **ryzyko znajduje się na poziomie nieakceptowalnym**

Kolumna I: „Dowód ze środków bezpieczeństwa” – należy wpisać nazwę zapisu w systemie, który odzwierciedla zapis w kolumnie H (np. cele bezpieczeństwa na rok ..., program poprawy bezpieczeństwa, karta działań korygujących/zapobiegawczych);

Jeżeli dla danego zidentyfikowanego zagrożenia wskazali Państwo więcej niż jeden dowód ze środków bezpieczeństwa, prosimy o umieszczenie wszystkich razem w jednej rubryce odnoszącej do konkretnego zagrożenia. W powyższym przypadku procent realizacji dotyczący tego konkretnego zagrożenia należy wskazać jako średni procent realizacji odnoszący się do poszczególnych środków bezpieczeństwa.

Kolumna J: „Syntetyczny opis podjętych/ planowanych działań” – należy podać zwięzły opis jakie działania zostały podjęte bądź są zaplanowane w celu realizacji zalecenia.

Kolumna K: „Dowód z podjętych działań” – należy odwołać się do dokumentów (procedur, notatek, zarządzeń itp.), które potwierdzają podjęcie działań wskazanych w kolumnie J.

Kolumna L: „Etap realizacji zalecenia (środków bezpieczeństwa)” – z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z 4 opcji:

1) „zrealizowano” - należy podać w zwięzłej formie, jakie działania zostały podjęte przez przedsiębiorstwo (kolumna J), wskazując ostateczny termin, w którym zostało zrealizowane zalecenie (kolumna P) oraz wymienić dowody podjętych działań (Kolumna K);

2) „w trakcie realizacji” – należy podać w zwięzłej formie, jakie działania zostały podjęte przez przedsiębiorstwo oraz jakie są zaplanowane do realizacji (kolumna J), podać jaką część ze wskazanych działań została zrealizowana (kolumna O) oraz wskazać datę planowanego zakończenia realizacji tych działań (kolumna P);

3) „podjęto działania alternatywne” – należy wskazać działania alternatywne, które przedsiębiorstwo podjęło lub podejmie w danym obszarze (kolumna J) wraz z terminem, w którym działania zostały lub zostaną wdrożone (kolumna P);

4) „nie dotyczy” – należy wskazać przyczynę braku realizacji zalecenia w kolumnie Q.

Kolumna O: „Procent realizacji etapu zalecenia (środków bezpieczeństwa)” – jeśli w poprzedniej kolumnie „etap realizacji zalecenia” wskazano jako:

- a) „zrealizowano” - procent realizacji uzupełni się automatycznie jako „100%”;
- b) „w trakcie realizacji” – należy wpisać liczbę z przedziału od 0% do 99%;
- c) „podjęto działania alternatywne” – należy wpisać liczbę z przedziału od 0% do 100%;
- d) „nie dotyczy” – wyskoczy automatycznie komunikat „wynik nie będzie brany pod uwagę Etap – nie dotyczy” – komórkę pozostawia się wówczas pustą;

Kolumna P: „Data realizacji etapu zalecenia (środków bezpieczeństwa)” – powinna odnosić się do całego zalecenia bądź poszczególnych zagrożeń (w przypadku podmiotów funkcjonujących w oparciu o systemy zarządzania bezpieczeństwem/utrzymaniem), które będą w pełni zrealizowane lub będą w pełni kontrolowały poziom ryzyka; jeżeli w ramach jednego zalecenia/zagrożenia przewiduje się kilka działań/ to **data musi dotyczyć realizacji ostatniego środka bezpieczeństwa;**

Jeśli w kolumnie L „etap realizacji zalecenia” etap wskazano jako:

- a) „zrealizowano” – data realizacji nie powinna być datą późniejszą niż dzień, w którym uzupełnia się plik excel;
- b) „w trakcie realizacji” – należy wpisać planowaną datę realizacji zalecenia późniejszą niż dzień uzupełnienia pliku excel;
- c) „podjęto działania alternatywne” – należy wpisać (planowaną) datę realizacji zalecenia;
- d) „nie dotyczy” – wpisując jakąkolwiek datę przeszłą, teraźniejszą lub przyszłą wyskoczy automatycznie komunikat „należy wprowadzić poprawną datę zrealizowania” – komunikat ten należy wówczas zignorować a pole w kolumnie M pozostawić puste analogicznie jak przy uzupełnianiu procentu realizacji.

Proszę zastosować następujący format daty: **DD.MM.RRRR**

Kolumna Q „Uwagi” – należy wpisać uzasadnienie w przypadku stwierdzenia, że dane zalecenie nie dotyczy adresata bądź inne istotne informacje dotyczące realizacji zalecenia.

Prosimy również o nie wstawianie w tabelę komentarzy, które zaburzają arkusz i utrudniają właściwą jego analizę. Ponadto rekomendujemy ograniczenie scalania komórek.

8. **Po wypełnieniu tabeli należy zweryfikować czy wszystkie komórki zostały poprawnie wypełnione oraz zapisać plik i przesłać go w formie edytowalnej na specjalnie utworzony w tym celu adres mailowy zalecenia@utk.gov.pl.**

W przypadku pytań lub wątpliwości proszę o kontakt za pomocą poczty elektronicznej: zalecenia@utk.gov.pl lub na numer infolinii dedykowanej do uzyskania informacji na temat wydanych zaleceń, tel. 22 749 15 67. Infolinia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 - 14.00.