

ZARZĄDZENIE NR P.021.6.2023

PREZESA URZĘDU TRANSPORTU KOLEJOWEGO

z dnia 06 marca 2023 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Transportu Kolejowego

Na podstawie art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1984 oraz z 2022 r. poz. 727 i 1846) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I

Regulamin organizacyjny Urzędu Transportu Kolejowego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Urzędowi Transportu Kolejowego, zwanemu dalej „UTK”, nadaje się regulamin organizacyjny, zwany dalej również „Regulaminem”, który określa szczegółową organizację oraz podział zadań w UTK.

§ 2. 1. UTK jest urzędem administracji rządowej, który zapewnia obsługę Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, zwanego dalej „Prezesem UTK”, jako centralnego organu administracji rządowej.

2. Organizację oraz tryb działania UTK regulują:

- 1) statut Urzędu Transportu Kolejowego, nadany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze zarządzenia;
- 2) zarządzenia, wytyczne i polecenia służbowe Prezesa UTK;
- 3) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora Generalnego;
- 4) ustalone przez Dyrektora Generalnego regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych UTK;
- 5) regulamin pracy UTK;
- 6) Instrukcja kontroli zarządczej w UTK;
- 7) Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) EZD – użytkowany w UTK system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający w szczególności wykonywanie czynności kancelaryjnych,

dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

- 2) OSS – punkt kompleksowej obsługi, służący do obsługi wniosków o wydanie jednolitych certyfikatów bezpieczeństwa, zezwoleń na wprowadzenie do obrotu pojazdów lub zezwoleń dla typów pojazdów oraz preautoryzacji ERTMS;
- 3) Agencja – Agencję Kolejową Unii Europejskiej;
- 4) Kierownictwo UTK – Prezesa UTK, Wiceprezesów UTK oraz Dyrektora Generalnego;
- 5) komórka organizacyjna – departament, biuro lub oddział terenowy;
- 6) dyrektor komórki organizacyjnej – dyrektora albo inną osobę kierującą departamentem, biurem lub oddziałem terenowym;
- 7) zastępca dyrektora – zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej;
- 8) naczelnik – osobę kierującą wydziałem w komórce organizacyjnej;
- 9) koordynator – osobę kierującą pracami zespołu, wieloosobowego stanowiska pracy lub osobę, której powierzono koordynację prac wydziału w przypadku niewyznaczenia naczelnika wydziału;
- 10) kierownik zespołu projektowego – osobę powołaną przez Prezesa UTK lub Dyrektora Generalnego do kierowania pracami zespołu projektowego;
- 11) kierownik zespołu zadaniowego – osobę powołaną przez Prezesa UTK lub Dyrektora Generalnego do kierowania zespołu zadaniowego.

Rozdział 2

Kierownictwo UTK

§ 4. 1. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Prezesa UTK należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością UTK, w celu realizacji zadań określonych w szczególności w ustawie z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1984 oraz z 2022 r. poz. 727 i 1846) przy pomocy:
 - a) Wiceprezesów UTK,
 - b) Dyrektora Generalnego,
 - c) dyrektorów komórek organizacyjnych,
 - d) bezpośrednio podległych innych pracowników UTK;
- 2) reprezentowanie UTK na zewnątrz, w tym w ramach współpracy międzynarodowej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień;
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.

2. Prezesowi UTK bezpośrednio podlegają:

- 1) Wiceprezes UTK ds. bezpieczeństwa (WB);
- 2) Wiceprezes UTK ds. regulacji (WR);
- 3) Dyrektor Generalny (DG);
- 4) Biuro Prezesa (BP);
- 5) Centrum Egzaminowania i Monitorowania Maszynistów (CEMM);
- 6) Departament Planowania i Nadzoru (DPN);
- 7) Rzecznik Prasowy (RPRA);
- 8) oddziały terenowe UTK (OT).

§ 5. 1. Prezes UTK kieruje Urzędem, podejmując decyzje oraz wydając zarządzenia, wytyczne i polecenia.

2. W celu realizacji zadań, w szczególności opracowania rozwiązań problemu wykraczającego poza merytoryczny zakres działania jednej komórki organizacyjnej albo dla wykonania zadania lub realizacji projektu, Prezes UTK może powołać:

- 1) zespoły zadaniowe lub projektowe;
- 2) zespoły lub rady opiniodawcze lub doradcze, o charakterze stałym lub doraźnym, określając ich nazwę oraz skład osobowy, zakres i tryb działania.

3. Prezes UTK zatwierdza wnioski urlopowe oraz krajowe i zagraniczne podróże służbowe Wiceprezesów UTK oraz Dyrektora Generalnego.

4. Prezes UTK zatwierdza zagraniczne podróże służbowe pracowników UTK.

5. Prezes UTK wnioskuje o nadanie odznaczeń państwowych pracownikom UTK.

6. Do podpisu Prezesa UTK zastrzega się:

- 1) pisma kierowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu RP,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego,
 - e) Prezesa Trybunału Konstytucyjnego,
 - f) Przewodniczącego Trybunału Stanu,
 - g) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
 - h) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - i) Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - j) ministrów i kierowników centralnych urzędów administracji rządowej,

- k) posłów i senatorów,
 - l) Prezesa Polskiej Akademii Nauk,
 - m) Prezesa Naczelnej Organizacji Technicznej,
 - n) Dyrektora Wykonawczego Agencji,
 - o) Komisji Europejskiej,
 - p) Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej,
 - r) osób kierujących centralnymi organami organizacji politycznych i związków zawodowych, zwierzchników Kościołów i związków wyznaniowych;
- 2) umowy, pisma i inne dokumenty dotyczące współdziałania z organami regulacyjnymi z innych państw;
 - 3) porozumienia oraz umowy krajowe i międzynarodowe o współpracy lub współdziałaniu UTK ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami;
 - 4) akty mianowania, powołania i inne, dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy na stanowiskach ustawowo zastrzeżonych do właściwości Prezesa UTK;
 - 5) inne dokumenty ustawowo zastrzeżone do podpisu Prezesa UTK lub każdorazowo określone przez Prezesa UTK jako wymagające podpisu Prezesa UTK.

7. Prezes UTK może upoważnić Wiceprezesów UTK, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych, koordynatorów, naczelników, pracowników UTK i inne osoby do podejmowania w określonych sprawach czynności i rozstrzygnięć, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism, na zasadach określonych w pisemnym upoważnieniu.

§ 6. 1. Wiceprezes UTK ds. bezpieczeństwa ponosi odpowiedzialność za sprawną realizację, jakość i terminowość zadań określonych przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, związanych w szczególności z:

- 1) bezpieczeństwem ruchu kolejowego;
- 2) interoperacyjnością i spójnością techniczną transportu kolejowego;
- 3) nadzorem technicznym nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury kolejowej oraz pojazdów kolejowych;
- 4) systemem oceny zgodności i nadzoru rynku w zakresie wyrobów przeznaczonych do stosowania w infrastrukturze kolejowej, na bocznicach kolejowych, kolejach wąskotorowych oraz w metrze związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu, a także wykonywaniem przewozów osób i towarów oraz eksploatacją pojazdów kolejowych, oraz w zakresie kolei liniowych przeznaczonych do przewozu osób.

2. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, Wiceprezes UTK ds. bezpieczeństwa ponosi odpowiedzialność za:

- 1) opracowywanie strategii i programów realizacji zadań nałożonych na Prezesa UTK przepisami prawa oraz zadań wynikających z polityki państwa;
- 2) współpracę z innymi krajowymi i zagranicznymi instytucjami, szczególnie w kwestii dotyczących badań i rozwoju oraz innowacyjności w kolejnictwie;
- 3) współpracę z organizacjami międzynarodowymi, szczególnie w ramach działalności normalizacyjnej;
- 4) współpracę administracyjną z organami UE, szczególnie w zakresie rozwoju rynku wewnętrznego w kolejnictwie dla swobodnego przepływu osób i towarów oraz harmonizacji technicznej.

3. Wiceprezes UTK ds. bezpieczeństwa wykonuje również inne zadania zlecone przez Prezesa UTK.

4. Wiceprezes UTK ds. bezpieczeństwa realizuje nałożone na niego zadania przy pomocy nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

5. Wiceprezesowi UTK ds. bezpieczeństwa podlegają:

- 1) Departament Monitorowania i Bezpieczeństwa (DMB);
- 2) Departament Techniki i Wyrobów (DTW).

§ 7. 1. Wiceprezes UTK ds. regulacji ponosi odpowiedzialność za sprawną realizację, jakość i terminowość zadań określonych przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, związanych w szczególności z:

- 1) licencjonowaniem transportu kolejowego;
- 2) regulacją transportu kolejowego;
- 3) monitorowaniem rynku transportu kolejowego;
- 4) nadzorem nad przestrzeganiem praw pasażerów w transporcie kolejowym;
- 5) planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 6) zapewnieniem prawnego wsparcia pracy Prezesa UTK i pozostałych członków Kierownictwa UTK oraz komórek organizacyjnych.

2. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 1–6, Wiceprezes UTK ds. regulacji ponosi odpowiedzialność za:

- 1) opracowywanie strategii i programów realizacji zadań nałożonych na Prezesa UTK przepisami prawa oraz zadań wynikających z polityki państwa;
- 2) współpracę z krajowymi oraz międzynarodowymi instytucjami i organizacjami;

3) współpracę administracyjną z organami UE, szczególnie w zakresie rozwoju rynku wewnętrznego dla swobodnego przepływu usług w kolejnictwie oraz nadzoru nad wdrażaniem i stosowaniem zasad prawa konkurencji.

3. Wiceprezes UTK ds. regulacji wykonuje również inne zadania zlecone przez Prezesa UTK.

4. Wiceprezes UTK ds. regulacji realizuje nałożone na niego zadania przy pomocy nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

5. Wiceprezesowi UTK ds. regulacji podlegają:

- 1) Departament Regulacji Rynku (DRR);
- 2) Departament Przewozów Pasażerskich (DPP);
- 3) Departament Obsługi Prawnej (DOP).

§ 8. 1. Dyrektor Generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy UTK, warunki jego działania, a także organizację pracy, realizując zadania określone w szczególności w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691).

2. Dyrektor Generalny opracowuje strategie i programy realizacji zadań nałożonych na Prezesa UTK przepisami prawa oraz zadań wynikających z polityki państwa.

3. Dyrektor Generalny, w uzgodnieniu z Prezesem UTK, wyznacza zastępującą go osobę spośród kierujących komórkami organizacyjnymi.

4. Dyrektorowi Generalnemu podlegają:

- 1) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 2) Biuro Administracyjno-Gospodarcze (BAG);
- 3) Biuro Teleinformatyki (BTI).

§ 9. 1. Dyrektor Generalny wykonuje swoje obowiązki przestrzegając zasad służby cywilnej, jak również kodeksu etyki pracowników UTK oraz polityki antykorupcyjnej UTK, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

2. W celu realizacji zadań Dyrektor Generalny, po uzgodnieniu z Prezesem UTK, może powołać zespoły zadaniowe lub projektowe, o charakterze stałym lub doraźnym, określając ich nazwę oraz skład osobowy, zakres i tryb działania.

3. Dyrektor Generalny realizuje zadania biorąc pod uwagę opinie, oceny i wnioski wyrażane przez Prezesa UTK oraz pozostałych członków Kierownictwa UTK.

4. Dyrektor Generalny w celu realizacji zadań wydaje zarządzenia.

5. Zarządzenia Dyrektora Generalnego wymagają uzgodnienia z Prezesem UTK, z wyjątkiem zarządzeń w sprawie składu, organizacji, obowiązków oraz trybu pracy członków komisji przetargowej w UTK wydawanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Dyrektor Generalny, po potwierdzeniu zakresu zadań komórki organizacyjnej przez nadzorującego ją członka Kierownictwa UTK i po uzgodnieniu z Prezesem UTK, ustala regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych UTK.

7. Dyrektor Generalny kształtuje, w uzgodnieniu z Prezesem UTK, strategię personalną i rozwoju kadr UTK.

8. Dyrektor Generalny w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego pełni funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Dyrektor Generalny zatwierdza wnioski urlopowe dyrektorów komórek organizacyjnych i osób kierujących komórką organizacyjną, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji właściwego Wiceprezesa UTK i Prezesa UTK.

10. Dyrektor Generalny akceptuje wnioski wyjazdowe na zagraniczne podróże służbowe pracowników UTK.

§ 10. 1. Prezes UTK zwołuje posiedzenia Kierownictwa UTK, określając ich termin i tematykę.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych przekazują Prezesowi UTK propozycje tematów do omówienia na posiedzeniu Kierownictwa UTK.

3. W posiedzeniu Kierownictwa UTK mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Prezesa UTK.

4. W przypadku braku jednogłośności osób uczestniczących w posiedzeniu Kierownictwa UTK dotyczącej treści podejmowanej decyzji, rozstrzygające jest stanowisko Prezesa UTK.

§ 11. 1. Prezesa UTK, w czasie jego nieobecności, zastępuje upoważniony pisemnie członek Kierownictwa UTK albo Dyrektor Biura Prezesa, albo inny upoważniony pisemnie pracownik Urzędu.

2. W czasie nieobecności albo w przypadku niepowołania któregokolwiek z Wiceprezesów UTK nadzór w zakresie właściwości danego Wiceprezesa UTK sprawuje bezpośrednio Prezes UTK lub inna wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział 3

Organizacja UTK

§ 12. 1. W skład UTK wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Prezesa (BP);
- 2) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 3) Centrum Egzaminowania i Monitorowania Maszynistów (CEMM);
- 4) Departament Monitorowania i Bezpieczeństwa (DMB);
- 5) Departament Planowania i Nadzoru (DPN);
- 6) Departament Techniki i Wyrobów (DTW);
- 7) Departament Regulacji Rynku (DRR);
- 8) Departament Przewozów Pasażerskich (DPP);
- 9) Departament Obsługi Prawnej (DOP);
- 10) Biuro Administracyjno-Gospodarcze (BAG);
- 11) Biuro Teleinformatyki (BTI);
- 12) Rzecznik Prasowy (RPRA).

2. W skład UTK wchodzi również oddziały terenowe z siedzibą:

- 1) w Warszawie (OT1) – działający na obszarze województw mazowieckiego i podlaskiego;
- 2) w Lublinie (OT2) – działający na obszarze województw lubelskiego i świętokrzyskiego;
- 3) w Krakowie (OT3) – działający na obszarze województw małopolskiego i podkarpackiego;
- 4) w Katowicach (OT4) – działający na obszarze województw śląskiego i łódzkiego;
- 5) w Gdańsku (OT5) – działający na obszarze województw pomorskiego i warmińsko-mazurskiego;
- 6) we Wrocławiu (OT6) – działający na obszarze województw dolnośląskiego i opolskiego;
- 7) w Poznaniu (OT7) – działający na obszarze województw wielkopolskiego i kujawsko-pomorskiego;
- 8) w Szczecinie (OT8) – działający na obszarze województw zachodniopomorskiego i lubuskiego.

3. Dyrektorzy oddziałów terenowych, po uzyskaniu zgody Prezesa UTK, mogą tworzyć filie w miejscowościach innych niż siedziby oddziałów terenowych.

§ 13. Schemat organizacyjny Urzędu Transportu Kolejowego określa załącznik do zarządzenia.

Rozdział 4

Ogólne zadania komórek organizacyjnych oraz zasady kierowania pracą komórki organizacyjnej

§ 14. 1. Organizację oraz szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej określa jej regulamin organizacyjny.

2. Regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej UTK określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej;
- 2) zadania komórki organizacyjnej.

§ 15. 1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje dyrektor komórki organizacyjnej samodzielnie albo przy pomocy zastępców dyrektorów, naczelników wydziałów lub koordynatorów.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej działa w oparciu i na podstawie jej regulaminu oraz Regulaminu, a także w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej organizuje pracę, zapewniając prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za skuteczne zarządzanie posiadanymi zasobami, w szczególności przez właściwe stosowanie narzędzi zarządzania, a także inicjuje działania w zakresie stosunków pracy dla optymalizacji realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi podczas realizacji zadań.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za aktualność rejestrów i baz danych UTK oraz informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu oraz na jego stronie internetowej, w zakresie kompetencji i działań komórki organizacyjnej, którą kieruje.

7. Dyrektor komórki organizacyjnej wydaje wiążące polecenia podległym pracownikom w sprawach mieszczących się we właściwościach danej komórki organizacyjnej.

8. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kierowniczych w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) ustalenie zastępstwa na czas nieobecności;

- 3) przydzielanie spraw poszczególnym wydziałom, zespołom i stanowiskom pracy w ramach podległej komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnienie wykonywania zadań ustalonych zakresem działania w niniejszym regulaminie oraz w regulaminie organizacyjnym podległej komórki organizacyjnej, a także w innych regulacjach obowiązujących w Urzędzie oraz przepisach prawa;
- 5) reprezentowanie UTK w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu jej działania, niezastrzeżonych do kompetencji członków Kierownictwa UTK, po uprzednim uzgodnieniu z Prezesem UTK;
- 6) podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów w sprawach określonych w odrębnym upoważnieniu;
- 7) akceptowanie i podpisywanie pism i materiałów wychodzących z podległej komórki organizacyjnej do członków Kierownictwa UTK lub innych komórek organizacyjnych;
- 8) akceptowanie pism przedkładanych do podpisu członkom Kierownictwa UTK;
- 9) przedstawianie Prezesowi UTK tematów i obszarów wymagających omówienia na posiedzeniach Kierownictwa UTK;
- 10) podpisywanie pism do osób na równorzędnych stanowiskach w innych urzędach administracji publicznej, po uzgodnieniu z Prezesem UTK lub Dyrektorem Biura Prezesa;
- 11) przygotowanie projektu regulaminu organizacyjnego podległej komórki organizacyjnej oraz zmian do tego regulaminu, w tym wnioskowanie w sprawach zmian struktury organizacyjnej podległej komórki organizacyjnej;
- 12) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania w podległej komórce organizacyjnej, w szczególności dokonywanie przeglądu, aktualizacji i oceny ryzyka;
- 13) prowadzenie działań mających na celu doskonalenie efektywności i jakości pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 14) planowanie i akceptacja treści przygotowanych przez redaktora treści internetowej;
- 15) regularny przegląd oraz aktualizacja informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu, w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) delegowanie służbowe podległych pracowników na terenie kraju oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyjazdów służbowych za granicę;
- 17) udzielanie zgody na urlopy podległych pracowników;

- 18) występowanie do Dyrektora Generalnego z wnioskami w sprawach nawiązania stosunku pracy, rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami oraz ustalenia ich wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i karania;
- 19) ustalanie opisów i kart stanowisk pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 20) wnioskowanie w sprawach przygotowania i rozwoju zawodowego pracowników oraz proponowanie programów szkoleń w merytorycznym zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;
- 21) zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległej komórki organizacyjnej dyscypliny i czasu pracy;
- 22) zapewnienie przestrzegania zasad służby cywilnej, Kodeksu etyki pracowników UTK, polityki antykorupcyjnej oraz kontroli zarządczej wraz z Polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 23) zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległej komórki organizacyjnej przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, przepisów dotyczących spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 24) formułowanie celów strategicznych komórki organizacyjnej oraz planowanie pracy w okresach rocznych, kwartalnych i miesięcznych, a także wykonywanie zadań z uwzględnieniem uwarunkowań zewnętrznych, a zwłaszcza: strategii transportowej państwa, prawa międzynarodowego, w tym europejskiego, zasad kształtowania i rozwoju krajowego rynku przewozowego, strategii rozwoju europejskiego transportu kolejowego oraz procesu dostosowania krajowego transportu kolejowego do reguł i standardów Unii Europejskiej;
- 25) zapewnienie wydatkowania środków budżetowych podczas realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 26) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu;
- 27) opracowywanie i przedkładanie Prezesowi UTK rocznego sprawozdania z działalności podległej komórki organizacyjnej – w terminie wyznaczonym przez Prezesa UTK, nie później niż do 31 stycznia roku następnego;

- 28) opracowanie, w uzgodnieniu z Prezesem UTK, procedur obowiązujących w podległej komórce organizacyjnej oraz okresowe i systematyczne dokonywanie ich przeglądu;
- 29) współpraca z komórką właściwą do spraw obsługi prawnej przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji odnoszących się do pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 30) wnioskowanie o nadanie lub odebranie uprawnień do systemów informatycznych i kontroli dostępu do pomieszczeń Urzędu podległym pracownikom.

§ 16. 1. Dyrektora komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora komórki organizacyjnej lub inna wyznaczona osoba.

2. W przypadku, gdy w komórce organizacyjnej utworzono dwa lub więcej stanowisk zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza jednego z zastępców do wykonywania obowiązków na czas swojej nieobecności.

3. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej kieruje realizacją zadań komórki organizacyjnej w zakresie ustalonym przez dyrektora komórki organizacyjnej, po uzgodnieniu z Prezesem UTK.

4. W przypadku, gdy w komórce organizacyjnej nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej jest nieobecny, dyrektor komórki organizacyjnej powierza zastępstwo określonemu naczelnikowi wydziału lub innemu wyznaczonemu pracownikowi, zawiadamiając o tym nadzorującego albo wykonującego wobec komórki organizacyjnej czynności przełożonego – odpowiednio Prezesa UTK, właściwego Wiceprezesa UTK oraz Dyrektora Generalnego.

5. W przypadku przedłużającej się nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej lub gdy w komórce organizacyjnej nie powołano dyrektora, Prezes UTK powierza kierowanie komórką organizacyjną wyznaczonemu zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, naczelnikowi wydziału lub innemu pracownikowi.

§ 17. 1. W skład komórki organizacyjnej mogą wchodzić wydziały oraz samodzielne jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy, określone w regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych lub samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi komórki organizacyjnej lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej albo Prezesowi UTK.

§ 18. 1. Komórka organizacyjna UTK, w zakresie swojego działania, w szczególności:

- 1) realizuje zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa UTK, ustalone Regulaminem oraz regulaminem organizacyjnym komórki organizacyjnej;
- 2) realizuje zadania z uwzględnieniem misji, wizji i wartości Urzędu;
- 3) udziela niezbędnego wsparcia i współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w formach: uzgodnień i konsultacji, opiniowania spraw, udostępniania wszelkich niezbędnych informacji, materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami;
- 4) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego, w tym budżetu zadaniowego;
- 5) realizuje wskazane przez dyrektora komórki organizacyjnej zadania z zakresu kontroli zarządczej oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 6) współpracuje z Biurem Prezesa w realizacji strategii informacyjnej UTK oraz kształtowaniu wizerunku Urzędu, a także udziela informacji Rzecznikowi Prasowemu w zakresie swojej właściwości;
- 7) prowadzi zadania dotyczące spraw międzynarodowych w zakresie swej właściwości, po upoważnieniu przez Prezesa UTK i w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Prezesa;
- 8) przygotowuje, we współpracy z komórką organizacyjną wiodącą, projekty decyzji lub odpowiedzi na zapytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
- 9) udziela niezbędnej pomocy komórce organizacyjnej wiodącej w zakresie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 10) wykonuje zadania w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji;
- 11) opracowuje analizy, raporty, opinie sprawozdania i informacje z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz inne dokumenty przedkładane do wykorzystania przez członków Kierownictwa UTK;
- 12) realizuje wnioski pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 13) współpracuje i prowadzi korespondencję z organami administracji publicznej, organizacjami i stowarzyszeniami społecznymi oraz zawodowymi, po uzgodnieniu z Prezesem UTK;
- 14) przekazuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

15) wykonuje zadania z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Komórka organizacyjna uczestniczy w opracowywaniu, uzgadnianiu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych w zakresie określonym w przepisach dotyczących opracowywania, uzgadniania, wydawania oraz ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych, a także w opracowaniu, uzgadnianiu oraz opiniowaniu innych materiałów i dokumentów. Zobowiązana jest także, w ramach posiadanych kompetencji, do udzielania niezbędnej pomocy i współpracy z komórką organizacyjną właściwą do spraw obsługi prawnej.

3. Na polecenie Prezesa UTK, Wiceprezesów UTK lub Dyrektora Generalnego komórka organizacyjna wykonuje inne zadania niż określone w Regulaminie.

§ 19. 1. Komórka organizacyjna w ramach swojej działalności opracowuje projekty dokumentów pozostających w zakresie właściwości Prezesa UTK albo Dyrektora Generalnego, w tym aktów normatywnych, aktów administracyjnych oraz umów.

2. Zasady i tryb postępowania z dokumentami w UTK reguluje instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, przepisy o zasadach organizacji Kancelarii Materiałów Niejawnych, stosowaniu środków ochrony fizycznej i obiegu informacji niejawnych w UTK, Regulamin oraz inne przepisy szczególne.

3. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych przedkładane do podpisu:

- 1) Prezesowi UTK – wymagają akceptacji właściwych członków Kierownictwa UTK, Dyrektora Biura Prezesa oraz parafowania albo akceptacji w EZD lub OSS przez dyrektorów lub zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych albo osoby ich zastępujące, biorące udział w ich opracowaniu. W przypadku dokumentu, który został sporządzony w komórce organizacyjnej bezpośrednio podległej Prezesowi UTK, dokument parafują albo akceptują w EZD lub OSS dyrektor komórki organizacyjnej lub zastępca dyrektora tej komórki albo osoba ich zastępująca;
- 2) Wiceprezesowi UTK lub Dyrektorowi Generalnemu – parafuje albo akceptuje w EZD lub OSS dyrektor komórki organizacyjnej lub zastępca dyrektora tej komórki albo osoba ich zastępująca.

4. Akty administracyjne przedkładane do podpisu Prezesa UTK, z wyłączeniem spraw procedowanych przez OSS, wymagają parafowania albo akceptacji w EZD, oprócz osób wymienionych w ust. 3 pkt 1, również Dyrektora Departamentu Obsługi Prawnej lub osoby zastępującej lub w ustalonych przypadkach radcy prawnego zatrudnionego w danej komórce organizacyjnej.

5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych lub inne upoważnione osoby podpisują, w zakresie udzielonych im pełnomocnictw, pisma, w tym decyzje administracyjne, przygotowywane w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

6. Poszczególni pracownicy Urzędu lub inne osoby mogą dokonywać określonych czynności na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa UTK albo Dyrektora Generalnego, odpowiednio według ich właściwości.

7. Prezes UTK, Wiceprezes UTK, Dyrektor Generalny albo Kierownik zespołu projektowego lub zespołu zadaniowego mogą pisemnie lub ustnie zlecić zadania do realizacji bezpośrednio pracownikowi komórki organizacyjnej.

8. Wnoszenie środków odwoławczych od orzeczeń sądów wymaga akceptacji odpowiednio Prezesa UTK lub Dyrektora Generalnego niezależnie od udzielonego pełnomocnictwa.

§ 20. 1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami Regulaminu albo – jeżeli nie można stwierdzić w sposób jednoznaczny właściwości komórki organizacyjnej – prowadząca sprawy tematycznie związane lub o zbliżonym charakterze.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest ta komórka organizacyjna, do której należy istota zadania.

3. Jeżeli komórka organizacyjna nie jest merytorycznie właściwa w sprawie, powinna taką sprawę niezwłocznie przekazać bezpośrednio komórce organizacyjnej, która jej zdaniem jest merytorycznie właściwa.

4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Prezes UTK.

5. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Prezes UTK może powołać odpowiedni zespół.

Rozdział 5

Pracownicy Urzędu Transportu Kolejowego

§ 21. 1. Pracownicy UTK wykonują swoje obowiązki, przestrzegając Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz zasad służby cywilnej, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

2. Pracownicy UTK, wykonując obowiązki, są zobowiązani do przestrzegania zasad postępowania określonych w Regulaminie, regulaminie pracy UTK, a także Kodeksie etyki pracowników UTK, polityki antykorupcyjnej, Instrukcji kontroli zarządczej wraz z Polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz innych ustalonych procedurach zatwierdzonych przez członka Kierownictwa UTK, odpowiednio do jego właściwości.

3. Pracownicy UTK są odpowiedzialni za merytoryczny aspekt prowadzonych spraw oraz za przygotowanie w ustalonej formie projektów dokumentów.

4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych poszczególnych pracowników określają opisy stanowisk pracy oraz karty stanowisk pracy.

5. Organizację i porządek pracy pracowników UTK określa Regulamin pracy UTK.

Rozdział 6

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 22. 1. Biuro Prezesa wspiera organizacyjnie i informacyjnie działania Prezesa UTK.

2. Zadania Biura Prezesa w zakresie organizacyjnego i informacyjnego wsparcia pracy Prezesa UTK obejmują w szczególności:

- 1) monitorowanie prowadzonych przez komórki organizacyjne spraw, w tym zgodności obiegu korespondencji zadekretowanej przez Prezesa UTK oraz terminowości realizacji spraw przez komórki organizacyjne;
- 2) monitorowanie i kontrolowanie spraw, procesów oraz projektów realizowanych w UTK;
- 3) nadzorowanie udziału pracowników UTK w wydarzeniach zewnętrznych;
- 4) przekazywanie poleceń Prezesa UTK oraz monitorowanie realizacji ustaleń i decyzji;
- 5) koordynację przygotowywania materiałów i projektów wystąpień Prezesa UTK;
- 6) koordynację przygotowania udziału Prezesa UTK lub jego przedstawicieli w posiedzeniach komisji, komitetów, rad, instytucji dialogu społecznego oraz organów instytucji rządowych, samorządowych, organizacji pozarządowych oraz władz spółek kolejowych;

- 7) koordynację i udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów, posłów Parlamentu Europejskiego, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji sejmowych i senackich oraz wystąpienia Kancelarii Prezydenta RP i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów honorowych Prezesa UTK;
- 9) realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej dotyczących działań należących do właściwości Prezesa UTK oraz kształtowanie wizerunku Prezesa UTK i Urzędu w środkach społecznego przekazu;
- 10) koordynację współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań promocyjnych i organizacji wydarzeń promujących działania sektora kolejowego;
- 11) koordynację przygotowania materiałów na posiedzenia odpowiednich komisji Sejmu i Senatu, na posiedzenia Rady Ministrów oraz inne spotkania, w których przewiduje się uczestnictwo Prezesa UTK, w szczególności: komitetów, rad, instytucji dialogu społecznego, organów instytucji rządowych, naukowych, organizacji samorządowych i pozarządowych oraz władz spółek kolejowych;
- 12) projektowanie struktury oraz redakcję strony internetowej i intranetowej UTK;
- 13) realizację zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej UTK;
- 14) wydawanie Dziennika Urzędowego Prezesa UTK;
- 15) prowadzenie w Biuletynie Informacji Publicznej strony podmiotowej Prezesa UTK;
- 16) koordynowanie udostępnianiem danych określonym przepisami prawa w portalu danych;
- 17) prowadzenie ewidencji rad, komisji, zespołów, do których składów osobowych zostali powołani pracownicy UTK;
- 18) realizację zadań w zakresie doradztwa oraz ekspertyz, dokumentowania, analizowania i opiniowania istotnych procesów społecznych i ekonomicznych związanych z kolejnictwem;
- 19) opracowywanie analiz i materiałów dotyczących wybranych strategicznych projektów;
- 20) organizację posiedzeń Kierownictwa UTK, innych spotkań i narad z udziałem Prezesa UTK;
- 21) współpracę z organami kontroli upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w UTK, w tym koordynowanie udzielania odpowiedzi i monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych;

- 22) nadzór i koordynację działań z zakresu kontroli zarządczej prowadzonej przez Prezesa UTK;
- 23) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 24) nadzór i koordynację zadań Prezesa UTK z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 25) wsparcie Prezesa UTK w nadzorze nad obszarem ochrony informacji niejawnych w UTK;
- 26) nadzór i koordynację zadań polegających na weryfikacji aktualności zarządzeń wydawanych przez Prezesa UTK i Dyrektora Generalnego oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 27) koordynację współpracy międzynarodowej w obszarze zastrzeżonym dla kompetencji Prezesa UTK, w tym w szczególności z instytucjami Unii Europejskiej i państw członkowskich oraz koordynowanie działań związanych z zarządzaniem informacją w sferze współpracy międzynarodowej, oraz innych instytucji i organizacji, w tym:
 - a) koordynację procesu współpracy międzynarodowej prowadzonej przez komórki organizacyjne a także z działaniami innych organów administracji rządowej, właściwych w sprawach transportu kolejowego,
 - b) planowanie działań UTK w dziedzinie współpracy międzynarodowej.
- 28) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na wnioski i zapytania oraz decyzji administracyjnych w zakresie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących petycji, a także skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23. 1. Biuro Dyrektora Generalnego wspomaga działania Dyrektora Generalnego w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań wyznaczonych przez Prezesa UTK.

2. Zadania Biura Dyrektora Generalnego obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem czynności wynikających z przepisów prawa pracy i ustawy o służbie cywilnej;
- 2) realizację strategii personalnej rozwoju kadr zgodnie ze strategią UTK w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) opiniowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz kwalifikowanie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej;

- 4) planowanie środków na wynagrodzenia i inne świadczenia pracownicze dla osób zatrudnionych w UTK oraz dokonywanie ich wypłat;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów poniesionych przez UTK z tytułu zatrudnienia ekspertów oddelegowanych do Agencji zgodnie z Porozumieniem o współpracy z 24 września 2019 r.;
- 6) monitorowanie wykorzystania funduszu płac i przekazywanie informacji o stanie wykorzystania środków Dyrektorowi Generalnemu;
- 7) współpracę z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługę socjalną pracowników;
- 8) koordynowanie planowania wydatków i dochodów, nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych w ramach działalności bieżącej i inwestycyjnej UTK, dokonywanie ocen wykonania budżetu UTK oraz monitorowanie realizacji dochodów;
- 9) przygotowywanie zmian w planie wewnętrznym wydatków budżetowych;
- 10) obsługę finansowo-księgową oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu UTK;
- 11) obsługę finansową podróży służbowych pracowników UTK;
- 12) analizowanie i uzgadnianie umów pod względem finansowym;
- 13) pozyskiwanie środków i monitorowanie prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 14) rozliczanie wydatków w układzie zadaniowym;
- 15) koordynację merytoryczną, monitorowanie i ocenę realizacji planu budżetu Urzędu w układzie zadaniowym;
- 16) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz terminowe ich przekazywanie do budżetu państwa;
- 17) dokonywanie oceny prawidłowości operacji finansowych, polegającej w szczególności na weryfikacji ich zgodności z prawem, zasadami gospodarności, rzetelności oraz kompletności formalno-rachunkowej;
- 18) obsługa finansowa umów cywilnoprawnych z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 19) przygotowywanie projektów wystąpień do Rady Ministrów i Ministra Finansów o przyznanie dodatkowych środków budżetowych;

- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w sprawach dotyczących właściwości Biura Dyrektora Generalnego;
- 21) ustalanie planów zamówień publicznych przy uwzględnieniu zamówień centralnych organizowanych dla sektora finansów publicznych;
- 22) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w UTK regulaminem zamówień publicznych, w tym opracowywanie niezbędnych dokumentów, wniosków i projektów, dotyczących m.in. wszczęcia postępowania, powołania komisji przetargowej, ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, a także współdziałanie w pracach komisji przetargowych i prowadzenie ich dokumentacji oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) prowadzenie i aktualizowanie rejestru umów o zamówienie publiczne;
- 24) planowanie i realizację strategii szkoleniowej dla pracowników Urzędu;
- 25) profilowanie zawodowe i przeprowadzanie testów kompetencyjnych;
- 26) upowszechnianie zasad służby cywilnej, etyki korpusu służby cywilnej, Kodeksu etyki pracowników UTK oraz koordynowanie działań podejmowanych w zakresie przeciwdziałania zjawiskom korupcji i konfliktom interesów;
- 27) organizację służby przygotowawczej.

§ 24. 1. Centrum Egzaminowania i Monitorowania Maszynistów realizuje zadania związane z organizacją egzaminów kandydatów na maszynistów oraz zadania dotyczące kwalifikacji personelu kolejowego, nadzoru nad szkoleniem i badaniami personelu kolejowego, utrzymania kompetencji i aktualności przepisów dotyczących personelu kolejowego.

2. Zadania Centrum Egzaminowania i Monitorowania Maszynistów obejmują w szczególności:

- 1) organizację egzaminów na licencję maszynisty i na świadectwo maszynisty, w tym powiadamianie kandydatów na maszynistów oraz przewoźników kolejowych lub zarządców infrastruktury o terminach i wyznaczonym miejscu egzaminowania;
- 2) przeprowadzanie egzaminów na licencję maszynisty i na świadectwo maszynisty z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego oraz scenariuszy symulacyjnych;
- 3) ocenę wyników egzaminów na licencję maszynisty i na świadectwo maszynisty oraz przygotowywanie protokołów;

- 4) przygotowywanie pytań testowych oraz scenariuszy egzaminacyjnych dla egzaminatorów;
- 5) opracowywanie i aktualizację metodyki szkolenia i doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów;
- 6) opracowywanie rocznych raportów z przeprowadzonych egzaminów na licencję i na świadectwo maszynisty, z uwzględnieniem informacji o obszarach sprawiających trudności kandydatom;
- 7) prowadzenie krajowego rejestru maszynistów i prowadzących pojazdy kolejowe oraz przetwarzanie danych gromadzonych w tym rejestrze;
- 8) nadawanie i cofanie dostępu do systemu teleinformatycznego, za pomocą którego prowadzony jest krajowy rejestr maszynistów i prowadzących pojazdy kolejowe;
- 9) prowadzenie rejestru egzaminatorów;
- 10) prowadzenie spraw w obszarze kompetencji personelu prowadzącego pojazdy kolejowe, w tym w szczególności wydawanie, przedłużanie ważności, zawieszanie, przywracanie i cofanie licencji maszynisty oraz aktualizację danych zawartych w licencjach, a także wydawanie wtórników licencji maszynisty i prowadzenie rejestru wydanych dokumentów;
- 11) prowadzenie, na etapie przedsądowym, postępowań w sprawach o wykroczenia w przypadkach określonych w art. 65 ust. 1 i 1a ustawy o transporcie kolejowym;
- 12) podejmowanie systemowych działań ukierunkowanych na rozwój w obszarze kompetencji i przepisów dotyczących personelu kolejowego;
- 13) analizę czynnika ludzkiego w zdarzeniach kolejowych;
- 14) kreowanie nadzoru nad pracami komisji egzaminacyjnych dla stanowisk związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego;
- 15) prowadzenie i aktualizację:
 - a) rejestru ośrodków szkolenia maszynistów i kandydatów na maszynistów;
 - b) listy podmiotów uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich i psychologicznych oraz orzekania w celu potwierdzenia spełnienia wymagań zdrowotnych, fizycznych i psychicznych, niezbędnych do uzyskania licencji maszynisty oraz świadectwa maszynisty, a także zachowania ich ważności;
- 16) realizowanie ogólnego systemu uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –

stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym w zakresie zawodów regulowanych w ruchu kolejowym i obsłudze metra;

- 17) prowadzenie i zarządzanie Systemem Obsługi Licencji Maszynistów;
- 18) podejmowanie współpracy z instytucjami publicznymi, podmiotami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi zainteresowanymi podnoszeniem jakości i rozwojem w obszarze kompetencji personelu kolejowego.

§ 25. 1. Departament Monitorowania i Bezpieczeństwa prowadzi zadania z zakresu bezpieczeństwa transportu kolejowego, monitorowania poziomu bezpieczeństwa systemu kolei oraz dostarcza Prezesowi UTK analizy i informacje o stanie bezpieczeństwa transportu kolejowego.

2. Zadania Departamentu Monitorowania i Bezpieczeństwa obejmują w szczególności:

- 1) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa systemu kolejowego w oparciu o analizę zdarzeń kolejowych i inne dostępne źródła informacji oraz identyfikowanie niekorzystnych trendów w obszarze bezpieczeństwa i inicjowanie działań zapobiegawczych;
- 2) monitorowanie stosowania przez przewoźników kolejowych, zarządców infrastruktury kolejowej oraz podmioty odpowiedzialne za utrzymanie wymagań wspólnej metody bezpieczeństwa w zakresie wyceny i oceny ryzyka oraz wspólnej metody bezpieczeństwa w zakresie monitorowania, w odniesieniu do działań podejmowanych przez te podmioty w oparciu o właściwe systemy zarządzania;
- 3) promowanie zasad i dobrych praktyk zwiększających poziom bezpieczeństwa w transporcie kolejowym;
- 4) prowadzenie, z uwzględnieniem wyników działań nadzorczych, spraw związanych z wydawaniem, przedłużaniem i zmianą autoryzacji bezpieczeństwa dla zarządców infrastruktury kolejowej, w oparciu o procedury wspólnej metody bezpieczeństwa w zakresie oceny zgodności z wymogami dotyczącymi uzyskania autoryzacji bezpieczeństwa oraz prowadzenie i aktualizację rejestru tych dokumentów;
- 5) prowadzenie z wykorzystaniem OSS oraz uwzględnieniem wyników działań nadzorczych, spraw związanych z wydawaniem, przedłużaniem i zmianą jednolitego certyfikatu bezpieczeństwa dla wniosków skierowanych do Prezesa UTK – w przypadku, gdy planowany obszar działalności przewoźnika obejmuje wyłącznie terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w oparciu o procedury wspólnej metody bezpieczeństwa w zakresie oceny zgodności z wymogami dotyczącymi uzyskania jednolitych

certyfikatów bezpieczeństwa, a także prowadzenie i aktualizację rejestru tych dokumentów;

- 6) współpracę z Agencją przy rozpatrywaniu wniosków o wydanie, przedłużenie i zmianę jednolitych certyfikatów bezpieczeństwa złożonych do Agencji w zakresie krajowym;
- 7) w ramach spraw związanych z wydawaniem, przedłużaniem i zmianą jednolitego certyfikatu bezpieczeństwa – organizację i udział w wizytach i inspekcjach w obiektach wnioskodawców oraz przeprowadzanie audytów, o których mowa w art. 10 ust. 5 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/798 z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa kolei oraz udział w nich;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania, przedłużania i zmiany świadectw bezpieczeństwa dla użytkowników bocznic kolejowych, przewoźników kolejowych i przedsiębiorców zwolnionych z obowiązku uzyskania certyfikatów bezpieczeństwa oraz zarządców infrastruktury kolejowej zwolnionych z obowiązku uzyskania autoryzacji bezpieczeństwa, w tym także prowadzenie i aktualizacja rejestru tych dokumentów;
- 9) prowadzenie, z uwzględnieniem wyników działań nadzorczych, spraw związanych z wydawaniem, przedłużaniem i zmianą certyfikatów podmiotom odpowiedzialnym za utrzymanie (ECM) oraz certyfikatów w funkcji utrzymania, w tym organizację audytów i udział w nich;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania dokumentacji systemu utrzymania pojazdów kolejowych (DSU) opracowywanej przez zobowiązane podmioty funkcjonujące w sektorze transportu kolejowego oraz zmian DSU;
- 11) nadzór w zakresie wprowadzania przez przewoźnika kolejowego niezbędnych środków naprawczych w celu zapewnienia zgodności pojazdu kolejowego z zasadniczymi wymaganiami systemu kolei;
- 12) opracowywanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa w transporcie kolejowym;
- 13) opracowywanie i publikację w Dzienniku Urzędowym Prezesa UTK oraz przekazanie Agencji rocznego raportu bezpieczeństwa systemu kolei;
- 14) opracowanie w oparciu o stan bezpieczeństwa transportu kolejowego rekomendacji dla Prezesa UTK w zakresie wyboru kierunków działań nadzorczych;
- 15) współpracę z Komisją Europejską, Agencją oraz krajowymi władzami bezpieczeństwa w innych państwach członkowskich Unii Europejskiej w zakresie właściwości Departamentu Monitorowania i Bezpieczeństwa.

§ 26. 1. Departament Planowania i Nadzoru planuje oraz prowadzi działania nadzorcze nad podmiotami rynku w zakresie właściwym dla kompetencji Prezesa UTK oraz nadzoruje i koordynuje pracę oddziałów terenowych.

2. Zadania Departamentu Planowania i Nadzoru obejmują w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań nadzorczych prowadzonych przez komórki organizacyjne UTK, w tym w szczególności oddziały terenowe, między innymi w zakresie:
 - a) spełniania warunków lub wymagań zawartych w autoryzacjach bezpieczeństwa, certyfikatach bezpieczeństwa, jednolitych certyfikatach bezpieczeństwa, certyfikatach dla podmiotów odpowiedzialnych za utrzymanie oraz pełniących funkcje systemów zarządzania utrzymaniem oraz w świadectwach bezpieczeństwa,
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ruchu kolejowego i bezpieczeństwa przewozów kolejowych osób i rzeczy,
 - c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych,
 - d) eksploatacji i utrzymania infrastruktury oraz pojazdów kolejowych,
 - e) kwalifikacji personelu kolejowego na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego,
 - f) wyrobów wprowadzonych do obrotu i stosowania w kolejnictwie w ramach krajowego systemu nadzoru rynku,
 - g) podsystemów lub składników interoperacyjności w zakresie spełniania zasadniczych wymagań dotyczących interoperacyjności kolei,
 - h) przestrzegania praw pasażerów,
 - i) przestrzegania przez przewoźników kolejowych warunków określonych w udzielonych licencjach,
 - j) podmiotów prowadzących szkolenia i egzaminy osób zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz z prowadzeniem pojazdów kolejowych,
 - k) podmiotów prowadzących badania lekarskie, warunkujące uzyskanie uprawnień do prowadzenia pojazdów kolejowych,
 - l) zapewnienia stosowania wspólnych metod oceny bezpieczeństwa (CSM) w ramach nadzoru nad systemami zarządzania bezpieczeństwem oraz utrzymaniem,
 - m) czasu pracy pracowników związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego, w tym w szczególności w zakresie wielokrotnego zatrudnienia maszynistów;

- 2) opracowywanie, przegląd oraz aktualizację procedur działań nadzorczych;
- 3) określanie strategii nadzoru i priorytetów działań nadzorczych Prezesa UTK oraz opracowywanie rocznych planów nadzoru Prezesa UTK;
- 4) przekazywanie informacji o poważnym wypadku lub awarii w przewozie towarów niebezpiecznych ministrowi właściwemu do spraw transportu oraz informacji dotyczących wysokości nałożonych kar za naruszenia dotyczące tego rodzaju przewozów;
- 5) realizację zadań w zakresie analizy i postępowania z zaleceniami Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych skierowanymi do Prezesa UTK i w zakresie przekazywania Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych informacji o sposobie postępowania z jej zaleceniami oraz nadzór nad realizacją zaleceń przez zarządców, przewoźników kolejowych i inne podmioty;
- 6) nadzór, monitorowanie i koordynowanie działalności oddziałów terenowych oraz zlecanie im innych zadań w zakresie właściwym dla Prezesa UTK;
- 7) prowadzenie działań nadzorczych w kluczowych obszarach związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego;
- 8) nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz decyzji administracyjnych Prezesa UTK;
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych Prezesa UTK, dotyczących w szczególności:
 - a) stwierdzenia naruszenia przepisów z zakresu kolejnictwa,
 - b) wyłączenia lub ograniczenia eksploatacji pojazdów kolejowych,
 - c) wstrzymania lub ograniczenia ruchu kolejowego na liniach i bocznicach kolejowych,
 - d) cofania i ograniczania autoryzacji bezpieczeństwa,
 - e) cofania certyfikatów bezpieczeństwa oraz jednolitych certyfikatów bezpieczeństwa,
 - f) ograniczania jednolitych certyfikatów bezpieczeństwa,
 - g) zawieszania i cofania certyfikatów podmiotom odpowiedzialnym za utrzymanie (ECM) oraz certyfikatów w funkcji utrzymania,
 - h) cofania świadectw bezpieczeństwa;
- 10) stosowanie tymczasowych środków bezpieczeństwa w przypadkach określonych w ustawie o transporcie kolejowym;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania przez przewoźnika kolejowego niezbędnych środków naprawczych w celu zapewnienia zgodności pojazdu kolejowego z zasadniczymi wymaganiami systemu kolei;

- 12) powiadamianie Agencji o zastosowanych tymczasowych środkach bezpieczeństwa, w przypadkach gdzie Agencja Kolejowa Unii Europejskiej była organem certyfikującym;
- 13) powiadamianie Agencji i krajowych organów do spraw bezpieczeństwa pozostałych państw członkowskich Unii Europejskiej o wezwaniu przewoźnika kolejowego do przyjęcia niezbędnych środków naprawczych w celu zapewnienia zgodności pojazdu kolejowego z zasadniczymi wymaganiami systemu kolei;
- 14) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nałożenia kar pieniężnych w przypadkach określonych w ustawie o transporcie kolejowym i ustawie o przewozie towarów niebezpiecznych;
- 15) prowadzenie postępowań w przypadkach określonych w ustawie o transporcie kolejowym i ustawie o przewozie towarów niebezpiecznych oraz ustawie o systemie oceny zgodności w sprawach dotyczących kolei linowych do przewozu osób;
- 16) prowadzenie, zarządzanie rejestrem skarg i wniosków w zakresie bezpieczeństwa ruchu kolejowego oraz rozpatrywanie zgłoszeń z zakresu bezpieczeństwa ruchu kolejowego;
- 17) współpracę z Komisją Europejską, Agencją oraz krajowymi władzami bezpieczeństwa w innych państwach członkowskich Unii Europejskiej w zakresie nadzoru nad rynkiem kolejowym;
- 18) prowadzenie nadzoru nad postępowaniami prowadzonymi przez komisje kolejowe w sprawach zdarzeń kolejowych;
- 19) współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanym dalej „Prezesem UOKiK”, w zakresie funkcjonowania systemu nadzoru rynku w trybie określonym ustawą o systemie oceny zgodności, ustawą o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, w szczególności przedkładanie Prezesowi UOKiK okresowych planów kontroli wyrobów oraz sporządzanie i przekazywanie rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli.

§ 27. 1. Departament Techniki i Wyrobów prowadzi zadania z zakresu bezpieczeństwa wyrobów przeznaczonych dla kolejnictwa oraz zapewniające interoperacyjność i spójność systemu kolei.

2. Departament Techniki i Wyrobów realizuje procesy związane z wprowadzaniem do obrotu wyrobów przeznaczonych dla kolejnictwa, pojazdów kolejowych i podsystemów strukturalnych.

3. Zadania Departamentu Techniki i Wyrobów obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na dopuszczenie do eksploatacji podsystemów strukturalnych instalacji stałych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nakładania nakazu uzyskania zezwolenia na dopuszczenie do eksploatacji podsystemów strukturalnych instalacji stałych po modernizacji lub odnowieniu lub stwierdzenia braku takiego obowiązku;
- 3) współpracę z Agencją w obszarach związanych z zatwierdzaniem przewidywanych rozwiązań technicznych w zakresie urządzeń przytorowych ERTMS;
- 4) udzielanie wsparcia przygotowawczego przed złożeniem wniosku o udzielenie zezwolenia dla typu pojazdu lub zezwolenia na wprowadzenie pojazdu do obrotu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydania, zawieszenia, unieważnienia lub zmiany zezwolenia dla typu pojazdu lub zezwolenia na wprowadzenie pojazdu do obrotu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odnowienia zezwolenia dla typu pojazdu w przypadku zmiany technicznych specyfikacji interoperacyjności, zwanych dalej „TSI”, lub przepisów krajowych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rozszerzenia obszaru użytkowania pojazdu, który ma już zezwolenie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o odstępstwa od obowiązku stosowania TSI oraz przekazywanie Komisji Europejskiej dokumentów niezbędnych do otrzymania odstępstw;
- 9) prowadzenie spraw związanych z autoryzacją i notyfikacją jednostek oceniających oraz ze współpracą z tymi jednostkami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek do przeprowadzania oceny zgodności podsystemów na zgodność z właściwymi krajowymi specyfikacjami technicznymi i dokumentami normalizacyjnymi oraz współpracę z tymi jednostkami;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgody na prowadzenie działalności podmiotów uprawnionych do przeprowadzania badań dla pojazdów kolejowych, budowli i urządzeń przeznaczonych do prowadzenia ruchu kolejowego;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania, zmiany i usuwania danych w zakresie typów, wariantów i wersji pojazdów kolejowych do europejskiego rejestru dopuszczonych typów pojazdów (ERATV);
- 13) realizację zadań związanych z przekazywanymi Prezesowi UTK zawiadomieniami o zawarciu umowy z jednostką notyfikowaną o weryfikację WE podsystemu,

- deklaracjami weryfikacji WE podsystemu oraz deklaracjami weryfikacji lub przydatności do stosowania składnika interoperacyjności, w tym aktualizację bazy ERADIS;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów w europejskim rejestrze pojazdów (EVR);
 - 15) realizację zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków o nadanie, zmianę lub wycofanie identyfikatora literowego dysponenta (VKM);
 - 16) realizację zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania krajowego rejestru infrastruktury kolejowej (RINF) i nadawaniem uprawnień dostępu do niego;
 - 17) realizację zadań związanych z ustalaniem i notyfikacją listy właściwych krajowych specyfikacji technicznych i dokumentów normalizacyjnych, których zastosowanie umożliwi spełnienie zasadniczych wymagań dotyczących interoperacyjności systemu kolei;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, zmiany i cofania świadectw dopuszczenia do eksploatacji typu pojazdów, budowli i urządzeń przeznaczonych do prowadzenia ruchu kolejowego;
 - 19) prowadzenie i aktualizację rejestru świadectw dopuszczenia do eksploatacji typu pojazdów, budowli i urządzeń przeznaczonych do prowadzenia ruchu kolejowego;
 - 20) współpracę z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, Komitetami Technicznymi i Polskim Centrum Akredytacji, w zakresie właściwości Departamentu Techniki i Wytrobów;
 - 21) przekazywanie danych do systemu ICSMS i RAPEX;
 - 22) wydawanie opinii dla organów celnych o spełnianiu wymagań przez wyroby z zakresu kolejnictwa;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wymaganiem przeprowadzenia dodatkowych kontroli podsystemu strukturalnego objętego deklaracją weryfikacji WE podsystemu i informowaniem ministra właściwego do spraw transportu o tych kontrolach;
 - 24) koordynowanie postępowań w zakresie uzgadniania decyzji Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwanego dalej „Prezesem UKE”, w sprawie warunków technicznych, eksploatacyjnych i finansowych dostępu do infrastruktury technicznej na potrzeby transportu kolejowego oraz decyzji Prezesa UKE w sprawie dostępu do infrastruktury technicznej w zakresie infrastruktury technicznej na potrzeby transportu kolejowego;

25) współpracę z Komisją Europejską, Agencją oraz krajowymi władzami bezpieczeństwa w innych państwach członkowskich Unii Europejskiej, w zakresie właściwości Departamentu Techniki i Wyrobów.

§ 28. 1. Departament Regulacji Rynku realizuje zadania z zakresu kreowania rozwoju transportu kolejowego, w tym prowadzi sprawy licencjonowania transportu kolejowego, nadzoru nad sprawiedliwym i niedyskryminującym dostępem do infrastruktury kolejowej oraz obiektów infrastruktury usługowej, regulacji dostępu do infrastruktury kolejowej, a także monitorowania funkcjonowania rynku transportu kolejowego.

2. Zadania Departamentu Regulacji Rynku obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie licencjonowania transportu kolejowego, w tym: udzielanie licencji; odmowa udzielenia licencji; zmiana licencji (w tym zmiana danych, zmiana zakresu licencji i znaczna zmiana lub rozszerzenie działalności); zawieszenie; cofnięcie lub wygaszenie licencji;
- 2) nadzór nad spełnianiem przez licencjonowanych przewoźników kolejowych wymagań określonych w ustawie o transporcie kolejowym;
- 3) nadzór nad sprawiedliwym i niedyskryminującym traktowaniem przez zarządców wszystkich aplikantów w zakresie dostępu do infrastruktury kolejowej przez:
 - a) kontrolę poprawności opracowania oraz stosowania regulaminu sieci,
 - b) nadzór nad zawieraniem umów o przydzielenie zdolności przepustowej oraz o wykorzystanie zdolności przepustowej,
 - c) nadzór nad poprawnością ustalania i pobierania przez zarządcę infrastruktury kolejowej opłat za udostępnianie infrastruktury kolejowej;
- 4) nadzór nad sprawiedliwym i niedyskryminującym traktowaniem przez operatorów obiektów infrastruktury usługowej wszystkich przewoźników kolejowych w zakresie dostępu do obiektu infrastruktury usługowej przez:
 - a) kontrolę poprawności opracowania oraz stosowania regulaminów dostępu do obiektów,
 - b) nadzór nad zawieraniem umów z operatorami obiektu infrastruktury usługowej,
 - c) nadzór nad poprawnością ustalania i pobierania przez operatorów obiektów infrastruktury usługowej opłat za korzystanie z obiektów infrastruktury usługowej;
- 5) nadzór nad przebiegiem negocjacji między aplikantami a zarządcami dotyczących poziomu opłat za dostęp do infrastruktury kolejowej, mając na względzie zapewnienie niedyskryminującego traktowania aplikantów, jeżeli takie negocjacje są prowadzone;

- 6) nadzór nad zawarciem umowy o współpracy zarządcy infrastruktury kolejowej z przewoźnikiem kolejowym i monitorowanie wykonania umowy;
- 7) zatwierdzanie projektów umów ramowych oraz wyrażanie zgody na nieoferowanie przez zarządcę umów ramowych w odniesieniu do wszystkich linii, które zostały zgłoszone jako przepełnione;
- 8) rozpatrywanie skarg aplikantów:
 - a) na odmowę rozpatrzenia wniosku o przydzielenie zdolności przepustowej lub odmowę przydzielenia przepustowości;
 - b) dotyczących prowadzenia ruchu kolejowego oraz planowanych i nieplanowanych prac w zakresie odnowienia lub utrzymania infrastruktury kolejowej;
 - c) dotyczących naruszenia zasad niezależności zarządców infrastruktury kolejowej;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wyrażania zgody na wskazanie przez zarządcę odcinków linii kolejowych, na których określony rodzaj przewozów będzie uprzywilejowany;
- 10) prowadzenie rejestru obiektów infrastruktury usługowej (ROIU);
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie dłuższego terminu na rozpatrzenie wniosku o dostęp do obiektów infrastruktury usługowej;
- 12) rozpatrywanie skarg przewoźników na odmowę dostępu do obiektów infrastruktury usługowej;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem obiektów infrastruktury usługowej i przestrzeganiem przepisów rozporządzenia wykonawczego Komisji Europejskiej w sprawie dostępu do obiektów infrastruktury usługowej i usług związanych z koleją;
- 14) przeprowadzanie lub inicjowanie audytów u zarządców, operatorów infrastruktury usługowej oraz przewoźników w celu sprawdzania przepisów dotyczących rozdziału rachunkowości i przejrzystości stosunków finansowych między tymi podmiotami;
- 15) rozpatrywanie skarg przewoźników w związku z korzystaniem z kolejowych korytarzy kolejowych przebiegających przez Polskę;
- 16) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie:
 - a) przeciwdziałania stosowaniu praktyk monopolistycznych przez zarządców infrastruktury i aplikantów,
 - b) koordynowania funkcjonowania rynku transportu kolejowego;

- 17) współpracę z Agencją w zakresie wymiany informacji i notyfikacji licencji przewoźników kolejowych i Komisją Europejską w zakresie zmiany trybu udzielania licencji;
- 18) pozyskiwanie i przetwarzanie danych statystycznych oraz opracowywanie analiz w zakresie funkcjonowania rynku transportu kolejowego w Rzeczypospolitej Polskiej, jak również w innych państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- 19) opracowywanie i publikację rocznego sprawozdania z funkcjonowania rynku transportu kolejowego;
- 20) udział w planowaniu i kontrolach zarządców infrastruktury kolejowej, licencjonowanych przewoźników kolejowych, a także operatorów obiektów infrastruktury usługowej;
- 21) zbieranie i analizowanie informacji dotyczących rynku przewozów kolejowych, w tym:
 - a) monitorowanie stanu konkurencji na rynku przewozów kolejowych, w tym na rynku związanym z międzynarodowymi usługami kolejowymi, poprzez konsultacje z organami regulacyjnymi pozostałych państw członkowskich Unii Europejskiej, przez które przebiegają trasy pociągów międzynarodowych, a w stosownych przypadkach z Komisją Europejską, oraz zwracanie się do nich o wszystkie konieczne informacje,
 - b) przeprowadzanie, co najmniej raz na 2 lata, konsultacji z zainteresowanymi organizacjami korzystającymi z usług kolejowych przewozów towarowych, w celu uzyskania ich opinii o rynku kolejowym;
- 22) pozyskiwanie informacji od zarządców, powołanych przez zarządców wspólnych organów odpowiedzialnych za udostępnianie infrastruktury kolejowej, operatorów obiektów infrastruktury usługowej i przewoźników kolejowych dla celów regulacji i monitorowania rynku transportu kolejowego;
- 23) współpracę z innymi organami regulacyjnymi z państw członkowskich Unii Europejskiej w zakresie regulacji transportu kolejowego w ramach wymiany informacji o swojej działalności i praktyce podejmowania decyzji, zadań dotyczących monitorowania rynku transportu kolejowego oraz rozpatrywania skarg i prowadzenia postępowań, koordynacji procedur podejmowania decyzji, spraw związanych z międzynarodowymi przewozami kolejowymi, opracowania wspólnych zasad i praktyk dotyczących rozstrzygania spraw, przeglądu decyzji i praktyk organizacji zrzeszających zarządców, przekazywania informacji uzyskanych dla celów regulacji, kontroli i monitorowania rynku transportu kolejowego.

§ 29. 1. Departament Przewozów Pasażerskich realizuje zadania z zakresu spójnego z interesem publicznym rozwoju pasażerskiego transportu kolejowego, nadzoru nad przestrzeganiem praw pasażerów w transporcie kolejowym, promocji tych praw oraz edukacji na rzecz bezpieczeństwa.

2. Zadania Departamentu Przewozów Pasażerskich obejmują w szczególności:

- 1) podejmowanie systemowych działań ukierunkowanych na rozwój pasażerskich przewozów kolejowych oraz konkurencyjności oferty przewozowej i taryfowej;
- 2) inicjowanie działań zmierzających do wdrażania propasażerskich rozwiązań przez podmioty rynku kolejowego;
- 3) ocenę konkurencyjności pasażerskich przewozów kolejowych, w tym m.in. analizę szans i zagrożeń jej rozwoju oraz jej wpływu na interesy pasażerów;
- 4) opiniowanie projektów planów transportowych w zakresie przewozów pasażerskich w transporcie kolejowym;
- 5) opiniowanie projektów umów o świadczenie usług publicznych pod względem zgodności z planami transportowymi;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie otwartego dostępu na danej trasie krajowej i danej trasie międzynarodowej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącego praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o naruszenie przepisów o ochronie praw pasażerów oraz w sprawach nakładania kar pieniężnych związanych ze stwierdzonymi naruszeniami;
- 9) nadzór nad systemami gwarantującymi bezpieczeństwo osobiste pasażerów oraz ich bagażu;
- 10) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie informacji dla pasażerów ze strony przewoźników kolejowych, zarządców infrastruktury i zarządzających dworcami oraz działania na rzecz rozwoju zintegrowanych systemów informacyjnych;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemów taryfowych i biletowych oraz działania na rzecz ich integracji, w tym również w układzie międzygałęziowym;
- 12) nadzór nad zapewnieniem niedyskryminującego dostępu do usług kolejowych osobom z niepełnosprawnością i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej oraz koordynację działań na rzecz pełnego dostępu;

- 13) podejmowanie działań ukierunkowanych na wdrażanie technicznych specyfikacji interoperacyjności w zakresie wymagań dostępności taboru oraz infrastruktury kolejowej dla potrzeb osób z niepełnosprawnością i osób o ograniczonej sprawności ruchowej, a także weryfikację stopnia wdrożenia tych norm;
- 14) monitorowanie jakości obsługi podróżnych i przygotowywania oraz funkcjonowania procedur w tym zakresie, w tym nadzór nad systemami zarządzania jakością u przewoźników kolejowych i zarządców dworców;
- 15) działania ukierunkowane na upowszechnianie wiedzy o prawach przysługujących pasażerom, promujące korzystanie z transportu kolejowego, ułatwiające dotarcie do kompleksowych informacji pomocnych w planowaniu i realizacji podróży;
- 16) tworzenie optymalnych warunków dla rozstrzygnięcia sporów między pasażerami a przewoźnikami, zarządcami infrastruktury, sprzedawcami biletów i operatorami turystycznymi;
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg pasażerów;
- 18) rozpatrywanie spraw dotyczących pasażerskich przewozów okazjonalnych;
- 19) monitorowanie koncepcji i jakości oferty przewozowej dla poszczególnych regionów, ośrodków osadniczych, części sieci kolejowej oraz jej zgodności z planami transportowymi;
- 20) nadzorowanie procesu koordynacji przydzielanych tras pociągów pasażerskich, w tym rozpatrywanie skarg aplikantów dotyczących konstrukcji rozkładu jazdy;
- 21) upowszechnianie dobrych praktyk i wytycznych do standardów dla konstrukcji oferty przewozowej, jej parametrów i zgodności z potrzebami społecznymi oraz integracji rozkładów w powiązaniach międzygałęziowych;
- 22) współpracę z odpowiednimi organami administracji, podmiotami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjowania i podejmowania działań, mających na celu poprawę jakości oraz rozwój pasażerskich przewozów kolejowych, w tym dostępności transportu kolejowego dla osób z niepełnosprawnością i o ograniczonej sprawności ruchowej;
- 23) analizowanie informacji dotyczących rynku przewozów kolejowych, w tym przeprowadzanie, co najmniej raz na 2 lata, konsultacji z zainteresowanymi organizacjami reprezentującymi pasażerów, w celu uzyskania ich opinii o rynku kolejowym.

§ 30. 1. Departament Obsługi Prawnej realizuje zadania związane z zapewnieniem prawnego wsparcia pracy Prezesa UTK i pozostałych członków Kierownictwa UTK oraz komórek organizacyjnych.

2. Zadania Departamentu Obsługi Prawnej obejmują w szczególności:

- 1) zastępstwo procesowe Prezesa UTK i Dyrektora Generalnego w postępowaniach sądowych, sądowno-administracyjnych, administracyjnych oraz przed innymi organami, instytucjami i podmiotami, po uzgodnieniu odpowiednio z Prezesem UTK lub Dyrektorem Generalnym;
- 2) zapewnienie zgodności pod względem formalnoprawnym przygotowywanych w UTK projektów aktów prawnych oraz założeń projektów ustaw z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej systemem prawnym, w tym zasadami techniki prawodawczej;
- 3) koordynację prac legislacyjnych, w szczególności dotyczących opiniowania projektów aktów prawnych i działań dostosowawczych prawa, współpracę z Rządowym Centrum Legislacji, przygotowywanie dla członków Kierownictwa UTK opinii oraz notatek dotyczących projektów aktów prawnych rozpatrywanych przez stały komitet Rady Ministrów, Radę Ministrów oraz komisje sejmowe i senackie, a także inne podmioty;
- 4) przygotowywanie i wywoływanie propozycji zmian w przepisach prawa w zakresie właściwości Prezesa UTK oraz rynku kolejowego;
- 5) wnoszenie do sądów wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia w przypadkach określonych w art. 65 ust. 1 i 1a ustawy o transporcie kolejowym;
- 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji administracyjnych, postanowień, pism i wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów i materiałów opracowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, z wyłączeniem spraw procedowanych przez OSS;
- 7) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie bieżących konsultacji i porad prawnych w zakresie stosowania prawa, na żądanie Kierownictwa UTK oraz komórek organizacyjnych;
- 8) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień;
- 9) koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na zapytania i wezwania sądów, prokuratury i innych organów ścigania oraz urzędów skarbowych, komorników i jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem spraw pracowniczych;

- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz współpracę z nimi w tym zakresie;
- 11) koordynowanie procesu udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) podejmowanie czynności windykacyjnych w zakresie dochodzenia należności Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie nadpłat i nienależnych świadczeń;
- 14) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, rozkładaniem na raty oraz odrażaniem terminów płatności należności pobieranych przez Urząd zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) realizację spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym prowadzenie postępowań dotyczących uzgadniania:
 - a) projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - b) projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

§ 31. 1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze zapewnia obsługę Kierownictwa, komórek organizacyjnych i pracowników w kwestiach administracyjnych, organizacyjnych, kancelaryjnych i logistycznych.

2. Zadania Biura Administracyjno-Gospodarczego obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie i zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędny do pracy sprzęt oraz materiały biurowe i eksploatacyjne;
- 2) zapewnienie wyposażenia sal, pokoi, stanowisk do pracy (w tym dla nowoprzyjętych pracowników Urzędu przed ich przystąpieniem do pracy);
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych UTK, zarządzanie majątkiem ruchomym UTK oraz bieżący nadzór nad gospodarką majątkową UTK, w szczególności samochodami, pomieszczeniami, sprzętem oraz wyposażeniem biurowym;
- 4) tworzenie i aktualizację przepisów kancelaryjnych Urzędu oraz monitorowanie ich przestrzegania, w tym wspieranie koordynatora czynności kancelaryjnych w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w celu zapewnienia prawidłowości klasyfikacji dokumentacji;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym nadzór i koordynowanie prowadzenia dokumentacji papierowej zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej;

- 6) obsługę kancelaryjną Centrali Urzędu;
- 7) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie obiegu dokumentów i wymiany informacji, w tym technologii informacyjno-telekomunikacyjnych (e-administracja);
- 8) obsługę logistyczną zagranicznych podróży służbowych wszystkich pracowników UTK;
- 9) zarządzanie flotą samochodową UTK;
- 10) administrowanie wynajmowaną powierzchnią biurową;
- 11) administrowanie i obsługa elektronicznych skrzynek podawczych Urzędu, utworzonych na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP);

§ 32. 1. Biuro Teleinformatyki zapewnia obsługę Kierownictwa, komórek organizacyjnych i pracowników w kwestiach informatycznych i telekomunikacyjnych.

2. Zadania Biura Teleinformatyki obejmują w szczególności:

- 1) utrzymywanie systemów informatycznych Urzędu oraz zapewnienie pracownikom Urzędu wsparcia informatycznego i technicznego w codziennej pracy;
- 2) nadzór i utrzymanie infrastruktury sieciowej Urzędu oraz planowanie jej rozwoju i modernizacji;
- 3) prowadzenie prac planistycznych i badawczo-rozwojowych dotyczących systemów informatycznych Urzędu;
- 4) koordynowanie opracowywania koncepcji systemów informatycznych Urzędu oraz ich budowy i wdrażania;
- 5) planowanie i realizacja zakupów IT;
- 6) zarządzanie portfelem projektów informatycznych Urzędu;
- 7) prowadzenie i nadzór nad macierzami odpowiedzialności w projektach informatycznych prowadzonych przez Urząd;
- 8) zarządzanie zasobami informacyjnymi Urzędu, zgodnie z wymogami polityki bezpieczeństwa oraz innymi zasadami ustanowionymi przez Kierownictwo Urzędu;
- 9) kontrolę wykorzystania środków informatycznych w komórkach organizacyjnych, w tym monitorowanie pracy serwerów;
- 10) koordynację prac informatycznych prowadzonych przez komórki organizacyjne;
- 11) zapewnienie obsługi informatycznej komórek organizacyjnych;
- 12) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z rządowych strategii w obszarze cyberbezpieczeństwa;
- 13) realizację zadań określonych w przepisach o dostępności cyfrowej;
- 14) zarządzanie systemem łączności w Urzędzie;

- 15) nadzór i koordynację funkcjonowania EZD w zakresie merytorycznym, w tym dokumentowania zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej;

§ 33. 1. Oddziały terenowe realizują zadania związane z działalnością nadzorczą nad podmiotami rynku w zakresie właściwym dla kompetencji Prezesa UTK.

2. Zadania oddziałów terenowych UTK obejmują w szczególności:

- 1) realizację działań nadzorczych zleczanych przez Departament Planowania i Nadzoru, w szczególności w zakresie:
 - a) spełniania warunków lub wymagań zawartych w autoryzacjach bezpieczeństwa, certyfikatach bezpieczeństwa, jednolitych certyfikatach bezpieczeństwa, certyfikatach dla podmiotów odpowiedzialnych za utrzymanie oraz pełniących funkcje systemów zarządzania utrzymaniem oraz w świadectwach bezpieczeństwa,
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ruchu kolejowego i bezpieczeństwa przewozów kolejowych osób i rzeczy,
 - c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych,
 - d) eksploatacji i utrzymania infrastruktury oraz pojazdów kolejowych,
 - e) kwalifikacji personelu kolejowego na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego,
 - f) wyrobów wprowadzonych do obrotu i stosowania w kolejnictwie w ramach krajowego systemu nadzoru rynku,
 - g) podsystemów lub składników interoperacyjności w zakresie spełniania zasadniczych wymagań dotyczących interoperacyjności kolei,
 - h) zgodności z zasadniczymi wymaganiami wprowadzonych do eksploatacji urządzeń,
 - i) przestrzegania praw pasażerów,
 - j) przestrzegania przez przewoźników kolejowych warunków określonych w udzielonych licencjach,
 - k) podmiotów prowadzących szkolenia osób zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz z prowadzeniem pojazdów kolejowych,
 - l) podmiotów prowadzących badania lekarskie, warunkujące uzyskanie uprawnień do prowadzenia pojazdów kolejowych,
 - m) zapewnienia stosowania wspólnych metod oceny bezpieczeństwa (CSM) w ramach nadzoru nad systemami zarządzania bezpieczeństwem oraz utrzymaniem,

- n) czasu pracy pracowników związanych z bezpieczeństwem ruchu kolejowego, w tym w szczególności w zakresie wielokrotnego zatrudniania maszynistów;
- 2) nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń z działań nadzorczych, w tym pokontrolnych oraz decyzji administracyjnych Prezesa UTK;
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych Prezesa UTK, dotyczących w szczególności:
 - a) stwierdzenia naruszenia przepisów z zakresu kolejnictwa,
 - b) wyłączenia lub ograniczenia eksploatacji pojazdów kolejowych,
 - c) wstrzymania lub ograniczenia ruchu kolejowego na liniach i bocznicach kolejowych,
 - d) cofania i ograniczania autoryzacji bezpieczeństwa,
 - e) cofania certyfikatów bezpieczeństwa oraz jednolitych certyfikatów bezpieczeństwa,
 - f) ograniczania jednolitych certyfikatów bezpieczeństwa,
 - g) zawieszania i cofania certyfikatów podmiotom odpowiedzialnym za utrzymanie (ECM) oraz certyfikatów w funkcji utrzymania,
 - h) cofania świadectw bezpieczeństwa;
- 4) stosowanie tymczasowych środków bezpieczeństwa w przypadkach określonych w ustawie o transporcie kolejowym;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania przez przewoźnika kolejowego niezbędnych środków naprawczych w celu zapewnienia zgodności pojazdu kolejowego z zasadniczymi wymaganiami systemu kolei;
- 6) prowadzenie nadzoru nad postępowaniami prowadzonymi przez komisje kolejowe w sprawach zdarzeń kolejowych;
- 7) prowadzenie ewidencji zdarzeń kolejowych, w tym rejestrowanie zdarzeń kolejowych oraz protokołów ustaleń końcowych;
- 8) prowadzenie i zarządzanie rejestrem działań nadzorczych w zakresie właściwym dla oddziału terenowego;
- 9) powoływanie i odwoływanie składów osobowych komisji egzaminacyjnych stwierdzających kwalifikacje pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z bezpieczeństwem i prowadzeniem ruchu kolejowego oraz prowadzeniem pojazdów kolejowych;
- 10) monitorowanie stanu realizacji zaleceń wydawanych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych;

- 11) realizację zadań dotyczących przeprowadzania audytów w sprawach o wydanie certyfikatów podmiotom odpowiedzialnym za utrzymanie (ECM);
- 12) realizację działań nadzorczych wynikających z zawartych porozumień międzynarodowych w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu kolejowego;
- 13) prowadzenie korespondencji z organami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi według kompetencyjnych upoważnień udzielonych przez Prezesa UTK;
- 14) realizację innych zadań w zakresie właściwym dla Prezesa UTK, zleczanych przez Departament Planowania i Nadzoru.

DZIAŁ II

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 34. Traci moc zarządzenie nr P.021.13.2022 Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego z dnia 11 października 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Transportu Kolejowego.

§ 35. Na podstawie zakresów działania komórek organizacyjnych, określonych Regulaminem, dyrektorzy komórek organizacyjnych, w terminie do 8 marca 2023 r. opracują i przedłożą Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia regulaminy wewnętrzne nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

§ 36. Dotychczasowe regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych, wydane na podstawie zarządzenia uchylanego w § 34 zachowują moc do dnia wejścia w życie regulaminów organizacyjnych wydanych na podstawie § 9 ust. 6 niniejszego regulaminu, jednak nie dłużej niż do dnia 8 marca 2023 r.

§ 37. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

IGNACY GÓRA
PREZES URZĘDU TRANSPORTU
KOLEJOWEGO
/Dokument podpisano
kwalifikowanym podpisem
elektronicznym./