

*Załącznik do Uchwały
Rady Nadzorczej nr 23/2019
z dn. 31.07.2019r.*

Załącznik do Uchwały Zarządu Nr *118*/2019
Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej sp. z o.o.
z dnia *16.11.2019* 2019 roku



ŁÓDZKA KOLEJ AGLOMERACYJNA

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI

**"Łódzka Kolej Aglomeracyjna"
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

[Signature]
Uzgodnione pod względem
formalno-prawnym
advokata
Jarosław Maciej Trociński



I. Postanowienia ogólne

§1

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Zarząd — Zarząd "Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej" spółki z o. o. z siedzibą w Łodzi;
- 2) Spółka - Spółka "Łódzka Kolej Aglomeracyjna" sp. z o. o. z siedzibą w Łodzi.

§2

Zarząd jest organem zarządzającym - wykonawczym Spółki, który prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę, zgodnie z celami i zakresem zadań określonych w Akcie Założycielskim Spółki.

§3

Zarząd Spółki działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych uregulowań Spółki, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 505);
- 2) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1983 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2016, 2435 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 710, 730);
- 5) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 712);
- 6) postanowień Aktu Założycielskiego Spółki;
- 7) uchwał Zgromadzenia Wspólników;
- 8) uchwał Rady Nadzorczej;
- 9) postanowień Regulaminu Organizacyjnego Spółki;
- 10) niniejszego Regulaminu Zarządu.

§4

Zarząd Spółki składa się z jednej do trzech osób używających tytułów: Prezesa i Członków Zarządu.

§5

Prezesa Zarządu Spółki oraz Członków Zarządu Spółki powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.

§6

1. Kadencja Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu, trwa trzy lata obrotowe. Za rok obrotowy uznaje się rok kalendarzowy. Pierwszy rok obrotowy kończy się 31 grudnia 2011 r.
2. Okres kadencji jest ustalany odrębnie dla Prezesa Zarządu i każdego z Członków Zarządu.
3. Mandaty Prezesa i Członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe i sprawozdanie Zarządu z działalności Spółki za ostatni rok ich kadencji.
4. Mandat Prezesa lub Członka Zarządu wygasa także wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania ze stanowiska.
5. Prezes lub Członek Zarządu z ważnych powodów może być zawieszony

w pełnieniu swoich funkcji przez Radę Nadzorczą.

§7

Prezes lub Członek Zarządu mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji. Prezes lub Członek Zarządu składa rezygnację na piśmie Spółce i przekazuje do wiadomości Radzie Nadzorczej oraz Wspólnikom. Do złożenia rezygnacji stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145), o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie.

§8

1. Prezes Zarządu i Członkowie Zarządu świadczą usługi w zakresie zarządzania Spółką na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Rada Nadzorcza albo Pełnomocnik powołany Uchwałą Zgromadzenia Wspólników zawiera i rozwiązuje w imieniu Spółki umowę o świadczenie usług w zakresie zarządzania Spółką z Prezesem lub Członkami Zarządu i reprezentuje Spółkę w sporach z Prezesem lub Członkami Zarządu.
3. Zasady wynagradzania i nagradzania oraz ustalenie wysokości wynagrodzenia lub nagród dla Prezesa lub Członków Zarządu uchwała Zgromadzenie Wspólników.

§9

1. Do składania oświadczeń woli oraz podpisywania umów w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie Prezesa i Członka Zarządu, dwóch Członków Zarządu albo Prezesa Zarządu łącznie z prokurentem, albo jednego Członka Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Jeżeli skład Zarządu jest jednoosobowy, do składania oświadczeń woli i podpisywania umów w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu, o ile nie ustanowiono Prokury.
3. Do dokonania określonych czynności Zarząd Spółki może ustanowić pełnomocnika lub pełnomocników.

II. Prowadzenie spraw Spółki przez Zarząd

§10

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki oraz jest uprawniony do podejmowania wszelkich decyzji wymaganych dla prawidłowej działalności Spółki, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych w przepisach Kodeksu Spółek Handlowych, innych ustaw i Akcie Założycielskim Spółki do kompetencji Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
2. Zarząd wprowadza w życie Uchwały Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej oraz własne uchwały i odpowiada za ich realizację.
3. Decyzje Zarządu zapadają w formie uchwał.
4. Zarząd podejmuje uchwały w sprawach Spółki dotyczących w szczególności:
 - 1) zaciągania kredytów i pożyczek;
 - 2) ustanawiania hipotek i zastawów oraz innych zabezpieczeń;
 - 3) wystawiania, awalowania i indosowania weksli;
 - 4) spraw, o których rozpatrzenie Zarząd Spółki zwraca się do Zgromadzenia Wspólników lub do Rady Nadzorczej;
 - 5) spraw mających wpływ na działalność Spółki, wniesionych na posiedzenie Zarządu przez Prezesa lub Członka Zarządu.

§ 11

W szczególności Zarząd upoważniony jest do:

- 1) składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu Spółki;
- 2) ustanawiania Regulaminu pracy Spółki;
- 3) opracowania i przedkładania Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia Regulaminu i Schematu organizacyjnego Spółki oraz Regulaminu wynagradzania;
- 4) wydawania innych aktów wewnętrznych;
- 5) zwoływania Zwyczajnych i Nadzwyczajnych Zgromadzeń Wspólników;
- 6) sprawdzania uprawnień do przeprowadzania kontroli w Spółce;
- 7) składania wyjaśnień organom kontroli i nadzoru;
- 8) udziału w posiedzeniach Zgromadzenia Wspólników;
- 9) wnioskowania, co do sposobu pozyskania kapitału zakładowego Spółki;
- 10) ustanawiania prokury.

§ 12

Zarząd Spółki jest zobowiązany do przedłożenia Zgromadzeniu Wspólników, w celu zatwierdzenia, w terminie do końca marca danego roku kalendarzowego, planu działalności Spółki na dany rok.

III. Tryb działania Zarządu

§ 13

1. Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniach Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu.
3. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu uzgodnionym przez wszystkich Członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu organizuje pracę Zarządu. Posiedzenia zwołuje i ustala porządek obrad Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwoływane są z inicjatywy Prezesa lub na wniosek Członka Zarządu, nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia złożenia wniosku przez Członka Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 (dwa) tygodnie.
5. Posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane pisemnie lub w każdy inny sposób zapewniający zawiadomienie o terminie, miejscu oraz porządku obrad.
6. Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu.
7. Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu:
 - 1) kieruje obradami posiedzenia i czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad;
 - 2) udziela głosu;
 - 3) przyjmuje wnioski;
 - 4) zarządza głosowanie, czuwa nad przebiegiem głosowania, oblicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał oraz stwierdza podjęcie uchwał.



8. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosu nad uchwałami osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, niebędące Członkami Zarządu.

§15

1. Zarząd Spółki zobowiązany jest do protokolowania posiedzeń Zarządu oraz prowadzenia księgi protokołów i wykazu uchwał z posiedzeń Zarządu.
2. Z protokołów mogą być sporządzane wypisy zawierające uchwały Zarządu i/lub tematykę omawianych spraw wraz z poleceniami do realizacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Wypisy podpisuje Prezes Zarządu, Członek Zarządu lub kierujący komórką organizacyjną odpowiadającą za obsługę korporacyjną Spółki.

§16

1. Protokół z posiedzenia Zarządu Spółki obejmuje:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia Zarządu Spółki;
 - 2) numer protokołu posiedzenia Zarządu;
 - 3) imiona i nazwiska Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu;
 - 4) przyjęty porządek obrad;
 - 5) tytuł i numer oraz treść uchwał podejmowanych na posiedzeniu;
 - 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami objętymi porządkiem obrad;
 - 7) wyszczególnienie innych spraw będących przedmiotem posiedzenia Zarządu.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) lista obecności;
 - 2) plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad, podpisane przez ich autorów albo osoby wnoszące te materiały pod obrady Zarządu;
 - 3) oryginały uchwał.
3. Protokoły z posiedzenia Zarządu Spółki podpisuje Zarząd i protokolant. Protokolantem może być Członek Zarządu lub inna osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dołączone do księgi protokołów i przechowywane są w siedzibie Spółki.

IV. Zakresy działania Członków Zarządu

§17

1. Członkowie Zarządu Spółki realizują zadania Zarządu w zakresie powierzonych im zagadnień oraz nadzorują pracę podporządkowanych im pionów i komórek organizacyjnych w Spółce.
2. Członkowie Zarządu Spółki podejmują decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji całego Zarządu, w zakresie powierzonych im zagadnień.
3. Szczegółowy podział kompetencji Członków Zarządu, z przypisaniem nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi określa Regulamin Organizacyjny Spółki.

§18

1. Prezes Zarządu Spółki kieruje pracą Zarządu i koordynuje jego działania oraz zadania w zakresie zagadnień handlowych, finansowych i strategii Spółki.
2. Do zakresu działania Prezesa Zarządu Spółki należą w szczególności sprawy

nadzoru nad:

- 1) organizacją w zakresie zarządzania Spółką oraz w zakresie struktury organizacyjnej Spółki;
- 2) obsługą organizacyjną organów Spółki;
- 3) kształtowaniem i realizacją polityki kadrowej (w tym sprawy pracownicze należące do kompetencji Zarządu Spółki, w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy);
- 4) współpracą z partnerami społecznymi;
- 5) funkcjonowaniem obsługi prawnej Spółki;
- 6) pracą jednostki kontroli wewnętrznej;
- 7) współpracą z organami kontroli zewnętrznej;
- 8) ochroną danych osobowych i informacji prawem chronionych;
- 9) przygotowaniem, prowadzeniem, rozliczaniem i monitorowaniem procesów inwestycyjnych, w tym projektów współfinansowanych ze środków pomocowych;
- 10) gospodarką finansową Spółki, zarządzaniem środkami finansowymi Spółki, realizacją inwestycji finansowych oraz kalkulacją produktów;
- 11) organizacją, prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości finansowej Spółki;
- 12) rozliczeniami finansowymi Spółki, w tym rozliczaniem podatków, składek i innych opłat oraz rozliczeniami dotacji budżetowych;
- 13) opracowywaniem projekcji finansowych na potrzeby przygotowania Biznes Planu oraz Strategii Spółki;
- 14) opracowaniem, realizacją i wykonaniem Budżetu Spółki;
- 15) analizami efektywności ekonomiczno – finansowej;
- 16) przeprowadzaniem transakcji finansowych, zgodnie ze strategią finansową;
- 17) realizacją wyników ekonomicznych Spółki;
- 18) rozliczaniem przychodów Spółki w komunikacji krajowej;
- 19) realizacją obowiązków sprawozdawczych działalności Spółki;
- 20) inwentaryzacją majątku Spółki oraz zaopatrzeniem i gospodarką materiałową;
- 21) prowadzeniem ogółu spraw w zakresie ubezpieczeń majątkowych Spółki;
- 22) realizowaniem planowanych przychodów w Spółce;
- 23) opracowywaniem analiz rynkowych pod kątem działalności handlowej Spółki;
- 24) przygotowywaniem oraz wdrażaniem standardów i ofert przewozowych;
- 25) opracowywaniem i realizacją polityki taryfowej oraz monitorowaniem realizacji ofert przewozowych;
- 26) organizowaniem oraz funkcjonowaniem sieci sprzedaży i obsługi klienta;
- 27) opracowywaniem rozkładu jazdy;
- 28) opracowywaniem strategii marketingowej Spółki;
- 29) realizacją strategii marketingowej, rozwojem nowych produktów oraz ich promocją;
- 30) współpracą i rozliczeniami z innymi przewoźnikami pasażerskimi;
- 31) organizowaniem i realizacją informacji o ofertach przewozowych;
- 32) organizowaniem i realizacją komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Spółki;
- 33) rozpatrywaniem reklamacji z tytułu zawartych umów przewozowych;
- 34) opracowywaniem Strategii Biznesu;
- 35) opracowywaniem Biznes Planu, zgodnego ze Strategią Biznesową;
- 36) analizami rynkowymi, tworzeniem projektów rozwoju biznesu, zgodnych

z Biznes Planem;

- 37) relacjami strategicznymi z instytucjami zewnętrznymi;
- 38) definiowaniem, tworzeniem i uaktualnianiem Strategii IT;
- 39) rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury IT;
- 40) rozwojem i bezpieczeństwem systemów IT;
- 41) zarządzaniem łącznością radiową;
- 42) funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej i sprzętu teleinformatycznego.

§ 19

1. Członek Zarządu kieruje bieżącą działalnością techniczno - eksploatacyjną Spółki.
2. Do zakresu działania Członka Zarządu należą w szczególności sprawy nadzoru nad:
 - 1) organizowaniem i realizacją procesu przewozowego;
 - 2) realizacją rozkładów jazdy oraz analizą danych pracy eksploatacyjnej;
 - 3) gospodarką i eksploatacją taboru kolejowego Spółki;
 - 4) polityką napraw, modernizacji i rekonstrukcji taboru;
 - 5) planowaniem i realizacją napraw taboru;
 - 6) przygotowaniem i realizacją umów na dostęp do linii kolejowych, na obsługę trakcyjną, na energię trakcyjną;
 - 7) pracą dyspozytury przewozów i drużyn trakcyjnych;
 - 8) zarządzaniem infrastrukturą w Spółce, eksploatacją maszyn i urządzeń technicznych oraz realizacją planów inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 9) zarządzaniem nieruchomościami, z których korzysta Spółka;
 - 10) bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz analizą przyczyn i skutków wypadków kolejowych;
 - 11) bezpieczeństwem procesu przewozowego w zakresie obsługi podróżnych i mienia Spółki;
 - 12) ochroną porządku i bezpieczeństwa w pociągach oraz obiektach Spółki;
 - 13) określaniem standardów oraz monitorowaniem jakości i bezpieczeństwa;
 - 14) funkcjonowaniem w Spółce Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS);
 - 15) funkcjonowaniem w Spółce Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);
 - 16) prowadzeniem postępowań dotyczących skarg i wniosków oraz nadzór nad postępowaniami reklamacyjnymi;
 - 17) opracowaniem i aktualizacją dokumentacji technicznej, w tym świadectw sprawności technicznej;
 - 18) sprawami związanymi z licencją na świadczenie usług transportu kolejowego przez Spółkę;
 - 19) zarządzaniem ryzykiem oraz przeprowadzaniem ocen ryzyka wynikającego z działalności operacyjnej, określanie środków kontroli ryzyka;
 - 20) bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 21) realizacją zadań w zakresie ochrony środowiska;
 - 22) współpracą z organizacjami międzynarodowymi, w ramach posiadanych kompetencji, w zakresie nadzorowanej działalności;
 - 23) rozwojem systemu analiz i raportowania.



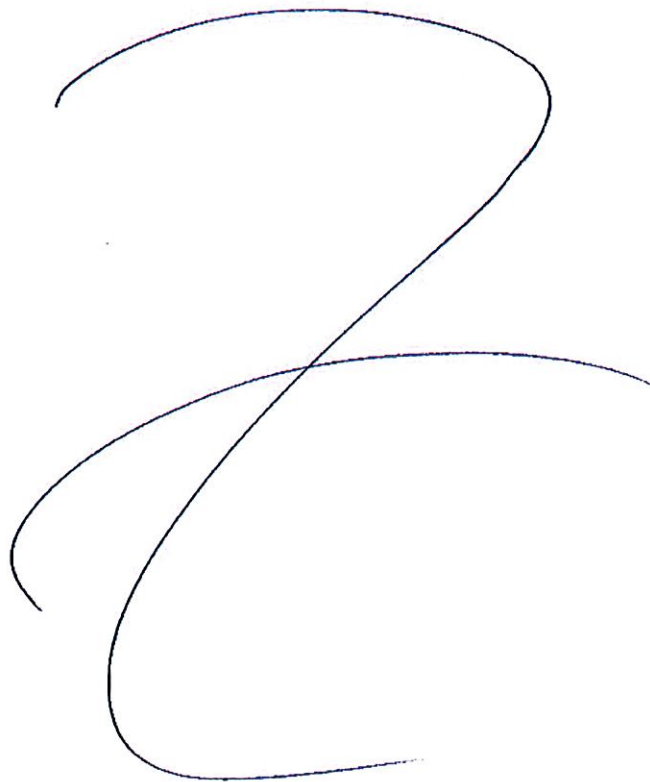
V. Postanowienia końcowe

§20

1. Ustępujący Członkowie Zarządu przekazują protokolarnie wszystkie posiadane dokumenty związane z pełnioną funkcją, które powinny być Spółce zwrócone, w tym sprawozdanie ze spraw w toku Prezesowi Zarządu, a w przypadku Prezesa Zarządu - Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
2. Protokół przejęcia powinien być sporządzony w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach.

§21

Wszelkie zmiany do Regulaminu Zarządu "Łódzka Kolej Aglomeracyjna" sp. z o. o. w Łodzi wymagają zatwierdzenia uchwałą Rady Nadzorczej Spółki.



Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym
advokat
Jarosław Maciej Trudziński