

**Plan (procedura)**

**postępowania w sprawach wydarzeń powodujących negatywne konsekwencje dla życia i zdrowia ludzkiego oraz ich mienia, jak również mienia Spółki Koleje Śląskie. Stanowiący realizację procedury P-09 Dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w Transporcie Kolejowym Spółki Koleje Śląskie.**

**1. Cel.**

- 1.1. Celem stosowania procedury jest określenie jednolitego trybu postępowania po zaistnieniu wydarzeń nie będących wypadkiem, poważnym wypadkiem lub incydem w znaczeniu określeń ujętych w art. 4 „Ustawy o transporcie kolejowym” z dnia 28.03.2003 r. (jednolity tekst Dz. U. 2007 nr 16 poz. 94, z późn. zm.), które zaistniały w pociągach KŚ oraz na terenie Spółki Koleje Śląskie Sp. z o.o.
- 1.2. Procedura określa szczegółowe zasady powiadamiania o zaistniałych wydarzeniach, zasady i tryb postępowania oraz ich rejestrowania.
- 1.3. Tok postępowania wg niniejszej procedury obowiązuje w przypadku, gdy nie wdrożono postępowania wg postanowień art. 28e oraz 28m *Ustawy o transporcie kolejowym*.

**2. Dokumenty związane.**

- 2.1. Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (jednolity tekst Dz. U. 2007 nr 16, poz. 94 z późn. zm.),
- 2.2. „Instrukcja o prowadzeniu ruchu pociągów na PKP PLK S.A.” Ir-1,
- 2.3. „Instrukcja postępowania w sprawach poważnych wypadków, wypadków, incydentów oraz trudności eksploatacyjnych na liniach kolejowych” Ir-8
- 2.4. „Instrukcja postępowania w sprawach wypadków, poważnych wypadków i incydentów kolejowych” K-9,
- 2.5. „Instrukcja dla kierownika pociągu i drużyn konduktorskich” K-6,
- 2.6. „Instrukcja dla rewidenta taboru” K-5,
- 2.7. „Instrukcja określająca ogólne zasady utrzymania i eksploatacji pojazdów trakcyjnych” K-1,
- 2.8. „Instrukcja dla maszynisty i pomocnika maszynisty pojazdu trakcyjnego” K-4.

**3. Zakres stosowania**

- 3.1. Procedura obowiązuje pracowników Spółki Koleje Śląskie Sp. z o.o., n/w zespołów:
  - 3.1.1. drużyn pociągowych (drużyn konduktorskich, drużyn trakcyjnych oraz kasjerów mobilnych),
  - 3.1.2. drużyn manewrowych,
  - 3.1.3. posterunków technicznych,
  - 3.1.4. utrzymania taboru (w tym pracowników posterunków rewizji technicznej),
  - 3.1.5. pracowników nadzoru (dyrektorów biur, kontrolerów, instruktorów, kierownictwo sekcji),
  - 3.1.6. dyspozytury,

3.1.7. pozostałych pracowników związanych pośrednio lub bezpośrednio z obsługą i odprawą podróżnych oraz realizacją procesu przewozowego.

#### 4. Znaczenie określeń użytych w procedurze:

4.1. **wydarzenia** – wydarzenia nie będące poważnymi wypadkami, wypadkami ani incydentami stwarzające utrudnienia (przerwy lub ograniczenia) w działalności przewozowej nie wywierające bezpośredniego wpływu na bezpieczeństwo ruchu powodujące zagrożenie lub negatywne konsekwencje dla życia i zdrowia ludzkiego oraz ich mienia, jak również mienia Spółki. Za wydarzenia uznaje się w szczególności:

- 4.1.1. napad lub bójka zaistniała w pociągu lub na terenie Spółki,
- 4.1.2. uszkodzenie ciała związane ze stanem technicznym taboru,
- 4.1.3. śmierć, zabójstwo, samobójstwo, próba samobójstwa, uszkodzenie ciała w pojeździe kolejowym lub na terenie Spółki nie związane z ruchem pociągów,
- 4.1.4. kradzieże na szkodę podróżnego,
- 4.1.5. włamania oraz kradzieże (dewastacje) mienia Spółki,
- 4.1.6. usterki (awarie) pojazdu kolejowego w pociągu, powodujące jego wyłączenie z pociągu,
- 4.1.7. pożary w taborze kolejowym z wyjątkiem pożarów w pociągach.

4.2. **poszkodowany** – osoba, która w wyniku wydarzenia poniosła śmierć albo doznała obrażeń ciała wymagających udzielenia pomocy medycznej (w tym zgony naturalne, zabójstwa, samobójstwa lub próby samobójstwa);

4.3. **postępowanie** – proces mający na celu zapobieganie wydarzeniom obejmujący zbieranie i analizę informacji, wyciąganie wniosków dotyczących wydarzeń oraz w uzasadnionych przypadkach opracowanie środków zapobiegawczych;

4.4. **mienie Spółki** – budowle, budynki i urządzenia, instalacje oraz pojazdy kolejowe stanowiące własność Spółki lub innego podmiotu a użytkowane przez Spółkę na podstawie umowy cywilno-prawnej.

#### 5. Obowiązki pracowników, po zaistnieniu wydarzenia:

##### 5.1. Drużyny konduktorskiej w pociągu

###### 5.1.1. na miejscu wydarzenia lub ujawnienia

**kierownik pociągu** – po stwierdzeniu (albo powzięciu informacji) o tym, iż doszło do zaistnienia wydarzenia w pociągu, w pierwszej kolejności udziela pomocy osobom, które odniosły obrażenia ciała, jak również w zależności od okoliczności podejmuje działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym podróżnym; zabezpiecza miejsce zdarzenia (ślady istotne dla ustalenia okoliczności i przyczyn wydarzenia). W przypadku konieczności dokonania oceny stanu technicznego taboru przez rewidenta żąda od dyspozytora wskazania miejsca dokonania w/w czynności. Kierownik pociągu decyzją dyspozytora współuczestniczy przy oględzinach technicznych pojazdu kolejowego, potwierdzeniem powyższego jest podpisanie „protokołu oględzin – orzeczenia technicznego” oraz protokołu K-1428 (jeżeli jest sporządzany); Ponadto, w zależności od wagi wydarzenia ustala ewentualnych świadków *wydarzenia* oraz stosuje się do poleceń organów porządkowych i dyspozytora Spółki. W przypadku wydłużonego postoju pociągu informuje podróżnych o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieplanowego postoju pociągu.

**konduktor** – po stwierdzeniu (albo powzięciu informacji) o tym, iż doszło do zaistnienia wydarzenia w pociągu, w pierwszej kolejności udziela pomocy osobom, które odniosły obrażenia ciała, jak również w zależności od okoliczności podejmuje działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym podróżnym; zabezpiecza miejsce zdarzenia (ślady istotne dla ustalenia okoliczności i przyczyn wydarzenia) oraz stosuje się do poleceń organów porządkowych, kierownika pociągu i dyspozytora Spółki. W przypadku wydłużonego postoju pociągu informuje podróżnych o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieplanowego postoju pociągu.

**kasjer mobilny** – po stwierdzeniu (albo powzięciu informacji) o tym, iż doszło do zaistnienia wydarzenia w pociągu, w pierwszej kolejności udziela pomocy osobom, które odniosły obrażenia ciała, jak również w zależności od okoliczności podejmuje działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym

podróżnym; zabezpiecza miejsce zdarzenia (ślady istotne dla ustalenia okoliczności i przyczyn wydarzenia) oraz stosuje się do poleceń organów porządkowych, kierownika pociągu i dyspozytora Spółki. W przypadku wydłużonego postoju pociągu informuje podróżnych o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieplanowego postoju pociągu.

#### 5.1.2. powiadomienie o wydarzeniu

**kierownik pociągu** – w zależności od przypadku natychmiast powiadamia pogotowie ratunkowe, straż pożarną, organy porządkowe (np. Policję, SOK). Powyższe wykonuje za pomocą telefonu komórkowego lub drogą radiową za pośrednictwem dyżurnego ruchu najbliższego posterunku ruchu. W przypadku niemożności powiadomienia w sposób określony powyżej, powiadomienia należy dokonać we wszelki możliwy inny sposób, np.: za pośrednictwem osób trzecich. Dla ratowania życia ludzkiego, również należy skorzystać z pomocy podróżnych mających w tym względzie kwalifikacje medyczne.

**O miejscu interwencji należy bezwzględnie powiadomić dyżurnego ruchu najbliższego posterunku ruchu.**

Kierownik pociągu powiadamia o wydarzeniu również dyspozytora KŚ. W meldunku przekazanym dyspozytorowi należy zawrzeć niezbędne dla sprawy informacje, spostrzeżenia lub podejrzenia. **Powiadomienie dyspozytora o zaistnieniu wydarzenia jest obowiązkowe i każdorazowe;**

**konduktor** – powiadamia kierownika pociągu o wydarzeniu oraz podjętych działaniach a następnie podporządkowuje się jego poleceniom. W zależności od przypadku i gdy powiadomienia nie dokonał kierownik pociągu natychmiast powiadamia pogotowie ratunkowe, straż pożarną, organy porządkowe (np. Policję). Powyższą czynność wykonuje we wszelki możliwy sposób, np.: za pośrednictwem osób trzecich. Dla ratowania życia ludzkiego, również należy skorzystać z pomocy podróżnych mających w tym względzie kwalifikacje medyczne;

**kasjer mobilny** – powiadamia kierownika pociągu o wydarzeniu oraz podjętych działaniach a następnie podporządkowuje się jego poleceniom. W zależności od przypadku i gdy powiadomienia nie dokonał kierownik pociągu lub konduktor natychmiast powiadamia pogotowie ratunkowe, straż pożarną, organy porządkowe (np. Policję). Powyższą czynność wykonuje we wszelki możliwy sposób, np.: za pośrednictwem osób trzecich. Dla ratowania życia ludzkiego, również należy skorzystać z pomocy podróżnych mających w tym względzie kwalifikacje medyczne;

W przypadku przybycia na miejsce wydarzenia organów porządkowych (np. Policji, Żandarmerii Wojskowej, SOK) obsada pociągu przekazuje zwięzłą informację o wydarzeniu i podjętych działaniach oraz podporządkowuje się ich poleceniom;

#### 5.1.3. udokumentowanie wydarzenia

**kierownik pociągu** – obowiązkowo sporządza raport służbowy, który powinien być zwięzły i zawierać tylko istotne sprawy, tj.:

- a. opis i skutki wydarzenia,
- b. powiadomienia (m. in. organów porządkowych, pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, dyspozytury, dyżurnego ruchu), otrzymane dyspozycje,
- c. przebieg likwidowania skutków wydarzenia i akcji ratunkowej,
- d. opis stanu technicznego taboru (np. sprawność urządzeń, stan plomb),
- e. dane świadków wydarzenia

**konduktor** – sporządza raport służbowy, gdy zachodzi potrzeba;

**kasjer mobilny** – sporządza raport służbowy, gdy zachodzi potrzeba;

MM

## 5.2. drużyny trakcyjnej w pociągu

### 5.2.1. na miejscu wydarzenia lub ujawnienia

**maszynista** – po stwierdzeniu (albo powzięciu informacji) o tym, iż doszło do zaistnienia wydarzenia, w uzasadnionych przypadkach zatrzymuje pociąg, w miarę możliwości udziela pomocy poszkodowanym w wydarzeniu. Gdy zachodzi potrzeba, dokonuje oględzin pojazdu kolejowego oraz stosuje się do poleceń organów porządkowych i dyspozytora Spółki.

### 5.2.2. powiadomienie o wydarzeniu

**maszynista** – powiadamia dyżurnego ruchu najbliższego posterunku ruchu i kierownika pociągu,

### 5.2.3. Udokumentowanie wydarzenia

**maszynista** – informację o zdarzeniu wpisuje do książki pokładowej pojazdu kolejowego z napędem.

## 5.3. pracowników organów kontrolnych

### 5.3.1. na miejscu wydarzenia lub ujawnienia

pracownicy organów kontrolnych – po stwierdzeniu (albo powzięciu informacji) o tym, iż doszło do zaistnienia wydarzenia w pociągu (w uzasadnionych przypadkach udają się na miejsce wydarzenia) w pierwszej kolejności udzielają pomocy osobom, które odniosły obrażenia ciała, jak również w zależności od okoliczności podejmują działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym podróżnym; zabezpieczają miejsce zdarzenia i podejmują czynności związane z wyjaśnieniem przyczyn wydarzenia.

### 5.3.2. powiadomienie o wydarzeniu

o wydarzeniu powiadamiają kierownika pociągu, a następnie w zależności od okoliczności pomagają wdrożyć niniejszą procedurę oraz współuczestniczą w udzielaniu pomocy, o ile tego zażąda kierownik pociągu. W przypadku konieczności natychmiastowego powiadomienia pogotowia ratunkowego, powyższą czynność wykonują we wszelki możliwy sposób, np.: za pośrednictwem osób trzecich;

### 5.3.3. udokumentowanie wydarzenia

pracownicy organów kontrolnych – sporządzają raport opisując okoliczności wydarzenia, wdrożenie procedury oraz własne spostrzeżenia, który przekazują komisji i zwierzchnikowi.

## 5.4. Pozostałych pracowników (np. kasjerów biletowych, pracowników związanych z utrzymaniem taboru, pracowników drużyny manewrowej), którzy powzięli informację o wydarzeniu na terenie naszej Spółki

### 5.4.1. na miejscu wydarzenia lub ujawnienia

w/w pracownicy po stwierdzeniu wydarzenia albo powzięciu informacji o wydarzeniu, udzielają w pierwszej kolejności pomocy osobom poszkodowanym, jak również w zależności od okoliczności podejmują działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym osobom, które odniosły obrażenia ciała; zabezpieczają miejsce wydarzenia (ślady istotne dla ustalenia okoliczności i przyczyn wydarzenia);

### 5.4.2. powiadomienie o wydarzeniu

w przypadku konieczności natychmiastowego powiadomienia pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, organów porządkowych (np. Policję, SOK) powyższą czynność wykonują za pomocą dostępnych środków łączności, również z wykorzystaniem osób trzecich. Obowiązkowo o wydarzeniu powiadamiają dyspozytora KŚ oraz bezpośredniego zwierzchnika.

### 5.4.3. udokumentowanie wydarzenia

na okoliczność wydarzenia sporządzają raport służbowy, w którym szczegółowo należy opisać wydarzenie, skutki wydarzenia, podjęte kroki oraz swoje spostrzeżenia. Raport należy przekazać bezpośrednio zwierzchnikowi. W przypadku, gdy na stanowisku pracy jest prowadzony „Dziennik telefoniczny” – R-138 lub inna dokumentacja dokonane powiadomienia należy odnotować w prowadzonej dokumentacji.

## 5.5. rewidenta taboru

### 5.5.1. na miejscu oględzin taboru

po otrzymaniu polecenia od dyspozytora lub kierownika sekcji udaje się do pociągu, w którym należy dokonać oględzin technicznych. Powyższą czynność dokonuje komisyjnie, tj. przy współudziale kierownika pociągu ewentualnie innego pracownika (np. kierownika sekcji). W przypadku stwierdzenia usterek technicznych zagrażających bezpieczeństwu ruchu (podróżnym) wdraża działania eliminujące je lub podejmuje decyzję o wyłączeniu pojazdu kolejowego z pociągu;

### 5.5.2. udokumentowanie wyników oględzin

sporządza obowiązkowo komisyjnie protokół oględzin pojazdu kolejowego oraz w zależności od wyniku oględzin inną wymaganą dokumentację

### 5.5.3. powiadomienie o wynikach oględzin

powiadamia dyspozytora (całodobowo) oraz kierownika sekcji (w godzinach pracy), któremu przekazuje sporządzony protokół.

**Uwaga:** raporty służbowe oraz pozostałą dokumentację sporządzoną na okoliczność wydarzenia należy w trybie pilnym przesłać do dyspozytora KŚ lub kierownika sekcji.

## 6. Zadania dyspozytury

### 6.1 po otrzymaniu informacji o wydarzeniu

**dyspozytor** upewnia się, czy pracownik zgłaszający wydarzenie wdrożył procedurę na miejscu wydarzenia. W zależności od otrzymanego zgłoszenia ustala, czy i na której stacji istnieje możliwość dokonania oględzin technicznych pojazdu kolejowego. Czy zachodzi potrzeba wyłączenia pojazdu kolejowego z pociągu, uruchomienia składu zastępczego oraz wyznacza stację, na której należy dokonać tych czynności w uzgodnieniu z PKP PLK S.A.

Nadzoruje i koordynuje działania na rzecz usunięcia skutków wydarzenia. Współpracuje w tym zakresie z Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym PKP PLK S.A.;

### 6.2 powiadomienie o wydarzeniu

W zależności od skutków wydarzenia powiadamia pogotowie ratunkowe, straż pożarną, organa porządkowe np. Policję, SOK, Straż Graniczną, Żandarmerię Wojskową (o ile powiadomienia nie dokonał pracownik zgłaszający wydarzenie), jak również kierownika sekcji (każdorazowo w godzinach pracy, a poza godzinami pracy, jeżeli wymagana jest jego obecność na miejscu wydarzenia).

W przypadku, gdy wydarzenie związane jest z działalnością innej Spółki, powiadamia ich właściwą terenowo dyspozyturę.

W uzasadnionych przypadkach o wydarzeniu powiadamia pracownika pełniącego dyżur uprawnionego do udziału w komisjach wypadkowych (zgodnie z planem dyżurów), **Dyrektora Biura Dyspozytury Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Przewozów**, np. w przypadkach gdy wydarzenie powoduje poważne zakłócenia w kursowaniu pociągów lub gdy waga wydarzenia wymaga powiadomienia

Dyspozytor odnotowuje wydarzenie w Rejestrze zdarzeń. Opis powinien zawierać istotne dla sprawy informacje i podjęte w związku z nią działania, jak również dokonane powiadomienia. Wszelkie wydane i otrzymane polecenia związane z wydarzeniem należy odnotować w „Dzienniku Dyspozytora”

## 7. Obowiązki kierownika sekcji.

### 7.1. po otrzymaniu informacji o wydarzeniu

Na polecenie Dyrektora Biura Realizacji Przewozów (lub dyspozytora) kierownik sekcji lub wyznaczony pracownik udaje się na miejsce wydarzenia (lub miejsce ujawnienia) celem udokumentowania wydarzenia. Na miejscu wydarzenia sporządza w zależności od okoliczności wydarzenia, protokół oględzin miejsca wydarzenia oraz kartę uszkodzonego wg wzorów stanowiących załączniki nr 3 i nr 5 do *Rozporządzenia MT z dnia 30.04.2007 r. w sprawach poważnych wypadków, wypadków i incydentów na liniach kolejowych (Dz. U. Nr 89, poz. 593)*; uczestniczy w oględzinach pojazdu kolejowego, dopilnowując sporządzenia orzeczenia technicznego pojazdu kolejowego oraz w uzasadnionych przypadkach. Jeżeli jest możliwe i uzasadnione, stwierdzony stan faktyczny można udokumentować za pomocą zapisu wizyjnego;

### 7.2. powiadomienia o wydarzeniu

powiadamia dyspozytora (o ile dyspozytor wcześniej nie powziął informacji o wydarzeniu), jak również pracownika zatrudnionego (lub wykonującego czynności) na stanowisku ds. bezpieczeństwa przewozów (w godzinach pracy).

Powiadamia pogotowie ratunkowe, straż pożarną, Policję, SOK oraz inne organa porządkowe w zależności od potrzeb, jeżeli powiadomienia nie dokonał pracownik zgłaszający wydarzenie lub dyspozytor;

### 7.3. udokumentowanie wydarzenia

#### 7.3.1. wydarzenie wpisuje do rejestru zdarzeń

#### 7.3.2. dokumentuje wydarzenie poprzez zebranie materiału dowodowego w sprawie, tj.:

- złożonych raportów służbowych i przyjętych wysłuchań pracowników związanych z wydarzeniem,
- dokumentacji, o której mowa w punkcie 7.1.,
- sporządzonej innej dokumentacji (Mw-576),
- otrzymanej od Policji (Prokuratury, Straży Pożarnej).

Na podstawie w/w dokumentów Kierownik Sekcji sporządza zwięzły „protokół ustaleń z wydarzenia” (jednoosobowo lub przy współudziale innych pracowników, np. wyznaczonych przez Zarząd/Dyrektora), który przedkłada do akceptacji Zarządu/Dyrektora.

#### Sporządzony protokół powinien zawierać:

- a) opis stanu faktycznego,
- b) skutki wydarzenia,
- c) przebieg akcji ratunkowej,
- d) analizę, w tym przyczynę wydarzenia,
- e) kwalifikację wydarzenia wg. Załącznika nr.7 (Ir-8)
- f) wnioski, w tym w uzasadnionych przypadkach środki zapobiegawcze.

Po akceptacji Zarządu/Dyrektora w/w dokumentację należy ułożyć w porządku chronologicznym tworząc akta postępowania na okoliczność wydarzenia i przechowywać zgodnie z odrębnymi przepisami archiwizacji. Do aktu postępowania należy dołączyć wystąpienia i zawiadomienia dot. Realizacji wniosków zaradczych.

Kopię „protokołu ustaleń z wydarzenia” należy przesłać do pracownika wykonującego czynności stanowiska ds. bezpieczeństwa przewozów (Pełnomocnik Zarządu ds. Bezpieczeństwa) oraz do innych jednostek wykonawczych, których wnioski dotyczą.

## 8. Obowiązki samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa ruchu kolejowego (Pełnomocnik Zarządu ds. Bezpieczeństwa).

### 8.1. po otrzymaniu informacji o wydarzeniu

nadzoruje przestrzegania niniejszej procedury;

## 8.2. powiadania o wydarzeniu

Zarząd Spółki, o ile powiadomienia nie dokonał dyspozytor, jak również SOK, Policję oraz inne organa porządkowe w ramach codziennej współpracy;

## 8.3. udokumentowanie wydarzenia

8.3.1. Prowadzi Rejestr zdarzeń dla Spółki (podstawą jest wpis w Rejestrze zdarzeń, wydarzeń i zakłóceń prowadzonej w dyspozyturze spółki i inne powiadomienia),

8.3.2. Wpisuje wydarzenia do „statystyki wydarzeń związanych z bezpieczeństwem przewozów” wg zasad określonych w odrębnych uregulowaniach.

### Uwaga:

analizuje „protokół ustaleń z wydarzenia”, jak również nadzoruje realizację wniosków zapobiegawczych.

## 9. Nadzór nad realizacją niniejszej procedury

Bezpośredni nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje:

9.1. **Dyrektor Biura Dyspozytury** – w zakresie realizacji procedury przez dyspozytorów;

9.2. **Dyrektor Techniczny** – w zakresie realizacji procedury przez kierowników sekcji, pracowników utrzymania taboru, drużyn manewrowych oraz pozostałych pracowników związanych z realizacją procesu przewozowego;

9.3. **Dyrektor Biura Realizacji Przewozów** – w zakresie realizacji procedury przez pracowników drużyn konduktorskich, drużyn trakcyjnych oraz pozostałych pracowników związanych z obsługą lub odprawą podróżnych;

9.4. **Dyrektor Handlowy** – w zakresie realizacji procedury przez podległych pracowników związanych z obsługą lub odprawą podróżnych;

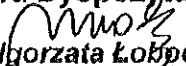
9.5. **Pełnomocnik Zarządu ds. Bezpieczeństwa** – w zakresie statystyki wydarzeń i jej analizy.

## 10. Zmiany


Zmiany do niniejszej procedury wprowadzane są uchwałą Zarządu Spółki w oparciu o materiały przygotowane przez Biuro Dyspozytury, po zatwierdzeniu przez Zarząd spółki/Dyrektora Biura.

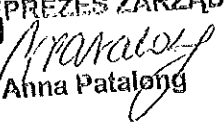
### Opracował:

Biuro Dyspozytury

**Dyrektor  
Biura Dyspozytury**  
  
**Małgorzata Łoboda**

### Zatwierdził:

**PREZES ZARZĄDU**  
  
**Artur Nastala**

**WICEPREZES ZARZĄDU**  
  
**Anna Patalong**

