

Spis treści

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Ogólna Organizacja Urzędu Morskiego w Szczecinie	3
Rozdział 3 Podział zadań pomiędzy Dyrektorem Urzędu a jego Zastępcami i Głównym Księgowym	6
Rozdział 4 Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników	10
Rozdział 5 Zasady współpracy	13
Rozdział 6 Zasady opracowywania przydziału zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym na poszczególnych stanowiskach pracy	14
CZĘŚĆ II.....	14
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MORSKIEGO W SZCZECINIE	14
Rozdział 1 Pion Ogólny	14
WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (symbol: FK)	14
WYDZIAŁ PRAWNO - ORGANIZACYJNY (symbol: PO)	18
WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (symbol: SP).....	21
BIURO SPRAW OBRONNYCH ŻEGLUGI (symbol: BSOŻ).....	23
BIURO DYREKTORA URZĘDU (symbol: BDU).....	26
ZESPÓŁ DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (symbol: ISO).....	28
ZESPÓŁ DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (symbol: IN).....	29
ZESPÓŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (symbol: BHP).....	29
ZESPÓŁ DS. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (symbol: KAW)	30
STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ (symbol: KZ)	31
Rozdział 2 Pion Inspekcji Morskiej	32
INSPEKTORAT PAŃSTWA BANDERY I PAŃSTWA PORTU (symbol: FSC/PSC) ...	32
WYDZIAŁ ŚRODOWISKA (symbol: WŚ).....	36
INSPEKTORAT BEZPIECZEŃSTWA RUCHU MORSKIEGO (symbol: IRM)	41
WYDZIAŁ DOKUMENTÓW MARYNARZY (symbol: DM).....	43
KAPITANAT PORTU SZCZECIN (symbol: KPn).....	45
KAPITANAT PORTU ŚWINOUJŚCIE (symbol: KPe).....	49
KAPITANAT PORTU DZIWNÓW (symbol: KPd).....	51
KAPITANAT PORTU TRZEBIEŻ (symbol: KPt).....	53
KAPITANAT PORTU KOŁOBRZEG (symbol: KPk)	54
KAPITANAT PORTU DARŁOWO (symbol: KPdr).....	56
ZESPÓŁ DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (symbol: P.POŻ)	58
SEKRETARIAT CENTRALNEJ MORSKIEJ KOMSJI EGZAMINACYJNEJ W SZCZECINIE (symbol: CMKE-Sz)	60
Rozdział 3 Pion Techniczny	61
INSPEKTORAT OCHRONY WYBRZEŻA (symbol: OW)	61
WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GEODEZJI (symbol: GPG)	66
WYDZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY (symbol: TI).....	69
WYDZIAŁ DRÓG I BUDOWLI MORSKICH (symbol: DBM)	70
WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU (symbol: ZT)	73
WYDZIAŁ GOSPODARCZO - ADMINISTRACYJNY (symbol: GA)	75

Rozdział 4 Pion Oznakowania Nawigacyjnego.....	85
WYDZIAŁ OZNAKOWANIA NAWIGACYJNEGO (symbol: ON)	85
WYDZIAŁ POMIARÓW MORSKICH (symbol: PM).....	88
WYDZIAŁ ENERGETYCZNY (symbol: E)	90
WYDZIAŁ ELEKTRONIKI i ŁĄCZNOŚCI (symbol: EŁ).....	92
WYDZIAŁ TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH (symbol: WIT)	94
BAZA OZNAKOWANIA NAWIGACYJNEGO W SZCZECINIE (symbol: BONn).....	96
BAZA OZNAKOWANIA NAWIGACYJNEGO W ŚWINOUJŚCIU (symbol: BONE) ...	99

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie, zwany dalej „Dyrektorem”, jest terenowym organem administracji morskiej, działającym na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 457 ze zm.).
2. Urząd Morski w Szczecinie, zwany dalej „Urzędem”, stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków powołany do realizacji kompetencji Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie jako terenowego organu administracji morskiej - utworzony rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 7 października 1991 r. w sprawie utworzenia urzędów morskich, określenia ich siedzib oraz terytorialnego zakresu działania dyrektorów urzędów morskich (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1339).
3. Organizację i zadania Urzędu Morskiego w Szczecinie określa statut organizacyjny Urzędu Morskiego w Szczecinie, wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 16 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Morskiemu w Szczecinie (Dz. Urz. MGiMiŻŚ poz.17 ze zm.).
4. Szczegółową organizację Urzędu Morskiego w Szczecinie i zadania jego poszczególnych komórek organizacyjnych ustala niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”.
5. Regulamin niniejszy określa ponadto obowiązki i kompetencje pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz innych pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie.

Rozdział 2

Ogólna Organizacja Urzędu Morskiego w Szczecinie

§2

1. W skład Urzędu Morskiego w Szczecinie wchodzi:
 - 1) Pion Ogólny, podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu;
 - 2) Pion Inspekcji Morskiej, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej;
 - 3) Pion Techniczny, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
 - 4) Pion Oznakowania Nawigacyjnego, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego.
2. W skład poszczególnych pionów wchodzi inspektoraty, wydziały, zespoły, biura oraz stanowiska pracy. W skład pionu inspekcji morskiej wchodzi nadto, kapitanaty i bosmanaty portów, zaś w skład pionu oznakowania nawigacyjnego – bazy oznakowania nawigacyjnego.
3. W Urzędzie Morskim w Szczecinie działa Komisja Dyscyplinarna, która rozpoznaje sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz Rzecznik Dyscyplinarny.
4. W Urzędzie Morskim w Szczecinie działa Komisja Inwentaryzacyjna powoływana przez Dyrektora Urzędu.

§3

1. W skład poszczególnych pionów organizacyjnych Urzędu Morskiego w Szczecinie, zwanego dalej Urzędem, wchodzi:
 - 1) w Pionie Ogólnym:
 - a) Wydział Finansowo – Księgowy,
 - b) Wydział Prawno – Organizacyjny,
 - c) Wydział Spraw Pracowniczych,
 - d) Biuro Spraw Obronnych Żeglugi,
 - e) Biuro Dyrektora Urzędu,
 - f) Zespół ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - g) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - h) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - i) Zespół ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - j) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
 - 2) w Pionie Inspekcji Morskiej:
 - a) Inspektorat Państwa Bandery i Państwa Portu,
 - b) Wydział Środowiska;
 - c) Inspektorat Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego,
 - d) Wydział Dokumentów Marynarzy,
 - e) Kapitanat Portu Szczecin,
 - f) Kapitanat Portu Świnoujście,
 - g) Kapitanat Portu Dziwnów,
 - h) Kapitanat Portu Trzebież,
 - i) Kapitanat Portu Kołobrzeg,
 - j) Kapitanat Portu Darłowo,
 - k) Zespół ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - l) Sekretariat Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Szczecinie;
 - 3) w Pionie Technicznym:
 - a) Inspektorat Ochrony Wybrzeża,
 - b) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Geodezji,
 - c) Wydział Techniczno – Inwestycyjny,
 - d) Wydział Dróg i Budowli Morskich,
 - e) Wydział Zaopatrzenia i Transportu,
 - f) Wydział Gospodarczo – Administracyjny,
 - 4) w Pionie Oznakowania Nawigacyjnego:
 - a) Wydział Oznakowania Nawigacyjnego,
 - b) Wydział Pomiarów Morskich,
 - c) Wydział Energetyczny,
 - d) Wydział Elektroniki i Łączności,
 - e) Wydział Technologii Informatycznych;
 - f) Baza Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie,
 - g) Baza Oznakowania Nawigacyjnego w Świnoujściu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określają schematy stanowiące załączniki nr 1, 2, 3, 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

§4

1. W Urzędzie Morskim w Szczecinie, zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 756 ze zm.), funkcjonuje Pion Ochrony.
2. Pion Ochrony w tworzą:
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - Z-ca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (jeśli został powołany),
 - Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - Administrator systemu teleinformatycznego;
 - Pełnomocnik cyberbezpieczeństwa.
3. Do zakresu działania Pionu Ochrony należą sprawy:
 - 1) zapewnienie ochrony przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 10) inicjowanie, realizowanie i nadzorowanie działań związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni;
 - 11) organizacja ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym Urzędu Morskiego w Szczecinie;
 - 12) nadzór nad sprawami Kancelarii Niejawnej.
4. Osoby wchodzące w skład Pionu Ochrony powołuje Dyrektor Urzędu.
5. Osoby wchodzące w skład Pionu Ochrony wykonują również inne zadania, jeżeli ich realizacja nie narusza prawidłowego wykonywania zadań Pionu Ochrony.
6. Kwestie organizacji ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym reguluje odrębne zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Urzędu.

§5

1. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych określa się stosownie do ich zadań i obszaru działania.
2. Komórki organizacyjne o bardziej zróżnicowanych zadaniach i o większej liczebności pracowników lub agend w terenie mogą dzielić się na oddziały, zespoły lub inne podporządkowane komórki wewnętrzne.

Rozdział 3

Podział zadań pomiędzy Dyrektorem Urzędu a jego Zastępcami i Głównym Księgowym

§6

1. Dyrektor Urzędu (symbol: DU) kieruje pracą Urzędu oraz nadzoruje i koordynuje całokształt jego działalności. W ramach realizacji obowiązków statutowych Dyrektor Urzędu podejmuje współpracę z organami administracji państwowej, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi, a także prowadzi współpracę międzynarodową w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań terenowego organu administracji morskiej.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach o podstawowym dla Urzędu znaczeniu, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki jego działania, a także ustala zasady organizacji pracy w Urzędzie;
 - 2) ustala zasady polityki kadrowej, w tym płacowej oraz polityki socjalno-bytowej, a także podejmuje decyzje w sprawach personalnych i zaszeregowania pracowników Urzędu;
 - 3) ustala roczne plany finansowe Urzędu oraz dysponuje środkami budżetowymi, dokonując ich wewnętrznego podziału na pionowy organizacyjny;
 - 4) zatwierdza plany i programy działalności Urzędu;
 - 5) akceptuje przepisy prawa miejscowego w formie zarządzeń lub zarządzeń porządkowych oraz innych regulacji wymagających publikacji;
 - 6) wydaje decyzje w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) wymierza kary pieniężne w przypadku naruszenia przepisów określonych w ustawach;
 - 8) uczestniczy w pracach Rady Koordynacyjnej Dyrektorów Urzędów Morskich;
 - 9) zapewnia realizację zadań w zakresie obronności Państwa i obrony cywilnej;
 - 10) zapewnia zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 11) zapewnia ochronę informacji niejawnych, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych aktów prawnych;
 - 12) zapewnia doskonalenie systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
 - 13) analizuje wyniki audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej oraz podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
 - 14) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 15) realizuje współpracę międzynarodową z uwzględnieniem zadań wynikających z uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w międzynarodowych instytucjach związanych z administracją morską, bezpieczeństwem żeglugi i ochroną środowiska;
 - 16) pozyskuje fundusze pozabudżetowe (unijne) na finansowanie zadań Urzędu;
 - 17) kieruje bezpośrednio pracą Pionu Ogólnego Urzędu;
 - 18) kontroluje wykonanie zadań przez wszystkie komórki organizacyjne i wszystkich pracowników Urzędu;
naddo:
 - 19) tworzy i nadzoruje morskie stacje pilotowe;

- 20) kieruje akcją przeciwsztormową i przeciwpowodziową;
- 21) wydaje pozwolenia na układanie i utrzymywanie podmorskich kabli i rurociągów na morskich wodach wewnętrznych oraz na morzu terytorialnym;
- 22) określa granice przystani morskiej;
- 23) akceptuje ostateczną wersję opracowanych aktów normatywnych oraz opiniowanych przez Urząd projektów aktów normatywnych o randze ustawy, rozporządzenia;
- 24) wydaje wewnętrzne akty normatywne, w tym określające organizację oraz zasady działania Urzędu;
- 25) udziela imiennych upoważnień Zastępcom Dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom do podpisywania w imieniu Dyrektora określonego rodzaju decyzji, opinii, pism itp.;
- 26) udziela imiennych upoważnień pracownikom Urzędu do wymierzania kar pieniężnych w formie decyzji administracyjnej i mandatów karnych za naruszenie określonych przepisów.

§7

1. Pierwszym zastępcą Dyrektora Urzędu jest Zastępca Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej.
2. Dyrektora Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej, który wykonuje w jego imieniu funkcje wymienione w § 6 z tym, że w sprawach wymienionych w ust. 2 pkt 1/ - 6/ i pkt 21/ - 26/ podejmuje jedynie doraźne decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki.
3. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej, zadania im przypisane wykonuje Zastępca wyznaczony przez Dyrektora Urzędu. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§8

1. Zastępcy Dyrektora Urzędu upoważnieni są w zakresie przydzielonych im zadań do:
 - podejmowania decyzji i podpisywania pism w imieniu Dyrektora Urzędu,
 - wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora są zobowiązani informować na bieżąco Dyrektora Urzędu o wszelkich ważnych zdarzeniach, problemach i podjętych decyzjach w sprawach związanych z działaniem Urzędu.

§9

1. Dyrektor Urzędu oraz Zastępcy Dyrektora tworzą Kierownictwo Urzędu.
2. Spotkania Kierownictwa Urzędu odbywają w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Urzędu.
3. Na spotkania mogą zostać zaproszeni wyznaczeni pracownicy Urzędu lub inne osoby.
4. Postanowienia Kierownictwa Urzędu są obowiązujące.

§10

Do ogólnych obowiązków Zastępców Dyrektora Urzędu w zakresie kierowania podległymi pionami organizacyjnymi należy:

- 1) organizowanie pracy w podległym pionie, koordynowanie pracy komórek organizacyjnych podległego pionu oraz współdziałanie z pozostałymi pionami organizacyjnymi, w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli pracy w podległych komórkach organizacyjnych pod względem efektywności, jakości i dyscypliny;
- 3) opracowywanie planów i programów działalności, a także do dnia 15 lutego danego roku sprawozdawczości z realizacji zadań podległego pionu za rok poprzedni;
- 4) dbałość o jakość pracy w komórkach podległego pionu;
- 5) dbałość o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 6) podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla działalności pionu;
- 7) określanie wysokości wynagrodzenia pracownikom podległego pionu;
- 8) wnioskowanie w sprawach nagród i kar pracownikom podległego pionu;
- 9) nakładanie kar pieniężnych w formie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 11) współpraca międzynarodowa oraz udział w projektach współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie działania podległego pionu.

§11

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej (symbol: DIM) należą sprawy określone w § 8 i § 10 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, zwłaszcza w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i ochrony żeglugi, systemów monitorowania ruchu morskiego i przekazywania informacji właściwym instytucjom i służbom;
 - 2) stanu bezpieczeństwa statków morskich oraz wydawania dokumentów stwierdzających stan bezpieczeństwa statków i ich wyposażenia oraz prowadzenia rejestru administracyjnego statków;
 - 3) wykonywania kontroli dotyczącej zgodności z zasadniczymi wymaganiami wprowadzonych do obrotu wyrobów w odniesieniu do wyposażenia morskiego;
 - 4) obsady stanowisk na statkach morskich oraz wydawania dokumentów kwalifikacyjnych i żeglarskich dla członków załóg statków morskich;
 - 5) bezpieczeństwa związanego z rozpoznawaniem i eksploatacją zasobów mineralnych dna morskiego;
 - 6) utrzymania porządku portowo-żeglugowego na obszarze portów i przystani morskich, torów wodnych, red i kotwicowisk;
 - 7) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji;
 - 8) ratownictwa życia na morzu oraz zabezpieczenia mienia znalezionej na morzu, bądź wyrzuconego przez morze;
 - 9) organizacji i wykonywania pilotażu, holowania i cumowania w portach i przystaniach morskich;
 - 10) nadzoru nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego na polskich obszarach morskich oraz w portach i przystaniach morskich;
 - 11) działań w akcjach przeciwsztormowych i przeciwlodowych;
 - 12) zarządu portami i przystaniami morskimi bądź ich częściami nie przekazanymi we władanie innym podmiotom;
 - 13) współpracy z izbami morskimi w sprawach wypadków morskich oraz organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi, Strażą Graniczną i Marynarką Wojenną;
 - 14) współpracy międzynarodowej w zakresie działania inspekcji morskiej;
 - 15) nadzoru nad wdrażaniem i realizowaniem wymagań Kodeksu Ochrony Statków i Obiektów Portowych (ISPS);
 - 16) nadzoru współpracy Wydziału Dokumentów Marynarzy z Sekretariatem CMKE w Szczecinie.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych (symbol: DT) należą sprawy określone w § 8 i § 10, a ponadto sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań przez komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, zwłaszcza w zakresie:
 - 1) budowy, utrzymania i ochrony umocnień brzegowych, wydm i zalesień ochronnych w pasie technicznym, wydawanie zgody na wykorzystanie pasa technicznego do innych celów oraz określanie warunków jego wykorzystania;

- 2) gospodarki gruntami i dysponowania obszarami morskimi podległymi Dyrektorowi Urzędu;
 - 3) nadzoru zagospodarowania na obszarach pasa nadbrzeżnego, portów i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego;
 - 4) uzgadniania decyzji w sprawie wydawania pozwoleń wodnoprawnych i pozwoleń budowlanych na obszarze pasa technicznego, portów i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, jak również wszelkich innych decyzji dotyczących zagospodarowania tego pasa;
 - 5) sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej;
 - 6) zabezpieczenia potrzeb geodezyjnych Urzędu;
 - 7) zapewniania właściwego stanu technicznego torów wodnych, red, kotwicowisk oraz morskich portów i przystani;
 - 8) utrzymania zgodnego z wymogami stanu technicznego obiektów budowlanych, będących na stanie majątkowym Urzędu;
 - 9) inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych;
 - 10) zapewnienia nadzoru nad realizacją inwestycji budowlanych;
 - 11) zaopatrzenia i transportu lądowego;
 - 12) obsługi administracyjnej komórek Urzędu w zakresie gospodarczym zapewniającym ich funkcjonowanie;
 - 13) współpracy z organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi oraz podmiotami zarządzającymi portami w zakresie powierzonych zadań;
 - 14) współpracy z wojewódzkim komitetem przeciwpowodziowym;
 - 15) koordynacji działania komórek organizacyjnych Urzędu w akcjach przeciwpowodziowych i bierze udział w akcjach przeciwsztormowych.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Oznakowania Nawigacyjnego (symbol: DON) należą sprawy określone w § 8 i § 10 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań przez komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, zwłaszcza w zakresie:
- 1) wykonywania, utrzymania, obsługi i kontroli stanu technicznego oznakowania nawigacyjnego na drogach morskich, redach, kotwicowiskach oraz w portach i przystaniach morskich, na obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu;
 - 2) zapewnienia ciągłego funkcjonowania oznakowania nawigacyjnego i systemów nawigacji technicznej, systemów ostrzegania i łączności morskiej oraz systemów kontroli i monitorowania ruchu statków, w tym zapewnienia funkcjonowania usługi kluczowej jako całość;
 - 3) utrzymania właściwych parametrów nawigacyjnych i stanu technicznego torów wodnych, red i kotwicowisk oraz portów i przystani morskich;
 - 4) nadzoru i kontroli nad budową i eksploatacją urządzeń i sieci elektroenergetycznych, elektromagnetycznych, ciepłno-mechanicznych i gazowych należących do Urzędu;
 - 5) rozwoju i utrzymania technologii informatycznych w Urzędzie;
 - 6) zapewnienia nadzoru nad realizacją inwestycji związanych z oznakowaniem nawigacyjnym;
 - 7) pomiarów morskich, wyznaczania dróg morskich i badania warunków ich żeglowności;
 - 8) nadzoru nad prowadzeniem prac podwodnych;
 - 9) wydobywania mienia z morza oraz zabezpieczenie mienia wydobytego z morza bądź wyrzuconego przez morze;
 - 10) współpracy z organami administracji publicznej, Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej i innymi krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami w zakresie oznakowania nawigacyjnego;
 - 11) utrzymania i dysponowania jednostkami pływającymi Urzędu;

12) nadzoru nad oznakowaniem nawigacyjnym znajdującym się na obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu.

§12

1. Główny Księgowy (symbol: GK) – jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania oraz posiada uprawnienia i kompetencje określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
Zadania swoje realizuje przy pomocy podległego Wydziału Finansowo - Księgowego.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie księgowości Urzędu i kierowanie prawidłowym i zgodnym z przepisami prowadzeniem rozliczeń finansowych, ochroną mienia społecznego i terminowym rozliczaniem osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
 - 2) przygotowywanie i realizacja preliminarza wydatków Urzędu oraz prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu w sposób zapewniający:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
 - c) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
 - 3) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych oraz dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
 - 4) zapewnianie prawidłowego dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie realizacji:
 - a) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - b) ustalania i opłacania podatków i innych podobnych należności,
 - c) wypłaty pracownikom Urzędu wynagrodzeń i innych świadczeń;
 - 5) zapewnianie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych składanych przez Urząd;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie należytego przechowywania i zabezpieczania środków pieniężnych, dokumentów księgowych oraz majątku Urzędu;
 - 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
 - 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, wstępnej, bieżącej i następnej - kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków;
 - 9) księgowość funduszy unijnych;
 - 10) nadzorowanie prac z zakresu inwentaryzacji Urzędu;
 - 11) kierowanie pracą pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego i ich szkolenie.

Rozdział 4

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników

§13

1. Wydziałami, biurami i bazami kierują naczelnicy, z tym że Wydziałem Finansowo-Księgowym – Główny Księgowy, inspektoratami – główni inspektorzy, kapitanatami portów – kapitanowie portów, bosmanatami portów – bosmani portów, zespołami – pełnomocnicy lub kierownicy, a oddziałami i innymi komórkami organizacyjnymi – kierownicy.

2. Kierownicy oddziałów i innych komórek organizacyjnych wchodzących w skład wydziałów i inspektoratów podlegają bezpośrednio odpowiednim naczelnikom lub głównym inspektorom.

§14

Liczebność etatową komórek organizacyjnych oraz nomenklaturę stanowisk określa Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie.

§15

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej;
 - 2) wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom w celu właściwego i efektywnego wykonywania zadań;
 - 3) kontrola pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy pod względem efektywności, jakości i dyscypliny pracy;
 - 4) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz ustalanie zakresów czynności;
 - 5) dokonywanie ocen podległych pracowników komórki;
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 7) weryfikowanie i zatwierdzanie przedkładanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej pism, materiałów i opracowań;
 - 8) dokonywanie stałej analizy pracy podległej komórki organizacyjnej i podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia jej pracy;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz ppoż. przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 10) dbałość o dobre warunki i właściwą atmosferę pracy;
 - 11) zapewnienie obsługi kancelaryjnej podległej komórki;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległej komórki organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych;
 - 13) okresowe uzgadnianie z Wydziałem Finansowo-Księgowym kwot wykorzystanych w ramach rocznych limitów wydatków na zakupy materiałów i usług;
 - 14) nadzór nad pobieraniem opłat i innych należności wynikających z zakresu prowadzonych zagadnień;
 - 15) zabezpieczenie danych osobowych - o ile przetwarzane są w komórce organizacyjnej w systemie informatycznym - przed dostępem osób niepowołanych do systemu oraz przed ich zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 16) zapewnienie przestrzegania w podległej komórce organizacyjnej zasad etyki oraz zapobieganie powstawaniu obszarów działania zagrożonych korupcją;
 - 17) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie przez merytoryczne komórki organizacyjne;
 - 18) współpraca międzynarodowa oraz udział w projektach współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - 1) terminowe i zgodne z prawem oraz właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonanie przez kierowaną komórkę organizacyjną przypisanych jej zadań;
 - 2) sprawny tok pracy w komórce organizacyjnej;
 - 3) zapewnienie skoordynowanego działania z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) wyznaczanie stałego zastępcy (dot. to tych komórek organizacyjnych, w których nie przewiduje się stanowiska zastępcy kierownika komórki);

- 5) prawidłowe i zgodne z planem wykonywanie zadań w ramach przyznaných limitów finansowych;
- 6) prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem;
- 7) opracowywanie wymaganych sprawozdań, w tym do dnia 15 stycznia danego roku sprawozdań z realizacji zadań komórki za rok poprzedni;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 9) wykonywanie kontroli zarządczej, w tym realizowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem, samooceny i sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i wewnętrznych aktów normatywnych związanych z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 11) przygotowywanie dokumentów podległej komórki organizacyjnej do archiwizacji.

3. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) podejmowanie decyzji w granicach uprawnień wynikających z organizacji pracy w Urzędzie i upoważnień Dyrektora Urzędu;
- 2) udzielanie wyjaśnień i informacji, a także formułowanie opinii dotyczących realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) podpisywanie względnie parafowanie wszelkich pism – zgodnie z przyjętą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną;
- 4) ocena pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach szkoleń, przyjęć, zwolnień, zaszeregowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§16

Obowiązki, odpowiedzialność i kompetencje określone w § 15 dotyczą odpowiednio samodzielnych stanowisk pracy.

§17

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 2) znajomość właściwych aktów normatywnych, niezbędnych dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy, na podstawie prawidłowo skompletowanych materiałów i informacji;
- 4) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz o właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, materiałów, narzędzi i pieczętek oraz pieczęci urzędowych;
- 7) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywania problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków przełożonym;
- 8) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji;
- 9) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;
- 10) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 11) realizowanie zadań, w tym zachowanie w tajemnicy, z zakresu informacji niejawnych, danych osobowych i innych wynikających z przepisów prawa;
- 12) stosowanie wymagań i realizacja zadań zgodnie z obowiązującą dokumentacją Zintegrowanego systemu zarządzania Urzędu Morskiego w Szczecinie.

§18

Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy regulujące status, prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w korpusie służby cywilnej i urzędach państwowych oraz przepisy regulujące kompetencje i uprawnienia pracowników zatrudnionych w administracji morskiej.

Rozdział 5 Zasady współpracy

§19

1. Współpraca komórek organizacyjnych z Kierownictwem Urzędu odbywa się w drodze pisemnej oraz poprzez kontakty osobiste kierowników tych komórek lub pracowników odpowiedzialnych za dane zadanie.
2. W sprawach przedstawianych Kierownictwu Urzędu obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska (koordynacja) z zainteresowanymi komórkami, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje informacja o rozbieżnościach.
3. Sprawy przedstawiane w formie pisemnej wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej.
4. Przedstawianie spraw Kierownictwu Urzędu odbywa się zgodnie z przyjętym w niniejszym Regulaminie podziałem pracy w pionach organizacyjnych.

§20

1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika komórki kierującej, bądź podpisu pracownika kierującego odpowiednimi sprawami – zgodnie z przyjętym podziałem pracy;
 - 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadkach zaistnienia sporu kompetencyjnego między komórkami organizacyjnymi, sprawę należy niezwłocznie zgłosić właściwemu dla pionu zastępcy Dyrektora Urzędu, który po zasięgnięciu opinii Wydziału Prawno - Organizacyjnego, rozstrzyga spór i przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.
3. W przypadkach zaistnienia sporu kompetencyjnego między komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów, sprawę należy zgłosić właściwym dla pionów zastępcom Dyrektora Urzędu, którzy po zasięgnięciu opinii Wydziału Prawno - Organizacyjnego, rozstrzygają spór i powierzają sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej lub przedstawiają spór Dyrektorowi Urzędu w celu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

§21

Tryb załatwiania spraw i postępowania z dokumentami w Urzędzie regulują wewnętrzne akty normatywne, a w szczególności instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, procedury bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych, polityki bezpieczeństwa informacji, przepisy o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz procedury ISO.

Rozdział 6
Zasady opracowywania przydziału zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym na poszczególnych stanowiskach pracy

§22

1. Każdy pracownik Urzędu w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia otrzymuje „Kartę obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika Urzędu Morskiego w Szczecinie”, zwaną dalej Kartą – opracowaną przez przełożonego, sprawdzoną przez Wydział Prawno - Organizacyjny i zatwierdzoną odpowiednio przez bezpośredniego przełożonego.
2. Karta powinna być opracowana według następujących zasad:
 - 1) określona niniejszym Regulaminem wewnętrzna organizacja Urzędu i zadania komórek organizacyjnych oraz obowiązki i uprawnienia pracowników – stanowią podstawę każdorazowego opracowania Karty dla każdego stanowiska pracy w każdej komórce organizacyjnej Urzędu;
 - 2) obowiązki na wszystkich stanowiskach pracy w danej komórce organizacyjnej powinny stanowić pełne odbicie wszystkich zadań regulaminowych tej komórki, z tym, że zadania te powinny być dokładnie rozdzielone i nie powinny się dublować;
 - 3) Karta powinna być na bieżąco analizowana przez kierowników wszystkich szczebli w celu systematycznego jej dostosowywania do aktualnych potrzeb i zadań danej komórki organizacyjnej.
3. Wzór Karty oraz instrukcję jej wypełniania stanowi załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ II

**SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MORSKIEGO W SZCZECINIE**

Rozdział 1
Pion Ogólny

§23

WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (symbol: FK)

1. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych, kontrolę i inwentaryzację mienia będącego w posiadaniu Urzędu,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3) analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu;
 - 4) sporządzania planów finansowych Urzędu;
 - 5) dokonywania wstępnych kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) opracowywania analiz ekonomicznych z działalności gospodarczej Urzędu;
 - 7) opracowywania zbiorczych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem wymogów aktualnej polityki Urzędu;
 - 8) opracowywania okresowej sprawozdawczości zbiorczej w ramach działalności inwestycyjnej Urzędu;
 - 9) uzgadniania nakładów inwestycyjnych z odpowiednim departamentem ministerstwa właściwego do spraw gospodarki morskiej.
2. Ponadto, do zadań Wydziału należy:
 - 1) obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - 2) rozliczanie Urzędu z budżetem państwa, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi
 - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów i pozostałych środków trwałych w magazynach;
 - 4) ewidencja kosztów działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej;
 - 5) ewidencja dochodów budżetowych;
 - 6) planowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 7) prowadzenie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 9) prowadzenie rozliczeń z tytułu realizowania projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej;
 - 10) obsługa finansowo – księgowa w zakresie realizacji zadań Sekretariatu Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Szczecinie.
 3. W skład Wydziału wchodzi:
 - Główny Księgowy,
 - Z-ca Głównego Księgowego,
 - Oddział Finansowy (symbol: FK-I),
 - Oddział Księgowości (symbol: FK-II),

- Stanowisko ds. Inwentaryzacji (symbol: FK-III),
 - Zespół ds. Planowania i Obsługi Finansowej Projektów Współfinansowanych z UE (symbol: FK – IV).
4. Do zadań Oddziału Finansowego (symbol: FK-I) należy:
- 1) opracowywanie zbiorczych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu;
 - 2) sporządzanie harmonogramów prognoz finansowych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu;
 - 3) opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem wymogów aktualnej polityki Urzędu oraz sporządzanie okresowej sprawozdawczości zbiorczej w tym zakresie;
 - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) sporządzanie informacji o podatkach z wynagrodzeń bezosobowych i o wypłatach powodujących powstanie zobowiązań podatkowych osób fizycznych;
 - 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych: należności, zobowiązań z pracownikami, osobami prawnymi i fizycznymi (przelewy, zaliczki itp.);
 - 8) prowadzenie rozliczeń z tytułu realizacji projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej;
 - 9) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów o charakterze finansowym oraz opracowywanie ich do zatwierdzenia i zapłaty;
 - 10) sporządzanie dokumentacji bankowej oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą kart płatniczych;
 - 11) prowadzenie księgi obrotów bankowych wg klasyfikacji budżetowej;
 - 12) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania i papierów wartościowych;
 - 13) prowadzenie operacji kasowych i sporządzanie raportów kasowych;
 - 14) ewidencja wydatków według klasyfikacji budżetowej (paragrafy) oraz klasyfikacji budżetu zadaniowego w podziale na komórki organizacyjne Urzędu;
 - 15) prowadzenie analityki do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) uzgadnianie analityki z syntetyką;
 - 17) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
 - 18) rozliczanie zastępczej obsługi kasowej jednostek terenowych Urzędu;
 - 19) rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników Urzędu;
 - 20) obliczanie i ewidencjonowanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowników Urzędu;
 - 21) sporządzanie zbiorczych deklaracji zryczałtowanego podatku dochodowego (PIT-8AR);
 - 22) obliczanie i pobór zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 23) obliczanie i pobór składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), zdrowotne, z funduszu pracy i funduszu emerytur pomostowych
 - 24) obliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - 25) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
 - 26) przestrzeganie dyscypliny budżetowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 27) opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych i opisowych Urzędu oraz ocena wykonawstwa zadań planowych w poszczególnych pionach Urzędu, na podstawie sprawozdań okresowych, składanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 28) opracowywanie analiz ekonomicznych z działalności Urzędu.
5. Do zadań Oddziału Księgowości (symbol: FK-II) należy:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) dekretowanie wszystkich dokumentów finansowo-księgowych dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej;
 - 3) sporządzanie bilansu, załączników do bilansu i innych sprawozdań finansowych dotyczących wykonywania budżetu państwa;
 - 4) prowadzenie analityki do rozrachunków z pracownikami, kontrahentami, dotyczących działalności finansowo wyodrębnionej oraz budżetu państwa;
 - 5) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz kar pieniężnych nałożonych w formie decyzji administracyjnej i mandatów karnych;
 - 6) egzekwowanie należności i zobowiązań dotyczących rozrachunków, dochodów, naliczanie odsetek i przygotowywanie spraw spornych lub nieściągalnych zobowiązań dla Zespołu ds. Prawnych;
 - 7) kontrola dokumentów obrotu materiałowego pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności podpisów osób odpowiedzialnych za gospodarkę materiałową;
 - 8) ewidencja analityczna zapasów magazynowych z podziałem na poszczególne magazyny;
 - 9) uzgadnianie co najmniej raz w kwartale i bezpośrednio przed inwentaryzacją ewidencji księgowej z ewidencją magazynową materiałów;
 - 10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej, której celem jest systematyczne badanie i analizowanie operacji finansowo-księgowych w oparciu o otrzymane dokumenty pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zakładowego planu kont;
 - 12) prowadzenie ewidencji analitycznej realizowanych zadań inwestycyjnych;
 - 13) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań w tym kar pieniężnych;
 - 14) sporządzanie deklaracji VAT;
 - 15) prowadzenie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
6. Do zadań Stanowiska ds. Inwentaryzacji (symbol: FK-III) należy:
- 1) planowanie i uczestniczenie w inwentaryzacjach;
 - 2) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - 3) współdziałanie w kontroli należytego zabezpieczenia majątku Urzędu;
 - 4) przedstawienie propozycji składu Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołu Spisowego;
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń związanych z inwentaryzacją;
 - 6) przedstawienie propozycji i wniosków poinwentaryzacyjnych;
 - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji w Urzędzie.
7. Do zadań Zespołu ds. Planowania i Obsługi Finansowej Projektów Współfinansowanych z UE (symbol: FK – IV) należy:
- 1) udział w tworzeniu planów finansowych projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
 - 2) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z UE oraz opracowywanie ich do zatwierdzenia i zapłaty, z podziałem na środki pochodzące z Budżetu Państwa i z budżetu Unii Europejskiej;
 - 3) udział w przygotowaniu finansowej części wniosków o dofinansowanie oraz przygotowywanie wniosków o płatność, zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie;
 - 4) udział w sporządzaniu wniosków o zapewnienie finansowania projektów ze środków rezerwy celowej, wniosków o zmianę decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania realizacji projektów oraz wniosków o uruchomienie rezerwy celowej na pokrycie wydatków realizowanych projektów;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie obsługiwanych projektów;
 - 6) opracowywanie „Wieloletniego Planu Finansowego Państwa” dla Urzędu;

7) sporządzanie okresowych projektów planu finansowego Urzędu.

§24

WYDZIAŁ PRAWNO - ORGANIZACYJNY (symbol: PO)

1. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- 1) obsługi prawnej Urzędu, w tym zastępstw w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz przed innymi organami;
- 2) porad i opinii prawnych we wszystkich sprawach spornych, ze szczególnym uwzględnieniem prawa morskiego i wodnego, pracy, cywilnego, karnego i administracyjnego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad porządkiem prawnym w Urzędzie poprzez informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawa krajowego;
- 4) zastępstw przed izbami morskimi oraz analiz i wykonywania orzeczeń tych izb;
- 5) formalno-prawnego nadzoru - w skomplikowanych bądź trudnych sprawach - nad stosowaniem przez komórki Urzędu przepisów ustawy o obszarach morskich RP i administracji morskiej i innych ustaw związanych z wymierzaniem przez Dyrektora Urzędu kar pieniężnych;
- 6) nadzoru nad egzekucją sądową i administracyjną należności Urzędu;
- 7) opiniowanie aktów prawnych;
- 8) opiniowanie projektów umów oraz opracowywanie umów nietypowych i wzorów umów typowych dla potrzeb Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg w sprawie naruszeń praw pasażerów podróżujących drogą morską z terytorialnego zakresu działania Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 10) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto;
- 11) nadzorowanie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto;
- 12) opiniowanie umów pod względem zgodności z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UMS, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz dokumentami zamówienia;
- 13) opiniowanie trybu zamówień publicznych;
- 14) wydawanie opinii i stanowisk z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 16) przygotowywanie wniosków z zakresu organizacji zarządzania i organizacji pracy w Urzędzie;
- 17) opracowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zmian do regulaminu;
- 19) uczestniczenie w rozpatrywaniu sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 20) wydawanie opinii i stanowisk z zakresu spraw związanych z organizacją Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw;
- 22) prowadzenie centralnego rejestru wewnętrznych aktów normatywnych upoważnień i pełnomocnictw, za wyjątkiem upoważnień do przeprowadzania inspekcji kontrolnych na statkach morskich oraz pełnomocnictw procesowych;

- 23) opiniowanie „Kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników” pod względem ich zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
 - 24) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 25) zatwierdzanie treści i wzorów pieczętek nagłówkowych i funkcyjnych oraz pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami Rady Koordynacyjnej Dyrektorów Urzędów Morskich;
 - 27) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi pod względem merytorycznym komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na skargi i wnioski oraz sporządzanie sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków;
 - 28) opiniowanie i zgłaszanie wniosków do wpływających do Urzędu projektów strategii odnoszących się do rozwoju krajów i regionów, rozwoju przestrzennego, rozwoju transportu, portów, bezpieczeństwa żeglugi i do innych sektorów lub dziedzin w zakresie kompetencyjnym działalności Urzędu;
 - 29) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji projektów unijnych prowadzonych przez Urząd;
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - Naczelnik Wydziału - Radca Prawny,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Zespół ds. Prawnych (symbol: PO-I),
 - Zespół ds. Zamówień Publicznych (symbol: PO-II),
 - Zespół ds. Organizacyjnych (symbol: PO-III).
3. Do zadań Zespołu ds. Prawnych (symbol: PO-I) należy:
 - 1) obsługa prawna Urzędu;
 - 2) zastępstwo prawne w postępowaniu sądowym, administracyjnym, przed izbami morskimi oraz innymi organami orzekającymi;
 - 3) opracowywanie umów nietypowych oraz opiniowanie i korygowanie pod względem prawnym projektów umów typowych przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
 - 4) opracowywanie wzorów umów typowych dla potrzeb Urzędu;
 - 5) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Urzędu;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad porządkiem prawnym w Urzędzie poprzez informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawa krajowego;
 - 7) opiniowanie i ostateczna korekta - pod względem prawnym - zarządzeń i zarządzeń porządkowych Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie oraz współpraca z wydawcą Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego – w zakresie publikacji zarządzeń i zarządzeń porządkowych;
 - 8) dokonywanie analiz orzeczeń izb morskich oraz powodowanie wykonania przez Urząd zaleceń zawartych w tych orzeczeniach;
 - 9) informowanie Dyrekcji i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu;
 - 10) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją sądową i administracyjną należności Urzędu;
 - 11) sprawowanie formalno-prawnego nadzoru w skomplikowanych bądź trudnych sprawach nad stosowaniem przez komórki Urzędu przepisów ustawy o obszarach morskich RP i administracji morskiej i innych ustaw związanych z wymierzaniem przez Dyrektora Urzędu kar pieniężnych;
 - 12) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych;
 - 13) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawnych;
 - 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych wydanych przez Urząd, z wyłączeniem wewnętrznych aktów Urzędu;

15) udzielanie informacji o przepisach prawnych związkom zawodowym działającym na terenie Urzędu - na ich wniosek.

4. Do zakresu działania Zespołu ds. Zamówień Publicznych (symbol: PO-II) należy:
- 1) przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym;
 - 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto;
 - 3) koordynowanie prac komisji przetargowych;
 - 4) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem przeprowadzonych postępowań;
 - 5) weryfikacja dokumentacji w toku postępowania pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto;
 - 7) opiniowanie trybu udzielania zamówień publicznych;
 - 8) opiniowanie umów pod względem zgodności z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UMS, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz dokumentami zamówienia;
 - 9) wydawanie opinii i stanowisk z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
 - 11) upowszechnianie opracowań, komentarzy i orzecznictwa związanego ze stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 12) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - 13) prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych o wartości powyżej 1000 zł udzielonych w danym roku kalendarzowym;
 - 14) prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień;
 - 15) wystawianie referencji;
 - 16) prowadzenie rejestru referencji;
 - 17) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 18) przygotowywanie zbiorczych zestawień zamówień na potrzeby organów kontrolnych, Policji, Prokuratury, CBA, NIK itp.;
 - 19) przygotowywanie odpowiedzi na zarzuty pokontrolne dotyczące zamówień publicznych.
5. Do zakresu działania Zespołu ds. Organizacyjnych (symbol: PO-III) należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
 - 2) przygotowywanie wniosków z zakresu zarządzania i organizacji pracy w Urzędzie;
 - 3) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i schematów organizacyjnych z uwzględnieniem wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie;
 - 4) nadzór nad porządkiem organizacyjnym;
 - 5) ostateczne opracowanie treści i formy oraz dystrybucja wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Urzędu;
 - 6) sporządzanie i aktualizowanie wykazów wydanych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 7) ostateczne opracowanie, przy współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, zakresów czynności pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielanymi pracownikom Urzędu;
 - 9) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi w sprawie komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na skargi i wnioski;

- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań ze skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami Rady Koordynacyjnej Dyrektorów Urzędów Morskich;
- 12) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udział w redakcji serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 13) opiniowanie i zgłaszanie wniosków do wpływających do Urzędu projektów strategii odnoszących się do rozwoju kraju i regionów, rozwoju przestrzennego, rozwoju transportu, portów, bezpieczeństwa żeglugi i do innych sektorów lub dziedzin w zakresie kompetencyjnym działalności Urzędu;
- 14) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji projektów unijnych prowadzonych przez Urząd;

§25

WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (symbol: SP)

1. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy wynikające z prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, w tym sprawy:
 - 1) inicjowanie i realizowanie polityki zatrudnienia i płac w Urzędzie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z procesem naboru kadr do Urzędu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z procesem wprowadzania do pracy nowego pracownika oraz organizowaniem służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doбором i właściwym wykorzystaniem kadr Urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą rozwiązania stosunku pracy;
 - 6) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu ewidencji czasu pracy;
 - 8) nadzór nad dyscypliną i porządkiem pracy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego kadr Urzędu;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich lub zawodowych oraz staży;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród pracowniczych;
 - 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i zakładowych dla kadr Urzędu i innego rodzaju wyróżnień;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych w zakresie badań profilaktycznych pracowników Urzędu;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i członków ich rodzin;
 - 15) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu;
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia, funduszu płac oraz szkoleń i praktyk studenckich;
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu odpowiednio przepisów ustawy o służbie cywilnej, przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów aktów wykonawczych do wyżej wymienionych;
 - 18) opracowywanie opinii, komentarzy oraz wyjaśnień w sprawach zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - 19) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji w zakresie działania Wydziału zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie: naboru

- kadr do Urzędu, ocen okresowych, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zasad wynagradzania;
- 20) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa, w tym udział w opracowywaniu regulaminu pracy, regulaminów premiowania, regulaminu nagród itp.;
- 21) aktualizacja regulacji wewnętrznych z zakresu prawa pracy.
2. W skład Wydziału wchodzi:
- Naczelnik Wydziału,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Oddział Kadr i Szkolenia (symbol: SP-I),
 - Oddział Zatrudnienia i Płac (symbol: SP-II),
 - Oddział w Słupsku (symbol: SP-III).
3. Do zadań Oddziału Kadr i Szkolenia (symbol: SP-I) należy:
- 1) nabór kadr do Urzędu, w tym upowszechnianie ogłoszeń o naborze i informacji o wyniku naboru w sposób przyjęty w Urzędzie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy;
 - 3) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 4) opracowywanie opinii, komentarzy oraz wyjaśnień w sprawach zatrudnienia, wynagrodzeń i szkoleń;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do niej, w szczególności w zakresie: rekrutacji, ocen członków korpusu służby cywilnej, rozwoju zawodowego i szkolenia kadr Urzędu;
 - 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy, w tym urlopów pracowniczych i innego rodzaju zwolnień od pracy oraz delegacji służbowych;
 - 7) organizowanie służby przygotowawczej dla członków korpusu służby cywilnej;
 - 8) opracowywanie planów szkoleń;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej struktury zatrudnienia, szkoleń i etyki, w tym sprawozdań dla Szefa Służby Cywilnej;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie oraz badanie efektywności szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 11) organizowanie i nadzorowanie staży, praktyk studenckich i zawodowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i członków ich rodzin;
 - 14) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 15) załatwianie formalności związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;
 - 16) planowanie środków finansowych na działalność szkoleniową, badania profilaktyczne pracowników oraz gospodarowanie tymi środkami;
 - 17) współdziałanie z Zespołem ds. BHP w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 18) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na szkolenia (w tym obowiązkowe szkolenia BHP) i inne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na badania profilaktyczne pracowników;
 - 19) współpraca ze związkami zawodowymi, w tym udział w opracowywaniu między innymi regulaminu pracy, regulaminu nagród oraz ich aktualizacja;
 - 20) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji w zakresie działania Wydziału zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie: naboru

kadr do Urzędu, ocen okresowych, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zasad wynagradzania;

21) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Wydziału.

3. Do zadań Oddziału Zatrudnienia i Płac (symbol: SP-II) należy:

- 1) planowanie zatrudnienia, etatów i funduszu płac;
- 2) gospodarowanie funduszem płac oraz nadzór nad wykorzystaniem środków funduszu;
- 3) rewaloryzacja płac pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu ewidencji czasu pracy pracowników;
- 5) kontrolowanie dokumentacji zarobkowej oraz innej dokumentacji związanej z wypłatami z funduszu płac;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym stosowaniem zasad wynagradzania i systemów pracy;
- 7) współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu systemu pracy i struktury zatrudnienia;
- 8) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w zakresie zatrudnienia i płac;
- 10) opracowywanie opinii, komentarzy oraz wyjaśnień w sprawach zatrudnienia i płac;
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród pracowniczych;
- 12) koordynowanie całości prac dotyczących wypłat z zakładowego funduszu nagród, w tym wyliczanie funduszu nagród oraz wskaźnika nagród;
- 13) przyjmowanie, weryfikacja, opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych, regionalnych, resortowych i zakładowych oraz odznak honorowych dla kadr Urzędu;
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 15) sporządzanie miesięcznych deklaracji na PFRON;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i funduszu płac, w tym sprawozdań dla Szefa Służby Cywilnej;
- 17) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie wykorzystania środków finansowych z funduszu płac oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 18) współpraca ze związkami zawodowymi, w tym udział w opracowywaniu między innymi regulaminów premiowania i innych przepisów dotyczących płac oraz ich aktualizacja.

4. Do zadań Oddziału w Słupsku (symbol: SP-III) należy prowadzenie spraw przypisanych do kompetencji Wydziału Spraw Pracowniczych.

§26

BIURO SPRAW OBRONNYCH ŻEGLUGI (symbol: BSOŻ)

1. Do zakresu działania Biura Spraw Obronnych Żeglugi należy :

- 1) opracowywanie, na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, materiałów niezbędnych do planowania przygotowań obronnych w przedsiębiorstwach o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym;
- 2) koordynowanie, nadzorowanie oraz udział w planowaniu procesu militaryzacji wytypowanych jednostek organizacyjnych gospodarki morskiej;
- 3) koordynowanie i współuczestniczenie w tworzeniu struktur i regulaminów organizacyjnych jednostek przewidzianych do militaryzacji i jednostek nowotworzonych. Przygotowanie i koordynowanie procesu rozśrodkowania morskich jednostek pływających w wyznaczonych rejonach w stanie gotowości obronnej czasu wojny według wytycznych Sił Zbrojnych RP;

- 4) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących przekazywania taboru pływającego, środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz realizacji innych świadczeń na potrzeby Sił Zbrojnych RP w nadzorowanych przedsiębiorstwach o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym oraz Urzędzie;
- 5) koordynowanie działań przedsiębiorstw gospodarki morskiej przy opracowywaniu „Planów funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie danych do Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz Programu Mobilizacji Gospodarki w części dotyczącej gospodarki morskiej oraz koordynowanie i nadzorowanie działań z tym związanych w przedsiębiorstwach o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym;
- 7) planowanie oraz nadzór nad realizacją finansowania zadań obronnych na szczeblu Urzędu i w koordynowanych przedsiębiorstwach gospodarki morskiej;
- 8) opracowywanie danych potrzebnych do planowania zadań przeładunkowych i przewozowych dla wytypowanych przedsiębiorstw gospodarki morskiej w celu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych RP i gospodarki morskiej;
- 9) zbieranie i opracowywanie materiałów – w postaci bazy danych (E-KOZ, LOGFAS, ADAMS) – niezbędnych do planowania przeładunków i transportu morskiego, w celu zabezpieczenia potrzeb obronnych państwa oraz sił sojuszniczego wzmocnienia (NATO);
- 10) współpraca w ramach Punktu Kontaktowego HNS z zainteresowanymi instytucjami i wytypowanymi przedsiębiorstwami o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym w ramach realizacji zadań wsparcia przez państwo-gospodarza (HNS);
- 11) realizacja nałożonych na Urząd zadań związanych z Celami Sił Zbrojnych RP (kolejnych edycji);
- 12) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP nałożonych na Urząd;
- 13) sporządzanie i przekazywanie danych statystycznych do Wojskowych Komend Uzuppełnień o stanie zasobów pojazdów samochodowych i maszyn;
- 14) wystawianie dokumentu Potwierdzenie Zgodności Obiektu Portowego dla zweryfikowanych obiektów portowych;
- 15) organizacja, koordynacja i nadzór nad procesem gromadzenia i utrzymania rezerw strategicznych we współpracy z Agencją Rezerw Materiałowych;
- 16) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu podlegających czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz informowanie Wojskowych Komend Uzuppełnień o zatrudnieniu i zwalnianiu wyżej wymienionych pracowników;
- 17) reklamowanie pracowników Urzędu, niezbędnych do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 18) realizowanie obowiązujących Urząd zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 19) sporządzanie i utrzymywanie w aktualności planów dotyczących ochrony infrastruktury krytycznej, będącej w terytorialnym obszarze działania Dyrektora Urzędu;
- 20) planowanie i realizowanie zadań ochrony ludności wynikających z właściwych przepisów prawnych, dotyczących Urzędu;
- 21) organizowanie i koordynowanie przygotowań obronnych w przedsiębiorstwach o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym z obszaru gospodarki morskiej, w celu ich należytego przygotowania do realizacji zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa i w czasie wojny. Prowadzenie okresowych analiz, dokonywanie oceny stanu tych przygotowań oraz opracowywanie wniosków;
- 22) udział w organizowaniu, wdrażaniu i doskonaleniu wojskowej współpracy i doradztwa dla żeglugi morskiej;

- 23) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań obronnych przez przedsiębiorstwa gospodarki morskiej w wyższych stanach gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 24) opracowywanie dokumentacji związanej z „Planem operacyjnym funkcjonowania Urzędu Morskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wdrożenie jej postanowień w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa;
- 25) współudział w organizowaniu i zapewnieniu prawidłowego procesu przygotowania osłony technicznej transportu morskiego do wykorzystania i sprawnego funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
- 26) współudział w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia obronnego kierowniczej kadry jednostek gospodarki morskiej oraz prowadzenia szkolenia z komórkami obronnymi jednostek gospodarki morskiej;
- 27) zbieranie, aktualizowanie i analizowanie danych o stanie i możliwościach związanych z utrzymaniem, odtwarzaniem infrastruktury portów morskich oraz zapewnieniem dostępu do nich w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
- 28) przygotowanie Urzędu do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 29) organizowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu Urzędu (Główne Stanowisko Kierowania Dyrektora Urzędu) i sprawowanie nadzoru nad systemem Stałego Dyżuru w Urzędzie oraz koordynacja w przedsiębiorstwach gospodarki morskiej o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym;
- 30) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji organizacyjno-planistycznej dotyczącej realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego przez Urząd oraz koordynowanie wykonania tych zadań przez przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu;
- 31) współpraca i współdziałanie w sprawach obronnych oraz zarządzania kryzysowego z Marynarką Wojenną RP, Strażą Graniczną, Policją, Wojskowymi Komendami Uzupelnień oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
- 32) planowanie i organizowanie szkoleń (treningów i ćwiczeń) w zakresie zarządzania kryzysowego oraz powszechnej samoobrony dla pracowników Urzędu;
- 33) współpraca i współdziałanie w sprawach ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z Wydziałami Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (lub ich odpowiednikami) urzędów powiatów, gmin i miast, na terenie których zlokalizowane są komórki organizacyjne Urzędu;
- 34) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie żeglugi i portów morskich oraz Międzynarodowego Kodeksu ochrony bezpieczeństwa statków i obiektów portowych (ISPS) w odniesieniu do obiektów portowych i portów morskich;
- 35) sporządzanie ocen stanu ochrony portów morskich i obiektów portowych oraz ich przedkładanie do uzgodnienia i zatwierdzenia przez właściwe organy;
- 36) przeprowadzanie corocznych weryfikacji obiektów portowych w zakresie ich zgodności z ustaleniami zawartymi w planach ochrony obiektów portowych i postanowieniami sekcji 16 Części A Kodeksu ISPS oraz sekcji 16 Części B Kodeksu ISPS;
- 37) monitorowanie i analizowanie sytuacji w portach i obiektach portowych w aspekcie ich bezpieczeństwa, opracowywanie dokumentów dotyczących wprowadzania wyższych stanów ochrony dla portu lub obiektu portowego;
- 38) współdziałanie z oficerami ochrony portów, oficerami ochrony obiektów portowych, właściwymi komórkami zarządów portów morskich, Strażą Graniczną, Policją, Państwową Strażą Pożarną, Służbą Celną oraz z właściwymi terytorialnie Wydziałami Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędów Wojewódzkich, w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony portów morskich i obiektów portowych;
- 39) obsługa niejawnego systemu poczty internetowej OPAL;
- 40) obsługiwanie systemu SI PROMIEN w ramach Krajowego Systemu Skażeń i Alarmowania;

- 41) opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz ochrony żeglugi i portów morskich;
 - 42) sporządzanie okresowych dokumentów planistycznych, sprawozdań, meldunków, informacji i analiz wymaganych określonymi przepisami prawa,
 - 43) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni w Urzędzie we współpracy z Wydziałem Technologii Informatycznych i wyznaczonym do tego pełnomocnikiem.
2. W skład Biura Spraw Obronnych Żeglugi wchodzi:
 - Naczelnik,
 - Zespół ds. Operacyjnych (symbol: BSOŻ-I),
 - Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego (symbol: BSOŻ-II).
 3. Do zadań Zespołu ds. Operacyjnych należą sprawy wymienione w ust. 1 w pkt 1 – 14 i pkt 21 – 42.
 4. Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego należą sprawy wymienione w ust. 1 w pkt 15 – 43.

§27

BIURO DYREKTORA URZĘDU (symbol: BDU)

1. Do zadań Biura Dyrektora Urzędu należy:
 - 1) obsługa prasowa Urzędu;
 - 2) nadzór nad stroną internetową i intranetową Urzędu;
 - 3) organizowanie spotkań, narad i wyjazdów Kierownictwa Urzędu;
 - 4) realizacja zadań związanych z wydarzeniami organizowanymi przez Urząd oraz z podejmowanymi działaniami informacyjno-promocyjnymi, obsługa konferencji, seminariów i innych spotkań;
 - 5) koordynacja współpracy Urzędu z instytucjami i organizacjami międzynarodowymi, a także instytucjami krajowymi w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 6) koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem przez Urząd funduszy unijnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tłumaczeń tekstów technicznych i innych specjalistycznych;
 - 8) realizacja zakupów pozycji wydawniczych i prenumerat;
 - 9) prowadzenie sekretariatów Dyrektora Urzędu i Zastępców Dyrektora;
 - 10) prowadzenie sekretariatu w Słupsku;
2. W skład Biura Dyrektora Urzędu wchodzi:
 - Naczelnik - Rzecznik Prasowy (symbol: BDU-I),
 - Stanowisko ds. organizacji spotkań wyjazdów Kierownictwa Urzędu (symbol: BDU-II),
 - Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej i działań informacyjno-promocyjnych (symbol: BDU-III),
 - Sekretariaty (symbol: BDU-IV), w tym:
 - sekretariat Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego (symbol: BDU-IV-I),
 - sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej i Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (symbol: BDU-IV-II)
 - sekretariat w Słupsku (symbol: BDU-IV-III).
3. Do zadań Rzecznika Prasowego należy:
 - 1) nadzór nad właściwą realizacją zadań Biura;
 - 2) kontaktowanie się z mediami;

- 3) bieżące śledzenie w środkach przekazu informacji związanych z gospodarką morską i przedstawianie ich Dyrektorowi;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi, które udziela mediom Dyrektor Urzędu, sporządzanie sprostowań i odpowiedzi na krytykę prasową oraz opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Urzędu;
 - 5) organizowanie konferencji prasowych;
 - 6) udział w przygotowaniu materiałów na spotkania Dyrektora z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych;
 - 7) opracowywanie referatów i wystąpień Dyrektora;
 - 8) opracowywanie korespondencji okolicznościowej wysyłanej przez Dyrektora;
 - 9) redagowanie serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
 - 10) redagowanie serwisu internetowego i intranetowego Urzędu.
4. Do zadań stanowiska ds. organizacji spotkań i wyjazdów Kierownictwa Urzędu należy:
- 1) organizowanie i koordynacja spotkań, narad, wizyt oficjalnych Kierownictwa Urzędu, przygotowywanie materiałów na te spotkania;
 - 2) koordynowanie, przygotowywanie i rozliczanie służbowych podróży krajowych i zagranicznych Kierownictwa Urzędu;
 - 3) protokołowanie spotkań wskazanych przez Kierownictwo Urzędu;
 - 4) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej Kierownictwa Urzędu;
 - 5) dokonywanie zakupów nowych pozycji wydawniczych i prenumerata czasopism dla Urzędu;
 - 6) współudział w redagowaniu serwisu internetowego i intranetowego Urzędu;
 - 7) rozliczanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowych wydziału.
5. Do zadań stanowiska ds. współpracy międzynarodowej i działań informacyjno-promocyjnych należy:
- 1) koordynowanie i przygotowywanie stanowiska Urzędu w wybranych zagadnieniach związanych z działalnością IMO i instytucjami UE oraz koordynacja przygotowywania stanowiska strony polskiej w sprawach wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w IMO, UE;
 - 2) nadzór nad procesem pozyskiwania informacji o środkach unijnych możliwych do wykorzystania przez Urząd;
 - 3) koordynacja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Urzędu w pracach sekcji Ośrodka ds. IMO działającego przy Polskim Rejestrze Statków, komitetów i podkomitetów IMO oraz innych instytucji międzynarodowych;
 - 4) przygotowywanie i organizacja oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych w Urzędzie;
 - 5) bieżąca współpraca z komórkami ds. współpracy międzynarodowej ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej, Urzędu Morskiego w Gdyni oraz administracji morskich innych państw;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konferencji tematycznych, seminariów i innych wydarzeń o charakterze informacyjno-promocyjnym;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem, zlecaniem i ewidencjonowaniem tłumaczeń tekstów technicznych i innych specjalistycznych;
 - 8) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania składane na wniosek studentów oraz wykładowców akademickich (punkt konsultacyjny informacji naukowej);
 - 9) prowadzenie i aktualizacja anglojęzycznej wersji strony www oraz współudział w redagowaniu serwisu internetowego i intranetowego Urzędu.
6. Do zadań sekretariatów Kierownictwa Urzędu należy:
- 1) przekazywanie Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora korespondencji otrzymywanej z Kancelarii ogólnej i komórek organizacyjnych Urzędu, kierowanie korespondencji zgodnie z dekreacją;

- 2) prowadzenie terminarza pracy Dyrektora i Zastępców Dyrektora, w tym:
 - 3) organizowanie i obsługa wizyt oficjalnych, spotkań i narad,
 - 4) organizowanie spotkań i bieżących kontaktów Kierownictwa Urzędu z indywidualnymi interesantami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków, protokołowanie przyjętych skarg i wniosków oraz przekazywanie ich Wydziałowi Prawno – Organizacyjnemu według kompetencji;
 - 6) prowadzenie Książki Kontroli Urzędu;
 - 7) przygotowywanie pism ze znakiem Dyrektora Urzędu i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 8) dysponowanie pojazdami służbowymi przeznaczonymi dla Kierownictwa Urzędu,
 - 9) udostępnianie Sali konferencyjnej i prowadzenie terminarza spotkań, które się w niej odbywają;
 - 10) obsługa biurowa Kierownictwa Urzędu.
7. Do zadań sekretariatu w Słupsku należy:
- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w systemie elektronicznym i tradycyjnym:
 - a) odbiór i nadawanie przesyłek,
 - b) przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie wpływającej/otrzymanej korespondencji do właściwych merytorycznie komórek Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) łączenie rozmów telefonicznych;
 - 3) obsługa biurowa sekretariatu oraz obsługa Kierownictwa Urzędu.

§28

ZESPÓŁ DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (symbol: ISO)

1. Do zakresu działania Zespołu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy wdrażanie i utrzymywanie w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania (ZSZ) zgodnie z normami ISO 9001 i 27001, w tym:
 - 1) administrowanie (ZSZ);
 - 2) zapewnienie zgodności dokumentów (ZSZ) z odpowiednimi wymaganiami i normami;
 - 3) opracowywanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania (ZSZ);
 - 4) przygotowywanie przeglądów (ZSZ);
 - 5) opracowywanie, aktualizacja i publikowanie w intranecie Księgi zintegrowanego systemu zarządzania, procesów, procedur i innych dokumentów (ZSZ);
 - 6) proponowanie założeń Polityki Jakości Urzędu i Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
 - 7) przeprowadzanie audytów (ZSZ) w komórkach organizacyjnych objętych systemem;
 - 8) organizacja i udział w audytach zewnętrznych (ZSZ);
 - 9) nadzór nad realizacją działań korygujących;
 - 10) opracowywanie programu badania opinii Klienta Urzędu oraz badania opinii pracowników (w razie potrzeby);
 - 11) wydawanie komunikatów Pełnomocnika zawierających informacje dotyczące (ZSZ);
 - 12) interpretacja postanowień zawartych w dokumentach (ZSZ);
 - 13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz udzielanie pomocy w sprawach dotyczących (ZSZ);
 - 14) współpraca z Pełnomocnikami ds. SZJ oraz SZBI Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§29

ZESPÓŁ DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (symbol: IN)

1. Do zakresu działania Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji niejawnej;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
 - 4) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w Kancelarii Niejawnej;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - Kierownik Kancelarii Niejawnej (symbol: IN),
3. Do zadań Kierownika Kancelarii Niejawnej należą sprawy wymienione w ust. 1 w pkt 1-5.
4. Kierownik Kancelarii Niejawnej podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§30

ZESPÓŁ DS.BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (symbol: BHP)

1. Do zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą sprawy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) przygotowanie projektów planów modernizacji obiektów i stanowisk pracy oraz przedstawianie propozycji i wniosków dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów i urzędzeń;
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) prowadzenia rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;

- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) doradztwo oraz udzielanie informacji w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP, a także doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia;
- 12) organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjętych;
- 13) we współpracy z P.POŻ, przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, obiektów budowlanych i terenów Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 14) we współpracy z P.POŻ, opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb Urzędu Morskiego w Szczecinie,
- 15) we współpracy z P.POŻ, organizowanie i prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 16) współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
- 18) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 19) współdziałanie ze społecznymi inspektorami pracy oraz związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W skład Zespołu wchodzi:
 - Stanowiska ds. BHP.

§31

ZESPÓŁ DS. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (symbol: KAW)

1. Do zadań Zespołu ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy ogół działań obejmujących:
 - 1) systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Morskim w Szczecinie, której celem jest wspieranie Dyrektora Urzędu w realizacji celów i zadań;
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
 - 3) przeprowadzanie, na zlecenie Dyrektora Urzędu, wewnętrznych kontroli doraźnych, w celu wyjaśnienia przyczyn zaistniałych nieprawidłowości.
2. W szczególności do zakresu działania Zespołu ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy:
 - 1) przygotowywanie do końca roku w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;

- 2) przeprowadzanie zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego zadań audytowych, tj.:
 - a) zadań zapewniających podejmowanych w celu dostarczenia Dyrektorowi Urzędu obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - b) czynności doradczych, tj. działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytów wewnętrznych poza planem, na wniosek Dyrektora Urzędu lub z własnej inicjatywy;
 - 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami lub programem Ministerstwa Finansów, Prezesa Rady Ministrów i Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez ocenę działań Urzędu podjętych w celu realizacji zaleceń;
 - 6) przedstawianie Dyrektorowi Urzędu oraz komórkom audytowanym ustaleń i wniosków z przeprowadzonych czynności audytowych w postaci sprawozdań i notatek służbowych;
 - 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz innych materiałów o charakterze sprawozdawczym i informacyjnym;
 - 8) współdziałanie i współpraca z kierownictwem Urzędu na wszystkich szczeblach zarządzania;
 - 9) prowadzenie „stałych” i „bieżących” akt audytu wewnętrznego;
 - 10) stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego;
 - 11) współdziałanie w razie potrzeby z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi w zakresie wykonywania swoich zadań;
 - 12) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w Urzędzie;
 - 13) przeprowadzanie, na zlecenie Dyrektora Urzędu, wewnętrznych kontroli doraźnych;
 - 14) formułowanie ustaleń i wniosków ze zrealizowanych kontroli w postaci wystąpień pokontrolnych.
3. W skład Zespołu wchodzi:
- Kierownik Zespołu – audytor wewnętrzny,
 - Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§32

STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ (symbol: KZ)

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, pełni też funkcję Inspektora Ochrony Danych (symbol: IOD).
2. W szczególności do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy:
 - 1) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 2) sporządzanie dla Dyrektora Urzędu propozycji planu działalności Urzędu z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 3) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora Urzędu;

- 4) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 6) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 7) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) przekazywanie Dyrektorowi Urzędu wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
- 9) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
- 10) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością;
- 11) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie,
- 13) zapewnienie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 14) opracowywanie i aktualizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 15) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o ich obowiązkach i doradzanie im w tych sprawach;
- 16) przeprowadzanie szkoleń i audytów pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 17) informowanie administratora przetwarzającego dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nim z mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów UE o ochronie danych i doradzanie administratorowi w tej sprawie;
- 18) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów UE o ochronie danych, szkolenia pracowników przetwarzających dane osobowe;
- 19) współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

Rozdział 2
Pion Inspekcji Morskiej

§33

INSPEKTORAT PAŃSTWA BANDERY I PAŃSTWA PORTU (symbol: FSC/PSC)

1. Do zakresu działania Inspektoratu Państwa Bandery i Państwa Portu należą sprawy:
 - 1) nadzór nad stanem bezpieczeństwa polskich statków morskich i ich wyposażeniem oraz statków bandery obcej na zlecenie administracji tej bandery;
 - 2) przeprowadzanie inspekcji państwa bandery w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i warunków pracy załóg statków morskich oraz wystawianie związanych z tym

- Dokumentów okrętowych oraz statków bandery obcej na zlecenie administracji tej bandery;
- 3) przeprowadzanie inspekcji państwa bandery w zakresie ochrony środowiska morskiego i wydawanie związanych z tym Dokumentów okrętowych oraz statków bandery obcej na zlecenie administracji tej bandery;
 - 4) przeprowadzanie audytów w zakresie Międzynarodowego kodeksu zarządzania Bezpieczeństwem (Kodeks ISM) na statkach i w siedzibie armatora i wydawanie związanych z tym Dokumentów kodeksu ISM;
 - 5) przeprowadzanie inspekcji statków państwa bandery w zakresie ochrony statków i wydawanie związanych z tym Dokumentów ochrony statków;
 - 6) analiza wyników inspekcji okrętowych oraz egzekwowanie poleceń pionspekcyjnych;
 - 7) ustalanie niezbędnego pod względem ilości i kwalifikacji składu załogi statków bandery polskiej oraz nadzór nad obsadzaniem statków odpowiednio wykwalifikowaną załogą;
 - 8) prowadzenie rejestru statków morskich zwolnionych od obowiązkowego wpisu do rejestru okrętowego albo rejestru prowadzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m oraz wydawanie dla nich dokumentów rejestracyjnych;
 - 9) zatwierdzanie nazw statków morskich;
 - 10) nadzór nad stacjami atestacji, w tym przeprowadzanie kontroli stacji atestacji oraz wydawanie odpowiednich certyfikatów uznania dla stacji;
 - 11) zatwierdzanie planów ochrony przeciwpożarowej, rozmieszczenia środków ratunkowych i ochrony statku, rozkładów alarmowych na statkach pasażerskich;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad towarzystwami klasyfikacyjnymi i monitorowanie działalności uznanych przez polską administrację morską instytucji klasyfikacyjnych;
 - 13) przeprowadzanie weryfikacji i inspekcji na statkach w celu wydania potwierdzenia i odnowienia Morskich Certyfikatów Pracy oraz kontroli przestrzegania wymogów zawartych w konwencji o Pracy na morzu, 2006 (MLC 2006);
 - 14) przeprowadzanie weryfikacji podmiotów pośrednictwa pracy w celu sprawdzenia i potwierdzenia zgodności ich działania z normą 1.4 Konwencji o Pracy na morzu, 2006 (MLC2006);
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i zażaleń dotyczących praw marynarzy wynikających z konwencji MLC 2006;
 - 16) przeprowadzanie procedury weryfikacyjnej i wydawanie certyfikatów ubezpieczenia w sprawie odpowiedzialności cywilnej za szkody spowodowane zanieczyszczeniami olejami bunkrowymi lub jego poświadczanie;
 - 17) przeprowadzanie procedury weryfikacyjnej i wydawanie certyfikatów ubezpieczenia odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu pasażera lub jego poświadczanie;
 - 18) przeprowadzanie kontroli państwa portu w zakresie bezpieczeństwa żeglugi, w tym:
 - a) kontrola dokumentów statkowych,
 - b) kontrola kwalifikacji i składu załóg,
 - c) kontrola stanu bezpieczeństwa w zakresie budowy statku, jego stałych urządzeń i wyposażenia,
 - d) przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych załóg w zakresie obsługi mechanizmów, urządzeń i wyposażenia statku,
 - e) analiza wyników kontroli statku oraz egzekwowanie poleceń pokontrolnych, z wykorzystaniem bazy danych systemu „THETIS”;
 - 19) sporządzanie raportów z wykonywanych inspekcji, przekazywanie wyników inspekcji do bazy danych systemu „THETIS” oraz stosownie powiadamianie państwa bandery, towarzystwa kwalifikacyjnego, uznanej organizacji, a także PSC następnego portu przeznaczenia o wyniku inspekcji;

- 20) współpraca z administracjami państwa bandery państw członkowskich Memorandum Paryskiego w zakresie prowadzącym do zharmonizowania działań;
- 21) monitorowanie statków obcych bander zawijających do polskich portów;
- 22) przeprowadzanie inspekcji statków pasażerskich typu ro-ro i szybkich statków pasażerskich w żegludze regularnej;
- 23) przeprowadzanie inspekcji statków o obcej przynależności, w zakresie zgodności z obowiązującymi krajowymi przepisami prawa oraz procedurami wynikającymi z wymagań dyrektyw EU (Dyrektywa o redukcji zawartości siarki w paliwach, Dyrektywa o portowych urządzeniach do odbioru śmieci i pozostałości ładunku ze statków);
- 24) wydawanie decyzji, o których mowa w rozporządzeniu dot. inspekcji państwa portu;
- 25) naliczanie opłat za ponowne kontrole po zatrzymaniu statku;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naruszeń przepisów oraz wydawanie decyzji administracyjnych nakładających kary pieniężne – w zakresie działania Inspektoratu;
- 27) prowadzenie szkoleń dla oficerów FSC oraz PSC w zakresie procedur kontroli statków;
- 28) udział na zasadach eksperckich w postępowaniach wyjaśniających w sprawach naruszeń przepisów w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i zanieczyszczenia środowiska morskiego
- 29) udział na zasadach eksperckich w postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących wypadków morskich
- 30) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa żeglugi statków i życia ludzi na morzu;
- 31) współpraca z izbami morskimi, Strażą Graniczną i Marynarką Wojenną, w zakresie działania Inspektoratu;
- 32) współpraca z krajowym ośrodkiem ds. IMO oraz udział w pracach krajowych sekcji IMO;
- 33) współpraca z organami administracji publicznej i samorządowej w sprawach bezpieczeństwa żeglugi;
- 34) sprawowanie nadzoru rynku nad wyposażeniem morskim oraz rekreacyjnymi jednostkami pływającymi;
- 35) przeprowadzanie procedury weryfikacyjnej i zatwierdzanie stosowania przez załadowcę kontenerów tzw. metody 2 do określania zweryfikowanej masy kontenera,
- 36) przeprowadzanie procedury weryfikacyjnej i wydawanie certyfikatów rozpoczęcia i zakończenia budowy lub przebudowy statku dla przedsiębiorców okrętowych.

2. W skład Inspektoratu wchodzi:

- Główny Inspektor,
- Z-cy Głównego Inspektora,
- Zespół Inspekcji i Dokumentów Okrętowych w Szczecinie (symbol: FSC/PSC-I),
- Zespół Inspekcji i Dokumentów Okrętowych w Słupsku (symbol: FSC/PSC-II),
- Zespół Inspekcji i Dokumentów Okrętowych w Świnoujściu (symbol: FSC/PSC-III),
- Zespół Inspekcji i Dokumentów Okrętowych w Kołobrzegu (symbol: FSC/PSC-V),
- Zespół Nadzoru Rynku (symbol: FSC/PSC-IV).

3. Do zadań Zespołu Inspekcji i Dokumentów Okrętowych w Szczecinie należy:

- 1) przeprowadzanie inspekcji statków morskich w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu, ochrony środowiska morskiego oraz warunków pracy na statkach morskich;

- 2) analizowanie wyników inspekcji, wykonywanie okresowych opracowań i raportów oraz kontrola wykonania poleceń poinspekcyjnych;
- 3) kontrola wyposażenia morskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wyposażenia morskiego;
- 4) przekazywanie do Zespołu Nadzoru Rynku stwierdzonych niezgodności w wyposażeniu morskim na statkach morskich;
- 5) zatwierdzanie planów ochrony przeciwpożarowej, rozmieszczenia środków ratunkowych i ochrony statku dla statków morskich oraz rozkładów alarmowych dla statków pasażerskich;
- 6) wystawianie dokumentów bezpieczeństwa statkom morskim;
- 7) prowadzenie i przechowywanie akt statków, dla których wystawia się dokumenty bezpieczeństwa;
- 8) przeprowadzanie inspekcji doraźnych statków śródlądowych uprawiających żeglugę na wodach morskich;
- 9) wydawanie dokumentów bezpieczeństwa na jednorazową podróż na żeglugę krajową dla statków śródlądowych;
- 10) analiza przepisów krajowych i międzynarodowych i aktualizowanie wymagań inspekcyjnych;
- 11) wnioskowanie o opracowanie nowych aktów prawnych lub korektę istniejących;
- 12) wnioskowanie o wydanie i opiniowanie aktów prawa miejscowego;
- 13) naliczanie opłat i wystawianie faktur, nakazów płatniczych i rachunków za czynności wykonywane przez Inspektorat;
- 14) prowadzenie rejestru statków morskich zwolnionych od obowiązkowego wpisu do rejestru okrętowego albo rejestru prowadzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m oraz wydawanie dla nich dokumentów rejestracyjnych;
- 15) legalizacja Dzienników Okrętowych w odniesieniu do obszaru przypadającego właściwości terytorialnej zespołu;
- 16) wydawanie certyfikatów ubezpieczenia w sprawie odpowiedzialności cywilnej za szkody spowodowane zanieczyszczeniami olejowymi;
- 17) przeprowadzanie kontroli i wydawanie certyfikatów uznania stacjom atestacji;
- 18) przeprowadzanie audytów na zgodność z kodeksem bezpiecznego zarządzania (ISM) i ochrony statku (ISPS);
- 19) przeprowadzanie kontroli wyposażenia statków morskich w urządzenia zabezpieczające środowisko morskie przed zanieczyszczeniami przy okazji innych inspekcji;
- 20) przeprowadzanie kontroli dokumentów statkowych związanych z ochroną środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami ze statków przy okazji innych inspekcji;
- 21) przekazywanie do Wydziału Środowiska informacji na temat niezgodności z wymaganiami w zakresie wyposażenia technicznego lub dokumentacji statku związanych z ochroną środowiska morskiego;
- 22) opiniowanie pism armatorów;
- 23) zatwierdzanie nazw statków;
- 24) wydawanie certyfikatów ubezpieczenia w sprawie odpowiedzialności cywilnej za szkody spowodowane zanieczyszczeniami olejami bunkrowymi lub jego poświadczanie;
- 25) wydawanie certyfikatów ubezpieczenia odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu pasażera lub jego poświadczanie;
- 26) wykonywanie okresowych opracowań oraz raportów dotyczących przeprowadzonych inspekcji ze szczególnym uwzględnieniem zatrzymań statków;
- 27) współpraca z towarzystwami kwalifikacyjnymi oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem statków i ludzi;
- 28) przeprowadzanie inspekcji statków morskich w zakresie warunków pracy i zatrudnienia zgodnie z wymogami Konwencji o Pracy na morzu, 2006;

- 29) przeprowadzanie weryfikacji agencji pośrednictwa pracy Marynarzy na zgodność z wymogami Konwencji o Pracy na morzu, 2006;
 - 30) współdziałanie na zasadach eksperckich w postępowaniach administracyjnych w sprawach o naruszenie przepisów o bezpieczeństwie morskim, ochrony środowiska morskiego oraz warunków pracy i życia na morzu wspólnie z Wydziałem Prawno-Organizacyjnym;
 - 31) ewidencjonowanie prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach o naruszenie przepisów o bezpieczeństwie morskim, ochrony środowiska morskiego oraz warunków pracy i życia na morzu, sporządzanie sprawozdań i analiz oraz opracowywanie wniosków dotyczących działań zapobiegawczych i poprawy bezpieczeństwa morskiego;
 - 32) współdziałanie na zasadach eksperckich w sprawach dotyczących skarg Marynarzy pracujących na statkach bandery polskiej wspólnie z wydziałem Prawno-Organizacyjnym;
 - 33) zadania wymienione w ust. 1 pkt 18 – 34.
4. Do zadań Zespołu Inspekcji i Dokumentów Okrętowych w Słupsku należą sprawy wymienione w ust. 3 pkt 1-22 i 24-33.
 5. Do zadań Zespołu Inspekcji i Dokumentów Okrętowych w Świnoujściu należą sprawy wymienione w ust. 3 pkt 1-22 i 24-33.
 6. Do zadań Zespołu Inspekcji i Dokumentów Okrętowych w Kołobrzegu należą sprawy wymienione w ust. 3 pkt 1-22 i 24-32.
 7. Do zadań Zespołu Nadzoru Rynku należą sprawy:
 - 1) nadzoru rynku w zakresie producentów i dostawców wyposażenia morskiego oraz rekreacyjnych jednostek pływających;
 - 2) kontrole spełniania przez wyroby oraz rekreacyjne jednostki pływające zasadniczych wymagań, kontrole w zakresie stwarzania przez wyroby oraz rekreacyjne jednostki pływające zagrożenia lub kontrole w zakresie niezgodności formalnych;
 - 3) prowadzenie postępowań, w tym wnioskowanych przez inspektorów Inspektoratu, w zakresie wprowadzonych do obrotu wyrobów niezgodnych z zasadniczymi wymaganiami;
 - 4) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz innymi organami systemu kontroli wyrobów wprowadzanych do obrotu;
 - 5) przeprowadzanie procedury weryfikacyjnej i zatwierdzanie stosowania przez załadowcę kontenerów tzw. metody 2 do określania zweryfikowanej masy kontenera;

§34

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA (symbol: WŚ)

1. Do zakresu działania Wydziału Środowiska należą sprawy:
 - 1) związane z nadzorem nad obszarami Natura 2000 wyznaczonymi na polskich obszarach morskich, znajdującymi się w kompetencjach Dyrektora UMS i sporządzania projektów planów ochrony tych obszarów w trybie przepisów ustawy o ochronie przyrody, tj.:
 - a) koordynowanie i merytoryczny nadzór nad tworzeniem projektów planów ochrony i prawidłowym przebiegiem oraz realizacją działań ochronnych wynikających z zapisów planów ochrony;
 - b) prowadzenie monitoringu przyrodniczego w celu kontroli, zachowania i ochrony walorów przyrodniczych tych obszarów.

- 2) opiniowania i uzgadniania na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a) realizacji przedsięwzięć na obszarach morskich w ramach postępowań w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz na obszar Natura 2000 zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, tj.:
 - wydawanie opinii w sprawie określenia czy istnieje obowiązek lub brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i na obszary Natura 2000 dla planowanych przedsięwzięć;
 - wydawanie opinii w sprawie określenia zakresu raportu oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć;
 - wydawania postanowień w sprawie uzgodnienia i określenia środowiskowych uwarunkowań realizacji dla planowanych przedsięwzięć,
 - b) skutków realizacji polityk, strategii, planów lub programów dotyczących obszarów morskich w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko, tj.:
 - wydawanie opinii w sprawie przeprowadzenia bądź odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
 - wydawanie postanowień uzgadniających zakres i stopień szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
 - wydawanie opinii dla ww. dokumentów wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- 3) udziału w postępowaniach dotyczących transgranicznego oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć na obszarach morskich,
- 4) prowadzenia na podstawie ustawy o ochronie przyrody działań w zakresie kompensacji przyrodniczej niezbędnej do zapewnienia spójności i właściwego funkcjonowania obszarów Natura 2000 w kompetencjach Dyrektora UMS, obejmujących:
 - a) wydawanie zezwoleń na realizację na obszarach morskich planu lub działań - mogących znacząco negatywnie oddziaływać na cele ochrony obszaru Natura 2000;
 - b) ustalanie zakresu, miejsca i sposobu wykonania kompensacji przyrodniczej;
 - c) nadzór nad wykonaniem kompensacji przyrodniczej;
 - d) informowanie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska o ustalonym zakresie kompensacji przyrodniczej;
 - e) wydawanie decyzji nakazujących, w zależności od potrzeb, natychmiastowe wstrzymanie lub podjęcie niezbędnych działań zapobiegawczych lub działań naprawczych, w przypadku podjęcia na obszarach morskich działań mogących znacząco negatywnie oddziaływać na cele ochrony obszaru Natura 2000 - bez uzyskania właściwych zezwoleń lub uzgodnień lub decyzji, o których mowa w ustawie o ochronie przyrody,
- 5) współpracy z organami ochrony środowiska i przyrody w zakresie funkcjonowania i ochrony obszarów Natura 2000,
- 6) gromadzenie informacji przyrodniczych o obszarach Natura 2000 nadzorowanych przez Dyrektora UMS,
- 7) związane z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się w środowisku inwazyjnych gatunków obcych (IGO) stwarzających zagrożenie dla Unii lub inwazyjnych gatunków obcych stwarzających zagrożenie dla Polski, lub inwazyjnych gatunków obcych, które prawdopodobnie spełniają kryteria uznania ich za stwarzające zagrożenie dla Unii - w zakresie określonym w ustawie z o gatunkach obcych, w obszarze obszaru pasa technicznego poza obszarem parku narodowego, obejmujące:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń od gminy o stwierdzeniu obecności w środowisku IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski;
 - b) przeprowadzanie działań zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski podlegającego szybkiej eliminacji oraz stosowanie środków mających na celu przywrócenie naturalnego stanu ekosystemów

- i monitorowanie skuteczności działań zaradczych i ich oddziaływania na gatunki niedocelowe;
- c) przeprowadzanie działań zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski rozprzestrzenionego na szeroką skalę oraz stosowanie środków mających na celu przywrócenie naturalnego stanu ekosystemów i monitorowanie skuteczności działań zaradczych i ich oddziaływania na gatunki nie docelowe;
 - d) współpracę z innymi organami i PZŁ w zakresie przeprowadzania działań zaradczych;
 - e) określanie w drodze decyzji wysokości kosztów działań zaradczych przeprowadzonych wobec IGO wprowadzonego do środowiska;
 - f) wprowadzanie do Centralnego Rejestru Danych o IGO i zarządzanie danymi o:
 - stwierdzeniu obecności lub nieobecności w środowisku IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski;
 - przeprowadzonych działaniach zaradczych wobec IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski oraz o podjętych środkach mających na celu przywrócenie naturalnego stanu ekosystemów, które zostały zdegradowane, uszkodzone lub zniszczone przez IGO,
 - g) przekazywanie informacji do GDOŚ o wprowadzeniu do Rejestru IGO stwierdzenia w środowisku IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii podlegającego szybkiej eliminacji i informacji o podjętych działaniach zaradczych,
- 8) współpracy z innymi komórkami UMS w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska i przyrody, tj. w opiniowaniu, uzgadnianiu, przygotowaniu stanowiska, wniosków i uwag dla:
- a) dokumentacji planistycznych, w tym planów zagospodarowania przestrzennego (miejscowych, województwa, obszarów morskich) i studiów kierunków uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego;
 - b) decyzji, zezwoleń i pozwoleń dotyczących realizacji działań i zagospodarowania w pasie nadbrzeżnym, portach morskich i na polskich obszarach morskich;
 - c) decyzji dotyczących obrotu nieruchomościami (dzierżawy, sprzedaże);
 - d) dokumentów rozpatrywanych przez Dyrektora UMS, m.in. zaleceń i rekomendacji HELCOM oraz UE, projektów aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń) oraz wprowadzania zmian do obowiązujących przepisów w zakresie działania Wydziału;
 - e) tworzenia form ochrony przyrody w obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora UMS;
 - f) projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk,
- 9) współpracy z innymi komórkami UMS w zakresie związanym z uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych pod kątem spełnienia wymogów środowiskowych dla ich realizacji oraz w zakresie monitorowania realizacji przedsięwzięć pod kątem ich zgodności z zapisami decyzji środowiskowych,
- 10) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniem wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego po wykryciu zanieczyszczenia polskich obszarów morskich,
- 11) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami i stosowania lub wnioskowania o zastosowanie sankcji karnych przewidzianych prawem w stosunku do osób naruszających postanowienia tych przepisów,
- 12) prowadzenia postępowań i stosowanie sankcji administracyjnych za naruszenie przepisów ochrony środowiska morskiego,
- 13) sprawowania nadzoru nad zatapianiem w morzu odpadów i innych substancji określonych w Konwencji DUMPING z 1972 r. i Konwencji Helsińskiej o ochronie środowiska morskiego obszaru Morza Bałtyckiego z 1992 r.,

- 14) sprawowania nadzoru nad zdawaniem odpadów i ścieków ze statków do portowych urzędzeń odbiorczych,
- 15) przeprowadzania inspekcji statków w zakresie spełnienia wymagań ochrony środowiska,
- 16) nadzoru nad dostawcami paliw przeznaczonych do użycia przez statki,
- 17) informowania armatorów o nieprawidłowościach stwierdzonych na statkach w czasie przeprowadzonej kontroli, jak również nawiązywanie współpracy z armatorami mającej na celu realizację poleceń pokontrolnych,
- 18) prowadzenia kontroli przestrzegania przepisów portowych i innych w aspekcie ochrony środowiska w porcie,
- 19) prowadzenia lustracji polskich obszarów morskich,
- 20) przyjmowania zgłoszeń o zanieczyszczeniach środowiska morskiego,
- 21) prowadzenia ewidencji stwierdzonych zanieczyszczeń wraz z określeniem zastosowanego postępowania,
- 22) współpracy z Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa (SAR) oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w krajowym systemie zwalczania rozlewów na morzu,
- 23) prowadzenia spraw związanych z zatwierdzaniem planów zwalczania zagrożeń zanieczyszczeń morza,
- 24) udziału w organizacji i przeprowadzaniu akcji mającej na celu usuwanie zagrożeń i zanieczyszczeń środowiska morskiego,
- 25) współpracy ze Strażą Graniczną w wykrywaniu sprawców naruszeń prawa polskiego w zakresie ochrony środowiska morskiego na polskim morzu terytorialnym i polskiej wyłącznej strefie ekonomicznej,
- 26) współpracy z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie nadzoru nad wodami morskimi w aspekcie ich ochrony przed zanieczyszczeniami wynikłymi z działalności zakładów przemysłowych i komunalnych, odprowadzających ścieki bezpośrednio do wód morskich,
- 27) współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej oraz podmiotami zarządzającymi portami w przygotowaniu i zatwierdzaniu portowych planów gospodarowania odpadami ze statków oraz w przygotowaniu opinii w sprawach raportów dotyczących funkcjonowania i stopnia wykorzystania portowych urzędzeń odbiorczych,
- 28) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących:
 - a) udzielania zwolnień z obowiązku każdorazowego zdawania odpadów;
 - b) usuwania do morza urobku z pogłębiania dna;
 - c) zatapiania w morzu odpadów lub innych substancji;
 - d) wydawania pozwoleń na przeprowadzanie testów metod redukcji emisji;
 - e) udzielania statkom zwolnień z obowiązku spełnienia wymagań określonych w Konwencji BWM i wyrażania zgody na zastosowanie rozwiązań równoważnych z wymaganiami Konwencji BWM,
- 29) udzielania zezwoleń na złomowanie statków,
- 30) wydawanie zgód na stosowanie środków innych niż mechaniczne do usuwania z powierzchni wód substancji ropopochodnych,
- 31) uzgadniania i koordynowania spraw związanych z prowadzeniem badań naukowych na polskich obszarach morskich,
- 32) współpracy z międzynarodowymi organizacjami (m.in. IMO, HELCOM, UE) w zakresie ochrony środowiska morskiego,
- 33) sporządzania rocznych sprawozdań o zanieczyszczaniu morza i stosowanych sankcjach według wytycznych m.in. HELCOM, IMO, UE,
- 34) prowadzenia serwisu informacyjnego w intranecie UMS zawierającego akty prawne UE, IMO, ILO zgodnie z wymaganiami ISO,
- 35) udziału w krajowych i zagranicznych szkoleniach, warsztatach, seminariach, konferencjach z zakresu kompetencji Wydziału,
- 36) udziału w projektach współfinansowanych z pozabudżetowych środków finansowych (fundusze UE i inne) na realizację zadań wykonywanych przez Wydział,

w szczególności dotyczących ochrony środowiska i przyrody, w tym obszarów Natura 2000,

- 37) współpracy z organami administracji publicznej (państwowymi i samorządowymi), organizacjami społecznymi i instytucjami naukowymi w zakresie kompetencji Wydziału,
- 38) udostępniania informacji na temat ochrony środowiska i przyrody, w tym obszarów Natura 2000 nadzorowanych przez Dyrektora UMS, a także innych informacji z zakresu merytorycznych zadań Wydziału - w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 39) udzielania informacji niezbędnych do sporządzenia profilu wody w kąpielisku dla organizatora kąpieliska.

2. W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Z-ca Naczelnika Wydziału,
- Zespół ds. Inspekcji Morskiej (symbol: WŚ-I):
 - Oddział w Szczecinie;
 - Oddział w Świnoujściu;
 - Stanowisko w Kołobrzegu;
 - Stanowisko w Darłowie,
- Zespół ds. Środowiskowych (WŚ-II)
- Stanowisko ds. Administracyjnych (symbol: WŚ-III).

3. Do zadań Zespołu ds. Inspekcji Morskiej (symbol: WŚ-I) należą w szczególności sprawy w zakresie wymienionym w ust. 1 pkt 10-22, 24-26, 28a, 28d, 28e, 29-30, 35-38.

4. Do zadań Zespołu ds. Środowiskowych (symbol: WŚ-II) należą w szczególności sprawy w zakresie wymienionym w ust. 1 pkt 1-8e, 9, 16, 22-23, 26-28, 32-38.

5. Do zadań na Stanowisku ds. Administracyjnych (symbol: WŚ-III) należą sprawy:

- 1) finansowo-rozliczeniowe Wydziału,
 - 2) opracowywania rocznych planów finansowych, sprawozdawczości finansowej oraz zestawień statystycznych Wydziału,
 - 3) sporządzanie dokumentów finansowych (refaktury związane z obciążaniem sprawcy zanieczyszczenia kosztami ich usunięcia, faktury wewnętrzne),
 - 4) zaopatrzeniowo-materiałowe, administracyjno-gospodarcze, ewidencyjne i socjalne Wydziału,
 - 5) prowadzenia działań związanych obiegiem, gromadzeniem i archiwizacją papierowych dokumentów Wydziału,
 - 6) sporządzania sprawozdań z działalności komórki dla Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Kontroli Zarządczej,
 - 7) prowadzenie rejestru wszystkich decyzji administracyjnych wydawanych przez Wydział,
 - 8) prowadzenia procedur zamówień publicznych o wartości do 30 000 EUR oraz współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EUR dotyczących realizacji zamówień związanych z zadaniami Wydziału,
 - 9) obsługa kancelaryjna Wydziału,
- oraz sprawy wymienione w ust. 1 pkt 8f, 21, 25, 28a, 31, 39.

INSPEKTORAT BEZPIECZEŃSTWA RUCHU MORSKIEGO (symbol: IRM)

1. Do zakresu działania Inspektoratu Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego należą sprawy:
 - 1) nadzoru nad bezpieczeństwem statków w ruchu;
 - 2) bezpieczeństwa żeglugi morskiej, odnoszące się do ustanawiania systemów monitorowania ruchu statków i systemów przekazywania informacji dla wzmocnienia bezpieczeństwa i sprawności ruchu morskiego, reagowania na wypadki i katastrofy lub potencjalne sytuacje zagrożenia zaistniałe w obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora UMS;
 - 3) ochrony bezpieczeństwa morskiego, odnoszące się do zarządzania informacją pochodzącą z infrastruktury przeznaczonej dla systemów raportowania statków, systemów tras żeglugowych oraz służb kontroli ruchu statków, przy współdziałaniu ze służbami ochrony i obrony żeglugi;
 - 4) monitorowania ruchu morskiego i przekazywania informacji właściwym instytucjom i służbom;
 - 5) zbierania i przekazywania informacji oraz prowadzenia bazy danych systemu monitorowania ruchu statków oraz nadzoru nad poprawnością informacji pozyskiwanej z Automatycznego Systemu Identyfikacji Statków (AIS);
 - 6) informowania krajowych użytkowników systemu SafeSeaNet, w przypadku otrzymania informacji o statkach lub zdarzeniach, stanowiących potencjalne niebezpieczeństwo dla żeglugi lub zagrożenie dla bezpieczeństwa na morzu, bezpieczeństwa ludzi lub środowiska morskiego;
 - 7) udziału w tworzeniu oraz modyfikacji systemu monitorowania ruchu statków i przekazywania informacji właściwym instytucjom i służbom;
 - 8) organizowania i utrzymywania służby kontroli ruchu statków (SKRS);
 - 9) tworzenia, przestrzegania oraz aktualizacji procedur i przepisów związanych z funkcjonowaniem systemu monitorowania ruchu statków;
 - 10) kontroli i dbałości o sprawność systemu monitorowania ruchu statków (systemu VTS) oraz wdrażania procedur działań naprawczych i serwisowych;
 - 11) udziału w opracowywaniu tras żeglugowych, systemów meldunkowych oraz przepisów prawa miejscowego dotyczących zasad ruchu morskiego oraz, w porozumieniu z kapitanami portów, granic kotwicowisk i torów wodnych, akwenów specjalnych;
 - 12) udziału w opiniowaniu analiz nawigacyjnych oraz warunków wykonywania rejsów naukowo – badawczych;
 - 13) współpracy i współdziałania ze służbami kontroli ruchu morskiego (VTS, VTMS), urzędów morskich oraz służbą VMS administracji rybołówstwa morskiego, a także służbami izb celnych i właściwymi służbami urzędów morskich, wojewodów, Policji i innych instytucji, szczególnie w zakresie monitorowania ruchu statków, przewozu morzem ładunków i pasażerów oraz nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu morskiego i ochrony żeglugi oraz ochrony środowiska morskiego;
 - 14) współpracy i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 15) zabezpieczania materiałów i dowodów oraz współpracy w zakresie prowadzenia dochodzeń izb morskich i badań Państwowej Komisji Badań Wypadków Morskich;
 - 16) współdziałania ze służbami kontroli ruchu statków (VTS) innych państw;
 - 17) współpracy z międzynarodowymi organizacjami morskimi (m.in. IMO, IALA, HELCOM) oraz agencjami Unii Europejskiej (EMSA) i administracjami morskimi innych państw, w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ruchu morskiego, monitorowania ruchu statków, przewozu pasażerów i ładunków niebezpiecznych lub zanieczyszczających;

- 18) udziału w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dotyczących merytorycznych zadań Inspektoratu;
- 19) realizowania zadań Regionalnego Punktu Kontaktowego.

2. W skład Inspektoratu wchodzi:

- Główny Inspektor,
- Z-ca Głównego Inspektora,
- Zespół ds. Służby Kontroli Ruchu Statków Świnoujście (symbol: IRM - I),
- Zespół ds. Służby Kontroli Ruchu Statków Szczecin (symbol: IRM - II).

3. Obszar właściwości terytorialnej działania Inspektoratu:

- 1) akwen w polskich obszarach morskich, położony pomiędzy zachodnią granicą państwa a południkiem 16°41'56,7" długości geograficznej wschodniej, z wyjątkiem obszaru działania SKRS VTS Ławica Słupska, dla realizacji zadań w zakresie kontroli i monitorowania ruchu statków oraz przekazywania informacji;
- 2) obszar zarządzania ruchem statków Służby VTS obejmuje:
 - a) obszar zarządzania SKRS Świnoujście wyznaczony liniami granicznymi oraz akwenami określonymi w Załączniku nr 1 Przepisów Portowych,
 - b) obszar zarządzania SKRS Świnoujście obejmujący cały obszar redy portów Świnoujście i Szczecin - dla utrzymania warunków bezpieczeństwa uprawiania żeglugi przez płynący w asyście statku Straży Granicznej zbiornikowiec LNG, z wyłączeniem udzielania informacji nawigacyjnej,
 - c) obszar zarządzania SKRS Szczecin wyznaczony liniami granicznymi oraz akwenami określonymi w Załączniku nr 2 Przepisów Portowych.

4. Do zadań Zespołu ds. Służby Kontroli Ruchu Statków Świnoujście (symbol: IRM – I) oraz Zespołu ds. Służby Kontroli Ruchu Statków Szczecin (symbol: IRM - II) należą sprawy:

- 1) świadczenia serwisu informacyjnego (*Information Service*) i serwis organizacji ruchu statków (*Traffic Organization Service*) zgodnie z wytycznymi Międzynarodowej Organizacji Morskiej;
- 2) prowadzenia kontroli i zarządzania ruchem statków poprzez wydawanie instrukcji, zaleceń i nakazów;
- 3) prowadzenia nadzoru nad przestrzeganiem przez statki przepisów ruchu i innych przepisów obowiązujących na wyznaczonych trasach przepływu i zgłaszania pozycji statku;
- 4) rozpowszechniania drogą radiową informacji nawigacyjnej i hydrologiczno-meteorologicznej zgodnie z wytycznymi Międzynarodowej Organizacji Morskiej (IMO);
- 5) świadczenia serwisu asysty morskiej (*Maritime Assistance Services*) zgodnie z wytycznymi Międzynarodowej Organizacji Morskiej;
- 6) informowania służb kapitanatów portów, Inspekcji Morskiej, Straży Granicznej, innych służb VTS na trasie przepływu statku w przypadku otrzymania zgłoszenia o uchybieniach statku w zakresie bezpieczeństwa nawigacji statku, jego uchybień względem wymogów wynikających z ustawy o ochronie żeglugi i portów morskich oraz uchybień właściwego przekazywania informacji o przewożonych ładunkach niebezpiecznych i zanieczyszczających;
- 7) przekazywania służbom kapitanatów portów wszelkich informacji o ujawnionych niesprawnościach oznakowania nawigacyjnego, przeszkodach dla ruchu statków, incydentach, wypadkach, nagłych zdarzeniach i zarejestrowanych wykroczeniach przeciwko określonemu w przepisach portowych porządkowi portowemu, w celu dalszego procedowania;
- 8) utrzymywania łączności z kapitanem, armatorem lub właścicielem przewożonych towarów niebezpiecznych lub zanieczyszczających, w przypadku statku który stanowi zagrożenia dla bezpieczeństwa lub środowiska morskiego;

- 9) realizacji zadań określonych w planie udzielenia schronienia statkom znajdującym się w niebezpieczeństwie na polskich obszarach morskich;
- 10) realizacji w stosunku do statków i obiektów portowych zadań regionalnego punktu kontaktowego, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich;
- 11) prowadzenia stałego nasłuchu radiowego i korespondencji radiowej zgodnie z odpowiednimi procedurami;
- 12) wykonywania poleceń Dyrektora Urzędu Morskiego w zakresie monitoringu i zarządzania ruchem statku stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa żeglugi lub zanieczyszczenia środowiska naturalnego,;
- 13) udzielania na prośbę statku niezbędnych informacji nawigacyjnych;
- 14) wspomagania przebiegu akcji ratowania życia na morzu a w innych sytuacjach awaryjnych, przeprowadzania działań zgodnych z procedurami przypisanymi Służbie VTS oraz sporządzania raportów do tych procedur;
- 15) współpracy i współdziałania ze Służbami Dyżurnymi kapitanatów portów oraz inspekcją FSC i PSC, w zakresie organizacji i monitorowania ruchu morskiego oraz ochrony bezpieczeństwa żeglugi i statków;
- 16) współpracy i współdziałania ze służbami dyspozytorskimi polskich portów i terminali, służbami stacji pilotowych i ochrony portów i przystani, w zakresie organizacji ruchu morskiego;
- 17) wnioskowanie do służby dyżurnej kapitanatów o ustalenie miejsca postoju statku zatrzymanego lub na którym mają zostać przeprowadzone czynności dochodzeniowe.

§36

WYDZIAŁ DOKUMENTÓW MARYNARZY (symbol: DM)

1. Do zakresu działania Wydziału Dokumentów Marynarzy należą sprawy:
 - 1) wydawania dokumentów kwalifikacyjnych dla marynarzy i rybaków, w tym:
 - a) dyplomów,
 - b) świadectw,
 - c) świadectw przeszkoleń,
 - d) zezwoleń,
 - e) potwierdzeń uznania;
 - 2) wydawania dokumentów kwalifikacyjnych pilotów morskich;
 - 3) wydawania dokumentów kwalifikacyjnych dla członków załóg jachtów komercyjnych;
 - 4) wydawania świadectw przeszkoleń dla pracowników sektora gospodarki morskiej, innych niż marynarze;
 - 5) wydawania zaświadczeń, sporządzanych na podstawie akt ewidencyjnych na potrzeby marynarzy;
 - 6) wydawania książeczek żeglarskich;
 - 7) potwierdzania wyciągów pływania;
 - 8) potwierdzania autentyczności wydanych dokumentów, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem systemu elektronicznej weryfikacji autentyczności dokumentów;
 - 9) prowadzenia weryfikacji dokumentów osób przystępujących do egzaminów kwalifikacyjnych przed Centralną Morską Komisją Egzaminacyjną, przyjętych przez sekretariat Komisji w Szczecinie;
 - 10) rejestracji dzienników statków oraz dzienników prac podwodnych;
 - 11) prowadzenia podręcznych archiwów: akt ewidencyjnych marynarzy, dokumentacji związanej z wydawaniem świadectw po kursach w ośrodkach szkoleniowych, dokumentacji związanej z wydawaniem książeczek żeglarskich;
 - 12) wydawanie upoważnień dla pracowników Urzędu do przeprowadzania inspekcji i prowadzenie rejestru tych upoważnień;

- 13) naliczanie opłat za wydane dokumenty i wystawianie odpowiednich rachunków za czynności wykonywane przez Wydział Dokumentów Marynarzy;
- 14) współpraca z koordynatorem systemu PHICS w zakresie odpowiedniego korzystania z systemu przez użytkowników modułu STCW, prowadzenia słowników i rejestrów w systemie, wprowadzania koniecznych zmian jak i budowy nowych elementów w części STCW przeznaczonej dla pracowników urzędów morskich, Morskich Jednostek Edukacyjnych, ministra właściwego ds. gospodarki morskiej jak i uprawnionych użytkowników systemu elektronicznej weryfikacji autentyczności dokumentów;
- 15) przygotowywanie i aktualizacja materiałów i informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu, przeznaczonych dla marynarzy;
- 16) opiniowania pod względem merytorycznym projektów aktów normatywnych dotyczących dokumentów marynarzy oraz zgłaszania zmian do przepisów istniejących;
- 17) współpraca z Centralną Morską Komisją Egzaminacyjną, Morskimi Jednostkami Edukacyjnymi, Urzędem Morskim w Gdyni, morskimi agencjami załogowymi, armatorami, Policją, Prokuraturą, Strażą Graniczną i innymi instytucjami w sprawach prowadzonych przez Wydział.

2. W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Z-ca Naczelnika Wydziału,
- Zespół Dokumentów Marynarzy w Szczecinie,
- Zespół Dokumentów Marynarzy w Słupsku.

3. Do zadań Zespołu Dokumentów Marynarzy w Szczecinie należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dokumentów kwalifikacyjnych marynarzom, rybakom, pilotom morskim i członkom załóg statków komercyjnych, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie i odnowienie dokumentów kwalifikacyjnych (przy wykorzystaniu systemu informatycznego PHICS użytkowanego w Wydziale),
 - b) wydawanie dyplomów, świadectw, zezwoleń, potwierdzeń uznania i ich duplikatów oraz prowadzenie odpowiednich ewidencji i archiwizacja dokumentacji,
 - c) udzielanie informacji na temat warunków uzyskania poszczególnych dokumentów klientom Wydziału,
- 2) weryfikacja i opracowywanie wniosków o wydanie świadectw z przeszkoleń na podstawie list elektronicznych z ośrodków szkoleniowych, i archiwizacja związanej z tym dokumentacji;
- 3) załatwianie spraw związanych z wydawaniem książeczek żeglarskich, w tym:
 - a) przyjmowanie, weryfikacja i opracowywanie wniosków o wydanie książeczek żeglarskich (przy wykorzystaniu systemu informatycznego PHICS użytkowanego w Wydziale), w tym prowadzenie korespondencji z właściwymi wydziałami paszportowymi urzędów wojewódzkich oraz Strażą Graniczną w sprawach o wydanie książeczek żeglarskich oraz archiwizacja dokumentacji,
 - b) personalizacja i unieważnianie książeczek żeglarskich,
 - c) udzielanie informacji na temat warunków uzyskania książeczek żeglarskich klientom Wydziału,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych, unieważnionych i anulowanych książeczek żeglarskich,
- 4) potwierdzanie wyciągów pływania na podstawie zapisów w książeczkach żeglarskich na potrzeby zewnętrznych instytucji jak i administracji morskiej;

- 5) potwierdzanie autentyczności wydanych dokumentów dla potrzeb uprawnionych podmiotów oraz nadzór nad prawidłowym działaniem automatycznego systemu weryfikacji autentyczności dokumentów i wsparcia dla użytkowników systemu;
 - 6) weryfikacja wniosków osób przystępujących do egzaminów przed CMKE pod kątem oceny spełnienia warunków niezbędnych do uzyskania dyplomów i świadectw;
 - 7) wydawanie upoważnień dla pracowników Urzędu do przeprowadzania inspekcji i prowadzenie rejestru tych upoważnień;
 - 8) rejestracja dzienników statków oraz zamawianie, dystrybucja i legalizacji dzienników prac podwodnych po wniesieniu stosownych opłat a także wystawianie odpowiednich rachunków za wykonane czynności;
 - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, naliczanie opłat za wydane dokumenty i wykonywane czynności oraz obsługa kancelaryjna Wydziału.
4. Do zadań Zespołu Dokumentów Marynarzy w Słupsku należą sprawy wymienione w ust. 3 w odniesieniu do spraw wnoszonych bezpośrednio do Słupska, za wyjątkiem pkt 6, 7 i 8.

§37

KAPITANAT PORTU SZCZECIN (symbol: KPn)

1. Do zakresu działania Kapitanatu Portu Szczecin należą sprawy:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem statków;
- 2) kontrola parametrów nawigacyjnych torów wodnych, red i kotwiczowisk oraz morskich portów i przystani w obszarze właściwości terytorialnej Kapitanatu, z wyłączeniem portów lub ich części przekazanych innym jednostkom;
- 3) kontrola składowania i przeładunku materiałów niebezpiecznych i ładunków;
- 4) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową we współpracy z Zespołem ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
- 5) obsługa systemów
 - a) NSW i PHICS w uzgodnionym zakresie,
 - b) REJA 24 w uzgodnionym zakresie;
- 6) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie przekazywania danych otrzymanych za pomocą Formularza ewidencyjnego w transporcie morskim;
- 7) koordynowanie akcji ratowniczej w portach;
- 8) kontrola dokumentów i wyposażenia statków żeglugi śródlądowej poruszających się po wodach morskich;
- 9) prowadzenie akcji przeciwsztormowych i przeciwlodowych oraz przygotowywanie sprawozdań z akcji;
- 10) nadzór nad pilotażem holowaniem i cumowaniem statków;
- 11) wydawanie zwolnień z obowiązku korzystania z usług pilota morskiego na wodach będących w granicach właściwości terytorialnej Kapitanatu;
- 12) wydawanie zwolnień od obowiązku korzystania z usług holowniczych na wodach będących w granicach właściwości terytorialnej Kapitanatu;
- 13) przygotowywanie i zbieranie danych statystycznych dotyczących ruchu statków w portach administrowanych przez Kapitanat;
- 14) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z wizytą statku w porcie;
- 15) wydawanie pozwoleń i określanie warunków dotyczących uprawiania żeglugi;
- 16) organizacja i koordynacja pracy służb dyżurnych Kapitanatu;
- 17) realizacja zadań oficera ochrony portu;
- 18) udział w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dotyczących merytorycznych zadań Kapitanatu;
- 19) przygotowywanie stanowiska urzędu w zakresie opiniowania projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,

w szczególności z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji, Inspektorem Ochrony Wybrzeża, Wydziałem Środowiska i Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego;

- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymierzenie kary pieniężnej za naruszenie obowiązujących przepisów;
- 21) zabezpieczenie mienia porzuconego lub znalezionej na morzu bądź wyrzuconego przez morze;
- 22) zabezpieczanie śladów i dowodów oraz współpraca w zakresie prowadzenia dochodzeń w sprawach wypadków morskich rozpoznawanych przez izby morskie oraz udzielanie Państwowej Komisji Badań Wypadków Morskich niezbędnej pomocy przy prowadzeniu czynności związanych z badaniem wypadku lub incydentu morskiego;
- 23) sporządzanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym porządku portowo – żeglugowego;
- 24) udział w opiniowaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów budowlanych na obszarze właściwości działania, a także projektów pozwoleń na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń oraz na układanie kabli i rurociągów na obszarach morskich objętych właściwością terytorialną działania Kapitanatu;
- 25) udział w opiniowaniu analiz nawigacyjnych;
- 26) wydawanie zezwoleń na jednokrotne/wielokrotne wykonywanie prac podwodnych na małych głębokościach na obszarach morskich.

2. W skład Kapitanatu wchodzi:

- Kapitan Portu Szczecin,
- Z-ca Kapitana Portu Szczecin,
- Sekretariat Kapitanatu Portu Szczecin,
- Zespół ds. Inspekcji (symbol: KPn-I),
- Zespół ds. Nabrzeży (symbol: KPn-II),
- Służba Dyżurna Kapitanatu Portu Szczecin (symbol: KPn- IV),
- Zespół ds. systemów PHICS i REJA24 (symbol: KPn –V).

3. Obszar właściwości terytorialnej działania Kapitanatu:

- 1) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 25:
 - a) port morski w Szczecinie,
 - b) port morski w Policach,
 - c) tor wodny Świnoujście – Szczecin na południe od I Bramy Torowej (nie dotyczy zadań służby VTS);
- 2) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 19 – 25:

Roztoka Odrzańska na południe od linii prostopadłej do osi toru wodnego Świnoujście – Szczecin, przebiegającej przez pozycję południowej główki Portu morskiego w Stepnicy;
- 3) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1, 20 i 22, dotyczących statków zobowiązanych do korzystania z VTS oraz pkt 23 – 25:
 - a) Roztoka Odrzańska na południe od linii prostopadłej do osi toru wodnego Świnoujście – Szczecin, przebiegającej przez pozycję południowej główki Portu morskiego w Stepnicy,
 - b) Zalew Szczeciński, gdzie granicami Zalewu, w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:
 - granica państwa,
 - I Brama Torowa,
 - linia równoleżnika przechodząca przez dolną stawę nabieżnika Lubin łącząca wyspę Wolin i wyspę Wielki Krzek,
 - linia południka przebiegającego przez pozycję stawy nawigacyjnej przy południowym cyflu Półwyspu Rów.

4. Do zadań Sekretariatu Kapitanatu Portu Szczecin należy:

- 1) wystawianie zwolnień z obowiązku korzystania z usług pilota dla kapitanów statków morskich i śródlądowych;
- 2) wystawianie zwolnień statków z asysty holowniczej;
- 3) wystawianie wydanych przez Kapitana Portu decyzji w sprawach związanych z uprawianiem żeglugi i funkcjonowaniem portu;
- 4) wystawianie warunków wydawanych przez Kapitana Portu dla jednostek ponadgabarytowych i zestawów holowniczych;
- 5) prowadzenie ewidencji pism oraz list określonych w pkt 1 – 4 oraz wystawianie faktur i rachunków zgodnie z obowiązującymi cennikami;
- 6) prowadzenie listy pilotów wraz z aktualizacją danych dotyczących ich kwalifikacji i uprawnień;
- 7) prowadzenie listy teleadresowej agentów morskich;
- 8) obsługa kancelaryjno - biurowa Kapitanatu;
- 9) prowadzenie na bieżąco archiwizacji dokumentów oraz podręcznego archiwum.

5. Do zadań Zespołu ds. Inspekcji (symbol: KPn-I) należy:

- 1) kontrola oraz inspekcja statków i obszarów portowych w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów;
- 2) kontrola terminali w zakresie przestrzegania wymagań i procedur dotyczących bezpieczeństwa załadunku i wyładunku masowców;
- 3) doraźna kontrola stanu załadunku statków;
- 4) zabezpieczanie śladów i dowodów oraz współpraca w zakresie prowadzenia dochodzeń w sprawach wypadków morskich rozpoznawanych przez izby morskie oraz udzielanie Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich niezbędnej pomocy przy prowadzeniu czynności związanych z badaniem wypadku lub incydentu morskiego;
- 5) prowadzenie ewidencji wypadków morskich i incydentów;
- 6) współpraca z Zespołem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 7) kontrola przeładunku na statkach oraz składowania i przeładunku w porcie materiałów niebezpiecznych;
- 8) udział w opracowywaniu treści komunikatów i ostrzeżeń nawigacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji i analizy sondaży torów wodnych i basenów portowych, a także współpraca z użytkownikami portu w zakresie utrzymania właściwych głębokości;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wymierzenia w formie decyzji administracyjnych kar pieniężnych za czyny określone w art. 126 – 128 ustawy o bezpieczeństwie morskim i art. 56 ustawy o obszarach morskich;
- 11) udział w opiniowaniu analiz nawigacyjnych;
- 12) udział w zabezpieczaniu mienia porzuconego lub znalezionej oraz likwidacji tego mienia na podległym obszarze działania;
- 13) wydawanie zezwoleń na jednokrotne/wielokrotne wykonywanie prac podwodnych na małych głębokościach na obszarach morskich.

6. Do zadań Zespołu ds. Nabrzeży (symbol: KPn-II) należą sprawy:

- 1) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów budowlanych na obszarze właściwości działania, a także opiniowanie projektów pozwoleń na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń oraz na układanie kabli i rurociągów na obszarach morskich objętych właściwością terytorialną Kapitanatu;

- 2) kontroli wizualnej stanu urządzeń cumowniczych i odbojowych oraz środków ratunkowych na nabrzeżach, przystaniach i pomostach portowych, a także wizualnego stanu ścieżek cumowniczych;
 - 3) kontroli i egzekwowania przestrzegania Przepisów Portowych na nabrzeżach i przystaniach portowych;
 - 4) wydawania zaleceń w sprawach robót remontowo – konserwacyjnych oraz wyposażenia nabrzeży, pomostów i przystani;
 - 5) zabezpieczania śladów i dowodów oraz udział w czynnościach dochodzeniowych dotyczących uszkodzeń nabrzeży i urządzeń portowych, powstałych na skutek wypadku morskiego;
 - 6) prowadzenia rejestrów nabrzeży portowych;
 - 7) wydawania opinii w zakresie działalności inwestycyjno-modernizacyjnej obiektów portowych;
 - 8) udziału w zabezpieczeniach mienia porzuconego lub znalezionego oraz likwidacji tego mienia na podległym obszarze działania.
7. Do zadań Służby Dyżurnej Kapitanatu (symbol: KPn-IV) należą sprawy:
- 1) prowadzenia nadzoru nad przestrzeganiem przepisów portowych przez jednostki zacumowane w porcie oraz innych użytkowników portu;
 - 2) weryfikacji wejścia/wyjścia statku w oparciu o rejestry i informacje dostępne w systemie eDOK oraz zgłoszenia w systemie NSW;
 - 3) wydawania zgody na wejście / wyjście statków oraz sporządzanie adekwatnego zapisu w bazie DMIS (nie dotyczy warunków hydrometeorologicznych);
 - 4) kontaktu z agentem w celu zaaranżowania, na wniosek IRM, miejsca postoju statku zatrzymanego lub na którym mają zostać przeprowadzone czynności dochodzeniowe;
 - 5) wspomagania Zespołu ds. Nabrzeży w zabezpieczaniu śladów i dowodów w przypadku kolizji jednostki z nabrzeżem;
 - 6) redagowania ostrzeżeń nawigacyjnych;
 - 7) informowania Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa żeglugi, ludzi lub środowiska naturalnego;
 - 8) współpracy z oficerami ochrony obiektów portowych w zakresie ochrony portu zgodnie z wymogami ISPS;
 - 9) realizacji zapisów - dot. zajętości akwenu w związku z prowadzonymi pracami hydrotechnicznymi – znajdujących się w uzgodnionych planach bezpieczeństwa;
 - 10) współpracy m.in. z Marynarką Wojenną, Strażą Graniczną, SAR, Policją, Służbą Celną, Portową Strażą Pożarną, Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 11) prowadzenia Dziennika Portowego;
 - 12) przeprowadzania w sytuacjach awaryjnych działań zgodnie z procedurami przypisanymi Służbie Dyżurnej Kapitanatu Portu oraz sporządzanie raportów do tych procedur;
 - 13) udzielania zgody na wejście/wyjście z portu statków nie korzystających z systemu VTS;
 - 14) prowadzenia korespondencji radiowej zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 15) przeprowadzania doraźnych inspekcji akwenów portowych i zacumowanych statków w zakresie kontroli przestrzegania przepisów portowych oraz posiadania wymaganych dokumentów;
 - 16) przyjmowania oraz weryfikacji zgłoszeń prac podwodnych;
 - 17) przyjmowania zgłoszeń o operacjach ładunkowych dotyczących ładunków niebezpiecznych i zanieczyszczających, oraz operacjach bunkrowych;
 - 18) przyjmowania zgłoszeń dotyczących pływających przeszkód nawigacyjnych oraz aranżowania ich usunięcia;
 - 19) współpraca z FSC/PSC, WŚ i IBRM w zakresie zgłoszeń naruszenia przepisów portowych;

20) sporządzania raportów dobowych dla ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej, po otrzymaniu pisemnych informacji od właściwych komórek Urzędu; przygotowania raportu o sytuacji lodowej po otrzymaniu pisemnych informacji od kapitanatów portów oraz IBRM.

8. Do zadań Zespołu ds. systemów PHICS i REJA24 (symbol: KPn-V) należy (zadania 1 – 6 realizowane we współpracy z WIT):

- 1) nadzór nad poprawnością działania Systemu Kontrolno-Informacyjnego dla Portów Polskich (PHICS) oraz Systemu REJA24;
- 2) zgłaszanie wykrytych nieprawidłowości w obrębie funkcjonowania systemów PHICS i REJA24;
- 3) wnoszenie propozycji modyfikacji do systemów PHICS i REJA24;
- 4) nadawanie uprawnień użytkownikom systemów PHICS i REJA24;
- 5) bieżąca obsługa spraw i zapytań przekazywanych przez użytkowników REJA24;
- 6) przyjmowanie audytów i inspekcji systemów PHICS i REJA24;
- 7) szkolenie z obsługi systemu PHICS;
- 8) współpraca z organami Służby Celnej, Straży Granicznej, administracji rybołówstwa morskiego, Marynarki Wojennej oraz innymi uprawnionymi podmiotami, w zakresie udostępniania informacji zamieszczonych w systemach PHICS i REJA24;
- 9) uaktualnianie słowników w systemie REJA24;
- 10) współpraca z krajowym organem National Competent Authority w zakresie informacji przekazywanych do Narodowego Systemu SafeSeaNet.

§38

KAPITANAT PORTU ŚWINOUJŚCIE (symbol: KPe)

1. Do zakresu działania Kapitanatu Portu Świnoujście należą sprawy wymienione w § 37 ust. 1 pkt 1 – 25, z wyłączeniem pkt 5b).

2. W skład Kapitanatu wchodzi:

- Kapitan Portu Świnoujście,
- Z-ca Kapitana Portu Świnoujście,
- Sekretariat Kapitanatu Portu Świnoujście,
- Zespół ds. Inspekcji (symbol: KPe-I),
- Zespół ds. Nabrzeży (symbol: KPe-II),
- Oficer Portu ds. małych portów (symbol: KPe – III);
- Służba Dyżurna Kapitanatu Portu Świnoujście:
 - Oficerowie Portu (symbol: KPe- IV- O)
 - Bosmani Portu (symbol: KPe- IV- B),
- Oficer Portu ds. ewidencji danych i zgłoszeń ruchu statków (symbol: KPe-V).

3. Obszar właściwości terytorialnej działania Kapitanatu:

- 1) w zakresie realizacji zadań wymienionych w § 37 ust. 1 pkt 1 – 25, , z wyłączeniem pkt 5b):
 - a) port morski w Świnoujściu wraz z redą i kotwicowiskami,
 - b) podejściowe tory wodne do Świnoujścia (nie dotyczy zadań Służby VTS),
 - c) tor wodny Świnoujście – Szczecin od główek wejściowych portu Świnoujście do I Bramy Torowej (nie dotyczy zadań Służby VTS),

- d) tory wodne cieśniny Stara Świna i jeziora Wicko do granicy z Zalewem Szczecińskim, którą jest linia równoleżnika przechodząca przez dolną stawę nabieżnika Lubin,
 - e) port morski w Lubinie, morski port rybacki w Wapnicy, morski port rybacki w Przytorze, przystań morska w Świnoujściu-Karsiborze, przystań morska Świnoujście-Łunowo oraz przystań morska Nr 1 w Międzyzdrojach i przystań morska w Międzyzdrojach;
- 2) w zakresie realizacji zadań wymienionych w § 37 ust. 1 pkt 19 – 25:
 - a) Kanał Piastowski, cieśnina Stara Świna i Jezioro Wicko do granicy z Zalewem Szczecińskim, którą jest linia równoleżnika przechodząca przez dolną stawę nabieżnika Lubin,
 - b) morze terytorialne od granicy państwa do południka 014°40'00" długości geograficznej wschodniej;
 - 3) w zakresie realizacji zadań wymienionych w § 37 ust. 1 pkt 24 – 25, strefa przyległa i wyłączna strefa ekonomiczna polskich obszarów morskich, od granicy państwa do południka 014°40'00" długości geograficznej wschodniej.
4. Do zadań Sekretariatu Kapitanatu Portu Świnoujście należą sprawy wymienione w § 37 ust. 4 z wyłączeniem pkt 6) Regulaminu.
 5. Do zadań Zespołu ds. Inspekcji (symbol: KPe-I) należą sprawy wymienione w § 37 ust. 5 pkt 1 – 13 Regulaminu.
 6. Do zadań Zespołu ds. Nabrzeży (symbol: KPe-II) należą sprawy wymienione w § 37 ust. 6 Regulaminu oraz:
 - przygotowywanie stanowiska urzędu w zakresie opiniowania projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk, zgody właściciela wód na utworzenie kąpielisk, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji, Inspektoratem Ochrony Wybrzeża, Wydziałem Środowiska i Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego.
 7. Do zadań Oficera portu ds. małych portów (symbol: Kpe – III) należą sprawy:
 - 1) naliczania i pobierania opłat portowych w portach i przystaniach wymienionych w ust. 3 pkt 1e;
 - 2) sporządzania raportów dotyczących funkcjonowania i stopnia wykorzystania portowych urządzeń odbiorczych w portach i przystaniach wymienionych w ust. 3 pkt 1e;
 - 3) kontroli i egzekwowania przestrzegania przepisów prawa obowiązującego w portach i przystaniach wymienionych w ust. 3 pkt 1e.
 - 4) przygotowywania stanowiska urzędu w zakresie opiniowania projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk, zgody właściciela wód na utworzenie kąpielisk, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji, Inspektoratem Ochrony Wybrzeża, Wydziałem Środowiska i Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego.
 8. Do zadań Służby Dyżurnej Kapitanatu (symbol: KPe-IV) należą sprawy wymienione w § 37 ust. 7 pkt 1 – 19 Regulaminu oraz:
 - 1) przygotowywanie raportu o sytuacji lodowej na obszarze działania Kapitanatu;
 - 2) sporządzanie informacji niezbędnych dla Kpn do przygotowania raportów dobowych dla ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej;
 - 3) prowadzenie rejestrów: ruchu statków rybackich (SWIŻB, Księga Ruchu Statków) oraz małych jednostek niezobowiązanych do korzystania z VTS (aparatury zgłoszeniowej);

9. Do zadań Oficera portu ds. ewidencji danych i zgłoszeń ruchu statków (symbol: Kpe-V) należą:
- 1) weryfikacja i sprawdzanie zgodności danych zawartych w zgłoszeniach statków w systemie NSW z dostępnymi bazami danych;
 - 2) weryfikacja wymaganych załączników (manifesty ładunkowe, listy załogi pasażerów) pod względem zgodności danych ze zgłoszeniem ogólnym;
 - 3) prowadzenie pełnego rejestru statków zawijających do portów położonych w granicach właściwości terytorialnej Kapitanatu oraz ruchu ładunków i pasażerów;
 - 4) wprowadzanie i uzupełnianie danych w bazie DMIS systemu IMARE;
 - 5) sporządzanie analiz i zestawień statystycznych z baz danych PHICS, NSW, TRANSMOR oraz DMIS;
 - 6) sprawdzanie kompletności danych wprowadzanych do programu TRANSMOR przez agentów statków oraz przesyłanie ich do Głównego Urzędu Statystycznego za pomocą Formularza ewidencyjnego w transporcie morskim;
 - 7) współpraca z agentami i innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie udostępniania informacji zamieszczonych w systemie PHICS, NSW.

§39

KAPITANAT PORTU DZIWNÓW (symbol: KPd)

1. Do zakresu działania Kapitanatu Portu Dziwnów należą sprawy:
- 1) nadzoru nad bezpieczeństwem żeglugi w portach, przystaniach morskich i na torach podejściowych oraz nad bezpieczeństwem statków podczas postoju w porcie;
 - 2) opiniowania planów rozwoju portów i przystani morskich, będących we właściwości terytorialnej Kapitanatu, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
 - 3) nadzoru i kontroli funkcjonowania podległego bosmanatu portu w Mrzeżynie; ;
 - 4) współpracy z Zespołem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - 5) współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie prowadzonych spraw;
 - 6) współpracy ze Strażą Graniczną, Policją, Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa, Marynarką Wojenną, Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa w porcie lub przystani;
 - 7) prowadzenia akcji przeciwsztormowych, przeciwlodowych i przeciwpowodziowych oraz przygotowywanie sprawozdań z akcji;
 - 8) zgłaszania właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym uwag w zakresie stanu technicznego obiektów i budowli morskich;
 - 9) nadzoru i prowadzenia ewidencji ruchu statków, ładunków i pasażerów oraz weryfikacja i przesyłanie formularzy ewidencyjnych do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 10) kontroli dokumentów i wyposażenia jednostek pływających;
 - 11) opiniowania i wnioskowania w sprawach inwestycji, prac sondażowych, zawieranych umów, remontów i zmian sposobu użytkowania budowli morskich oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami Urzędu Morskiego;
 - 12) udziału w opiniowaniu analiz nawigacyjnych;
 - 13) nadzoru i kontroli nad porządkiem portowo – żeglugowym, w tym egzekwowanie Przepisów Portowych;
 - 14) naliczania i pobierania opłat portowych oraz uzgodnienia w sprawach taryf i wysokości opłat portowych;
 - 15) prowadzenia dziennika portowego, w tym ewidencji ładunków i pasażerów;

- 16) prowadzenia stałego nasłuchu radiowego i korespondencji radiowej zgodnie z odpowiednimi procedurami;
- 17) wykonywania czynności określonych w Kodeksie ISPS;
- 18) sporządzania raportów i sprawozdań z działalności Kapitanatu;
- 19) opiniowania projektów aktów normatywnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) wydawania zezwoleń dotyczących zwolnień z obowiązku korzystania z usług pilota morskiego na wodach będących w granicach właściwości terytorialnej Kapitanatu;
- 21) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami we współpracy z Wydziałem Środowiska;
- 22) uzgadniania lokalizacji i sposobu oznakowania akwenów szkoleniowych oraz pasów ruchu łączących plażę ze strefą pływania na wodach morskich;
- 23) wydawania pozwoleń i określania warunków dotyczących uprawiania żeglugi w celach rekreacyjno – sportowych;
- 24) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach o wymierzenie kary pieniężnej za naruszenie obowiązujących przepisów
- 25) ratowania życia na morzu oraz zabezpieczanie mienia porzuconego, znalezione na morzu bądź wyrzuconego przez morze;
- 26) zabezpieczania śladów i dowodów oraz współpraca w zakresie prowadzenia dochodzeń w sprawach wypadków morskich rozpoznawanych przez izby morskie oraz udzielania Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich niezbędnej pomocy przy prowadzeniu czynności związanych z badaniem wypadku lub incydentu morskiego;
- 27) przygotowywania stanowiska Urzędu w zakresie opiniowania projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji, Inspektoratem Ochrony Wybrzeża i Wydziałem Środowiska;
- 28) udziału w opiniowaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów budowlanych na obszarze właściwości działania, a także projektów pozwoleń na wznoszenie i wykorzystanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń oraz na układanie kabli i rurociągów na obszarach morskich objętych właściwością terytorialną Kapitanatu.

2. Zakres właściwości terytorialnej działania Kapitanatu Portu Dziwnów obejmuje:

- 1) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 28:
 - a) port Dziwnów wraz z torem podejściowym do portu z morza,
 - b) porty Kamień Pomorski, Mrzeżyno, Sierosław wraz z torami podejściowym,
 - c) przystanie morskie Niechorze, Rewal;
- 2) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 22 – 28:
 - a) cieśnina Dziwna wraz z Zalewem Kamieńskim od ujścia Dziwny do morza do północnej krawędzi mostu kolejowego w Wolinie,
 - b) obszar morza terytorialnego administrowanego przez Urząd w pasie od południka 014°40'00" długości geograficznej wschodniej do południka 015°23'24" długości geograficznej wschodniej;
- 3) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 28:

strefa przyległa i wyłączna strefa ekonomiczna polskich obszarów morskich, od południka 014°40'00" długości geograficznej wschodniej do południka 015°23'24" długości geograficznej wschodniej.

3. W skład Kapitanatu wchodzi:

- Kapitan Portu,
- Służba Dyżurna Kapitanatu,
- Stanowisko ds. Administracji Portów i Obsługi Systemów,
- Bosmanat Portu Mrzeżyno (symbol: BMO).

KAPITANAT PORTU TRZEBIEŻ (symbol: KPt)

1. Do zakresu działania Kapitanatu Portu Trzebież należą sprawy:
 - 1) zarządzania portami niemającymi podstawowego znaczenia dla gospodarki narodowej i przystaniami morskimi, w których nie powołano podmiotu zarządzającego zgodnie z zakresem właściwości terytorialnej Kapitanatu;
 - 2) nadzoru nad bezpieczeństwem żeglugi w portach, przystaniach morskich i na torach podejściowych oraz nad bezpieczeństwem statków podczas postoju w porcie;
 - 3) planowania rozwoju portów i przystani morskich, o których mowa w pkt 1 we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
 - 4) nadzoru i kontroli funkcjonowania podległych bosmanatów portów;
 - 5) współpracy z Zespołem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - 6) współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie prowadzonych spraw;
 - 7) współpracy ze Strażą Graniczną, Policją, Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa, Marynarką Wojenną, Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa w porcie lub przystani;
 - 8) prowadzenia akcji przeciwsztermowych, przeciwlodowych i przeciwpowodziowych oraz przygotowywania sprawozdań z akcji;
 - 9) zgłaszania właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym uwag w zakresie stanu technicznego obiektów i budowli morskich;
 - 10) nadzoru i prowadzenia ewidencji ruchu statków, ładunków i pasażerów oraz weryfikacja i przesyłanie formularzy ewidencyjnych do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 11) kontroli dokumentów i wyposażenia jednostek pływających;
 - 12) opiniowania i wnioskowania w sprawach inwestycji, prac sondażowych, zawieranych umów, remontów i zmian sposobu użytkowania budowli morskich oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami Urzędu Morskiego;
 - 13) udziału w opiniowaniu analiz nawigacyjnych;
 - 14) nadzoru i kontroli nad porządkiem portowo – żeglugowym, w tym egzekwowanie Przepisów Portowych;
 - 15) naliczania i pobierania opłat portowych oraz uzgodnienia w sprawach taryf i wysokości opłat portowych;
 - 16) prowadzenia dziennika portowego, w tym ewidencji ładunków i pasażerów;
 - 17) prowadzenia stałego nasłuchu radiowego i korespondencji radiowej zgodnie z odpowiednimi procedurami;
 - 18) wykonywania czynności określonych w Kodeksie ISPS;
 - 19) sporządzania raportów i sprawozdań z działalności Kapitanatu;
 - 20) opiniowania projektów aktów normatywnych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 21) wydawania zezwoleń dotyczących zwolnień z obowiązku korzystania z usług pilota morskiego na wodach będących w granicach właściwości terytorialnej Kapitanatu;
 - 22) sporządzania raportów dotyczących funkcjonowania i stopnia wykorzystania portowych urządzeń odbiorczych zlokalizowanych w portach, o których mowa w pkt 1;
 - 23) opracowywania planów gospodarowania odpadami oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków zawijających do portów i przystani morskich, o których mowa w pkt 1;
 - 24) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami we współpracy z Wydziałem Środowiska;
 - 25) uzgadniania lokalizacji i sposobu oznakowania akwenów szkoleniowych oraz pasów ruchu łączących plażę ze strefą pływania na wodach morskich;
 - 26) wydawania pozwoleń i określania warunków dotyczących uprawiania żeglugi w celach rekreacyjno – sportowych;

- 27) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach o wymierzenie kary pieniężnej za naruszenie obowiązujących przepisów;
- 28) ratowania życia na morzu oraz zabezpieczania mienia porzuconego, znalezionej na morzu, bądź wyrzuconego przez morze;
- 29) zabezpieczenia śladów i dowodów oraz współpraca w zakresie prowadzenia dochodzeń w sprawach wypadków morskich rozpoznawanych przez izby morskie oraz udzielania Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich niezbędnej pomocy przy prowadzeniu czynności związanych z badaniem wypadku lub incydentu morskiego;
- 30) przygotowywania stanowiska Urzędu w zakresie opiniowania projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji, Inspektoratem Ochrony Wybrzeża i Wydziałem Środowiska;
- 31) udziału w opiniowaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów budowlanych na obszarze właściwości działania, a także projektów pozwoleń na wznoszenie i wykorzystanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń oraz na układanie kabli i rurociągów na obszarach morskich objętych właściwością terytorialną Kapitanatu.

2. Zakres właściwości terytorialnej działania Kapitanatu Portu Trzebież obejmuje:

- 1) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 31:
 - a) porty morskie w Trzebieży, Nowym Warpnie, Wolinie, Stepnicy, wraz z torami podejściowymi do tych portów,
 - b) przystań morska w Wolinie;
- 2) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 23 – 31:
 - a) Zalew Szczeciński, gdzie granicami Zalewu, w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:
 - granica państwa,
 - I Brama Torowa,
 - linia równoleżnika przechodząca przez dolną stawę nabieżnika Lubin łącząca wyspę Wolin i wyspę Wielki Krzek,
 - cieśnina Dziwna od Zatoki Skoszewskiej do północnej krawędzi mostu kolejowego w Wolinie,
 - b) Roztoka Odrzańska na północ od linii prostopadłej do osi toru wodnego Świnoujście – Szczecin, przebiegającej przez pozycję południowej główki Portu morskiego w Stepnicy, z ograniczeniem stosowania pkt 27 i 29 dla statków niezobowiązanych do korzystania z VTS;
- 3) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 2 oraz 29:
Zalew Szczeciński i Roztoka Odrzańska w odniesieniu do jednostek, które nie są zobowiązane do korzystania z systemu VTS na mocy Przepisów Portowych – we współpracy z Kapitanatem Portu Szczecin.

3. W skład Kapitanatu Portu Trzebież wchodzi:

- Kapitan Portu,
- Służba Dyżurna Kapitanatu,
- Stanowisko ds. Administracji Portów i Obsługi Systemów,
- Bosmanat Portu Wolin (symbol: BW),
- Bosmanat Portu Stepnica (symbol: BS).

§41

KAPITANAT PORTU KOŁOBRZEG (symbol: KPk)

1. Do zakresu działania Kapitanatu Portu Kołobrzeg należą sprawy:

- 1) zarządzania portami niemającymi podstawowego znaczenia dla gospodarki narodowej i przystaniami morskimi, w których nie powołano podmiotu zarządzającego zgodnie z zakresem właściwości terytorialnej Kapitanatu;
- 2) nadzoru nad bezpieczeństwem żeglugi w portach, przystaniach morskich i na torach podejściowych oraz nad bezpieczeństwem statków podczas postoju w porcie;
- 3) planowania rozwoju portów i przystani morskich, o których mowa w pkt 1 we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
- 4) nadzoru i kontroli funkcjonowania podległych bosmanatów portów;
- 5) współpracy z Zespołem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 6) współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) współpracy ze Strażą Graniczną, Policją, Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa, Marynarką Wojenną, Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa w porcie lub przystani;
- 8) prowadzenia akcji przeciwsztormowych, przeciwlodowych i przeciwpowodziowych oraz przygotowywania sprawozdań z akcji;
- 9) zgłaszania właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym uwag w zakresie stanu technicznego obiektów i budowli morskich;
- 10) nadzoru i prowadzenia ewidencji ruchu statków, ładunków i pasażerów oraz weryfikacja i przesyłanie formularzy ewidencyjnych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 11) kontroli dokumentów i wyposażenia jednostek pływających;
- 12) opiniowania i wnioskowania w sprawach inwestycji, prac sondażowych, zawieranych umów, remontów i zmian sposobu użytkowania budowli morskich oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami Urzędu Morskiego;
- 13) udziału w opiniowaniu analiz nawigacyjnych;
- 14) nadzoru i kontroli nad porządkiem portowo – żeglugowym, w tym egzekwowanie Przepisów Portowych;
- 15) wystawianie rachunków za wydanie zezwolenia i określenie warunków wprowadzania/wyprowadzania do/z portu statków ponadgabarytowych oraz za zalegalizowanie dziennika pokładowego;
- 16) prowadzenia dziennika portowego, w tym ewidencji ładunków i pasażerów;
- 17) prowadzenia stałego nasłuchu radiowego i korespondencji radiowej zgodnie z odpowiednimi procedurami;
- 18) wykonywania czynności określonych w Kodeksie ISPS;
- 19) sporządzania raportów i sprawozdań z działalności Kapitanatu;
- 20) opiniowania projektów aktów normatywnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) wydawania zezwoleń dotyczących zwolnień z obowiązku korzystania z usług pilota morskiego na wodach będących w granicach właściwości terytorialnej Kapitanatu;
- 22) sporządzania raportów dotyczących funkcjonowania i stopnia wykorzystania portowych urządzeń odbiorczych zlokalizowanych w portach, o których mowa w pkt 1;
- 23) opracowywania planów gospodarowania odpadami oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków zawijających do portów i przystani morskich, o których mowa w pkt 1;
- 24) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami we współpracy z Wydziałem Środowiska;
- 25) uzgadniania lokalizacji i sposobu oznakowania akwenów szkoleniowych oraz pasów ruchu łączących plażę ze strefą pływania na wodach morskich;
- 26) wydawania pozwoleń i określania warunków dotyczących uprawiania żeglugi w celach rekreacyjno – sportowych;
- 27) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach o wymierzenie kary pieniężnej za naruszenie obowiązujących przepisów;

- 28) ratowania życia na morzu oraz zabezpieczania mienia porzuconego, znalezionej na morzu, bądź wyrzuconego przez morze;
- 29) zabezpieczenia śladów i dowodów oraz współpraca w zakresie prowadzenia dochodzeń w sprawach wypadków morskich rozpoznawanych przez izby morskie oraz udzielania Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich niezbędnej pomocy przy prowadzeniu czynności związanych z badaniem wypadku lub incydentu morskiego;
- 30) przygotowywania stanowiska Urzędu w zakresie opiniowania projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji, Inspektoratem Ochrony Wybrzeża i Wydziałem Środowiska;
- 31) udziału w opiniowaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów budowlanych na obszarze właściwości działania, a także projektów pozwoleń na wznoszenie i wykorzystanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń oraz na układanie kabli i rurociągów na obszarach morskich objętych właściwością terytorialną Kapitanatu.

2. Zakres właściwości terytorialnej działania Kapitanatu Portu Kołobrzeg obejmuje:

- 1) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1–31:
 - a) port Kołobrzeg wraz z torem podejściowym do portu z morza,
 - b) port Dźwirzyno wraz z torem podejściowym do portu z morza,
 - c) przystanie morskie Chłopy i Ustronie Morskie;
- 2) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 23–31:

obszar morza terytorialnego administrowanego przez Urząd w pasie od południka 015°23'24" długości geograficznej wschodniej do południka 016°01'31,26" długości geograficznej wschodniej;
- 3) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 31:

strefa przyległa i wyłączna strefa ekonomiczna polskich obszarów morskich, od południka 015°23'24" długości geograficznej wschodniej do południka 016°01'31,26" długości geograficznej wschodniej.

3. W skład Kapitanatu Portu Kołobrzeg wchodzi:

- Kapitan Portu Kołobrzeg,
- Oficer Portu Kołobrzeg,
- Sekretariat Kapitanatu Portu Kołobrzeg,
- Służba Dyżurna Kapitanatu Portu Kołobrzeg/Bosmanat Portu Kołobrzeg (symbol: BK)
- Bosmanat Portu Dźwirzyno (symbol: BDZ).

§42

KAPITANAT PORTU DARŁOWO (symbol: KPdr)

1. Do zakresu działania Kapitanatu Portu Darłowo należą sprawy:

- 1) zarządzania portami niemającymi podstawowego znaczenia dla gospodarki narodowej i przystaniami morskimi, w których nie powołano podmiotu zarządzającego zgodnie z zakresem właściwości terytorialnej Kapitanatu;
- 2) nadzoru nad bezpieczeństwem żeglugi w portach, przystaniach morskich i na torach podejściowych oraz nad bezpieczeństwem statków podczas postoju w porcie;
- 3) planowania rozwoju portów i przystani morskich, o których mowa w pkt 1 we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
- 4) nadzoru i kontroli funkcjonowania podległych bosmanatów portów;
- 5) współpracy z Zespołem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;

- 6) współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) współpracy ze Strażą Graniczną, Policją, Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa, Marynarką Wojenną, Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa w porcie lub przystani;
- 8) prowadzenia akcji przeciwsztormowych, przeciwlodowych i przeciwpowodziowych oraz przygotowywania sprawozdań z akcji;
- 9) zgłaszania właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym uwag w zakresie stanu technicznego obiektów i budowli morskich;
- 10) nadzoru i prowadzenia ewidencji ruchu statków, ładunków i pasażerów oraz weryfikacja i przesyłanie formularzy ewidencyjnych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 11) kontroli dokumentów i wyposażenia jednostek pływających;
- 12) opiniowania i wnioskowania w sprawach inwestycji, prac sondażowych, zawieranych umów, remontów i zmian sposobu użytkowania budowli morskich oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami Urzędu Morskiego;
- 13) udziału w opiniowaniu analiz nawigacyjnych;
- 14) nadzoru i kontroli nad porządkiem portowo – żeglugowym, w tym egzekwowanie Przepisów Portowych;
- 15) wystawianie rachunków za wydanie zezwolenia i określenie warunków wprowadzania/wyprowadzania do/z portu statków ponadgabarytowych oraz za zalegalizowanie dziennika pokładowego ;
- 16) prowadzenia dziennika portowego, w tym ewidencji ładunków i pasażerów;
- 17) prowadzenia stałego nasłuchu radiowego i korespondencji radiowej zgodnie z odpowiednimi procedurami;
- 18) wykonywania czynności określonych w Kodeksie ISPS;
- 19) sporządzania raportów i sprawozdań z działalności Kapitanatu;
- 20) opiniowania projektów aktów normatywnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) wydawania zezwoleń dotyczących zwolnień z obowiązku korzystania z usług pilota morskiego na wodach będących w granicach właściwości terytorialnej Kapitanatu;
- 22) sporządzania raportów dotyczących funkcjonowania i stopnia wykorzystania portowych urządzeń odbiorczych zlokalizowanych w portach, o których mowa w pkt 1;
- 23) opracowywania planów gospodarowania odpadami oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków zawijających do portów i przystani morskich, o których mowa w pkt 1;
- 24) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami we współpracy z Wydziałem Środowiska;
- 25) uzgadniania lokalizacji i sposobu oznakowania akwenów szkoleniowych oraz pasów ruchu łączących plażę ze strefą pływania na wodach morskich;
- 26) wydawania pozwoleń i określania warunków dotyczących uprawiania żeglugi w celach rekreacyjno – sportowych;
- 27) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach o wymierzenie kary pieniężnej za naruszenie obowiązujących przepisów;
- 28) ratowania życia na morzu oraz zabezpieczenia mienia porzuconego, znalezione na morzu, bądź wyrzuconego przez morze;
- 29) zabezpieczenia śladów i dowodów oraz współpraca w zakresie prowadzenia dochodzeń w sprawach wypadków morskich rozpoznawanych przez izby morskie oraz udzielania Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich niezbędnej pomocy przy prowadzeniu czynności związanych z badaniem wypadku lub incydentu morskiego;
- 30) przygotowywania stanowiska Urzędu w zakresie opiniowania projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji, Inspektoratem Ochrony Wybrzeża i Wydziałem Środowiska;

31) udziału w opiniowaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów budowlanych na obszarze właściwości działania, a także projektów pozwoleń na wznoszenie i wykorzystanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń oraz na układanie kabli i rurociągów na obszarach morskich objętych właściwością terytorialną Kapitanatu.

2. Zakres właściwości terytorialnej działania Kapitanatu Portu Darłowo obejmuje:

- 1) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1 –31:
 - a) port Darłowo wraz z torem podejściowym do portu z morza,
 - b) przystanie morskie Dąbki, Unieście i Jarosławiec;
- 2) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 23–31:
obszar morza terytorialnego administrowanego przez Urząd w pasie od południka 016°01'31,26" długości geograficznej wschodniej do południka 016°41'56,70" długości geograficznej wschodniej;
- 3) dla realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 31:
strefa przyległa i wyłączna strefa ekonomiczna polskich obszarów morskich, od południka 016°01'31,26" długości geograficznej wschodniej do południka 016°41'56,70" długości geograficznej wschodniej.

3. W skład Kapitanatu Portu Darłowo wchodzi:

- Kapitan Portu Darłowo,
- Oficer Portu Darłowo,
- Sekretariat Portu Darłowo,
- Służba Dyżurna Kapitanatu/Bosmanat Portu Darłowo (symbol: BD).

§43

ZESPÓŁ DS. OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ (symbol: P.POŻ)

1. Do zakresu działania Zespołu ds. Ochrony Przeciwpóźarowej należy nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym w polskich obszarach morskich oraz morskich portach i przystaniach należących do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie, w tym w szczególności:

- 1) kreowanie działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, podnoszących bezpieczeństwo pożarowe w obszarze terytorialnej właściwości Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w polskich obszarach morskich oraz morskich portach i przystaniach należących do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 3) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, obiektów budowlanych i terenów oraz jednostek pływających Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 4) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego przeładunków towarów niebezpiecznych we współpracy z kapitanatami;
- 5) dokonywanie okresowych i doraźnych kontroli wyposażenia obiektów i jednostek pływających w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Morskiego w Szczecinie, realizującymi w ramach swojego działania zadania z zakresu ochrony

- przeciwpożarowej, w tym opiniowanie wszystkich dokumentów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w obszarze właściwości miejscowej Dyrektora Urzędu;
- 9) uzgadnianie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia dla obiektów Urzędu Morskiego w Szczecinie;
 - 10) udział w pracach sztabu akcji ratowniczej podczas pożarów na statkach, w morskich portach i przystaniach, w budynkach, obiektach budowlanych i na terenach Urzędu Morskiego w Szczecinie, jak również podczas klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń;
 - 11) udział w dochodzeniach popożarowych na obszarze należącym do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu;
 - 12) prowadzenie statystyki i ewidencji pożarów na obszarze należącym do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu;
 - 13) opracowywanie sprawozdań o stanie bezpieczeństwa pożarowego, oraz o zagrożeniach pożarowych w podległych Dyrektorowi Urzędu Morskiego w Szczecinie portach i przystaniach morskich;
 - 14) współpraca z Komendą Wojewódzką i Miejską Państwową Strażą Pożarną w Szczecinie, Portową Służbą Ratowniczą w Szczecinie oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Policach, Świnoujściu, Kamieniu Pomorskim, Gryficach i Goleniowie i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 15) weryfikacja w imieniu Dyrektora Urzędu Jednorazowych Instrukcji Technologiczno-Ruchowych przedkładanych przez podmiot planujący podjęcie w porcie prac remontowych, naprawczych lub innych prac pożarowo niebezpiecznych we współpracy z kapitanatami portów i Wydziałem Środowiska;
 - 16) weryfikacja przed uzgodnieniem przez Dyrektora Urzędu informacji zawartych w cyklicznych instrukcjach technologiczno-ruchowych dla podmiotów prowadzących w porcie działalność polegającą na budowie, remontowaniu i naprawach statków i innych obiektów pływających we współpracy z kapitanatami portów i Wydziałem Środowiska;
 - 17) weryfikacja przed uzgodnieniem przez Dyrektora Urzędu informacji zawartych w instrukcjach technologicznych i instrukcjach bezpiecznej obsługi statku dla podmiotów prowadzących w porcie działalność polegającą na transporcie, przeładunku, obróbce składowaniu lub dystrybucji ładunków niebezpiecznych we współpracy z kapitanatami portów i Wydziałem Środowiska;
 - 18) weryfikacja informacji zawartych w planach zwalczania zagrożeń i zanieczyszczeń dla wód portowych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej;
 - 19) weryfikacja w ramach uzgadniania regulaminu organizacyjnego podmiotu wykonującego zadania związane z ochroną przeciwpożarową w porcie zawartych danych w zakresie:
 - a) ich zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa morskiego i zapobiegania zanieczyszczeniu morza przez statki,
 - b) wielkości i rozmieszczenia sił i środków ochrony przeciwpożarowej od strony wody, mając na względzie konieczność zapewnienia odpowiednich sił i środków do natychmiastowego podjęcia działań ratowniczo-gaśniczych w porcie, a w uzasadnionych przypadkach również poza portem,
 - c) procedur i zasad współpracy ze służbami dyżurnymi podległymi właściwemu dyrektorowi urzędu morskiego;
 - 20) prowadzenie ewidencji sił i środków ochrony przeciwpożarowej od strony wody dostępnych w portach.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- Stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej.

SEKRETARIAT CENTRALNEJ MORSKIEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
W SZCZECINIE (symbol: CMKE-Sz)

Do zakresu działania Sekretariatu Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Szczecinie zwanej dalej Komisją należy:

- 1) obsługa administracyjna Komisji w zakresie zadań realizowanych przez właściwego zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 2) przygotowywanie rozliczeń finansowych egzaminów i przekazywanie ich do komórki finansowo - księgowej Urzędu;
- 3) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego;
- 4) sprawdzanie kompletności załączonej dokumentacji do wniosków;
- 5) przekazywanie wezwań osobom ubiegającym się o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego do uzupełnienia wniosków w przypadku stwierdzenia braków formalnych;
- 6) przekazywanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego - wraz z załącznikami potwierdzającymi posiadane wykształcenie, praktykę pływania i wymagane szkolenia (w tym zaliczoną część praktyczną szkolenia, jeżeli jest wymagana) - do Wydziału Dokumentów Marynarzy, w celu sprawdzenia czy wnioskodawca spełnia warunki wymagane do wydania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego po zdaniu egzaminu;
- 7) odbieranie zweryfikowanych list osób przystępujących do egzaminu teoretycznego, wraz z dokumentacją od Wydziału Dokumentów Marynarzy, o której mowa w pkt 6, i publikowanie tych list na stronie internetowej Komisji oraz Urzędu, po ich zatwierdzeniu przez zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 8) sporządzanie list osób przystępujących do egzaminu praktycznego i poprawkowego i publikowanie tych list na stronie internetowej Komisji i Urzędu, po ich zatwierdzeniu przez zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 9) rejestrowanie osób przystępujących do egzaminu teoretycznego lub praktycznego w module STCW systemu kontrolno- informacyjnego dla portów polskich PHICS;
- 10) obsługa administracyjna, informatyczna, logistyczna na potrzeby egzaminów przeprowadzanych przez Komisję;
- 11) udzielanie zdającemu informacji o jego wyniku egzaminu;
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o zdanym egzaminie teoretycznym lub praktycznym oraz duplikatów takich zaświadczeń;
- 13) archiwizowanie materiałów egzaminacyjnych w Archiwum Zakładowym Urzędu;
- 14) odbieranie od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu oraz sprawdzenie jej prawidłowości pod względem formalnym;
- 15) weryfikowanie kosztów przeprowadzenia egzaminu do jego rozliczenia;
- 16) przygotowywanie zbiorczych wniosków o wypłatę wynagrodzenia dla egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu i przekazywanie ich, po zatwierdzeniu przez zastępcę przewodniczącego Komisji, do Wydziału Finansowo – Księgowego Urzędu.

Rozdział 3
Pion Techniczny

§45

INSPEKTORAT OCHRONY WYBRZEŻA (symbol: OW)

1. Do zakresu działania Inspektoratu Ochrony Wybrzeża należą sprawy:

- 1) administrowania pasem nadbrzeżnym w zakresie przewidzianym w ustawie o obszarach morskich RP i administracji morskiej, a w szczególności:
 - a) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji wraz z określeniem warunków wykorzystania pasa technicznego do celów innych niż ochronne;
 - b) uzgadniania/opiniowania dla merytorycznych komórek urzędu dokumentacji w sprawach geodezji i gospodarki gruntami, pozwoleń wodnoprawnych w odniesieniu do zmian zagospodarowania na obszarze pasa nadbrzeżnego oraz w strefie podbrzeża morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego;
 - c) uzgadniania decyzji w sprawach, zmian w zalesieniu, zadrzewieniu, w pasie nadbrzeżnym;
 - d) uzgadniania / opiniowania dla merytorycznych komórek urzędu dokumentacji planistycznych, związanych z zagospodarowaniem pasa technicznego,
- 2) prowadzenia postępowań administracyjnych (mogących zakończyć się nałożeniem kary finansowej) w związku z ujawnioną zabudową i zagospodarowaniem terenu pasa technicznego bez zgody Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie lub niezgodnym z zapisami decyzji,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach naruszeń związanych z niszczeniem roślinności na obszarze wydm i lasu ochronnego,
- 4) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełnione w pasie technicznym,
- 5) uzgadniania dokumentacji związanej z zabudową i zagospodarowaniem terenu w odniesieniu do obszarów szczególnego zagrożenia powodzią w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo wodne,
- 6) uzgadniania/opiniowania/inicjowania zmian zapisów prawa w zakresie właściwości Inspektoratu Ochrony Wybrzeża,
- 7) związane z gospodarką wydmowo-leśną,
- 8) budowy, utrzymywania i ochrony umocnień brzegowych, wydm i zalesień ochronnych w pasie technicznym, a szczególności:
 - a) opracowywania bieżących i długofalowych planów ochrony brzegów;
 - b) budowy i utrzymania umocnień brzegowych w pasie technicznym;
 - c) zarządu umocnieniami brzegowymi w pasie technicznym;
 - e) współpracy z instytucjami naukowymi i projektowymi w zakresie działania Inspektoratu;
 - e) prowadzenia działań profilaktycznych mających na celu ochronę brzegów;
 - f) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zachowania się w pasie technicznym;
 - g) udziału w akcjach przeciwsztormowych;
 - h) współpracy z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie swych kompetencji,
- 9) zabezpieczania mienia wyrzuconego przez morze w pasie technicznym oraz sprawy likwidacji tego mienia,
- 10) udziału w zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie swoich kompetencji.

2. W skład Inspektoratu wchodzi:

- Główny Inspektor,
- Z-ca Głównego Inspektora,
- Zespół ds. Gospodarki Wydmowo-Leśnej (symbol: OW-I),
- Zespół ds. Hydrotechnicznych (symbol: OW-II),
- Zespół ds. Administracji Pasa Nadbrzeżnego (symbol: OW-III),
- Stanowisko ds. Gospodarki Finansowo-Zaopatrzeniowej Inspektoratu (symbol: OW-IV),
- Obwody Ochrony Wybrzeża (symbol: OOW):
 - Darłowo (symbol: OOW-I) - Obchody: Wicie, Darłówko, Bobolin, Łazy;
 - Ustronie Morskie (symbol: OOW-II) - Obchody: Chłopy, Gąski, Ustronie Morskie, Dźwirzyno,
 - Niechorze (symbol: OOW-III) - Obchody: Mrzeżyno, Niechorze, Pustkowo,
 - Międzyzdroje (symbol: OOW-IV) - Obchody: Dziwnów, Międzyzdroje, Świnoujście, Karsibór;
 - Wolin (symbol OOW-V) - Obchód Stepnica;
 - Nowe Warpno (symbol: OOW-VI)

3. Do zadań Zespołu ds. gospodarki wydmowo-leśnej (symbol: OW-I) należy:

- 1) ustalanie kierunków działalności Inspektoratu Ochrony Wybrzeża w zakresie utrzymania oraz ochrony wydm i zalesień ochronnych pasa technicznego,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją Planu Urządzania Lasu i rocznych wniosków gospodarczych w zakresie gospodarki wydmowo - leśnej,
- 3) nadzorowanie i kontrola prac Obwodów Ochrony Wybrzeża w zakresie czynności techniczno - leśnych takich jak:
 - a) użytkowanie lasu pod względem użytków głównych i ubocznych;
 - b) zagospodarowanie drewna;
 - c) ochrona lasu;
 - d) ochrona wydm
 - e) ochrona przeciwpożarowa lasu;
 - f) hodowla i zagospodarowanie lasu,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontrola dokumentacji powykonawczej sporządzanej przez Obwody Ochrony Wybrzeża w zakresie gospodarki wydmowo - leśnej,
- 5) kontrola stanu wyposażenia sprzętowego (specjalistycznego) Obwodów OW niezbędnego do realizacji zadań z zakresu gospodarki wydmowo - leśnej,
- 6) prowadzenie procedur związanych z wykonaniem materiałów informacyjno - ostrzegawczych związanych z zadaniami OW w zakresie prowadzonej gospodarki wydmowo - leśnej,
- 7) uzgadnianie i opiniowanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz klientom zewnętrznym spraw związanych ze zmianami w zalesieniu i zadrzewieniu oraz sprawami geodezji i gospodarki gruntami na terenach wydm i lasów pasa technicznego będących w kompetencji Dyrektora UMS,
- 8) uzgadnianie, opiniowanie, inicjowanie właściwej komórce UMS spraw BHP i przeciwpożarowych związanych z prowadzeniem prac wydmowo-leśnych,
- 9) przygotowanie stanowiska dla Zespołu ds. administracji pasa nadbrzeżnego w odniesieniu do gospodarki wydmowo - leśnej, w sprawach dotyczących:
 - a) uzgadniania dokumentacji planistycznej w tym: studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o warunkach zabudowy pozwoleń wodnoprawnych;

- b) zabudowy i zagospodarowania obszaru pasa technicznego, obszaru szczególnego zagrożenia powodzią;
- c) obrotu nieruchomościami (dzierżawa, sprzedaż),
- 10) wydawanie decyzji i zezwoleń wymaganych obowiązującym prawem w sprawach związanych z zalesieniem i zadrzewieniem zlokalizowanym na terenie pasa technicznego,
- 11) prowadzenie postępowań (mogących zakończyć się nałożeniem kary finansowej), w sprawach naruszeń związanych z niszczeniem roślinności na obszarze wydm i lasu ochronnego, za wykroczenia popełnione w pasie technicznym
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki wydmowo - leśnej,
- 13) nadzór i prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki wydmowo-leśnej;
- 14) zbiorcze przygotowywanie raportów szkód posztormowych,
- 15) prowadzenie i coroczne aktualizowanie dokumentacji dotyczącej gruntów leśnych podlegających opodatkowaniu, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych oraz regulowanie należności z tytułu podatku leśnego,
- 16) prowadzenie wymaganej dla gospodarki wydmowo - leśnej sprawozdawczości (GUS),
- 17) prowadzenie procedur mających na celu sporządzanie Planu Urządzenia Lasu,
- 18) współpraca z instytucjami różnego szczebla w zakresie swych kompetencji.

4. Do zadań Zespołu ds. hydrotechnicznych (symbol: OW-II) należy:

- 1) prowadzenie spraw hydrologicznych i hydrotechnicznych w pasie technicznym,
- 2) ewidencja i stała kontrola funkcjonowania umocnień hydrotechnicznych w pasie technicznym,
- 3) typowanie umocnień hydrotechnicznych do remontu,
- 4) ustalanie odcinków brzegu najbardziej zagrożonych pod względem zniszczeń sztormowych i powodziowych, i wymagających zabezpieczenia,
- 5) prowadzenie postępowań w związku z uszkodzeniami umocnień hydrotechnicznych i szacowania szkód,
- 6) przygotowywanie stanowiska dla Zespołu ds. Administracji pasa nadbrzeżnego (w odniesieniu do spraw hydrotechnicznych, budowlanych) w sprawach dotyczących:
 - a) uzgadniania dokumentacji planistycznej w tym: studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o warunkach zabudowy pozwoleń wodnoprawnych;
 - b) zabudowy i zagospodarowania obszaru pasa technicznego, obszaru szczególnego zagrożenia powodzią;
 - c) geodezji i gospodarki gruntami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań hydrotechnicznych związanych z ochroną brzegu morskiego finansowanych ze środków pochodzących z budżetu państwa (w tym m.in. programów celowych),
- 8) przygotowywanie materiałów do udzielania zamówień publicznych na roboty i usługi,
- 9) sprawowanie nadzoru nad remontami i budową umocnień brzegowych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi prowadzonymi systemem gospodarczym przez Obwody Ochrony Wybrzeża,
- 11) prowadzenie instruktaży hydrotechnicznych dla terenowej służby Inspektoratu,
- 12) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz komitetami przeciwpowodziowymi w zakresie swych kompetencji,
- 13) udział w czynnościach odbioru robót, szacowania szkód itp.,
- 14) prowadzenie materiałów statystycznych z zakresu związanego ochroną wybrzeża,
- 15) załatwianie spraw formalnych związanych z prowadzonymi budowlami,
- 16) przygotowanie informacji i dokumentów niezbędnych do przejęcia na stan majątkowy nowo powstałych budowli związanych z ochroną brzegu morskiego,

- 17) prowadzenie przeglądów hydrotechnicznych budowli ochrony brzegów i prowadzenie ksiąg obiektów dla tych budowli,
- 18) opiniowanie wniosków na poszukiwanie i wydobywanie kopalin w pasie nadbrzeżnym,
- 19) przekazywanie do archiwum dokumentacji technicznej, kompletnej dokumentacji powykonawczej ze zrealizowanych przez Inspektorat robót budowlanych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem strefy brzegowej realizowanym w ramach skanowania laserowego morskiej strefy brzegowej w granicach administracyjnych Urzędu Morskiego w Szczecinie.

5. Do zadań Zespołu ds. Administracji Pasa Nadbrzeżnego (symbol: OW-III) należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie:
 - a) na wykorzystanie pasa technicznego do celów innych niż ochronne (m.in.: dla przedsięwzięć związanych z budową obiektów budowlanych czy inwestycji liniowych, zagospodarowaniem terenu celem prowadzenia działalności gospodarczych czy organizacji imprez, prowadzeniem badań geologicznych czy naukowych, wjazdem pojazdów);
 - b) dla przedsięwzięć lokalizowanych na obszarze szczególnego zagrożenia powodzią, dotyczących zakazu grodzenia nieruchomości przyległych do publicznych śródlądowych wód powierzchniowych oraz do brzegu wód morskich i morza terytorialnego w odległości mniejszej niż 1,5m od linii brzegu, a także zakazywania lub uniemożliwiania przechodzenia przez ten obszar,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych (mogących zakończyć się nałożeniem kary finansowej) w związku z ujawnioną zabudową i zagospodarowaniem terenu pasa technicznego bez zgody Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie lub niezgodnym z zapisami decyzji na wykorzystanie pasa technicznego do celów innych niż ochronne,
- 3) współpraca z innymi komórkami UMS w sprawach zagospodarowania pasa nadbrzeżnego, strefy podbrzeża morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, w szczególności uzgadnianie/opiniowanie:
 - a) projektów strategii rozwoju, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji planistycznej w zakresie dotyczącym zabudowy i zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć lokalizowanych na obszarze pasa technicznego i w bezpośrednim z nim sąsiedztwie, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - b) pozwoleń wodnoprawnych;
 - c) w sprawach geodezji i gospodarki gruntami w pasie nadbrzeżnym (dotyczących m.in. sprzedaży, dzierżawy, użyczenia gruntów);
 - d) wyznaczania i zmian granic pasa nadbrzeżnego oraz morskich portów i przystani z nim sąsiadujących;
 - e) w sprawach pozwoleń na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń,
- 4) uzgadnianie dokumentacji związanej z zagospodarowaniem terenu w odniesieniu do obszarów szczególnego zagrożenia powodzią w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo wodne,
- 5) udzielanie petentom/innym pracownikom urzędu informacji w sprawach dotyczących sposobu załatwiania spraw oraz postępowań prowadzonych przez Inspektorat Ochrony Wybrzeża, dotyczących pasa technicznego oraz obszaru szczególnego zagrożenia powodzią.

- 6) uczestniczenie/przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie celem wypracowania stanowiska w prowadzonych postępowaniach dotyczących pasa technicznego oraz w celach kontrolnych.
 - 7) współpraca z organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz instytucjami naukowymi w dziedzinie zagospodarowania pasa nadbrzeżnego,
 - 8) obsługa Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) na potrzeby Inspektoratu Ochrony Wybrzeża oraz współdziałanie z komórką koordynującą aktualizację systemu SIP,
 - 9) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie informacji przestrzennej oraz informatyki,
 - 10) współpraca z instytucjami naukowymi i projektowymi w zakresie działania Inspektoratu,
 - 11) udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach z zakresu zagospodarowania i administracji pasa nadbrzeżnego,
6. Do zadań na Stanowisku ds. Gospodarki Finansowo-Zaopatrzeniowej Inspektoratu (OW-IV) należy:
- 1) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych Inspektoratu,
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdawczości finansowej oraz zestawień statystycznych Inspektoratu,
 - 3) załatwianie spraw zaopatrzeniowo-materiałowych i nadzór nad gospodarką materiałowo-magazynową Inspektoratu,
 - 4) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, ewidencyjnych i socjalnych Inspektoratu,
 - 5) współpraca z innymi komórkami UMS w zakresie przygotowania i przekazania informacji finansowo-rozliczeniowo-zaopatrzeniowych i gospodarczych dotyczących zadań realizowanych przez Inspektorat,
 - 6) prowadzenie składnicy akt /archiwum/ i projektów,
 - 7) udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach z zakresu zagospodarowania, i administracji pasa nadbrzeżnego,
 - 8) prowadzenie dziennika korespondencji.
7. Do zadań Obwodów Ochrony Wybrzeża (symbol: OOW I-VI) należy:
- 1) kierowanie pracą podległych Obchodów,
 - 2) wykonywanie zadań w dziedzinie leśnictwa i ochrony wydm dot.:
 - a) realizacji planu urządzenia lasu w ochronnym gospodarstwie leśnym;
 - b) zagospodarowania oraz ochrony biotechnicznej wydm i klifów;
 - c) sporządzania wniosków gospodarczych dot. leśnictwa,
 - 3) administracja powierzonego odcinka pasa technicznego w tym: kontrola pasa technicznego, kontrola zgodności zagospodarowania terenu z wydanymi decyzjami DUMS na wykorzystanie pasa technicznego do celów innych niż ochronne,
 - 4) przygotowywanie opinii dla Zespołu ds. Administracji pasa nadbrzeżnego w sprawach związanych z geodezją i gospodarką gruntami oraz zmianą zagospodarowania obszaru pasa nadbrzeżnego,
 - 5) przygotowywanie opinii dla Zespołu ds. gospodarki wydmowo-leśnej w sprawach związanych ze zmianami w zalesieniach i zadrzewieniach na obszarze pasa technicznego i ochronnego,
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych (mogących zakończyć się nałożeniem kary finansowej) w związku z ujawnioną zabudową i zagospodarowaniem terenu

pasa technicznego bez zgody Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie lub niezgodnym z zapisami decyzji na wykorzystanie pasa technicznego do celów innych niż ochronne,

- 7) nakładanie grzywien w drodze mandatów karnych za wykroczenia popełnione w pasie technicznym,
- 8) szacowanie szkód sztormowych oraz sporządzanie i przesyłanie do IOW raportów posztormowych
- 9) wykonywanie awaryjnej zabudowy posztormowej i innych zadań interwencyjnych związanych z likwidacją skutków działania żywiołu morskiego,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zachowania się w pasie technicznym,
- 11) sprawowanie nadzoru nad stanem wyposażenia sprzętowego (specjalistycznego) Obwodów OW niezbędnego do realizacji zadań z zakresu gospodarki wydmowo - leśnej,
- 12) zabezpieczanie mienia wyrzuconego przez morze oraz sprawy likwidacji tego mienia,
- 13) informowanie przez Obchód Karsibór Kapitanatu Portu w Świnoujściu o pływających przeszkodach nawigacyjnych,
- 14) udział w akcjach przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych,
- 15) utrzymanie przydzielonych środków transportu,
- 16) prowadzenie gospodarki magazynowej, zaopatrzeniowej, sporządzanie dokumentacji finansowo-płacowej oraz sprawozdawczości,
- 17) współpraca z organami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.

Wszystkie Obwody Ochrony Wybrzeża realizują swoje zadania za pośrednictwem podległych im Obchodów Ochrony Wybrzeża, zatrudniających odpowiednio kwalifikowaną kadrę pracowników stałych i sezonowych.

§46

WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GEODEZJI (symbol: GPG)

1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Geodezji należy:
 - 1) współdziałanie w zakresie polityki przestrzennej na obszarach właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie oraz przedstawianie wniosków zmierzających do racjonalnego zagospodarowania tych obszarów w tym:
 - a) inicjowanie opracowań planistycznych w zakresie zagospodarowania przestrzennego obszarów morskich, wsparcie organizacyjne oraz merytoryczny nadzór nad ich realizacją,
 - b) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz właściwymi komórkami Urzędu w zakresie współpracy z zagranicą - w sferze spraw związanych z korzystaniem z morza, gospodarki przestrzennej na polskich obszarach morskich, zagospodarowania przestrzennego terenów nadbrzeżnych, transgranicznego oddziaływania przedsięwzięć realizowanych na obszarach objętych kompetencjami Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie,
 - c) współdziałanie z ministerstwem właściwym ds. gospodarki morskiej, Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących sporządzania programów zawierających zadania rządowe służące realizacji ponad lokalnych celów publicznych, które powinny być wprowadzone do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin (miast),
 - d) formułowanie wniosków i opiniowanie rozstrzygnięć zawartych w projekcie strategii rozwoju województwa oraz projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa, a także współdziałanie z samorządem

- województwa w zakresie bieżącej aktualizacji dokumentów uchwalanych przez sejmik wojewódzki (strategie, plany, programy wojewódzkie służące realizacji ponad lokalnych i regionalnych celów publicznych) - przy współpracy z kompetentnymi merytorycznie komórkami Urzędu,
- e) opracowywanie wniosków oraz zgłaszanie uwag, a także opiniowanie - sporządzanych przez zarządy gmin i miast - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego na obszarach właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie, przy współpracy z kompetentnymi merytorycznie komórkami Urzędu,
 - f) formułowanie wniosków oraz uzgadnianie sporządzanych przez zarządy gmin i miast miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obejmujących tereny portów i przystani morskich oraz pasa nadbrzeżnego brzegu wód morskich – przy współpracy z kompetentnymi merytorycznie komórkami Urzędu,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłączonej strefy ekonomicznej;
- 2) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o pozwoleniu na budowę dla inwestycji położonych na terenach portów i przystani morskich oraz pasa nadbrzeżnego - przy współpracy z kompetentnymi merytorycznie komórkami Urzędu;
 - 3) sprawdzanie zgodności decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - wydawanych przez wójtów, burmistrzów i prezydentów – oraz decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanych przez starostów i wojewodę - z postanowieniami Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie, określającymi warunki uzgodnienia projektów tych decyzji;
 - 4) prowadzenie spraw oraz postępowań dotyczących pozwoleń na układanie i utrzymywanie kabli lub rurociągów na obszarach morskich;
 - 5) prowadzenie spraw oraz postępowań dotyczących pozwoleń na wznoszenie lub wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń na obszarach morskich;
 - 6) uzgadnianie projektów decyzji o pozwoleniach wodnoprawnych, wnoszeniu lub niewnoszeniu sprzeciwu od przyjęcia zgłoszenia wodnoprawnego, ocen wodnoprawnych wydawanych przez regionalny zarząd gospodarki wodnej, zarząd zlewni lub nadzór wodny - Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, dla przedsięwzięć lokalizowanych na obszarach morskich, na terenie portów i przystani morskich oraz w pasie nadbrzeżnym; w tym uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych;
 - 7) sprawdzanie zgodności decyzji o pozwoleniu wodnoprawnym z postanowieniami Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie określającymi warunki uzgodnienia tych decyzji;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą, a także postępowaniem wyjaśniającym, dotyczącym błędnych, wadliwych lub zaskarżonych decyzji lub postanowień wydanych w sprawach prowadzonych w Wydziale;
 - 9) uzgadnianie projektów decyzji wydawanych na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze, które dotyczą morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego oraz pasa nadbrzeżnego;
 - 10) współpraca z właściwymi Kapitanatami i organami samorządu terytorialnego w planowaniu rozwoju portów i przystani morskich, w których Dyktor Urzędu Morskiego w Szczecinie wykonuje zadania i uprawnienia podmiotu zarządzającego;
 - 11) współpraca z kompetentnymi merytorycznie komórkami w zakresie kontroli przestrzegania wydanych, uzgodnionych przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu dotyczących pasa technicznego;
 - 12) prowadzenie spraw i postępowań dotyczących trwałego zarządu Urzędu Morskiego w Szczecinie dla gruntów pokrytych morskimi wodami wewnętrznymi oraz

- prowadzenie bieżąco aktualizowanej ewidencji obszarów morskich wód wewnętrznych;
- 13) prowadzenie spraw i postępowań dotyczących ustalenia linii brzegu morskich wód wewnętrznych;
 - 14) prowadzenie spraw i postępowań dotyczących oddawania w użytkowanie gruntów pokrytych morskimi wodami wewnętrznymi;
 - 15) wykonywanie prac geodezyjnych na potrzeby własne Urzędu Morskiego w Szczecinie, w tym:
 - a) wykonywanie pomiarów,
 - b) nadzór nad pracami wykonywanymi na rzecz Urzędu,
 - c) bilansowanie potrzeb jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 16) pozyskiwanie i udostępnianie na potrzeby własne Urzędu Morskiego w Szczecinie materiałów geodezyjnych i kartograficznych z państwowego zasobu oraz od zainteresowanych komórek Urzędu dla potrzeb:
 - a) prowadzenia Systemu Informacji Przestrzennej UMS,
 - b) gromadzenia i aktualizacji danych dotyczących granic polskich obszarów morskich, pasa nadbrzeżnego, portów i przystani morskich oraz stanu władania na tych obszarach (łąd);
 - 17) przygotowanie materiałów do przetargów i współdziałanie w przetargach na prace geodezyjne zlecane przez Urząd;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami, dotyczących m.in.:
 - a) spraw i postępowań dotyczących ustanawiania i wygaszania trwałego zarządu nad nieruchomościami niezbędnymi do prowadzenia działalności statutowej Urzędu Morskiego w Szczecinie,
 - b) spraw z zakresu porozumień w sprawie sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem - gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, położonych na obszarach pasa nadbrzeżnego z uwzględnieniem warunków określonych przez odpowiednie komórki Urzędu,
 - c) przygotowywania opinii w sprawie przeniesienia prawa własności (lub innych form władania) gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego położonych na terenach morskich portów i przystani,
 - d) wydawania opinii i reprezentowanie Urzędu Morskiego w Szczecinie w sprawach dotyczących rozgraniczeń, podziałów nieruchomości i ustalenia linii brzegu w granicach kompetencji terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie,
 - e) udzielania informacji o gruntach będących w kompetencjach terytorialnych Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie na wniosek zainteresowanych, w tym m.in. o położeniu nieruchomości (komunalizowanych, objętych projektem budowlanym itp.) względem granic pasa technicznego, pasa ochronnego, portów lub przystani morskich oraz ograniczeniach inwestycyjnych wynikających z ich lokalizacji;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących określania, wyznaczania bądź opiniowania przebiegu granic morskich portów i przystani, w tym przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie w sprawie określenia granic przystani morskich i rozporządzeń ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej w sprawie określenia granic portów morskich; przechowywanie map z przebiegiem tych granic;
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących określenia granic pasa nadbrzeżnego, w tym sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie w sprawie przebiegu granic pasa technicznego i pasa ochronnego; przechowywanie map z przebiegiem tych granic;
 - 21) opiniowanie od strony geodezyjno-prawnej spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. W skład Wydziału wchodzi:
 - Naczelnik Wydziału,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Zespoły ds. Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego (symbol: GPG-I):
 - a) GPG-I.Ln – obszary lądowe – zespół Szczecin,
 - b) GPG-I.Lk – obszary lądowe – zespół Słupsk,
 - c) GPG-I.M – obszary morskie,
 - Zespół ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami (symbol GPG-II),
 - Stanowisko ds. kancelaryjnych (symbol: GPG-III).
3. Do zadań Zespołów ds. Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego (symbol GPG-I) należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, sposobem zagospodarowania i działalnością decyzyjną dotyczącą polskich obszarów morskich pasa nadbrzeżnego oraz terenów portów i przystani morskich – w zakresie wyszczególnionym w ust. 1 pkt 1-11, zgodnie z podziałem określonym w ust. 2 tiret trzecie.
4. Do zadań Zespołu ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami (symbol GPG-II) należą sprawy obsługi geodezyjno-kartograficznej oraz gospodarowania gruntami położonymi na obszarach właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie – w zakresie wyszczególnionym w ust. 1 pkt 12 - 21.
5. Do zadań Stanowiska ds. kancelaryjnych (symbol: GPG -III) należy:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału;
 - 2) prowadzenie działań związanych obiegiem, gromadzeniem i archiwizacją papierowych dokumentów Wydziału,
 - 3) udzielanie informacji o biegu spraw prowadzonych w Wydziale.

§47

WYDZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY (symbol: TI)

1. Do zakresu działania Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego należą sprawy:
 - 1) gromadzenie danych i opiniowanie potrzeb Urzędu w zakresie inwestycji budowlanych oraz remontów budynków i budowli Urzędu, wymagających pozwolenia na budowę;
 - 2) realizowanie systemem zleconym inwestycji budowlanych oraz remontów budynków i budowli Urzędu o zakresie wymagającym pozwolenia na budowę;
 - 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad budowlami i robotami realizowanymi siłami własnymi lub systemem zleconym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej na roboty realizowane przez Wydział;
 - 5) zlecanie wykonania dokumentacji technicznej robót realizowanych przez Wydział i dostarczanie projektantom materiałów niezbędnych do projektowania;
 - 6) zlecanie wykonania dokumentacji przed inwestycyjnej dla robót budowlanych.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - Naczelnik Wydziału,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Oddział Ogólno -Techniczny (symbol: TI-I),
 - Oddział Nadzoru Inwestorskiego (symbol: TI-II).
3. Do zadań Oddziału Ogólno -Technicznego należy:

- 1) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej remontów i inwestycji budowlanych, w szczególności:
 - a) zlecenie dokumentacji przed inwestycyjnej,
 - b) przygotowywanie i dostarczanie materiałów do projektowania,
 - c) przygotowywanie umów na opracowania projektowe, ekspertyzy, prace studialne, geotechniczne i inne niezbędne do przygotowania realizacji robót ujętych w planie,
 - d) odbiór dokumentacji ze sprawdzeniem kompletności i zgodności ze zleceniem lub umową, a w szczególności kompletności opinii, uzgodnień, porozumień i pozwoleń organów administracji rządowej i samorządowej,
 - e) uzgadnianie dokumentacji technicznej i formalno-prawnej planowanych robót z komórkami organizacyjnymi zgłaszającymi inwestycje i remonty do realizacji;
 - 2) prowadzenie spraw formalno-prawnych i finansowych dotyczących remontów i inwestycji budowlanych, w tym:
 - a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego do zlecenia zamówienia publicznego,
 - b) sporządzanie projektów umów na roboty i usługi oraz sprawowanie kontroli terminowości wykonania zobowiązań umownych,
 - c) bieżące analizowanie i rozliczanie wydatków ponoszonych przy realizacji zadań Wydziału,
 - d) opracowywanie okresowej sprawozdawczości zbiorczej z działalności Wydziału i przekazywanie sprawozdań do Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - e) przesyłanie do organów administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego zawiadomień i zgłoszeń wymaganych prawem budowlanym – w porozumieniu z Oddziałem Nadzoru Inwestorskiego.
4. Do zadań Oddziału Nadzoru Inwestorskiego należy:
- 1) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i przepisami wykonawczymi do prawa budowlanego, nad budowami i robotami realizowanymi przez Wydział;
 - 2) koordynacja nadzoru inwestorskiego nad budowami i robotami wykonywanymi systemem zleconym oraz nadzoru autorskiego;
 - 3) przekazywanie placu budowy wykonawcom oraz załatwianie spraw związanych z uruchomieniem budowy;
 - 4) przygotowywanie i kompletowanie materiałów do rozliczania budowy oraz ich odbioru;
 - 5) nadzór nad obiektami przekazanymi do eksploatacji w okresie gwarancyjnym;
 - 6) współpraca z Oddziałem Ogólno -Technicznym w fazach:
 - a) programowania planowanych robót,
 - b) opracowywania dokumentacji przez jednostki projektowe,
 - c) odbioru dokumentacji,
 - d) oceny dostarczonej dokumentacji pod względem prawidłowości rozwiązań technicznych, rozwiązań ekonomicznych i spełnienia zadań określonych w programie lub założeniach,
 - e) dokonywania odbioru prac budowlanych oraz ich rozliczania,
 - f) przekazywania do archiwum oraz użytkownikom dokumentacji technicznej oraz kompletnej dokumentacji powykonawczej robót budowlanych realizowanych przez Wydział.

§48

WYDZIAŁ DRÓG I BUDOWLI MORSKICH (symbol: DBM)

1. Do zakresu działania Wydziału Dróg i Budowli Morskich należą sprawy:

- 1) nadzór nad stanem technicznym morskich budowli hydrotechnicznych będących na stanie majątkowym Urzędu, znajdujących się w granicach portów i przystani morskich oraz pól refulacyjnych i związanych z nimi budowli, z wyjątkiem budowli oznakowania nawigacyjnego, w zakresie określonym w art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 2) zlecenie pogłębiania torów wodnych, red i kotwiczowisk oraz akwatoriów morskich portów i przystani z wyłączeniem portów i przystani lub ich części przekazanych innym jednostkom, we współpracy z Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego i właściwymi Kapitanatami Portów oraz sprawowania nadzoru inwestorskiego nad tymi pracami;
- 3) opracowywanie bieżących i długofalowych planów remontów i budowli obiektów hydrotechnicznych o których mowa w pkt 1;
- 4) wykonywanie bieżących prac konserwacyjno-remontowych budowli, wymienionych w pkt 1;
- 5) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach inwestycji, prac sondażowych, remontów kapitalnych i zmian sposobu użytkowania budowli i akwenów, wymienionych w pkt 1 i 2;
- 6) zgłaszanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym uwag w zakresie stanu technicznego obiektów i budowli, działania znaków nawigacyjnych i urządzeń sygnalizacyjnych oraz naruszania przez użytkowników portów wydawanych zaleceń bądź podejmowania działań o charakterze inwestycyjnym bez wymaganych uzgodnień;
- 7) współpraca z Kapitanatami Portów przy prowadzeniu spraw kolizji morskich, spowodowanych przez jednostki pływające na obiektach, wymienionych w pkt 1;
- 8) uzgadnianie planów realizacyjnych i projektów budowlanych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów dla budowli hydrotechnicznych wymienionych w pkt 1, oraz archiwum dokumentacji technicznej tych obiektów;
- 10) współpraca z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji w zakresie gospodarki gruntami w portach administrowanych przez Urząd;
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opiniowaniu wytycznych i rozporządzeń oraz innych dokumentów związanych z programami operacyjnymi;
- 12) działania mające na celu pozyskanie środków finansowych do realizacji inwestycji z programów operacyjnych.

2. W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Z-ca Naczelnika Wydziału,
- Oddział ds. hydrotechnicznych:
 - a) Zespół ds. hydrotechnicznych Szczecin (symbol: DBM - I),
 - b) Zespół ds. hydrotechnicznych Słupsk (symbol: DBM - IV),
- Stanowisko ds. pogłębiarskich i utrzymania pól refulacyjnych (symbol: DBM-II),
- Stanowisko ds. administracji budowli hydrotechnicznych (symbol: DBM-III).

3. Do zadań Zespołu ds. hydrotechnicznych Szczecin należy:

- 1) nadzór nad stanem technicznym morskich budowli hydrotechnicznych będących na stanie majątkowym Urzędu, znajdujących się na zachód od portu Dźwirzyno wraz z obiektami w porcie Dźwirzyno oraz pól refulacyjnych i związanych z nimi budowli, z wyjątkiem budowli oznakowania nawigacyjnego;
- 2) opracowywanie bieżących i długofalowych planów remontów i budowli obiektów hydrotechnicznych o których mowa w pkt 1;
- 3) wykonywanie bieżących prac konserwacyjno-remontowych budowli, wymienionych w pkt 1;

- 4) zgłaszanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym uwag w zakresie stanu technicznego obiektów i budowli, działania znaków nawigacyjnych i urządzeń sygnalizacyjnych oraz naruszania przez użytkowników portów wydawanych zaleceń bądź podejmowania działań o charakterze inwestycyjnym bez wymaganych uzgodnień;
- 5) współpraca z Kapitanatami Portów przy prowadzeniu spraw kolizji morskich, spowodowanych przez jednostki pływające na obiektach, wymienionych w pkt 1;
- 6) uzgadnianie planów realizacyjnych i projektów budowlanych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów dla budowli hydrotechnicznych wymienionych w pkt 1, oraz archiwum dokumentacji technicznej tych obiektów;
- 8) współpraca z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji w zakresie gospodarki gruntami w portach administrowanych przez Urząd;
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opiniowaniu wytycznych i rozporządzeń oraz innych dokumentów związanych z programami operacyjnymi;
- 10) działania mające na celu pozyskanie środków finansowych do realizacji inwestycji z programów operacyjnych.

3a. Do zadań Zespołu ds. hydrotechnicznych Słupsk należy:

- 1) nadzór nad stanem technicznym morskich budowli hydrotechnicznych będących na stanie majątkowym Urzędu, znajdujących się na wschód od portu Dźwirzyno, z wyjątkiem budowli oznakowania nawigacyjnego, w zakresie określonym w art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.(t.j. Dz.U. z 2021 poz. 2351 z późn. zm.) – Prawo budowlane;
- 2) zlecenie pogłębiania torów wodnych, red i kotwicowisk oraz akwatoriów morskich portów i przystani z wyłączeniem portów i przystani lub ich części przekazanych innym jednostkom, we współpracy z Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego i właściwymi Kapitanatami Portów oraz sprawowania nadzoru inwestorskiego nad tymi pracami,
- 3) opracowywanie bieżących i długofalowych planów remontów i budowli obiektów hydrotechnicznych o których mowa w pkt 1;
- 4) wykonywanie bieżących prac konserwacyjno-remontowych budowli, wymienionych w pkt 1;
- 5) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach inwestycji, prac sondażowych, remontów kapitałnych i zmian sposobu użytkowania budowli i akwenów, wymienionych w pkt 1 i 2,
- 6) zgłaszanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym uwag w zakresie stanu technicznego obiektów i budowli, działania znaków nawigacyjnych i urządzeń sygnalizacyjnych oraz naruszania przez użytkowników portów wydawanych zaleceń bądź podejmowania działań o charakterze inwestycyjnym bez wymaganych uzgodnień;
- 7) współpraca z Kapitanatami Portów przy prowadzeniu spraw kolizji morskich, spowodowanych przez jednostki pływające na obiektach, wymienionych w pkt 1;
- 8) uzgadnianie planów realizacyjnych i projektów budowlanych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów dla budowli hydrotechnicznych wymienionych w pkt 1 oraz archiwum dokumentacji technicznej tych obiektów;
- 10) współpraca z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji w zakresie gospodarki gruntami w portach administrowanych przez Urząd;
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opiniowaniu wytycznych i rozporządzeń oraz innych dokumentów związanych z programami operacyjnymi;
- 12) działania mające na celu pozyskanie środków finansowych do realizacji inwestycji z programów operacyjnych.

4. Do zadań Stanowiska ds. pogłębiarskich i utrzymania pól refulacyjnych należy:
 - 1) zlecenie pogłębiania torów wodnych, red i kotwicowisk oraz akwatoriów morskich portów i przystani z wyłączeniem portów i przystani lub ich części przekazanych innym jednostkom, we współpracy z Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego i właściwymi Kapitanatami Portów oraz sprawowania nadzoru inwestorskiego nad tymi pracami;
 - 2) utrzymanie odpowiednich dla bezpiecznej żeglugi głębokości na torach wodnych administrowanych przez Urząd Morski w Szczecinie;
 - 3) zlecenie wykonania prac sondażowych kontrolnych, przedwykonawczych i powykonawczych na poszczególnych odcinkach torów wodnych;
 - 4) analiza planów sondażowych z torów podejściowych do małych portów i toru Świnoujście – Szczecin. Konsultacje z Kapitanatami Portów, dotyczące torów wodnych;
 - 5) zbieranie danych w celu aktualizacji map sytuacyjno – wysokościowych w wersji mobilnej i planszetu cyfrowego;
 - 6) udział w opracowywaniu, projektowaniu i rozliczaniu ilościowym wykonanych prac czerpalnych oraz robót konserwacyjnych elementów pól odkładu w celu utrzymania w odpowiednim stanie technicznym torów wodnych i pól odkładu;
 - 7) archiwizacja prac pogłębiarskich i remontowych pól odkładu, dotycząca działalności Wydziału;
 - 8) bezpośrednia współpraca z Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego, Wydziałem Pomiarów Morskich, Kapitanatami Portów w celu rzetelnego planowania i prowadzenia prac pogłębiarskich;
 - 9) udział w wyznaczaniu miejsc poboru prób gruntu z dna torów wodnych przed przystąpieniem do zaplanowanych prac czerpalnych.

5. Do zadań Stanowiska ds. administracji budowli hydrotechnicznych należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg obiektów dla budowli hydrotechnicznych znajdujących się na zachód od portu Dźwirzyno wraz z obiektami w porcie;
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
 - 3) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z dokumentacją techniczną;
 - 4) prowadzenie rejestru faktur i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego;
 - 5) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości finansowej na podstawie materiałów przygotowanych przez pracowników Wydziału.

§49

WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU (symbol: ZT)

1. Do zakresu działania Wydziału Zaopatrzenia i Transportu należą sprawy:
 - 1) zaopatrzenia Urzędu w materiały, maszyny i urządzenia;
 - 2) prowadzenia magazynów;
 - 3) gospodarki materiałowej (wystawianie dowodów wydania i pobierania materiałów);
 - 4) gospodarki środkami transportu lądowego w celu zaspokojenia potrzeb Urzędu w tej dziedzinie;
 - 5) prowadzenia warsztatu obsługi transportowej;
 - 6) planowania potrzeb materiałowo-technicznych dla Oddziału Transportu Samochodowego;
 - 7) opracowywanie planów inwestycyjnych w ramach zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych;
 - 8) realizacja zakupów inwestycyjnych;
 - 9) opracowywanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych.

2. W skład Wydziału wchodzi:
 - Naczelnik Wydziału,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Oddział Zaopatrzenia (symbol: ZT-I), z podległymi magazynami:
 - Nr I - ogólny w Szczecinie,
 - Nr II - budowlany i części zamienne oraz elektryczny i środki BHP,
 - Nr III - ogólny w Świnoujściu,
 - Nr IV - ogólny w Darłowie,
 - Nr V - zbędnego majątku ruchomego,
 - Oddział Transportu Samochodowego (symbol: ZT-II).
3. Do zadań Oddziału Zaopatrzenia (symbol: ZT- I) należy:
 - 1) zbieranie w wyznaczonych terminach specyfikacji potrzeb materiałowych oraz na maszyny i urządzenia;
 - 2) opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo – technicznego;
 - 3) realizacja zakupów;
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień na materiały ze środków budżetowych i inwestycyjnych;
 - 5) prawidłowe przyjmowanie materiałów do magazynów;
 - 6) właściwe przechowywanie i konserwacja materiałów w magazynach;
 - 7) wydawanie materiałów;
 - 8) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie prawidłowości prowadzenia ewidencji stanu i ruchu materiałów i depozytów w magazynach;
 - 9) prowadzenie ewidencji materiałów zbędnych oraz upływnianie zbędnych zapasów materiałowych i sprzętu, a także zbędnego majątku ruchomego;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym podległych magazynów, urządzeń i sprzętu magazynowego;
 - 11) prowadzenie gospodarki złomem stalowym, metali kolorowych i surowców wtórnych;
 - 12) opracowywanie planów inwestycyjnych w ramach zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych;
 - 13) realizacja zakupów inwestycyjnych;
 - 14) opracowywanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych.
4. Do zadań Oddziału Transportu Samochodowego (symbol: ZT-II) należy:
 - 1) centralne dysponowanie taborem samochodowym w celu zaspokojenia potrzeb transportowych Urzędu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem i eksploatacją pojazdów, dotyczącej rozliczania zużycia paliw oraz przebiegu i wykorzystania pojazdów pod względem kilometrażu, czasu i tonażu;
 - 3) prowadzenie stałej dokumentacji pojazdu i jego wyposażenia od chwili nabycia do chwili kasacji;
 - 4) sprawowanie nadzoru technicznego oraz kontrola eksploatacji pojazdów samochodowych w terenie;
 - 5) zapewnienie technicznej i eksploatacyjnej sprawności taboru samochodowego i innych pojazdów;
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z eksploatacją oraz techniczną obsługą, konserwacją i remontami pojazdów, w tym gospodarką częściami zamiennymi i ogumieniem;
 - 7) planowanie i zlecanie napraw pojazdów;
 - 8) planowanie i wykonywanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów obowiązujących w dziedzinie transportu;
 - 9) prowadzenie warsztatu samochodowego w Szczecinie.

WYDZIAŁ GOSPODARCZO - ADMINISTRACYJNY (symbol: GA)

1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarczo - Administracyjnego należą sprawy:
 - 1) planowanie zakupu mebli i wyposażenia biurowego oraz nadzór nad realizacją zakupów w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem czystości i porządku w nieruchomościach oraz wokół budynków: Czerwony Ratusz, Kapitanat Portu Szczecin, Kapitanat Portu Świnoujście oraz w placówkach terenowych nieposiadających pracowników mających w swoich obowiązkach utrzymanie czystości, a także utrzymywanie czystości w budynku Urzędu w Słupsku przy al. Sienkiewicza - oddział zamiejscowy w Słupsku;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości stałych i nieczystości płynnych z nieruchomości będących w trwałym zarządzie;
 - 4) składanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach objęcia przez gminę systemem odbioru odpadów komunalnych właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wywozem wód zaolejonych i odpadów stałych (sorbenty, filtry olejowe itp.) pochodzących z jednostek pływających oraz czyszczenie zbiorników z portów i przystani morskich leżących we właściwości terytorialnej Urzędu;
 - 6) prowadzenie ewidencji odpadów: sporządzanie kart odpadów, przygotowywanie sprawozdań związanych z właściwą gospodarką odpadami - teleinformatyczny system BDO (Baza Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami)
 - 7) regulowanie należności z tytułu wywozu nieczystości stałych, nieczystości płynnych i wód zaolejonych o których mowa w pkt 3, 4 i 5;
 - 8) zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków z nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu oraz regulowanie należności z tego tytułu;
 - 9) zapewnianie dostaw energii cieplnej do budynku Czerwonego Ratusza i budynku zajmowanego przez Biuro Spraw Obronnych Żeglugi;
 - 10) poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym urządzeń, systemów pożarowych i gaśnic, w tym próby ciśnieniowe węży hydrantowych z wyłączeniem sprzętu stanowiącego wyposażenie taboru samochodowego i pływającego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją usług dotyczących konwojowania gotówki i innych wartości pieniężnych, ochrony i transportu upoważnionych pracowników Urzędu;
 - 12) realizowanie potrzeb pracowników UMS w zakresie:
 - a) przydziału odzieży ochronnej i roboczej, za wyjątkiem pracowników Baz Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu oraz Wydziału Energetycznego,
 - b) przydziału środków higieny osobistej,

- c) przydziału świadczeń rzeczowych (np. cukru, herbaty, wody mineralnej, posiłków profilaktycznych),
 - d) naliczania należnych ekwiwalentów pieniężnych,
 - e) przydzielania środków czystości i wyposażenia apteczek,
 - f) umundurowania oraz jego rozliczania,
 - g) pieczętek służbowych,
 - h) materiałów kancelaryjno – biurowych,
 - i) wizytówek, kalendarzy, druków na zamówienie,
 - j) rozliczania rachunków za okulary korygujące wzrok, zaleconych przez lekarza okulistę przy badaniach profilaktycznych, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi;
- 13) określanie zasad przeznaczenia środków ZFŚS i ich wydatkowania na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w oparciu o „roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS”;
 - 14) zwoływanie spotkań, prowadzenie i tworzenie dokumentacji z posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - 15) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z udzielaniem zamówień publicznych w ramach działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) sporządzanie sprawozdań z działalności socjalnej;
 - 17) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 18) obsługa osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 19) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych;
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących Ośrodka Szkolno – Wypoczynkowego w Pobierowie;
 - 21) administrowanie pokojami gościnnymi Urzędu Morskiego w Szczecinie
 - 22) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie UMS:
 - a) gospodarka budynkami, lokalami mieszkalnymi i biurowymi oraz nieruchomościami gruntowymi,
 - b) zawieranie i realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia dotyczących budynków, ich części i nieruchomości gruntowych,
 - c) przygotowywanie postępowań przetargowych dotyczących oddawania w dzierżawę lub najem nieruchomości w trwałym zarządzie Urzędu,
 - d) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonanie opinii w sprawach stawek czynszu za najem i dzierżawę;
 - 23) sprawowanie kontroli prawidłowości użytkowania budynków Urzędu, lokali, pomieszczeń oraz przyległych terenów;
 - 24) prowadzenie bieżąco aktualizowanej ewidencji nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu;
 - 25) prowadzenie spraw podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu, w tym:
 - a) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - b) regulowanie należności;
 - 26) regulowanie opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;
 - 27) prowadzenie całości spraw dotyczących oddawania terenów portowych i znajdujących się na nich obiektów portowych w użytkowania, najem, dzierżawę, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym zawieranie umów i ich realizacja;

- 28) ustalania zasad udostępniania nieruchomości w trwałym zarządzie oraz stawek opłat z tego tytułu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniem nieruchomości nie będących w trwałym zarządzie Urzędu, pozyskiwanych na potrzeby realizacji zadań statutowych, wraz z regulowaniem należności;
- 30) współdziałanie z Zespołem ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami przy przejmowaniu nieruchomości i sprawowaniu trwałego zarządu;
- 31) uzgadnianie lokalizacji na prowadzenie działalności handlowo-usługowej w obszarze pasa technicznego pozostającego w trwałym zarządzie Urzędu;
- 32) współpracowanie z Inspektoratem Ochrony Wybrzeża przy oddawaniu w najem, dzierżawę, użytkowanie nieruchomości lub ich części położonych w obszarze pasa technicznego i ochronnego;
- 33) sporządzanie umów w zakresie udostępniania przedsiębiorcom telekomunikacyjnym korzystania z nieruchomości celem świadczenia usług telekomunikacyjnych;
- 34) ścisłe współpracowanie z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonej gospodarki nieruchomościami;
- 35) planowanie dochodów wynikających z oddawania nieruchomości w najem i dzierżawę;
- 36) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 37) uzgadnianie z ewidencją syntetyczną Wydziału Finansowo - Księgowego salda analitycznego środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych i prawnych;
- 38) dokonywanie wyceny zinventaryzowanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 39) prowadzenie ewidencji deklaracji odpowiedzialności materialnej;
- 40) przygotowywanie dokumentacji: opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy i prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na ubezpieczenia osobowych i rzeczowe na koszt zakładu pracy oraz likwidacji szkód;
- 41) sporządzanie dokumentacji i regulowanie podatku od środków transportowych;
- 42) zabezpieczanie i dozоровanie nieruchomości Urzędu w tym:
 - a) zapewnianie ochrony fizycznej i monitoringu elektronicznego nieruchomości,
 - b) zlecenie wykonywania systemów alarmowych związanych z cyberbezpieczeństwem np. kontrola dostępu w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 43) znakowanie składników majątkowych objętych ewidencją majątkową, za wyjątkiem sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i kserokopiarek;
- 44) nadzór techniczno - budowlany nad utrzymaniem budynków i związanych z nimi urządzeń budowlanych położonych na nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Urzędu;
- 45) opracowywanie rocznych planów robót budowlanych dotyczących obiektów, o których mowa w punkcie 37, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 46) sporządzanie protokołów awaryjnych dla obiektów, o których mowa w pkt 37;
- 47) zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich na realizowane roboty remontowo-budowlane;
- 48) zlecenie robót remontowo – budowlanych i konserwacji, rozliczanie zleconych prac i udział w odbiorach;
- 49) wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami okresowej kontroli stanu technicznego budynków, instalacji sanitarnych i przewodów kominowych;

- 50) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i ich wyposażenia technicznego, w tym księzek obiektu budowlanego;
 - 51) zlecenie niezbędnych ekspertyz wynikających z przeglądów budynków;
 - 52) prowadzenie spraw dotyczących zakupu, montażu i serwisowania urządzeń klimatyzacyjnych;
 - 53) zlecenie pomiarów natężenia oświetlenia na stanowiskach pracy;
 - 54) zlecenie czyszczenia i konserwacji separatorów substancji ropopochodnych i odbierania gromadzących się w nich odpadów;
 - 55) dokonywanie opłat związanych z usługami wodnymi (stałe, zmienne) za odprowadzanie do wód, wód opadowych i roztopowych wynikających z Prawa wodnego;
 - 56) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu: Bazami Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu oraz Inspektoratem Ochrony Wybrzeża w zakresie:
 - a) bieżących, awaryjnych napraw i robót konserwacyjno – remontowych prowadzonych systemem gospodarczym,
 - b) zakupów na realizację powyższego;
 - 57) wykonywanie drobnych napraw, bieżących robót konserwacyjno-remontowych, prac ogólnobudowlanych, napraw wyposażenia technicznego budynków wraz z obsługą w tym zakresie, wewnętrznej instalacji elektrycznej - siłami własnymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszonych usterek,
 - b) dokonywanie zakupu, naprawy i wymiany zamków, w tym zamków elektromagnetycznych itp.,
 - c) usuwanie drobnych awarii instalacji sanitarnych,
 - d) naprawa stolarki,
 - e) montowanie zamków meblowych, oprawianie i wieszanie map, dorabianie kluczy itp., składanie i skręcanie mebli jeżeli zachodzi konieczność,
 - f) wykonywanie usług związanych z przeprowadzkami w nieruchomościach Urzędu,
 - g) usługi porządkowe związane z odpadami – porządkowanie w budynku Czerwonego Ratusza;
 - 58) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu systemem elektronicznym i tradycyjnym:
 - a) odbiór przesyłek,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) doręczanie korespondencji komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 59) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie dokumentacji (opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy) do udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych dla Urzędu;
 - 60) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu, w tym spraw dotyczących tzw. „małej poligrafii”, wykonywanie usług kserograficznych dokumentów, bindowanie dokumentów;
 - 61) planowanie środków finansowych na realizację zadań wydziału i ich ewidencja;
 - 62) sporządzanie sprawozdań statystycznych i rzeczowo – finansowych z zakresu spraw prowadzonych przez zespoły wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
- Naczelnik Wydziału,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Zespół ds. Gospodarczych i Świadczeń Rzeczowych (symbol: GA-I),
 - Zespół ds. Socjalnych (symbol: GA-II),

- Zespół ds. Majątkowych (symbol: GA-III),
- Zespół ds. Techniczno – Remontowych (symbol: GA-IV),
- Zespół ds. Kancelarii i Archiwum Zakładowego (symbol: GA-V),
- Zespół ds. Zarządzania Nieruchomościami (symbol: GA-VI).

3. Do zadań Zespołu ds. Gospodarczych i Świadczeń Rzeczowych (symbol: GA-I) należy:
- 1) przygotowywanie preliminarzy budżetowych, sporządzanie zapotrzebowań i nadzór nad realizacją zakupów:
 - a) mebli,
 - b) środków czystości na potrzeby Urzędu,
 - c) materiałów kancelaryjno – biurowych,
 - d) odzieży BHP,
 - e) świadczeń rzeczowych przysługujących pracownikom,
 - f) wyposażenia biurowego: lampki naburkowe, bindownice, laminarki etc.
 - g) biletów komunikacji miejskiej,
 oraz zlecenie wykonania książeczek żeglarskich, hologramów i innych druków na zamówienie będących w kompetencji wydziału.
 - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem czystości i porządku w nieruchomościach oraz wokół budynków: Czerwony Ratusz, Kapitanat Portu Szczecin, Kapitanat Portu Świnoujście oraz w placówkach terenowych nieposiadających etatów niemnożnikowych do wykonywania obowiązków utrzymania czystości, a także utrzymywanie czystości w budynku Urzędu w Słupsku przy al. Sienkiewicza – oddział zamiejscowy w Słupsku;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości stałych i nieczystości płynnych z nieruchomości będących w trwałym zarządzie;
 - 4) składanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach objęcia przez gminę systemem odbioru odpadów komunalnych właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;
 - 5) prowadzenie ewidencji odpadów: sporządzanie kart odpadów, przygotowywanie sprawozdań związanych z właściwą gospodarką odpadami - teleinformatyczny system BDO (Baza Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami)
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wywozem wód zaolejonych i odpadów stałych (sorbenty, filtry olejowe itp.) pochodzących z jednostek pływających oraz czyszczenie zbiorników z portów i przystani morskich leżących we właściwości terytorialnej Urzędu;
 - 7) regulowanie należności z tytułu wywozu nieczystości stałych, nieczystości płynnych i wód zaolejonych, o których mowa w pkt 3, 4 i 5;
 - 8) zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków z nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu oraz regulowanie należności z tego tytułu;
 - 9) zapewnianie dostaw energii cieplnej do budynku Czerwonego Ratusza
 - 10) poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym urządzeń, systemów pożarowych i gaśnic, w tym próby ciśnieniowe węży hydrantowych z wyłączeniem sprzętu stanowiącego wyposażenie taboru samochodowego i pływającego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją usług dotyczących konwojowania gotówki i innych wartości pieniężnych, ochrony i transportu upoważnionych pracowników Urzędu;

- 12) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem:
- a) prowadzenie ewidencji pracowników uprawnionych do otrzymywania umundurowania i należnych im poszczególnych składników umundurowania,
 - b) prowadzenie spraw, w tym przygotowanie dokumentacji do udzielenia zamówienia publicznego na:
 - usługi szycia umundurowania,
 - zakup składników umundurowania,
 - c) ewidencja zakupu obuwia mundurowego: sprawdzanie poprawności wystawienia otrzymanej faktury i zapisów na fakturze, sprawdzanie zgodności zakupionego umundurowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przygotowywanie i prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
- a) gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, sprzętem BHP - za wyjątkiem Baz Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu oraz Wydziału Energetycznego, w tym:
 - naliczanie należnych ekwiwalentów pieniężnych za używanie i naprawę odzieży roboczej, pranie odzieży,
 - rozliczanie pracowników: „odchodzących z pracy”, zwolnionych, zmieniających stanowiska,
 - b) planowania na podstawie rozliczeń i zlecenia do zakupu świadczeń rzeczowych przysługujących pracownikom Urzędu w postaci: środków higieny osobistej, herbaty, cukru, wody mineralnej, posiłków profilaktycznych,
 - c) sporządzania dokumentacji do zawarcia umów zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi na wykonanie: wizytówek, pieczętek służbowych, druków – w tym na zamówienie,
 - d) przygotowywania umów zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi na usługi pralnicze na potrzeby sekretariatów i pokoi „stałego dyżuru”,
 - e) zakupu wyposażenia apteczek dla Urzędu, w tym apteczek dla jednostek pływających,
 - f) planowania i zlecenia do zakupu środków czystości na potrzeby Urzędu,
 - g) planowania i zlecenia do zakupu kalendarzy w oparciu o potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
 - h) rozliczania rachunków za okulary korygujące wzrok, zaleconych przez lekarza okulistę przy badaniach profilaktycznych, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi;
- 14) ewidencjonowanie ponoszonych wydatków, wystawianie dokumentów księgowych na zakupiony sprzęt i wyposażenie oraz świadczenia rzeczowe,
- 15) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie dokumentacji (opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy) do udzielenia zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych dla Urzędu;

4. Do zadań Zespołu ds. Socjalnych (symbol: GA-II) należy:

- 1) określanie zasad przeznaczenia środków ZFŚS i ich wydatkowania na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w oparciu o „roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS”:
 - a) uzgadnianie zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie Morskim,
 - b) opracowywanie preliminarza,

- c) przygotowanie Rocznej Informacji dotyczącej usług i świadczeń socjalnych.
- 2) zwoływanie spotkań, prowadzenie i tworzenie dokumentacji z posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z udzielaniem zamówień publicznych w ramach działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z działalności socjalnej,
 - 5) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) prowadzenie rejestru osób uprawnionych tj. pracowników z rodziną, emerytów i rencistów z rodziną i innych,
 - b) aktualizowanie i weryfikacja osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń,
 - c) prowadzenie rejestru świadczeń.
 - 6) obsługa osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o świadczenia socjalne oraz dokumentacji z nimi związanej,
 - b) przyznawanie świadczeń socjalnych,
 - c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - d) sporządzanie list do potrąceń z wypłat za pobyty w obiektach socjalnych i zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
 - 7) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych w zakresie:
 - a) dofinansowania do różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej / sportowo-rekreacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - c) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
 - d) bezzwrotnej pomocy finansowej,
 - e) ulg w odpłatnościach za wypoczynek w obiektach socjalnych.
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących Ośrodka Szkolno-Wypoczynkowego w Pobierowie:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i weryfikacja pobyków,
 - b) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej za pobyty osób uprawnionych,
 - c) sporządzanie dokumentów fiskalnych w sezonie letnim w Ośrodku Szkolno-Wypoczynkowym,
 - d) wystawianie faktur za pobyty,
 - e) sporządzanie zapotrzebowania zakupu wyposażenia i sprzętu (AGD, RTV itp.),
 - f) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych,
 - g) ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków,
 - h) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników Ośrodka Szkolno-Wypoczynkowego,
 - 9) administrowanie pokojami gościnnymi Urzędu Morskiego w Szczecinie:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i weryfikacja pobyków,
 - b) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej za pobyty osób uprawnionych,
 - c) wystawianie faktur za pobyty,
 - d) określanie warunków korzystania z pokoi gościnnych,
 - e) sporządzanie zapotrzebowania zakupu wyposażenia i sprzętu (AGD, RTV itp.),
 - f) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych,
 - g) ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków,
 - h) kontakt z placówkami w których znajdują się pokoje gościnne.

5. Do zadań Zespołu ds. Majątkowych (symbol: GA-III) należy:
- 1) prowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji gruntów, środków trwałych trudnodostępnych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenia środków trwałych trudnodostępnych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) uzgadnianie z ewidencją syntetyczną Wydziału Finansowo - Księgowego salda analitycznego środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji deklaracji odpowiedzialności materialnej;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji: opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy i prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na ubezpieczenia osobowe i rzeczowe na koszt zakładu pracy oraz likwidacji szkód;
 - 7) sporządzanie dokumentacji i regulowanie podatku od środków transportowych;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia i dozoru nieruchomości Urzędu, w tym zapewnienie ochrony osób i mienia w formie bezpośredniej ochrony fizycznej i monitoringu elektronicznego;
 - 9) znakowanie składników majątkowych objętych ewidencją majątkową, za wyjątkiem sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i kserokopiarek przy współpracy z Zespołem ds. Remontowo – Technicznych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu środków trwałych.
6. Do zadań Zespołu ds. Techniczno – Remontowych (symbol: GA-IV) należy:
- 1) nadzór techniczno – budowlany nad utrzymaniem sprawności technicznej budynków i związanych z nimi urządzeniami budowlanymi położonymi na nieruchomościach w trwałym zarządzie Urzędu;
 - 2) opracowywanie rocznych planów robót budowlanych dotyczących obiektów, o których mowa w pkt 1 we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 3) sporządzanie protokołów awaryjnych dla obiektów o których mowa w pkt 1;
 - 4) wykonywanie przewidzianych prawem budowlanym okresowej kontroli stanu technicznego:
 - a) budynków,
 - b) instalacji sanitarnych,
 - c) przewodów kominowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i wyposażenia technicznego, w tym ksiąg obiektu budowlanego (uzupełnianie wpisów odnośnie wykonanych prac remontowych, wydanych opinii i ekspertyz, przeglądów instalacji kominowych zleconych przez Wydział oraz przeglądów okresowych budynków);
 - 6) zlecenie opracowania świadectw charakterystyki energetycznej budynków;
 - 7) zlecenie niezbędnych ekspertyz wynikających z przeglądów budynków;
 - 8) prowadzenie spraw formalno – prawnych dotyczących zleconych remontów obiektów, o których mowa w pkt 1, w tym:
 - a) przygotowywanie kosztorysów i opisów przedmiotu zamówienia niezbędnych do zlecenia zamówienia publicznego,
 - b) sporządzanie projektów umów na roboty i usługi oraz sprawowanie kontroli nad terminowością realizacji zobowiązań umownych,
 - c) przekazywanie placu budów, nadzór nad prowadzonymi robotami oraz udział w pracach odbiorowych,

- d) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej dla potrzeb realizowanych remontów,
 - e) przygotowywanie umów na opracowania projektowe,
 - f) odbiór dokumentacji ze sprawdzeniem kompletności i zgodności z postanowieniami umowy lub zleceniem, a w szczególności kompletności opinii, uzgodnień i pozwoleń organów administracji architektoniczno – budowlanej;
- 9) zlecenie serwisu i zgłaszanie wszelkich awarii i usterek urządzeń poddozorowych (wind w budynku Czerwony Ratusz);
 - 10) zlecenie wykonania systemów alarmowych w budynkach Urzędu związanych z cyberbezpieczeństwem np. kontrola dostępu w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i w oparciu o obowiązujące przepisy,;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących zakupu, montażu i serwisowania urządzeń klimatyzacyjnych;
 - 12) zlecenie pomiarów natężenia oświetlenia na stanowiskach pracy (przy współpracy z Zespołem ds. BHP);
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu napraw przepompowni oraz serwisu i napraw zestawów hydroforowych;
 - 14) zlecenie czyszczenia i konserwacji separatorów substancji ropopochodnych i odbierania gromadzonych się w nich odpadów;
 - 15) dokonywanie opłat związanych z usługami wodnymi (stałe, zmienne) za odprowadzanie do wód, wód opadowych i roztopowych wynikających z Prawa wodnego;
 - 16) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu: Bazami Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu oraz Inspektorem Ochrony Wybrzeża w zakresie:
 - a) bieżących, awaryjnych napraw i robót konserwacyjno-remontowych prowadzonych systemem gospodarczym,
 - b) zakupów na realizację powyższego;
 - 17) wykonywanie drobnych napraw, bieżących robót konserwacyjno-remontowych, prac ogólnobudowlanych, napraw wyposażenia technicznego budynków wraz z obsługą w tym zakresie wewnętrznej instalacji elektrycznej - siłami własnymi:
 - a) przyjmowanie zgłoszonych usterek i rozdział prac dla rzemieślników i robotników,
 - b) zakup, naprawa i wymiana zamków, w tym zamków elektromagnetycznych itp.,
 - c) usuwanie drobnych awarii instalacji sanitarnych,
 - d) naprawa stolarki,
 - e) montaż zamków meblowych, wieszanie map, dorabianie kluczy itp., składanie i skręcanie mebli jeżeli zachodzi konieczność,
 - f) usługi porządkowe w pomieszczeniach piwnicznych związane z odpadami – budynek Czerwonego Ratusza;
 - 18) organizowanie usług związanych z przeprowadzkami w nieruchomościach Urzędu;
 - 19) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Zespołu.
7. Do zadań Zespołu ds. Kancelarii i Archiwum Zakładowego Urzędu (symbol: GA-V) należy:
- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu systemem elektronicznym i tradycyjnym:
 - a) odbiór przesyłek,
 - b) przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie wpływającej/otrzymanej korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- d) doręczanie korespondencji sekretariatom i kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Archiwum Zakładowego Urzędu:
 - a) archiwizowanie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy składnicy akt,
 - c) brakowanie akt,
 - d) współpraca z Archiwum Państwowym: korespondencja, przekazywanie akt etc.,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących tzw. "małej poligrafii": wykonywanie usług kserograficznych dokumentów, bindowanie dokumentacji.
8. Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Nieruchomościami (symbol: GA-VI) należy:
- 1) gospodarowanie budynkami, lokalami mieszkalnymi, pomieszczeniami biurowymi i innymi lokalami oraz nieruchomościami gruntowymi będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie postępowań przetargowych dotyczących oddawania w dzierżawę lub najem nieruchomości w trwałym zarządzie Urzędu,
 - b) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonanie opinii w sprawach stawek czynszu za najem i dzierżawę;
 - 2) zawieranie i realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia dotyczących budynków, ich części i nieruchomości gruntowych;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań dotyczących przekazywania/ nabywania nieruchomości zabudowanych budynkami;
 - 4) sprawowanie kontroli prawidłowości użytkowania budynków Urzędu, lokali, pomieszczeń oraz przyległych terenów;
 - 5) prowadzenie bieżąco aktualizowanej ewidencji nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu;
 - 6) prowadzenie spraw podatku rolnego i podatku od nieruchomości, sporządzanie deklaracji podatkowych, regulowanie należności, utrzymywanie ścisłego kontaktu z gminami w sprawach podatkowych;
 - 7) regulowanie opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;
 - 8) opracowywanie stanowiska Urzędu w sprawie aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu;
 - 9) oddawanie terenów portowych i znajdujących się na nich obiektów portowych w użytkowanie, najem, dzierżawę, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym zawieranie umów i ich realizacja;
 - 10) prowadzenie spraw najmu, dzierżawy, użyczenia w pasie technicznym pozostającym w trwałym zarządzie Urzędu;
 - 11) uzgadnianie lokalizacji na prowadzenie działalności handlowo-usługowej w obszarze pasa technicznego w trwałym zarządzie Urzędu;
 - 12) ustalanie zasad udostępniania nieruchomości w trwałym zarządzie;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniem nieruchomości nie będących w trwałym zarządzie Urzędu, pozyskiwanych na potrzeby realizacji zadań statutowych, wraz z regulowaniem należności;
 - 14) ustalanie stawek opłat za najem i dzierżawę;
 - 15) występowanie do organu nadzorującego i organu właściwego w sprawach oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę, użyczenie;

- 16) opracowywanie dla organu nadzorującego informacji o nieruchomościach pozostających w trwałym zarządzie Urzędu i zawartych umowach najmu, dzierżawy, użyczenia;
- 17) sporządzanie dla starostw informacji o zasobach nieruchomości Skarbu Państwa w trwałym zarządzie Urzędu i sposobie ich wykorzystywania;
- 18) współdziałanie z Zespołem ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami przy przejmowaniu nieruchomości i sprawowaniu trwałego zarządu;
- 19) współpracowanie z Inspektorem Ochrony Wybrzeża przy oddawaniu w najem, dzierżawę, użytkowanie nieruchomości lub ich części położonych w obszarze pasa technicznego i ochronnego;
- 20) sporządzanie umów w zakresie udostępniania przedsiębiorcom telekomunikacyjnym korzystania z nieruchomości celem świadczenia usług telekomunikacyjnych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia i dozoru nieruchomości Urzędu, w tym zapewnienie ochrony osób i mienia w formie bezpośredniej ochrony fizycznej i monitoringu elektronicznego;
- 22) ściśle współpracowanie z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonej gospodarki nieruchomościami;
- 23) przygotowywanie danych dla sprawozdawczości budżetowej.

Rozdział 4 Pion Oznakowania Nawigacyjnego

§51

WYDZIAŁ OZNAKOWANIA NAWIGACYJNEGO (symbol: ON)

1. Do zakresu działania Wydziału Oznakowania Nawigacyjnego należą sprawy:
 - 1) utrzymywania oznakowania nawigacyjnego dróg morskich i kotwicowisk w portach i przystaniach morskich oraz na wybrzeżu, należących do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego;
 - 2) dokonywania analizy istniejących systemów oznakowania nawigacyjnego oraz prowadzenie analiz batymetrycznych pod kątem wykonywania i rozliczania prac czerpalnych;
 - 3) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie ekspertyz nawigacyjnych i technicznych oraz planów dla morskich farm wiatrowych i zespołu urządzeń;
 - 4) opiniowanie pod kątem bezpieczeństwa i oznakowania nawigacyjnego wniosków o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowej oraz w odniesieniu do układania i utrzymania kabli lub rurociągów;
 - 5) prowadzenia bieżącej współpracy z:
 - a) odpowiednimi służbami państw sąsiednich w zakresie oznakowania nawigacyjnego wód granicznych i granicy państwowej RP-RFN,
 - b) siłami zbrojnymi RP,
 - c) Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej,
 - d) zagranicznymi i krajowymi instytucjami w dziedzinie oznakowania nawigacyjnego (IMO, HELCOM, IALA i IHO);

- 6) opracowania informacji w zakresie funkcjonowania oznakowania nawigacyjnego, warunków żeglugowych i przekazywania informacji do Biura Hydrograficznego Marynarki Wojennej;
- 7) uzgadniania projektów dotyczących oznakowania nawigacyjnego;
- 8) koordynowania prac w zakresie technik oznakowania nawigacyjnego lądowego i nawodnego, wyboru typów znaków, ich wyposażenia i modernizacji, planowania i realizacji zakupów oraz opracowywania założeń do budowy nowych znaków;
- 9) wyznaczania nowych torów wodnych i kotwicowisk;
- 10) koordynowania potrzeb Urzędu w zakresie wydawnictw nawigacyjnych (mapy itp.);
- 11) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie swych kompetencji;
- 12) przygotowywania zestawień potrzeb remontowych obiektów budowlanych i znaków nawigacyjnych w Bazach Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie i w Świnoujściu;
- 13) ogólny nadzór nad obiegiem w Urzędzie informacji o sytuacji hydrologiczno – meteorologicznej otrzymywanych z Państwowej Służby Hydrologiczno – Meteorologicznej;
- 14) wydawanie pozwoleń na przeszukiwanie wraków statków i ich pozostałości w uzgodnieniu z właściwymi Kapitanatami Portów;
- 15) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach naruszenia przepisów dotyczących przeszukiwania wraków statków lub ich pozostałości oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących wydobywania porzuconego mienia z morza,
- 17) współpraca z Wydziałem Dróg i Budowli Morskich oraz Bazą Oznakowania Nawigacyjnego w Świnoujściu w zakresie organizacji prac czerpalnych.

2. W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Z-ca Naczelnika Wydziału,
- Oddział Analiz i Technik Nawigacyjnych (symbol: ON-I),
- Oddział Analiz Batymetrycznych (symbol: ON-II).

3. Do zakresu działania Oddziału Analiz i Technik Nawigacyjnych (symbol: ON-I) należą sprawy:

- 1) zlecenie właściwym terytorialnie Bazom Oznakowania Nawigacyjnego wykonania czynności związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem oznakowania nawigacyjnego, w szczególności:
 - a) sprawowania nadzoru nad prawidłowością działania urządzeń świetlnych, radiowych i akustycznych,
 - b) kontroli rzeczywistej pozycji znaków nawigacyjnych oraz prawidłowości ich funkcjonowania i charakterystyki,
 - c) wykonywania remontów i konserwacji technicznych urządzeń oznakowania nawigacyjnego;
- 2) zlecenia właściwym terytorialnie Bazom Oznakowania Nawigacyjnego oraz innym komórkom Urzędu wystawiania nowego oznakowania nawigacyjnego;
- 3) analizowanie przeszkód podwodnych oraz ewidencja i określanie sposobu oznakowania przeszkód nawigacyjnych i wraków;
- 4) prowadzenie baz danych dotyczących oznakowania nawigacyjnego;
- 5) kompletowanie i udostępnianie informacji nautycznej;
- 6) przekazywanie informacji do komunikatów i ostrzeżeń nawigacyjnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad procedurami obiegu informacji nautycznej, ostrzeżeń i komunikatów nawigacyjnych;
- 8) współpraca międzynarodowa z odpowiednimi służbami państw sąsiednich w zakresie funkcjonowania oznakowania nawigacyjnego;

- 9) opracowywanie informacji w zakresie oznakowania nawigacyjnego, warunków żeglugowych oraz przekazywanie tych informacji do Biura Hydrograficznego Marynarki Wojennej;
 - 10) współpraca w zakresie informacji nautycznej z urzędami morskimi, ze służbami operacyjnymi Marynarki Wojennej, Straży Granicznej, SAR;
 - 11) zbieranie, klasyfikowanie i przekazywanie do Biura Hydrograficznego Marynarki Wojennej informacji podlegających publikacji w pomocach nawigacyjnych;
 - 12) wyznaczanie nowych torów wodnych i kotwicowisk;
 - 13) uzgadnianie projektów inwestycyjnych i modernizacyjnych w zakresie oznakowania nawigacyjnego;
 - 14) opiniowanie analiz nawigacyjnych w zakresie oznakowania nawigacyjnego;
 - 15) ustalanie dopuszczalnych zanurzeń statków w szczególności na torach wodnych, redzie, kotwicowiskach i przy nabrzeżach;
 - 16) przygotowywanie decyzji o czasowym zajęciu akwenów;
 - 17) przygotowanie decyzji o zatwierdzeniu ekspertyz i planów dotyczących morskich farm wiatrowych i zespołu urządzeń;
 - 18) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z podstawowej działalności Oddziału;
 - 19) planowanie zadań w zakresie budowy i modernizacji obiektów oraz systemów oznakowania nawigacyjnego jak również systemów radionawigacyjnych;
 - 20) analiza i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oznakowania nawigacyjnego, systemów transmisji danych dla potrzeb systemów oznakowania nawigacyjnego oraz systemów radionawigacyjnych;
 - 21) prowadzenie pomiarów eksploatacyjnych systemów oznakowania nawigacyjnego oraz systemów radionawigacyjnych, a także analiz ich parametrów jak np. dostępności i niezawodności;
 - 22) współpraca merytoryczna z Bazami Oznakowania Nawigacyjnego w zakresie modernizacji i eksploatacji systemów oznakowania nawigacyjnego;
 - 23) wypracowywanie i wdrażanie koncepcji modernizacji oznakowania nawigacyjnego oraz systemów radionawigacyjnych, stosownie do rozwoju światowej techniki w tym zakresie oraz zaleceń IALA;
 - 24) uzgadnianie i opiniowanie rozwiązań technicznych, stosowanych przez inne podmioty gospodarcze na obszarach działania systemów oznakowania nawigacyjnego oraz systemów radionawigacyjnych;
 - 25) współpraca z IALA oraz służbami nawigacyjnymi innych państw, udział w pracach komitetów technicznych organizacji międzynarodowych w zakresie oznakowania nawigacyjnego oraz radionawigacji;
 - 26) współpraca z pozostałymi urzędami morskimi, Marynarką Wojenną, Strażą Graniczną oraz innymi służbami i instytucjami naukowymi w zakresie technicznego zabezpieczenia urządzeń i systemów oznakowania nawigacyjnego i radionawigacyjnych.
4. Do zakresu działania Oddziału Analiz Batymetrycznych (symbol: ON-II) należą sprawy:
- 1) analiza głębokości torów wodnych;
 - 2) monitoring zmian głębokościowych na torach wodnych;
 - 3) analiza ilościowa i określanie kubatur urobku pochodzącego z prac czerpalnych na torach wodnych na podstawie danych pomiarowych z zintegrowanych systemów hydrograficznych;
 - 4) realizacja zadań planowych w zakresie projektowania i określania kubatur robót czerpalnych;
 - 5) opracowywanie uproszczonych projektów prac czerpalnych oraz prognozowanie ilości kubatur na lata następne;
 - 6) uzgadnianie i opiniowanie opracowań projektowych dla innych jednostek związanych tematycznie z działalnością Oddziału;
 - 7) zlecenie wykonania prac hydrograficznych: sondaży przed i powykonawczych oraz kontrolnych;

- 8) kontrola zgodności prowadzonych robót z dokumentacją techniczną pod względem zakresu robót i realizacji zadania – zgodnie z warunkami technicznymi wykonawstwa;
- 9) rozliczenia ilościowe prac czerpalnych wykonywanych na rzecz Urzędu Morskiego w Szczecinie;
- 10) prace przygotowawcze i nadzór związane z poborem prób gruntu z dna torów wodnych;
- 11) udział w odbiorach robót i rozliczaniu ilościowym zleconych do wykonania prac czerpalnych;
- 12) nadzór nad stanem technicznym budowli oznakowania nawigacyjnego w zakresie wynikającym z przepisów rozdz. 6 Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane;
- 13) kontrola techniczna sprawności elementów budowli i instalacji stałych znaków nawigacyjnych;
- 14) bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej budowli oznakowania nawigacyjnego;
- 15) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z podstawowej działalności Oddziału.

§52

WYDZIAŁ POMIARÓW MORSKICH (symbol: PM)

1. Do zakresu działania Wydziału Pomiarów Morskich należą sprawy:
 - 1) planowanie, projektowanie i prowadzenie pomiarów batymetrycznych na morskich wodach wewnętrznych, torach wodnych, strefie brzegowej i na akwenach portów (z wyłączeniem basenów i portów wojennych), dla celów:
 - a) bezpieczeństwa żeglugi,
 - b) opracowywanych przez Biuro Hydrograficzne Marynarki Wojennej wydawnictw nautycznych i map,
 - c) ochrony wybrzeża,
 - d) robót budowlanych prowadzonych przez Urząd;
 - 2) hydroakustyczne (sonarowe) badanie dna;
 - 3) magnetometryczne badanie osadów dennych w celu wykrycia podwodnych i zamulonych przedmiotów zbudowanych z materiałów ferromagnetycznych;
 - 4) opracowywanie materiałów z wykonanych pomiarów morskich;
 - 5) gromadzenie zasobów hydrograficznych w Urzędzie Morskim w Szczecinie;
 - 6) weryfikacja i ocena pomiarów morskich wykonywanych przez upoważnione podmioty gospodarcze, osoby prawne i fizyczne;
 - 7) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac pomiarowych oraz właściwego obiegu wykorzystania i reprodukcji wytworzonych materiałów;
 - 8) prowadzenie bieżącej współpracy z:
 - a) siłami zbrojnymi RP,
 - b) Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej w zakresie udostępniania materiałów batymetrycznych,
 - c) zagranicznymi i krajowymi instytucjami w dziedzinie pomiarów morskich (IMO, HELCOM, IALA i IHO);
 - 9) prowadzenia ewidencji na wykonawstwo prac hydrograficznych na akwenach portowych w obrębie morskich wód wewnętrznych, w szczególności na wewnętrznych torach wodnych;
 - 10) sporządzanie umów na prace hydrograficzne i rozliczanie wykonanych prac zgodnie z zawartymi umowami na prace batymetryczne;
 - 11) uzgadnianie i opiniowanie opracowań projektowych dla innych jednostek związanych tematycznie z działalnością Wydziału;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz ewidencji tych zabytków znajdujących się na polskich obszarach morskich należących do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie;

13) koordynowanie spraw związanych z ewidencją i badaniami wraków oraz ich pozostałości, znajdujących się w ewidencji zabytków lub o potencjalnym charakterze zabytkowym, będących we właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu;

2. W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Z-ca Naczelnika Wydziału będący Kierownikiem Oddziału PM-I,
- Kierownik Oddziału PM-II,
- Oddział Nadzoru Technicznego i Ochrony Zabytków (symbol: PM-I),
- Oddział Pomiarów Morskich Szczecin i Świnoujście (symbol: PM-II).

3. Do zakresu działania Oddziału Nadzoru Technicznego i Ochrony Zabytków (symbol: PM-I) należą sprawy:

- 1) sporządzanie umów na prace batymetryczne;
- 2) rozliczanie prac batymetrycznych zgodnie z zawartymi umowami;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla przeprowadzania procedur zamówień publicznych na zakup materiałów i usług oraz serwisowanie sprzętu hydrograficznego;
- 4) uzgadnianie i opiniowanie opracowań projektowych dla innych jednostek związanych tematycznie z działalnością Wydziału;
- 5) weryfikacja planów batymetrycznych oraz innych opracowań hydrograficznych Wydziału Pomiarów;
- 6) nadzór techniczny nad sprzętem i jednostkami sondażowymi – serwis i naprawy oraz współpraca z firmami celem nadzoru nad sprzętem;
- 7) prowadzenie prac serwisowych i technicznych w terenie i innych opracowań związanych z działalnością Wydziału Pomiarów Morskich, terminowo i zgodnie z przepisami, wytycznymi i instrukcjami technicznymi;
- 8) prowadzenie bieżącej współpracy z:
 - a) siłami zbrojnymi RP,
 - b) Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej w zakresie udostępniania materiałów batymetrycznych,
 - c) zagranicznymi i krajowymi instytucjami w dziedzinie pomiarów morskich (IMO, HELCOM, IALA i IHO);
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz ewidencji tych zabytków;
- 10) koordynowanie spraw związanych z ewidencją i badaniami wraków oraz ich pozostałości znajdujących się w ewidencji zabytków lub o potencjalnym charakterze zabytkowym;
- 11) wydawanie pozwoleń:
 - a) na poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych, w tym zabytków archeologicznych, przy użyciu wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych i technicznych oraz sprzętu do nurkowania;
 - b) na prowadzenie badań archeologicznych na polskich obszarach morskich
- 12) prowadzenie ewidencji na wykonawstwo prac hydrograficznych na akwenach portowych w obrębie morskich wód wewnętrznych, w szczególności na wewnętrznych torach wodnych;
- 13) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej i administracyjnej z podstawowej działalności Oddziału;
- 14) przygotowanie materiałów do zlecenia zamówień publicznych na sprzęt do pomiarów morskich oraz radionawigacyjne systemy pomiarowe;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb Wydziału Pomiarów Morskich w sprzęt i oprogramowanie;
- 16) inicjowanie i wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac pomiarowych;
- 17) prowadzenie specjalistycznych szkoleń w zakresie pomiarów morskich;

- 18) nadzór nad eksploatacją i wdrażaniem systemów pomiarowych;
 - 19) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z podstawowej działalności;
4. Do zakresu działania Oddziału Pomiarów Morskich Szczecin i Świnoujście (symbol: PM-II) należą sprawy:
- 1) sporządzanie umów na prace batymetryczne
 - 2) rozliczanie prac batymetrycznych zgodnie z zawartymi umowami
 - 3) planowanie, projektowanie i prowadzenie pomiarów batymetrycznych na akwenach:
 - a) morskie wody wewnętrzne od portu Szczecin wraz z Zalewem Szczecińskim do wejścia do Kanału Piastowskiego i do mostu drogowego w Wolinie, za wyjątkiem podejścia do Zalesia od pławy M-1,
 - b) tor podejściowy do Świnoujścia wraz z redą portów Szczecin-Świnoujście i wody terytorialne, port Świnoujście, tor wodny Świnoujście-Szczecin km 0.0 do 16.400,
 - c) małe porty od zachodniej granicy państwa do południka 16°41'56,7" długości wschodniej,
 - d) małe porty przy Zalewie Szczecińskim oraz cieśnina Dziwna i Zalew Kamieński, Stara Świna, podejście do Zalesia od pławy M-1;
 - 4) hydroakustyczne (sonarowe) badanie dna;
 - 5) magnetometryczne badanie osadów dennych;
 - 6) opracowywanie materiałów z wykonanych pomiarów morskich;
 - 7) gromadzenie zasobów hydrograficznych w Urzędzie Morskim w Szczecinie;
 - 8) weryfikacja i ocena pomiarów morskich wykonywanych przez upoważnione podmioty gospodarcze, osoby prawne i fizyczne;
 - 9) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac pomiarowych oraz właściwego obiegu wykorzystania i reprodukcji wytworzonych materiałów;
 - 10) współpraca z Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej w zakresie udostępniania materiałów batymetrycznych do aktualizacji i redagowania map morskich i opracowań kartograficznych;
 - 11) uzgadnianie i opiniowanie opracowań projektowych dla innych jednostek związanych tematycznie z działalnością Wydziału;
 - 12) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z podstawowej działalności Oddziału.
 - 13) weryfikacja planów batymetrycznych oraz innych opracowań hydrograficznych Wydziału Pomiarów;

§53

WYDZIAŁ ENERGETYCZNY (symbol: E)

1. Do zadań Wydziału Energetycznego należą sprawy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Urzędu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń i sieci elektroenergetycznych, ciepłych i gazowych należących do Urzędu;
 - 3) uzgadnianie, opiniowanie i przygotowywanie założeń do projektów technicznych, warunków technicznych oraz warunków eksploatacji urządzeń i sieci energetycznych;
 - 4) planowanie i prowadzenie prac remontowych i konserwacyjnych sieci i urządzeń elektroenergetycznych Urzędu systemem własnym i zleconym (za wyjątkiem taboru pływającego) oraz nadzór nad pracami prowadzonymi przez Wydział;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad nośnikami energii oraz urządzeniami wytwarzającymi, przetwarzającymi i magazynującymi energię elektryczną;
 - 6) nadzór nad racjonalną gospodarką energetyczną i paliwową Urzędu;
 - 7) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń poddozorowych oraz nadzór nad eksploatacją urządzeń podlegających organom Dozoru Technicznego,

- 8) wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska, czyli za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 9) regulowanie należności za dostawę energii elektrycznej i gazu do nieruchomości Urzędu.
2. W skład Wydziału wchodzi:
- Naczelnik Wydziału,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Oddział Elektryczny Szczecin (Symbol E- I),
 - Oddział Elektryczny Świnoujście(Symbol E- II),
 - Oddział Energetyczny (Symbol E- III).
3. Zakres właściwości terytorialnej Oddziału Elektrycznego w Szczecinie obejmuje obszar właściwości terytorialnej Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie. Zakres właściwości terytorialnej Oddziału Elektrycznego w Świnoujściu obejmuje obszar właściwości terytorialnej Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Świnoujściu.
4. Do zadań Oddziału Elektrycznego Szczecin (symbol: E- I) należą sprawy:
- 1) zapewnienie ciągłości zasilania energetycznego urządzeń i świateł nawigacyjnych;
 - 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki nośnikami energii, urządzeniami wytwarzającymi i przetwarzającymi energię;
 - 3) dokonywanie kontroli, oględzin, przeglądów i oceny stanu technicznego stacji transformatorowych oraz sieci, urządzeń i instalacji elektroenergetycznych w obiektach Urzędu;
 - 4) planowanie zabiegów konserwacyjno-remontowych sieci, urządzeń i instalacji elektroenergetycznych, we współpracy z placówkami terenowymi Urzędu;
 - 5) eksploatacja sieci, urządzeń i instalacji elektrycznych będących własnością lub w dyspozycji Urzędu;
 - 6) prowadzenie prac konserwacyjno – remontowych;
 - 7) przygotowywanie założeń do projektów i warunków technicznych, przyłączy do sieci energetycznych;
 - 8) zapewnienie poprawnego działania urządzeń elektroniczno-pomiarowych i elektrycznych oraz prowadzenie prac profilaktyczno-konserwacyjnych w zakresie elektrycznym na znakach nawigacyjnych i przesyłowych liniach energetycznych niskiego napięcia;
 - 9) usuwanie skutków awarii sieci zasilających urządzeń i instalacji elektrycznych;
 - 10) obsługa akumulatorowni.
5. Do zadań Oddziału Elektrycznego Świnoujście (symbol: E – II) należą sprawy:
- 1) zapewnienie ciągłości zasilania energetycznego urządzeń i świateł nawigacyjnych;
 - 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki nośnikami energii, urządzeniami wytwarzającymi i przetwarzającymi energię;
 - 3) dokonywanie kontroli, oględzin, przeglądów i oceny stanu technicznego stacji transformatorowych oraz sieci, urządzeń i instalacji elektroenergetycznych w obiektach Urzędu;
 - 4) planowanie zabiegów konserwacyjno-remontowych sieci, urządzeń i instalacji elektroenergetycznych, we współpracy z placówkami terenowymi Urzędu;
 - 5) eksploatacja sieci, urządzeń i instalacji elektrycznych będących własnością lub w dyspozycji Urzędu;
 - 6) prowadzenie prac konserwacyjno – remontowych;
 - 7) przygotowywanie założeń do projektów i warunków technicznych, przyłączy do sieci energetycznych;
 - 8) zapewnienie poprawnego działania urządzeń elektroniczno-pomiarowych i elektrycznych oraz prowadzenie prac profilaktyczno-konserwacyjnych w zakresie

- elektrycznym na znakach nawigacyjnych i przesyłowych liniach energetycznych niskiego napięcia;
- 9) usuwanie skutków awarii sieci zasilających urządzeń i instalacji elektrycznych;
 - 10) obsługa akumulatorowni.
6. Do zadań Oddziału Energetycznego (symbol: E- III) należą sprawy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad racjonalną gospodarką energetyczną Urzędu, w tym sprawozdawczość, kontrole zużycia mediów energetycznych, analiza kosztów itp.;
 - 2) przeglądy okresowe sieci i instalacji elektrycznych, ciepłych i gazowych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z gospodarką energetyczną Urzędu;
 - 4) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu;
 - 5) opiniowanie i uzgadnianie projektów, warunków technicznych i warunków eksploatacyjnych sieci, urządzeń i instalacji elektroenergetycznych;
 - 6) przygotowywanie umów z dostawcami sieciowymi i odbiorcami, uzgadnianie warunków dostawy;
 - 7) zapewnienie dostaw gazu do kotłowni;
 - 8) nadzór nad pod odbiorcami mediów z sieci energetycznych Urzędu i ich rozliczanie;
 - 9) nadzór nad serwisem kotłowni i urządzeń poddozorowych;
 - 10) zawieranie umów na serwisowanie urządzeń poddozorowych;
 - 11) przygotowanie materiałów i rozliczeń z tytułu zanieczyszczeń środowiska dla instytucji zewnętrznych,
 - 12) wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska, czyli za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 13) regulowanie należności za dostawę energii elektrycznej i gazu do nieruchomości Urzędu.

§54

WYDZIAŁ ELEKTRONIKI I ŁĄCZNOŚCI (symbol: EŁ)

1. Do zakresu działania Wydziału Elektroniki i Łączności należą sprawy:
- 1) utrzymywanie, obsługa techniczna i kontrola stanu technicznego systemów ostrzegania, łączności morskiej, monitorowania ruchu statków: VTS, RTK;
 - 2) utrzymywanie, obsługa techniczna i kontrola stanu technicznego systemów: monitoringu oznakowania nawigacyjnego, hydro-meteorologicznego, monitoringu wizyjnego;
 - 3) utrzymywanie i kontrola stanu technicznego masztów antenowych;
 - 4) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technologii związanych z łącznością;
 - 5) obsługa techniczna systemów, urządzeń i sprzętu elektroniki morskiej;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących łączności bezprzewodowej: VHF i UHF;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących łączności telefonicznej: przewodowej i komórkowej;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową pracą i eksploatacją systemów radionawigacyjnych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem łączności światłowodowej;
 - 10) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie świadczonych usług telefonicznych;
 - 11) współpraca z Urzędem Morskim w Gdyni w zakresie prawidłowego działania systemu AIS;
 - 12) rozliczanie rozmów ze służbowych telefonów komórkowych.

2. W skład Wydziału wchodzi:
 - Naczelnik Wydziału,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Stanowisko ds. Administracyjnych,
 - Stanowisko ds. Elektroniki Morskiej,
 - Zespół Elektroniki (symbol: EŁ-I),
 - Zespół Łączności Radiowej (symbol: EŁ-II),
 - Zespół Łączności Przewodowej (symbol: EŁ-III).
3. Do zadań Stanowiska ds. Administracyjnych należą sprawy:
 - 1) obsługa telefoniczna stanowiska informacyjnego Urzędu;
 - 2) aktualizacja danych zawartych w intranetowej książce telefonicznej;
 - 3) obsługa kancelaryjna wydziału;
 - 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i nadgodzin pracowników wydziału;
 - 5) sporządzanie zamówień na służbowe samochody, rozliczanie świadczeń rzeczowych pracowników wydziału, wystawianie dokumentów RW;
 - 6) planowanie potrzeb materiałów biurowych;
 - 7) archiwizowanie i przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.
4. Do zadań Stanowiska ds. Elektroniki Morskiej należą sprawy:
 - 1) opracowywanie koncepcji i propozycji rozwiązań projektowych planowanych systemów usprawniających nawigację i łączność w Urzędzie;
 - 2) nadzór nad prawidłowym działaniem systemów: monitoringu oznakowania nawigacyjnego oraz hydro-meteorologicznego;
 - 3) wspomaganie działania zespołów wydziału w zakresie zakupów, montażu i serwisu urządzeń elektronicznych;
 - 4) współuczestnictwo w obsłudze technicznej systemów: monitoringu oznakowania nawigacyjnego, hydro-meteorologicznego i monitoringu wizyjnego;
 - 5) nadzorowanie wymagań formalnych w zakresie pomiarów, przeglądów elektroniki morskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) udział w odbiorach i przeglądach urządzeń systemu monitoringu oznakowania nawigacyjnego oraz elektroniki morskiej;
 - 7) planowanie zakupów w zakresie oznakowania nawigacyjnego i elektroniki morskiej.
5. Do zadań Zespołu Elektroniki (symbol: EŁ-I) należą sprawy:
 - 1) wykonywanie serwisu technicznego systemów elektronicznych, echolokacji i nawigacji elektronicznej;
 - 2) usuwanie awarii w systemach: oznakowania nawigacyjnego oraz hydro-meteorologicznym, a także urządzeń hydrograficznych;
 - 3) obsługa techniczna, konserwacja, montaż i regulacja urządzeń radionawigacyjnych na jednostkach pływających;
 - 4) modernizowanie urządzeń elektroniczno-nawigacyjnych według własnych projektów;
 - 5) udział w odbiorach i przeglądach urządzeń elektroniki morskiej;
 - 6) ocena stanu technicznego i przydatności sprzętu elektroniki;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad planowaniem zakupów w zakresie elektroniki morskiej.
6. Do zadań Zespołu Łączności Radiowej (symbol: EŁ-II) należą sprawy:
 - 1) obsługa i serwis techniczny urządzeń oraz systemów radiokomunikacji: statkowych i brzegowych, urządzeń radarowych systemu VTS, systemów monitoringu wizyjnego (kamery CCTV);
 - 2) stała kontrola emisji radiowej w paśmie morskim VHF oraz nadzór nad ogólnym stanem łączności UHF;
 - 3) współpraca z Urzędem Komunikacji Elektronicznej w zakresie przydziału i gospodarki częstotliwościami VHF i UHF;

- 4) organizowanie i budowa systemów: łączności, powiadamiania i ostrzegania, w tym łączności bezprzewodowej i systemów transmisji danych;
 - 5) utrzymywanie i kontrola stanu technicznego masztów antenowych;
 - 6) nadzór nad stanem technicznym systemów powiadamiania i ostrzegania dla celów bezpieczeństwa żeglugi: VTS i RTK;
 - 7) współpraca z Urzędem Morskim w Gdyni w zakresie prawidłowego działania systemu AIS,
 - 8) prowadzenie ewidencji zezwoleń na radiotelefony eksploatowane w Urzędzie i rozliczanie kosztów używania łączności radiowej;
 - 9) nadzór nad prawidłowym działaniem łączności światłowodowej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z badaniami natężenia pól elektromagnetycznych i strumieni mocy mikrofalowej urządzeń w obiektach lądowych i jednostkach pływających;
 - 11) udział w odbiorach i przeglądach urządzeń systemów łączności i systemu VTS;
 - 12) ocena stanu technicznego i przydatności sprzętu łączności radiowej;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad planowaniem zakupów w zakresie łączności radiowej.
7. Do zadań Zespołu Łączności Przewodowej (symbol: EŁ-III) należą sprawy:
- 1) zapewnienie przewodowej łączności telefonicznej;
 - 2) obsługa bieżąca systemu central telefonicznych;
 - 3) obsługa serwisowa sprzętu łączności przewodowej i instalacji teletechnicznych;
 - 4) montaż i konserwacja kablowych instalacji teletechnicznych w obiektach Urzędu;
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokonywanie przyłączeń nowych abonentów;
 - 6) obsługa urządzeń nagłaśniających i rozgłaszania przewodowego w salach konferencyjnych;
 - 7) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie świadczonych usług telefonicznych;
 - 8) przygotowywanie danych oraz planowanie zakupów w zakresie łączności przewodowej;
 - 9) sporządzanie bilingów połączeń telefonii stacjonarnej.

§55

WYDZIAŁ TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH (symbol: WIT)

1. Do zadań Wydziału Technologii Informatycznych należą sprawy:
- 1) zarządzanie pracą sieci teleinformatycznej oraz serwerami wykorzystywanymi w Urzędzie;
 - 2) organizowanie stanowisk informatycznych w Urzędzie;
 - 3) zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do Internetu;
 - 4) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie świadczonych usług dostępu do Internetu;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przetwarzania, przechowywania i zabezpieczania danych oraz wdrażania środowiska komunikacji elektronicznej;
 - 7) opracowywanie koncepcji rozwoju informatyki w Urzędzie;
 - 8) inicjowanie rozwoju usług i serwisów opartych o systemy teleinformatyczne Urzędu;
 - 9) nadzór nad prawidłową pracą radiolinii eksploatowanych w Urzędzie;
 - 10) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrażaniem, eksploatacją systemów teleinformatycznych;
 - 11) zapewnienie odpowiedniego poziomu kwalifikacji operatorów systemów teleinformatycznych oraz szkolenia użytkowników;

- 12) administracja bazami danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 13) kontrola nad eksploatacją, funkcjonowaniem i oprogramowaniem systemów informatycznych i teleinformatycznych Urzędu oraz bieżąca obsługa tych systemów i urządzeń, w tym współpraca z KPN w zakresie realizacji zadań określonych w § 37 ust. 8 pkt 1-6;
 - 14) nadzór techniczny oraz prowadzenie spraw związanych z integracją Systemu REJA24 z interfejsami uprawnionych organów oraz systemami współpracującymi z REJA24;
 - 15) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni w Urzędzie we współpracy z Biurem Spraw Obronnych Żeglugi i wyznaczonym do tego pełnomocnikiem;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zakupem drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek i tonerów;
 - 17) znakowanie, ewidencjonowanie, zlecenie napraw i konserwacji drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek i tonerów.
2. W skład Wydziału wchodzi:
- Naczelnik Wydziału,
 - Z-ca Naczelnika Wydziału,
 - Stanowisko ds. Administracyjno - Informatycznych (symbol: WIT- I),
 - Stanowiska ds. Informatyki (symbol: WIT- II),
 - Stanowiska ds. Administracji Systemów Informatycznych (symbol: WIT – III),
 - Stanowiska ds. Informatyki – oddział w Słupsku (symbol: WIT- IV).
3. Do zadań Stanowiska ds. Administracyjno - Informatycznych (symbol: WIT-I) należy:
- 1) kontrola nad eksploatacją, funkcjonowaniem i oprogramowaniem systemów informatycznych i teleinformatycznych Urzędu oraz bieżąca obsługa tych systemów i urządzeń;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zakupem drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek i tonerów;
 - 3) znakowanie, ewidencjonowanie, zlecenie napraw i konserwacji drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek i tonerów.
4. Do zadań Stanowisk ds. Informatyki (symbol: WIT-II) należy:
- 1) organizowanie stanowisk informatycznych w Urzędzie;
 - 2) zapewnienie odpowiedniego poziomu kwalifikacji operatorów systemów teleinformatycznych oraz szkolenia użytkowników;
 - 3) kontrola nad eksploatacją, funkcjonowaniem i oprogramowaniem systemów informatycznych i teleinformatycznych Urzędu oraz bieżąca obsługa tych systemów i urządzeń;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek i tonerów;
 - 5) znakowanie, ewidencjonowanie, zlecenie napraw i konserwacji drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek i tonerów.
5. Do zadań Stanowisk ds. Administracji Systemów Informatycznych (symbol: WIT-III) należy:
- 1) zarządzanie pracą sieci teleinformatycznej oraz serwerami wykorzystywanymi w Urzędzie;
 - 2) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie świadczonych usług dostępu do Internetu;
 - 3) zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do Internetu;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;

- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przetwarzania, przechowywania i zabezpieczania danych oraz wdrażania środowiska komunikacji elektronicznej;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni w Urzędzie we współpracy z Biurem Spraw Obronnych Żeglugi i wyznaczonym do tego pełnomocnikiem;
 - 7) opracowywanie koncepcji rozwoju informatyki w Urzędzie;
 - 8) inicjowanie rozwoju usług i serwisów opartych o systemy teleinformatyczne Urzędu,
 - 9) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrażaniem, eksploatacją systemów teleinformatycznych;
 - 10) zapewnienie odpowiedniego poziomu kwalifikacji operatorów systemów teleinformatycznych oraz szkolenia użytkowników;
 - 11) administracja bazami danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 12) kontrola nad eksploatacją, funkcjonowaniem i oprogramowaniem systemów informatycznych i teleinformatycznych Urzędu oraz bieżąca obsługa tych systemów i urządzeń.
 - 13) nadzór nad prawidłową pracą radiolinii eksploatowanych w Urzędzie;
6. Do zadań Stanowisk ds. Informatyki (symbol: WIT-IV) należą sprawy wymienione w ust. 4.

§56

BAZA OZNAKOWANIA NAWIGACYJNEGO W SZCZECINIE (symbol: BONn)

1. Do zakresu działania Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie należy:
 - 1) utrzymywanie oznakowania nawigacyjnego w stałej sprawności;
 - 2) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez właściwe służby i wydziały Urzędu:
 - a) okresowe wystawianie i zdejmowanie nawodnego oznakowania nawigacyjnego,
 - b) prowadzenie okresowej kontroli faktycznych pozycji i prawidłowości funkcjonowania znaków nawigacyjnych oraz dokonywanie korekty w przypadku stwierdzenia błędu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania urządzeń świetlnych, radiowych i akustycznych podlegających BONn;
 - 3) organizowanie pracy rzemieślników i rozliczanie ich czasu pracy;
 - 4) obsługa zdalna oraz monitorowanie oznakowania nawigacyjnego;
 - 5) współpraca z urzędami, instytucjami i podmiotami w zakresie uzyskania zezwoleń na wykonanie prac związanych z wycinką, i inne zlecenia zewnętrzne;
 - 6) koordynacja prac wycinkowych na wizurach podległych obiektów nawigacyjnych;
 - 7) dysponowanie jednostkami pływającymi w celu zapewnienia realizacji potrzeb własnych i właściwych służb oraz wydziałów Urzędu;
 - 8) organizowanie pracy załóg jednostek pływających;
 - 9) prowadzenie spraw pracowniczych podległych załóg w granicach uprawnień udzielonych;
 - 10) zapewnienie technicznej sprawności jednostek pływających;
 - 11) prowadzenie ciągłego nadzoru armatorskiego nad stanem technicznym jednostek pływających;
 - 12) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowych, technicznych i remontowych jednostek pływających oraz oznakowania nawigacyjnego;
 - 13) prowadzenie ksiąg stałych znaków nawigacyjnych i budowli hydrotechnicznych;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym obiektów oznakowania nawigacyjnego;
 - 15) planowanie i sprawozdawczość w zakresie prac remontowo-konserwacyjnych obiektów hydrotechnicznych;

- 16) planowanie i przygotowywanie sprawozdań finansowych z działalności bazy, ewidencja kosztów, obieg dokumentów finansowych, opracowywanie faktur, wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, wystawianie faktur za wynajem jednostek i urządzeń;
 - 17) utrzymanie porządku i czystości w budynkach oraz wokół budynków znajdujących się na terenie podległym BONn (w tym odśnieżanie);
 - 18) prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentarzowej w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia wykonawstwa zadań BONn;
 - 19) realizacja potrzeb pracowników bazy w zakresie:
 - a) odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników Bazy oraz Wydziału Energetycznego,
 - b) środków czystości, wyposażenia apteczek w obiektach budowlanych i jednostkach pływających,
 - c) posiłków regeneracyjnych,
 - d) materiałów kancelaryjno – biurowych;
 - 20) zarządzanie i administrowanie obiektami oraz urządzeniami będącymi w użytkowaniu lub pod nadzorem Bazy;
 - 21) sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego nad utrzymaniem i eksploatacją budynków oraz pomieszczeń znajdujących się na terenie i pod nadzorem Bazy.
2. W skład Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie wchodzi:
 - Naczelnik Bazy,
 - Oddział Nawigacyjny (symbol: BONn-I),
 - Oddział Techniczny (symbol: BONn-II),
 - Oddział Gospodarczy (symbol: BONn-III).
 3. Zakres właściwości terytorialnej Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Szczecinie obejmuje obszary:
 - morskie wody wewnętrzne od portu Szczecin wraz z Zalewem Szczecińskim do wejścia do Kanału Piastowskiego i do mostu drogowego w Wolinie, za wyjątkiem podejścia do Zalesia od pławy M-1,
 - port Szczecin.
 4. Do zadań Oddziału Nawigacyjnego (symbol: BONn-I) należy:
 - 1) utrzymywanie oznakowania nawigacyjnego w stałej sprawności;
 - 2) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez właściwe służby i wydziały Urzędu:
 - a) okresowe wystawianie i zdejmowanie nawodnego oznakowania nawigacyjnego,
 - b) prowadzenie okresowej kontroli faktycznych pozycji i prawidłowości funkcjonowania znaków nawigacyjnych oraz dokonywanie korekty w przypadku stwierdzenia błędów,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania urządzeń świetlnych, radiowych i akustycznych podlegających BONn,
 - 3) organizowanie pracy rzemieślników i rozliczanie ich czasu pracy;
 - 4) zgłaszanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu, nieprawidłowości w funkcjonowaniu całości oznakowania nawigacyjnego na podległym terenie;
 - 5) obsługa zdalna oraz monitorowanie oznakowania nawigacyjnego;
 - 6) współpraca z urzędami, instytucjami i podmiotami w zakresie uzyskania zezwoleń na wykonanie prac związanych z wycinką i inne zlecenia zewnętrzne;
 - 7) koordynacja prac wycinkowych na wizurach podlegających obiektów nawigacyjnych;
 - 8) dysponowanie jednostkami pływającymi w celu zapewnienia realizacji potrzeb właściwych służb i wydziałów Urzędu;
 - 9) zapewnienie właściwej, zgodnej z kartami bezpieczeństwa oraz szczególnymi wymaganiami dysponentów, obsady jednostek pływających;

- 10) organizowanie pracy załóg jednostek pływających;
- 11) prowadzenie bieżących spraw załogowych oraz kontrola w zakresie wymaganych świadectw dyplomów i uprawnień;
- 12) prowadzenie ewidencji kontroli i rozliczeń czasu pracy załóg pływających;
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych podległych załóg w granicach uprawnień;
- 14) prowadzenie prac związanych z eksploatacją przydzielonego taboru pływającego;
- 15) prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej, sprzętowej i finansowej.

5. Do zadań Oddziału Technicznego (symbol: BONn-II) należy:

- 1) prowadzenie prac remontowo-konserwacyjnych stałych i pływających znaków nawigacyjnych oraz obiektów hydrotechnicznych, a nadto sprawowanie nadzoru w przypadku zlecenia innym jednostkom wykonania tych czynności;
- 2) prowadzenie systemem gospodarczym prac remontowo-konserwacyjnych, budowlano-hydrotechnicznych w obiektach będących w użytkowaniu Bazy;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i hydrotechnicznych;
- 4) prowadzenie ksiąg stałych znaków nawigacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru ogólnie - budowlanego nad stanem technicznym obiektów lądowych oznakowania nawigacyjnego;
- 6) zapewnienie sprawności technicznej środków transportu wewnętrznego, urządzeń dźwigowych.
- 7) zapewnienie ciągłego i poprawnego działania stałych i pływających świetlnych znaków nawigacyjnych oraz innych urządzeń technicznych oznakowania nawigacyjnego;
- 8) bieżąca eksploatacja taboru pływającego;
- 9) prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej, sprzętowej;
- 10) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z podstawowej działalności Oddziału;
- 11) zapewnienie technicznej sprawności jednostek pływających podległych BONn dla zabezpieczenia planowej działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz uzgadnianie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi terminów planowych remontów klasowych, pośrednich i międzyrejsowych;
- 12) planowanie i nadzór nad remontami okresowymi, klasowymi, pośrednimi międzyrejsowymi i awaryjnymi oraz nadzór nad taborem pływającym wyłączonym z eksploatacji;
- 13) planowanie i przygotowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych do budowy lub zakupu jednostek pływających dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie nadzoru nad nowobudowanymi jednostkami;
- 14) prowadzenie i nadzór gospodarki materiałowej związanej z naprawą jednostek pływających w tym gospodarki częściami zamiennymi z wyłączeniem wyposażenia specjalistycznego;
- 15) planowanie środków finansowych i rzeczowych na remont jednostek pływających oraz zakup nowych jednostek;
- 16) dokonywanie prób technicznych urządzeń okrętowych, organizowanie odbioru robót remontowych i ostateczne ich rozliczenie;
- 17) organizowanie prac wykonywanych systemem gospodarczym na jednostkach pływających i nadzorowanie przebiegu ich wykonywania;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji remontowej (sporządzanie specyfikacji remontowych), prowadzenie ciągłego nadzoru armatorskiego nad stanem technicznym jednostek pływających;
- 19) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej, przetargowej i remontowej jednostek pływających;
- 20) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie dokumentów statkowych i załogowych oraz planowanie inspekcji Polskiego Rejestru Statków (PRS) i inspekcji Państwa Bandery (FSC) oraz bieżąca współpraca z PRS i Inspektorem Bezpieczeństwa Żeglugi (IBŻ);

- 21) udział w komisjach awaryjnych oraz badanie przyczyn wypadków jednostek pływających Urzędu, likwidacja szkód poawaryjnych jednostek pływających;
- 22) aktualizacja dokumentacji i rejestrów związanych z administracją morską;
- 23) dysponowanie załogami w trakcie prowadzonych remontów;
- 24) współpraca z instytucjami i zakładami produkcyjnymi w zakresie modernizacji jednostek pływających Urzędu, modernizacja jednostek i wdrażanie pomysłów racjonalizatorskich.

6. Do zakresu działania Oddziału Gospodarczego (symbol: BONn-III) należy:

- 1) utrzymywanie sprawności technicznej zaplecza socjalnego oraz sprzętu technicznego poprzez:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zakupu, serwisowania i wyposażenia w niezbędny sprzęt, części zamienne i materiały potrzebne do utrzymania podległych urzędów w sprawności technicznej,
 - b) utrzymanie porządku i czystości w budynkach oraz wokół budynków znajdujących się na terenie podległym Bazie;
 - c) prowadzenie bieżących, awaryjnych napraw i robót konserwacyjno – remontowych w budynkach BONn prowadzonych systemem gospodarczym,
- 2) współpraca oraz zgłaszanie potrzeb remontowych dotyczących obiektów budowlanych Bazy do Wydziału GA;
- 3) realizowanie potrzeb pracowników BONn w zakresie:
 - a) gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Bazy oraz Wydziału Energetycznego,
 - b) świadczeń rzeczowych przysługujących pracownikom BONn,
 - c) aktualizacja apteczek znajdujących się w budynkach BONn,
 - d) materiałów kancelaryjno – biurowych oraz środków czystości;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli pracy firmy ochroniarskiej, współpraca z kierownictwem firmy zewnętrznej;
- 5) wystawianie faktur wewnętrznych, dokumentów opłaty za użycie sprzętu specjalistycznego, urządzeń technicznych, jednostek pływających;
- 6) współpraca z urzędami, instytucjami i podmiotami w zakresie uzyskania zezwoleń na wykonanie prac związanych z wycinką drzew na BONn;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wywozem stałych zanieczyszczeń wyłowionych z toru wodnego;
- 8) zlecenie wykonania badań środowiska pracy;
- 9) planowanie środków finansowych i sporządzanie sprawozdań z podstawowej działalności Oddziału;
- 10) prowadzenie ewidencji majątkowej BONn.

§57

BAZA OZNAKOWANIA NAWIGACYJNEGO W ŚWINOUJŚCIU (symbol: BONE)

1. Do zakresu działania Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Świnoujściu należy:

- 1) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu w zakresie:
 - a) utrzymywania oznakowania nawigacyjnego, w tym okresowe wystawianie i zdejmowanie nawodnego oznakowania,
 - b) wystawiania nowego oznakowania nawigacyjnego,
 - c) kontroli rzeczywistej pozycji znaków nawigacyjnych oraz prawidłowości ich funkcjonowania i charakterystyki,

- d) zapewnienie ciągłego funkcjonowania znaków nawigacyjnych i wszelkich innych urządzeń technicznych oznakowania nawigacyjnego,
 - e) wykonywania remontów i konserwacji technicznych urządzeń oznakowania nawigacyjnego,
 - f) dysponowanie jednostkami pływającymi w porozumieniu z zainteresowanymi służbami i wydziałami;
- 2) utrzymanie w sprawności technicznej i eksploatacyjnej jednostek pływających Bazy;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym jednostek pływających będących w dyspozycji Bazy w czasie ich eksploatacji;
 - 4) przygotowywanie dokumentów do udzielania zamówienia publicznego na budowę, modernizację i remonty jednostek pływających;
 - 5) wyposażenie w niezbędny sprzęt, części zamienne i materiały potrzebne do utrzymania w gotowości technicznej i eksploatacyjnej jednostek pływających z wyłączeniem sprzętu specjalistycznego;
 - 6) planowanie i nadzór nad remontami okresowymi i między rejsowymi jednostek pływających;
 - 7) paszportyzacja jednostek pływających będących w dyspozycji Bazy;
 - 8) prowadzenie gospodarki paliwowej jednostek pływających Bazy;
 - 9) prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentarzowej na jednostkach pływających;
 - 10) planowanie i przygotowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych do budowy, zakupu lub modernizacji jednostek pływających;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad budową nowych jednostek pływających;
 - 12) organizowanie i przeprowadzanie remontów i konserwacji jednostek pływających we własnym zakresie;
 - 13) organizowanie i nadzór nad pracą załóg jednostek pływających oraz pracowników zajmujących się obsługą i nadzorem nad stałym oznakowaniem nawigacyjnym;
 - 14) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia wykonawstwa zadań Bazy;
 - 15) planowanie i sprawozdawczość w zakresie prac remontowo-konserwacyjnych;
 - 16) zaopatrywanie pracowników Bazy, pracowników jednostek podległych Bazie oraz pracowników Wydziału Energetycznego, Wydziału Elektroniki i Łączności, Wydziału Zaopatrzenia i Transportu, Wydziału Pomiarów Morskich w odzież ochronną i roboczą, środki czystości, napoje i profilaktyczne posiłki;
 - 17) sporządzanie sprawozdań i zestawień rachunkowo-finansowych, sprawowanie nadzoru nad wydatkami finansowymi Bazy;
 - 18) wystawianie faktur, dokumentów opłaty za użycie sprzętu specjalistycznego, urządzeń technicznych, jednostek pływających;
 - 19) przyjmowanie, sporządzanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych Bazy;
 - 20) zarządzanie i administrowanie obiektami oraz urządzeniami będącymi w użytkowaniu lub pod nadzorem Bazy;
 - 21) sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego nad utrzymaniem i eksploatacją budynków oraz pomieszczeń znajdujących się na terenie i pod nadzorem Bazy.

2. W skład Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Świnoujściu wchodzi:

- Naczelnik Bazy,
- Oddział Nawigacyjny (symbol: BONE-I),
- Oddział Techniczny (symbol: BONE-II),
- Oddział Gospodarczy (symbol: BONE-III).

3. Zakres właściwości terytorialnej Bazy Oznakowania Nawigacyjnego w Świnoujściu obejmuje obszary:

- tor podejściowy do Świnoujścia wraz z redą portów Szczecina-Świnoujścia i wody terytorialne,
- port Świnoujście,

- tor wodny Świnoujście-Szczecin km 0.0 do 16.400,
- porty od zachodniej granicy państwa do południka 16°41'56,7" długości wschodniej,
- cieśnina Dziwna i Zalew Kamieński, Stara Świna,
- podejście do Zalesia od pławy M-1.

4. Do zadań Oddziału Nawigacyjnego (symbol: BONE-I) należy:

- 1) utrzymywanie oznakowania nawigacyjnego w stałej sprawności;
- 2) zgłaszanie właściwym komórkom Urzędu Morskiego nieprawidłowości w funkcjonowaniu całości oznakowania nawigacyjnego na terenie swojej właściwości terytorialnej;
- 3) wykonywanie zadań i czynności zleconych przez właściwe służby i wydziały Urzędu, w tym:
 - a) okresowe wystawianie i zdejmowanie nawodnego oznakowania nawigacyjnego,
 - b) prowadzenie okresowej kontroli faktycznych pozycji i prawidłowości funkcjonowania znaków nawigacyjnych oraz dokonywanie korekty w przypadku stwierdzenia błędów,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania urządzeń świetlnych, radiowych i akustycznych,
 - d) wystawiania nowego oznakowania nawigacyjnego;
- 4) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Stacji Nautycznych i stałego oznakowania nawigacyjnego, organizowanie pracy pracowników zajmujących się obsługą i nadzorem nad stałym oznakowaniem nawigacyjnym i rozliczanie ich czasu pracy;
- 5) dysponowanie jednostkami pływającymi w celu zapewnienia realizacji potrzeb właściwych służb i wydziałów Urzędu;
- 6) zapewnienie właściwej, zgodnej z kartami bezpieczeństwa oraz szczególnymi wymaganiami dysponentów, obsady jednostek pływających;
- 7) organizowanie pracy załóg jednostek pływających;
- 8) prowadzenie ewidencji kontroli i rozliczeń czasu pracy załóg pływających;
- 9) prowadzenie bieżących spraw załogowych oraz kontrola w zakresie wymaganych świadectw dyplomów i uprawnień;
- 10) prowadzenie spraw pracowniczych podległych załóg w granicach uprawnień udzielonych przez Naczelnika Wydziału;
- 11) prowadzenie prac związanych z eksploatacją przydzielonego taboru pływającego;
- 12) prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej, sprzętowej i finansowej.

5. Do zadań Oddziału Technicznego (symbol: BONE-II) należy:

- 1) prowadzenie prac remontowo-konserwacyjnych stałych i pływających znaków nawigacyjnych oraz obiektów hydrotechnicznych, a nadto sprawowanie nadzoru w przypadku zlecenia innym jednostkom wykonania tych czynności;
- 2) prowadzenie systemem gospodarczym prac remontowo-konserwacyjnych, budowlano-hydrotechnicznych w obiektach będących w użytkowaniu Bazy;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i hydrotechnicznych;
- 4) prowadzenie ksiąg stałych znaków nawigacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru ogólnie - budowlanego nad stanem technicznym obiektów lądowych oznakowania nawigacyjnego;
- 6) zapewnienie sprawności technicznej środków transportu wewnętrznego, urządzeń dźwigowych i pojazdów samochodowych przydzielonych przez Wydział Zaopatrzenia i Transportu na potrzeby BONE;
- 7) zapewnienie ciągłego i poprawnego działania stałych i pływających świetlnych znaków nawigacyjnych oraz innych urządzeń technicznych oznakowania nawigacyjnego;
- 8) bieżąca eksploatacja taboru pływającego;
- 9) prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej, sprzętowej;
- 10) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z podstawowej działalności Oddziału;

- 11) zapewnienie technicznej sprawności jednostek pływających bazujących w Świnoujściu, Wolinie, Dziwnowie, Mrzeżynie, Dźwirzynie, Kołobrzegu, Darłowie dla zabezpieczenia planowej działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz uzgadnianie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi terminów planowych remontów klasowych, pośrednich i międzyrejsowych;
- 12) planowanie i nadzór nad remontami okresowymi, klasowymi, pośrednimi międzyrejsowymi i awaryjnymi oraz nadzór nad taborem pływającym wyłączonym z eksploatacji;
- 13) planowanie i przygotowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych do budowy lub zakupu jednostek pływających dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie nadzoru nad nowobudowanymi jednostkami;
- 14) prowadzenie i nadzór gospodarki materiałowej związanej z naprawą jednostek pływających w tym gospodarki częściami zamiennymi z wyłączeniem wyposażenia specjalistycznego;
- 15) planowanie środków finansowych i rzeczowych na remont jednostek pływających oraz zakup nowych jednostek;
- 16) dokonywanie prób technicznych urządzeń okrętowych, organizowanie odbioru robót remontowych i ostateczne ich rozliczenie;
- 17) organizowanie prac wykonywanych systemem gospodarczym na jednostkach pływających i nadzorowanie przebiegu ich wykonywania;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji remontowej (sporządzanie specyfikacji remontowej), prowadzenie ciągłego nadzoru armatorskiego nad stanem technicznym jednostek pływających;
- 19) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej, przetargowej i remontowej jednostek pływających;
- 20) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie dokumentów statkowych i załogowych oraz planowanie inspekcji Polskiego Rejestru Statków (PRS) i inspekcji Państwa Bandery (FSC) oraz bieżąca współpraca z PRS i Inspektorem Bezpieczeństwa Żeglugi (BŻ);
- 21) udział w komisjach awaryjnych oraz badanie przyczyn wypadków jednostek pływających Urzędu, likwidacja szkód poawaryjnych jednostek pływających;
- 22) aktualizacja dokumentacji i rejestrów związanych z administracją morską;
- 23) dysponowanie załogami w trakcie prowadzonych remontów;
- 24) współpraca z instytucjami i zakładami produkcyjnymi w zakresie modernizacji jednostek pływających Urzędu, modernizacja jednostek i wdrażanie pomysłów racjonalizatorskich.

6. Do zakresu działania Oddziału Gospodarczego (symbol: BONE-III) należy:

- 1) utrzymywanie sprawności technicznej zaplecza socjalnego oraz sprzętu technicznego poprzez:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zakupu, serwisowania i wyposażenia w niezbędny sprzęt, części zamienne i materiały potrzebne do utrzymania podległych urządzeń w sprawności technicznej,
 - b) utrzymanie porządku i czystości w budynkach oraz wokół budynków znajdujących się na terenie podległym Bazie;
 - c) wykonywanie siłami własnymi drobnych napraw, bieżących robót konserwacyjno-remontowych, prac ogólnobudowlanych, napraw wyposażenia technicznego budynków,
 - d) obsługa kancelaryjna Bazy,
- 2) współpraca oraz zgłaszanie potrzeb remontowych dotyczących obiektów budowlanych Bazy i placówek terenowych do Wydziału GA;
- 3) składanie do Wydziałów Gospodarczo-Administracyjnego i Zaopatrzenia i Transportu zapotrzebowań na środki i materiały potrzebne do realizacji zadań,
- 4) realizowanie potrzeb pracowników w zakresie:

- a) gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Bazy oraz Wydziału Energetycznego, Wydziału Elektroniki i Łączności, Wydziału Pomiarów Morskich i Wydziału Zaopatrzenia i Transportu oraz placówek terenowych,
 - b) świadczeń rzeczowych przysługujących pracownikom,
 - c) naliczania należnych ekwiwalentów pieniężnych pracownikom Bazy za używanie i naprawę odzieży roboczej oraz pranie odzieży,
 - d) rozliczania pracowników: odchodzących z pracy, zwolnionych, zmieniających stanowiska,
 - e) aktualizacji apteczek znajdujących się w budynkach BONE i placówkach terenowych,
 - f) materiałów kancelaryjno – biurowych oraz środków czystości;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli pracy firmy ochroniarskiej, współpraca z kierownictwem firmy zewnętrznej;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością legalizacji sprzętu p.poż.,
 - 7) planowanie środków finansowych i sporządzanie sprawozdań z podstawowej działalności Oddziału;
 - 8) prowadzenie ewidencji majątkowej.