



**SEKRETARIAT CENTRALNEJ MORSKIEJ
KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
W SZCZECINIE**

CKME

1. ZADANIA:

- 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 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 – Księgowej Urzędu.

SEKRETARIAT CENTRALNEJ MORSKIEJ KOMISJI ORGANIZACYJNEJ

tel.: 91 440 35 55,

e-mail: cmkeszczecin@mgm.gov.pl.