

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni, zwany dalej „Dyrektorem Urzędu”, jest terenowym organem administracji morskiej, działającym na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. t.j. z 2019 r. poz. 1495, z późn. zm.).

2. Urząd Morski w Gdyni, zwany dalej „Urzędem”, stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków powołany do realizacji kompetencji Dyrektora Urzędu, utworzony na podstawie rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 98, poz. 438, z późn. zm.).

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. t.j. z 2019 r. poz.1040, z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. t.j. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) Dyrektor Urzędu lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

4. Organizację i zadania Urzędu określa statut Urzędu Morskiego w Gdyni stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 11 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 4 marca 2020 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Morskiemu w Gdyni (Dz. Urz. MGMiŻŚ poz. 12), zwany dalej „Statutem”.

5. Szczegółową organizację Urzędu oraz zadania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu, ustala niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”.

6. Regulamin określa ponadto obowiązki i kompetencje pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Morski w Gdyni;
- 2) **kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu i jego zastępców;
- 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie;
- 4) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie;
- 5) **Stanowisko** – należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe lub wieloosobowe, stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu lub jego zastępcom;
- 6) **stanowisko pracy** - należy przez to rozumieć stanowisko wchodzące w skład komórki organizacyjnej Urzędu;

- 7) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu;
- 8) **Centrali Urzędu** – należy przez to rozumieć siedzibę Urzędu Morskiego w Gdyni, w Gdyni przy ul. Chrzanowskiego 10.

§ 3. 1. Przy Dyrektorze Urzędu Morskiego w Gdyni działa Komisja Kwalifikacyjna dla Nurków.

2. W Urzędzie działa Stała Komisja Inwentaryzacyjna powoływana przez Dyrektora Urzędu.

3. W Urzędzie działa Komisja Dyscyplinarna oraz Rzecznik Dyscyplinarny, rozpatrujący sprawy członków korpusu służby cywilnej.

4. W Urzędzie działa Stała Komisja Antymobbingowa.

5. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora Urzędu, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami i poleceniami.

Rozdział 2

Ogólna organizacja Urzędu

§ 4. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Pion ogólny, podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu;
- 2) Pion inspekcji morskiej, podporządkowany Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej;
- 3) Pion oznakowania nawigacyjnego, podporządkowany Zastępcy Dyrektora do spraw Oznakowania Nawigacyjnego;
- 4) Pion techniczny, podporządkowany Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych;
- 5) Pion inwestycji, podporządkowany Zastępcy Dyrektora do spraw Inwestycyjnych;
- 6) Delegatura w Elblągu, podporządkowana bezpośrednio Głównemu Inspektorowi do spraw Delegatury w Elblągu,
- 7) Delegatura w Słupsku, podporządkowana Zastępcy Dyrektora do spraw Delegatury w Słupsku.

2. W skład poszczególnych pionów organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, oraz Delegatury w Elblągu i Delegatury w Słupsku wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Pion ogólny:**
 - a) Biuro Dyrektora Urzędu (symbol: **BDUM**),
 - b) Biuro Spraw Obronnych Żeglugi (symbol: **BSOŻ**),
 - c) Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej (symbol: **PPOŻ**),
 - d) Wydział Spraw Pracowniczych (symbol: **SP**),
 - e) Wydział Prawno-Organizacyjny (symbol: **PO**),
 - f) Wydział Finansowo-Księgowy (symbol: **FK**),
 - g) Wydział Zamówień Publicznych (symbol: **ZP**),
 - h) Wydział Współpracy Międzynarodowej (symbol: **WM**),
 - i) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych (symbol: **OIN**),
 - j) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol: **BHP**),
 - k) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (symbol: **AW**),
 - l) Stanowisko do spraw Systemu Jakości (symbol: **ISO**),
 - m) Stanowisko do spraw Kontroli Zarządczej (symbol: **KZ**);

2) **Pion inspekcji morskiej:**

- a) Inspektorat Ochrony Środowiska Morskiego (symbol: **IOŚ**),
- b) Inspektorat Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (VTS) (symbol: **IRM**),
- c) Inspektorat Państwa Bandery (FSC) (symbol: **FSC**),
- d) Inspektorat Państwa Portu (PSC) (symbol: **PSC**),
- e) Wydział Dokumentów Marynarskich (symbol: **WDM**),
- f) Kapitanat Portu Gdańsk (symbol: **KGK**),
- g) Kapitanat Portu Gdynia (symbol: **KGA**),
- h) Kapitanat Portu Hel (symbol: **KPH**),
- i) Kapitanat Portu Władysławowo (symbol: **KPW**),
- j) Sekretariat Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej (symbol: **S-DIM**);
- k) Sekretariat Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Gdyni (symbol: **S-CMKE**);

3) **Pion oznakowania nawigacyjnego:**

- a) Baza Oznakowania Nawigacyjnego (symbol: **BON**),
- b) Wydział Oznakowania Nawigacyjnego (symbol: **ON**),
- c) Wydział Pomiarów Morskich (symbol: **PM**),
- d) Wydział Informatyki i Łączności (symbol: **WI**),
- e) Wydział Usług Remontowych Taboru Pływającego (symbol: **TP**),
- f) Sekretariat Zastępcy Dyrektora do spraw Oznakowania Nawigacyjnego (symbol: **S-DON**);

4) **Pion techniczny:**

- a) Inspektorat Ochrony Wybrzeża (symbol: **IOW**),
- b) Inspektorat Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego (symbol: **INZ**),
- c) Wydział Zabezpieczenia Geodezyjnego (symbol: **ZG**),
- d) Wydział Techniczny (symbol: **WT**),
- e) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: **AG**),
- f) Zespół do spraw Energetyki (symbol: **ZE**),
- g) Sekretariat Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych (symbol: **S-DT**);

5) **Pion inwestycji:**

- a) Wydział Przygotowania Inwestycji (symbol: **PI**),
- b) Wydział Realizacji Inwestycji (symbol: **RI**),
- c) Wydział do spraw Finansowania Infrastruktury i Funduszy Europejskich (symbol: **FE**),
- d) Wydział Oddziaływania Inwestycji na Środowisko (symbol: **OIŚ**),
- e) Wydział Transportu i Zaopatrzenia (symbol: **TZ**),
- f) Sekretariat Zastępcy Dyrektora do spraw Inwestycji (symbol: **S-DI**);

6) **Delegatura w Elblągu:**

- a) Stanowisko do spraw Delegatury w Elblągu (symbol **GIDE**),
- b) Kapitanat Portu Elbląg (symbol: **KPE**),
- c) Sekcja Oznakowania Nawigacyjnego w Elblągu (symbol: **SON**),
- d) Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska Morskiego (symbol: **OŚE**),

- e) Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej (symbol: **PPOŻE**),
- f) Stanowisko do spraw Kontroli Ruchu Statków (Służba VTS) (symbol: **VTSE**),
- g) Sekretariat Delegatury w Elblągu (symbol: **S-DE**);

7) **Delegatura w Słupsku:**

- a) Stanowisko do spraw Technicznych (symbol: **GITDS**),
- b) Kapitanat Portu Łeba (symbol: **KPL**),
- c) Kapitanat Portu Ustka (symbol: **KPU**),
- d) Sekretariat Zastępcy Dyrektora do spraw Delegatury w Słupsku (symbol: **S-DS**),
- e) Oddział Finansowo-Księgowy Słupsk w Wydziale Finansowo-Księgowym,
- f) Oddział Administracyjno-Gospodarczy w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym,
- g) Oddział Transportu i Zaopatrzenia w Wydziale Transportu i Zaopatrzenia ,
- h) Zespół Zabudowy, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami w Inspektoracie Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego,
- i) Zespół do spraw Służby VTS Ławica Słupska w Inspektoracie Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (VTS),
- j) Obwód Ochrony Wybrzeża w Łebie, Obwód Ochrony Wybrzeża Ustce oraz stanowiska pracy w Inspektoracie Ochrony Wybrzeża,
- k) stanowiska pracy w Inspektoracie Państwa Bandery (FSC),
- l) stanowiska pracy w Wydziale Spraw Pracowniczych,
- m) stanowiska pracy w Wydziale Zamówień Publicznych,
- n) stanowiska pracy w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych,
- o) stanowiska pracy w Bazie Oznakowania Nawigacyjnego,
- p) stanowiska pracy w Wydziale Oznakowania Nawigacyjnego,
- q) stanowiska pracy w Wydziale Informatyki i Łączności,
- r) stanowiska pracy w Wydziale Technicznym,
- s) stanowisko pracy w Inspektoracie Ochrony Przeciwpożarowej,
- t) stanowisko pracy w Inspektoracie Ochrony Środowiska Morskiego,
- u) stanowisko pracy w Wydziale Prawno-Organizacyjnym,
- v) stanowisko pracy w Wydziale Pomiarów Morskich,
- w) stanowisko pracy w Wydziale Realizacji Inwestycji,
- x) stanowisko pracy w Zespole do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- y) stanowisko pracy w Zespole do spraw Energetyki,
- z) stanowisko pracy wchodzące w skład Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego,

3. Do komórek organizacyjnych, wymienionych w ust. 2 w pkt 7 lit. e - j stosuje się odpowiednio symbole przypisane tym komórkom w części II w rozdziale 2 - 6 Regulaminu; stanowiska pracy wymienione w ust. 2 w pkt 7 lit. k - z stosują odpowiednio symbole komórek organizacyjnych w skład których wchodzi.

Rozdział 3

Podział zadań pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a jego zastępcami

§ 5. 1. Dyrektor Urzędu (symbol: **DUM**) kieruje pracą Urzędu oraz nadzoruje i koordynuje całokształt jego działalności. W celu realizacji obowiązków statutowych, Dyrektor Urzędu współpracuje z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, a także realizuje współpracę międzynarodową w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań terenowego organu administracji morskiej.

2. Dyrektor Urzędu podejmuje decyzje w sprawach o podstawowym dla Urzędu znaczeniu, w tym w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki jego działania oraz ustala zasady organizacji pracy w Urzędzie;
- 2) ustala zasady polityki personalnej, w tym płacowej oraz socjalno-bytowej, a także podejmuje decyzje w sprawach personalnych pracowników;
- 3) zapewnia podnoszenie kwalifikacji pracowników, w drodze organizowania różnych form szkolenia, w tym szkoleń specjalistycznych, w celu podnoszenia jakości pracy Urzędu;
- 4) ustala roczne plany finansowe Urzędu oraz dysponuje środkami budżetowymi, dokonując ich wewnętrznego podziału;
- 5) zatwierdza plany i programy działalności Urzędu;
- 6) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w odrębnych przepisach, w tym nakładające kary pieniężne;
- 7) zapewnia realizację zadań w zakresie obronności Państwa i obrony cywilnej oraz ochrony portów morskich i żeglugi morskiej, w tym zadań o charakterze niemilitarnym, w szczególności związanych z zapobieganiem aktom terroru oraz likwidacji skutków zaistniałych zdarzeń;
- 8) zapewnia doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 9) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) podejmuje działania mające na celu usunięcie, stwierdzonych w drodze przeprowadzonego audytu wewnętrznego, uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 11) sprawuje nadzór przeciwpożarowy w polskich obszarach morskich;
- 12) zapewnia ochronę informacji niejawnych, danych osobowych i innych tajemnic wynikających z odrębnych przepisów;
- 13) ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 14) zapewnia zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 15) sprawuje nadzór nad wykonaniem zadań przez wszystkie komórki organizacyjne i wszystkich pracowników;
- 16) kieruje bezpośrednio pracą Pionu ogólnego;
- 17) realizuje w stosunku do Komisji Kwalifikacyjnej dla Nurków kompetencje określone przepisami prawa;
- 18) realizuje współpracę międzynarodową z uwzględnieniem zadań wynikających z uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w międzynarodowych instytucjach związanych z administracją morską, bezpieczeństwem żeglugi i ochroną środowiska.

3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Urzędu należy:

- 1) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
- 2) akceptacja ostatecznej wersji opracowywanych przez Urząd aktów normatywnych oraz opiniowanych przez Urząd projektów aktów normatywnych o randze ustawy, rozporządzenia;
- 3) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje posłów i senatorów oraz petycje;
- 4) udzielanie imiennych upoważnień zastępcom Dyrektora Urzędu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom do wykonywania, w imieniu Dyrektora Urzędu, określonych czynności, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, nakładania mandatów karnych, dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jak również udzielanie pełnomocnictw do podejmowania czynności cywilnoprawnych;
- 5) wydawanie przepisów prawa miejscowego, w formie zarządzeń i zarządzeń porządkowych oraz innych regulacji wymagających publikacji;
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym określających organizację oraz zasady działania Urzędu;
- 7) zarządzanie stanowiskiem do spraw audytu wewnętrznego w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 6.1. Dyrektor Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców Dyrektora Urzędu.

2. Pierwszym zastępcą Dyrektora Urzędu jest Zastępca Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Dyrektora Urzędu.

4. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej, zadania należące do kompetencji Dyrektora Urzędu wykonuje wyznaczony przez niego zastępca. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7.1. Zastępcy Dyrektora Urzędu wykonują powierzone im zadania przy pomocy osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu, wchodzącymi w skład poszczególnych pionów i Delegatury w Słupsku.

2. Zastępcy Dyrektora, w zakresie przydzielonych im zadań, uprawnieni są do podejmowania decyzji, podpisywania pism w imieniu Dyrektora Urzędu oraz do wydawania poleceń kierującym podległymi komórkami organizacyjnymi.

3. Zastępcy Dyrektora Urzędu są zobowiązani informować na bieżąco Dyrektora Urzędu o wszelkich ważnych zdarzeniach, problemach i podejmowanych decyzjach w sprawach związanych z działaniem Urzędu.

§ 8. Do ogólnych obowiązków zastępców Dyrektora Urzędu w zakresie kierowania podległymi pionami należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Urzędu;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym pionie, koordynowanie pracy komórek organizacyjnych podległego pionu oraz współdziałanie z pozostałymi pionami organizacyjnymi, w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem efektywności, jakości i dyscypliny;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Dyrektora Urzędu;
- 5) opracowanie planów oraz sprawozdawczość i statystyka;
- 6) uczestniczenie w procesie opracowywania i opiniowania projektów aktów normatywnych;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla działalności pionu;
- 8) wnioskowanie w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzenia oraz nagród i kar dla pracowników podległego pionu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli zarządczej w podległym pionie;
- 10) reprezentowanie terenowego organu administracji morskiej w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Urzędu.

§ 9. Do zadań **Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej** (symbol: **DIM**) należą sprawy określone w § 7 i § 8 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa żeglugi morskiej;
- 2) korzystania z dróg morskich oraz portów i przystani morskich;
- 3) ochrony żeglugi, systemów monitorowania ruchu morskiego i przekazywania informacji właściwym instytucjom i służbom;

- 4) bezpieczeństwa związanego z rozpoznawaniem i eksploatacją zasobów mineralnych dna morskiego;
- 5) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniem wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji w zakresie nieuregulowanym przepisami Prawa geologicznego i górniczego;
- 6) nadzoru nad ratowaniem życia;
- 7) nadzoru przeciwpożarowego w morskich portach i przystaniach;
- 8) wydawania oraz uzgadniania decyzji wynikających z przepisów ustawy z dnia 12 września 2002r. o portowych urządzeniach do odbioru odpadów oraz pozostałości ładunkowych ze statków (Dz.U. Nr 166, poz. 1361, z późn. zm.);
- 9) wykonywania kontroli w zakresie zgodności z zasadniczymi lub innymi wymaganiami wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku wyrobów wyposażenia morskiego, rekreacyjnych jednostek pływających i skuterów wodnych;
- 10) organizacji oraz nadzoru nad pilotażem morskim na obszarze portów morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa morskiego;
- 11) wykonywania holowania i cumowania w portach morskich;
- 12) przeprowadzania inspekcji statków, w zakresie wynikającym z zobowiązań międzynarodowych;
- 13) ewidencji ładunków i pasażerów;
- 14) kontroli paliwa żeglugowego dostarczanego na statki oraz paliwa żeglugowego używanego na statkach;
- 15) stanu bezpieczeństwa statków morskich oraz wydawania dokumentów stwierdzających stan bezpieczeństwa statków i ich wyposażenia;
- 16) prowadzenia rejestru administracyjnego statków;
- 17) kwalifikacji członków załóg statków morskich i pilotów morskich;
- 18) utrzymania porządku portowo-żeglugowego na obszarze morskich portów i przystani, torów wodnych, red i kotwiczowisk;
- 19) związane z wykonywaniem zadań organu krajowego, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1177/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. o prawach pasażerów podróżujących drogą morską drogą wodną śródlądową oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 (Dz.Urz. UE L 334 z 17.12.2010, str. 1, z późn. zm.), w tym rozpatrywania skarg w sprawie naruszeń praw pasażerów podróżujących drogą morską;
- 20) nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich (Dz. U. t.j. z 2019 r. poz. 692, z późn. zm.) oraz wymagań Międzynarodowego kodeksu ochrony statku i obiektu portowego (ISPS) - w odniesieniu do statków;
- 21) działań w akcjach przeciwsztormowych i przeciwlodowych;
- 22) organizowania służby informacyjno-koordynacyjnej Urzędu, łączności i radiolokacji;
- 23) nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z zapewnieniem łączności alarmowej i bezpieczeństwa w obszarach odpowiedzialności polskiej administracji morskiej w obszarach morza A1 i A2 systemu GMDSS;
- 24) współpracy z izbami morskimi w sprawach wypadków morskich, organami administracji publicznej, Strażą Graniczną i Marynarką Wojenną, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz instytucjami naukowymi, w zakresie działania Pionu inspekcji morskiej;
- 25) współpracy międzynarodowej w zakresie działania Pionu inspekcji morskiej,
- 26) nadzoru współpracy Sekretariatu Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Gdyni z Wydziałem Dokumentów Marynarskich.

§ 10. Do zadań **Zastępcy Dyrektora do spraw Oznakowania Nawigacyjnego** (symbol: **DON**) należą sprawy określone w § 7 i § 8 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) oznakowania nawigacyjnego i radionawigacyjnego polskich obszarów morskich;

- 2) utrzymywania i zapewnienia ciągłego funkcjonowania systemów oznakowania nawigacyjnego i radionawigacyjnych;
- 3) wykonywania pomiarów hydrograficznych na polskich obszarach morskich;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem prac podwodnych zgodnie z przepisami ustawy o wykonywaniu prac podwodnych;
- 5) wydawania pozwoleń na przeszukiwanie wraków i ich pozostałości;
- 6) utrzymania i rozwoju infrastruktury stacji brzegowych, odpowiedzialnych za monitorowanie ruchu morskiego oraz zarządzania informacją pochodzącą z tych stacji;
- 7) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w polskich obszarach morskich;
- 8) utrzymania w sprawności techniczno-eksploatacyjnej taboru pływającego;
- 9) określania, z uwzględnieniem zaleceń wydanych przez międzynarodowe Stowarzyszenie Zarządów Latarni Morskich (IALA) sposobu oznakowania polskich obszarów morskich znakami nawigacyjnymi;
- 10) zapewnienia łączności i systemów komunikacyjnych dla całego Urzędu;
- 11) technicznego utrzymania i rozwoju infrastruktury stacji brzegowych wykorzystywanej na potrzeby zapewnienia łączności alarmowej i bezpieczeństwa w obszarach odpowiedzialności polskiej administracji morskiej w obszarach morza A1 i A2 systemu GMDSS oraz zapewnienia całodobowej gotowości urządzeń i stanowisk operatorskich nadawczo-odbiorczych;
- 12) udziału w projektach unijnych w zakresie działania Pionu oznakowania nawigacyjnego;
- 13) zabezpieczenia potrzeb informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 14) współpracy z organami administracji publicznej, Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej, instytucjami naukowymi oraz organizacjami społecznymi, w zakresie działania Pionu oznakowania nawigacyjnego;
- 15) współpracy międzynarodowej, w zakresie działania Pionu oznakowania nawigacyjnego.

§ 11. Do zadań **Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych** (symbol: **DT**) należą sprawy określone w § 7 i § 8 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) uzgadniania decyzji w sprawach wydawania zgód wodnoprawnych i pozwoleń budowlanych na obszarze pasa nadbrzeżnego, morskich portów i przystani, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, jak również wszelkich innych decyzji dotyczących zagospodarowania tych obszarów;
- 2) utrzymania i ochrony wydm i zalesień ochronnych w pasie technicznym oraz wydawania zgody na wykorzystanie pasa technicznego do innych celów niż w/w oraz określanie warunków takiego wykorzystania;
- 3) sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej;
- 4) realizacji zadań w portach i przystaniach, w których nie powołano podmiotu zarządzającego w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o portach i przystaniach morskich (Dz. U. t.j. z 2017 r. poz. 1933, z późn. zm.), w zakresie przewidzianym w tych przepisach;
- 5) gospodarki gruntami i dysponowania obszarami morskimi oraz zarządzania infrastrukturą portów i przystani podległych Dyrektorowi Urzędu;
- 6) realizacji zadań dotyczących sprawowania trwałego zarządu nad gruntami pokrytymi wodami morza terytorialnego i morskimi wodami wewnętrznymi, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne (Dz. U. t.j. z 2017 r. poz. 1566, z późn. zm.);
- 7) wydawania pozwoleń na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń w polskich obszarach morskich, w przypadku przyjęcia planu zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej;
- 8) wydawania pozwoleń na układanie i utrzymywanie podmorskich kabli i rurociągów na morskich wodach wewnętrznych i morzu terytorialnym;
- 9) budowy umocnień brzegowych w pasie technicznym;

- 10) utrzymania infrastruktury zapewniającej dostęp do portów morskich w portach nie mających podstawowego znaczenia dla gospodarki narodowej oraz przystaniach;
- 11) utrzymania infrastruktury zapewniającej dostęp do portów o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej;
- 12) zabudowy i zagospodarowania na obszarach pasa nadbrzeżnego, morskich portów i przystani, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego;
- 13) spraw związanych z ochroną przyrody, w tym działań ochronnych na obszarach morskich NATURA 2000 lub obszarach na liście proponowanych obszarów mających znaczenie dla Wspólnoty;
- 14) spraw związanych z mieniem znalezionym, opuszczonym względnie wydobytym z morza, w obszarze terytorialnej właściwości Dyrektora Urzędu;
- 15) utrzymania zgodnego z wymogami stanu technicznego obiektów budowlanych, będących na stanie majątkowym Urzędu, w miarę możliwości budżetu Urzędu, z wyłączeniem obiektów podporządkowanych komórkom organizacyjnym innych pionów;
- 16) realizacji inwestycji budowlanych w uzgodnieniu z Pionem inwestycji;
- 17) zabezpieczenia potrzeb geodezyjnych Urzędu;
- 18) zabezpieczenia potrzeb energetycznych Urzędu;
- 19) administrowania budynkami biurowymi i mieszkaniowymi będącymi na stanie majątkowym Urzędu, wykonywania kontroli stanu technicznego budynków, budowli oraz instalacji wymaganych przez prawo;
- 20) udział w projektach unijnych w zakresie działania Pionu technicznego;
- 21) koordynacji działań komórek organizacyjnych podejmowanych w akcjach przeciwpowodziowych i współpracy z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 22) współpracy z organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi oraz podmiotami zarządzającymi portami, w zakresie działania Pionu technicznego;
- 23) współpracy międzynarodowej, w zakresie działania Pionu technicznego.

§ 12. Do zadań **Zastępcy Dyrektora do spraw Inwestycyjnych** (symbol: **DI**) należą sprawy określone w § 7 i § 8 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowania inwestycji budowlanych;
- 2) realizacji inwestycji budowlanych, w uzgodnieniu z Pionem technicznym;
- 3) budowy obiektów i budowli infrastruktury zapewniającej dostęp do portów i przystani morskich;
- 4) realizacji zadań inwestycyjnych w portach i przystaniach, w których zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (Dz. U. tj. z 2017 r. poz. 1933), Dyrektor Urzędu pełni funkcję podmiotu zarządzającego;
- 5) budowy infrastruktury portowej w portach nie mających podstawowego znaczenia dla gospodarki narodowej;
- 6) pozyskiwania funduszy pozabudżetowych (unijnych) do zadań finansowania infrastruktury oraz ochrony brzegów morskich;
- 7) spraw związanych z ochroną środowiska na obszarach i w zakresie realizacji inwestycji;
- 8) udziału w projektach unijnych w zakresie działania Pionu inwestycji;
- 9) współpracy z organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi oraz podmiotami zarządzającymi portami, w zakresie działania Pionu inwestycji;
- 10) współpracy międzynarodowej, w zakresie działania Pionu inwestycji.

§ 13. Do zadań **Zastępcy Dyrektora do spraw Delegatury w Słupsku** (symbol: **DDS**) należą sprawy określone w § 7 i § 8 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład Delegatury w Słupsku, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Delegatury w Słupsku;
- 2) nadzoru nad ratowaniem życia;
- 3) bezpieczeństwa żeglugi morskiej;
- 4) korzystania z dróg morskich oraz portów i przystani morskich;
- 5) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniem wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji;
- 6) zabezpieczenia mienia znalezionej na morzu, bądź wyrzuconego przez morze;
- 7) nadzoru przeciwpożarowego w morskich portach i przystaniach;
- 8) przeprowadzania inspekcji statków o polskiej przynależności w zakresie spełniania wymagań określonych przepisami prawa;
- 9) organizacji i wykonywania pilotażu, holowania i cumowania w portach morskich;
- 10) stanu bezpieczeństwa statków morskich i bezpiecznej obsady stanowisk na statkach morskich;
- 11) utrzymania porządku portowo-żeglugowego na obszarze morskich portów i przystani, torów wodnych, red i kotwiczowisk;
- 12) działań w akcjach przeciwsztorowych i przeciwlodowych;
- 13) wykonywanie zadań i uprawnień w portach i przystaniach morskich, w których zgodnie z ustawą o portach i przystaniach morskich Dyrektor Urzędu pełni funkcję podmiotu zarządzającego;
- 14) współpracy z izbami morskimi w sprawach wypadków morskich, organami administracji publicznej, Strażą Graniczną oraz instytucjami naukowymi i społecznymi, w zakresie działania Delegatury w Słupsku;
- 15) współpracy międzynarodowej, w zakresie działania Delegatury w Słupsku.

§ 14.1. Główny Księgowy Urzędu Morskiego (symbol: GK) podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

2. Do zadań Głównego Księgowego Urzędu Morskiego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przygotowanie i realizacja preliminarza wydatków Urzędu oraz prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu w sposób zapewniający:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - b) zabezpieczenie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
 - c) terminowe ściąganie należności i dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
- 5) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych oraz dokonywanie analiz wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
- 6) zapewnienie prawidłowego dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych i przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie:
 - a) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - b) ustalania i opłacania podatków i innych należności,
 - c) wypłaty pracownikom Urzędu wynagrodzeń i innych świadczeń;
- 7) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych składanych przez Urząd;
- 8) organizowanie i nadzorowanie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, środków pieniężnych oraz majątku Urzędu;
- 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) wykonywanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie zadań i uprawnień wynikających z przepisów;
- 11) księgowość funduszy unijnych;

12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu inwentaryzacji Urzędu.

Rozdział 4

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników

§ 15.1. Wydziałami, w tym Bazą Oznakowania Nawigacyjnego i Biurem Spraw Obronnych Żeglugi, kierują naczelnicy wydziałów (Bazy, Biura), Wydziałem Finansowo-Księgowym – główny księgowy urzędu morskiego, inspektoratami i Delegaturą w Elblągu – główni inspektorzy, kapitanatami portów – kapitanowie portów, zespołami – główni specjaliści, z tym że Zespołem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, a oddziałami i innymi komórkami organizacyjnymi – kierownicy.

2. Dopuszcza się tworzenie stanowiska głównego specjalisty oraz głównego inspektora dla samodzielnych stanowisk pracy, nie kierujących komórkami organizacyjnymi.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład nadrzędnej komórki organizacyjnej podlegają bezpośrednio kierownikom kierującym tą komórką.

4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, komórką kieruje zastępca kierownika tej komórki, a jeżeli takie stanowisko w komórce nie występuje, wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 16.1. 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;
- 4) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz ustalanie zakresów czynności;
- 5) dokonywanie ocen podległych pracowników komórki;
- 6) ocena i podpisywanie pod względem merytorycznym przedstawianych przez komórkę organizacyjną pism, materiałów i opracowań;
- 7) udzielanie wyjaśnień i przedstawianie opinii w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 8) dokonywanie stałej analizy pracy podległej komórki organizacyjnej i podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia jej pracy;
- 9) udzielanie przez komórkę organizacyjną pomocy w zakresie opracowywania i oceny dokumentacji zgłaszanych projektów wynalazczych lub innych usprawnień;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp przez podległych pracowników;
- 12) zapewnienie obsługi kancelaryjnej podległej komórki;
- 13) nadzorowanie stosowania, przez pracowników podległej komórki organizacyjnej, pieczęci służbowych oraz pieczęci urzędowych;
- 14) dbałość o dobre warunki i właściwą atmosferę pracy;
- 15) zapewnianie przestrzegania w podległej komórce organizacyjnej zasad etyki oraz zapobieganie powstawaniu w komórkach obszarów działania zagrożonych korupcją;
- 16) nadzorowanie stosowania przez pracowników podległej komórki organizacyjnej postanowień instrukcji kancelaryjnej, w tym oznaczania korespondencji wytworzonej w komórce, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłową, rzetelną, efektywną i terminową realizację celów Urzędu oraz zadań wynikających z planu działalności Urzędu;
- 2) formalnoprawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
- 3) zapewnienie zgodności działania komórki organizacyjnej z priorytetami i kierunkami określonymi przez Dyrektora Urzędu oraz obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 5) ustalanie zadań i zapewnienie ich realizacji przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w komórce organizacyjnej, w szczególności poprzez właściwy dobór pracowników i dbałość o jego rozwój oraz odpowiedni podział zadań i organizację pracy;
- 7) terminowe i zgodne z prawem oraz właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie przez podległą komórkę organizacyjną przypisanych jej zadań;
- 8) wyznaczenie stałego zastępcy (dotyczy to komórek organizacyjnych, w których nie przewiduje się stanowiska zastępcy kierownika komórki);
- 9) zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy pomiędzy kierowaną komórką a innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 11) merytoryczną kontrolę dokumentów księgowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 12) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność komórki oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym pracownikom komórki;
- 13) okresowe uzgadnianie z Wydziałem Finansowo-Księgowym kwot wykorzystywanych w ramach rocznych limitów wydatków na zakupy materiałów i usług;
- 14) wykonywanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem dla osiągnięcia celów i zadań Urzędu;
- 15) podejmowanie inicjatyw w zakresie przygotowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz aktów prawa miejscowego;
- 16) informowanie, na bieżąco, Dyrektora Urzędu oraz jego zastępców, o wszelkich ważnych zdarzeniach, problemach i podejmowanych decyzjach w sprawach związanych z działaniem Urzędu;
- 17) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w sposób zapewniający ich wykonanie zgodnie z zawartymi umowami;
- 18) informowanie na bieżąco Dyrektora Urzędu oraz jego zastępców o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji umów o udzielenie zamówienia publicznego

§ 17. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami w celu osiągnięcia pożądaných rezultatów przez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy;
- 2) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec kierownictwa Urzędu, innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w kontaktach na zewnątrz, w sprawach niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
- 3) podejmowanie decyzji w granicach uprawnień wynikających z organizacji pracy w Urzędzie i udzielonych, przez Dyrektora Urzędu, upoważnień;
- 4) udzielanie wyjaśnień i informacji, a także formułowanie opinii dotyczących realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) sporządzanie opisów stanowisk i zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;

- 6) występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, zwolnień, nagradzania i karania pracowników.

§ 18. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa 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) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania;
- 6) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;
- 7) przekazywanie bezpośrednio przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;
- 8) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;
- 9) współuczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej, w szczególności realizowanie samokontroli;
- 10) zachowanie w tajemnicy informacji niejawniej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa;
- 11) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 12) właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów, materiałów i narzędzi oraz pieczętek i pieczęci urzędowych;
- 13) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) stosowanie wymagań i realizacja zadań zgodnie z obowiązującą w Urzędzie dokumentacją Systemów Zarządzania;
- 15) informowanie, na bieżąco, kierowników komórek organizacyjnych o wszelkich ważnych zdarzeniach i problemach w sprawach związanych z działaniem Urzędu, natomiast w sprawach wyjątkowo ważnych, w szczególności w czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektora Urzędu lub właściwego zastępcę Dyrektora.

2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli obowiązani są w szczególności:

- 1) przestrzegać terminów i zasad określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. t.j. z 2020 r. poz. 256);
- 2) udzielać obywatelom wyczerpujących informacji o stanie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w pkt. 1, oraz innych przepisach szczególnych.

Rozdział 5

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu oraz zasady współpracy

§ 19. 1. Urząd działa przestrzegając zasad: legalności, celowości, skuteczności, gospodarności oraz przejrzystości.

2. Środki publiczne oraz mienie Skarbu Państwa podlegają w Urzędzie rzetelnej, racjonalnej, celowej i gospodarnej polityce ich wykorzystywania z poszanowaniem przepisów prawa.

3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem Urzędu, a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę danej komórki właściwym zastępcą Dyrektora Urzędu, za realizację wykonywanych przez komórkę zadań.

5. W Urzędzie funkcjonuje stale doskonalony system zarządzania jakością.

§ 20.1. Współpraca komórek organizacyjnych z kierownictwem Urzędu odbywa się poprzez kontakty osobiste kierowników tych komórek lub pracowników odpowiedzialnych za dane zadanie albo w formie pisemnej.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi komórkami, o ile takie jest wymagane, a w sprawach uznanych przez Dyrektora Urzędu za wymagające opinii prawnej, także opinii radcy prawnego oraz parafowane przez właściwego zastępcę Dyrektora Urzędu.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu zastępcom Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi komórkami, o ile takie jest wymagane, a w sprawach uznanych przez zastępcę Dyrektora za wymagające opinii prawnej, także opinii radcy prawnego.

4. Przedstawianie spraw kierownictwu Urzędu odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem pracy w poszczególnych pionach.

§ 21. 1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu obowiązują następujące zasady:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej, bądź podpisu pracownika kierującego odpowiednimi sprawami – zgodnie z przyjętym podziałem pracy,
- 2) sprawy przesłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Komórką właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu której należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka, do której należy większość problemów lub istota zadania.

4. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji zadania.

5. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi tego samego pionu, sprawę należy niezwłocznie zgłosić właściwemu dla pionu zastępcy Dyrektora, który w uzgodnieniu z komórką właściwą do spraw organizacji, rozstrzyga spór i powierza sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.

6. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład różnych pionów, sprawę należy niezwłocznie zgłosić właściwemu dla pionów zastępcom Dyrektora oraz komórce właściwej do spraw organizacji, która w uzgodnieniu z zastępcami

Dyrektora, przedstawia spór Dyrektorowi Urzędu, z propozycją rozstrzygnięcia. Dyrektor rozstrzyga spór i powierza sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej

§ 22. Tryb załatwiania spraw i postępowania z dokumentami regulują w szczególności: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, procedury ISO, przepisy o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz instrukcje dotyczące ich ochrony, przepisy o dostępie do informacji publicznej, przepisy dotyczące trybu opracowywania i uzgadniania aktów prawa miejscowego oraz wewnętrznych aktów normatywnych.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i decyzji w Urzędzie

§ 23. 1. Dyrektor Urzędu podpisuje:

- 1) akty prawa miejscowego (zarządzenia i zarządzenia porządkowe), wewnętrzne akty normatywne oraz inne wynikające z odrębnych przepisów;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli oraz posłów i senatorów;
- 3) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz interwencje posłów i senatorów;
- 4) porozumienia o współpracy;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych;
- 6) pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Urzędu w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Dyrektor Urzędu zatwierdza:

- 1) projekt preliminarza budżetowego Urzędu;
- 2) roczne zamknięcia dochodów i wydatków Urzędu;
- 3) roczne sprawozdanie finansowe (bilans roczny);
- 4) projekty planów inwestycyjnych.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu, Zastępca Dyrektora do spraw inspekcji morskiej przejmuje wszystkie jego uprawnienia. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.

4. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora do spraw inspekcji morskiej jego uprawnienia przejmuje zastępca wskazany przez Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.

5. Zastępcy Dyrektora oraz Stanowisko do spraw Delegatury w Elblągu podpisują korespondencję dotyczącą spraw należących do zakresu poszczególnych pionów i Delegatur, nie zastrzeżoną do akceptacji Dyrektora Urzędu.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem działania komórki organizacyjnej, w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora Urzędu upoważnieniem, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Dyrektora Urzędu.

§ 24. Dyrektor Urzędu może z własnej inicjatywy, na wniosek zastępców Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych upoważnić na piśmie zastępcę Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej a także innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

Rozdział 7

Zasady opracowywania przydziału zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 25. 1. Każdy pracownik Urzędu, w ciągu 30 dni od zatrudnienia, otrzymuje zakres czynności sporządzony przez przełożonego, sprawdzony przez komórkę organizacyjną właściwą ds. organizacji w zakresie zgodności z Regulaminem i zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu.

2. Zakres czynności winien być opracowany według następujących zasad:

- 1) określona Regulaminem wewnętrzna organizacja Urzędu i zadania komórek organizacyjnych, opis stanowiska pracy – stanowią podstawę każdorazowego opracowania zakresu czynności dla każdego stanowiska pracy w każdej komórce organizacyjnej Urzędu;
- 2) zakres czynności winien być na bieżąco analizowany przez kierowników wszystkich szczebli w celu systematycznego jego dostosowywania do aktualnych potrzeb i zadań danej komórki organizacyjnej.

3. Pracownik po otrzymaniu zakresu czynności niezwłocznie podpisuje go, co jest równoznaczne z jego akceptacją.

Rozdział 8

Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie

§ 26. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza w zakresie ogółu działań podejmowanych przez kierownictwo Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Kierownictwo Urzędu i wszyscy pracownicy Urzędu współuczestniczą w procesie sprawowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie identyfikacji ryzyk dla osiągnięcia celów i zadań Urzędu.

§ 27. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) określanie celów i zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 2) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji;
- 3) identyfikacja i ocena ryzyk występujących w komórkach organizacyjnych;
- 4) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk;
- 5) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych;
- 6) rejestrowanie ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.

§ 28. 1. W Urzędzie system kontroli zarządczej realizowany jest w formie:

- 1) kontroli instytucjonalnej;
- 2) kontroli funkcjonalnej;
- 3) samokontroli.

2. Kontrola zarządcza instytucjonalna wykonywana jest przez zespoły kontrolne powołane przez Dyrektora Urzędu, w przypadku wystąpienia potrzeby przeprowadzenia kontroli w danym obszarze.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków:

- 1) zastępców Dyrektora Urzędu;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach nadzoru nad realizacją wykonywanych zadań.

4. Kontrola zarządcza funkcjonalna realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) działanie zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań;
- 3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań;
- 4) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli majątkiem;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobowych;
- 7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień;
- 8) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 9) monitoring działań;
- 10) zarządzanie ryzykiem;
- 11) zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

6. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników Urzędu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

§ 29.1. Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w Urzędzie sprawuje Dyrektor Urzędu.

2. Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w poszczególnych Pionach oraz w Delegaturze w Słupsku sprawują właściwi zastępcy Dyrektora Urzędu.

Rozdział 9

Zasady wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie

§ 30. 1. Audyt wewnętrzny jest realizowany przez wieloosobowe Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego – Audytora Wewnętrznego, zwane dalej „Audytorem Wewnętrznym”, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. t.j. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) i w trybie określonym w aktach wykonawczych do ustawy.

2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Dyrektora Urzędu w realizacji celów i zadań realizowanych przez Dyrektora Urzędu, w tym w szczególności przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Audyt wewnętrzny może być przeprowadzony we wszystkich obszarach działalności Urzędu.

4. Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzony jest na zasadach określonych w Karcie Audytu Wewnętrznego, nadanej przez Dyrektora Urzędu odrębnym zarządzeniem.

5. Audytor Wewnętrzny przeprowadza audyt w audytowanych komórkach organizacyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora Urzędu.

6. Audytor Wewnętrzny ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń Urzędu oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania ich kopii, odpisów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są, na wniosek Audytora Wewnętrznego, do udzielania informacji i wyjaśnień a także sporządzania i potwierdzania kopii dokumentów.

Rozdział 10

Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji

§ 31.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie o petycjach oraz przepisach wykonawczych do ustaw.

2. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Dyrektor Urzędu lub wyznaczony przez niego zastępca Dyrektora Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w pierwszy poniedziałek każdego miesiąca, w godzinach od 14.00 do 15.45;
- 2) zastępcy Dyrektora Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie (od poniedziałku do piątku), w godzinach pracy Urzędu, od 7.45 do 15.15.

3. Rejestr skarg i wniosków, składanych w trybie przyjęć interesantów, prowadzi Biuro Dyrektora Urzędu.

4. Rejestr Skarg i Wniosków oraz Rejestr Petycji wpływających do Urzędu prowadzi Wydział Prawno-Organizacyjny.

§ 32. 1. Kwalifikacji skarg i wniosków oraz petycji dokonuje się stosownie do zawartej w nich treści i trybu wnoszenia, zgodnie z postanowieniami ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący wnoszącego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.

CZĘŚĆ II

Szczegółowa organizacja i zakres działania komórek organizacyjnych

Rozdział 1

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 33. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem wykonywanych przez daną komórkę zadań, w szczególności należy:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji;
- 2) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego Dyrektora Urzędu, wewnętrznych aktów normatywnych oraz porozumień z udziałem Dyrektora Urzędu, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 3) opiniowanie projektów aktów normatywnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 4) opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów, w tym raportów, sprawozdań, analiz oraz informacji;
- 5) planowanie i prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych oraz planowanie zadań Urzędu;
- 6) współpraca z Urzędem Morskim w Szczecinie, organami administracji publicznej, instytucjami, w tym uczelniami wyższymi i placówkami naukowymi oraz innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań;
- 7) promowanie i upowszechnianie informacji o działalności Urzędu poprzez współdziałanie w tworzeniu i zamieszczaniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie;
- 9) współdziałanie z Wydziałem ds. Finansowania Infrastruktury i Funduszy Europejskich w opracowaniu wniosków do funduszy unijnych, realizacji wniosków i rozliczeń;
- 10) realizacja zadań w dziedzinie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do zakresu działania komórki;
- 12) współdziałanie w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
- 13) współuczestnictwo w procesie wykonywania kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem;
- 14) przekazywanie akt do zarchiwizowania, we współpracy z Archiwum Zakładowym;
- 15) sprawozdawczość zewnętrzna i wewnętrzna.

Rozdział 2

Pion ogólny

§ 34.1. Do zakresu działania **Biura Dyrektora Urzędu** w szczególności należy:

- 1) przygotowanie spotkań, narad i posiedzeń organizowanych przez Dyrektora Urzędu, w tym przygotowanie niezbędnych materiałów;
 - 2) koordynacja przygotowania materiałów na spotkania, w których uczestniczy Dyrektor Urzędu oraz opracowywanie wystąpień dla Dyrektora Urzędu;
 - 3) przygotowywanie projektów pism dla Dyrektora Urzędu;
 - 4) opracowywanie korespondencji okolicznościowej wysyłanej przez Dyrektora Urzędu;
 - 5) udostępnianie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, informacji publicznej;
 - 6) nadzór nad stroną internetową Urzędu;
 - 7) bieżący przegląd publikacji prasowych związanych z gospodarką morską i przedstawianie ich Dyrektorowi Urzędu;
 - 8) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Dyrektora Urzędu, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Urzędu;
 - 9) przedstawianie stanowiska Dyrektora Urzędu, w sprawach należących do zakresu działania Urzędu;
 - 10) udzielanie, w granicach upoważnienia, odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Dyrektora Urzędu, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
 - 11) przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu;
 - 12) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu, opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych oraz opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Urzędu w toczących się dyskusjach prasowych;
 - 13) kontrola, z upoważnienia Dyrektora Urzędu, właściwego wykorzystania w pracy Urzędu wniosków i skarg zawartych w publikacjach prasowych oraz informowanie prasy o stanowisku Urzędu wobec opinii, propozycji i postulatów przedstawionych w środkach masowego przekazu;
 - 14) organizowanie oraz w miarę potrzeby prowadzenie konferencji prasowych;
 - 15) odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych na tematy należące do zakresu działania Urzędu oraz ułatwianie dziennikarzom kontaktów z kierownictwem Urzędu i specjalistami Urzędu;
 - 16) przekazywanie Dyrektorowi Urzędu korespondencji otrzymanej z Kancelarii Ogólnej i komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 17) kierowanie korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora, obsługa kancelaryjna;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Dyrektora;
 - 19) prowadzenie „książki kontroli” Urzędu;
 - 20) ewidencjonowanie skarg i wniosków wnoszonych w ramach przyjęć interesantów do Dyrektora Urzędu oraz protokołowanie wnoszonych ustnie skarg i wniosków;
 - 21) gromadzenie aktów prawnych dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez Dyrektora Urzędu;
 - 22) obsługa urządzeń biurowych;
 - 23) prowadzenie terminarza pracy Dyrektora Urzędu.
2. W skład Biura Dyrektora Urzędu wchodzi:

- 1) Asystent Dyrektora (S-AD);
- 2) Rzecznik Prasowy (S-RzP);
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Sekretarskiej (S-DUM1).

§ 35.1. Do zakresu działania **Biura Spraw Obronnych Żeglugi** w szczególności należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie 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;
- 2) opracowywanie, na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, materiałów niezbędnych do planowania przygotowań obronnych w przedsiębiorstwach o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym;
- 3) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących przygotowań do objęcia militaryzacją wytypowanych przedsiębiorstw gospodarki morskiej, w tym procesu tworzeniu struktur organizacyjnych oraz regulaminów i planów formowania w przedsiębiorstwach o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym przewidzianych do objęcia militaryzacją oraz będących bazami formowania;
- 4) organizowanie, wdrażanie i doskonalenie we współpracy z Centrum Operacji Morskich – Dowództwem Komponentu Morskiego systemu wojskowej współpracy i doradztwa dla żeglugi;
- 5) nadzorowanie 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 Morskim;
- 6) 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;
- 7) opracowywanie dokumentacji związanej z „Planem operacyjnym funkcjonowania Urzędu Morskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wdrażanie jej postanowień w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie działań przedsiębiorstw gospodarki morskiej przy opracowywaniu „Planów funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 9) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących opracowania potrzeb w zakresie rezerw strategicznych przez przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym z obszaru gospodarki morskiej;
- 10) 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;
- 11) planowanie oraz nadzór nad realizacją procesu finansowania zadań obronnych na szczeblu Urzędu Morskiego i w nadzorowanych przedsiębiorstwach gospodarki morskiej;
- 12) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesu przygotowania osłony technicznej infrastruktury portowej i transportu morskiego przez wyznaczone przedsiębiorstwa gospodarki morskiej, w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 13) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami komórek obronnych przedsiębiorstw o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym oraz kadrą kierowniczą Urzędu i obsadą Głównego Stanowiska Kierownika Dyrektora oraz Stałego Dyżuru;
- 14) zbieranie, analizowanie i aktualizowanie danych o stanie sił i środków przeznaczonych do utrzymania i odtwarzania infrastruktury portów morskich oraz zapewnienia dostępu do nich w razie wystąpienia kryzysu i w czasie wojny;
- 15) opracowywanie danych potrzebnych do planowania zadań przeładunkowych i przewozowych dla wytypowanych przedsiębiorstw gospodarki morskiej w celu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych RP i gospodarki narodowej;

- 16) 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);
- 17) 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);
- 18) realizacja nałożonych na Urząd Morski zadań związanych z Celami Sił Zbrojnych RP (kolejnych edycji);
- 19) przygotowanie Urzędu do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 20) organizowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu Urzędu Morskiego (Główne Stanowisko Kierowania Dyrektora Urzędu) i sprawowanie nadzoru nad systemem Stałego Dyżuru w Urzędzie oraz w przedsiębiorstwach gospodarki morskiej o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym;
- 21) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji organizacyjno-planistycznej dotyczącej realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego przez Urząd oraz przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym;
- 22) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu podlegających czynnej służbie wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz informowanie Wojskowych Komend Uzuppełnień o zatrudnianiu i zwalnianiu wyżej wymienionych pracowników;
- 23) 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;
- 24) realizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP nałożonych na Urząd;
- 25) sporządzanie i przekazywanie danych statystycznych do Wojskowych Komend Uzuppełnień o stanie zasobów pojazdów samochodowych i maszyn;
- 26) współpraca i współdziałanie w sprawach obronnych oraz zarządzania kryzysowego z Marynarką Wojenną RP, Strażą Graniczną, Policją, Wojskowymi Komendami Uzuppełnień oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
- 27) realizowanie obowiązujących Urząd zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. t.j. z 2019 r. poz. 1398, z późn. zm.);
- 28) sporządzenie i utrzymywanie w aktualności planów dotyczących ochrony infrastruktury krytycznej, będącej w terytorialnym obszarze działania Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni;
- 29) planowanie i realizowanie zadań ochrony ludności wynikających z właściwych przepisów prawnych, dotyczących Urzędu;
- 30) organizowanie i kierowanie przebiegiem ewakuacji pracowników Urzędu w przypadku wystąpienia zagrożenia dla ich życia lub zdrowia;
- 31) planowanie i organizowanie szkoleń (treningów i ćwiczeń) w zakresie zarządzania kryzysowego oraz powszechnej samoobrony dla pracowników Urzędu;
- 32) 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;
- 33) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich (Dz. U. t.j. z 2019 r. poz. 692, z późn. zm.) oraz Międzynarodowego kodeksu ochrony statku i obiektu portowego (ISPS) w odniesieniu do obiektów portowych i portów;
- 34) sporządzanie ocen stanu ochrony portów i obiektów portowych oraz planów ochrony portów oraz ich przedkładanie do uzgodnienia i zatwierdzenia przez właściwe organy;
- 35) 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;
- 36) wystawianie dokumentu Potwierdzenie Zgodności Obiektu Portowego dla zweryfikowanych obiektów portowych;
- 37) wykonywanie zadań w składzie zespołów powoływanych do przeprowadzania testu efektywności ochrony obiektów portowych;

- 38) 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;
- 39) 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;
- 40) obsługa niejawnego systemu poczty internetowej OPAL;
- 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.

2. W skład Biura Spraw Obronnych Żeglugi wchodzi:

- 1) Naczelnik Biura;
- 2) Oddział ds. Operacyjnych (BSOŻ1);
- 3) Oddział ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Żeglugi i Portów Morskich (BSOŻ2).

3. Szczegółowy zakres działania Biura Spraw Obronnych Żeglugi określa wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura.

§ 36. 1. Do zakresu działania **Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej** szczególności należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obszarze terytorialnej właściwości Dyrektora Urzędu;
- 2) nadzór nad skutecznością i efektywnością funkcjonowania struktur organizacyjnych oraz metod działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej na obszarach morskich oraz w morskich portach i przystaniach;
- 3) opiniowanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, w tym instrukcji technologiczno-ruchowych, opracowanych dla potrzeb podmiotów gospodarczych na obszarach morskich, w morskich portach i przystaniach;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających faktyczne przygotowanie przedsiębiorców – interesantów portu do działalności na wypadek zagrożenia pożarowego i innego miejscowego zagrożenia (ratownictwo techniczne, chemiczne i ekologiczne);
- 5) przygotowywanie dla Dyrektora Urzędu opinii projektów budowlanych, projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
- 6) opiniowanie dla innych komórek organizacyjnych Urzędu projektów budowlanych i wykonawczych, przewidywanych w przyszłości do realizacji;
- 7) sprawowanie nadzoru nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach na terenach portów i przystani morskich;
- 8) dokonywanie okresowych i doraźnych czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, pod względem przeciwpożarowym, przeładunkiem materiałów niebezpiecznych na terenach portów i przystani morskich;
- 10) kontrolowanie prawidłowości pełnienia służb nadzoru pożarowego podczas wykonywania prac stwarzających niebezpieczeństwo powstania pożaru;
- 11) dokonywanie kontroli w zakresie bezpieczeństwa pożarowego statków;
- 12) prowadzenie statystyki i ewidencji pożarów na statkach, w portach i przystaniach morskich;
- 13) udział w dochodzeniach popożarowych na obszarze należącym do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu;
- 14) opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego portów i przystani morskich oraz wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;

- 15) ustalanie kierunków i sposobów działań dotyczących ochrony przeciwpożarowej realizowanych przez jednostki organizacyjne ochrony przeciwpożarowej oraz komórki organizacyjne Urzędu;
- 16) koordynacja działań inspektorów ochrony przeciwpożarowej w kapitanatach portów oraz Inspektoracie Państwa Bandery;
- 17) współpraca z wojewódzkimi oraz powiatowymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej województw pomorskiego i warmińsko-mazurskiego;
- 18) dokonywanie kontroli przeciwpożarowych obiektów i jednostek pływających Urzędu;
- 19) prowadzenie ewidencji i statystyki pożarów w obiektach i na terenach obwodów i obchodów ochrony wybrzeża;
- 20) wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze obiektów i jednostek pływających Urzędu;
- 21) udział w dochodzeniach popożarowych na terenach i w obiektach własnych;
- 22) inicjowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Urzędu.

2. W skład Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej wchodzi:

- 1) Główny Inspektor;
- 2) stanowiska pracy.

§ 37.1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Pracowniczych** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki personalnej w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących regulacjach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem naboru pracowników oraz procesem wprowadzania do pracy nowego pracownika;
- 6) koordynowanie procesu sporządzania opisów stanowisk pracy, przeprowadzania ocen okresowych oraz wartościowania stanowisk pracy;
- 7) koordynowanie procesu szkoleń pracowników oraz działań w zakresie służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich i zawodowych oraz staży i przygotowania zawodowego bezrobotnych;
- 9) dokonywanie czynności związanych z wnioskowaniem o nadanie orderów, odznaczeń oraz odznak honorowych pracownikom;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu organizowaną na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą prenumeraty prasy i dostawą publikacji książkowych wraz z publikacjami multimedialnymi;
- 12) administrowanie ośrodkami szkoleniowo-wypoczynkowymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami w zakresie umów zawieranych z jednostkami organizacyjnymi służby medycyny pracy.

2. W skład Wydziału Spraw Pracowniczych wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Oddział Kadr i Płac (SP1);
- 3) Oddział Socjalny (SP2).

§ 38.1. Do zakresu działania **Wydziału Prawno - Organizacyjnego** w szczególności należy:

- 1) obsługa prawna Urzędu w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych, w tym:
 - a) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Urzędu;
 - b) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz współudział w opracowywaniu aktów prawnych,
 - c) zapewnienie zastępstwa procesowego Dyrektora Urzędu w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, izbami morskimi oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 2) opracowywanie umów nietypowych oraz opiniowanie i korygowanie, pod względem prawnym, projektów umów typowych przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) nadzór nad egzekucją sądową należności Urzędu;
- 4) opiniowanie i ostateczna korekta, pod względem legislacyjno-prawnym, aktów prawa miejscowego Dyrektora Urzędu;
- 5) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o rozstrzygnięciach izb morskich w zakresie pozbawienia i zawieszenia prawa wykonywania uprawnień w żegludze morskiej oraz orzeczonych zaleceniach;
- 6) informowanie kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu;
- 7) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru aktów prawa miejscowego Dyrektora Urzędu i innych regulacji prawnych, podlegających publikacji w wojewódzkich dziennikach urzędowych;
- 8) pomoc prawna w skomplikowanych sprawach w zakresie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w przedmiocie wydawania decyzji nakładających kary pieniężne;
- 9) opiniowanie i weryfikowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych opracowanych przez komórki organizacyjne oraz opracowywanie, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami Urzędu, projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
- 10) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz sporządzanie wykazu obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych w Urzędzie;
- 11) analiza i wskazywanie rozwiązań sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 12) wydawanie opinii i stanowisk w zakresie spraw związanych z organizacją Urzędu;
- 13) koordynowanie spraw dotyczących ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz prowadzenie ewidencji wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami, w tym prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) uzgadnianie zakresów czynności pracowników w przedmiocie ich zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 16) zatwierdzanie treści i wzorów pieczętek nagłówkowych i funkcyjnych oraz treści tablic urzędowych stosowanych w Urzędzie;
- 17) przygotowanie, we współpracy z właściwymi pod względem merytorycznym komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji;
- 19) sporządzanie zbiorczej informacji o sposobie rozpatrzenia skarg i wniosków oraz petycji.

2. W skład Wydziału Prawno-Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Zespół ds. Prawno-Legislacyjnych (PO1);

4) Zespół ds. Organizacji (PO2).

§ 39. 1. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

- 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, ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi 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) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu;
- 4) sporządzanie planów finansowych Urzędu;
- 5) dokonywanie wstępnych kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) zgodności, kompleksowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i kwalifikowanie ich wg obowiązującej klasyfikacji wydatków;
- 7) prowadzenie kasy Urzędu;
- 8) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków budżetowych Urzędu;
- 9) kontrola realizacji budżetu wg paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 10) dekretowanie dochodów i wydatków finansowych;
- 11) księgowanie dowodów finansowych;
- 12) szczegółowa analiza kont rozrachunkowych w zakresie zobowiązań i należności Urzędu;
- 13) windykacja należności Urzędu;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych Urzędu,
- 15) sporządzanie bilansu rocznego;
- 16) obliczanie, ewidencja i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń oraz należności wynikających z przepisów prawa;
- 17) dysponowanie osobowym funduszem płac i ocena jego realizacji we współpracy z Wydziałem Spraw Pracowniczych;
- 18) ewidencja materiałów, środków trwałych, wyposażenia oraz inwestycji;
- 19) kontrola gospodarki majątkowej w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;

- 20) analiza kosztów w porównaniu z wydatkami w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej – dotyczących płac;
- 21) gromadzenie i przechowywanie tabel kursowych Narodowego Banku Polskiego (NBP) oraz informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o aktualnych wartościach walut obcych, jednostek taryfowych oraz o kosztach diet zagranicznych;
- 22) sporządzanie planów podróży służbowych zagranicznych pracowników Urzędu oraz dokonywanie ich korekt i aktualizacji;
- 23) opracowanie, na podstawie analizy kosztów eksploatacji taboru samochodowego, cennika za usługi taboru samochodowego oraz jego aktualizacja;
- 24) zbieranie informacji proponowanych zmian i uzupełnień oraz aktualizacja, w uzgodnieniu z Urzędem Morskim w Szczecinie cennika opłat za niektóre czynności Urzędu;
- 25) rozliczanie podatku VAT,
- 26) bieżąca i prawidłowa dekretacja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez UE oraz inwestycji;
- 27) dokonywanie zapłaty ostatecznie sprawdzonych faktur związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez UE;
- 28) obsługa rachunków bankowych dla poszczególnych projektów pozostających w gestii Urzędu oraz innych rachunków bankowych związanych z działalnością wyodrębnioną, projektami współfinansowanymi ze środków UE oraz dotyczącymi zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 29) przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Urzędu w drodze spisu z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) obsługa finansowo-księgowa Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie zadań Sekretariatu Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Gdyni,
- 31) przyjmowanie opłat za egzaminy na rachunek dochodów budżetowych Urzędu;
- 32) sporządzanie okresowych raportów rozliczenia finansowego Komisji, o której mowa w pkt 32.

2. W skład Wydziału Finansowo-Księgowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy Urzędu Morskiego;
- 2) Zastępca Głównego Księgowego;
- 3) Oddział Księgowości Finansowej, Płac i Dochodów (FK1);
- 4) Oddział Wydatków (FK2);
- 5) Oddział Księgowości Głównej i Ewidencji Majątku (FK3);
- 6) Oddział ds. Rozliczeń Projektów UE i Inwestycji (FK4);
- 7) Oddział Finansowo-Księgowy Słupsk (DSFK5)
- 8) Stanowisko ds. Inwentaryzacji (FK6).

§ 40. 1. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) przy udzieleniu zamówień i konkursów, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro:
 - a) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w sprawach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) analiza i weryfikacja wniosków komórek organizacyjnych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - c) rejestrowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu,
 - d) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i kierowanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu oraz sporządzanie wniosków do Dyrektora Urzędu o powołanie członków komisji przetargowej ds. zamówień publicznych;

- e) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz ich zamieszczanie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu,
 - f) zamieszczanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) na stronie internetowej Urzędu (dotyczy postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego), przekazywanie wykonawcom zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i kierowanie jej do zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu,
 - h) załatwianie spraw związanych z wyborem wykonawcy stosownie do postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
 - i) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących zamówień publicznych, udzielanie pomocy merytorycznej i prawnej w zakresie sporządzania wniosków oraz wszelkiej innej dotyczącej udzielania zamówień publicznych;
 - j) sporządzanie sprawozdań z postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym koniecznością udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania instytucji kontrolnych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
 - 3) prowadzenie spraw w postępowaniach odwoławczych i skargowych, w tym sporządzanie projektów odpowiedzi na odwołania lub skargi;
 - 4) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienie publiczne, których wartość nie przekracza oraz przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro;
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Urząd;
 - 6) prowadzenie planu zamówień publicznych planowanych na dany rok, na podstawie planów opracowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. W skład Wydziału Zamówień Publicznych wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy.

§ 41.1. Do zakresu działania **Wydziału Współpracy Międzynarodowej** należy wykonywanie zadań w dziedzinie międzynarodowej, zwłaszcza w zakresie działalności Międzynarodowej Organizacji Morskiej (IMO), Unii Europejskiej (UE), Komisji Helsińskiej (HELCOM), Międzynarodowej Organizacji Pracy (ILO), a w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy z Międzynarodową Organizacją Morską (IMO), Międzynarodową Organizacją Pracy (ILO) oraz wynikającej z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej poprzez:
 - a) przygotowanie stanowiska Urzędu w wybranych zagadnieniach związanych z działalnością IMO, ILO, UE w sprawach wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w tych organizacjach,
 - b) opiniowanie i przygotowanie projektów aktów normatywnych mających na celu implementację unijnych dyrektyw i konwencji międzynarodowych regulujących sprawy bezpieczeństwa morskiego, we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu;
 - c) pozyskiwanie, opracowywanie i publikacja rezolucji, dyrektyw IMO, UE, ILO na stronie Urzędu oraz informowanie zainteresowane komórki organizacyjne o publikowanych na stronie Urzędu dokumentach;
 - d) współpraca z Krajowym Ośrodkiem ds. IMO oraz udział w spotkaniach sekcji specjalistycznych Krajowego Ośrodka ds. IMO oraz udział w pracach komitetów IMO oraz ILO (na sesjach w Londynie oraz Genewie);

- 2) nadzór nad systemem funkcjonowania pośredników w rekrutacji i zatrudnianiu marynarzy w świetle Prawidła 1.4 Konwencji o pracy na morzu, MLC 2006 (Dz.U. z 2013 r. poz. 845, z późn. zm.), w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli pośredników w rekrutacji i zatrudnianiu marynarzy,
 - b) wydawanie Morskiej Deklaracji Zgodności pośrednikom w rekrutacji i zatrudnianiu marynarzy,
 - c) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg marynarzy na łądzie związanych z naruszeniem postanowień Konwencji MLC 2006;
- 3) nadzór nad system wydawania międzynarodowych świadectw zdrowia marynarzy, zgodnie z postanowieniami Konwencji STCW 78 oraz MLC 2006;
- 4) ewidencjonowanie i archiwizacja sprawozdań merytorycznych z wyjazdów zagranicznych polskich delegacji do IMO, UE, ILO i HELCOM, IALA, ParisMou oraz sprawozdań z innych wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu związanych z pracami prowadzonymi przez te organizacje;
- 5) prowadzenie elektronicznego systemu międzynarodowych aktów prawnych w celu zapewnienia dostępu do dokumentów zawierających wymagania dla administracji morskiej w zakresie utrzymania standardów bezpieczeństwa przez statki morskie oraz właściwego poziomu kwalifikacji ich załóg;
- 6) uczestnictwo w konferencjach i seminariach, krajowych i zagranicznych tematycznie związanych z zakresem działania Wydziału.

2. W skład Wydziału Współpracy Międzynarodowej wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy.

§ 42. 1. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych** należy zapewnienie realizacji zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych dla „pionu ochrony” oraz zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) i ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych danych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne oraz nadzór nad jej przestrzeganiem;
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej i technicznej budynku Centrali Urzędu, włącznie z przyległym terenem;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa oraz organem właściwym ds. ochrony danych osobowych;
- 8) opracowanie instrukcji postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
- 9) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub danych osobowych;
- 11) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 12) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów;
- 13) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 14) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 15) audyty komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 16) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
- 17) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 18) opiniowanie odpowiedzi w sprawach o udostępnienie informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego

2. W skład Zespołu do spraw Informacji Niejawnych i Danych Osobowych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – kierujący Zespołem (POIN);
- 2) Stanowisko realizujące zadania Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Inspektora Ochrony Danych (IOD), zastrzeżeniem ust. 3;
- 3) Zastępca Stanowiska, o którym mowa w pkt 2;
- 4) Kierownik Kancelarii Tajnej (KKT);
- 5) stanowisko pracy;
- 6) służba dozoru.

3. Inspektor Ochrony Danych oraz jego zastępca, w zakresie zadań związanych z ochroną danych osobowych, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 43. 1. Do Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, w tym kontrola:
 - a) organizacji procesów pracy i ich wpływu na warunki pracy,
 - b) stanu technicznego pomieszczeń pracy, w tym urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, odpylających i innych wpływających na warunki pracy,
 - c) stanu pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
 - d) stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, w tym spełnienia wymagań dotyczących oceny zgodności, wyposażenia w osłony i inne środki zabezpieczające pracowników obsługujących maszyny i urządzenia,
 - e) oceny ochrony pracowników przed działaniem materiałów i procesów technologicznych niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia;
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażanie na powstanie chorób zawodowych i przedkładanie wniosków Dyrektorowi Urzędu;
- 3) udział w opracowaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) inicjowanie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) przygotowanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowaniu przez Urząd założeń i dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych;
- 7) ocena dokumentacji inwestycyjnych oraz odbiorów technicznych nowobudowanych lub przebudowanych obiektów i urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w badaniach przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji wniosków i zaleceń;
- 9) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie organizacji warunków pracy i organizowania szkoleń dla pracowników, w przedmiocie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie oceny stanu zdrowotności załogi oraz w prowadzeniu działalności profilaktycznej, w szczególności przy organizowaniu badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz czasowego przenoszenia pracowników ze stanowisk szkodliwych na zastępcze stanowiska pracy;

- 11) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy;
- 12) realizacja uprawnień przypisanych służbie bezpieczeństwa i higieny pracy na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.), w tym podejmowanie decyzji, mających na celu zapobieżenie zagrożeniu życia lub zdrowia pracowników i innych osób;
- 13) występowanie z wnioskami do kierowników komórek organizacyjnych o usunięcie stwierdzonych uchybień w zakresie należącym do kompetencji tych kierowników oraz informowanie Dyrektora Urzędu o realizacji wniosków;
- 14) występowanie do Dyrektora Urzędu o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbanie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, dopuszczenie pracowników do pracy na stanowiskach zagrożonych oraz za nie zgłaszanie wypadków przy pracy;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 16) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawcy, pracowników osób wykonujących zadania społecznego inspektora pracy i zakładowych organizacji związkowych;
- 17) uczestnictwo w pracach zakładowej komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, powołanej przez Dyrektora Urzędu;
- 18) prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej, w tym:
 - a) prowadzenie kartotek imiennych i zbiorczych poszczególnych asortymentów odzieży dla pracowników Centrali Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji kosztów poniesionych na zakup przedmiotowego asortymentu;
 - c) sporządzanie zbiorczej specyfikacji dotyczącej przedmiotowego asortymentu;
- 19) załatwianie spraw związanych z refundacją zakupu okularów korekcyjnych;
- 20) koordynacja i nadzór nad działalnością osób prowadzących gospodarkę odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej i zakupu okularów korekcyjnych w placówkach terenowych.

2. W skład Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wchodzi:

- 1) Główny Specjalista;
- 2) stanowiska pracy.

§ 44. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego** w szczególności należy:

- 1) planowanie zakresu prac audytowych, na podstawie analizy ryzyka, przy uwzględnieniu stanowiska Dyrektora Urzędu;
- 2) realizacja zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu;
- 3) badanie i dokonywanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie, w szczególności pod względem zapewnienia zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, zleconych przez Dyrektora Urzędu lub podejmowanych z własnej inicjatywy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 5) dokonywanie oceny w zakresie adekwatności systemu zarządzania w aspekcie potrzeb oraz efektywnego wspierania osiągania celów i jakości pracy;
- 6) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów, procesów zarządzania ryzykiem oraz kontroli zarządczej a także zaleceń, usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach;

- 7) przedstawianie Dyrektorowi Urzędu dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych, konstruktywnych i terminowych informacji o istotnych ustaleniach audytu, w tym o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych;
- 8) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 9) opracowanie procedur audytu wewnętrznego obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności;
- 10) prowadzenie i ochrona dokumentacji audytowej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości, wynikającej z przepisów prawa oraz uzgodnień;
- 12) współpraca z Komitetem Audytu, w tym przekazywanie, na wniosek kierownika komórki właściwej ds. audytu wewnętrznego w Ministerstwie właściwym ds. gospodarki morskiej, dokumentów i informacji niezbędnych dla Komitetu Audytu;
- 13) współpraca z organami, określonymi w odrębnych przepisach, przy przeprowadzaniu audytów zleconych w Urzędzie.

§ 45. Do Stanowiska do spraw Systemu Jakości w szczególności należy:

- 1) projektowanie i planowanie wykonania oraz wdrażanie przez komórki organizacyjne Urzędu systemu jakości w działalności zewnętrznej (certyfikacyjnej i nadzorczej) oraz wewnętrznej Urzędu;
- 2) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących systemu jakości;
- 3) opracowanie projektów i uaktualnianie wzorów dokumentów systemu jakości;
- 4) opracowanie i uaktualnianie systemowych procedur systemu jakości;
- 5) organizowanie i koordynowanie procedur i instrukcji opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, księgi jakości, uaktualnionych wersji dokumentów;
- 6) sporządzanie planów wymaganych normami systemu jakości;
- 7) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych;
- 8) nadzorowanie i gromadzenie zapisów dotyczących systemu jakości;
- 9) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia pracowników w zakresie systemu jakości;
- 10) udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o systemach jakości, norm, materiałów szkoleniowych oraz dokumentów systemu jakości;
- 11) koordynacja i analiza auditów wewnętrznych i planów auditów;
- 12) analiza istniejących procesów w Urzędzie oraz ocena ich mierzalności;
- 13) rozpowszechnianie zmian w systemie zarządzania jakością w celu ciągłego doskonalenia i utrzymania istniejącego systemu w Urzędzie;
- 14) monitorowanie informacji dotyczącej odbioru przez klienta obsługi wykonywanej przez Urząd.

§ 46. Do zakresu działania Stanowiska do spraw Kontroli Zarządczej w szczególności należy:

- 1) organizacja oraz koordynacja procesu kontroli zarządczej w celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej;
- 2) monitorowanie i ocena systemu zarządzania ryzykiem;
- 3) opracowywanie skonsolidowanego planu działalności Urzędu i sprawozdania z jego wykonania na podstawie planów i sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonywanie przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z dokumentowaniem całości procesu w celu zapewnienia bieżącej oceny i prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na podstawie analizy wszystkich informacji pochodzących z wymaganych źródeł w celu zapewnienia realizacji obowiązku złożenia oświadczenia przez Dyrektora Urzędu;
- 6) koordynowanie procesu przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo i pracowników Urzędu w celu zapewnienia dokonywania samooceny z uwzględnieniem obowiązujących standardów kontroli zarządczej;

- 7) utrzymywanie efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie poprzez zapewnienie pracownikom Urzędu, w odpowiedniej formie i czasie, dostępu do rzetelnych i właściwych informacji w celu realizacji przez nich obowiązków związanych z kontrolą zarządczą;
- 8) opracowywanie projektów regulacji w zakresie kontroli zarządczej,
- 9) opracowywanie, w oparciu o sprawozdania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, sprawozdania rocznego z działalności Urzędu.

Rozdział 3

Pion inspekcji morskiej

§ 47. 1. Do Inspektoratu Ochrony Środowiska Morskiego w szczególności należy:

- 1) ochrona środowiska morskiego przed zanieczyszczeniem wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji w zakresie nieuregulowanym przepisami Prawa geologicznego i górniczego;
- 2) nadzór i kontrola stanu czystości obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej przy użyciu statków powietrznych oraz zdjęć satelitarnych, również na rzecz Urzędu Morskiego w Szczecinie, w zakresie zanieczyszczeń pochodzących ze statków i z innych źródeł, a także powstających na skutek zatapiania odpadów w morzu;
- 3) nadzór nad zwalczaniem rozlewów olejowych;
- 4) nadzór kontrola stanu czystości wód przybrzeżnych przy użyciu jednostek pływających i powietrznych;
- 5) prowadzenie ewidencji przypadków wyłowienia broni chemicznej z dna Bałtyku;
- 6) prowadzenie ewidencji wraków, w których istnieje możliwość zalegania ropopochodnych substancji;
- 7) kontrola działalności eksploracyjnej i eksploatacyjnej na morzu w aspekcie ochrony środowiska morskiego;
- 8) prowadzenie ewidencji dostawców paliwa żeglugowego oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez dostawców przepisów w zakresie zawartości siarki w paliwach żeglugowych;
- 9) współpraca z PSC i kapitanatami portów w zakresie kontroli paliwa żeglugowego dostarczanego i używanego przez statki; sporządzanie raportów i dokumentacji związanej z badaniem próbek paliwa żeglugowego pobranych od dostawców i ze zbiorników statkowych;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym wykonywanie czynności kontrolnych niezbędnych dla wyjaśnienia sprawy, oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących naruszenia przepisów w zakresie ochrony środowiska morskiego w obszarach morskich RP, należących do właściwości terytorialnej Dyrektora, z wyłączeniem obszarów leżących we właściwości terytorialnej kapitanatów portów;
- 11) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie nadzoru nad obszarami morskimi w aspekcie ich ochrony przed zanieczyszczeniami wynikłymi z działalności zakładów przemysłowych i komunalnych, odprowadzających ścieki bezpośrednio do morza;
- 12) opiniowanie pozwoleń wodno-prawnych w zakresie ochrony środowiska;
- 13) opiniowanie instrukcji technologicznych operacji przeładunkowych w portach w aspekcie ochrony środowiska i możliwych zagrożeń;
- 14) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na usuwanie do morza urobku z pogłębiania torów wodnych, red i basenów portowych oraz z innych miejsc;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych na zatapianie w morzu odpadów i innych substancji;
- 16) opiniowanie ocen oddziaływania inwestycji na środowisko;
- 17) opiniowanie wniosków o zgodę na prowadzenie prac badawczych przez obce jednostki na obszarach morskich;

- 18) nadzór w sprawach związanych z badaniami, rozpoznawaniem i eksploatacją zasobów naturalnych z dna morskiego i wnętrza ziemi pod dnem, w aspekcie ochrony środowiska morskiego;
- 19) opiniowanie zezwoleń na układanie i utrzymywanie podmorskich kabli i rurociągów oraz wznoszenie i eksploatacja sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń w aspekcie ochrony środowiska morskiego;
- 20) współpraca z kapitanatami portów oraz z komórką organizacyjną właściwą do spraw ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa przeładunku, składowania materiałów niebezpiecznych, zanieczyszczających, postępowania z odpadami i pozostałościami ładunkowymi ze statków w aspekcie ochrony środowiska;
- 21) współpraca ze służbami kontroli ruchu (VTS) w zakresie monitorowania obszarów morskich, przewozu morzem materiałów niebezpiecznych i zanieczyszczających, zatapiania odpadów oraz postępowania ze statkami stanowiącymi zagrożenie dla środowiska morskiego;
- 22) współpraca z Inspektoratem Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (VTS) w zakresie inicjowania akcji przeciwozlewowych i koordynowania działań służby SAR w zakresie akcji zwalczania zagrożeń i zanieczyszczeń na morzu;
- 23) wydawanie decyzji w sprawie udzielania zwolnień z obowiązku każdorazowego zdawania odpadów i pozostałości ładunkowych przed opuszczeniem portu statkom odbywającym podróże morskie na stałych liniach żeglugowych, wydawanie zaświadczeń o przedmiotowym zwolnieniu oraz sporządzanie zestawień udzielanych zwolnień;
- 24) wydawanie decyzji w sprawach udzielania zwolnień z obowiązku każdorazowego informowania portu o odpadach znajdujących się na statkach;
- 25) opiniowanie raportów dotyczących funkcjonowania i stopnia wykorzystania portowych urządzeń odbiorczych;
- 26) opracowanie planów zwalczania zagrożeń i zanieczyszczeń dla wód portowych w portach, w których Dyrektor Urzędu realizuje zadania i uprawnienia podmiotu zarządzającego, w zakresie określonym w przepisach ustawy o portach i przystaniach morskich;
- 27) zatwierdzanie planów zwalczania zagrożeń i zanieczyszczeń dla wód portowych;
- 28) uzgadnianie planów gospodarowania odpadami oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków;
- 29) zapewnienie obsługi technicznej oraz zarządzania ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych. Realizacja bieżącej eksploatacji oraz planowanie i nadzór nad okresowymi przeglądami, pracami serwisowymi oraz remontowymi statków powietrznych;
- 30) opiniowanie dokumentacji dotyczącej tworzenia Europejskich Sieci Obszarów Chronionych NATURA 2000;
- 31) opracowywanie i opiniowanie przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- 32) współpraca międzynarodowa w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska, a zwłaszcza z EMSA, IMO i HELCOM;
- 33) współpraca z krajowymi organami ochrony środowiska i instytucjami naukowo-badawczymi, Strażą Graniczną i Marynarką Wojenną oraz z Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa;
- 34) prowadzenie procedur zamówień publicznych o wartości do 30 000 EUR oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EUR w zakresie realizacji zamówień związanych z zadaniami Inspektoratu.

2. W skład Inspektoratu Ochrony Środowiska Morskiego wchodzi:

- 1) Główny Inspektor;
- 2) Zastępca Głównego Inspektora;
- 3) Zespół Inspekcji Środowiska Morskiego (IOŚ1);
- 4) Służba lotnicza (IOŚ2).

§ 48. 1. Do Inspektoratu Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (VTS) należą sprawy:

- 1) 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 na morzu;
- 2) 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;
- 3) korzystania z dróg morskich, odnoszące się do wyznaczania tras żeglugowych i kotwicowisk, systemów rozgraniczenia ruchu i zgłaszania pozycji statku, a także określania warunków żeglugi i sposobów sprawowania kontroli ruchu morskiego;
- 4) bezpieczeństwa morskiego związanego z badaniami, rozpoznawaniem i eksploatacją zasobów mineralnych dna morskiego;
- 5) monitorowania ruchu morskiego i przekazywania informacji właściwym instytucjom i służbom;
- 6) prowadzenie całodobowej łączności i nasłuchu na międzynarodowych częstotliwościach radiowych przeznaczonych do alarmowania i bezpieczeństwa w systemie GMDSS na polskich obszarach morskich oraz współpraca z Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa w zakresie przekazywania zgłoszeń w niebezpieczeństwie.

2. W szczególności do zakresu działania Inspektoratu należy:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem morskim w polskich obszarach morskich, z wyłączeniem portów, ich red i akwenów leżących we właściwości terytorialnej kapitanatów portów;
- 2) udział w tworzeniu nowych oraz modyfikacji istniejących systemów monitorowania ruchu morskiego i przekazywania informacji właściwym instytucjom i służbom;
- 3) zarządzanie regionalnym systemem monitorowania ruchu morskiego i przekazywania informacji w obszarach nadzorowanych przez Inspektorat;
- 4) organizowanie i utrzymywanie służby kontroli ruchu statków (VTS);
- 5) monitorowanie statków stanowiących zagrożenie dla żeglugi, bezpieczeństwa morskiego lub środowiska oraz odbieranie raportów o wypadkach i katastrofach na morzu;
- 6) udział w opracowywaniu tras żeglugowych, systemów rozgraniczenia ruchu, systemów meldunkowych oraz przepisów prawa miejscowego dotyczących zasad ruchu morskiego oraz, w porozumieniu z kapitanami, portów granic kotwicowisk i torów wodnych;
- 7) nadzór nad pilotażem dalekomorskim i holowaniami morskimi;
- 8) współpraca i współdziałanie ze służbami kontroli ruchu morskiego (VTS, VTMS), urzędów morskich oraz służbą VMS administracji rybołówstwa morskiego, a także służbami izb celnych i służbami informacyjno-ostrzegawczymi urzędów morskich, wojewodów, Policji i innych instytucji, szczególnie w zakresie monitorowania statków, przewozu morzem ładunków i pasażerów oraz nadzoru ruchu morskiego, bezpieczeństwa i ochrony żeglugi oraz ochrony środowiska morskiego;
- 9) współdziałanie ze służbami kontroli ruchu statków (VTS) innych państw;
- 10) współpraca z izbami morskimi w zakresie badania przyczyn wypadków i katastrof morskich;
- 11) organizowanie ruchu i prowadzenie nadzoru w zakresie stosowania się statków do ustalonych tras żeglugowych i procedur raportowania;
- 12) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez statki przepisów ruchu w wyznaczonych trasach przepływu, systemach rozgraniczenia ruchu, zgodnie z postanowieniami COLREGS 1972 oraz przestrzeganiem ustanowionego systemu meldunkowego GDANREP;
- 13) prowadzenie serwisu informacji nautycznej i hydrologiczno-meteorologicznej dla obszarów objętych systemem monitorowania;
- 14) inicjowanie, na polecenie Dyrektora Urzędu, działań koordynacyjnych dotyczących wydarzeń mających znamiona akcji specjalnych (takich jak alarmy: sztormowy, lodowy, rozlewowy, powodziowy) w polskich obszarach morskich należących do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu, z wyłączeniem portów i przystani morskich;

- 15) wspomaganie akcji poszukiwawczych i ratowniczych oraz zwalczania rozlewów na obszarach objętych monitorowaniem ruchu morskiego, z wyłączeniem obszarów portów i przystani morskich;
- 16) zbieranie i przekazywanie informacji oraz prowadzenie baz danych monitorowanych statków, ich ładunków oraz pasażerów, a także nadzór nad poprawnością informacji z Automatycznego Systemu Identyfikacji Statków (AIS);
- 17) realizacja zadań określonych w planie udzielania statkom znajdującym się w niebezpieczeństwie schronienia na polskich obszarach morskich, zgodnie z postanowieniami rezolucji IMO A.950(23) w sprawie ustanowienia służby Asysty Morskiej (Maritime Assistance Services);
- 18) współpraca i współdziałanie ze Służbami Ruchu kapitanatów portów oraz inspekcją FSC i PSC, w zakresie organizacji i monitorowania ruchu morskiego oraz ochrony bezpieczeństwa żeglugi i statków;
- 19) współpraca i współdziałanie ze służbami dyspozytorskimi polskich portów i terminali, służb stacji pilotowych i ochrony portów i przystani, w zakresie organizacji ruchu morskiego oraz systemów identyfikacji i monitoringu statków;
- 20) pełnienie funkcji Regionalnego Punktu Kontaktowego w rozumieniu Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (ISPS Code);
- 21) pełnienie roli całodobowego punktu kontaktowego w zakresie otrzymywania z systemu CleanSeaNet informacji o wykrytych na polskich obszarach morskich zanieczyszczeniach;
- 22) monitorowanie funkcjonowania krajowej infrastruktury teleinformatycznej, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania narodowego systemu SafeSeaNet;
- 23) nadzór nad ciągłym działaniem i poprawnym przetwarzaniem informacji przekazywanej do centralnego systemu SafeSeaNet, a także generowanie odpowiedzi na zapytania pozostałych użytkowników wspólnotowego i narodowego systemu SafeSeaNet;
- 24) współpraca ze służbą VTS w zakresie zdarzeń stanowiących potencjalne niebezpieczeństwo dla żeglugi lub zagrożenie dla bezpieczeństwa na morzu, bezpieczeństwa ludzi lub środowiska w polskich obszarach morskich;
- 25) zarządzanie prawami dostępu, w tym określenie zakresu dostępu, do wspólnotowego i narodowego systemu SafeSeaNet;
- 26) opracowanie i aktualizowanie procedur wymiany informacji poprzez system SafeSeaNet;
- 27) opracowanie i aktualizowanie procedur wymiany informacji, na wypadek awarii któregośkolwiek z podsystemów przekazywania informacji;
- 28) współpraca z międzynarodowymi organizacjami morskimi (m.in. IMO, IALA, HELCOM) oraz agendami Unii Europejskiej (EMSA) i administracjami morskimi innych państw, w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ruchu morskiego, monitorowania statków, przewozu pasażerów i ładunków niebezpiecznych lub zagrażających;
- 29) niezwłoczne informowanie krajowych oraz wspólnotowych 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;
- 30) opracowywanie warunków uprawiania bezpiecznej żeglugi w rejonach prowadzonych badań, prac podwodnych, usuwania niewybuchów i innych sytuacjach wymagających określania specjalnych warunków bezpieczeństwa;
- 31) nadzorowanie bezpieczeństwa morskiego związanego z badaniami oraz rozpoznaniem i eksploatacją zasobów mineralnych dna morskiego;
- 32) opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie badań morskich, rozpoznawanie i eksploatację zasobów mineralnych dna morskiego;
- 33) opiniowanie projektów granic obszarów morskich, portów morskich i red oraz akwenów specjalnych;
- 34) ustanawianie stref bezpieczeństwa wokół sztucznych wysp, konstrukcji i instalacji morskich oraz wyznaczanie kotwicowisk;
- 35) opiniowanie wniosków o wydanie pozwolenia na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i instalacji morskich oraz na układanie podmorskich kabli i rurociągów;
- 36) zapewnienie całodobowej łączności i nasłuchu na międzynarodowych częstotliwościach radiowych przeznaczonych do alarmowania i bezpieczeństwa w systemie łączności:

- a) GMDSS – dla obszaru morza A1 w paśmie VHF na kanale 70 częstotliwości $f = 156,525$ MHz,
 - b) radiotelefonicznym – w paśmie VHF na kanale 16 na częstotliwości $f = 156,800$ MHz,
 - c) GMDSS – dla obszaru morza A2 w paśmie MF na częstotliwości $f = 2187,5$ MHz;
- 37) utrzymywanie stałej łączności operacyjnej pomiędzy Inspektorem Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (VTS) a Morskim Ratowniczym Centrum Koordynacyjnym Służby Poszukiwania i Ratownictwa w Gdyni (MRCK), odpowiedzialnego za organizowanie i koordynowanie akcji poszukiwania i ratowania życia na morzu, w celu przekazywania do MRCK informacji o odebranych sygnałach alarmowych dotyczących zaistniałego niebezpieczeństwa;
- 38) zapewnienie łączności dla potrzeb:
- a) przekazywania porad lekarskich na statki, określonej mianem „Morskiej Służby Asysty Telemedycznej” dostępnymi środkami łączności radiowej,
 - b) zapewnienia łączności dla potrzeb przekazywania komunikatów dla bezpieczeństwa żeglugi, w tym obowiązujących ostrzeżeń nawigacyjnych oraz wydawanych przez IMGW prognoz i komunikatów pogodowych,
 - c) przekazywania przez statki organom administracji morskiej informacji o zanieczyszczeniu środowiska morskiego,
 - d) przekazywania przez statki do Służby VTS Zatoka Gdańska, realizującej zadania Służby Asysty Morskiej (MAS), informacji związanych z potrzebą udzielania miejsca schronienia;
- 39) współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi do spraw ochrony środowiska morskiego, oznakowania nawigacyjnego, informatyki i łączności oraz badania warunków żeglowności dróg morskich, szczególnie w zakresie warunków nawigacyjnego zagospodarowania obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej, bezpieczeństwa nawigacji, monitorowania obszarów morskich i transportu morskiego oraz elektronicznego udostępniania informacji nautycznej.

3. W skład Inspektoratu Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego wchodzi:

- 1) Główny Inspektor ;
- 2) Zastępcy Głównego Inspektora;
- 3) Zespół ds. Służby VTS Zatoka Gdańska oraz Łączności i Nasłuchu GMDSS (IRM1);
- 4) Zespół ds. Służby Koordynatora SafeSeaNet (IRM2);
- 5) Zespół ds. Informacji Nautycznych (IRM3);
- 6) Zespół ds. Służby VTS Ławica Słupska (DSIRM4).

§ 49. 1. Do Inspektoratu Państwa Bandery (FSC) w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie inspekcji państwa bandery w zakresie bezpieczeństwa żeglugi, w tym:
 - a) przegląd dokumentów statkowych,
 - b) przegląd kwalifikacji załóg zgodnie z przepisami ministra właściwego ds. gospodarki morskiej oraz Międzynarodową konwencją o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht (STCW 78/95),
 - c) kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego statków i ich wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) sprawdzanie umiejętności załóg w obsłudze mechanizmów, urządzeń i wyposażenia statkowego oraz sprawności działania w sytuacjach zagrożenia (konwencje SOLAS 74, MARPOL 73/78),
 - e) przeprowadzanie kontroli statków w zakresie posiadania uprawnień do wykonywanej działalności, posiadania wymaganych pozwoleń oraz kontroli na okoliczność czy żegluga lub inna działalność jest wykonywana zgodnie z przepisami prawa polskiego i umowami międzynarodowymi;
- 2) przeprowadzanie weryfikacji i prób efektywności dla statków o polskiej przynależności, zgodnie z ustawą z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich oraz

- Międzynarodowym Kodeksem Ochrony Statku i Obiektu Portowego (ISPS Code) oraz wydawanie przewidzianych prawem dokumentów;
- 3) przeprowadzanie audytów w zakresie Międzynarodowego Kodeksu Zarządzania Bezpieczeństwem (ISM Code) w siedzibie armatora i na statkach oraz wystawianie prawem przewidzianych dokumentów;
 - 4) przeprowadzanie inspekcji oraz kontroli warunków pracy i życia marynarzy na statkach o polskiej przynależności, w tym wydawanie stosownych dokumentów, zgodnie z postanowieniami Konwencji o pracy na morzu (MLC) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu (Dz.U. t.j. z 2019 r. poz. 1889, z późn. zm.);
 - 5) analiza wyników inspekcji okrętowych oraz egzekwowanie poleceń pionspekcyjnych;
 - 6) wystawianie dokumentów bezpieczeństwa żeglugi:
 - a) Certyfikatów Bezpieczeństwa na statki pasażerskie, towarowe i specjalistyczne oraz innych dokumentów wynikających ze spełnienia wymagań bezpieczeństwa określonych przez ministra właściwego ds. gospodarki morskiej i Międzynarodową konwencję o bezpieczeństwie życia na morzu, SOLAS 74,
 - b) Certyfikatów zgodności statku rybackiego, certyfikatów zwolnienia statku rybackiego, kart bezpieczeństwa oraz innych dokumentów wynikających ze spełnienia wymagań bezpieczeństwa przez statki rybackie określonych przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej i przepisy Unii Europejskiej,
 - c) kart bezpieczeństwa na jednostki komercyjne i jednostki sportowo-rekreacyjne,
 - d) kart bezpieczeństwa na podróż jednorazową i próby morskie;
 - 7) ustalanie składu załogi statków morskich o polskiej przynależności, niezbędnego dla bezpieczeństwa morskiego, w oparciu o Konwencję STCW, SOLAS, w tym w szczególności Kodeks ISM oraz ISPS, Konwencję MLC oraz przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej oraz potwierdzanie składu załogi poprzez:
 - a) wystawianie Certyfikatu Bezpiecznej Obsługi,
 - b) dokonywanie wpisu w karcie bezpieczeństwa;
 - 8) wydawanie certyfikatów bezpieczeństwa konstrukcji i wyposażenia obiektu zanurzalnego;
 - 9) prowadzenie i przechowywanie akt statków morskich będących pod nadzorem polskiej administracji morskiej;
 - 10) prowadzenie rejestru statków morskich w budowie oraz statków niepodlegających obowiązkowi wpisu do rejestru okrętowego;
 - 11) analiza wniosków armatorów dotyczących nazw statków:
 - a) zatwierdzanie nazw statków i portu macierzystego,
 - b) koordynowanie i prowadzenie centralnego na Polskę rejestru nazw statków,
 - 12) legalizacja dzienników okrętowych, ksiąg i innych dokumentów przewidzianych przepisami, a podlegających legalizacji;
 - 13) weryfikowanie i zatwierdzanie planów i innych dokumentów wymaganych dla statku przepisami międzynarodowymi oraz przepisami wydawanymi przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej;
 - 14) prowadzenie elektronicznej bazy danych o statkach o polskiej przynależności zarejestrowanych na obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu;
 - 15) nadzór nad stacjami atestacji, w tym przeprowadzanie audytów stacji atestujących sprzęt ratunkowy, przeciwpożarowy, nawigacyjny itp. oraz wystawianie Certyfikatu Uznania Stacji Atestacji;
 - 16) przeprowadzanie kontroli u załadowcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych dla stosowania metod dotyczących zweryfikowanej masy kontenera (VGM);
 - 17) nadzór nad ośrodkami szkolącymi osoby ubiegające się o uprawnienia do wykonywania prac podwodnych;
 - 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach naruszenia przepisów w zakresie bezpieczeństwa żeglugi składu i kwalifikacji załóg, ochrony żeglugi morskiej oraz warunków pracy i życia marynarzy;
 - 19) przeprowadzanie oceny stanu technicznego statku przed wpisaniem go do polskiego rejestru okrętowego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - 20) naliczanie opłat i wystawianie faktur za czynności wykonywane przez Inspektorat;

- 21) rozpatrywanie skarg w sprawie naruszeń praw pasażerów podróżujących drogą morską, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1177/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. o prawach pasażerów podróżujących drogą morską i drogą wodną śródlądową oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 (Dz.Urz. UE L 334 z 17.12.2010, str. 1, z późn. zm.), w tym określanie, w drodze decyzji administracyjnej, zakresu stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyznaczanie terminu ich usunięcia, w przypadku naruszenia przez przewoźnika lub operatora terminalu postanowień tego rozporządzenia;
- 22) prowadzenie rejestru skarg w sprawie naruszeń praw pasażerów podróżujących drogą morską;
- 23) sporządzanie sprawozdań dotyczących skarg w sprawie naruszeń praw pasażerów podróżujących drogą morską, z uwzględnieniem analizy statystycznej;
- 24) koordynowanie spraw dotyczących wdrażania postanowień rozporządzenia, o którym mowa w pkt 21;
- 25) współpraca z kapitanatami portów w zakresie realizacji postanowień rozporządzenia, o którym mowa w pkt 21;
- 26) wykonywanie kontroli i nadzoru w zakresie zgodności z zasadniczymi lub innymi wymaganiami wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku wyrobów wyposażenia morskiego oraz rekreacyjnych jednostek pływających;
- 27) wydawanie certyfikatu, stwierdzającego budowę albo przebudowę statku oraz jej zakończenie, o którym mowa w ustawie o aktywizacji przemysłu okrętowego i przemysłów komplementacyjnych;
- 28) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa życia na morzu;
- 29) monitorowanie działalności uznanych przez polską administrację morską instytucji klasyfikacyjnych;
- 30) współpraca z krajowym Ośrodkiem ds. IMO oraz udział w pracach krajowych sekcji IMO;
- 31) współpraca z Okręgowym Inspektoratem Rybołówstwa Morskiego w zakresie rejestracji i ewidencji statków morskich;
- 32) współpraca z izbami morskimi, Państwową Komisją Badania Wypadków Morskich, Strażą Graniczną i Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej oraz organami nadzoru rynku.

2. W skład Inspektoratu Państwa Bandery wchodzi:

- 1) Główny Inspektor;
- 2) Zastępca Głównego Inspektora;
- 3) Zespół Inspektorów (FSC1);
- 4) Stanowisko ds. Wdrażania Prawa Międzynarodowego (FSC2);
- 5) Stanowisko ds. Nadzoru nad Towarzystwami Kwalifikacyjnymi oraz Kodeksu ISM (FSC3);
- 6) Stanowisko ds. Karnoadministracyjnych i Skarg Pasażerów (FSC4);
- 7) Stanowisko ds. Zgodności Wyposażenia Morskiego (FSC5);
- 8) Stanowisko ds. Nadzoru nad Stacjami Atestacji (FSC6).

§ 50. 1. Do zakresu działania **Inspektoratu Państwa Portu (PSC)** należy realizacja oraz wdrażanie postanowień i zaleceń Porozumienia Paryskiego (MoU) oraz dyrektyw Unii Europejskiej w sprawie kontroli państwa portu, w tym w szczególności:

- 1) wykorzystanie Systemu Informacyjnego THETIS w zakresie:
 - a) weryfikacji zawinięć do polskich portów statków o obcej przynależności;
 - b) kontroli profilu ryzyka statku oraz priorytetu inspekcyjnego,
 - c) alokacji statków do inspekcji,
 - d) wprowadzania danych o statkach;
 - e) zatwierdzania raportów z inspekcji (walidacji) w ciągu 72 godzin;
 - f) uzasadniania nieprowadzenia inspekcji o priorytecie P1 (*Justify Misse*),
 - g) planowania i koordynacji działań, związanych z odroczeniem inspekcji zarówno przez Polskę jak i inne Administracje Morskie (*Posponement*),
 - h) kontroli stanu polskich zobowiązań inspekcyjnych (*Overview Situation*),

- 2) wykorzystanie Systemu Informacyjnego THETIS-EU w zakresie:
 - a) weryfikacji zawinięć do polskich portów statków o obcej przynależności,
 - b) typowania i alokacji statków do inspekcji;
 - c) uzupełniania wyników inspekcji o dane otrzymane po badaniu laboratoryjnym próbki paliwa,
 - d) współpracy z krajowym administratorem systemu THETIS-EU w zakresie sporządzania statystyk z przeprowadzanych inspekcji,
- 3) przeprowadzanie inspekcji państwa portu, zgodnie z priorytetem statku dostępnym w Systemie Informacyjnym THETIS, w tym:
 - a) kontrolowanie statków w zakresie wymagań określonych przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa żeglugi, ochrony środowiska morskiego oraz ochrony żeglugi morskiej;
 - b) kontrola dokumentów statkowych;
 - c) kontrola kwalifikacji załóg zgodnie z postanowieniami Konwencji STCW 78/95,
 - d) kontrola stanu bezpieczeństwa technicznego statków i ich wyposażenia technicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - e) przeprowadzanie ćwiczeń załóg w obsłudze mechanizmów, urządzeń i wyposażenia statkowego (konwencje SOLAS 74, MARPOL 73/78),
- 4) przeprowadzanie inspekcji na promach typu ro-ro i szybkich statkach pasażerskich będących w regularnej żegludze;
- 5) 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);
- 6) współpraca z organizacjami reprezentującymi marynarzy i armatorów w zakresie wymagań nakładanych przez Konwencję MLC 2006 oraz ustawę o pracy na morzu;
- 7) sporządzanie raportów z wykonanych inspekcji statków oraz wprowadzanie ich do Systemów Informacyjnych THETIS i THETIS-EU;
- 8) współpraca z EMSA, Sekretariatem Paryskiego Memorandum oraz krajowymi i zagranicznymi ośrodkami PSC;
- 9) wydawanie decyzji, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie inspekcji państwa Portu;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie naruszeń przepisów w trybie kpa oraz wydawanie decyzji administracyjnych nakładających kary pieniężne, w zakresie działania Inspektoratu;
- 11) wystawianie dokumentów zapłaty za re-inspekcję statków zatrzymanych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich (Dz.U. t.j. z 2019 r. poz. 692, z późn. zm.) oraz z Kodeksu Ochrony Bezpieczeństwa Statków i Obiektów Portowych (ISPS) - w odniesieniu do statków o obcej przynależności – pełnienie funkcji *Duly Authhorized Officer* (DAO);
- 13) prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla oficerów PSC oraz FSC w zakresie procedur kontroli statków;
- 14) koordynowanie działania systemu szkolenia inspektorów PSC w Polsce, zgodnie z postanowieniami Wytocznych Paryskiego Memorandum w sprawie polityki dotyczącej szkolenia nowozatrudnionych oficerów PSC i Schematu Profesjonalnego Rozwoju Oficerów PSC;
- 15) prowadzenie ewidencji przeszkolonych inspektorów, zgodnie z Programem Szkolenia i Oceny Kompetencji Inspektorów (*Syllabus i Professional Development Scheme*), w tym rejestru przeprowadzonych inspekcji, z uwzględnieniem ilości przeprowadzonych inspekcji przez poszczególnych inspektorów PSC w Polsce;
- 16) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie działania Inspektoratu;
- 17) monitorowanie poprawności działania systemu THETIS i THETIS-EU w stosunku do informacji i innych systemów powiązanych z Narodowym Systemem SafeSeaNet (SSN);
- 18) nadzór nad właściwym przepływem informacji poprzez minimalizowanie występowania błędnych notyfikacji (nieścisłości) przekazywanych z Narodowego Systemu SSN do THETIS i THETIS-UE przez systemy wspomagające (SWIBŻ, PHICS, NSW, iMare, SSN, DMIS, i inne);

- 19) analiza i wymiana informacji od użytkowników systemów THETIS i THETIS-EU (UM Gdynia, UM Szczecin) dotyczące błędów w działaniu, w celu ich usunięcia i wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości;
- 20) wymiana informacji z krajowymi i zagranicznymi operatorami i administratorami systemów SafeSeaNet, THETIS i THETIS-EU;
- 21) sporządzanie zestawień statystycznych oraz sprawozdań z działalności Inspektoratów PSC w Polsce w postaci raportów do Komisji Europejskiej, sprawozdań do EMSA, Paryskiego Memorandum oraz krajowych organów administracji morskiej;
- 22) współpraca z towarzystwami klasyfikacyjnymi, w zakresie działania Inspektoratu;
- 23) współpraca z krajowym Ośrodkiem ds. IMO oraz udział w pracach krajowych sekcji IMO;
- 24) współpraca z Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa, kapitanatami portów, Strażą Graniczną, Państwowymi Granicznymi Inspektorami Sanitarnymi i agentami statków w zakresie działania Inspektoratu.

2. W skład Inspektoratu Państwa Portu (PSC) wchodzi:

- 1) Główny Inspektor, pełniący funkcję Krajowego Koordynatora PSC;
- 2) Zespół Inspektorów Gdynia (PSC1);
- 3) Zespół Inspektorów Gdańsk (PSC2);
- 4) Stanowisko ds. inspekcji siarkowych/PRF (PSC3);
- 5) Stanowisko ds. alokacji statków (PSC4).

§ 51. 1. Do zakresu działania **Wydziału Dokumentów Marynarskich** w szczególności należy:

- 1) zakładanie akt kwalifikacyjnych i wystawianie decyzji osobom ubiegającym się o dyplomy oficerskie i świadectwa marynarskie w żegludze międzynarodowej, przybrzeżnej, krajowej oraz na statki rybackie oraz członków załóg jachtów komercyjnych;
- 2) wydawanie dokumentów kwalifikacyjnych, o których mowa w pkt 1;
- 3) zakładanie akt kwalifikacyjnych i wystawianie decyzji osobom ubiegającym się o wydanie książeczki nurka oraz dyplomów i świadectw uprawniających do wykonywania prac podwodnych;
- 4) wydawanie książeczek nurka oraz dokumentów uprawniających do wykonywania prac podwodnych;
- 5) zakładanie akt kwalifikacyjnych i wystawianie decyzji osobom ubiegającym się o dyplomy pilotów morskich i specjalne uprawnienia pilotowe;
- 6) wydawanie dyplomów pilotów i specjalnych uprawnień pilotowych;
- 7) uznawanie lub potwierdzanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub państwach trzecich uznanych przez Komisję Europejską w zakresie szkolenia marynarzy i wydawania im dokumentów kwalifikacyjnych – stosowanie do zakresu działania Wydziału;
- 8) wydawanie potwierdzenia uznania dyplomu, świadectwa, świadectwa przeszkolenia stopnia wyższego na zbiornikowce dla osób posiadających zagraniczne dokumenty wydane na podstawie Konwencji STCW lub Konwencji STCW-F;
- 9) wnioskowanie o wydanie dla oficerów i marynarzy, zatrudnionych na statkach pod polską banderą, zezwoleń do zajmowania stanowisk wyższych niż uprawnienia do tego posiadany dokument kwalifikacyjny;
- 10) wydawanie zezwoleń uprawniających do zajmowania stanowisk wyższych niż uprawnienia do tego posiadany dyplom lub świadectwo;
- 11) wystawianie świadectw przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa i ochrony oraz dodatkowych przeszkoleń specjalistycznych;
- 12) współpraca z morskimi jednostkami edukacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie szkoleń kwalifikacyjnych i dodatkowych przeszkoleń oraz współpraca w związku z elektroniczną

- transmisją danych dotyczących przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa i ochrony oraz dodatkowych przeszkoleń specjalistycznych;
- 13) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja elektronicznych baz danych dokumentów wydawanych przez Wydział Dokumentów Marynarskich;
 - 14) weryfikacja wniosków o wystawienie lub wymianę książeczki żeglarskiej;
 - 15) wystawianie książeczek żeglarskich;
 - 16) prowadzenie ewidencji wydanych: dokumentów kwalifikacyjnych dla członków załóg statków morskich i dla członków załóg jachtów komercyjnych, dokumentów uprawniających do wykonywania prac podwodnych, dodatkowych świadectw przeszkoleń oraz książeczek żeglarskich;
 - 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - a) blankietów dokumentów kwalifikacyjnych,
 - b) książeczek żeglarskich i naklejek personalizacyjnych,
 - c) książeczek nurka,
 - d) hologramów;
 - 18) potwierdzanie wyciągów pływania na podstawie zapisów w książeczkach żeglarskich;
 - 19) weryfikacja autentyczności i ważności dokumentów wydawanych przez Wydział Dokumentów Marynarskich dla potrzeb zagranicznych administracji i armatorów;
 - 20) wymiana informacji z administracjami morskimi państw obcych, w zakresie wydawanych przez nich dokumentów dla marynarzy;
 - 21) udzielanie informacji zagranicznym administracjom i armatorom w zakresie kwalifikacji morskich posiadanych przez polskich marynarzy zatrudnionych pod ich banderami;
 - 22) weryfikacja dokumentów osób przystępujących do egzaminów kwalifikacyjnych przed Centralną Morską Komisją Egzaminacyjną, przyjętych przez Sekretariat Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Gdyni, w celu sprawdzenia czy wnioskodawca spełnia warunki do wydania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego po zdaniu egzaminu;
 - 23) opiniowanie aktów prawnych dotyczących spraw kwalifikacyjnych i żeglarskich oraz ich zgodności z przepisami międzynarodowymi i krajowymi;
 - 24) współpraca z Wojewódzkimi Organami Paszportowymi, Wojewódzkimi Ośrodkami Medycyny Pracy, Policją, Prokuraturą, Sądami, Strażą Graniczną, morskimi jednostkami edukacyjnymi i innymi instytucjami, w zakresie działania Wydziału;
 - 25) współdziałanie z organami ścigania, w sprawach należących do właściwości Wydziału, w zakresie zapobiegania przestępczości oraz innych naruszeń prawa, w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 26) współpraca z krajowym Ośrodkiem ds. IMO oraz udział w pracach krajowych sekcji IMO;
 - 27) prowadzenie wewnętrznego archiwum Wydziału akt marynarzy, pilotów i osób wykonujących prace podwodne.

2. W skład Wydziału Dokumentów Marynarskich wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Oddział Dokumentów Kwalifikacyjnych (WDM1);
- 3) Oddział Dokumentów Żeglarskich i Specjalistycznych (WDM2);

§ 52. 1. Do zakresu działania Kapitanatu Portu Gdańsk, Kapitanatu Portu Gdynia, Kapitanatu Portu Hel i Kapitanatu Portu Władysławowo w szczególności należy:

- 1) nadzór nad ogólnym stanem bezpieczeństwa żeglugi oraz kontrola ruchu statków w porcie, na redzie i w pozostałych administrowanych akwenach;
- 2) przeprowadzanie inspekcji statków o polskiej przynależności w zakresie spełnienia wymagań ochrony środowiska, w tym przeprowadzanie kontroli wyposażenia statków morskich w urządzenia zabezpieczające środowisko morskie przed zanieczyszczeniami oraz dokumentów statkowych związanych z ochroną środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami ze statków,

- 3) wykonywanie służby kontroli ruchu statków w systemie monitorowania ruchu morskiego i przekazywanie informacji właściwym instytucjom i służbom;
- 4) wprowadzanie, na czas oznaczony, zakazu lub ograniczenia ruchu w porcie;
- 5) prowadzenie ewidencji w dziennikach portowych wydarzeń związanych z ruchem i obsługą statków oraz bezpieczeństwem żeglugi w porcie oraz prowadzenie innych dokumentów dotyczących wydarzeń zaistniałych na terenie portu;
- 6) prowadzenie ewidencji statków korzystających z portu;
- 7) prowadzenie ewidencji wszystkich statków nie objętych systemem monitorowania ruchu statków VTS Zatoka Gdańska oraz VTS Ławica Słupska poprzez System Wymiany Informacji Bezpieczeństwa Żeglugi (SWIBŻ);
- 8) kontrola dokumentów okrętowych i dokumentów kwalifikacyjnych załogi oraz przeprowadzanie inspekcji statków w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów;
- 9) przeprowadzanie inspekcji celem wydania kart bezpieczeństwa dla jednostek rybackich i jednostek sportowych do 24 m długości całkowitej, z wyłączeniem Kapitanatów Portów Gdańsk i Gdynia;
- 10) analiza wyników inspekcji okrętowych, o których mowa w pkt. 8, oraz egzekwowanie poleceń poinspekcyjnych;
- 11) ustalanie warunków zabezpieczenia transportu, przeładunku i składowania materiałów niebezpiecznych oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem ustalonych zabezpieczeń;
- 12) kontrola kontenerów w portach morskich, w zakresie określonym przepisami prawa;
- 13) zatwierdzanie systemów rejestracji informacji dotyczących pasażerów oraz ich kontrola, w trybie określonym przepisami prawa;
- 14) nadzór nad wykonywaniem usług pilotowych, holowniczych i cumowniczych;
- 15) przekazywanie armatorom, kapitanom statków lub agentom reprezentującym armatora informacji o trybie i sposobie odbioru odpadów ze statków, w tym udostępnianie i aktualizowanie tych informacji na stronie internetowej Urzędu – dotyczy portów, w których Dyrektor Urzędu pełni funkcje podmiotu zarządzającego;
- 16) kontrola użytkowania sprzętu sportowo-plażowego w aspekcie wymogów określonych w odrębnych przepisach;
- 17) nadzór nad stanem torów wodnych w aspekcie utrzymania ich parametrów i warunków żeglowności;
- 18) koordynacja spraw związanych z likwidacją przeszkód nawigacyjnych w portach i na redach;
- 19) ścisła współpraca z merytorycznie właściwymi komórkami Urzędu w zakresie kontroli nad prawidłowym działaniem znaków nawigacyjnych na obszarze portu, redy i torów podejściowych;
- 20) zgłaszanie wniosków o wykonanie prac sondażowych, podczyszczających i pogłębiarskich w porcie, na redzie, kotwicowiskach i torach podejściowych na akwenach Urzędu;
- 21) nadzór nad ratownictwem portowym oraz inicjowanie akcji ratowniczych;
- 22) nadzór nad akcją zimową (odśnieżaniem, odladzaniem);
- 23) koordynacja akcji przeciwlodowych na obszarze redy i torów podejściowych do portu oraz udział w akcjach przeciwsztormowych na terenie portu;
- 24) prowadzenie spraw dokumentacyjnych akcji przeciwsztormowych, ratowniczych i przeciwlodowych;
- 25) kontrola przestrzegania przepisów portowych na obszarze portu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ochroną żeglugi i portów morskich;
- 27) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego na obszarach należących do właściwości terytorialnej kapitanatów portów;
- 28) kontrola zgodności funkcjonowania terminali z wymaganiami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa załadunku i wyładunku masowców, w zakresie określonym przepisami prawa;
- 29) prowadzenie dochodzeń w sprawach naruszenia przepisów żeglugowych, portowych, awarii i wypadków morskich, uszkodzeń nabrzeży i urządzeń portowych, pożarów, w tym dochodzeń na potrzeby izb morskich;
- 30) nadzór nad ochroną środowiska morskiego, na obszarach morskich należących do właściwości kapitanatów portów, w tym kontrola zdawania odpadów ze statków oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zanieczyszczenia środowiska;

- 31) współpraca z Inspektorem Ochrony Środowiska Morskiego w zakresie ochrony środowiska morskiego;
- 32) nakładanie kar pieniężnych, w formie decyzji administracyjnych, w ramach udzielonych upoważnień;
- 33) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia w trybie przewidzianym w przepisach o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 34) przekazywanie mienia znalezionej na morzu bądź wyrzuconego przez morze, w obszarze właściwości terytorialnej danego kapitanatu portu, do Inspektoratu Ochrony Wybrzeża;
- 35) współpraca z Inspektorem Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego, w szczególności w zakresie funkcjonowania systemów obsługi ruchu statków;
- 36) opiniowanie, w toku prowadzonych postępowań, spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na układanie podmorskich kabli i rurociągów zlokalizowanych w granicach właściwości terytorialnej kapitanatu portu;
- 37) opiniowanie, w toku prowadzonych postępowań, spraw związanych z zabudową bądź zagospodarowaniem obszarów morskich oraz zmianami sposobu użytkowania obiektów i obszarów, znajdujących się we właściwości terytorialnej kapitanatów portów;
- 38) zgłaszanie uszkodzeń oraz potrzeb remontowych nabrzeży, pomostów, przystani pasażerskich i urządzeń portowych będących w administracji Urzędu;
- 39) naliczanie opłat portowych oraz innych opłat przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 40) ewidencjonowanie, opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji oraz sposobu oznakowania akwenów szkoleniowych, przystani oraz pasów ruchu łączących plażę ze strefą bezpiecznej żeglownej wody;
- 41) kontrola stanu technicznego obszaru użytkowania nabrzeży i linii cumowniczej oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 42) przeprowadzanie inspekcji przystani i jednostek;
- 43) wykonywanie stosownych działań w przypadkach zagrożenia życia ludzkiego lub poważnego zagrożenia zanieczyszczeniem środowiska morskiego, ze względu na szczególnie złą pogodę lub stan morza;
- 44) kontrolowanie, czy przewoźnik, operator terminalu lub sprzedawca biletów, w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1177/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. o prawach pasażerów podróżujących drogą morską i drogą wodną śródlądową oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 (Dz. Urz. UE L 334 z 17.12.2010, str. 1, z późn. zm.), wypełniają obowiązki określone w rozporządzeniu;
- 45) sporządzanie sprawozdań z działań podejmowanych w celu wyegzekwowania przestrzegania postanowień rozporządzenia, o którym mowa w pkt 43;
- 46) współpraca z Inspektorem Państwa Bandery (FSC) w zakresie spraw dotyczących praw pasażerów podróżujących drogą morską;
- 47) współpraca z komórkami właściwymi do spraw oznakowania nawigacyjnego, inspekcji państwa portu i inspekcji państwa bandery.
- 48) współpraca z Okręgowym Inspektorem Rybołówstwa Morskiego, Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej w Gdyni, Morskim Oddziałem Straży Granicznej, zarządami portów, administracją skarbową, oraz podmiotami zarządzającymi w portach.

2. W skład Kapitanatów Portów wchodzi:

- 1) **Kapitanat Portu Gdańsk**
 - a) Kapitan Portu Gdańsk,
 - b) Zastępcy Kapitana Portu Gdańsk,
 - c) Stanowiska ds. Inspekcji,
 - d) Stanowiska w Służbie Dyżurnej,
 - e) Bosmanat Portu w Górkach Zachodnich;
- 2) **Kapitanat Portu Gdynia**
 - a) Kapitan Portu Gdynia,
 - b) Zastępca Kapitana Portu Gdynia,

- c) Stanowiska ds. Inspekcji,
 - d) Stanowiska w Służbie Dyżurnej,
 - e) Bosmanat Portu w porcie rybackim;
- 3) **Kapitanat Portu Hel**
- a) Kapitan Portu Hel,
 - b) Stanowiska w Służbie Dyżurnej,
 - c) Bosmanat Portu w Jastarni,
 - d) Bosmanat Portu w Helu;
- 4) **Kapitanat Portu Władysławowo**
- a) Kapitan Portu Władysławowo,
 - b) Stanowiska w Służbie Dyżurnej,
 - c) Bosmanat Portu w Pucku,
 - d) Bosmanat Portu we Władysławowie.

§ 53. Do zakresu działania **Sekretariatu Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej** w szczególności należy:

- 1) przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej korespondencji otrzymanej z Kancelarii Ogólnej i komórek organizacyjnych Urzędu;
- 1) kierowanie korespondencji zgodnie z dekretacją Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej;
- 3) prowadzenie terminarza pracy Zastępcy Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej;
- 4) organizowanie wizyt oficjalnych oraz spotkań i narad, w tym spotkań z indywidualnymi interesantami;
- 5) gromadzenie aktów prawnych dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej;
- 6) sporządzanie projektów pism;
- 7) dokonywanie zestawień statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inspekcji Morskiej;
- 8) obsługa kancelaryjna;
- 9) obsługa urządzeń biurowych.

§ 54. Do zadań działania **Sekretariatu Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Gdyni**, w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjna Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją”;
- 2) przygotowanie rozliczeń finansowych egzaminów i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 3) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego;
- 4) sprawdzenie 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) – Wydziałowi Dokumentów Marynarskich, 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, z Wydziału Dokumentów Marynarskich 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) wykonywanie czynności w celu zapewnienia obsługi administracyjnej, informatycznej, logistycznej 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 Urzędzie;
- 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 komórki finansowo-księgowej Urzędu.

Rozdział 4 **Pion oznakowania nawigacyjnego**

§ 55.1. Do zakresu działania **Bazy Oznakowania Nawigacyjnego** w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie oznakowania nawigacyjnego, w tym okresowe wystawianie i zdejmowanie nawodnego oznakowania nawigacyjnego;
- 2) praca na rzecz ciągłego, bezawaryjnego funkcjonowania lądowego i morskiego oznakowania nawigacyjnego na obszarach administrowanych przez Urząd;
- 3) kontrola pozycji znaków nawigacyjnych oraz prawidłowości ich funkcjonowania;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi do spraw pomiarów morskich i opracowań batymetrycznych przy prowadzeniu prac batymetrycznych;
- 5) wykonywanie remontów i konserwacji technicznych urządzeń oznakowania nawigacyjnego;
- 6) obsługa i konserwacja urządzeń radionawigacyjnych;
- 7) wykonywanie drobnych prac konserwacyjno-remontowych związanych z bieżącą eksploatacją jednostek pływających;
- 8) zarządzanie obiektami, urządzeniami oraz taborem pływającym będącymi w użytkowaniu lub pod nadzorem Bazy;
- 9) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej oznakowania nawigacyjnego oraz obiektów użytkowanych lub nadzorowanych przez Bazę;
- 10) wydobywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, przeszkód nawigacyjnych;
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych (budynków i budowli, w tym hydrotechnicznych) oznakowania nawigacyjnego podległych Bazie;
- 12) merytoryczna współpraca z Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego w zakresie funkcjonowania oznakowania nawigacyjnego;
- 13) merytoryczna współpraca z Wydziałem Usług Remontowych Taboru Pływającego w zakresie uzgadniania remontów oraz wykonywania drobnych napraw jednostek pływających Urzędu;
- 14) współpraca z kapitanatami portów w zakresie wystawiania i zdejmowania oznakowania nawigacyjnego oraz zabezpieczenia eksploatacyjnego taboru pływającego tych komórek;
- 15) współpraca z zarządami portów w zakresie konserwacji i obsługi bieżącej pław;

- 16) wykonywanie usług na rzecz podmiotów zewnętrznych w zakresie oznakowania nawigacyjnego;
- 17) zabezpieczenie udziału jednostki „Zodiak” w akcjach zanieczyszczeń olejowych w obszarach morskich.

2. W skład Bazy Oznakowania Nawigacyjnego wchodzi:

- 1) Naczelnik Bazy;
- 2) Oddział Administracyjno-Gospodarczy (BON1);
- 3) Oddział Techniczno-Nawigacyjny (BON2);
 - a) Grupa Oznakowania Nawigacyjnego – Gdańsk (BON2.1),
 - b) Grupa Oznakowania Nawigacyjnego – Gdynia (BON2.2),
 - c) Grupa Latarników (BON2.3);
- 4) Załogi taboru pływającego Urzędu (BON3).

§ 56. 1. Do zakresu działania Wydziału Oznakowania Nawigacyjnego w szczególności należy:

- 1) planowanie zadań w zakresie budowy i modernizacji obiektów oraz systemów oznakowania nawigacyjnego jak również systemów radionawigacyjnych;
- 2) prowadzenie, koordynacja prac i nadzór nad realizacją zadań w zakresie budowy, remontów oraz modernizacji systemów oznakowania nawigacyjnego i systemów radionawigacyjnych;
- 3) organizacja, budowa i nadzór nad funkcjonowaniem znaków nawigacyjnych, systemów transmisji danych dla potrzeb systemów oznakowania nawigacyjnego i radionawigacyjnych;
- 4) pełnienie funkcji administratora krajowych systemów AIS-PL oraz DGPS-PL;
- 5) prowadzenie pomiarów eksploatacyjnych systemów oznakowania nawigacyjnego oraz radionawigacyjnych, a także analiz ich parametrów jak np. dostępności i niezawodności;
- 6) współpraca merytoryczna z Bazą Oznakowania Nawigacyjnego w zakresie modernizacji i eksploatacji systemów oznakowania nawigacyjnego oraz szkoleń specjalistycznych;
- 7) wypracowywanie i wdrażanie koncepcji modernizacji oznakowania nawigacyjnego oraz systemów radionawigacyjnych stosownie do rozwoju światowej techniki, w tym zakresie oraz zaleceń IALA;
- 8) uzgadnianie i opiniowanie rozwiązań technicznych, stosowanych przez inne podmioty gospodarcze na obszarach działania systemów oznakowania nawigacyjnego oraz systemów radionawigacyjnych;
- 9) współpraca z IALA oraz służbami nawigacyjnymi innych państw, udział w pracach komitetów technicznych organizacji międzynarodowych w zakresie oznakowania nawigacyjnego oraz radionawigacji;
- 10) planowanie, koordynowanie, nadzór prac w zakresie wystawiania i zdejmowania pływającego oznakowania nawigacyjnego oraz zmian w oznakowaniu nawigacyjnym w strefie kompetencyjnej Urzędu Morskiego w Gdyni;
- 11) wykonywanie kontroli w portach i przystaniach morskich oraz na wybrzeżu w zakresie zgodności stosowanego oznakowania nawigacyjnego i świateł z obowiązującymi przepisami krajowymi, normami międzynarodowymi oraz zaleceniami IALA;
- 12) opracowywanie komunikatów, materiałów i informacji, w zakresie zmian w oznakowaniu nawigacyjnym i batymetrii dna morskiego oraz nieczystości dennych i wraków, dla potrzeb wydawnictw nautycznych („Wiadomości Żeglarskich”, Locji, korekty map morskich i innych publikacji nautycznych);
- 13) analiza pomiarów hydrograficznych, natężenia ruchu statków, prognoz w tym zakresie oraz opracowywanie zaleceń dla potrzeb modyfikacji oznakowania nawigacyjnego na bazie analizy ryzyka;
- 14) współpraca z Marynarką Wojenną, Strażą Graniczną i innymi służbami w zakresie technicznego zabezpieczenia urządzeń i systemów oznakowania nawigacyjnego i radionawigacyjnych;
- 15) współpraca z instytucjami naukowymi w zakresie oznakowania nawigacyjnego i systemów radionawigacyjnych,

- 16) współpraca międzynarodowa w zakresie oznakowania nawigacyjnego i radionawigacji;
- 17) współpraca z Inspektorem Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (VTS) w zakresie opracowywania i publikacji ostrzeżeń nawigacyjnych związanych merytorycznie z działalnością Pionu oznakowania nawigacyjnego.

2. W skład Wydziału Oznakowania Nawigacyjnego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Oddział Analiz Nawigacyjnych (ON1);
- 3) Oddział Techniki Oznakowania Nawigacyjnego i Systemów Radionawigacyjnych (ON2).

§ 57. 1. Do zakresu działania **Wydziału Pomiarów Morskich** w szczególności należy:

- 1) badanie warunków żeglowności torów wodnych, kotwicowisk i innych użytkowych akwenów oraz wyznaczanie parametrów bezpiecznej głębokości dróg morskich;
- 2) planowanie prac hydrograficznych na akwenach morskich będących w terytorialnym zakresie działania Dyrektora Urzędu;
- 3) wykonywanie i nadzorowanie pomiarów hydrograficznych;
- 4) wykonywanie wizyjnego przeglądu dna morskiego;
- 5) analiza wykonanych prac hydrograficznych i opracowywanie wniosków do planowanych prac z zakresu infrastruktury zapewniającej dostęp do portów i przystani morskich;
- 6) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów, obiegu, wykorzystania i reprodukcji wytworzonych materiałów hydrograficznych;
- 7) prowadzenie prac w zakresie modernizacji i remontu urządzeń hydrograficznych;
- 8) kartograficzne opracowywanie wyników pomiarów batymetrycznych i przeglądów sonarowych;
- 9) wykonywanie kopii wielkoformatowych materiałów hydrograficznych;
- 10) prowadzenie zasobów danych hydrograficznych dla obszaru należącego do kompetencji Dyrektora Urzędu;
- 11) bieżące udostępnianie dla Biura Hydrograficznego Marynarki Wojennej (BHMW) wyników pomiarów batymetrycznych, informacji o wrakach i innych informacji związanych z zadaniami realizowanymi przez BHMW, w ramach instytucjonalnej współpracy;
- 12) nadzór nad wykonywaniem prac podwodnych i wydobywaniem mienia z morza;
- 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prac podwodnych;
- 14) wydawanie pozwoleń na przeszukiwanie wraków statków lub ich pozostałości oraz koordynowanie spraw związanych z badaniami wraków i uprawianiem pletwonurkowania na wraki;
- 15) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach naruszenia przepisów dotyczących przeszukiwania wraków statków lub ich pozostałości oraz wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiotowych sprawach;
- 16) prowadzenie urzędowych wykazów wraków oraz rejestru pletwonurkowań na wrakach;
- 17) wydawanie pozwoleń na prowadzenie badań archeologicznych oraz poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych, w tym zabytków archeologicznych na obszarach morskich;
- 18) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami na obszarach morskich, będących we właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu oraz prowadzenie przewidzianych prawem dokumentów;
- 19) współpraca z BHMW i innymi podmiotami w zakresie wykonywania zadań Państwowej Morskiej Służby Hydrograficznej.

2. W skład Wydziału Pomiarów Morskich wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Oddział Pomiarów Morskich (PM1);

- 3) Oddział Opracowań Hydrograficznych (PM2);
- 4) Oddział Nadzoru Prac Podwodnych i Ochrony Zabytków (PM3).

§ 58. 1. Do zakresu działania **Wydziału Informatyki i Łączności** w szczególności należy:

- 1) nadzór nad systemami, polityką bezpieczeństwa informacji oraz urządzeniami informatycznymi w Urzędzie w zakresie:
 - a) poprawnego i ciągłego działania sieci teleinformatycznej oraz infrastruktury serwerowej,
 - b) dokumentowania infrastruktury informatycznej pracującej w Urzędzie,
 - c) kontroli i audytów bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej,
 - d) kontroli poprawnej pracy aplikacji będących w utrzymaniu,
 - e) nadzoru nad prawidłową i zgodną z prawem eksploatacją urządzeń oraz oprogramowania serwerowego,
 - f) aktualizowania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie,
 - g) kontroli utrzymania prawidłowych parametrów dostępu sieci LAN i WAN oraz łączy telekomunikacyjnych PSTN,
 - h) zapewnienia ochrony antywirusowej dla środowisk serwerowych Urzędu wraz z monitorowaniem stanu definicji,
 - i) wprowadzenia zmian modernizacyjnych i konfiguracyjnych dostosowujących systemy informatyczne do aktualnych potrzeb;
- 2) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej wchodzącej w skład systemów bezpieczeństwa morskiego, w szczególności dla Krajowego Systemu Bezpieczeństwa Morskiego, Systemu VTS Zatoka Gdańska, Systemu Wymiany Informacji Bezpieczeństwa Żeglugi, z uwzględnieniem:
 - a) zapewnienia ciągłego działania infrastruktury serwerowej wchodzącej w skład systemów bezpieczeństwa morskiego,
 - b) zapewnienia ciągłego działania terminali roboczych stanowiących część operatorską systemów bezpieczeństwa morskiego,
 - c) wdrażania nowych technologii informatycznych zwiększających wydajność, podnoszących stopień bezpieczeństwa lub podnoszących stopień niezawodności systemów bezpieczeństwa morskiego,
 - d) zapewnienia odpowiednich środków technicznych dla poprawnej pracy sieci teletransmisyjnych, z których korzystają systemy bezpieczeństwa morskiego,
 - e) zapewnienia poprawnej transmisji danych do podmiotów zewnętrznych,
 - f) nadzór nad wdrożeniami nowych systemów informatycznych pod względem poprawności konfiguracji, bezpieczeństwa oraz niezawodności,
 - g) zapewnienia ciągłego działania odpowiednich środków komunikacji oraz gromadzenia, przetwarzania i rozpowszechniania danych o statkach, ładunkach i pasażerach, a także aktualnej informacji nautycznej, warunkach hydrologiczno-meteorologicznych i warunkach nawigacyjnych w obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej dla służby monitorowania ruchu morskiego, w tym służby VTS, oraz elektronicznego przekazywania informacji,
 - h) zapewnienia okresowych przeglądów urządzeń wchodzących w skład systemów bezpieczeństwa morskiego,
 - i) opracowania procedur pracy awaryjnej systemów bezpieczeństwa morskiego oraz procedur odtwarzania systemów w razie utraty centrum przetwarzania (procedury Disaster Recovery),
 - j) prowadzenia konsultacji w sprawie infrastruktury informatycznej systemów bezpieczeństwa morskiego,
 - k) koordynacji rozwoju infrastruktury łączności;
- 3) administrowanie systemami monitorowania ruchu statków i przekazywania informacji w zakresie bezpieczeństwa żeglugi:
 - a) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych danych na serwerach,
 - b) wdrażanie i utrzymywanie aplikacji w celu realizacji potrzeb procesów użytkowych lub dostosowywanie aplikacji do wymogów prawnych,

- c) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- d) utrzymywanie, rozwój i zapewnienie właściwego działania infrastruktury dla systemów raportowania statków i służb kontroli ruchu morskiego;
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej (paszportyzacji) obiektów, urządzeń i instalacji systemów bezpieczeństwa morskiego, łączności oraz systemów elektronicznej wymiany danych;
- 5) zapewnienie okresowych przeglądów serwisowych stacji radarowych i meteorologicznych systemu VTS Zatoka Gdańska oraz VTS Ławica Słupska i Krajowego Systemu Bezpieczeństwa Morskiego;
- 6) zapewnienia właściwego działania i rozwoju systemów monitoringu CCTV Urzędu;
- 7) prowadzenie dokumentacji technicznej (paszportyzacji) obiektów, urządzeń i instalacji systemów nadzoru ruchu z wykonywanych prac serwisowych;
- 8) opiniowanie projektów budowy i modernizacji infrastruktury dostępu do portów realizowanych przez inne instytucje i komórki organizacyjne, mogące mieć wpływ na funkcjonowanie systemów nadzoru ruchu;
- 9) organizacja stanowisk informatycznych w komórkach organizacyjnych Urzędu z uwzględnieniem:
 - a) konfiguracji systemów operacyjnych oraz aplikacji klienckich na stacjach roboczych,
 - b) ochrony antywirusowej stacji roboczych,
 - c) stałej dbałości o bieżące aktualizowanie bazy antywirusowej dla stacji roboczych,
 - d) nadzoru nad prawidłową numeracją adresów stacji roboczych,
 - e) konsultacji w sprawie bezpieczeństwa stanowisk komputerowych;
 - f) instalowania i nadzoru nad prawidłowym działaniem programów klienckich (np. przelewy bankowe, Płatnik (ZUS) i innych,
 - g) diagnozowania, testowania i usuwania bieżących usterek sprzętowych i programowych na stanowiskach komputerowych,
 - h) dokumentacji wydawanych i odbieranych urządzeń komputerowych, drukarek, monitorów i innych urządzeń z napraw serwisowych,
 - i) kontroli prawidłowego instalowania i aktualizowania sterowników sprzętowych stacji roboczych,
 - j) rozmieszczania nowo zakupionego sprzętu komputerowego wraz z instalowaniem aktualnego oprogramowania;
 - k) prowadzenia polityki aktualizacji systemów operacyjnych oraz stacji roboczych;
- 10) nadzór nad systemami, polityką rozwoju i bezpieczeństwa teleinformatycznego i urządzeniami teleinformatycznymi w Urzędzie;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, licencji i oprogramowania;
- 12) obsługa stanowisk informatycznych w zakresie okresowego archiwizowania danych oraz osłony technicznej;
- 13) zamawianie materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do pracy przy komputerach i drukarkach;
- 14) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych danych przechowywanych lokalnie na stacjach roboczych;
- 15) gospodarowanie sprzętem informatycznym w zakresie oceny technicznej, wybrakowania i utylizacji sprzętu wycofanego z użytkowania;
- 16) utrzymywanie, rozwój i zapewnienie właściwego działania infrastruktury stanowisk operatorskich systemów raportowania statków i służb kontroli ruchu morskiego;
- 17) przesyłanie, w formie elektronicznej, aktów prawa miejscowego Dyrektora Urzędu do redakcji wojewódzkich dzienników urzędowych, celem ich publikacji;
- 18) prowadzenie dokumentacji technicznej (paszportyzacji) obiektów, urządzeń i instalacji systemów łączności;
- 19) gospodarowanie numerami telefonów;
- 20) utrzymanie, rozwój i zapewnienie właściwego działania infrastruktury Urzędu w zakresie łączności telefonicznej i radiowej;
- 21) utrzymanie, rozwój i zapewnienie właściwego działania infrastruktury Urzędu w zakresie systemów komunikacyjnych wraz z segmentem łączności w Światowym Morskim Systemie Łączności Alarmowej i Bezpieczeństwa (GMDSS);
- 22) obsługa umów i decyzji organów zewnętrznych związanych z łącznością przewodową i radiową;

- 23) obsługa techniczna środków łączności Urzędu;
- 24) opracowanie i aktualizacja polityki rozwoju systemów bezpieczeństwa morskiego i wymiany informacji;
- 25) reprezentowanie Urzędu w organizacjach międzynarodowych zajmujących się opracowaniem założeń i wytycznych w zakresie rozwoju i utrzymania systemów bezpieczeństwa morskiego i wymiany informacji;
- 26) sporządzanie okresowych raportów dla kierownictwa Urzędu w zakresie międzynarodowych wytycznych i przepisów dotyczących systemów bezpieczeństwa morskiego i wymiany informacji;
- 27) koordynowanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie rozwoju, utrzymania i wykorzystania systemów bezpieczeństwa morskiego i wymiany informacji;
- 28) koordynowanie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i wykorzystaniem systemów oznakowania nawigacyjnego, bezpieczeństwa morskiego i wymiany informacji oraz współpraca z komórkami merytorycznymi w przedmiotowym zakresie;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów związanych z rozwojem systemów bezpieczeństwa morskiego;
- 30) prowadzenie, zabezpieczenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 31) pozyskiwanie funduszy na projekty w zakresie systemów monitorowania ruchu morskiego, ochrony bezpieczeństwa żeglugi, przekazywania informacji i innych będących w zakresie działania Pionu oznakowania nawigacyjnego;
- 32) koordynacja planowania i kontrola wydatków, zamówień publicznych i inwestycji oraz obsługa umów, zleceń i spraw formalnych związanych z rozwojem systemów bezpieczeństwa morskiego i wymiany informacji i z zadaniami.

2. W skład Wydziału Informatyki i Łączności wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Oddział Wdrożeń i Utrzymania Systemów IT i Bezpieczeństwa Morskiego (WI1);
- 3) Oddział Informatyki (WI2);
- 4) Oddział Łączności (WI3).

§ 59. 1. Do zakresu działania **Wydziału Usług Remontowych Taboru Pływającego** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie technicznej sprawności jednostek pływających dla zabezpieczenia planowej działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz uzgadnianie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi terminów planowanych remontów klasowych, pośrednich i międzyrejsowych;
- 2) planowanie i nadzór nad remontami okresowymi, klasowymi i międzyrejsowymi oraz nadzór nad taborem wyłączonym z eksploatacji;
- 3) planowanie i przygotowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych do budowy lub zakupu jednostek pływających dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie nadzoru nad nowobudowanymi jednostkami;
- 4) prowadzenie i nadzór gospodarki materiałowej związanej z naprawą jednostek pływających, w tym gospodarka częściami zamiennymi, wyposażeniem specjalistycznym;
- 5) nadzór nad gospodarką materiałową na jednostkach pływających, w tym nad zużyciem materiałów eksploatacyjnych i paliw;
- 6) prowadzenie inspekcji dotyczącej prawidłowej eksploatacji jednostek taboru pływającego przez załogi;
- 7) planowanie środków finansowych i rzeczowych na remont jednostek pływających oraz zakup nowych jednostek pływających;
- 8) dokonywanie prób technicznych urządzeń okrętowych, organizowanie odbioru robót remontowych i ostateczne ich rozliczanie;

- 9) organizowanie prac wykonywanych systemem gospodarczym na jednostkach pływających i nadzorowanie przebiegu wykonania;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji remontowej (sporządzanie specyfikacji remontowej), prowadzenie ciągłego nadzoru armatorskiego nad stanem technicznym jednostek pływających;
- 11) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej, przetargowej, remontowej jednostek pływających;
- 12) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie dokumentów statkowych i załogowych oraz planowanie inspekcji Polskiego Rejestru Statków (PRS) i Inspektorem Państwa Bandery (FSC) oraz bieżąca współpraca z PRS i FSC;
- 13) udział w komisjach awaryjnych oraz badanie przyczyn wypadków jednostek pływających Urzędu, likwidacja szkód poawaryjnych jednostek pływających;
- 14) aktualizacja dokumentacji i rejestrów związanych z administracją morską;
- 15) dysponowanie załogami w trakcie prowadzonych remontów;
- 16) współpraca z instytucjami i zakładami produkcyjnymi w zakresie modernizacji jednostek pływających Urzędu, modernizacja jednostek pływających i wdrażanie pomysłów racjonalizatorskich.

2. W skład Wydziału Usług Remontowych Taboru Pływającego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy.

§ 60. Do zakresu działania **Sekretariatu Zastępcy Dyrektora do spraw Oznakowania Nawigacyjnego** w szczególności należy:

- 1) przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego korespondencji otrzymanej z Kancelarii Ogólnej i komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) kierowanie korespondencji zgodnie z dekreacją Zastępcy Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Zastępcy Dyrektora ds. spraw Oznakowania Nawigacyjnego;
- 4) prowadzenie terminarza pracy Zastępcy Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego;
- 5) organizowanie wizyt oficjalnych oraz spotkań i narad, w tym spotkań z indywidualnymi interesantami;
- 6) gromadzenie aktów prawnych dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego;
- 7) sporządzanie projektów pism;
- 8) dokonywanie zestawień statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Oznakowania Nawigacyjnego;
- 9) obsługa kancelaryjna;
- 10) obsługa urządzeń biurowych.

Rozdział 5

Pion techniczny

§ 61. 1. Do zakresu działania **Inspektoratu Ochrony Wybrzeża** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną brzegu morskiego, w tym:

- a) budowa i utrzymanie budowli ochrony brzegu morskiego, w tym budowli przeciwpowodziowych,
 - b) rozpoznanie stanu brzegu i priorytetów ochrony poprzez prowadzenie jego stałego monitoringu i wykonywanie niezbędnych opracowań naukowo-badawczych,
 - c) opracowywanie planów w zakresie ochrony brzegu morskiego, w tym ochrony przed powodzią od strony morza,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań z Programu Ochrony Brzegów Morskich;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i wydm, w tym:
- a) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach będących w zakresie właściwości Dyrektora Urzędu, w tym opracowywanie 10-cio letnich planów urzędzenia lasów,
 - b) opracowywanie rocznych planów w zakresie hodowli, użytkowania i ochrony lasów,
 - c) planowanie i sprawozdawczość w zakresie wykonawstwa prac systemem gospodarczym oraz w zakresie gospodarki leśnej dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
 - d) budowa, utrzymanie i ochrona wydm,
 - e) opracowywanie planów w zakresie ochrony wydm;
- 3) prowadzenie oraz koordynowanie spraw w zakresie ochrony przyrody dotyczących kompetencji Dyrektora Urzędu, w szczególności:
- a) opiniowanie wpływu planowanych działań i przedsięwzięć na środowisko przyrodnicze, w tym obszary sieci Natura 2000,
 - b) opracowywanie planów ochrony obszarów Natura 2000 na obszarach administrowanych przez Dyrektora Urzędu,
 - c) wykonywanie zadań ochronnych,
 - d) opiniowanie tworzenia nowych form ochrony przyrody na obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu,
 - e) wnioskowanie o wyznaczenie zadań ochronnych dla czynności wskazanych do realizacji na terenie rezerwatów przyrody zlokalizowanych w pasie technicznym,
 - f) uzgadnianie zadań ochronnych i projektów planów ochrony dla różnych form ochrony przyrody;
 - g) wydawanie, zezwoleń na realizację, na obszarach morskich, planu lub działań, mogących znacząco negatywnie oddziaływać na cele ochrony przyrody obszaru Natura 2000 lub obszary znajdujące się na liście proponowanych obszarów, mających znaczenie dla Wspólnoty, zapewniając wykonanie kompensacji przyrodniczej niezbędnej do zapewnienia spójności i właściwego funkcjonowania sieci obszarów Natura 2000;
 - h) ustalanie zakresu, miejsca, terminu i sposobu wykonania kompensacji przyrodniczej na obszarach morskich oraz nadzorowanie wykonania kompensacji przyrodniczej;
- 4) wydawanie zgody na wykorzystanie pasa technicznego do celów innych niż związane z celem podstawowym wraz z określeniem warunków takiego wykorzystania, w sprawach związanych z zalesieniem, zadrzewieniem i pozyskiwaniem roślinności w pasie nadbrzeżnym, z wyłączeniem zakresu spraw dotyczących zabudowy i zagospodarowania;
- 5) uzgadnianie w toku postępowań z Inspektorem Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego spraw związanych z:
- a) przejmowaniem, przekazywaniem, wydzierżawianiem i użyczeniem terenów w obszarze pasa technicznego,
 - b) sposobem użytkowania i zagospodarowania terenów pasa technicznego;
- 6) wydawanie opinii w sprawach należących do kompetencji Inspektoratu, w szczególności w zakresie:
- a) wykorzystania pasa technicznego do celów innych niż ochronny w sprawach związanych z zabudową i zagospodarowaniem pasa technicznego,
 - b) zmian przebiegu pasa technicznego i ochronnego,
 - c) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji lokalizacyjnych w zakresie zagospodarowania pasa technicznego,
 - d) poszukiwania i eksploatacji kopalin w pasie technicznym i strefie przybrzeżnej i miejscach wyznaczonych do poboru piasku dla ochrony brzegów,

- e) projektów aktów prawnych oraz wprowadzanych zmian do obowiązujących przepisów, w zakresie działania Inspektoratu,
 - f) pozwoleń wodno - prawnych dotyczących terenów pasa technicznego,
 - g) pozwoleń na budowę w pasie technicznym;
- 7) współdziałal w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych (fundusze UE i in.) na realizację zadań wykonywanych przez Inspektorat, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 8) realizacja projektów, będących w zakresie działania Inspektoratu, finansowanych ze środków pozabudżetowych oraz przekazywanie do innych komórek organizacyjnych wszelkich informacji, niezbędnych do sprawozdawczości i rozliczeń z ich realizacji, z wyłączeniem projektów inwestycyjnych;
 - 9) opracowywanie programów, rozliczanie inwestycji, sporządzanie sprawozdań - w zakresie ochrony brzegów morskich (POBM);
 - 10) wnioskowanie zmian przebiegu pasa technicznego i ochronnego;
 - 11) koordynacja akcji przeciwszstormowej i przeciwpowodziowej oraz współpraca z Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego w obszarze pasa technicznego;
 - 12) udział w akcjach usuwania skutków nadzwyczajnych zagrożeń w pasie technicznym;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z mieniem znalezionym, opuszczonym względnie wydobytym z morza w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 września 2001 r. Kodeks morski (Dz.U. t.j. z 2018 r. poz. 2175, z późn. zm.) oraz nieoosznakowanymi narzędziami połowowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz.U. t.j. z 2020 r. poz. 277, z późn. zm.);
 - 14) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego do 30000 euro oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30000 euro w celu wykonania robót, w zakresie działania Inspektoratu;
 - 15) współdziałal w opracowywaniu projektów umów z wykonawcami na realizację zadań wynikających z planów Inspektoratu;
 - 16) bieżąca kontrola i nadzór inwestorski prowadzonych robót;
 - 17) wystawianie tablic informacyjnych i ostrzegawczych, ogradzanie terenów w pasie technicznym narażonych na niszczenie oraz prowadzenie akcji informacyjnej;
 - 18) nadzór pasa technicznego oraz nakładanie kar pieniężnych, w formie decyzji administracyjnych, za naruszenie przepisów porządkowych w pasie technicznym oraz wymierzanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia w trybie przewidzianym w przepisach ustawy – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia oraz ustawy o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych dla całego Urzędu;
 - 19) podejmowanie działań w zakresie utrzymania czystości i porządku na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa w pasie technicznym, a będących w zarządzie lub użytkowaniu Urzędu oraz w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub pochodzących z zanieczyszczeń wód morskich;
 - 20) stosownie do postanowień ustawy – Prawo budowlane, dokonywanie okresowych kontroli oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budowli ochrony brzegu morskiego, w tym budowli służących ochronie przeciwpowodziowej, usytuowanych w pasie technicznym wybrzeża morskiego, będących na stanie Urzędu;
 - 21) kontrolowanie oraz udział w kontrolach prowadzonych przez Inspektorat Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego, punktów usługowo-handlowych znajdujących się w pasie technicznym, pod względem zgodności zakresu prowadzonej działalności i decyzji Dyrektora Urzędu w przedmiotowym zakresie;
 - 22) wydawanie zezwoleń na wjazd, przejazdu konne, palenie ognisk oraz na organizację wydarzeń kulturalno-sportowych (bez lokalizacji obiektów) w pasie technicznym;
 - 23) współdziałal w przygotowaniu projektu map zagrożeń powodziowych oraz map ryzyka powodziowego od strony morza;

- 24) współpraca z instytucjami naukowymi, administracją publiczną, organami samorządowymi, Policją, Strażą Graniczną oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw należących do kompetencji Inspektoratu;
- 25) współpraca międzynarodowa w zakresie działania Inspektoratu.

2. W skład Inspektoratu Ochrony Wybrzeża wchodzi:

- 1) Główny Inspektor;
- 2) Zastępca Głównego Inspektora;
- 3) Zespół Inspektorów Ochrony Wybrzeża (IOW1);
- 4) Obwód Ochrony Wybrzeża w Sztutowie (IOW2);
- 5) Obwód Ochrony Wybrzeża w Sobieszewie (IOW3);
- 6) Obwód Ochrony Wybrzeża w Rozewiu (IOW4);
- 7) Obwód Ochrony Wybrzeża w Lubiatowie (IOW5);
- 8) Obwód Ochrony Wybrzeża w Łebie (IOW6);
- 9) Obwód Ochrony Wybrzeża w Ustce (IOW7);
- 10) Obchody Ochrony Wybrzeża.

§ 62. 1. Do zakresu działania Inspektoratu Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej;
- 2) gromadzenie i przechowywanie materiałów dotyczących planów zagospodarowania obszarów morskich;
- 3) zgłaszanie danych i uwag do warunków lokalizacji oraz warunków zabudowy dla wydawanych przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej pozwoleń na polskich obszarach morskich nie objętych planem zagospodarowania, wydawanych przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej; w ramach współpracy z organem nadrzędnym;
- 4) wydawanie pozwoleń na układanie podmorskich kabli i rurociągów na morskich wodach wewnętrznych i morzu terytorialnym;
- 5) wydawanie pozwoleń na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń na polskich obszarach morskich objętych planem zagospodarowania;
- 6) opiniowanie dla Inspektoratu Ochrony Wybrzeża spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na realizację planów lub działań mogących znacząco negatywnie oddziaływać na cele ochrony obszaru NATURA 2000 lub obszary na liście planowanej oraz określaniem wykonywania kompensacji przyrodniczej na obszarach NATURA 2000 lub obszarach na liście planowanej;
- 7) udział w sporządzaniu planów ochrony dla obszarów NATURA 2000, nadzorowanych przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni, w zakresie określonym przez Dyrektora Urzędu;
- 8) uzgodnienie, w imieniu Dyrektora Urzędu, warunków realizacji przedsięwzięcia na obszarach morskich dla wydawanych decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 9) uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie zagospodarowania pasa technicznego, pasa ochronnego oraz morskich portów i przystani oraz uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w wymienionym zakresie;
- 10) uzgadnianie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa w odniesieniu do obszarów pasa nadbrzeżnego oraz morskich portów i przystani;
- 11) sporządzanie opracowań dotyczących projektów przebiegu granic terytorialnych przystani morskich oraz udział w postępowaniu określającym granice portów morskich;
- 12) uzgadnianie projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego bądź decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów pasa nadbrzeżnego, morskich portów i przystani;

- 13) opiniowanie projektów granic pasa technicznego i ochronnego;
- 14) uzgadnianie, w zakresie właściwości Dyrektora Urzędu, decyzji wydawanych na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 15) wydawanie zgody na wykorzystywanie pasa technicznego do innego celu niż określony w art. 36 ustawy o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej w zakresie zabudowy i zagospodarowania, określanie warunków takiego wykorzystania oraz kontrola realizacji warunków i ustaleń decyzji;
- 16) uzgadnianie zgód wodnoprawnych, w zakresie właściwości Dyrektora Urzędu, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) uzgadnianie decyzji o pozwoleniu na budowę w obszarze pasa nadbrzeżnego, morskich portów i przystani oraz morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego oraz związanych z nimi projektów;
- 18) zatwierdzanie projektów i planów związanych z zagospodarowaniem morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego;
- 19) opiniowanie wniosków o odstępstwa od przepisów techniczno budowlanych w zakresie budowli morskich lub innych lokalizowanych na obszarach morskich, pasa nadbrzeżnego, portów i przystani morskich;
- 20) nadzór gromadzonych w zakresie właściwości zbiorów dokumentów, planów i projektów dotyczących obiektów budowlanych i zagospodarowania terenu na obszarach morskich, pasa technicznego, portów i przystani morskich, prowadzenie wymaganych wykazów;
- 21) udział w postępowaniu w zakresie wymogów określonych dla Dyrektora Urzędu w przypadku zaistnienia katastrofy obiektu budowlanego, znajdującego się na stanie majątkowym Urzędu;
- 22) prowadzenie postępowań wynikających z trwałego zarządu wód oraz gruntów pokrytych wodami jak też postępowań ustalających warunki umów w sprawach gospodarki gruntami lądowymi objętymi trwałym zarządem;
- 23) cykliczne ustalanie deklaracji i odprowadzanie podatku od nieruchomości i podatku rolnego oraz zestawianie i przekazywanie danych dotyczących opłat rocznych za grunty w trwałym zarządzie;
- 24) prowadzenie postępowań związanych z opiniowaniem, zawieraniem porozumień bądź zawieraniem umów dotyczących sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego, użytkowania, najmu i dzierżawy na określonych ustawowo obszarach;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach ustanawiania albo wygaszania trwałego zarządu dla obszarów lądowych jak też postępowań ustalających warunki umów w sprawach gospodarki gruntami lądowymi objętymi trwałym zarządem;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania terenu, uzgadniania lokalizacji i zwalniania z zakazów dla obiektów tymczasowych (sezonowych) w pasie technicznym, portach i przystaniach, dla punktów handlowych w portach i przystaniach, oraz kontrola zgodności użytkowania terenów z warunkami wynikającymi z obowiązującego stanu prawnego;
- 27) prowadzenie postępowań ustalających korzystanie z posiadanej infrastruktury w portach i przystaniach oraz warunki świadczenia usług związanych z korzystaniem z tej infrastruktury;
- 28) gromadzenie dokumentów i wniosków dotyczących prognozowania, programowania i planowania rozwoju portów i przystani, w których zgodnie z ustawą o portach i przystaniach morskich Dyrektor Urzędu pełni funkcję podmiotu zarządzającego;
- 29) prowadzenie postępowań dotyczących ustaleń opłat portowych w portach i przystaniach, o których mowa w pkt 28;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia statkom korzystającym z portu lub przystani, o których mowa w pkt 28, dostępu do posiadanych portowych urządzeń do odbioru odpadów ze statków;
- 31) sporządzanie okresowych raportów obejmujących dane dotyczące funkcjonowania i stopnia wykorzystania posiadanych portowych urządzeń odbiorczych w portach i przystaniach, o których mowa w pkt 28;
- 32) opracowanie planu gospodarowania odpadami oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków dla portów i przystani, o których mowa w pkt 28;

- 33) sporządzanie opracowań określających infrastrukturę zapewniającą dostęp oraz określających akweny portowe i ogólnodostępną infrastrukturę do morskich portów innych niż porty o podstawowym znaczeniu i przystani morskich;
- 34) opiniowanie projektów aktów prawnych, norm, projektów wynalazczych i racjonalizatorskich z zakresu budownictwa morskiego i lądowego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska morskiego i innych związanych z wymienionym zakresem;
- 35) współpraca z organami administracji publicznej oraz instytucjami naukowymi polskimi i międzynarodowymi w sprawach właściwości Inspektoratu;
- 36) opiniowanie projektów aktów prawnych, opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora Urzędu związanych z działalnością portów i przystani;
- 37) udostępnianie, na wniosek organizatora kąpieliska, określonych przepisami prawa informacji dla potrzeb sporządzenia profilu wody w kąpielisku;
- 38) opiniowanie projektów granic form ochrony przyrody, zlokalizowanych w obszarze administrowanym przez Dyrektora Urzędu;
- 39) wydawanie, w drodze decyzji na czas niezbędny do realizacji zamierzonego przedsięwzięcia, pozolenia na czasowe zajęcie morskich wód wewnętrznych lub morza terytorialnego w celu zrealizowania przedsięwzięć związanych z wykonywaniem infrastruktury transportowej, energetycznej lub służącej do uprawiania rekreacji, turystyki lub sportów wodnych, określającego warunki w zakresie bezpieczeństwa morskiego.
- 40) współpraca z podmiotami zarządzającymi portami i przystaniami, Okręgowym Inspektoratem Rybołówstwa Morskiego, instytucjami naukowymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie kompetencji Inspektoratu;
- 41) współpraca z organizacjami zrzeszającymi rybaków i armatorami statków oraz interesantami portów i przystani w zakresie istniejących i tworzonych zmian regulacji prawnych.

2. W skład Inspektoratu Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego wchodzi:

- 1) Główny Inspektor;
- 2) Zastępca Głównego Inspektora;
- 3) Zespół Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego (INZ1);
- 4) Zespół Nadzoru Zabudowy (INZ2);
- 5) Zespół Nieruchomości Gruntowych (INZ3);
- 6) Zespół Portów i Przystani (INZ4);
- 7) Zespół Zabudowy, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami (INZ5DS).

§ 63. 1. Do zakresu działania **Wydziału Zabezpieczenia Geodezyjnego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pomiarów geodezyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu, zwłaszcza zabezpieczenia potrzeb Inspektoratu Ochrony Wybrzeża i Wydziału Oznakowania Nawigacyjnego, w tym okresowych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych brzegu i oznakowania nawigacyjnego na obszarze pasa technicznego i portów administrowanych przez Urząd;
- 2) prowadzenie pomiarów, dostarczanie danych terenowych i udział przy pracach inwentaryzacyjnych obiektów Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych oraz udział w pracach związanych z opracowywaniem wstępnej oceny ryzyka powodziowego od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych;
- 4) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów w zakresie zagadnień geodezyjnych i ewidencji gruntów;
- 5) określanie, geodezyjne wyznaczanie, aktualizacja pasa technicznego i prowadzenie dokumentacji geodezyjnej tego pasa;
- 6) określanie, wyznaczanie, prowadzenie dokumentacji i aktualizacja granic pasa ochronnego;

- 7) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania linii brzegu morskiego oraz ustanawiania albo wygaszania trwałego zarządu dla gruntów pokrytych wodami morskimi jak też aktualizacja ewidencji gruntów i budynków oraz ksiąg wieczystych w zakresie dotyczącym tytułu prawnego do nieruchomości znajdujących się we władaniu Urzędu;
- 8) zabezpieczenie komórek Urzędu w materiały i dane geodezyjne poprzez zakup materiałów geodezyjnych, oraz udział w zlecaniu usług i prac geodezyjnych na rzecz tych komórek;
- 9) nadzór stanu aktualności dokumentów geodezyjnych dotyczących zakresu odpowiedzialności Dyrektora Urzędu;
- 10) prowadzenie archiwum geodezyjnego, zawierającego mapy, wypisy ewidencji gruntów i operaty pomiarów geodezyjnych na potrzeby komórek Urzędu;
- 11) tworzenie infrastruktury informacji przestrzennej Urzędu poprzez gromadzenie oraz aktualizację zbiorów danych przestrzennych będących w zakresie terytorialnym Urzędu a także udostępnianie zbiorów danych przestrzennych będących w zasobie Urzędu, zainteresowanym komórkom i innym organom administracji publicznej;
- 12) udział w inicjatywach i projektach mających na celu harmonizację danych przestrzennych, będących w posiadaniu organów administracji publicznej oraz ich udostępnianie za pomocą usług sieciowych;
- 13) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Wybrzeża i Inspektorem Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego w celu tworzenia bazy danych o nieruchomościach gruntowych Urzędu i formach dysponowania nimi.

2. W skład Wydziału Zabezpieczenia Geodezyjnego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy.

§ 64. 1. Do zakresu działania **Wydziału Technicznego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie zbiorczych planów rocznych i wieloletnich na podstawie analiz posiadanych dokumentów, wniosków z kontroli stanu posiadanych budowli hydrotechnicznych w portach i przystaniach, analiz map ryzyka powodziowego oraz zgłoszeń komórek organizacyjnych w zakresie remontów;
- 2) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego do 30000 euro oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30 000 euro;
- 3) zlecanie robót i zawieranie umów z wykonawcami na realizację zadań wynikających z planów Wydziału, z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na realizację remontów obiektów hydrotechnicznych Urzędu;
- 4) zlecanie opracowań i zawieranie umów z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych z biurami projektów na wykonanie dokumentacji niezbędnej do realizacji robót w zakresie remontów i przebudów obiektów hydrotechnicznych;
- 5) planowanie, kontrola, nadzór i realizacja wraz z rozliczeniem zaplanowanych robót wykonywanych przez Oddziały Techniczne, wchodzące w skład Wydziału;
- 6) wykonawstwo i kontrola robót awaryjnych w zakresie obiektów hydrotechnicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem robót pogłębiarskich na torach wodnych, redach i kotwiczowiskach przez wykonawców, nadzór inwestorski, odbiory i rozliczenie robót;
- 8) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prac remontowych stałych znaków nawigacyjnych w części hydrotechnicznej od dokumentacji technicznej, nadzoru inwestorskiego po odbiór oraz rozliczanie robót;
- 9) nadzór w zakresie określonym przepisami budowlanymi stanu technicznego posiadanych morskich budowli hydrotechnicznych infrastruktury portowej i zapewniającej dostęp do portów lub przystani oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla morskich budowli hydrotechnicznych,

- 10) współpraca z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, rozbudowy, utrzymania i modernizacji infrastruktury zapewniającej dostęp do portów i przystani;
- 11) prowadzenie spraw związanych z budową i rozbudową obiektów infrastruktury zapewniającej dostęp do portów i przystani w zakresie zleconym /uzgodnionym z Pionem inwestycji;
- 12) sporządzanie i bieżąca aktualizacja wykazu posiadanych budowli wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów i konserwacji w zakresie obiektów hydrotechnicznych;
- 13) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi w zakresie uzgodnień dotyczących przygotowywanych projektów oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie kompetencji Wydziału;
- 14) współpraca międzynarodowa w zakresie działalności Wydziału.

2. W skład Wydziału Technicznego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Oddział Techniczny we Władysławowie (WT1);
- 3) Oddział Techniczny w Elblągu (WT2);
- 4) Oddział Techniczny w Łebie (WT3);
- 5) Stanowiska pracy.

§ 65. 1. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** w szczególności należy:

- 1) administrowanie budynkami biurowymi i mieszkalnymi będącymi na stanie majątkowym Urzędu wraz z obiektami czasowymi i szkoleniowo-wypoczynkowymi w zakresie:
 - a) ewidencji i obsługi lokali mieszkalnych,
 - b) zawierania i realizacji umów,
 - c) prowadzenia postępowania dotyczącego przekazywania / nabywania nieruchomości zabudowanych;
- 2) sprawowanie kontroli użytkowania budynków, lokali oraz posesji będących we władaniu lub użytkowaniu Urzędu;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi;
- 4) prowadzenie gospodarki opałem dla potrzeb grzewczych budynków Urzędu i spraw związanych z ochroną środowiska;
- 5) wykonywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, okresowej kontroli, raz w roku, stanu technicznego sprawności:
 - a) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działanie czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
 - b) instalacji urządzeń służących ochronie środowiska,
 - c) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych;
- 6) wykonywanie okresowej kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami, raz na pięć lat, stanu sprawności technicznej, wartości użytkowej całego obiektu budowlanego, estetyki obiektu oraz jego otoczenia;
- 7) zlecanie niezbędnych ekspertyz i projektów wynikających z przeglądu budynków administrowanych przez Wydział;
- 8) prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” w odniesieniu do budynków będących w gestii Wydziału, zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego;
- 9) zlecanie robót i zawieranie umów z wykonawcami na realizację zadań wynikających z planów Wydziału, z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na realizację remontów obiektów budowlanych Urzędu;
- 10) określanie, na podstawie przeprowadzonych przeglądów i wniosków komórek organizacyjnych, zakresów bieżącej konserwacji budynków administrowanych przez Wydział oraz zlecanie ich realizacji do Wydziału Technicznego, po akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;

- 11) modernizacja i serwis instalacji związanych z budynkami, z wyłączeniem instalacji energetycznych, nadzór wykonawstwa robót w przedmiotowym zakresie oraz ich odbiór i rozliczanie;
- 12) bieżąca obsługa w zakresie utrzymania w ruchu i konserwacji urządzeń i instalacji, w które wyposażone są obiekty;
- 13) zlecenie i kontrola robót awaryjnych w zakresie obiektów kubaturowych;
- 14) prowadzenie ewidencji urządzeń poddozorowych, udział w przeglądach okresowych i realizacja opłat za dozór techniczny urządzeń będących w nadzorze Urzędu Dozoru Technicznego i Terenowego Urzędu Dozoru Technicznego;
- 15) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego do 30000 euro oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30000 euro, w tym dotyczących obiektów kubaturowych;
- 16) prowadzenie ubezpieczeń osobowych i rzeczowych oraz likwidacji szkód w zakresie: osób, pracowników Urzędu, dokonujących inspekcji w portach i na jednostkach pływających, osób, pracowników Urzędu, wyjeżdżających w zagraniczne podróże służbowe, jednostek pływających, samolotów (turbolet, śmigłowiec), oraz stanowisk pracy (marynarzy, pilotów), Urzędu od OC jako posiadacza nieruchomości, imprez i ćwiczeń, których organizatorem jest Urząd;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących umów najmu, dzierżawy lub użyczenia w odniesieniu do określonych obiektów przeznaczonych dla służb funkcjonujących na morskich przejściach granicznych;
- 18) współpraca z sekretariatami w zakresie logistycznego zabezpieczenia spotkań, narad i posiedzeń organizowanych przez Dyrektora Urzędu i jego zastępców;
- 19) administrowanie obiektami przeznaczonymi na morskie przejścia graniczne, zgodnie z zasadami określonymi w umowach oraz kontrola użytkowania tych obiektów;
- 20) planowanie potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie wniosków komórek organizacyjnych oraz ich weryfikacji, w zakresie wyposażenia w środki czystości, meble, sprzęt, urządzenia i materiały biurowe;
- 21) gospodarka składnikami majątkowymi w budynku Centrali Urzędu;
- 22) wykonywanie drobnych napraw i usług (stolarskich, hydraulicznych, mechanicznych, itp.);
- 23) zlecenie usług w zakresie napraw i konserwacji sprzętu biurowego i urządzeń biurowych;
- 24) kontrola i prowadzenie rozliczeń dotyczących telefonów, urządzeń RTV oraz realizacji ogłoszeń prasowych;
- 25) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Centrali Urzędu, Kapitanatu Portu Gdynia, Wydziału Transportu i Zaopatrzenia, Pionu Oznakowania Nawigacyjnego oraz na terenie tych posesji;
- 26) zapewnienie ochrony fizycznej i technicznej wyznaczonych budynków Urzędu, z wyłączeniem budynku Centrali Urzędu;
- 27) zapewnienie ogrzewania w budynkach Urzędu;
- 28) odbiór przesyłek, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozliczanie przesyłek;
- 29) rozprowadzanie korespondencji wewnątrz Urzędu i na zewnątrz;
- 30) administrowanie pomieszczeniami służbowymi stanowiącymi zaplecze dla ekip uczestniczących w akcjach przeciwlodowych i przeciwsztormowych i rozliczanie należności za korzystanie z tych pomieszczeń w celach wypoczynkowych;
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 32) obsługa komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powielania i bindowania dokumentów, obsługi tablicy informacyjnej;
- 33) zlecenie usług w zakresie drukowania, powielania wielkoformatowego, oprawy introligatorskiej, laminowania dokumentów, usług notarialnych, wykonania pieczętek, wizytówek i napisów informacyjnych, na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu;
- 34) organizacja okresowych zastępstw w zakresie obsługi sekretarskiej w Biurze Dyrektora Urzędu i w Sekretariatach Zastępców Dyrektora i w Sekretariacie Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w Gdyni;
- 35) prowadzenie gospodarki w zakresie sortów mundurowych.

2. W skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Oddział Nieruchomości (AG1);
- 3) Oddział Gospodarczy (AG2);
 - a) Kancelaria Ogólna,
 - b) Archiwum Zakładowe,
 - c) stanowiska pracy;
- 4) Oddział Administracyjno-Gospodarczy (DSAG3).

§ 66. 1. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Energetyki** w szczególności należy:

- 1) nadzór nad sprawnością eksploatacyjną urządzeń elektroenergetycznych w Urzędzie;
- 2) analiza zużycia energii elektrycznej oraz paliw i smarów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu wraz z wnioskami i propozycjami optymalizacji oraz opracowywanie rocznych planów zużycia;
- 3) rozliczanie zużycia energii na poszczególnych placówkach;
- 4) opracowywanie preliminarza wydatków budżetowych w branży elektrycznej w zakresie modernizacji i konserwacji urządzeń elektroenergetycznych;
- 5) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w preliminarzu wydatków budżetowych w branży elektrycznej w zakresie modernizacji i konserwacji urządzeń elektroenergetycznych;
- 6) prowadzenie kontroli ewidencji mocy zainstalowanych urządzeń elektroenergetycznych;
- 7) opiniowanie umów zawieranych na dostawę energii elektrycznej w aspekcie zgodności z przepisami ustawy Prawo Energetyczne w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnym;
- 8) ustalanie norm zużycia paliw i smarów oraz nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem energią elektryczną i opałem;
- 9) kontrolowanie zużycia paliw i smarów oraz okresowa analiza olejów smarnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań, opracowywanie analiz energetycznych oraz ich przedkładanie Dyrektorowi Urzędu;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie modernizacji i ekonomicznej eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych;
- 12) organizacja i koordynacja robót remontowo-konserwacyjnych instalacji i urządzeń elektroenergetycznych wykonywanych siłami własnymi Urzędu;
- 13) nadzór nad wykonywaniem robót instalacyjnych siłami własnymi Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji roboczej i rozliczeń tych robót;
- 14) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej i sprawdzanie rachunków;
- 15) wystawianie faktur za zużytą energię elektryczną;
- 16) udział w komisjach opiniujących projekty w zakresie robót elektrycznych;
- 17) przygotowywanie zestawień rocznych zużycia paliw i przekazywanie ich do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego celem naliczenia obciążeń z tytułu zanieczyszczenia środowiska;
- 18) okresowa utylizacja odpadów niebezpiecznych realizowana przez firmę zewnętrzną i sporządzanie rocznego zestawienia dla Inspektoratu Ochrony Środowiska;
- 19) okresowa kontrola działania zespołów prądotwórczych zainstalowanych w placówkach Urzędu i prowadzenie dokumentacji tych urządzeń;
- 20) naliczanie ryczałtowych obciążeń z tytułu ogrzewania pomieszczeń wynajmowanych przez użytkowników indywidualnych oraz firmy w budynkach Urzędu oraz określanie, po sezonie grzewczym, rzeczywistego zużycia materiałów opałowych;
- 21) prowadzenie rejestrów zużycia energii elektrycznej dla najemców zewnętrznych celem dokonania obciążeń za ich pobór poprzez refakturowanie;
- 22) prowadzenie ksiąg obiektów w odniesieniu do budowy sieci technicznych (energetycznych);
- 23) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej;

- 24) przygotowanie materiałów dla Wydziału Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę energii elektrycznej, obejmującą sprzedaż oraz świadczenie usługi dystrybucji do budynków i obiektów Urzędu.

2. W skład Zespołu ds. Energetyki wchodzi:

- 1) Główny Specjalista;
- 2) stanowiska pracy.

§ 67. Do zakresu działania **Sekretariatu Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych** w szczególności należy:

- 1) przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych korespondencji otrzymanej z Kancelarii Ogólnej i komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) kierowanie korespondencji zgodnie z dekreacją Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
- 4) prowadzenie terminarza pracy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
- 5) organizowanie wizyt oficjalnych oraz spotkań i porad, w tym spotkań z indywidualnymi interesantami;
- 6) gromadzenie aktów prawnych dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych;
- 7) sporządzanie projektów pism;
- 8) dokonywanie zestawień statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych;
- 9) obsługa kancelaryjna;
- 10) obsługa urządzeń biurowych.

Rozdział 6

Pion inwestycji

§ 68.1. Do zakresu działania **Wydziału Przygotowania Inwestycji** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie zbiorczych planów rocznych i wieloletnich na podstawie analiz posiadanych dokumentów, wniosków z kontroli stanu posiadanych budowli hydrotechnicznych w portach i przystaniach, analiz map ryzyka powodziowego oraz zgłoszeń komórek organizacyjnych w zakresie inwestycji budowlanych;
- 2) opracowywanie programów inwestycji, rozliczanie inwestycji budżetowych, z wyłączeniem Programu Ochrony Brzegów Morskich;
- 3) opracowywanie zbiorczych planów rocznych i wieloletnich na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych w zakresie inwestycji zakupowych;
- 4) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego do 30000 euro oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30 000 euro;
- 5) zlecanie opracowań i zawieranie umów z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych z biurami projektów na wykonanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i innej niezbędnej do uzyskania pozwolenia na budowę oraz realizacji robót w zakresie budownictwa inwestycyjnego;
- 6) współdziałanie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych (fundusze UE i inne) na realizację zadań wykonywanych przez Wydział, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 7) prowadzenie działań dotyczących rozpatrzenia projektów i uzyskiwania różnych decyzji niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej Urzędu, z wyłączeniem Programu Ochrony Brzegów Morskich;
- 9) realizacja projektów, będących w zakresie działania Wydziału, finansowanych ze środków pozabudżetowych oraz przekazywanie do innych komórek organizacyjnych wszelkich informacji, niezbędnych do sprawozdawczości i rozliczeń z ich realizacji;
- 10) współudział w opracowaniu wniosków do funduszy unijnych oraz udzielanie informacji komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie realizacji wniosków i umów dotyczących poszczególnych projektów. Przygotowanie rozliczenia dla projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych;
- 11) współudział przy kontroli finansowej projektów;
- 12) współudział w opracowywaniu studiów wykonalności dla inwestycji budowlanych, zlecenie opracowań ekonomicznych;
- 13) gromadzenie i przechowywanie materiałów dotyczących planowanych inwestycji w portach i przystaniach morskich;
- 14) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur związanych z prowadzeniem projektów finansowanych z funduszy unijnych, w tym przygotowanie umów z wykonawcami, opisów przedmiotu zamówienia do przetargów i innych dokumentów;
- 15) przygotowanie danych dla odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu do rozliczeń prowadzonych projektów wg standardów obowiązujących dla danego projektu;
- 16) współpraca w zakresie udostępniania danych instytucjom związanym z zarządzaniem funduszami unijnymi, podmiotom przeprowadzającym kontrole i audyty, współudział w kontrolach oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych dotyczących prowadzonych projektów;
- 17) współudział w opiniowaniu zamierzeń inwestycyjnych innych podmiotów w zakresie wpływu planowanych inwestycji na zamierzenia inwestycyjne Dyrektora Urzędu;
- 18) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi w zakresie uzgodnień dotyczących przygotowywanych projektów oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kompetencji Wydziału.

2. W skład Wydziału Przygotowania Inwestycji wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy.

§ 69.1. Do zakresu działania **Wydziału Realizacji Inwestycji** w szczególności należy:

- 1) zlecenie robót i zawieranie umów z wykonawcami na realizację zadań wynikających z planu inwestycji, z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na realizację robót budownictwa inwestycyjnego;
- 2) współudział w opracowywaniu planów inwestycji;
- 3) współudział w opracowywaniu programów inwestycji i rozliczaniu inwestycji;
- 4) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego do 30000 euro oraz współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30 000 euro;
- 5) zlecenie opracowań i zawieranie umów z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych z biurami projektów na wykonanie dokumentacji zamiennej w trakcie realizacji robót w zakresie budownictwa inwestycyjnego;
- 6) opiniowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej zlecanej przez Wydział Przygotowania Inwestycji;
- 7) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych podmiotów w celu koordynacji prac budowlanych;

- 8) prowadzenie działań dotyczących uzyskiwania decyzji niezbędnych do użytkowania obiektu budowlanego;
- 9) współdziałanie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych (fundusze UE i inne) na realizację zadań wykonywanych przez Wydział, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) realizacja projektów, będących w zakresie działania Wydziału, finansowanych ze środków pozabudżetowych oraz przekazywanie do innych komórek organizacyjnych wszelkich informacji, niezbędnych do sprawozdawczości i rozliczeń z ich realizacji;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej Wydziału dotyczących wykorzystania środków budżetowych;
- 12) bieżąca kontrola i nadzór inwestorski robót budowlanych i hydrotechnicznych prowadzonych przez Wydział na obszarze działalności Urzędu i czynności związanych z odbiorem robót i przekazaniem do eksploatacji;
- 13) zlecenie i rozliczanie funkcji Inżyniera Kontraktu z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) współdziałanie w opracowaniu wniosków do funduszy unijnych oraz udzielanie informacji komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie realizacji wniosków i umów dotyczących poszczególnych projektów. Przygotowanie rozliczenia dla projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych;
- 15) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur związanych z prowadzeniem projektów finansowanych z funduszy unijnych, w tym przygotowanie umów z wykonawcami, opisów przedmiotu zamówienia do przetargów i innych dokumentów;
- 16) przygotowanie danych dla odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu do rozliczeń prowadzonych projektów wg standardów obowiązujących dla danego projektu;
- 17) współpraca w zakresie udostępniania danych instytucjom związanym z zarządzaniem funduszami unijnymi, podmiotom przeprowadzającym kontrole i audyty, współdziałanie w kontrolach oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych dotyczących prowadzonych projektów;
- 18) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi w zakresie uzgodnień dotyczących realizowanych projektów oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie kompetencji Wydziału.

2. W skład Wydziału Realizacji Inwestycji wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) stanowiska pracy.

§ 70.1. Do zakresu działania Wydziału do spraw Finansowania Infrastruktury i Funduszy Europejskich w szczególności należy:

- 1) rozpoznawanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie oceny możliwości zakwalifikowania projektów Urzędu do współfinansowania z różnych funduszy pozabudżetowych;
- 3) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne środki finansowe dla projektów infrastrukturalnych;
- 4) koordynowanie przygotowania pełnej dokumentacji do umów o dofinansowanie projektów wymienionych w pkt 3, w tym zlecenie, o ile zachodzi taka potrzeba, opracowania studium wykonalności dla projektów lub innych wymaganych dokumentów do umów o dofinansowanie;
- 5) koordynacja opracowania i przestrzegania wewnętrznych procedur związanych z realizacją projektów, o których mowa w pkt 3 ;

- 6) współpraca z merytorycznie właściwymi komórkami Urzędu w zakresie przygotowywania pełnej dokumentacji (SIWZ, raport oddziaływania przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko i inne), niezbędnej do realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, o których mowa w pkt 3;
- 7) wnioskowanie, przy współudziale innych komórek organizacyjnych Urzędu, o środki finansowe na realizację projektów;
- 8) współudział przy kontroli finansowej projektów, w tym kwalifikowalności wydatków;
- 9) rozliczanie projektów, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym składanie wniosków o płatność;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 11) prowadzenie promocji projektów;
- 12) prowadzenie monitoringu w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez różne podmioty kontrolne odnośnie projektów;
- 13) gromadzenie i przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją projektów, po zakończeniu realizacji projektów;
- 14) współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi w zarządzaniu i innymi odpowiedzialnymi za fundusze unijne organami administracji publicznej w zakresie uzgodnień dotyczących przygotowywanych projektów oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 15) współpraca międzynarodowa w zakresie działania Wydziału.

2. W skład Wydziału ds. Finansowania Infrastruktury i Funduszy Europejskich wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy.

§ 71.1. Do zakresu działania **Wydziału Oddziaływania Inwestycji na Środowisko** w szczególności należy:

- 1) zlecenie opracowań i zawieranie umów na wykonanie dokumentacji środowiskowej dotyczącej planowanych i realizowanych inwestycji, z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) uzyskiwanie decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie informacji o środowisku dotyczących obszarów planowanych i realizowanych inwestycji;
- 4) prowadzenie monitoringów środowiskowych wynikających z decyzji dla przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez Pion inwestycji;
- 5) zlecenie nadzoru środowiskowego wynikającego z decyzji środowiskowych;
- 6) monitorowanie realizacji inwestycji pod kątem zgodności z decyzją środowiskową;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu planów/zmian do planów ochrony obszarów Natura 2000;
- 8) opiniowanie dokumentacji projektowej zlecanej przez Wydział Przygotowania Inwestycji pod kątem zgodności z przepisami środowiskowymi;
- 9) wykonywanie lub zlecenie wykonania operatów wodnoprawnych;
- 10) współudział w opracowywaniu studiów wykonalności w zakresie oddziaływania inwestycji na środowisko;
- 11) współudział w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych (fundusze UE i inne) na realizację zadań wykonywanych przez Wydział, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 12) realizacja projektów, będących w zakresie działania Wydziału, finansowanych ze środków pozabudżetowych oraz przekazywanie do innych komórek organizacyjnych wszelkich informacji, niezbędnych do sprawozdawczości i rozliczeń z ich realizacją;

- 13) współdziałal w opracowaniu wniosków do funduszy unijnych oraz udzielanie informacji komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie realizacji wniosków i umów dotyczących poszczególnych projektów. Przygotowanie rozliczenia dla projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych;
- 14) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur związanych z prowadzeniem projektów finansowanych z funduszy unijnych, w tym przygotowanie umów z wykonawcami, opisów przedmiotu zamówienia do przetargów i innych dokumentów;
- 15) współpraca w zakresie udostępniania danych instytucjom związanym z zarządzaniem funduszami unijnymi, podmiotom przeprowadzającym kontrole i audyty, współdziałal w kontrolach oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych dotyczących prowadzonych projektów;
- 16) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi w zakresie uzgodnień dotyczących oddziaływania inwestycji na środowisko oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie kompetencji Wydziału.

2. W skład Wydziału oddziaływania Inwestycji na Środowisko wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy

§ 72.1. Do zakresu działania **Wydziału Transportu i Zaopatrzenia** w szczególności należy:

- 1) świadczenie usług transportu lądowego dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) planowanie i organizowanie przewozów lądowych przy maksymalnym wykorzystaniu czasu pracy i ładowności pojazdów;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów;
- 4) nadzór i kontrola w zakresie właściwej eksploatacji samochodów przez terenowe komórki organizacyjne;
- 5) organizacja i szkolenie kierowców na danych stanowiskach pracy;
- 6) organizacja nadzoru zewnętrznego i szkoleń oraz ewidencja spraw związanych z transportem ładunków niebezpiecznych, zgodnie z wymogami przepisów ADR;
- 7) organizacja przeglądów konserwacyjnych, prowadzenie ewidencji i dokumentacji urządzeń oraz środków transportowych eksploatowanych w Wydziale i podlegających nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego i Transportowemu Dozorowi Technicznemu;
- 8) zapewnienie technicznej sprawności pojazdów, w tym planowanie usług i napraw;
- 9) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z eksploatacją i naprawą samochodów oraz innych pojazdów;
- 10) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie dostaw wszelkiego rodzaju paliw, środków smarnych i materiałów eksploatacyjnych poprzez weryfikację wniosków składanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 11) rozliczanie i ewidencjonowanie zużycia paliwa dla wszystkich pojazdów oraz maszyn i urządzeń Urzędu;
- 12) kontrola zużycia paliwa, wykonywanie prób technicznych, w tym ustalanie zakładanych norm zużycia paliwa w pojazdach Urzędu;
- 13) opracowanie planów obsługi i napraw pojazdów oraz maszyn i urządzeń transportowych;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów oraz likwidacja szkód komunikacyjnych;
- 15) planowanie i realizacja dostaw nowych środków transportu, przy zastosowaniu przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 16) planowanie i realizacja dostaw maszyn i urządzeń przy zastosowaniu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów dotyczących transportu drogowego;
- 18) opracowanie planów dostaw oraz jego realizacja wraz z zakupami bieżącymi;

- 19) organizacja i realizacja dostaw materiałowych dla potrzeb całego Urzędu, w tym prowadzenie postępowań dla dostaw poniżej progu wartości przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 20) przygotowanie dokumentacji (wniosków, zestawień materiałowych oraz umów) dla postępowań, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, w ścisłej współpracy z komórką właściwą do spraw zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie ewidencji wszystkich wydatków na dostawy materiałowe dla potrzeb Urzędu;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących zaopatrzenia;
- 23) prowadzenie gospodarki materiałowej, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami i instrukcjami, w tym:
 - a) prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów,
 - b) upływnianie zbędnych zapasów,
 - c) gospodarowanie surowcami wtórnymi (żłom, opony itp.),
 - d) wystawianie wszelkich dowodów sprzedaży;
- 24) prowadzenie całości spraw związanych ze zbyciem, nieprzydatnych dla Urzędu, maszyn i urządzeń, w tym pojazdów;
- 25) nadzór nad właściwym stanem technicznym podległych magazynów oraz wyposażeniem w sprzęt transportowy i inny sprzęt magazynowy;
- 26) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących gospodarki odpadami, pozostających w zakresie działalności Wydziału, w tym sprawozdawczość.

2. W skład Wydziału Transportu i Zaopatrzenia wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Oddział Transportu (TZ1);
- 3) Oddział Zaopatrzenia (TZ2);
- 4) Oddział Transportu i Zaopatrzenia (DSTZ3);
- 5) Stanowisko ds. Gospodarki Materiałowej (TZ4).

§ 73. Do zakresu działania **Sekretariatu Zastępcy Dyrektora do spraw Inwestycyjnych** w szczególności należy:

- 1) przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych korespondencji otrzymanej z Kancelarii Ogólnej i komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) kierowanie korespondencji zgodnie z dekreacją Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych;
- 4) prowadzenie terminarza pracy Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych;
- 5) organizowanie wizyt oficjalnych oraz spotkań i narad, w tym spotkań z indywidualnymi interesantami;
- 6) gromadzenie aktów prawnych dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych;
- 7) sporządzanie projektów pism;
- 8) dokonywanie zestawień statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych;
- 9) obsługa kancelaryjna;
- 10) obsługa urządzeń biurowych.

Rozdział 7

Delegatura w Elblągu (DE)

§ 74. 1. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Delegatury w Elblągu** należy sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład Delegatury w Elblągu, w szczególności w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa żeglugi morskiej;
- 2) nadzoru nad ratowaniem życia na morzu oraz zabezpieczenia mienia znalezionej na morzu, bądź wyrzuconego przez morze;
- 3) ochrony portów morskich i żeglugi morskiej;
- 4) korzystania z dróg morskich oraz portów i przystani morskich;
- 5) utrzymania porządku portowo-żeglugowego na obszarze morskich portów i przystani, torów wodnych i kotwiczowisk;
- 6) nadzoru przeciwpożarowego w polskich obszarach morskich oraz morskich portach i przystaniach,
- 7) stanu bezpieczeństwa statków morskich i bezpiecznej obsady stanowisk na statkach morskich;
- 8) bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu związanych z rozpoznawaniem i eksploatacją zasobów mineralnych dna morskiego;
- 9) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji;
- 10) organizacji i wykonywania pilotażu, holowania i cumowania w portach morskich;
- 11) działań w akcjach przeciwsztormowych i przeciwlodowych;
- 12) kontroli oznakowania nawigacyjnego i informacji nautycznej;
- 13) wystawiania i obsługi oznakowania nawigacyjnego lądowego i pływającego;
- 14) wykonywanie zadań i uprawnień w portach i przystaniach morskich, w których zgodnie z ustawą o portach i przystaniach morskich Dyrektor Urzędu pełni funkcję podmiotu zarządzającego;
- 15) współpracy z poszczególnymi komórkami Urzędu w zakresie, prowadzonych przez Urząd, inwestycji na obszarze działania Delegatury w Elblągu;
- 16) współpracy z organami administracji publicznej, Państwową Komisją Badania Wypadków Morskich, Strażą Graniczną, Policją, Wojewódzką Strażą Pożarną, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, podmiotami zarządzającymi portami oraz organizacjami społecznymi;
- 17) współpracy międzynarodowej w zakresie działania Delegatury w Elblągu.

2. Stanowisko do spraw Delegatury w Elblągu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

3. Do Stanowiska do spraw Delegatury w Elblągu stosuje się odpowiednio postanowienia § 7 i 8 oraz § 28 ust. 3 i § 29 ust. 2 Regulaminu.

§ 75. 1. Do zakresu działania **Kapitanatu Portu w Elblągu** należą odpowiednio sprawy wymienione § 52 ust. 1 Regulaminu.

2. W skład Kapitanatu Portu w Elblągu wchodzi :

- 1) Kapitan Portu;
- 2) Stanowiska w Służbie Dyżurnej;
- 3) Bosmanat Portu w Tolkmicku;
- 4) Bosmanat Portu we Fromborku;
- 5) Bosmanat Portu w Krynicy Morskiej;

6) Bosmanat Portu w Kątach Rybackich.

§ 76. 1. Do zakresu działania **Sekcji Oznakowania Nawigacyjnego w Elblągu** w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie oznakowania nawigacyjnego, na obszarze należącym do właściwości terytorialnej Delegatury w Elblągu, w tym okresowe wystawianie i zdejmowanie pływającego oznakowania nawigacyjnego;
- 2) oznaczanie granicy państwowej na Zalewie Wiślanym, w okresie nawigacji, morskimi pławami, a w pozostałym okresie, wiechami;
- 3) kontrola pozycji znaków nawigacyjnych oraz prawidłowości ich funkcjonowania;
- 4) wykonywanie remontów i konserwacji technicznych urządzeń oznakowania nawigacyjnego;
- 5) nadzór nad świetlnym oznakowaniem stałym i pływającym oraz technicznymi systemami nawigacyjnymi;
- 6) współpraca z Wydziałem Oznakowania Nawigacyjnego w zakresie prowadzenia prac batymetrycznych;
- 7) współpraca z Bazą Oznakowania Nawigacyjnego w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego jednostek pływających i sprzętu oznakowania nawigacyjnego;
- 8) obsługa techniczno-eksploatacyjna jednostek pływających będących w użytkowaniu Delegatury w Elblągu.

2. W skład Sekcji Oznakowania Nawigacyjnego wchodzi:

- 1) Kierownik Sekcji;
- 2) stanowiska pracy.

§ 77. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Ochrony Środowiska Morskiego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań na rzecz ochrony środowiska morskiego, w tym zwalczania katastrofalnych rozlewów, ze szczególnym uwzględnieniem wód Zalewu Wiślanego i rzeki Elbląg;
- 2) przeprowadzanie dochodzeń w sprawach naruszenia przepisów w zakresie rozlewów olejowych oraz zanieczyszczeń środowiska w obrębie portu, torów wodnych i redy;
- 3) współpraca z Inspektoratem Ochrony Środowiska Morskiego;
- 4) kontrola statków odnośnie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska morskiego;
- 5) kontrola czystości odkładanego urobku z pogłębiania torów wodnych, kotwiczowisk, red i basenów portowych;
- 6) współdziałanie w kontrolach przedsiębiorstw i instytucji odprowadzających ścieki i inne zanieczyszczenia bezpośrednio do wód morskich;
- 7) wydawanie opinii w toku postępowań wodno-prawnych dotyczących ochrony środowiska;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska;
- 9) pobieranie próbek i sporządzanie protokołu pobrania paliwa dostarczanego na statki i używanego na statkach morskich w celu przekazania ich do dalszej kontroli.

§ 78. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej** w szczególności należy:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających faktyczne przygotowanie przedsiębiorców – interesantów portu do działalności na wypadek zagrożenia pożarowego i innego miejscowego zagrożenia (ratownictwo techniczne, chemiczne i ekologiczne);
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym pod względem przeciwpożarowym, przeładunkiem materiałów niebezpiecznych, na terenach portów i przystani morskich;

- 3) kontrolowanie prawidłowości pełnienia służb nadzoru pożarowego podczas wykonywania prac stwarzających niebezpieczeństwo powstania pożaru;
- 4) dokonywanie okresowych i doraźnych czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze;
- 5) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 79. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Kontroli Ruchu Statków (Służba VTS)** w szczególności należy:

- 1) kontrola przestrzegania procedur zgłaszania w systemie VTS – Elbląg;
- 2) kontrola przestrzegania przez statki prawideł Międzynarodowego Prawa Drogi Morskiej (MPDM) i przepisów wydanych przez Dyrektora Urzędu w sprawie zasad uprawiania żeglugi po Zalewie Wiślanym;
- 3) prowadzenie nasłuchu na kanale roboczym systemu VTS;
- 4) odbiór zgłoszeń przybliżonego czasu przybycia (ETA) statków i deklaracja ładunków niebezpiecznych oraz ilości pasażerów;
- 5) ustalanie planów ruchu statków w obszarze VTS;
- 6) współpraca ze służbami dyżurnymi Kapitanatu Elbląg przy bezpiecznym przekazaniu statków na wejściu z Zalewu Wiślanego do rzeki Elbląg;
- 7) współdziałanie z Inspektorem Nadzoru Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (VTS).

§ 80. Do zakresu działania **Sekretariatu Delegatury w Elblągu** w szczególności należy:

- 1) przekazywanie Głównemu Inspektorowi ds. Delegatury w Elblągu korespondencji wpływającej do Delegatury w Elblągu;
- 2) kierowanie korespondencji zgodnie z dekretacją Głównego Inspektora ds. Delegatury w Elblągu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Głównego Inspektora ds. Delegatury w Elblągu;
- 4) prowadzenie terminarza pracy Głównego Inspektora ds. Delegatury w Elblągu;
- 5) organizowanie wizyt oficjalnych, spotkań oraz narad oraz spotkań z indywidualnymi interesantami;
- 6) gromadzenie aktów prawnych dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez Głównego Inspektora ds. Delegatury w Elblągu;
- 7) sporządzanie projektów pism;
- 8) dokonywanie zestawień statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Głównego Inspektora ds. Delegatury w Elblągu;
- 9) obsługa kancelaryjna;
- 10) obsługa urządzeń biurowych.

§ 81. Terytorialna właściwość Delegatury w Elblągu od strony morza rozciąga się od wschodniej granicy państwa do diametralnej Przekopu Wisły na pas wód morskich o szerokości 1 Mm od lądu przy średnim stanie wody, na wody polskiej części Zalewu Wiślanego i wewnętrzne wody morskie rzeki Elbląg do jej połączenia z Jeziorem Drużno (km 22,5) oraz na obszar lądowy portów i przystani administrowanych przez Urząd.

Rozdział 8

Delegatura w Słupsku (DS)

§ 82. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wymienione w § 4 w ust. 2 w pkt 7 lit. d - y realizują zadania odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu, w skład których wchodzi.

§ 83. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Technicznych** szczególności należy koordynowanie spraw, związanych z:

- 1) inwestycjami budowlanymi,
- 2) budową umocnień brzegowych w pasie technicznym,
- 3) budową obiektów i budowli infrastruktury zapewniającej dostęp do portów i przystani morskich;
- 4) realizacją zadań inwestycyjnych w portach i przystaniach, w których zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (Dz. U. t.j. z 2017 r. poz. 1933) Dyrektor Urzędu pełni funkcję podmiotu zarządzającego
- na obszarze określonym w § 86;
- 5) ścisłą współpracą z Zastępcą Dyrektora ds. Technicznych oraz Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycyjnych, w zakresie realizowanych spraw.

§ 84. 1. Do zakresu działania **Kapitanatu Portu w Łebie i Kapitanatu Portu w Ustce** należą odpowiednio sprawy wymienione § 52 ust. 1 Regulaminu.

2. W skład Kapitanatów Portów wchodzi :

- 1) **Kapitanat Portu Łeba**
 - a) Kapitan Portu Łeba,
 - b) Stanowiska w Służbie Dyżurnej,
 - c) Bosmanat Portu Łeba;
- 2) **Kapitanat Portu Ustka**
 - a) Kapitan Portu Ustka,
 - b) Stanowiska w Służbie Dyżurnej,
 - c) Bosmanat Portu Ustka,
 - d) Bosmanat Portu Rowy,
 - e) Bosmanta Portu Ustka.

§ 85. Do zakresu działania **Sekretariatu Zastępcy Dyrektora do spraw Delegatury w Słupsku** w szczególności należy:

- 1) przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. Delegatury w Słupsku korespondencji wpływającej do Delegatury w Słupsku;
- 2) kierowanie korespondencji zgodnie z dekretacją Zastępcy Dyrektora ds. Delegatury w Słupsku;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Zastępcy Dyrektora ds. Delegatury w Słupsku;
- 4) prowadzenie terminarza pracy Zastępcy Dyrektora ds. Delegatury w Słupsku;
- 5) organizowanie wizyt oficjalnych, spotkań oraz narad oraz spotkań z indywidualnymi interesantami;
- 6) gromadzenie aktów prawnych dotyczących zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Delegatury w Słupsku;
- 7) sporządzanie projektów pism;

- 8) dokonywanie zestawień statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Delegatury w Słupsku;
- 9) obsługa kancelaryjna;
- 10) obsługa urządzeń biurowych.

§ 86. Terytorialny zakres działania Delegatury w Słupsku obejmuje morskie wody wewnętrzne, morze terytorialne, strefę przyległą, wyłączną strefę ekonomiczną, morskie porty i przystanie oraz pas nadbrzeżny od południka 17°40'30" długości geograficznej wschodniej do linii wyznaczonej, na obszarach morskich, przebiegiem południka 16°41'56,70" długości geograficznej wschodniej, a następnie granicą województwa pomorskiego i zachodniopomorskiego.

§ 87. Integralną część Regulaminu stanowią schematy organizacyjne, stanowiące załączniki do Regulaminu:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu Morskiego w Gdyni – zał. nr 1;
- 2) schemat organizacyjny Pionu ogólnego – zał. nr 2;
- 3) schemat organizacyjny Pionu inspekcji morskiej – zał. nr 3;
- 4) schemat organizacyjny Pionu oznakowania nawigacyjnego – zał. nr 4;
- 5) schemat organizacyjny Pionu technicznego – zał. nr 5;
- 6) schemat organizacyjny Pionu inwestycji – zał. nr 6;
- 7) schemat organizacyjny Delegatury w Elblągu – zał. nr 7;
- 8) schemat organizacyjny Delegatury w Słupsku – zał. nr 8.