

Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 3  
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku  
z dnia 23 marca 2017r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Morskiego w Słupsku**

### **CZEŚĆ I**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY**

##### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

###### § 1.

1. Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku jest terenowym organem administracji morskiej, działającym na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1991 roku o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (t.j.Dz.U. z 2013 r. poz. 934 ze zm.).
2. Urząd Morski w Słupsku stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół pracowników oraz składników materialnych i niematerialnych powołany do realizacji kompetencji i zadań Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku, działający pod jego nadzorem i kierownictwem, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami i poleceniami.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U..2016 poz.1666 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. 2016 poz.1345 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. Ogólną organizację Urzędu Morskiego w Słupsku określa zarządzenie nr 28 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 grudnia 2016r. (Dziennik Urzędowy Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12.12.2016r. poz. 28)
5. Szczegółową organizację wewnętrzną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Morskiego w Słupsku określa niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Morskiego w Słupsku, zwany w dalszej treści „Regulaminem”.
6. Regulamin określa ponadto podstawowe obowiązki, kompetencje i zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych, a także podstawowe obowiązki pozostałych pracowników Urzędu Morskiego w Słupsku.

## § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Morski w Słupsku;
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. **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie;
5. **samodzielnym stanowiska pracy** – należy przez to rozumieć stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi Urzędu lub jego zastępcom;
6. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu;
7. **siedzibie Urzędu** – należy przez to rozumieć siedzibę Urzędu Morskiego w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 18.

## §3

1. Funkcjonowanie Urzędu Morskiego w Słupsku opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem Urzędu, a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę danej komórki Zastępcą Dyrektora Urzędu, za realizację wykonywanych przez komórkę zadań.
3. W Urzędzie działa Komisja Dyscyplinarna oraz Rzecznik Dyscyplinarny, rozpatrujący sprawy członków korpusu służby cywilnej, powoływani przez Dyrektora Urzędu.
4. Środki publiczne oraz mienie Skarbu Państwa podlegają w Urzędzie rzetelnej, racjonalnej, celowej i gospodarnej polityce ich wykorzystywania z poszanowaniem przepisów prawa.
5. Sprawowanie nadzoru w zakresie przyznanych środków budżetowych oraz kontrola efektywności i skuteczności realizacji planów odbywa się w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów.

## **Rozdział II. Organizacja Urzędu Morskiego w Słupsku**

## § 3.

1. W skład Urzędu Morskiego w Słupsku wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 2) Wydział Finansowo-Księgowy,
  - 3) Wydział Techniczno-Inwestycyjny,
  - 4) Wydział Zaopatrzenia i Transportu,
  - 5) Wydział do spraw Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich,
  - 6) Wydział Kontroli Wewnętrznej,
  - 7) Wydział Technologii Informatycznych,
  - 8) Inspektorat Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego,
  - 9) Inspektorat Ochrony Wybrzeża z podległymi Obwodami i Obchodami Ochrony Wybrzeża,
  - 10) Inspektorat Ochrony Środowiska Morskiego,
  - 11) Inspektorat Bezpieczeństwa Żeglugi,
  - 12) Inspektorat Oznakowania Nawigacyjnego,

- 13) Inspektorat Administracji Portów, Hydrografii i Robót Czerpalnych z podległymi kapitanatami i bosmanatami portów,
- 14) Inspektorat Monitorowania Ruchu Morskiego,
- 15) Biuro Spraw Obronnych Żeglugi,
- 16) Samodzielne Stanowisko do spraw Prawnych,
- 17) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 18) Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej,
- 19) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego,
- 20) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Danych,
- 21) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 22) Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości.

2. W ramach podziału pracy pomiędzy Dyrektorem Urzędu i jego Zastępcami ustala się następujące podporządkowanie komórek organizacyjnych:
  - 1) Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i stanowiska pracy wymienione w ust.1 pkt 1,2,5,6,7,15,16,17,18,19,20,21,22
  - 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione w ust.1 pkt 10,11,12,13,14,
  - 3) Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione w ust.1 pkt 3,4,8,9
3. Strukturę organizacyjną Urzędu Morskiego w Słupsku w sposób graficzny przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

1. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych określa się stosownie do ich zadań i obszaru działania.
2. Komórki organizacyjne (wydziały i inspektoraty) o bardziej zróżnicowanych zakresie zadań i o większej ilości pracowników mogą dzielić się na oddziały, zespoły lub inne podporządkowane komórki wewnętrzne.

#### § 5.

1. Z zastrzeżeniem ust.2, wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, z tym że Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, inspektoratami kierują główni inspektorzy, kapitanatami portów – kapitanowie portów, bosmanatami portów – bosmani portów, zespołami – główni specjaliści z tym, że Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, a oddziałami i innymi komórkami organizacyjnymi – kierownicy.
2. Stanowisko pracownika kierującego Biurem Spraw Obronnych Żeglugi odpowiada stanowisku naczelnika wydziału.
3. Kierownicy oddziałów i innych komórek organizacyjnych wchodzących w skład wydziałów i inspektoratów podlegają bezpośrednio odpowiednim naczelnikom wydziałów i głównym inspektorom.

4. Kapitanowie portów i bosmani portów w Rowach i Dźwirzynie podlegają organizacyjnie Głównemu Inspektorowi Inspektoratu Administracji Portów, Hydrografii i Robót Czerpalnych z podległymi kapitanatami i bosmanatami portów.

#### § 6.

Dyrektor Urzędu określa liczebność etatową wszystkich komórek organizacyjnych oraz nomenklaturę stanowisk.

### **Rozdział III. Podział zadań pomiędzy Dyrektorem a jego Zastępcami i Głównym Księgowym**

#### § 7.

1. Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku reprezentuje Urząd na zewnątrz, a ponadto kieruje pracą Urzędu oraz nadzoruje i koordynuje całokształt jego działalności. W ramach realizacji obowiązków statutowych Dyrektor Urzędu uprawniony jest do współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, a także prowadzi współpracę międzynarodową w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań terenowego organu administracji morskiej.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach o podstawowym dla Urzędu znaczeniu, w tym w szczególności:
  - 1) reprezentuje Urząd i udziela pełnomocnictw,
  - 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki jego działania, a także ustala organizację pracy Urzędu,
  - 3) ustala zasady polityki kadrowej, płacowej oraz socjalno-bytowej, a także podejmuje decyzje w sprawach personalnych oraz zaszeregowania pracowników,
  - 4) ustala roczne plany finansowe Urzędu, dysponuje środkami budżetowymi oraz zatwierdza stosownie do przyznanego budżetu roczne plany i programy działalności Urzędu,
  - 5) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 6) wydaje przepisy w formie zarządzeń i zarządzeń porządkowych,
  - 7) wydaje uregulowania w formie zarządzeń wewnętrznych,
  - 8) sporządza projekty planów zagospodarowania przestrzennego obszarów morskich,
  - 9) wydaje w formie decyzji przewidziane ustawą pozwolenia na wznoszenie lub wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń, na układanie i utrzymywanie kabli lub rurociągów, na czasowe zajęcie morskich wód, a także decyzje w sprawach zgody na wykorzystywanie pasa technicznego do innych celów niż ochrona brzegu morskiego,
  - 10) wymierza kary pieniężne w postępowaniu administracyjnym i grzywny w postępowaniu mandatowym sprawcom przewidzianych ustawami naruszeń przepisów i określonych ustawami wykroczeń,
  - 11) uczestniczy w pracach organów kolegialnych związanych z administracją morską,
  - 12) zapewnia realizację zadań w zakresie w zakresie obronności Państwa i obrony cywilnej oraz ochrony portów morskich i żeglugi morskiej, w tym zadań obronnych oraz zadań o

charakterze niemilitarnym, w szczególności związanych z zapobieganiem aktom terroru oraz likwidacji skutków zaistniałych zdarzeń;

- 13) zapewnia ochronę: informacji niejawnych, danych osobowych i innych informacji podlegających ustawowej ochronie,
- 14) zapewnia zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 15) sprawuje nadzór przeciwpożarowy w polskich obszarach morskich, morskich portach i przystaniach,
- 16) wykonuje zadania organu nadzoru rynku,
- 17) podejmuje decyzje w przedmiocie udzielania zamówień publicznych,
- 18) zatwierdza roczny plan audytu wewnętrznego i analizuje jego wyniki,
- 19) zapewnia organizację obsługi informatycznej Urzędu,
- 20) realizuje współpracę międzynarodową z uwzględnieniem zadań wynikających z uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w międzynarodowych instytucjach związanych z administracją morską, bezpieczeństwem żeglugi i ochroną środowiska.
- 21) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych w ramach wewnętrznego podziału pracy,
- 22) kontroluje wykonywanie zadań przez wszystkie komórki organizacyjne i wszystkich pracowników Urzędu.

3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Urzędu należy:

- 1) akceptacja ostatecznej wersji opracowywanych aktów normatywnych oraz opiniowanych przez Urząd projektów aktów normatywnych o randze ustawy i rozporządzenia,
- 2) wydawanie przepisów prawa miejscowego, w formie zarządzeń i zarządzeń porządkowych oraz innych regulacji wymagających publikacji;
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym określających organizację oraz zasady działania Urzędu;
- 4) zarządzanie stanowiskiem do spraw audytu wewnętrznego w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- 5) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Urzędu do wymierzania kar pieniężnych za określone naruszenia przepisów oraz nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym,
- 6) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Urzędu do wykonywania poszczególnych zadań i czynności, w tym do przeprowadzania kontroli wewnątrz Urzędu,
- 7) udzielanie pisemnych referencji wykonawcom realizującym roboty i usługi na rzecz Urzędu,
- 8) z zastrzeżeniem ust.4 – udzielanie informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji na temat działalności Urzędu Morskiego w Słupsku.

4. Do udzielania informacji przedstawicielom mediów wymienionych w ust.3 pkt 7 uprawnieni są także, w granicach swoich kompetencji: Zastępca Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej, Zastępca Dyrektora do spraw Technicznych, Główny Inspektor Inspektoratu Bezpieczeństwa Żeglugi, Główny Inspektor Inspektoratu Ochrony Wybrzeża oraz osoba upoważniona imiennie przez Dyrektora .

## § 8.

1. Pierwszym zastępcą Dyrektora Urzędu jest Zastępca Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Dyrektora Urzędu, z tym że w sprawach określonych w §7 ust. 2 pkt 3 podejmuje jedynie doraźne decyzje w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
3. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu i pierwszego Zastępcy, zadania im przypisane wykonuje w ich zastępstwie Zastępca Dyrektora do spraw Technicznych. Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio.

## § 9.

1. Zastępcy Dyrektora Urzędu, w zakresie przydzielonych im zagadnień, uprawnieni są do podejmowania decyzji i podpisywania pism oraz do wydawania poleceń kierownikom podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora są obowiązani informować na bieżąco Dyrektora Urzędu o wszelkich ważnych wydarzeniach, problemach oraz o podjętych decyzjach w sprawach związanych z działaniem Urzędu.

## § 10.

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

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Urzędu;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych w zakresie efektywności, jakości i dyscypliny pracy,
- 4) opracowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdawczość i statystyka,
- 5) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych,
- 6) dbałość o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 8) wnioskowanie w sprawach nagród i kar dyscyplinarnych wobec podległych pracowników,
- 9) reprezentowanie terenowego organu administracji morskiej w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Urzędu.
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Dyrektora Urzędu;

- 11) koordynowanie przygotowania oraz akceptacja treści wniosków i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu wykonania zaplanowanych zadań zgodnie z prawem zamówień publicznych.

## § 11.

Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej należą sprawy określone w §§ 9 i 10 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe mu komórki organizacyjne, zwłaszcza w zakresie:

- 1) koordynowania działań kontrolnych w polskich obszarach morskich,
- 2) nadzoru nad bezpieczeństwem żeglugi sprawowanym w drodze inspekcji i auditów statków morskich, wydawaniem dokumentów stwierdzających stan bezpieczeństwa statków morskich, nadzorowaniem wprowadzanego do obrotu wyposażenia morskiego oraz prowadzeniem rejestru administracyjnego statków,
- 3) kwalifikacji członków załóg statków morskich i pilotów morskich oraz obsady stanowisk na statkach morskich,
- 4) przeprowadzania audytów agencji zatrudnienia i wydawanie dokumentów uprawniających do kierowania marynarzy do pracy na statkach,
- 5) uznawanie i nadzorowanie stacji atestacji urządzeń i wyposażenia statku,
- 6) zatwierdzanie stosowanej przez załadowców metody określania zweryfikowanej masy kontenera (VGM),
- 7) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniem wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji,
- 8) oznakowania nawigacyjnego i radionawigacyjnego na drogach morskich, redach, kotwiczowiskach, w morskich portach i przystaniach z wyłączeniem portów (przystani) i ich części przekazanych innym podmiotom, a także na wybrzeżu morskim,
- 9) wyznaczanie dróg morskich, tras przepływu, red i kotwiczowisk oraz nadzór nad korzystaniem z nich, w tym monitorowanie i informowanie o ruchu statków oraz prowadzenie ewidencji ładunków i pasażerów,
- 10) utrzymania porządku portowo-żeglugowego na obszarze morskich portów i przystani, torów wodnych, red i kotwiczowisk, bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu w związku z rozpoznawaniem i eksploatacją zasobów dna morskiego, wznoszeniem sztucznych wysp, konstrukcji i innych urządzeń morskich,
- 11) określania warunków bezpieczeństwa morskiego w związku z czasowym zajęciem morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego w celu realizacji przedsięwzięć związanych z wykonywaniem infrastruktury transportowej, energetycznej lub służącej do uprawiania rekreacji, turystyki lub sportów wodnych,
- 12) wykonywania i nadzorowania pomiarów hydrograficznych oraz prowadzenia zasobów danych hydrograficznych,
- 13) ratownictwa życia na morzu, prowadzenia prac podwodnych i wydobywania mienia z morza oraz wydawania pozwoleń na przeszukiwanie wraków i ich pozostałości,
- 14) nadzoru nad wykonywaniem pilotażu morskiego,
- 15) bezpieczeństwa pożarowego statków morskich o polskiej przynależności,
- 16) zarządu morskimi portami i przystaniami, bądź ich częściami, w zakresie nie przekazanym innym podmiotom,
- 17) pogłębiania i utrzymania w stanie żeglowności torów wodnych, red i kotwiczowisk oraz akwenów w morskich portach i przystaniach, z wyłączeniem akwenów przekazanych innym podmiotom

- 18) akcji przeciwlodowych oraz udziału w akcjach przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych na terenie portów,
- 19) nakładania grzywien za wykroczenia popełnione na obszarze morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego,
- 20) współpracy z izbami morskimi i Państwową Komisją Badania Wypadków Morskich w sprawach wypadków morskich,
- 21) współpracy ze Strażą Graniczną i Marynarką Wojenną w zakresie działania inspekcji morskiej,
- 22) współpracy z Marynarką Wojenną w zakresie hydrografii i kartografii morskiej,
- 23) współpracy i współdziałania z wojewódzkimi komitetami przeciwpowodziowymi i sztabami zarządzania kryzysowego,
- 24) współpracy międzynarodowej w zakresie działania inspekcji morskiej.

## § 12.

Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych należą sprawy określone w §§ 9 i 10 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe mu komórki organizacyjne, zwłaszcza w zakresie:

- 1) utrzymania w gotowości eksploatacyjnej infrastruktury portowej,
- 2) budowy, utrzymania i ochrony umocnień brzegowych, wydmy i zalesień ochronnych w pasie technicznym,
- 3) prowadzenia pomiarów dla celów monitorowania brzegów morskich,
- 4) użytkowania lasów będących własnością Skarbu Państwa położonych w pasie technicznym,
- 5) przygotowywania stanowiska dyrektora Urzędu w sprawach wykorzystania pasa technicznego do celów innych niż utrzymanie brzegu morskiego,
- 6) nadzoru nad obszarami NATURA 2000 wyznaczonymi na polskich obszarach morskich i sporządzanie projektów planów ochrony tych obszarów,
- 7) prowadzenie czynności w sprawach sporządzania projektów planów zagospodarowania obszarów morskich oraz prowadzenie analiz i studiów, opracowywanie koncepcji i programów w celu opracowania projektów planów,
- 8) uzgadniania decyzji w sprawach wydawania pozwoleń wodnoprawnych i pozwoleń budowlanych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania pozwoleń na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń w polskich obszarach morskich,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania pozwoleń na układanie i utrzymywanie podmorskich kabli i rurociągów na morskich wodach wewnętrznych i morzu terytorialnym,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania pozwoleń na czasowe zajęcie morskich wód wewnętrznych lub morza terytorialnego w celu zrealizowania przedsięwzięć związanych z wykonywaniem infrastruktury transportowej, energetycznej lub służącej uprawianiu rekreacji, turystyki lub sportów wodnych,
- 12) realizacji bieżącego zaopatrzenia Urzędu i gospodarki magazynowej,
- 13) wykonywania transportu lądowego na potrzeby Urzędu i utrzymanie w go w gotowości eksploatacyjnej,
- 14) inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych,
- 15) nadzoru i kontroli nad budową i eksploatacją urządzeń i sieci elektroenergetycznych,

- 16) zapewnienia właściwego stanu technicznego obiektów budowlanych będących na stanie majątkowym Urzędu, a także taboru lądowego i pływającego Urzędu,
- 17) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia popełnione w pasie technicznym,
- 18) udziału w akcjach przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych na brzegu morskim,
- 19) współpracy i współdziałania z wojewódzkimi komitetami przeciwpowodziowymi i sztabami zarządzania kryzysowego,
- 20) współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony brzegu morskiego i zintegrowanego zarządzania obszarami.

### § 13.

1. Stanowisko Głównego Księgowego jest podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu i zrównane pod względem hierarchii służbowej ze stanowiskiem Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 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) naliczanie i opłacanie podatków i innych należności związanych z wypłacanymi wynagrodzeniami,
    - c) wypłaty pracownikom Urzędu wynagrodzeń i innych świadczeń;
  - 7) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań budżetowych i finansowych składanych przez Urząd,
  - 8) organizowanie oraz nadzorowanie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i środków pieniężnych,
  - 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) prowadzenie księgowości środków pozyskiwanych z funduszy unijnych,
  - 12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu inwentaryzacji Urzędu,

- 13) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Księgowego.

#### **Rozdział IV. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i wszystkich pracowników.**

##### § 14.

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 sprawach objętych „Kartą stanowiska służbowego”,
- 3) niezwłoczne sporządzanie „Kart stanowiska służbowego” pracownikom wchodzącym w skład korpusu służby cywilnej i pisemnych zakresów obowiązków pozostałym pracownikom, oraz ich aktualizowanie
- 4) zapewnienie stałego zastępstwa poprzez wskazanie w „Karcie stanowiska służbowego” odpowiedniego pracownika kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) niezwłoczne sporządzanie opisów stanowisk pracy ,
- 6) przeprowadzanie okresowych ocen oraz sporządzanie arkuszy Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego podległych pracowników – zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- 7) kontrola pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy pod względem efektywności, jakości i dyscypliny,
- 8) zapewnienie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 9) ocena i podpisywanie pod względem merytorycznym (parafowanie) prezentowanych przez komórkę organizacyjną pism, materiałów i opracowań,
- 10) stała analiza realizowanych zadań przypisanych podległej komórce organizacyjnej w celu usprawnienia ich wykonywania oraz identyfikowania i minimalizowania ryzyka ich realizacji,
- 11) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania w podległej komórce organizacyjnej zasad etyki, w tym – rozpoznawania i eliminowania obszarów zagrożenia korupcją,
- 12) udzielanie wyjaśnień i przedstawianie opinii w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 13) udzielanie przez podległą komórkę organizacyjną pomocy w zakresie opracowywania i oceny dokumentacji zgłoszonych projektów wynalazczych,
- 14) dbałość o zapewnienie wśród podwładnych znajomości przepisów prawa regulujących merytoryczny obszar działania komórki organizacyjnej,
- 15) zapewnienie znajomości i przestrzegania przez podległych pracowników postanowień instrukcji kancelaryjnej i zasad obiegu dokumentów,

- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp przez podległych pracowników,
- 17) dbałość o dobre warunki i właściwą atmosferę pracy.

#### § 15.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami oraz właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie przez kierowaną komórkę organizacyjną zadań przypisanych jej niniejszym Regulaminem i obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sprawny tok pracy w kierowanym zespole,
- 3) prawidłową, rzetelną, efektywną i terminową realizację celów Urzędu oraz zadań wynikających z przyjętego planu działalności,
- 4) zgodność z obowiązującymi przepisami i poprawność merytoryczną decyzji podejmowanych na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora Urzędu,
- 5) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w komórce organizacyjnej, w szczególności poprzez właściwy dobór pracowników oraz odpowiedni podział zadań i organizację pracy,
- 6) zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy pomiędzy kierowaną komórką a innymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 8) kierowanie informacją dotyczącą działalności komórki wymaganych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz istotnych dla interesantów informacji w zakresie spraw wynikających z wykonywanych zadań, informacji o aktualnych zdarzeniach, na stronę internetową Urzędu, w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty wytworzenia informacji,
- 9) wykaz informacji, które kierownicy komórek muszą przekazywać koordynatorowi ds. BIP, powinien być zgodny z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) oraz Ustawy o dostępie do Informacji Publicznej (Dz. U. 2016.1764 t. j.).  
prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem, w tym zapewnienie prowadzenia przez kierowaną komórkę ewidencji powierzonych: środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 10) merytoryczną kontrolę dokumentów księgowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej,
- 11) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność komórki oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym podległym pracownikom,
- 12) wykonywanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikowanie i minimalizowanie zdarzeń mogących stanowić zagrożenie dla osiągnięcia celów i zadań Urzędu,
- 13) informowanie, na bieżąco, Dyrektora Urzędu oraz jego Zastępców o wszelkich ważnych zdarzeniach, problemach i decyzjach podejmowanych w sprawach, związanych z działaniem Urzędu.

#### § 16.

Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) podejmowanie decyzji w granicach uprawnień wynikających z organizacji pracy w Urzędzie i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Urzędu,

- 2) kierowanie podległymi pracownikami w celu osiągnięcia zamierzonych rezultatów poprzez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań,
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec kierownictwa Urzędu, innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w kontaktach zewnętrznych – w sprawach nie zastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu,
- 4) podpisywanie pism w ramach uprawnień wynikających z udzielonego przez Dyrektora upoważnienia oraz kompetencji kierowanej komórki – zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją pracy,
- 5) ocena pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, zwolnień, szaszerogowań, wynagradzania i karania podległych pracowników.

#### § 17.

Obowiązki, odpowiedzialność i kompetencje określone w §§ 14, 15 i 16 dotyczą odpowiednio samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 18.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Morskiego w Słupsku należy:
  - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
  - 2) znajomość właściwych aktów normatywnych oraz aktów wewnętrznych niezbędnych dla prawidłowego załatwiania spraw,
  - 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy, na podstawie właściwie skompletowanych materiałów i informacji,
  - 4) referowanie spraw przełożonym w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
  - 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, dokumentów służbowych i pieczęci urzędowych,
  - 7) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów wynikających w toku realizacji powierzonych zadań i występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonych, a także niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonanie przydzielonego zadania,
  - 8) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku,
  - 9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
  - 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji chronionych przepisami prawa,
  - 12) współuczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej w zakresie określonym przez przełożonych.
2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli obowiązani są w szczególności przestrzegać przy załatwianiu spraw terminów i zasad określonych przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 23) oraz udzielać obywatelom wyczerpującej informacji o stanie załatwienia sprawy.

3. Pracownicy będący członkami korpusu służby cywilnej obowiązani są nadto przestrzegać obowiązków członka korpusu tej służby określonych przepisami ustawy o służbie cywilnej, a w swym postępowaniu kierować się zasadami etyki tej służby. określonymi w ustawie.
4. Pracownicy uprawnieni do umundurowania obowiązani są nosić umundurowanie w czasie pełnienia obowiązków służbowych.

#### § 19.

1. Z zastrzeżeniem § 20, każdy pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku wchodzącym w skład korpusu służby cywilnej, obowiązany jest w ciągu 30 dni od daty objęcia stanowiska pracy, podpisać kartę stanowiska służbowego, zawierającą w szczególności: pełen zakres czynności, określenie podporządkowania służbowego, zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz klauzulę o przyjęciu zakresu obowiązków do wiadomości opatrzona datą i podpisem pracownika.
2. Wzór „Karty stanowiska służbowego” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 20.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nie wchodzących w skład korpusu służby cywilnej powinni, w ciągu 7 dni od daty podjęcia zatrudnienia, otrzymać pisemny zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Zakres obowiązków powinien zawierać co najmniej: nazwę stanowiska i wskazanie komórki organizacyjnej, wyczerpujące wyliczenie czynności jakie pracownik ma obowiązek wykonywać na zajmowanym stanowisku oraz zawierać klauzulę o przyjęciu zakresu do wiadomości opatrzoną datą i podpisem pracownika. Zakres obowiązków pracownika należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 21.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do opracowania kart stanowiska służbowego oraz zakresów obowiązków dla wszystkich stanowisk pracy w kierowanej komórce organizacyjnej. Przy opracowywaniu kart stanowiska służbowego należy kierować się następującymi zasadami:
  - 1) karta stanowiska służbowego powinna pozostawać w zgodzie z określoną niniejszym Regulaminem, wewnętrzną organizacją Urzędu i przyjętym podziałem pracy,
  - 2) żadne z zadań ujętych w Regulaminie nie może być pominięte w kompletnym zestawieniu wszystkich zakresów czynności dla wszystkich stanowisk pracy w danej komórce organizacyjnej,
  - 3) zakresy czynności wszystkich stanowisk pracy w danej komórce organizacyjnej winny stanowić pełne odzwierciedlenie wszystkich zadań regulaminowych tej komórki organizacyjnej.

2. Karty stanowiska służbowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy, w pozycji pkt X, w rubryce „Akceptował” podpisuje Dyrektor (Zastępca Dyrektora) bezpośrednio nadzorujący stanowisko służbowe, a w rubryce „Przełożony pracownika” – Dyrektor Urzędu.
3. Zakresy czynności winny być na bieżąco analizowane przez kierowników komórek organizacyjnych w celu ich dostosowywania do aktualnych potrzeb i zadań.
4. Karta stanowiska służbowego pracownika, po jej opracowaniu, wymaga akceptacji samodzielnego stanowiska ds. prawnych. Akceptacji takiej wymaga również każda zmiana dokonana w treści karty stanowiska służbowego.
5. Karta stanowiska służbowego, po jej akceptacji, powinna być niezwłocznie przekazana do podpisu odpowiedniemu pracownikowi.

## **Rozdział V. Tryb załatwiania spraw i zasady współpracy**

### § 22.

1. Załatwianie spraw przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się z zachowaniem określonego w § 3 podziału pracy i zgodnie z merytorycznym zakresem działania komórek organizacyjnych.
2. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi odbywa się w drodze osobistych kontaktów ich kierowników lub pracowników w formie ustnej lub pisemnej poprzez wyrażanie stanowiska w danej konkretnej sprawie.
3. Sprawy przedstawiane w formie pisemnej wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej, względnie pracownika, który go zastępuje.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi Urzędu i jego Zastępcom powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą.

### § 23.

1. W sprawach dotyczących merytorycznego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, w których wymagana jest współpraca, obowiązuje zasada uzgodnienia stanowiska z zainteresowanymi komórkami (koordynacja) przed prezentacją stanowiska przełożonemu dyrektorowi. W przypadku wystąpienia różnicy stanowisk – należy w prezentacji stanowiska poinformować o rozbieżnościach.
2. Uzgadnianie stanowisk odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) odpowiedzialność za terminowe i wyczerpujące uzyskanie stanowisk współdziałających komórek organizacyjnych spoczywa na komórce organizacyjnej wskazanej jako wiodąca (wymieniona na pierwszym miejscu) w dekretacji;
  - 2) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika komórki kierującej, względnie pracownika kierującego odpowiednimi sprawami – zgodnie z przyjętym podziałem pracy;

- 3) sprawy skierowane do uzgodnienia powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, w terminach wyznaczonych przez kierownika komórki wiodącej.
3. Uzgodnienie stanowisk może nastąpić poprzez zorganizowanie narady z udziałem współdziałających komórek organizacyjnych. Ustalenia podjęte na naradzie powinny być utrwalone w formie protokołu lub notatki służbowej.

#### § 24.

W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi, sprawę należy przekazać samodzielnemu stanowisku ds. prawnych Urzędu, który rozstrzyga spór i wskazuje komórkę właściwą do załatwienia sprawy.

#### § 25.

Zadania związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wykonywane są z udziałem zespołów zadaniowych, powoływanych każdorazowo zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Urzędu. W skład zespołu wchodzi pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sprawy mające wpływ na realizację danego projektu.

#### § 26.

Tryb załatwiania spraw i postępowania z dokumentami regulują ponadto w szczególności: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, procedury ISO, przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy o ochronie danych osobowych, przepisy o dostępie do informacji publicznej, przepisy dotyczące trybu opracowywania aktów prawa miejscowego oraz wewnętrznych aktów normatywnych.

#### § 27.

1. W Urzędzie Morskim każda komórka organizacyjna posiada indywidualnie oznaczony symbol (skrót literowy) pozwalający na jej identyfikację.
2. Symbole (skrót literowy) komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, stanowiący „Rozdzielnik adresowy”.

### **Rozdział VI. Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie**

#### § 28.

1. W Urzędzie Morskim w Słupsku prowadzona jest kontrola zarządcza w zakresie ogółu działań podejmowanych przez kierownictwo Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, celowy, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 5) ochrony zasobów,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

#### § 29.

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) określanie zadań podległych komórkom organizacyjnym zgodnych z celami powołania tej komórki,
- 2) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
- 3) identyfikacja i ocena ryzyk występujących w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) przeprowadzanie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- 5) wprowadzanie mechanizmów kontrolnych,
- 6) rejestrowanie ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.

#### § 30.

1. W Urzędzie system kontroli zarządczej realizowany jest w formie:
  - 1) kontroli instytucjonalnej,
  - 2) kontroli funkcjonalnej,
  - 3) samokontroli,
2. Kontrola zarządcza instytucjonalna obejmuje prowadzenie czynności kontrolnych polegających na badaniu i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa, która prowadzona jest przez komórki organizacyjne i pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli oraz koordynatora do spraw kontroli zarządczej.
3. Kontrola zarządcza funkcjonalna oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, którym obowiązki wykonywania kontroli zostały przypisane w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
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 i jest realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

## **Rozdział VII. Zasady wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie.**

### § 31.

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany przez Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego – Audytora Wewnętrznego, zwane w dalszej treści „Audytorem Wewnętrznym”, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych 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, w tym w szczególności przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Audyt wewnętrzny może być przeprowadzany we wszystkich obszarach działalności Urzędu.
4. 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.
5. Pracownicy Urzędu obowiązani są, na wniosek Audytora wewnętrznego, do udzielania informacji i wyjaśnień a także sporządzania i potwierdzania kopii dokumentów.

## **Rozdział VIII. Ochrona danych osobowych**

### § 32.

1. Zadania bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie realizuje Administrator Danych Osobowych, którym jest Dyrektor Urzędu.
  - 1) Administrator Danych Osobowych:
    - a. podejmuje decyzje o zakresie, celach i środkach przetwarzania i ochrony danych osobowych,
    - b. odpowiedzialny jest za właściwe, zgodne z prawem zorganizowanie procesu przetwarzania danych osobowych.
2. Nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych sprawowany jest przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji powołanego przez Administratora Danych Osobowych.
  - 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, działa na rzecz i w imieniu Administratora Danych dbając o poprawność kształtowania polityki związanej z przetwarzaniem danych osobowych.
  - 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji dokonuje sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

- a. osoby odpowiedzialne za przetwarzanie danych osobowych biorą udział w sprawdzeniu lub umożliwiają Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji przeprowadzenie czynności w toku sprawdzenia.
3. Nadzór nad systemami informatycznymi w zakresie utrzymania sprawności oraz stosowania technicznych i organizacyjnych zabezpieczeń sprawowany jest przez Administratora Systemu Informatycznego wyznaczonego przez Administratora Danych Osobowych.
4. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego, zasady ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych, określają odrębne przepisy wewnętrzne, w tym – Polityka bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Morskiego w Słupsku.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemu Informatycznego, w zakresie pełnionych funkcji, podlegają Administratorowi Danych Osobowych.

## **CZĘŚĆ II**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MORSKIEGO W SŁUPSKU**

#### § 33.

##### **Wydział Administracyjno - Gospodarczy (symbol AG).**

- A. Do zadań Wydziału w zakresie administrowania należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjnej Urzędu,
  - 2) monitorowanie stanu kontroli zarządczej oraz koordynowanie działań podejmowanych w celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego stanu kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 3) uczestniczenie w zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kompetencji Wydziału,
  - 4) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad pracą Sekretariatów Dyrektora Urzędu i Jego Zastępców,
  - 5) rejestracja korespondencji, odbiór przesyłek oraz rozprawianie korespondencji w Urzędzie i na zewnątrz,
  - 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej stanowisk Dyrektora i Zastępców Dyrektora, w tym przygotowywanie projektów pism,
  - 7) zabezpieczenie ciągłości świadczenia wobec Urzędu usług pocztowych,
  - 8) prowadzenie zbioru kart ewidencyjnych zabytków znajdujących się na polskich obszarach morskich,
  - 9) prowadzenie zamówień pism promulgacyjnych oraz prasy na potrzeby Urzędu,
  - 10) prowadzenie rejestru imiennych upoważnień dokumentujących delegowanie przez przełożonych uprawnień do podejmowania czynności służbowych,
  - 11) prowadzenie zbioru „Kart stanowisk służbowych” i „Zakresów obowiązków” pracowników Urzędu,
  - 12) prowadzenie archiwum Urzędu,

- 13) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania zewnętrznej informacji oraz tworzenie zbiorczej informacji rocznej o działalności Urzędu,

B. Do zadań Wydziału w zakresie spraw kadrowych i płacowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników w Urzędzie,
- 2) organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy i przestrzeganie procedur związanych z procesem ich zatrudniania,
- 3) nadzór nad czasem pracy pracowników i prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji kadrowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dokonywanie zmian w zakresie umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na szkolenia pracowników,
- 9) dokonywanie rezerwacji miejsc noclegowych dla pracowników uczestniczących w zamiejscowych szkoleniach, konferencjach, spotkaniach,
- 10) kontrola porządku i dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu – członków korpusu służby cywilnej obowiązków określonych w ustawie o służbie cywilnej,
- 12) przygotowywanie dokumentów wstępnych do decyzji Dyrektora dotyczących nagród okolicznościowych przyznawanych pracownikom oraz wniosków w przedmiocie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 13) opracowywanie planów w zakresie zatrudnienia i funduszu płac i innych spraw związanych ze stosunkami pracy,
- 14) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych pracowników, zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 15) określanie stanu etatowego wraz z nomenklaturą stanowisk w Urzędzie oraz prowadzenie analiz i sprawozdawczości w tym przy uwzględnieniu środków finansowych funduszu płac,
- 16) przestrzeganie przepisów prawa pracy w zakresie zatrudnienia i wynagradzania ,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z wymierzaniem kar oraz obsługa biurowo – kancelaryjna Komisji Dyscyplinarnej,
- 18) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zatrudnienia, płac i spraw socjalnych oraz inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów taryfikatorów kwalifikacyjnych, układów zbiorowych pracy, regulaminów wynagradzania itp.,
- 19) organizacja przebiegu służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej,

- 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu ,
- 21) administrowanie pokojami gościnnymi, pomieszczeniami rekreacyjno-wypoczynkowymi, obiektami ośrodka wypoczynkowego Urzędu i innym majątkiem służącym celom rekreacyjno- wypoczynkowym,
- 22) prowadzenie analizy i sprawozdawczości wynikającej z ustaw regulujących wydatkowanie środków funduszu socjalnego,
- 23) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 24) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych związanych z funkcjonowaniem funduszu socjalnego,
- 25) naliczanie opłat za pobyt w ośrodku wczasowym Urzędu i w pomieszczeniach rekreacyjno-wypoczynkowych,
- 26) opracowywanie danych do projektu budżetu zadaniowego związanych z funduszami: płacowym i socjalnym,
- 27) przygotowywanie dokumentacji przetargowych dotyczących wydatków na szkolenia i z funduszu socjalnego,
- 28) kierowanie pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne .

C. Do zadań Wydziału w zakresie zarządzania nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami gruntowymi, budynkami i lokalami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu Morskiego w Słupsku,
- 2) gospodarowanie służbowymi lokalami mieszkalnymi wraz z przynależnymi do nich pomieszczeniami gospodarczymi,
- 3) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości gruntowych, budynków i lokali,
- 4) prowadzenie dokumentacji nieruchomości wynajmowanych i wdzierżawianych przez Urząd,
- 5) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów oraz porządku i właściwego użytkowania budynków, pomieszczeń i terenów,
- 6) naliczanie czynszów i opłat z tytułu zawartych umów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami pracowniczych działek rekreacyjnych w porcie Rowy,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udostępniania nieruchomości położonych w granicach pasa technicznego, portów i przystani morskich oraz w zakresie zagospodarowania przestrzennego nieruchomości administrowanych przez Urząd,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu nieruchomości na żądanie instytucji i jednostek zewnętrznych,
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na udostępnianie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Urzędu,
- 11) opracowywanie projektów decyzji Dyrektora Urzędu w zakresie ustalania zasad udostępniania nieruchomości administrowanych przez Urząd oraz ustalania stawek opłat z tego tytułu,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem trwałego zarządu przez Urząd,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości oraz opłatą za wieczyste użytkowanie,
- 14) składanie wniosków dotyczących zakładania ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian danych ewidencyjnych w księgach wieczystych,

- 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami o gospodarce nieruchomościami pozostającymi we władaniu jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa, dotyczących Urzędu,
- 16) terminowa realizacja należności wynikających z tytułu utrzymania obiektów Urzędu (opłaty z tytułu dostarczania wody, odprowadzani ścieków, wywozu nieczystości stałych, zużycia gazu, czynszu itp.. – bez opłat za energię elektryczną),
- 17) nadzór i prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Urzędu w spółkach wodno-ściekowych,
- 18) opracowywanie danych do projektu budżetu i planów finansowych,
- 19) sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości z terenów administrowanych przez Urząd oraz przygotowywanie przetargów w tym zakresie.

D. W strukturze Wydziału funkcjonuje stanowisko, któremu powierzona jest funkcja koordynatora do spraw kontroli zarządczej. Zadania koordynatora określają odrębne przepisy wewnętrzne.

E. W strukturze Wydziału funkcjonują Sekretariaty Dyrektora i jego Zastępców.

#### § 34.

#### **Wydział Finansowo-Księgowy (symbol FK).**

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 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 i sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami, 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 według obowiązującej kwalifikacji wydatków,
- 7) prowadzenie kasy Urzędu,
- 8) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków Urzędu,
- 9) kontrola realizacji budżetu według paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 10) dekretowanie dochodów i wydatków finansowych zgodnie z planami kont,
- 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) ewidencja materiałów, środków trwałych, wyposażenia oraz inwestycji,
- 18) kontrola gospodarki majątkowej w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 19) analiza kosztów w porównaniu z wydatkami w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz uzgadnianie ich z realizacją w zakresie budżetu zadaniowego,
- 20) 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,
- 21) rozliczanie podatku VAT – prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego,
- 22) bieżąca i prawidłowa dekretacja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez UE oraz inwestycji,
- 23) dokonywanie zapłaty ostatecznie sprawdzonych faktur związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez UE,
- 24) obsługa rachunków bankowych dla poszczególnych projektów pozostających w gestii Urzędu oraz innych rachunków bankowych związanych z działalnością wyodrębnioną, projektami współfinansowania ze środków UE oraz dotyczącymi zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 25) przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Urzędu w drodze spisu z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wydział Finansowo-Księgowy zapewnia realizację zadań Głównego Księgowego Urzędu.

**Wydział Techniczno-Inwestycyjny (symbol: TI).**

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) planowanie, realizacja i sprawozdawczość inwestycji budowlanych :
  - a) w portach i przystaniach morskich, w pasie technicznym i na pozostałym terenie pozostającym w trwałym zarządzie Urzędu,
  - b) wynikających z ustawy „Program ochrony brzegów morskich”, w tym na podstawie przekazanych przez wydział IOW planów wieloletnich,
- 2) planowanie, realizacja i sprawozdawczość remontów w zakresie :
  - a) budowli hydrotechnicznych w portach i przystaniach morskich,
  - b) innych budowli i budynków oprócz związanych z umocnieniem brzegu morskiego, znajdujących się w pasie technicznym
- 3) zlecenie wykonania dokumentacji techniczno-inwestycyjnej i dostarczanie posiadanych materiałów niezbędnych do projektowania planowanych inwestycji i remontów,
- 4) zlecenie wykonania dokumentacji budowlano-wykonawczej w zakresie budownictwa ogólnego i budowli hydrotechnicznych na potrzeby urzędu,
- 5) zlecenie robót i zawieranie umów z wykonawcami na realizację zadań wynikających z przyjętych planów,
- 6) bieżąca kontrola i nadzór inwestycyjny realizowanych inwestycji oraz robót prowadzonych przez Wydział,
- 7) organizowanie odbioru robót, uczestnictwo w przekazywaniu obiektów oraz rozliczanie końcowe nadzorowanych robót,
- 8) gromadzenie dokumentacji powykonawczej obiektów i robót, i przechowywanie w wydziałowym archiwum dokumentacje zrealizowanych inwestycji i robót remontowych z wyłączeniem dokumentacji powykonawczej przekazywanej do Inspektoratu Nadzoru Przestrzennego.
- 9) planowanie i sprawozdawczość wydatków jednostki w układzie klasyfikacji zadaniowej
- 10) opracowywanie Wieloletnich Planów Finansowych Państwa w ramach wstępnych kwot dochodów i wydatków dla Urzędu Morskiego z uwzględnieniem wskaźników makroekonomicznych,
- 11) opracowywanie Programów Inwestycji i ich aktualizacja zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji i budżetu państwa (Dz.U. Nr 238 poz. 1579),
- 12) rozliczanie inwestycji zakończonych finansowanych ze środków budżetu państwa na podstawie zapisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji i budżetu państwa(Dz.U. Nr 238 poz. 1579),
- 13) przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o ile możliwości taka wynika z uregulowań szczególnych,
- 15) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie realizacji inwestycji i remontów, w tym:

- a) przekazywanie do Wydziału Zaopatrzenia i Transportu po zakończeniu inwestycji lub remontu dokumentów stanowiących podstawę do zwiększenia wartości środków trwałych,
  - b) przekazywanie do Inspektoratu Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego kompletu dokumentacji powykonawczej oddanych do użytkowania obiektów, protokołów odbioru robót remontowych z opisem dokonanych robót w zakresie umożliwiającym dokonanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych,
- 16) kontrola eksploatacji urządzeń technicznych będących na wyposażeniu warsztatów pomocniczych Oddziału Technicznego i Grupy Remontowo-Budowlanej,
  - 17) uczestniczenie w komisjach przeglądów okresowych obiektów hydrotechnicznych położonych w granicach portów i przystani morskich,
  - 18) wykonawstwo i kontrola robót awaryjnych z wyłączeniem urządzeń oznakowania nawigacyjnego,
  - 19) prowadzenie gospodarki energetycznej Urzędu przez Zespół Głównego Energetyka, w tym:
    - a) instalacji elektrycznych i rozliczeń zużycia energii elektrycznej,
    - b) instalacji gazowych, C.O. i wod-kan,
    - c) instalacji alternatywnych źródeł energii,
    - d) prowadzenie analiz kosztów zużycia mediów i wprowadzanie rozwiązań energooszczędnych,
    - e) stworzenie bazy danych dotyczących posiadanej infrastruktury energetycznej w zakresie wszystkich mediów.
  - 20) wykonywanie pomiarów geodezyjnych dla potrzeb Urzędu,
  - 21) udział w zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kompetencji Wydziału,
  - 22) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, oraz przekazywanie dodatkowych informacji na potrzeby Ministerstwa
  - 23) fakturowanie należności wynikających z zadań wykonywanych przez Wydział,
  - 24) prowadzenie wydziałowego archiwum,
  - 25) wydawanie decyzji w zakresie użytkowania infrastruktury portowej, w szczególności włączających lub wyłączających infrastrukturę portową z użytkowania na czas określony,
  - 26) przygotowywanie projektów przebiegu granic portów morskich, przystani morskich oraz projektów aktów prawnych w tym zakresie,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi z zadań zrealizowanych przez wydział.
2. W ramach Wydziału funkcjonują:
    - 1) Oddział Techniczny,
    - 2) Brygada Remontowo-Budowlana,
    - 3) Zespół Głównego Energetyka.

§ 36.

**Wydział Zaopatrzenia i Transportu (symbol: ZT).**

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planu zakupów oraz realizacja planów zaopatrzenia i bieżących zakupów,
  - 2) prowadzenie gospodarki magazynowej Urzędu, obejmującej: prawidłowe przyjmowanie do magazynów, właściwe przechowywanie i konserwacja w magazynach oraz wydawanie materiałów,
  - 3) nadzór nad właściwym stanem technicznym podległych magazynów, urządzeń i sprzętu magazynowego,
  - 4) upływnianie zbędnych zapasów materiałowych, sprzętu i pojazdów mechanicznych,
  - 5) centralna dyspozycja taborem samochodowym Urzędu,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pojazdu i jego wyposażenia od chwili nabycia do chwili kasacji,
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem i eksploatacją pojazdów, obejmującej: rozliczanie zużycia paliw oraz przebiegu i wykorzystania pojazdów pod względem kilometrażu, czasu i tonażu,
  - 8) nadzór i kontrola eksploatacji pojazdów w komórkach terenowych,
  - 9) zapewnienie technicznej i eksploatacyjnej sprawności pojazdów oraz planowanie i zlecanie napraw głównych,
  - 10) prowadzenie spraw ubezpieczeń: środków transportowych, jednostek pływających Urzędu i ich załóg, nieruchomości należących do Urzędu oraz likwidacja szkód,
  - 11) kontrola pracy kierowców,
  - 12) zaopatrywanie pracowników w: sorty mundurowe, odzież ochronną i roboczą oraz naliczanie należnego ekwiwalentu i rozliczanie pracowników z którymi została rozwiązana umowa o pracę,
  - 13) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów o zaopatrzeniu i transporcie,
  - 14) fakturowanie należności wynikających z zadań Wydziału
  - 15) księgowanie przychodów, rozchodów i przesunięć środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu,
  - 16) weryfikacja zapisów o stanie majątku Urzędu w oparciu o wyniki przeprowadzanych inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) organizacja funkcjonowania dozoru, w tym zewnętrznego, obiektów Urzędu, nadzór nad pracą służb dozoru, służb utrzymania porządku i czystości w obiektach Urzędu,
  - 18) wykonywanie prac porządkowych przez podległych pracowników,
  - 19) planowanie i rozliczanie wydatków na środki higieny osobistej, środki czystości, napoje, oraz posiłki regeneracyjne – przy udziale inspektora BHP,
  - 20) udział w zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kompetencji Wydziału.
2. Wydziałowi Zaopatrzenia i Transportu podlegają merytorycznie pracownicy służb utrzymania czystości i porządku (sprzątaczk i robotnicy gospodarczy) we wszystkich placówkach Urzędu.

§ 37.

**Wydział do spraw Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich (symbol: ZP).**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 2) uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi działań w zakresie przewidywanych zamówień,
- 3) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej komisji przetargowych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie instrukcjami, a w szczególności:
  - a) pisemne dokumentowanie przebiegu postępowania,
  - b) pełnienie obowiązków sekretarza komisji przetargowej,
  - c) sporządzanie protokołów,
  - d) nadzór nad dotrzymaniem wymaganych przepisami terminów,
  - e) przechowywanie dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) aktywne współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w toku postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie i kierowanie do publikacji ogłoszeń wymaganych procedurą o udzielanie zamówień publicznych,
- 6) stała współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, w tym kierowanie wymaganych procedurą wniosków i wystąpień,
- 7) przyjmowanie środków ochrony prawnej oraz prowadzenie postępowania odwoławczego w zakresie przypisanym zamawiającemu,
- 8) potwierdzanie poprawności przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia publicznego poprzez parafowanie projektów umów zawieranych przez Urząd,
- 9) uczestniczenie w zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kompetencji Zespołu,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów dotyczących procedur zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie zbioru czasopism w sprawach o zamówienia publiczne,
- 12) upowszechnianie na terenie Urzędu opracowań, komentarzy i orzecznictwa związanego ze stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości,
- 14) dokumentowanie i rejestrowanie postępowań przetargowych,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

W ramach Wydziału funkcjonuje Zespół do spraw Funduszy Europejskich, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) identyfikacja zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez Urząd Morski,
- 2) pozyskiwanie pozabudżetowych środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne Urzędu Morskiego, w szczególności środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) tworzenie bazy danych dotyczących rodzaju programów, ich kryteriów i procedur, w zakresie możliwości wsparcia przedsięwzięć inwestycyjnych Urzędu Morskiego środkami zewnętrznymi,

- 4) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów, inicjowanie udziału Urzędu Morskiego w programach pomocowych,
- 5) podejmowanie inicjatyw współpracy Urzędu Morskiego z samorządami terytorialnymi różnych szczebli i organami administracji rządowej.

### § 38.

#### **Wydział Kontroli Wewnętrznej (symbol KW)**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie komórek organizacyjnych Urzędu przez badanie poprawności realizowania przez nie ustaw i innych aktów normatywnych w zakresie przestrzegania przepisów ustaw i innych aktów związanych z działalnością organizacyjną, administracyjną, gospodarczą i finansową oraz współpraca w tej dziedzinie z właściwymi ich kierownikami,
- 2) wykonywanie zadań na podstawie opracowanych rocznych planów kontroli, zatwierdzonych przez Dyrektora Urzędu,
- 3) organizowanie i prowadzenie we własnym zakresie lub z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu, kontroli kompleksowych, problemowych, wycinkowych i sprawdzających, a także – w miarę potrzeby – kontroli doraźnych, związanych z wyjaśnieniem spraw bieżących,
- 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Urzędu i kierownikom kontrolowanych komórek organizacyjnych, protokołów, sprawozdań i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli lub postępowań wyjaśniających wraz z wnioskami z nich wynikającymi,
- 5) monitorowanie terminowości realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności z Najwyższą Izbą Kontroli, w tym koordynacja opracowywania odpowiedzi Dyrektora Urzędu na wystąpienia pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli Najwyższej Izby Kontroli,
- 7) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Urzędu okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej,
- 8) opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
- 9) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu instrukcji wewnętrznej dotyczącej trybu przeprowadzania kontroli.

### § 39

#### **Wydział Technologii Informatycznych (INF)**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad systemami teleinformatycznymi w Urzędzie w zakresie:
  - a) zapewnienia prawidłowego oraz nieprzerwanego działania w Urzędzie: systemów teleinformatycznych, sieci teleinformatycznej, urządzeń teleinformatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej;
  - b) prowadzenia dokumentacji infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
  - c) zapewnienia poprawnej pracy aplikacji oraz oprogramowania wykorzystywanych w Urzędzie,

- d) sprawowania nadzoru nad prawidłową i zgodną z prawem eksploatacją sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania,
  - e) zapewnienia właściwego serwisu oraz regularnych przeglądów technicznych urządzeń teleinformatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej wykorzystywanych w Urzędzie,
  - f) zapewnienia ochrony przed wirusami oraz zagrożeniami z sieci zewnętrznej systemów teleinformatycznych, sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie,
  - g) nadzoru nad modernizacją oraz rozwojem infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów teleinformatycznych Urzędu w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb;
- 2) nadzór nad polityką bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz bezpieczeństwa przetwarzania danych w Urzędzie w zakresie:
- a) opracowania, wdrożenia i aktualizowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu oraz późniejszego przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
  - b) prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie związanym z realizacją oraz przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa Urzędu,
  - c) prowadzenia kontroli i audytów bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
  - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem oraz realizacją zapisów polityki archiwizacji danych w Urzędzie przetwarzanych przez systemy teleinformatyczne oraz przechowywanych lokalnie na stacjach roboczych,
- 3) Współpraca z Zespołem ds. Informacji Niejawnych w zakresie:
- a) ochrony oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów oraz sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
  - b) pełnienia obowiązków Administratora Systemu Teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne,
- 4) nadzór nad ochroną cyberprzestrzeni Urzędu w zakresie:
- a) realizacji czynności wynikających z zapisów „Polityki Ochrony Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej”,
  - b) pełnienia obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Cyberprzestrzeni,
  - c) udziału w pracach lokalnego zespołu reagowania na incydenty komputerowe,
- 5) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad stanowiskami komputerowymi w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie:
- a) instalacji, konfiguracji oraz aktualizacji systemów operacyjnych oraz oprogramowania na stacjach roboczych,
  - b) zapewnienia prawidłowego działania oprogramowania na stacjach roboczych,
  - c) diagnozowania oraz usuwania bieżących usterek sprzętu i oprogramowania na stanowiskach komputerowych,
  - d) rozmieszczania nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
  - f) wsparcia merytorycznego pracowników Urzędu w zakresie wykorzystywanego sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania,
- 6) gospodarowanie sprzętem teleinformatycznym oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Urzędzie w zakresie:
- a) prowadzenia ewidencji sprzętu teleinformatycznego oraz licencji na oprogramowanie wykorzystywane przez Urząd,
  - b) prowadzenia czynności związanych z likwidacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania wycofanych z użycia,
- 7) realizowanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedur przetargowych w zakresie:

- a) zakupu, wdrożenia, utrzymania oraz rozwoju systemów teleinformatycznych, sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania w Urzędzie,
- b) dostawy łączy internetowych oraz usług transmisji danych,
- 8) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego działania oraz rozwoju systemów monitoringu CCTV Urzędu,
- 9) administrowanie stroną www Urzędu oraz stroną BIP Urzędu,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
  - a) zamieszczania informacji na stronie internetowej Urzędu,
  - b) opracowywania założeń technicznych do postępowań przetargowych w obszarach merytorycznie związanych z teleinformatyką,
  - c) współuczestnictwa w postępowaniach przetargowych związanych z zakupem materiałów eksploatacyjnych do urządzeń teleinformatycznych oraz świadczeniem usług łączności głosowej;
  - d) utrzymania oraz rozwoju systemów bezpieczeństwa morskiego,
  - e) utrzymania oraz rozwoju systemów: kontroli dostępu, sygnalizacji napadu i włamania, sygnalizacji przeciwpożarowej w Urzędzie,
  - f) utrzymania systemów klimatyzacji działających w ramach infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
- 11) nadzór nad zapewnieniem właściwego działania infrastruktury teleinformatycznej systemów bezpieczeństwa morskiego w Urzędzie w zakresie:
  - a) obsługi systemów oraz sprzętu teleinformatycznego działających w ramach Krajowego Systemu Bezpieczeństwa Morskiego zlokalizowanych w serwerowni VTS Ustka, Lokalnych Ośrodkach Nadzoru Ruchu w Łebie, Ustce, Darłowie i Kołobrzegu oraz pozostałych obiektach KSBM zlokalizowanych w Urzędzie;
  - b) wsparcia operatorów VTS oraz służb dyżurnych w Lokalnych Ośrodkach Nadzoru Ruchu,
- 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie rozwoju, utrzymania i wykorzystania systemów bezpieczeństwa morskiego,
- 13) udział w zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kompetencji Wydziału.

#### §40

### **Inspektorat Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego (symbol: NP).**

Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:

#### A. Z zakresu nadzoru technicznego:

- 1) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego:
  - a) dla budowli hydrotechnicznych Urzędu Morskiego położonych w portach i przystaniach morskich oraz w pasie technicznym,
  - b) dla obiektów kubaturowych będących w zarządzie Urzędu Morskiego,
- 2) sporządzanie harmonogramów okresowych kontroli i sprawdzeń obejmujących budowle hydrotechniczne i kubaturowe wraz ze znajdującymi się w nich instalacjami,
- 3) organizowanie oraz uczestniczenie w przeprowadzanych okresowych kontrolach jednorocznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego wraz ze sporządzaniem stosownych protokołów z tych czynności:
  - a) dla budowli hydrotechnicznych (wspólnie z Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym) i: przy udziale Inspektoratu Administracji Portów,

Hydrografii i Robót Czerpalnych– dla budowli położonych na terenach portów i przystani morskich, a przy udziale Inspektoratu Ochrony Wybrzeża – dla obiektów położonych w pasie technicznym,

b) dla obiektów kubaturowych;

- 4) organizowanie oraz uczestniczenie w pięcioletnich kontrolach okresowych obiektów kubaturowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego oraz sporządzanie stosownych protokołów z tych czynności,
- 5) wnioskowanie o wykonanie okresowych pięcioletnich i trzyletnich kontroli budowli hydrotechnicznych i znajdujących się na nich instalacji w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego oraz przygotowywanie dokumentacji i danych technicznych do wdrażanych procedur,
- 6) wnioskowanie o wykonywanie specjalistycznych kontroli i badań okresowych, jednorocznych i pięcioletnich, dotyczących: przewodów kominowych, instalacji gazowych, elektrycznych i piorunochronnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dla wykonawców kontroli specjalistycznych wymienionych w p. 6) oraz kontroli trzyletnich i pięcioletnich budowli hydrotechnicznych,
- 8) wykonywanie corocznych ocen stanu technicznego wszystkich budynków oraz budowli hydrotechnicznych w zakresie niezbędnym do określenia potrzeb remontowych oraz sporządzanie zestawień obejmujących oceny sprawności tych obiektów i zestawień potrzeb remontowych,
- 9) formułowanie uwag i wniosków oraz przeprowadzanie analiz w odniesieniu do dokumentów tworzonych w toku użytkowania obiektów hydrotechnicznych i kubaturowych,
- 10) systematyzacja oraz archiwizacja planów, map oraz dokumentacji powykonawczej po realizacji budów, przeprowadzanych remontach i przebudowach,
- 11) aktualizacja parametrów eksploatacyjnych budynków i budowli,
- 12) wykonywanie niezbędnych inwentaryzacji budowlanych,
- 13) sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej i filmowej,
- 14) udział w komisyjnych odbiorach robót budowlanych,
- 15) udział w pracach komisji powoływanych w przypadku awaryjnego stanu obiektów budowlanych,
- 16) udział w komisjach przetargowych,
- 17) współpraca z organami państwowego nadzoru budowlanego.

#### B. Z zakresu zagospodarowania przestrzennego:

- 1) w odniesieniu do terenów portów, przystani morskich , pasa technicznego oraz pasa ochronnego;
  - a) uzgadnianie w formie postanowień decyzji lokalizacyjnych celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) uzgadnianie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanych przez administrację budowlaną,
- 2) opracowywanie i zgłaszanie wniosków do wszczętych przez organa samorządowe postępowań w sprawach:
  - a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin,
  - b) planów zagospodarowania przestrzennego;- w tym wydawanie postanowień w sprawach uzgadniania tych dokumentów,
- 3) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w prowadzonych przez właściwego ministra postępowaniach o wydanie pozwolenia na działalność inwestycyjną w obszarach morza terytorialnego i morskich wód wewnętrznych,

- 4) opracowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej w zakresie wynikającym z przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej,
- 5) przygotowywanie pozwoleń na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń na obszarach morskich – w przypadku przyjęcia planów zagospodarowania przestrzennego obszarów morskich,
- 6) wydawanie pozwoleń na układanie i utrzymywanie podmorskich kabli i rurociągów na morskich wodach wewnętrznych i morzu terytorialnym,
- 7) uzgadnianie w formie postanowienia projektów pozwoleń wodnoprawnych na obszarach portów i przystani morskich, pasa technicznego i pasa ochronnego,
- 8) przygotowywanie projektów przebiegu granic portów morskich od strony morza, lądu, i red, granic przystani morskich oraz projektów aktów prawnych w tym zakresie,
- 9) opracowywanie projektów umów użytkowania pozostających w zarządzie Urzędu Morskiego wód morza terytorialnego i morskich wód wewnętrznych oraz gruntów pokrytych tymi wodami, naliczanie i pobieranie opłat z tytułu tego użytkowania,
- 10) wydawanie decyzji zwalniających z zakazu zabudowy na terenach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
- 11) wydawanie decyzji zezwalających na wykorzystanie pasa technicznego w innym celu niż ochrona brzegu morskiego.

§41.

**Inspektorat Ochrony Wybrzeża z podległymi Obwodami i Obchodami Ochrony Wybrzeża (symbol: OW).**

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:
  - 1) Współdziałanie w realizowanych przez Wydział Techniczno-Inwestycyjny zadaniach związanych z hydrotechniczną ochroną brzegu morskiego, w szczególności wynikających z „Programu ochrony brzegów morskich”, w tym:
    - a) rozpoznanie stanu brzegu i priorytetów jego ochrony poprzez prowadzenie jego stałego monitoringu i zlecenie wykonywania opracowań naukowo-badawczych,
    - b) inicjowanie oraz wdrażanie prac naukowo-badawczych na rzecz metod i sposobów ochrony brzegu morskiego z uwzględnieniem jego typów,
    - c) planowanie budowy i remontów oraz ochrona budowli i umocnień brzegowych związanych z ochroną brzegu morskiego, znajdujących się w pasie technicznym,
    - d) opracowywanie wniosków do planów inwestycyjnych w ochronie wybrzeża,
    - e) współdziałanie w procesie przygotowywania projektów budowlanych służących wykonywaniu zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących ochrony brzegów morskich, w tym wynikających z „Programu ochrony brzegów morskich”,
    - f) współdziałanie w bieżących kontrolach i nadzorze inwestorskim prowadzonych robót dotyczących ochrony brzegów morskich, w tym wynikających z „Programu ochrony brzegów morskich”,
    - g) zbieranie, analizowanie oraz archiwizowanie materiałów obserwacyjno-pomiarowych w zakresie procesów brzegowych i dynamiki morza,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem infrastruktury technicznej służącej utrzymaniu w należyłym stanie technicznym ochronnych umocnień

brzegowych oraz ochronie wydm nadmorskich i zalesień ochronnych w pasie technicznym, w tym:

- a) planowanie i prowadzenie remontów zjazdów technologicznych oraz ciągów komunikacyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań statutowych Inspektoratu OW,
  - b) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej planowanych robót,
  - c) zlecenie robót i zawieranie umów z wykonawcami na realizację zadań wynikających z przyjętych planów,
  - d) bieżąca kontrola i nadzór realizowanych robót,
  - e) organizowanie odbiorów robót, uczestnictwo w przekazywaniu obiektów oraz rozliczanie końcowe nadzorowanych robót,
  - f) gromadzenie dokumentacji powykonawczej realizowanych obiektów,
  - g) przekazywanie: do Wydziału Zaopatrzenia i Transportu, po zakończeniu remontu obiektu, dokumentów stanowiących podstawę do zwiększenia wartości środków trwałych, a do Inspektoratu Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego – dokumentacji powykonawczej niezbędnej do wprowadzenia do zapisów w książkach obiektów budowlanych,
- 3) wydawanie opinii i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach określenia wykorzystania pasa technicznego do celów innych niż ochronne wraz z określeniem warunków takiego wykorzystania,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem planów oraz dokumentacji sprawozdawczej dotyczących realizacji zadań wynikających z „Programu ochrony brzegów morskich”,
  - 5) prowadzenie prac związanych z określaniem i aktualizowaniem granic pasa technicznego i pasa ochronnego,
  - 6) opiniowanie wniosków w sprawie poszukiwania i wydobywania kopalin, zadrzewiania, zmian w zalesieniu, tworzenia obwodów łowieckich w pasie ochronnym, a także wniosków do zagospodarowania tego pasa,
  - 7) wypracowywanie dla innych komórek organizacyjnych Urzędu stanowiska w kwestii treści opinii lub uzgodnień dotyczących spraw oddziaływania na środowisko inwestycji zlokalizowanych w pasie nadbrzeżnym,
  - 8) administrowanie pasem technicznym i prowadzenie gospodarki gruntami tego pasa, w tym: współdziałanie z Wydziałem Administracyjno- Gospodarczym w zakresie opiniowania decyzji o udostępnianiu nieruchomości położonych w pasie technicznym,
  - 9) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji prowadzonych przez Urząd – na wniosek właściwych komórek organizacyjnych i na podstawie przekazanych przez nie materiałów,
  - 10) prowadzenie oraz koordynowanie spraw w dotyczących ochrony środowiska w zakresie kompetencji Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku, w szczególności:
    - a) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów dotyczących obszarów morskich w ramach postępowania w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, pod kątem ich oddziaływania na środowisko i nadzorowane obszary Natura 2000,
    - b) opiniowanie i uzgadnianie realizacji przedsięwzięć dotyczących obszarów morskich w ramach postępowania w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz na obszary Natura 2000, pod kątem ich oddziaływania na środowisko i nadzorowane obszary Natura 2000,
    - c) opiniowanie wpływu planowanych działań i przedsięwzięć na środowisko przyrodnicze, w tym obszary sieci Natura 2000,

- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad obszarami Natura 2000 wyznaczonymi na polskich obszarach morskich i sporządzania projektów planów ochrony tych obszarów w trybie przepisów ustawy o ochronie przyrody,
  - e) opiniowanie tworzenia nowych form ochrony przyrody na obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu,
  - f) ustalanie zakresu, miejsca, terminu oraz sposobu wykonania kompensacji przyrodniczej na obszarach morskich oraz nadzorowanie wykonania kompensacji przyrodniczej.
- 11) opiniowanie :
    - a) studiów uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - b) projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o pozwoleniu na budowę
    - c) pozwoleń wodnoprawnych dotyczących terenów pasa ochronnego,
    - d) przejmowania, przekazywania, wydzierżawiania i użyczenia gruntów obszaru pasa nadbrzeżnego,
    - e) wznoszenia budowli w pasie nadbrzeżnym;
  - 12) współdziałanie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych (fundusze UE i innych) na realizację zadań wykonywanych przez Inspektorat, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 13) współdziałanie w realizacji 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 realizacją,
  - 14) nadzór nad respektowaniem przepisów dotyczących przestrzegania nakazów i zakazów obowiązujących w pasie technicznym oraz nakładanie kar pieniężnych, w formie decyzji administracyjnych za naruszenie przepisów porządkowych w pasie technicznym oraz wymierzanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia w trybie przewidzianym w przepisach ustawy – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
  - 15) bieżąca współpraca z gminami nadmorskimi, właściwymi organami Administracji Lasów Państwowych i instytucji ochrony przyrody,
  - 16) udział w prowadzeniu akcji przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych na brzegu morskim,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach będących w użytkowaniu Urzędu obejmujące:
    - a) aktualizację stanu posiadania lasów oddanych w użytkowanie poprzez przejmowanie gruntów leśnych w pasie technicznym (z wyłączeniem lasów znajdujących się w granicach Słowińskiego Parku Narodowego),
    - b) nadzór nad prowadzeniem zrównoważonej gospodarki leśnej poprzez inicjowanie wykonania planu urządzania lasu oraz corocznych wniosków gospodarczych dla terenów pasa technicznego,
    - c) kontrolę i nadzór nad wykonaniem zadań ujętych we wnioskach gospodarczych,
    - d) sprawozdawczość w zakresie podjętych prac określonych we wnioskach gospodarczych,
    - e) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z realizacją przez Urząd zobowiązań z tytułu podatku leśnego.
  - 18) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz wprowadzanych zmian do obowiązujących przepisów, w zakresie działania Inspektoratu,

- 19) nadzór nad pracą podległych Inspektoratowi Obwodów i Obchodów Ochrony Wybrzeża,
  - 20) fakturowanie należności wynikających z zadań Inspektoratu,
  - 21) propagowanie wiedzy o ochronie brzegu morskiego i wartościach przyrodniczych wybrzeża.
2. W skład Inspektoratu wchodzi:
    - 1) Obwód Ochrony Wybrzeża w Łebie, obejmujący odcinek wybrzeża od km 176 do km 215,
    - 2) Obwód Ochrony Wybrzeża w Ustce, obejmujący odcinek wybrzeża od km 216 do km 256,
    - 3) Obwód Ochrony Wybrzeża w Darłowie, obejmujący odcinek wybrzeża od km 257 do km 295,
    - 4) Obwód Ochrony Wybrzeża w Ustroniu Morskim, obejmujący odcinek wybrzeża od km 296 do km 346.
  3. Do zadań Obwodów Ochrony Wybrzeża należy w szczególności:
    - 1) administracja powierzonego odcinka pasa technicznego,
    - 2) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych Obchodów Ochrony Wybrzeża,
    - 3) zadania w dziedzinie leśnictwa w zakresie:
      - a) realizacji planu urządzenia lasu i wniosków gospodarczych,
      - b) zagospodarowaniu oraz ochrony biotechnicznej wydm i klifów,
      - c) sporządzaniu wniosków gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej,
      - d) ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych.
    - 4) wykonywanie awaryjnej zabudowy posztormowej i innych zadań interwencyjnych związanych z likwidacją skutków działania żywiołu morskiego,
    - 5) prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach naruszenia zakazów i nakazów obowiązujących w pasie technicznym,
    - 6) uczestniczenie w akcjach przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych na brzegu morskim,
    - 7) utrzymanie przydzielonych środków transportu,
    - 8) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
    - 9) współpraca z organami samorządu terytorialnego,
    - 10) wykonywanie poleceń Głównego Inspektora OW i upoważnionych Inspektorów OW w zakresie realizacji działań statutowych.

## § 42

### **Inspektorat Ochrony Środowiska Morskiego (symbol: SM)**

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:
  - 1) ochrona środowiska morskiego przed zanieczyszczeniem wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji,
  - 2) prowadzenie doraźnych inspekcji statków, dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie przedmiotowym określonym w p. 1),
  - 3) wydawanie zezwoleń na zatapianie w morzu substancji ze statków lub usuwania do morza urobku z pogłębiania dna, dokonywania stosownych zgłoszeń oraz składanie informacji o zatopieniach lub usunięciach,
  - 4) podejmowanie prawem przewidzianych działań związanych ze stwierdzonymi faktami zanieczyszczeń lub zagrożeniem zanieczyszczenia polskich obszarów morskich, w tym:

- a) ocenę sytuacji faktycznej,
  - b) składanie informacji odpowiednim organom,
  - c) wzywanie i udzielanie pomocy zagranicznej w celu zwalczania zanieczyszczeń,
  - d) powiadamianie Komisji Helsińskiej,
- 5) prowadzenie postępowań w odniesieniu do statków i osób naruszających przepisy o ochronie środowiska morskiego, w tym:
- a) ustalanie sprawców zanieczyszczeń lub zagrożeń zanieczyszczeniem,
  - b) wydawanie decyzji o ukaraniu,
- 6) uczestniczenie w procesach uzgadniania:
- a) zezwoleń na działalność inwestycyjną w polskich obszarach morskich,
  - b) badań naukowych,
  - c) poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania zasobów mineralnych,
  - d) pozwoleń wodnoprawnych,
  - e) planów i projektów zagospodarowania portów i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego,
    - w aspekcie ochrony środowiska morskiego,
- 7) udział w określaniu zasad współpracy urzędów morskich ze Strażą Graniczną i Marynarką Wojenną,
- 8) współpraca ze Strażą Graniczną w sprawach wykrywania zanieczyszczeń środowiska morskiego i ich sprawców,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie prac podwodnych i pozwoleń na przeszukiwanie wraków oraz na prowadzenie badań archeologicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zanieczyszczeń polskich obszarów morskich, w tym w szczególności:
- a) nadzór nad funkcjonowaniem organizacji zwalczania,
  - b) opracowywanie, uzgadnianie, aktualizacja planów, programów i regulaminów związanych z funkcjonowaniem organizacji zwalczania,
  - c) przeprowadzanie kontroli i alarmów próbnych,
  - d) zbieranie informacji o przebiegu akcji zwalczania, powiadamianie o zagrożeniu, wzywanie pomocy,
  - e) wypracowywanie wniosków służących podejmowaniu decyzji w zakresie efektywnego zwalczania zanieczyszczenia i jego skutków, a w odniesieniu do statków obcych bander – zgodnych z międzynarodowymi postanowieniami dotyczącymi zakresu interwencji na morzu pełnym,
- 11) nadzór i kontrola funkcjonowania systemów zdawania, odbioru i utylizacji nieczystości statkowych w portach, w tym kontrole:
- a) urządzeń technicznych zainstalowanych na statkach,
  - b) lądowych urządzeń do odbioru i utylizacji nieczystości statkowych,
  - c) organizacyjnego funkcjonowania systemów odbioru,
  - d) prawidłowości rozliczeń finansowych,
- 12) sprawowanie kontroli czystości polskich obszarów morskich poprzez udział w lotach nad polskimi obszarami morskimi,
- 13) prowadzenie ewidencji działających w polskich obszarach morskich dostawców paliwa żeglugowego,
- 14) prowadzenie kontroli w zakresie zawartości siarki w paliwie żeglugowym, obejmujących:
- a) sprawdzenie dokumentów dostawy – kwit bunkrowy,

- b) kontrolę książki zapisów olejowych pod kątem zapisów o zmianie paliwa,
  - c) pobieranie do badania próbek paliwa żeglugowego,
  - d) wprowadzenie informacji z kontroli do bazy danych THETIS-S (dla statków w niej ujętych),
- 15) wydawanie zezwoleń na złomowanie statków na terenie portów,
  - 16) wykonywanie zadań współpracy międzynarodowej w zakresie spraw pozostających w kompetencji Inspektoratu,
  - 17) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami w sprawach ochrony środowiska morskiego,
  - 18) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych w sprawach ochrony środowiska morskiego,
  - 19) sporządzanie sprawozdań o stwierdzonych faktach zanieczyszczeń morza, naruszenia przepisów konwencyjnych oraz o zastosowanych sankcjach, według wytycznych KH i MEPC,
  - 20) fakturowanie należności wynikających z zakresu działania Inspektoratu,
  - 21) prowadzenie procedur związanych z ustalaniem nowych akwenów kłapowisk do zrzucania odpadów po robotach czerpalnych na torach wodnych i podejściowych do portów i przystani morskich.
2. Inspektoratowi podlegają w terenie inspektorzy ochrony środowiska morskiego z siedzibami w Kapitanatach Portów: Kołobrzeg, Darłowo, Ustka i Łeba.

#### § 43

### **Inspektorat Bezpieczeństwa Żeglugi (symbol: BŻ).**

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie inspekcji Państwa Bandery (FSC) w zakresie bezpieczeństwa żeglugi obejmujące:
    - a) przegląd dokumentów statkowych,
    - b) przegląd kwalifikacji załóg zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz Konwencją STCW 78/95 ze zmianami,
    - c) kontrolę stanu bezpieczeństwa statków i ich urządzeń oraz wyposażenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - d) sprawdzanie umiejętności załóg w obsłudze mechanizmów, urządzeń i wyposażenia statkowego – zgodnie z Konwencjami SOLAS 74, MARPOL 73/78,
    - e) kontrolę dokumentów uprawniających do uprawiania żeglugi,
    - f) kontrola warunków bytowych załóg statków oraz przestrzegania przepisów prawa pracy – zgodnie Konwencją MLC z 2006 roku;
  - 2) realizacja postanowień Memorandum Paryskiego oraz dyrektywy 95/21/WE w sprawie kontroli Państwa Portu (PSC) poprzez monitorowanie statków obcych bander zawijających do portów polskich i przeprowadzanie inspekcji statków o obcej przynależności w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa żeglugi;
    - b) składu i kwalifikacji załóg zgodnie z Certyfikatem Bezpiecznej Obsługi i przepisami Konwencji STCW 78/95,
    - c) ochrony środowiska;

- d) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków sanitarno-bytowych i minimalnych standardów bytowych załóg
  - e) ochrony żeglugi morskiej;
  - f) umieszczania w systemie THETIS i THETIS EU informacji dotyczących przeprowadzonych inspekcji w zakresie określonym przepisami prawa.
- 3) analiza wyników inspekcji okrętowych, wprowadzanie do systemu elektronicznego poleceń poinspekcyjnych oraz kontrolowanie, we współdziałaniu z właściwym Kapitanatem/Bosmanatem Portu przeterminowanych poleceń inspekcyjnych ujętych w systemie elektronicznym,
  - 4) wystawianie dokumentów bezpieczeństwa żeglugi:
    - a) certyfikatów bezpieczeństwa dla statków pasażerskich, towarowych, rybackich i specjalistycznych oraz innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań bezpieczeństwa określonych w obowiązujących przepisach,
    - b) kart bezpieczeństwa oraz kart bezpieczeństwa na jednorazową podróż, potwierdzających spełnienie wymagań określonych przepisami prawa polskiego;
  - 5) analiza wniosków armatorów w aspekcie ustalania niezbędnego dla bezpiecznej żeglugi składu załóg poprzez:
    - a) wystawianie Certyfikatu Bezpiecznej Obsługi,
    - b) określanie w certyfikacie bezpieczeństwa lub karcie bezpieczeństwa minimalnego niezbędnego składu załóg;
  - 6) prowadzenie i przechowywanie akt statków morskich będących pod nadzorem Urzędu Morskiego w Słupsku oraz prowadzenie elektronicznej bazy danych o statkach o polskiej przynależności,
  - 7) prowadzenie rejestru statków w budowie oraz rejestru statków w eksploatacji, o których mowa w przepisach Kodeksu morskiego dotyczących rejestracji statków w urzędach morskich oraz zatwierdzanie nazw statkom morskim podległym terytorialnie Urzędowi Morskiemu w Słupsku,
  - 8) zatwierdzanie: rozkładów alarmowych na statki pasażerskie, planów rozmieszczenia środków ratunkowych oraz planów ochrony przeciwpożarowej na statkach nowobudowanych, przebudowywanych, pasażerskich i innych,
  - 9) prowadzenie kontroli stacji atestujących sprzęt ochrony przeciwpożarowej, środki ratunkowe i radiowe,
  - 10) przeprowadzanie audytów w zakresie Międzynarodowego Kodeksu Zarządzania Bezpieczeństwem (ISM Code) oraz wystawianie stosownych dokumentów,
  - 11) przeprowadzanie inspekcji statków w zakresie określonym wymaganiami Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (ISPS) oraz zatwierdzanie planów ochrony statków zgodnie z wymaganiami tego Kodeksu,
  - 12) weryfikacja statków polskich w celu wydania dokumentów na zgodność z Konwencją MLC z 2006 roku,
  - 13) nadzorowanie agencji zatrudnienia marynarzy świadczących usługi naboru i pośrednictwa pracy na statkach morskich,
  - 14) wydawanie certyfikatów ubezpieczenia statków,
  - 15) legalizacja dzienników okrętowych i innych dokumentów podlegających legalizacji,
  - 16) przyjmowanie wniosków o przyznanie, odnowienie dyplomów oficerskich, pilotów morskich i świadectw marynarskich, zakładanie akt i wydawanie

- odpowiednich dokumentów kwalifikacyjnych: dyplomów, świadectw, zezwoleń na zajmowanie stanowiska na statku o polskiej przynależności
- 17) potwierdzanie wyciągów pływania oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów żeglarskich,
  - 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i hologramów,
  - 19) archiwizowanie dokumentów;
  - 20) przyjmowanie wniosków o wydanie, wymianę, unieważnienie książeczki żeglarskiej,
  - 21) prowadzenie ewidencji formularzy książeczek żeglarskich oraz naklejek personalizacyjnych i ich rozliczanie,
  - 22) przyjmowanie wniosków o wydanie świadectw z przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa oraz dodatkowych przeszkoleń specjalistycznych oraz ich wydawanie,
  - 23) wydawanie stosownych dokumentów osobom objętym przepisami dotyczącymi zawodów regulowanych, potwierdzenia uznania dyplomu/świadectwa
  - 24) sprawowanie nadzoru nad wprowadzanymi do obrotu lub oddanymi do użytku wyrobami stanowiącymi wyposażenie morskie, rekreacyjnymi jednostkami pływającymi i skuterami wodnymi, o których mowa w przepisach o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, obejmującym w szczególności:
    - a) przeprowadzanie kontroli spełniania przez wyroby zasadniczych wymagań,
    - b) prowadzenie postępowań w zakresie wprowadzanych do obrotu wyrobów niezgodnych z zasadniczymi wymaganiami,
    - c) podejmowanie kończących prowadzone postępowania decyzji o zakazie przekazywania wyrobów nie spełniających zasadniczych wymagań,
    - d) prezentowanie wyników kontroli organom monitorującym nadzór rynku,
    - e) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów systemu oceny zgodności,
    - f) współpraca z organami celnymi w sprawach wprowadzanych na polski obszar celny wyrobów podlegających przepisom o systemie oceny zgodności;
  - 25) zatwierdzanie stosowanej przez załadowców metody określania zweryfikowanej masy kontenera (VGM)
  - 26) współpraca z krajowym ośrodkiem IMO oraz współudział w pracach krajowych sekcji IMO,
  - 27) współpraca z: towarzystwami klasyfikacyjnymi, PZZ i PZMiNW oraz Strażą Graniczną,
  - 28) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów przepisów dotyczących bezpieczeństwa morskiego,
  - 29) opiniowanie postępowań w sprawach naruszeń przepisów w zakresie bezpieczeństwa morskiego,
  - 30) wymierzanie opłat i wystawianie faktur za czynności wykonywane przez Inspektorat.

2. W skład Inspektoratu wchodzi:

- 1) Oddział Inspekcji Okrętowej,
- 2) Oddział Dokumentów Żeglarskich i Kwalifikacyjnych,
- 3) Zespół do spraw Nadzoru Rynku.

3. Zastępcą Głównego Inspektora Inspektoratu Bezpieczeństwa żeglugi jest Kierownik Oddziału Inspekcji Okrętowej.
4. W strukturze Inspektoratu funkcjonuje Zespół PSC podległy organizacyjnie Głównemu Inspektorowi Inspektoratu Bezpieczeństwa Żeglugi, a merytorycznie – Krajowemu Koordynatorowi PSC w Gdyni.

#### § 44

#### **Inspektorat Oznakowania Nawigacyjnego (symbol: ON).**

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie, koordynowanie, kontrola i nadzór prac w zakresie oznakowania nawigacyjnego i informacji nautycznej w obszarach morskich między południkami 15°23'24'' długości geograficznej wschodniej, a 17°40'30'' długości geograficznej wschodniej,
  - 2) wystawianie i dozór techniczny obiektów oznakowania nawigacyjnego stałego i pływającego w granicach obszarów morskich określonych w pkt 1),
  - 3) kontrola i nadzór pracy latarni morskich, oznakowania pływającego, systemów bezpieczeństwa morskiego i systemów radionawigacyjnych – w tym: utrzymanie i konserwacja instalacji elektrycznych tych obiektów i urządzeń,
  - 4) planowanie i budowa systemów i znaków nawigacyjnych, systemów radionawigacyjnych oraz systemów bezpieczeństwa morskiego,
  - 5) opiniowanie projektów systemów oznakowania nawigacyjnego oraz opiniowanie i uzgadnianie rozwiązań technicznych stosowanych w zakresie oznakowania nawigacyjnego przez inne podmioty,
  - 6) wykonywanie inspekcji w portach i przystaniach morskich w zakresie stosowania wyposażenia technicznego oznakowania nawigacyjnego i zgodności z obowiązującymi zaleceniami międzynarodowymi i krajowymi,
  - 7) gromadzenie informacji dotyczących rozwoju technicznego oznakowania nawigacyjnego, prowadzenie badań i pomiarów w celu doskonalenia istniejących systemów oznakowania nawigacyjnego, ich eksploatacji i obsługi,
  - 8) organizowanie i koordynowanie służby informacyjnej dla potrzeb ostrzeżeń nawigacyjnych oraz opracowywanie informacji do „Wiadomości Żeglarskich” i innych publikacji nawigacyjnych,
  - 9) bieżąca analiza potrzeb oznakowania nawigacyjnego i systemów bezpieczeństwa morskiego w celu zlecenia zakupów w terminach umożliwiających nieprzerwane działanie urządzeń,
  - 10) określanie warunków w zakresie oznakowania nawigacyjnego prowadzenia prac podwodnych i podwodnych badań wraków oraz prac związanych z wznoszeniem na morzu konstrukcji, sztucznych wysp, kładzenia kabli podmorskich itp.,
  - 11) stała współpraca ze służbami oznakowania nawigacyjnego pozostałych Urzędów Morskich oraz Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej,
  - 12) współpraca z instytutami naukowymi i zakładami produkcyjnymi w zakresie doskonalenia bazy technicznej oznakowania nawigacyjnego,
  - 13) prowadzenie okresowych szkoleń i instruktaży w zakresie obsługi urządzeń nawigacyjnych,

- 14) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej oznakowania nawigacyjnego,
- 15) nadzór nad sprawami związanymi z zasilaniem elektrycznych obiektów i znaków nawigacyjnych,
- 16) zapewnienie sprawności działania elektronicznych urządzeń oznakowania nawigacyjnego i systemów bezpieczeństwa morskiego,
- 17) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją instalacji urządzeń radiowych Urzędu służących bezpieczeństwu morskiemu w zakresie: drobnych napraw, prowadzenia diagnostyki w razie awarii, okresowych przeglądów, opiniowania i wnioskowania w sprawach zakupu tych urządzeń i ich oprzyrządowania,
- 18) współpraca z UKE, instytucjami naukowymi i zakładami produkcyjnymi w zakresie założeń i planowania systemów radionawigacyjnych.

2. W skład Inspektoratu wchodzi SERWIS ON – grupa pracowników technicznych oznakowania nawigacyjnego .

#### § 45

### **Inspektorat Administracji Portów, Hydrografii i Robót Czerpalnych z podległymi z podległymi kapitanatami i bosmanatami portów (symbol: IAP).**

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności :
  - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Dyrektora Urzędu uprawnień podmiotu zarządzającego portami i przystaniami morskimi w tym administrowanie terenami i obiektami hydrotechnicznymi,
  - 2) nadzór nad działalnością kapitanatów portów i samodzielnych bosmanatów portów, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów w zakresie porządku portowo-żeglugowego i bezpieczeństwa morskiego w portach i przystaniach morskich,
  - 3) przeprowadzanie samodzielnych inspekcji i kontroli portów i przystani morskich w zakresie wykorzystywania terenów portowych przez użytkowników,
  - 4) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów przepisów dotyczących zasad zachowania porządku portowo-żeglugowego i bezpieczeństwa morskiego w portach i na terenie przystani morskich,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów w sprawach: opłat portowych, przepisów portowych, ogólnodostępnej infrastruktury portowej i infrastruktury zapewniającej dostęp do portów, pilotażu obowiązkowego, określania warunków korzystania z usług pilota oraz zwalniania z pilotażu obowiązkowego,
  - 6) uczestniczenie w wypracowywaniu stanowiska Urzędu w sprawach decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów oraz planów zagospodarowania przestrzennego – w odniesieniu do terenów portów i przystani morskich,
  - 7) zgłaszanie wniosków i potrzeb w sprawach inwestycji, remontów, innych robót w portach i na terenie przystani morskich,
  - 8) organizowanie przetargów na usługi lodołamania i przeprowadzanie akcji przeciwlodowych na wodach morskich oraz udział w akcjach sztormowych i przeciwpowodziowych w portach,

- 9) prowadzenie postępowań w sprawach stwierdzonego naruszenia przepisów oraz nadzorowanie takich postępowań prowadzonych przez kapitanaty i bosmanaty portów,
- 10) nadzór nad prowadzeniem dochodzeń i zabezpieczaniem dowodów w sprawach wypadków morskich,
- 11) zabezpieczanie mienia wyrzuconego przez morze lub wydobytego z morza i prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia właściciela wydobytego mienia,
- 12) uczestnictwo w postępowaniach poawaryjnych budowli hydrotechnicznych w portach,
- 13) udział w przeprowadzaniu okresowych przeglądów obiektów hydrotechnicznych położonych w granicach portów i przystani morskich,
- 14) zaopatrzenie i zapewnienie sprawności eksploatacyjnej środków łączności i obserwacji będących na wyposażeniu kapitanatów i bosmanatów portów,
- 15) nadzór nad właściwą obsadą personalną i wykorzystaniem eksploatowanych przez Urząd jednostek pływających,
- 16) zapewnienie gotowości technicznej taboru pływającego eksploatowanego przez Urząd, w szczególności poprzez:
  - a) planowanie i przeprowadzanie remontów,
  - b) nadzór nad stanem technicznym, organizowanie i prowadzenie remontów oraz konserwacji taboru,
  - c) nadzór nad gospodarką paliwową i materiałową taboru pływającego,
- 17) weryfikacja wniosków składanych w sprawach systemów rejestracji osób odbywających podróże morską,
- 18) wydawanie zgody na sprzedaż alkoholu na terenach portowych oraz zezwoleń na wjazd i parkowanie pojazdów mechanicznych na terenach portowych,
- 19) kontrola nad wymierzaniem i fakturowaniem opłat portowych w portach oraz wystawianie faktur z tytułu opłat portowych na przystaniach morskich,
- 20) współpraca z Wydziałem Administracyjno- Gospodarczym poprzez opiniowanie w sprawach udostępniania terenów portów i przystani morskich,
- 21) sporządzanie sprawozdań o obrotach ładunkowych oraz długości nabrzeży w portach będących w trwałym zarządzie Urzędu,
- 22) uczestniczenie w pracach terenowych komisji likwidacyjnych,
- 23) planowanie, prowadzenie, nadzór, bieżąca kontrola techniczna i rozliczanie robót czerpalno-refulacyjnych i podwodnych w portach, na redach, w pasie wód przybrzeżnych i na brzegu morskim,
- 24) uczestniczenie w komisjach przetargowych na prace czerpalno-refulacyjne i podczyszczeniowe oraz w komisjach zlecających i odbierających wykonanie prac czerpalno-refulacyjnych na redach portów i podczyszczeniowych w portach,
- 25) przygotowywanie dokumentacji, w tym: uzyskanie wymaganych zezwoleń i warunków, niezbędnej do zawierania umów o wykonanie prac pogłębiarskich,
- 26) uzgadnianie planowanych robót czerpalnych pod względem ich lokalizacji i projektowanych głębokości z Kapitanatami Portów i władzami samorządowymi,
- 27) uzgadnianie z Inspektorem Ochrony Wybrzeża lokalizacji i zakresu prac refulacyjnych na brzegu morskim i w strefie przybrzeżnej,
- 28) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego wobec zewnętrznych wykonawców prac czerpalno-refulacyjnych,
- 29) odbiór i rozliczanie wykonanych prac czerpalno-refulacyjnych,
- 30) archiwizowanie protokołów z kontroli i odbiorów wykonanych prac,

- 31) opiniowanie projektów inwestycji dotyczących budowli hydrotechnicznych w portach i przystaniach morskich oraz udział w odbiorach powykonawczych tych inwestycji pod kątem bezpieczeństwa żeglugi i stanu bhp,
- 32) zlecenie prowadzenia prac czerpalno-refulacyjnych przez pogłębiarki Urzędu i nadzór nad ich wykonywaniem w celu utrzymania wymaganych przepisami głębokości na torach podejściowych i torach wodnych w portach Dźwirzyno i Rowy,
- 33) wykonywanie pomiarów hydrograficznych na redach portów, w portach i na przystaniach morskich oraz prowadzenie zasobów danych hydrograficznych tych akwenów i archiwizowanie pomiarów morskich,
- 34) sprawdzanie, ocena, autoryzacja prac hydrograficznych i sondaży wykonywanych przez inne podmioty niż Urząd Morski i Biuro Hydrograficzne Marynarki Wojennej, ich wycena i fakturowanie,
- 35) współpraca z Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej w zakresie określonym obowiązującymi przepisami,
- 36) współpraca ze Strażą Graniczną w zakresie określonym obowiązującymi przepisami
- 37) udział w zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kompetencji Inspektoratu.

2. W skład Inspektoratu Administracji Portów wchodzi:

- 1) Zespół do spraw Hydrografii i Robót Czerpalnych,
- 2) Kapitanat Portu w Kołobrzegu,
- 3) Kapitanat Portu w Darłowie,
- 4) Kapitanat Portu w Uście,
- 5) Kapitanat Portu w Łebie,
- 6) Bosmanat Portu w Dźwirzynie,
- 7) Bosmanat Portu w Rowach.

3. Do zadań Kapitanatów i Bosmanatów Portów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem i porządkiem portowo-żeglugowym w porcie, na redzie i na torach podejściowych,
- 2) kontrola działania oznakowania nawigacyjnego i urządzeń sygnalizacyjnych w porcie, na redzie i na torach podejściowych,
- 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie utrzymania właściwego stanu obiektów hydrotechnicznych będących w zarządzie Dyrektora Urzędu,
- 4) nadzór nad wykonywaniem pilotażu, holowania i cumowania w porcie,
- 5) kierowanie akcjami przeciwlodowymi oraz udział w akcjach przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych w porcie,
- 6) sygnalizowanie zagrożeń w zakresie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 7) przeprowadzanie dochodzeń w sprawach wypadków morskich,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach stwierdzonego naruszenia przepisów,
- 9) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w ustawie o obszarach morskich, popełnione na obszarze morskich portów i przystani,
- 10) wykonywanie kontroli funkcjonowania systemów rejestracji osób odbywających podróż morską,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych z mocy odrębnych przepisów i zarządzeń Dyrektora Urzędu,

- 12) gromadzenie i przekazywanie na potrzeby statystyki państwowej danych z formularzy ewidencyjnych stosowanych w transporcie morskim,
- 13) kontrola statków wychodzących w morze pod względem wykonania poleceń pionspekcyjnych Inspektoratu Bezpieczeństwa Żeglugi ujętych w systemie elektronicznym,
- 14) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem morskim i porządkiem portowo-żeglugowym na terenie przystani morskich, przy czym: Kapitanat Portu Ustka sprawuje nadzór nad przystanią morską w Jarosławcu, Kapitanat Portu Darłowo – nad przystaniami morskimi w Dąbkach i w Unieściu, a Kapitanat Portu w Kołobrzegu – nad przystaniami morskimi w Chłopach i Ustroniu Morskim.

## § 46

### **Inspektorat Monitorowania Ruchu Morskiego (symbol: RM).**

#### 1. Do zadań Inspektoratu należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez statki, ustanowionego przez Międzynarodową Organizację Morską (IMO) obowiązkowego systemu rozgraniczenia ruchu „Ławica Słupska”, w tym:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem prawidła 10 Międzynarodowych Przepisów o Zapobieganiu Zderzeniom na Morzu (COLREG 1972) przez statki korzystające z systemu rozgraniczenia ruchu, statki przecinające system rozgraniczenia ruchu lub nawigujące w jego pobliżu,
  - b) przyjmowanie raportów od statków o następujących zdarzeniach: udział w wypadku morskim lub kolizji, zanieczyszczenie środowiska morskiego, pożar lub wybuch na statku, naruszenie kodeksu ISPS, innych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo statku i załogi,
- 2) monitorowanie ruchu statków na morskich obszarach znajdujących się w zakresie właściwości miejscowej Dyrektora Urzędu Morskiego w tym statków stanowiących zagrożenie dla żeglugi, bezpieczeństwa morskiego lub środowiska oraz udział w procesie udzielania statkom znajdującym się w niebezpieczeństwie schronienia w polskich obszarach morskich; przekazywanie informacji o tych zdarzeniach odpowiednim służbom i instytucjom,
- 3) prowadzenie baz danych monitorowanych statków, ich ładunków oraz pasażerów, a także zarządzanie informacją z systemów monitorowania ruchu morskiego,
- 4) przyjmowanie, gromadzenie, analiza i przekazywanie odpowiednim służbom Urzędu i instytucjom współpracującym z Urzędem informacji o zdarzeniach w polskich obszarach morskich, dotyczących:
  - a) bezpieczeństwa życia na morzu,
  - b) bezpieczeństwa żeglugi w zakresie przestrzegania wyznaczonych tras przepływów i stref bezpieczeństwa oraz przewozu ładunków drogą morską,
  - c) ruchu jednostek naukowo-badawczych i eksploatujących zasoby mineralne w polskich obszarach morskich,

- d) ruchu jednostek związanego z wykonywaniem prac podwodnych, przeszukiwaniem wraków, układaniem kabli morskich i innej podobnej działalności,
  - e) działalności wykonywanej w polskich obszarach morskich przez statki obcych bander,
  - f) ochrony środowiska morskiego,
  - g) oznakowania nawigacyjnego i ostrzeżeń nawigacyjnych,
  - h) ostrzeżeń hydrometeorologicznych związanych z bezpieczeństwem żeglugi,
  - i) innych informacji wynikających z wdrażanych systemów w zakresie monitorowania ruchu statków, ładunków, itp,
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także z Urzędami Morskimi w Gdyni i w Szczecinie, ze służbą SAR, Morskim Oddziałem Straży Granicznej, z Marynarką Wojenną i Biurem Hydrograficznym MW, z Okręgowymi Inspektoratami Rybołówstwa Morskiego, z innymi służbami państwowymi i instytucjami w zakresie trybu przekazywania informacji wymienionych w pkt 4,
  - 6) przekazywanie meldunków do ministra właściwego do spraw działu gospodarka morską,
  - 7) pośredniczenie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków łączności, w przekazywaniu wszelkich informacji w trakcie prowadzonych akcji zwalczania zagrożeń sztormem, powodzią lub zanieczyszczenia brzegu morskiego z wyłączeniem wód portowych i red,
  - 8) uczestnictwo w pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Morskiego w Słupsku,
  - 9) ustanawianie tras żeglugowych, systemów rozgraniczenia ruchu, linii /punktów zgłaszania pozycji statków oraz przepisów lokalnych dotyczących zasad ruchu morskiego,
  - 10) opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie badań morskich, rozpoznawanie i eksploatację zasobów mineralnych dna morskiego,
  - 11) organizowanie i utrzymywanie służby kontroli ruchu statków,
  - 12) prowadzenie stałego nasłuchu radiowego na wymaganych częstotliwościach,
  - 13) nadawanie wymaganych ostrzeżeń nawigacyjnych w ramach bałtyckiego systemu ostrzeżeń nawigacyjnych,
  - 14) nadawanie morskich prognoz hydrometeorologicznych,
  - 15) odbiór i przekazywanie sygnałów wzywania pomocy, wspomaganie akcji poszukiwawczych i ratowniczych oraz zwalczania rozlewów na obszarach objętych monitorowaniem ruchu morskiego,
  - 16) zapewnienie łączności w trakcie prowadzenia kontroli polskich obszarów morskich przez służby Inspekcji Morskiej,
  - 17) uczestnictwo w krajowej sieci wymiany informacji PHICS / SWIBŻ i europejskiej SafeSeaNet,
  - 18) pełnienie funkcji Regionalnego Punktu Kontaktowego w rozumieniu Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (ISPS Code),
  - 19) zaopatrzenie i zapewnienie sprawności eksploatacyjnej środków łączności radiowej i dokonywanie opłat za korzystanie z częstotliwości radiowych, będących na wyposażeniu Inspektoratu.

2. W skład Inspektoratu Monitorowania Ruchu Morskiego wchodzi Służba Kontroli Ruchu Statków (Służba VTS)

**Biuro Spraw Obronnych Żeglugi w Ustce (symbol: SO).**

Do zadań Biura należy koordynacja zadań związanych z ochroną portów morskich i żeglugi w zakresie zapobiegania aktom terroru oraz realizacja całokształtu przedsięwzięć obronnych oraz przedsięwzięć o charakterze niemilitarnym związanych z funkcjonowaniem Urzędu i podmiotów gospodarki morskiej funkcjonujących w obszarze właściwości Dyrektora Urzędu, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w realizowaniu przygotowań obronnych w jednostkach gospodarki morskiej w obszarze właściwości Dyrektora Urzędu oraz prowadzenie okresowych analiz tych przygotowań,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie koordynacji realizowania zadań obronnych przez jednostki gospodarki morskiej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie danych dotyczących Programu Mobilizacji Gospodarki i Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w części dotyczącej gospodarki morskiej,
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu i opiniowaniu zamierzeń inwestycyjnych i modernizacyjnych w jednostkach gospodarki morskiej, podejmowanych dla potrzeb obronnych oraz antykrzysowych,
- 5) organizacja, koordynacja i nadzór procesu gromadzenia rezerw strategicznych dla potrzeb Urzędu Morskiego we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (MGMiŻŚ),
- 6) nadzór nad przygotowaniem obronnymi i zarządzaniem kryzysowym w Urzędzie Morskim,
- 7) współdziałanie w planowaniu zabezpieczenia zadań przeładunkowo-przewozowych gospodarki morskiej dla potrzeb sił zbrojnych,
- 8) wykonywanie poprzez właściwe komórki organizacyjne Urzędu procesu przygotowywania i przekazywania taboru pływającego, środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz realizacji innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz koordynowanie i nadzorowanie tych zadań przez jednostki gospodarki morskiej,
- 9) wykonywanie przez Urząd oraz koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z logistycznym zabezpieczeniem realizacji zadań obronnych w zakresie rozwiniętego systemu remontowego jednostek Marynarki Wojennej oraz przygotowania baz przeładunkowych na okres zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- 10) współdziałanie w ramach współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego w MGiMiŻŚ w realizacji celów sił zbrojnych, w tym zadań Wsparcia Państwa Gospodarcza (HNS) oraz w procesie tworzenia NATO Shipping Authority (NSA), w ramach NATO-wskiego systemu ostrzegania i alarmowania zagrożenia w żegludze,
- 11) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla kierowniczej kadry Urzędu oraz współdziałanie w planowaniu i organizowaniu szkoleń kadry gospodarki morskiej resortu,
- 12) współdziałanie w organizowaniu i zapewnieniu prawidłowego procesu przygotowania osłony technicznej transportu morskiego do wykorzystania i sprawnego funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny w przypadku użycia BMR,
- 13) udział w treningach i ćwiczeniach organizowanych przez Ministerstwo Obrony Narodowej w ramach Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania,
- 14) koordynacja zadań związanych z ochroną portów morskich i żeglugi w zakresie zapobiegania aktom terroru poprzez nadzór i kontrolę portów i obiektów

- portowych w zakresie przestrzegania Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (ISPS) oraz przepisów o ochronie żeglugi i portów morskich,
- 15) realizacja zadań w zakresie ochrony żeglugi morskiej i portów morskich, w tym ochrony życia i zdrowia osób znajdujących się na terenie portów morskich, obiektów portowych – zgodnie z ustawą o ochronie żeglugi i portów morskich,
  - 16) współdziałanie z Oficerem Ochrony Obiektu Portowego (PFSO), Oficerem Ochrony Armatora (CSO), Strażą Graniczną, Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz służbą celną w celu realizacji, w sposób określony ustawą o ochronie żeglugi i portów morskich, ochrony żeglugi i portów morskich,
  - 17) sporządzanie ocen stanu ochrony portów morskich i obiektów portowych oraz ich przedkładanie do uzgodnienia i zatwierdzenia przez właściwe organy,
  - 18) przeprowadzanie weryfikacji i prób efektywności systemu ochrony bezpieczeństwa obiektów portowych,
  - 19) opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
  - 20) współpraca ze sztabami kryzysowymi wojewodów w zakresie zapobiegania zdarzeniom kryzysowym i likwidacji skutków zaistnienia takich zdarzeń,
  - 21) opracowywanie i utrzymywanie w stanie aktualnym dokumentów obronnych,
  - 22) wykonywanie wymaganych planów i sprawozdań dotyczących spraw obronnych i zakresu działania Biura,
  - 23) realizacja bieżących wytycznych Biura Dyrektora Generalnego w MG MiŻŚ,
  - 24) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych w Biurze,
  - 25) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w Urzędzie,
  - 26) współpraca z Biurami Spraw Obronnych Żeglugi w pozostałych Urzędach Morskich w zakresie spójnej i poprawnej realizacji zadań obronnych,
  - 27) współpraca i współdziałanie w sprawach obronnych z Marynarką Wojenną, Strażą Graniczną oraz z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w obszarze właściwości Dyrektora Urzędu Morskiego,
  - 28) w porozumieniu z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym oraz Wydziałem Zaopatrzenia i Transportu, realizacja świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP, nałożonych na Urząd Morski,
  - 29) reklamowanie, na wniosek i z urzędu, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, zgodnie z postanowieniami przepisów prawnych i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - 30) udział w szkoleniach (treningach i ćwiczeniach), konferencjach, forach, naradach i sympozjach naukowych dotyczących problematyki obronnej i zarządzania kryzysowego organizowanych przez resort gospodarki morskiej oraz terenowe organy administracji publicznej,
  - 31) realizacja doraźnych przedsięwzięć nakazanych przez Dyrektora Urzędu.

#### § 48

#### **Samodzielne stanowisko do spraw Prawnych (symbol: RP)**

1. Samodzielne stanowisko do spraw prawnych obsadzone jest przez osobę z uprawnieniami radcy prawnego.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw prawnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu oraz nadzór nad wewnętrznym porządkiem prawnym,

- 2) organizowanie i realizacja zastępstwa prawnego w postępowaniach: sądowym, administracyjnym, przed izbami morskimi oraz innymi organami orzekającymi,
  - 3) opracowywanie umów nietypowych oraz opiniowanie i korygowanie pod względem prawnym projektów umów typowych przygotowywanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,
  - 4) prowadzenie rejestru parafowanych umów,
  - 5) udzielanie informacji o bieżących zmianach przepisów prawnych,
  - 6) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Urzędu,
  - 7) opiniowanie i ostateczna korekta pod względem prawnym zarządzeń, decyzji i zarządzeń porządkowych Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku oraz kierowanie ich – we współdziałaniu z IOD - do wydawców wojewódzkich dzienników urzędowych celem publikacji,
  - 8) sprawowanie nadzoru i koordynowanie czynności opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz prowadzenie zbiorów wydanych aktów wewnętrznych,
  - 9) opiniowanie pod względem prawnym skierowanych do Urzędu projektów aktów prawnych,
  - 10) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją sądową i administracyjną należności Urzędu,
  - 11) nadzór formalno-prawny nad prowadzonymi w Urzędzie postępowaniami administracyjnymi w sprawach o wymierzenie kar pieniężnych,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad czynnościami podejmowanymi w sprawach wniosków o udzielanie informacji publicznej,
  - 13) akceptowanie pod względem formalno-prawnym: kart stanowiska służbowego i zakresów obowiązków pracowników,
  - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania zewnętrznej informacji,
  - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Realizacja obsługi prawnej Urzędu może być powierzona zewnętrznej kancelarii prawnej. Zakres powierzonej obsługi i zasady jej wykonywania określa umowa.

## § 49

### **Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol: BHP).**

Do zadań Stanowiska należy realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Morskim w Słupsku, w tym w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp),
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Urzędu rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju obiektów Urzędu w aspekcie uwzględnienia rozwiązań zapewniających poprawę stanu bhp oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w tym zakresie do dokumentacji takich obiektów,

- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących bhp, a także przepisów dotyczących zachowania obowiązku trzeźwości w pracy,
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 10) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony na stanowiskach pracy,
- 11) udzielanie terminowej i pełnej informacji komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za kierowanie pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne, o wymaganych rodzajach badań dla każdego pracownika lub kandydata i na każde stanowisko pracy w Urzędzie,
- 12) organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników nowo przyjętych,
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników,
- 14) współpraca z laboratoriami w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
- 15) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy i związkami zawodowymi przy podejmowaniu działań na rzecz poprawy warunków bhp,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bhp,
- 18) uczestniczenie w konsultacjach dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §50

### **Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej (symbol: PP).**

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) ocena stanu zagrożenia pożarowego w świetle wymagań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 2) kwalifikowanie obszarów leśnych leżących w pasie technicznym do obowiązku opracowania planów obrony,
- 3) ocena stanu zaopatrzenia wodnego placówek Urzędu do celów przeciwpożarowych,
- 4) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 5) zgłaszanie wniosków w zakresie wymogów ochrony przeciwpożarowej do projektowanych remontów obiektów Urzędu, zmian funkcji użytkowanych pomieszczeń oraz udział w tym zakresie w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju obiektów Urzędu,

- 6) uzgadnianie z organami Państwowej Straży Pożarnej rozwiązań projektowych w odniesieniu do budynków Urzędu,
- 7) udział w odbiorze i przekazywaniu do użytku obiektów wymienionych w pkt 5),
- 8) prowadzenie planowanych i doraźnych inspekcji terenów i obiektów portowych, instalacji gaśniczych, dróg ewakuacyjnych, elementów systemów alarmowania o niebezpieczeństwie w obrębie granic administracyjnych morskich portów i przystani,
- 9) prowadzenie stałej kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Urzędu, w tym: poprzez uczestnictwo w corocznych przeglądach stanu technicznego budynków oraz uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez organy zewnętrzne,
- 10) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i nadzór nad terminowością jego konserwacji i badania parametrów technicznych, oraz prowadzenie rozliczeń należności z tego tytułu,
- 11) prowadzenie wstępnego i informacyjnego szkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Urzędu,
- 12) stała współpraca z właściwymi terytorialnie organami Państwowej Straży Pożarnej,
- 13) sporządzanie rocznej statystyki zdarzeń wymagających interwencji gaśniczej,
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną przeciwpożarową określonych w odrębnych przepisach prawnych.

## §51

### **Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (symbol: AW).**

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie do końca roku rocznego planu audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy ryzyka oraz priorytetów Dyrektora Urzędu,
- 2) przeprowadzanie, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, zadań audytowych, to jest:
  - a) zadań podejmowanych w celu dostarczenia Dyrektorowi Urzędu obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
  - b) czynności doradczych – to jest działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego zleconych przez Dyrektora Urzędu lub podejmowanych z własnej inicjatywy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 3) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytów wewnętrznych poza planem – na wniosek Dyrektora Urzędu lub z własnej inicjatywy,
- 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów i Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- 5) monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez ocenę działań Urzędu podjętych w celu realizacji zaleceń,
- 6) przedstawianie Dyrektorowi Urzędu oraz komórkom audytowanym ustaleń i wniosków z przeprowadzonych czynności audytowych w postaci sprawozdań i notatek informacyjnych,
- 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz innych materiałów o charakterze sprawozdawczym i informacyjnym,
- 8) stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego,
- 9) prowadzenie i ochrona dokumentacji audytowej,
- 10) współdziałanie, w razie potrzeby, z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi w zakresie wykonywania swoich zadań,

- 11) współpraca z Komitetem Audytu powołanym przez Ministra właściwego dla działu gospodarka morską,
- 12) współdziałanie i współpraca z kierownictwem Urzędu na wszystkich szczeblach zarządzania.

§ 52

**Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Danych (symbol: IOD).**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Danych należy wykonywanie czynności kontrolnych i zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:

- 1) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych oraz dla GODO,
- 2) Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
- 3) Nadzorowanie przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
- 4) Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 5) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów zawierających dane wrażliwe.
- 6) Opiniowanie w sprawie możliwości oraz prawidłowości zbierania danych osobowych w celu utworzenia zbioru danych osobowych, zbierania nowych kategorii danych do istniejącego już zbioru lub przetwarzania danych w innym celu niż ten, dla którego dane zostały zebrane.
- 7) Zgłaszanie do rejestracji GODO zbiorów zawierających dane wrażliwe zgodnie z wnioskami otrzymanymi od kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.
- 8) Opracowywanie upoważnień dla pracowników Urzędu w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 9) Powadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 10) Przygotowywanie treści klauzul informacyjnych oraz zgód na przetwarzanie danych.
- 11) Przygotowywanie dokumentów formalnych związanych z przetwarzaniem danych, w tym treści porozumień i umów współpracy lub powierzenia przetwarzania danych.
- 12) Zatwierdzanie, modyfikowanie i akceptacja przed przedłożeniem do podpisu Administratorowi Danych proponowanych zmian zasad i procedur bezpieczeństwa przygotowywanych w Urzędzie.
- 13) Przyjmowanie, w imieniu administratora danych, oświadczeń o zapoznaniu się osób przetwarzających z przepisami o ochronie danych i zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy tych danych, informacji i zabezpieczeń.

- 14) Nadzór nad procesem nadawania uprawnień w systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z procedurą nadawania, zmiany i odbierania uprawnień w systemach informatycznych.
- 15) Nadzór nad działaniem Administratora Systemów Informatycznych w zakresie realizowanych przez niego obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
- 16) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów, w których są przetwarzane dane osobowe, przy współpracy z osobami odpowiedzialnymi za bezpośrednie zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego.
- 17) Przedstawianie propozycji wdrażania nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania, które prowadzą do podwyższenia poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 18) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
- 19) Udział w kontrolach prowadzonych przez inspektorów Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 20) Prowadzenie kontroli i audytów w zakresie bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu KRI.
- 21) Wskazywanie rekomendacji/zaleceń naprawczych w przypadku ustalenia niezgodności funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Ponadto do zadań stanowiska należy :

- 22) Monitorowanie zgodności działania z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi GIODO oraz wskazanie niezbędnych działań dostosowawczych w przypadku zmian przepisów,
- 23) Redagowanie strony BIP Urzędu,
- 24) Obsługa procesu publikacji aktów prawnych w dziennikach Urzędowych Województw: Pomorskiego i Zachodniopomorskiego.

## § 53

### **Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (symbol: IN).**

1. Do zadań Zespołu należy pełnienie w Urzędzie Morskim w Słupsku funkcji „pionu ochrony”, którego zadaniem jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:
  - 1) opracowywanie i aktualizacja „Wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto”,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub z ich utratą,

- 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających dla osób zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
  - 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, nie rzadziej niż raz na 5 lat, dla osób dopuszczonych do informacji niejawnych w Urzędzie,
  - 5) organizacja i zapewnienie funkcjonowania kancelarii materiałów niejawnych centrali Urzędu i Biura Spraw Obronnych Żegluga w Ustce,
  - 6) opracowywanie i aktualizacja „Planu ochrony informacji niejawnych Urzędu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowania ich realizacji”,
  - 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa, odpowiednio do poziomu zagrożeń,
  - 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz nadzór nad ochroną systemów teleinformatycznych w Urzędzie, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami ABW polegająca na przekazywaniu do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa oraz informowanie Dyrektora Urzędu o przebiegu tej współpracy,
  - 10) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie i analiza ryzyka oraz nadzór nad stosowaniem w Urzędzie środków ochrony fizycznej uniemożliwiających dostęp do informacji niejawnych osobom nieuprawnionym,
  - 11) okresowa kontrola przestrzegania i ochrony informacji niejawnych oraz przegląd materiałów i dokumentów niejawnych - nie rzadziej niż raz na 3 lata, w celu ustalenia czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony,
  - 12) podejmowanie działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. W skład Zespołu wchodzi Pełnomocnik ochrony, któremu podlega kancelaria materiałów niejawnych centrali Urzędu i kancelaria materiałów niejawnych Biura Spraw Obronnych Żegluga w Ustce.

#### § 54.

#### **Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości (symbol ISO).**

Do zadań Stanowiska do spraw Zarządzania Systemem Jakości należy:

- 1) projektowanie i planowanie wykonania oraz wdrażanie przez komórki organizacyjne Urzędu systemu jakości w działalności zewnętrznej (certyfikacyjnej i nadzorczej) oraz wewnętrznej Urzędu,
- 2) organizowanie i uczestnictwo w audytach zewnętrznych systemu jakości w Urzędzie, prowadzonych przez uprawnioną jednostkę Certyfikującą,
- 3) administrowanie Systemem Zarządzania Jakością,

- 4) współpraca z Pełnomocnikami do spraw systemu jakości Urzędów Morskich w Gdyni i w Szczecinie w celu ujednoczenia systemów jakości,
- 5) opracowywanie projektów i uaktualnianie wzorów dokumentów systemu jakości,
- 6) opracowywanie oraz uaktualnianie systemowych procedur systemu jakości,
- 7) organizowanie i koordynowanie procedur i instrukcji opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, księgi jakości, uaktualnionych wersji dokumentów,
- 8) sporządzanie planów wymaganych normami systemu jakości,
- 9) koordynowanie, przeprowadzanie i analiza audytów wewnętrznych i planów audytów,
- 10) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
- 11) nadzorowanie i gromadzenie zapisów dotyczących systemu jakości,
- 12) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkolenia pracowników w zakresie systemu jakości,
- 13) udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o systemach jakości, norm, materiałów szkoleniowych oraz dokumentów systemu jakości,
- 14) analiza istniejących procesów w Urzędzie oraz ocena ich mierzalności,
- 15) rozpowszechnianie zmian w systemie zarządzania jakością w celu stałego doskonalenia i utrzymania istniejącego systemu w Urzędzie,
- 16) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczącej odbioru przez klienta obsługi wykonywanej przez Urząd,
- 17) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz udzielanie pomocy w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
- 18) informowanie Dyrektora Urzędu o funkcjonowaniu systemu jakości w Urzędzie, opracowywanie okresowych sprawozdań i organizowanie przeglądów zarządzania.

=====

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Morskiego w Słupsku  
z dnia 23 marca 2017r.

**ROZDZIELNIK ADRESOWY**  
**Urzędu Morskiego w Słupsku**

**Dział „A”**

Pozycja	Znak	Nazwa komórki organizacyjnej
1.	D	Dyrektor
2.	DIM	Zastępca Dyrektora do Spraw Inspekcji Morskiej
3.	DT	Zastępca Dyrektora do Spraw Technicznych
4.	RP	Samodzielne Stanowisko ds. prawnych
5.	FK	Wydział Finansowo-Księgowy
6.	AG	Wydział Administracyjno-Gospodarczy
7.	ZP	Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich
9.	AW	Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego
10.	PP	Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej
11.	BHP	Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
12.	IN	Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych
13.	KW	Wydział Kontroli Wewnętrznej
14.	INF	Wydział Technologii Informatycznych
15.	ISO	Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości,
16.	BŻ	Inspektorat Bezpieczeństwa Żeglugi
17.	ON	Inspektorat Oznakowania Nawigacyjnego
18.	TI	Wydział Techniczno-Inwestycyjny
19.	SM	Inspektorat Ochrony Środowiska Morskiego
20.	NP	Inspektorat Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego
21.	IAP	Inspektorat Administracji Portów, Hydrografii i Robót Czerpalnych z podległymi kapitanatami i bosmanatami portów,
22.	OW	Inspektorat Ochrony Wybrzeża
23.	ZT	Wydział Zaopatrzenia i Transportu
24.	IOD	Administrator Bezpieczeństwa Danych

## Dział „B”

Pozycja	Znak	Nazwa komórki terenowej
1.	RM	Inspektorat Monitorowania Ruchu Morskiego w Ustce
2.	SO	Biuro Spraw Obronnych Żeglugi w Ustce
3.	PK	Kapitanat Portu Kołobrzeg
4.	PD	Kapitanat Portu Darłowo
5.	PU	Kapitanat Portu Ustka
6.	PŁ	Kapitanat Portu Łeba
7.	BD	Bosmanat Portu Dźwirzyno
8.	BR	Bosmanat Portu Rowy
9.	OT	Oddział Techniczny
10.	WM	Obwód Ochrony Wybrzeża Ustronie Morskie
11.	WD	Obwód Ochrony Wybrzeża Darłowo
12.	WU	Obwód Ochrony Wybrzeża Ustka
13.	WŁ	Obwód Ochrony Wybrzeża Łeba