

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Morskiego w Słupsku

CZĘŚĆ 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 (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1125 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 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2025 poz. 277 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2026 poz. 590 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 i zadania Urzędu Morskiego w Słupsku określa zarządzenie nr 13 Ministra Infrastruktury z dnia 29 lipca 2026 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury z dnia 30.07.2026. poz. 23)
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 pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także podstawowe obowiązki pozostałych pracowników Urzędu Morskiego w Słupsku.

§ 2.

Ilećroć 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. **komórcie 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. Niemcewicza 15a.

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

Rozdział II. Organizacja Urzędu Morskiego w Słupsku

§ 4.

1. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Pion ogólny, podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu;
 - 2) Pion inspekcji morskiej, podporządkowany Zastępcy Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej;
 - 3) Pion techniczno-inwestycyjny, podporządkowany Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych;
2. W skład poszczególnych pionów organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 wchodzi następujące komórki organizacyjne.

1) Pion ogólny:

- a) Wydział Organizacyjno – Prawny (symbol: OP);
- b) Wydział Finansowo – Księgowy (symbol: FK);
- c) Wydział Spraw Pracowniczych (symbol: SP);
- d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Administracji (symbol: GN);
- e) Wydział do spraw Zamówień Publicznych (symbol: ZP);
- f) Biuro Spraw Obronnych Żeglugi (symbol: BSOŻ);
- g) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol: BHP);
- h) Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego (symbol: AW);
- i) Administrator Bezpieczeństwa Danych (symbol: IOD);
- j) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (symbol: IN);
- k) Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości (symbol: ISO);
- l) Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej, Promocji i Edukacji Morskiej (symbol: KE);
- m) Stanowisko do spraw kontroli zarządczej (KZ).

2) Pion inspekcji morskiej:

- a) Inspektorat Ochrony Środowiska Morskiego (symbol: SM);
- b) Inspektorat Państwa Bandery i Państwa Portu (symbol: FSC/PSC);
- c) Inspektorat Dokumentów Marynarzy (symbol: DM);
- d) Wydział Oznakowania Nawigacyjnego i Systemów Bezpieczeństwa Morskiego (symbol: ON);
- e) Inspektorat Administracji Portów, Hydrografii z podległymi kapitanatami i bosmanatami portów (symbol: IAP);
- f) Inspektorat Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (symbol: RM);

3) Pion techniczno-inwestycyjny:

- a) Wydział Techniczno – Inwestycyjny (symbol: TI);
- b) Wydział Gospodarczy, Zaopatrzenia i Transportu (symbol: ZT);
- c) Wydział Technologii Informatycznych (IT);
- d) Inspektorat Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego (symbol: NP);
- e) Inspektorat Ochrony Wybrzeża z podległymi Obwodami i Obchodami Ochrony Wybrzeża (symbol: OW);
- f) Biuro do spraw Energetyki Morskiej (symbol: BEM);
- g) Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpozarowej (symbol: PPOŻ);

- 3. Strukturę organizacyjną Urzędu Morskiego w Słupsku w sposób graficzny przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

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

§ 6.

- 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, a 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 i Hydrografii z podległymi kapitanatami i bosmanatami portów.

§ 7.

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

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

§ 8.

1. Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku (symbol: DUM) 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) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki jego działania oraz ustala zasady organizacji pracy w Urzędzie;
 - 2) ustala zasady polityki kadrowej, w tym płacowej oraz polityki socjalno-bytowej, a także podejmuje decyzje w sprawach personalnych pracowników Urzędu;
 - 3) ustala roczne plany finansowe Urzędu oraz dysponuje środkami budżetowymi, dokonując ich podziału na pionowy organizacyjny i komórki;
 - 4) zatwierdza plany i programy działalności Urzędu oraz priorytety inwestycyjne i remontowe;
 - 5) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa żeglugi, ochrony środowiska morskiego, portów i przystani, ochrony przeciwpowodziowej oraz gospodarki gruntami morskimi;
 - 6) wymierza kary pieniężne w przypadkach naruszenia przepisów ustawowych w sprawach należących do właściwości Dyrektora;
 - 7) wydaje przepisy prawa miejscowego w formie zarządzeń lub zarządzeń porządkowych oraz inne akty normatywne wymagające publikacji;
 - 8) akceptuje ostateczne brzmienie opracowywanych przez Urząd projektów aktów normatywnych oraz stanowisk do projektów aktów prawnych przekazywanych przez organy zewnętrzne;
 - 9) udziela imiennych upoważnień zastępcom Dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wymierzania kar pieniężnych i mandatów, podpisywania określonych rodzajów pism, opinii i umów;

- 10) wydaje wewnętrzne akty normatywne określające organizację oraz zasady działania Urzędu, w tym regulamin organizacyjny, regulaminy pracy, regulacje w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i systemów zarządzania jakością,
- 11) zapewnia zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz organizuje system BHP w Urzędzie;
- 12) zapewnia ochronę informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych informacji chronionych na podstawie przepisów odrębnych, w tym organizuje pion ochrony oraz powołuje Administratora Bezpieczeństwa Danych;
- 13) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym zatwierdza plany działalności, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz działania korygujące;
- 14) analizuje wyniki audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej oraz podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 15) zapewnia wdrażanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania, w szczególności systemu zarządzania jakością oraz bezpieczeństwem informacji;
- 16) powołuje komisje i zespoły stałe oraz doraźne, w szczególności komisje dyscyplinarne, kwalifikacyjne, inwentaryzacyjne, przetargowe, a także określa ich zadania i tryb pracy;
- 17) zapewnia realizację zadań w zakresie obronności państwa, obrony cywilnej oraz przygotowań mobilizacyjnych w Urzędzie i w nadzorowanych podmiotach gospodarki morskiej;
- 18) organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym ochrony infrastruktury krytycznej, systemu stałego dyżuru oraz funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Dyrektora Urzędu;
- 19) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie żeglugi i portów morskich w odniesieniu do portów morskich i obiektów portowych położonych w obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora;
- 20) kieruje akcjami przeciwsztormowymi i przeciwpowodziowymi, ustala zasady współdziałania komórek Urzędu oraz współpracy z właściwymi organami administracji publicznej;
- 21) współdziała z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań Urzędu;
- 22) uczestniczy w pracach Rady Koordynacyjnej Dyrektorów Urzędów Morskich i innych gremiów koordynacyjnych w obszarze administracji morskiej;
- 23) realizuje współpracę międzynarodową z uwzględnieniem zadań wynikających z uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w organizacjach międzynarodowych związanych z administracją morską, bezpieczeństwem żeglugi, ochroną środowiska morskiego i energetyką morską;

- 24) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych, w szczególności środków unijnych, na finansowanie zadań Urzędu i nadzoruje ich wykorzystanie.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Urzędu należy:
- 1) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
 - 2) akceptacja ostatecznej wersji opracowywanych aktów normatywnych oraz opiniowanych przez Urząd projektów aktów normatywnych o randze ustawy i rozporządzenia;
 - 3) wydawanie przepisów prawa miejscowego, w formie zarządzeń i zarządzeń porządkowych oraz innych regulacji wymagających publikacji;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym określających organizację oraz zasady działania Urzędu;
 - 5) zarządzanie zespołem do spraw audytu wewnętrznego w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
 - 6) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Urzędu do wymierzania kar pieniężnych za określone naruszenia przepisów oraz nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym;
 - 7) udzielanie imiennych upoważnień pracownikom Urzędu do wykonywania poszczególnych zadań i czynności, w tym do przeprowadzania kontroli wewnątrz Urzędu;
 - 8) udzielanie pisemnych referencji wykonawcom realizującym roboty i usługi na rzecz Urzędu.

§ 9.

Do udzielania informacji przedstawicielom mediów, w granicach powierzonych kompetencji, uprawnieni są: Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora do spraw Inspekcji Morskiej, Zastępca Dyrektora do spraw Technicznych, Główny Inspektor Inspektoratu Ochrony Wybrzeża, pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw komunikacji społecznej, promocji i edukacji morskiej oraz inne osoby imiennie upoważnione przez Dyrektora.

§ 10.

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 niecierpiących 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.

§ 11.

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.

§ 12.

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

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

§ 13.

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) bezpieczeństwa żeglugi morskiej;
- 2) korzystania z dróg morskich oraz portów i przystani morskich;
- 3) ochrony żeglugi, systemów monitorowania ruchu morskiego i przekazywania informacji właściwym instytucjom i służbom;
- 4) bezpieczeństwa związanego z rozpoznawaniem i eksploatacją zasobów mineralnych dna morskiego;
- 5) ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniem wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji w zakresie nieuregulowanym przepisami Prawa geologicznego i górniczego;
- 6) nadzoru nad ratowaniem życia;
- 7) nadzoru przeciwpożarowego w morskich portach i przystaniach;
- 8) wydawania oraz uzgadniania decyzji wynikających z przepisów ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o portowych urządzeniach do odbioru odpadów ze statków (Dz.U. z 2022, poz. 1250);
- 9) wykonywania kontroli w zakresie zgodności z zasadniczymi lub innymi wymaganiami wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku wyrobów wyposażenia morskiego, rekreacyjnych jednostek pływających i skuterów wodnych;
- 10) organizacji oraz nadzoru nad pilotażem morskim na obszarze portów morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa morskiego;
- 11) wykonywania holowania i cumowania w portach morskich;
- 12) przeprowadzania inspekcji statków, w zakresie wynikającym z zobowiązań międzynarodowych;
- 13) ewidencji ładunków i pasażerów;
- 14) kontroli paliwa żeglugowego dostarczanego na statki oraz paliwa żeglugowego używanego na statkach;
- 15) stanu bezpieczeństwa statków morskich oraz wydawania dokumentów stwierdzających stan bezpieczeństwa statków i ich wyposażenia;
- 16) prowadzenia rejestru administracyjnego statków;
- 17) wydawania dokumentów kwalifikacyjnych dla członków załóg statków morskich i pilotów morskich;
- 18) utrzymania porządku portowo-żeglugowego na obszarze morskich portów i przystani, torów wodnych, red i kotwicowisk;

- 19) nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich oraz wymagań Międzynarodowego kodeksu ochrony statku i obiektu portowego (ISPS) – w odniesieniu do statków;
- 20) działań w akcjach przeciwsztormowych i przeciwlodowych;
- 21) organizowania służby informacyjno-koordynacyjnej Urzędu, łączności i radiolokacji;
- 22) nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z zapewnieniem łączności alarmowej i bezpieczeństwa w obszarach odpowiedzialności polskiej administracji morskiej w obszarach morza A1 i A2 systemu GMDSS;
- 23) współpracy z izbami morskimi w sprawach wypadków morskich, organami administracji publicznej, Strażą Graniczną i Marynarką Wojenną, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz instytucjami naukowymi, w zakresie działania Pionu inspekcji morskiej;
- 24) współpracy międzynarodowej w zakresie działania Pionu inspekcji morskiej;
- 25) nadzoru nad realizacją zadań związanych z bezpieczeństwem ruchu morskiego;
- 26) wykonywania, utrzymania, obsługi i kontroli stanu technicznego oznakowania nawigacyjnego na drogach morskich, redach, kotwiczowiskach oraz w portach i przystaniach morskich, na obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu;
- 27) zapewnienia ciągłego funkcjonowania oznakowania nawigacyjnego i systemów nawigacji technicznej, systemów ostrzegania i łączności morskiej oraz systemów kontroli i monitorowania ruchu statków, w tym zapewnienia funkcjonowania usługi kluczowej jako całość;
- 28) utrzymania właściwych parametrów nawigacyjnych i stanu technicznego torów wodnych, red i kotwiczowisk oraz portów i przystani morskich;
- 29) zapewnienia nadzoru nad realizacją inwestycji związanych z oznakowaniem nawigacyjnym;
- 30) pomiarów morskich, wyznaczania dróg morskich i badania warunków ich żeglowności;
- 31) nadzoru nad prowadzeniem prac podwodnych;
- 32) wydobywania mienia z morza oraz zabezpieczenie mienia wydobytego z morza bądź wyrzuconego przez morze;
- 33) współpracy z organami administracji publicznej, Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej i innymi krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami w zakresie oznakowania nawigacyjnego;
- 34) utrzymania i dysponowania jednostkami pływającymi Urzędu;
- 35) nadzoru nad oznakowaniem nawigacyjnym znajdującym się na obszarze właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu.

§ 14.

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) budowy i utrzymania w gotowości eksploatacyjnej infrastruktury portowej;
- 2) budowy, utrzymania i ochrony umocnień brzegowych, wydmy i zalesień ochronnych w pasie technicznym, wydawanie zgody na wykorzystanie pasa technicznego do innych celów oraz określanie warunków jego wykorzystania;
- 3) gospodarki gruntami i dysponowania obszarami morskimi podległymi Dyrektorowi Urzędu;
- 4) nadzoru zagospodarowania na obszarach pasa nadbrzeżnego, portów i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego;
- 5) uzgadniania decyzji w sprawie wydawania pozwoleń wodnoprawnych i pozwoleń budowlanych na obszarze pasa technicznego, portów i przystani morskich, morskich wód wewnętrznych i morza terytorialnego, jak również wszelkich innych decyzji dotyczących zagospodarowania tego pasa;
- 6) sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej;
- 7) zabezpieczenia potrzeb geodezyjnych Urzędu;
- 8) zapewniania właściwego stanu technicznego torów wodnych, red, kotwiczowisk oraz morskich portów i przystani;
- 9) utrzymania zgodnego z wymogami stanu technicznego obiektów budowlanych, będących na stanie majątkowym Urzędu;
- 10) inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych;
- 11) zapewnienia nadzoru nad realizacją inwestycji budowlanych;
- 12) zaopatrzenia i transportu lądowego;
- 13) obsługi administracyjnej komórek Urzędu w zakresie gospodarczym zapewniającym ich funkcjonowanie;
- 14) współpracy z organami administracji publicznej, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi oraz podmiotami zarządzającymi portami w zakresie powierzonych zadań;
- 15) współpracy z wojewódzkim komitetem przeciwpowodziowym i sztabami zarządzania kryzysowego;
- 16) koordynacji działania komórek organizacyjnych Urzędu w akcjach przeciwpowodziowych i bierze udział w akcjach przeciwsztormowych,
- 17) nadzoru i kontroli nad budową i eksploatacją urządzeń i sieci elektroenergetycznych, elektromagnetycznych, ciepłno-mechanicznych i gazowych należących do Urzędu;
- 18) rozwoju i utrzymania technologii informatycznych w Urzędzie;

- 19) koordynacja działań eksperckich związanych z budową i eksploatacją morskich farm wiatrowych w polskich obszarach morskich;
- 20) Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych (unijnych) do zadań finansowania infrastruktury oraz ochrony brzegów morskich.

§ 15.

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) nadzorowanie prac z zakresu inwentaryzacji Urzędu;
 - 15) kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Księgowego.
3. Dyrektor Urzędu, stosownie do treści art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, może powierzyć Głównemu Księgowemu lub pracownikom Urzędu określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej jednostki, na podstawie odrębnych imiennych upoważnień.

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

§ 16.

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 2) wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom w celu właściwego i efektywnego wykonywania zadań;
- 3) 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 (paraflowanie) 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.

§ 17.

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 kierowanej komórce;
- 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 nieprzekraczającym 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 z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz.U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do Informacji Publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902);

- 10) prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem, w tym zapewnienie prowadzenia przez kierowaną komórkę ewidencji powierzonych: środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- 11) merytoryczną kontrolę dokumentów księgowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 12) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność komórki oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym podległym pracownikom;
- 13) wykonywanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikowanie i minimalizowanie zdarzeń mogących stanowić zagrożenie dla osiągnięcia celów i zadań Urzędu;
- 14) informowanie, na bieżąco, Dyrektora Urzędu oraz jego Zastępców o wszelkich ważnych zdarzeniach, problemach i decyzjach podejmowanych w sprawach, związanych z działaniem Urzędu.

§ 18.

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, zaszeregowania, wynagradzania i karania podległych pracowników.

§ 19.

Obowiązki, odpowiedzialność i kompetencje określone w § 17, § 18 i § 19 dotyczą odpowiednio samodzielnych stanowisk pracy.

§ 20.

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 2025 poz. 1691) 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.

§ 21.

1. Z zastrzeżeniem § 21, 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: 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.

§ 22.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niewchodzących 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, wyliczenie czynności jakie pracownik ma obowiązek wykonywać na zajmowanym stanowisku oraz zawierać klauzulę o przyjęciu zakresu do wiadomości opatrzoną datą i podpisem pracownika.
2. Zakres obowiązków pracownika należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 23.

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 w miarę możliwości jak najpełniejsze 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 obowiązków 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.
6. Postanowienia ust. 4-5 stosuje się odpowiednio również do zakresu obowiązków.

Rozdział V. Tryb załatwiania spraw i zasady współpracy

§ 24.

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 paraflowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą.

§ 25.

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. Uzgodnianie 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.

§ 26.

W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi, sprawę należy przekazać Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego Urzędu, który rozstrzyga spór i wskazuje komórkę właściwą do załatwienia sprawy.

§ 27.

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.

§ 28.

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.

§ 29.

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

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§ 32.

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.

§ 33.

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany przez Zespół 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

§ 34.

1. Zadania bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie realizuje Administrator Danych Osobowych, którym jest Dyrektor Urzędu. Administrator Danych Osobowych:
 - 1) podejmuje decyzje o zakresie, celach i środkach przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 2) 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.
3. Osoby odpowiedzialne za przetwarzanie danych osobowych biorą udział w sprawdzeniu lub umożliwiają Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji przeprowadzenie czynności w toku sprawdzenia.
4. 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.
5. 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.
6. 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

§ 35.

Wydział Organizacyjno-Prawny (symbol OP).

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna i nadzór nad 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 jednostki i 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 Wydziałem Technologii Informatycznych - do wydawców wojewódzkich dzienników urzędowych celem publikacji;
 - 8) opiniowanie i weryfikowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych opracowanych przez komórki organizacyjne oraz opracowywanie, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami Urzędu, projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych;
 - 10) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją sądową i administracyjną należności Urzędu;
 - 11) nadzór nad postępowaniem administracyjnym w sprawach o wymierzenie kar pieniężnych;
 - 12) akceptowanie pod względem formalno-prawnym kart stanowisk służbowych oraz zakresów czynności pracowników oraz opiniowanie ich pod względem zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
 - 13) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru aktów prawa miejscowego Dyrektora Urzędu i innych regulacji prawnych, podlegających publikacji w wojewódzkich dziennikach urzędowych;

- 14) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz sporządzanie wykazu obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych w Urzędzie;
 - 15) nadzór pod względem prawnym nad treścią serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i informacji na stronie internetowej Urzędu;
 - 16) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami, w tym prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 17) współpraca z innymi komórkami organizacjami Urzędu w zakresie udzielania zewnętrznej informacji oraz tworzenie zbiorczej informacji rocznej o działalności Urzędu;
 - 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 19) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 20) zatwierdzanie treści i wzorów pieczętek nagłówkowych i funkcyjnych oraz pieczęci urzędowych stosowanych w Urzędzie;
 - 21) prowadzenie zbioru „Kart stanowisk służbowych” i „Zakresów obowiązków” pracowników Urzędu;
 - 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi w zakresie kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych, w szczególności poprzez opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących te obszary.
2. Realizacja obsługi prawnej Urzędu może być powierzona zewnętrznej kancelarii prawnej. Zakres powierzonej obsługi i zasady jej wykonywania określa umowa.

§ 36.

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 sporządzanie 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) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków Urzędu;
- 8) kontrola realizacji budżetu według paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 9) dekretowanie dochodów i wydatków finansowych zgodnie z planami kont;
- 10) księgowanie dowodów finansowych;
- 11) szczegółowa analiza kont rozrachunkowych w zakresie zobowiązań i należności Urzędu;
- 12) windykacja należności Urzędu;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych Urzędu;
- 14) sporządzanie bilansu rocznego;
- 15) obliczanie, ewidencja i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń oraz należności wynikających z przepisów prawa;
- 16) ewidencja materiałów, środków trwałych, wyposażenia oraz inwestycji;
- 17) kontrola gospodarki majątkowej w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 18) analiza kosztów w porównaniu z wydatkami w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz uzgadnianie ich z realizacją w zakresie budżetu zadaniowego;

- 19) 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;
 - 20) rozliczanie podatku VAT – prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego;
 - 21) bieżąca i prawidłowa dekretacja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez UE oraz inwestycji;
 - 22) dokonywanie zapłaty ostatecznie sprawdzonych faktur związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez UE;
 - 23) 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;
 - 24) 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, w szczególności poprzez organizację prac księgowych, obsługę finansową komórek organizacyjnych oraz wykonywanie czynności technicznych i ewidencyjnych.

§ 37.

Wydział Spraw Pracowniczych (symbol: SP)

Do zadań Wydziału 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) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) kontrola porządku i dyscypliny pracy w komórkach i jednostkach organizacyjnych Urzędu;

- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu – członków korpusu służby cywilnej obowiązków określonych w ustawie o służbie cywilnej;
- 10) przygotowywanie dokumentów wstępnych do decyzji Dyrektora dotyczących nagród okolicznościowych przyznawanych pracownikom oraz wniosków w przedmiocie odznaczeń państwowych, resortowych i zakładowych;
- 11) opracowywanie planów w zakresie zatrudnienia i innych spraw związanych ze stosunkami pracy;
- 12) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych pracowników, zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub uszkodzeniem, z uwzględnieniem zaleceń i wytycznych Administratora Bezpieczeństwa Danych (stanowisko IOD) w zakresie ochrony danych osobowych pracowników;
- 13) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie wynikającym z etatyzacji przy uwzględnieniu środków finansowych funduszu płac;
- 14) przestrzeganie przepisów prawa pracy w zakresie zatrudnienia i wynagradzania;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z wymierzaniem kar oraz obsługa biurowo – kancelaryjna Komisji Dyscyplinarnej;
- 16) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych oraz inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów taryfikatorów kwalifikacyjnych, układów zbiorowych pracy, regulaminów wynagradzania itp.;
- 17) prowadzenie spraw związanych z procesem wprowadzania do pracy nowego pracownika oraz organizacja przebiegu służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej;
- 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 19) administrowanie pokojami gościnnymi, obiektami ośrodka wypoczynkowego Urzędu i innym majątkiem służącym celom rekreacyjno- wypoczynkowym;
- 20) prowadzenie analizy i sprawozdawczości wynikającej z ustaw regulujących wydatkowanie środków funduszu socjalnego;
- 21) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych związanych z funkcjonowaniem funduszu socjalnego;
- 22) naliczanie opłat za pobyt w ośrodku wczasowym Urzędu;
- 23) opracowywanie danych do projektu budżetu związanych z funduszem socjalnym;
- 24) przygotowywanie dokumentacji przetargowych dotyczących wydatków na szkolenia i z funduszu socjalnego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami w zakresie umów zawieranych z jednostkami organizacyjnymi służby medycyny pracy;
- 26) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie kompletowania, aktualizacji

- i przechowywania kart stanowisk służbowych oraz zakresów obowiązków pracowników;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie dodatkowego grupowego ubezpieczenia pracowniczego.

§ 38.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Administracji (symbol GN).

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie budynkami, lokalami mieszkalnymi, pomieszczeniami biurowymi i innymi lokalami oraz nieruchomościami gruntowymi będącymi w trwałym zarządzie Urzędu Morskiego w Słupsku, w tym:
 - a) przygotowywanie postępowań przetargowych dotyczących oddawania nieruchomości w dzierżawę lub najem nieruchomości w trwałym zarządzie,
 - b) prowadzenie dokumentacji nieruchomości wynajmowanych i wdzierżawianych przez Urząd,
- 2) zawieranie i realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości gruntowych, budynków i lokali;
- 3) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów oraz porządku i właściwego użytkowania budynków, pomieszczeń i terenów;
- 4) naliczanie czynszów i opłat z tytułu zawartych umów;
- 5) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie udostępniania nieruchomości położonych w granicach pasa technicznego, portów i przystani morskich oraz w zakresie zagospodarowania przestrzennego nieruchomości administrowanych przez Urząd;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu nieruchomości na żądanie instytucji i jednostek zewnętrznych;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na udostępnianie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Urzędu;
- 8) opracowywanie projektów decyzji Dyrektora Urzędu w zakresie ustalania zasad udostępniania nieruchomości administrowanych przez Urząd oraz ustalania stawek opłat z tego tytułu;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem trwałego zarządu nad nieruchomościami niezbędnymi do prowadzenia statutowej działalności Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących ustanawiania oraz wygaszania trwałego zarządu,
 - b) nadzór nad aktualizacją opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
 - c) regulowanie opłat z tytułu trwałego zarządu;

- 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, oraz opłatą za wieczyste użytkowanie, cykliczne sporządzanie deklaracji i odprowadzanie podatku od nieruchomości i podatku rolnego;
- 11) składanie wniosków dotyczących zakładania ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian danych ewidencyjnych w księgach wieczystych;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami o gospodarowaniu nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Urzędu;
- 13) opracowywanie dla organu nadzorującego informacji o nieruchomościach pozostających w trwałym zarządzie Urzędu oraz zawartych umowach najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 14) sporządzanie umów w zakresie udostępniania przedsiębiorcom telekomunikacyjnym korzystania z nieruchomości celem świadczenia usług telekomunikacyjnych;
- 15) ściśle współpracowanie z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonej gospodarki nieruchomościami;
- 16) opracowywanie danych do projektu budżetu i planów finansowych;
- 17) zawieranie umów na świadczenie usług, w tym: dostawę wody i odprowadzanie ścieków, dostawę energii cieplej oraz gazu do nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Urzędu;
- 18) terminowa realizacja należności wynikających z tytułu utrzymania obiektów Urzędu (opłaty z tytułu dostarczania wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości stałych, zużycia gazu, czynszu itp. – bez opłat za energię elektryczną);
- 19) sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości stałych i płynnych z terenów administrowanych przez Urząd oraz współpraca z właściwymi organami samorządu terytorialnego w przedmiotowym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z serwisem urządzeń grzewczych w placówkach Urzędu (kotłów olejowych, pieców gazowych i innych);
- 21) prowadzenie spraw związanych z przeglądem przewodów kominowych i wentylacyjnych w placówkach Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami przepompowni ścieków zlokalizowanych na terenach administrowanych przez Urząd;
- 23) prowadzenie spraw związanych z serwisem i naprawą urządzeń wentylacyjnych i klimatyzacyjnych w budynkach Urzędu;
- 24) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych na udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówek Urzędu;
- 25) zabezpieczenie ciągłości świadczenia wobec Urzędu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym;
- 26) organizacja pracy i sprawowanie nadzoru nad pracą Sekretariatów Dyrektora Urzędu i Jego Zastępców, w tym:
 - a) odbiór przesyłek,

- b) przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) doręczanie korespondencji kierownikom komórek;
- 27) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Morskiego w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- a) archiwizowanie dokumentacji przygotowanej i przekazanej przez komórki organizacyjne zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - b) prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy składnicy akt,
 - c) brakowanie dokumentacji,
 - d) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 28) prowadzenie ewidencji odpadów: sporządzanie kart odpadów, przygotowywanie sprawozdań związanych z właściwą gospodarką odpadami - teleinformatyczny system BDO (Baza Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami);
- 29) współpraca z komórkami Pionu techniczno-inwestycyjnego oraz Pionu inspekcji morskiej w zakresie zadań dotyczących gospodarowania odpadami, Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO), a także utrzymania infrastruktury budynków Urzędu.

§ 39.

Wydział do spraw Zamówień Publicznych (symbol: ZP).

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 2) przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym;
- 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) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w ustawie Prawo Zamówień Publicznych;

- 6) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem przeprowadzonych postępowań;
- 7) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych o wartości określonej w Zarządzeniu Dyrektora Urzędu Morskiego udzielonych w danym roku kalendarzowym;
- 9) opiniowanie trybu udzielania zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień;
- 11) wystawianie referencji i prowadzenie rejestru referencji;
- 12) przygotowywanie i kierowanie do publikacji ogłoszeń wymaganych procedurą o udzielanie zamówień publicznych;
- 13) stała współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, w tym kierowanie wymaganych procedurą wniosków i wystąpień;
- 14) przyjmowanie środków ochrony prawnej oraz prowadzenie postępowania odwoławczego w zakresie przypisanym zamawiającemu;
- 15) potwierdzanie poprawności przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia publicznego poprzez parafowanie projektów umów zawieranych przez Urząd;
- 16) uczestniczenie w zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie kompetencji Zespołu;
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów dotyczących procedur zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie zbioru czasopism w sprawach o zamówienia publiczne;
- 19) upowszechnianie na terenie Urzędu opracowań, komentarzy i orzecznictwa związanego ze stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 20) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości;
- 21) dokumentowanie i rejestrowanie postępowań przetargowych;
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych;
- 23) identyfikowanie i analizowanie ryzyk związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych oraz współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie projektowania i wdrażania mechanizmów kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 40.

Biurow Spraw Obronnych Żegluga (symbol: BSOŻ).

1. Do zadań Biura należy koordynacja zadań związanych z ochroną portów morskich i żegluga 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) współudział 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) ustalanie ogólnych zasad działania jednostek gospodarki morskiej podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, przy opracowywaniu „Planów operacyjnych funkcjonowania resortów” w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań wynikających z Planu Mobilizacji Gospodarki;
- 4) współudział w przygotowywaniu i opiniowaniu zamierzeń inwestycyjnych i modernizacyjnych w jednostkach gospodarki morskiej, podejmowanych dla potrzeb obronnych oraz antykrzysowych;
- 5) realizacja procesu dystrybucji Zgód Dyplomatycznych (Diplomatic Clearance) dla okrętów państw obcych planujących wejście na polskie wody terytorialne i do portów w obszarze odpowiedzialności Dyrektora Urzędu Morskiego;
- 6) nadzór nad przygotowaniem obronnymi w jednostkach organizacyjnych gospodarki morskiej;
- 7) współudział w planowaniu zabezpieczenia zadań przeładunkowo-przewozowych gospodarki morskiej dla potrzeb sił zbrojnych;
- 8) realizacja procesu przygotowania osłony technicznej infrastruktury portowej i transportu morskiego przez wyznaczone przedsiębiorstwa gospodarki morskiej dla utrzymania i odtwarzania infrastruktury portów morskich oraz zapewnienia dostępu do nich w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania w razie wystąpienia kryzysu i w czasie wojny;
- 9) realizacja zadań wynikających z Planu Reagowania Kryzysowego NATO;
- 10) 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;
- 11) planowanie i nadzór nad realizacją procesu finansowania zadań obronnych na szczeblu Urzędu Morskiego;
- 12) organizowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu Urzędu Morskiego (Główne Stanowisko Kierowania Dyrektora Urzędu Morskiego);
- 13) opracowanie i aktualizacja danych do Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz Programu Mobilizacji Gospodarki w części dotyczącej gospodarki morskiej oraz koordynowanie działań z tym związanych;

- 14) 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;
- 15) współudział w ramach Biura Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Infrastruktury 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;
- 16) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla kierowniczej kadry Urzędu oraz współudział w planowaniu i organizowaniu szkoleń kadry gospodarki morskiej resortu;
- 17) koordynacja zadań związanych z ochroną portów morskich i żeglugi w zakresie zapobiegania aktom terroru poprzez nadzór i kontrolę portów i armatorów w zakresie przestrzegania Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (ISPS), oraz przepisów o ochronie żeglugi i portów morskich;
- 18) sporządzanie ocen stanu ochrony portów i obiektów portowych oraz planów ochrony portów oraz ich przedkładanie do uzgodnienia i zatwierdzenia przez właściwe organy;
- 19) współpraca z Departamentem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej oraz właściwymi Oficerami Ochrony Portów w zakresie nadzoru oraz weryfikacji stanu ochrony obiektów portowych i portów;
- 20) przeprowadzanie corocznych weryfikacji i prób efektywności obiektów portowych w zakresie ich zgodności z ustaleniami zawartymi w planach ochrony obiektów portowych i postanowieniami sekcji 16 Części A Kodeksu ISPS oraz sekcji 16 Części B Kodeksu ISPS;
- 21) nadzorowanie działalności obiektów portowych pod względem ich zgodności z wymaganiami Kodeksu ISPS i ustawy o ochronie żeglugi i portów morskich;
- 22) wykonywanie zadań inspekcyjnych jako Należycie Upoważnieni Inspektorzy (Duly Authorized Officer - DAO) podczas weryfikacji stanu ochrony obiektów portowych oraz prób efektywności w składzie zespołów powoływanych przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku do przeprowadzenia weryfikacji i prób efektywności we współdziałaniu z właściwymi Oficerami Ochrony Portów oraz przedstawicielami Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 23) sporządzanie protokołów z weryfikacji stanu ochrony obiektów portowych i wystawienie dokumentu Potwierdzenie Zgodności Obiektu Portowego dla zweryfikowanego obiektu, prowadzenie rozliczeń finansowych za przeprowadzone czynności weryfikacyjne stanu ochrony obiektów portowych

oraz wystawione zgodnie z ustawą o ochronie żeglugi i portów morskich dokumenty;

- 24) opracowanie i aktualizacja procedur wymaganych na potrzeby realizacji Planu Zarządzania Kryzysowego ministra właściwego ds. gospodarki morskiej;
 - 25) planowanie i organizacja szkoleń (treningów, ćwiczeń) z zakresu obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego dla pracowników Urzędu Morskiego;
 - 26) opracowanie i aktualizacja procedur ramach w ramach Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania (KSWSiA) oraz koordynowanie działaniami ich realizacji w Urzędzie Morskim w celu wzmocnienia poziomu bezpieczeństwa działalności komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek wystąpienia zagrożeń;
 - 27) obsługa systemu SI PROMIEŃ, Centralnej Aplikacji Raportującej(CAR), Systemu Komunikacji Rządowej (SKR-Z);
 - 28) współpraca ze sztabami kryzysowymi wojewodów w zakresie zapobiegania zdarzeniom kryzysowym i likwidacji skutków zaistnienia takich zdarzeń;
 - 29) opracowywanie i utrzymywanie w stanie aktualności dokumentów obronnych;
 - 30) wykonywanie wymaganych planów i sprawozdań dotyczących spraw obronnych i zakresu działania Biura;
 - 31) realizacja bieżących wytycznych Biura Zarządzania Kryzysowego MI;
 - 32) obsługa Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL;
 - 33) dbałość o właściwą ochronę informacji niejawnych w Biurze;
 - 34) odpowiedzialność za funkcjonowanie Stałego Dyżuru w Urzędzie;
 - 35) współpraca z Biurami Spraw Obronnych Żeglugi w pozostałych Urzędach Morskich w zakresie spójnej i poprawnej realizacji zadań obronnych;
 - 36) współpraca i współdziałanie w sprawach obronnych z Marynarką Wojenną, Strażą Graniczną oraz z Wojskowymi Centrami Rekrutacji;
 - 37) w porozumieniu z Wydziałem Spraw Pracowniczych oraz z Wydziałem Gospodarczym, Zaopatrzenia i Transportu, realizacja świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP, nałożonych na Urząd Morski;
 - 38) wyłączenie na wniosek, pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, zgodnie z postanowieniami przepisów prawnych i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 39) reprezentowanie Urzędu Morskiego na konferencjach, sympozjach naukowych, kongresach i targach dotyczących problematyki obronnej i bezpieczeństwa żeglugi;
 - 40) realizacja doraźnych przedsięwzięć nakazanych przez Dyrektora Urzędu.
2. W skład Biura Spraw Obronnych Żeglugi wchodzi:
- 1) Naczelnik Biura;
 - 2) Zespół ds. Operacyjnych i Ochrony Żeglugi i Portów Morskich (BSOŻ-1);
 - 3) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej (BSOŻ -2);
 - 4) Kancelaria niejawna BSOŻ.

§ 41.

Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol: BHP).

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) organizowanie i prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników nowo przyjętych;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych

- i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
 - 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 22) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bhp;
 - 23) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 24) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 25) załatwianie spraw związanych z refundacją zakupu okularów korekcyjnych.

§ 42.

Zespół do spraw Audytu Wewnętrznego (symbol: AW).

Do zadań zespołu 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.

§ 43.

Administrator Bezpieczeństwa Danych (symbol: IOD).

Administrator Bezpieczeństwa Danych pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Morskim w Słupsku, w rozumieniu przepisów RODO.

1. Zadania główne w zakresie ochrony danych osobowych:

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie czynności doradczych, monitorujących oraz kontrolnych w zakresie zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie i doradztwo: Informowanie Dyrektora oraz pracowników Urzędu o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz innych właściwych przepisów, a także doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów: Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych oraz wewnętrznych polityk i procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Urzędzie;
- 3) audyty i sprawdzenia: Przeprowadzanie okresowych i planowych audytów oraz sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych Urzędu, a także sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i rekomendacji dla Administratora Danych;
- 4) prowadzenie rejestrów: Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja Rejestru Czynności Przetwarzania (RCP) oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania (RKCP);
- 5) współpraca z organem nadzorczym: Działanie jako punkt kontaktowy dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) oraz współpraca z organem nadzorczym we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
- 6) wsparcie przy ocenie skutków (DPIA) i analizie ryzyka: Udzielanie zaleceń oraz doradztwo na wniosek Administratora w zakresie przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych (DPIA) oraz analizy ryzyka dla nowych procesów, systemów i procedur;
- 7) obsługa incydentów i naruszeń:
 - a) prowadzenie wewnętrznego rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - b) współudział w procesie wyjaśniania przyczyn i okoliczności incydentów bezpieczeństwa,
 - c) przygotowywanie dla Administratora Danych projektów zgłoszeń naruszeń do PUODO (w ustawowym terminie do 72 godzin) oraz projektów zawiadomień dla osób, których dane dotyczą;

- 8) obsługa praw osób, których dane dotyczą: Koordynowanie i merytoryczne opiniowanie odpowiedzi na wnioski obywateli, klientów Urzędu, marynarzy oraz pracowników w zakresie realizacji ich praw wynikających z RODO;
- 9) szkolenia i podnoszenie świadomości: Prowadzenie działań edukacyjnych, instruktażowych oraz szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników Urzędu;
- 10) opiniowanie procesów i dokumentów:
 - a) opiniowanie zgodności z prawem planowanych zmian celów przetwarzania oraz nowych procesów zbierania danych,
 - b) opiniowanie pod kątem zgodności z RODO projektów wewnętrznych polityk, procedur bezpieczeństwa, klauzul informacyjnych oraz form zgód na przetwarzanie danych przed ich wdrożeniem,
 - c) opiniowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych oraz porozumień o współadministrowaniu,
 - d) opiniowanie wzorów upoważnień do przetwarzania danych oraz wzorów oświadczeń o zachowaniu poufności,
- 11) współpraca w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i IT:
 - a) współpraca z Administratorami Systemów Informatycznych w zakresie wdrażania i oceny adekwatności technicznych środków ochrony danych,
 - b) opiniowanie procedur nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych,
 - c) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo fizyczne w zakresie oceny zabezpieczeń obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 12) system Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI): Prowadzenie kontroli i audytów w zakresie bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (KRI);
- 13) udział w kontrolach zewnętrznych: Udział w kontrolach i czynnościach sprawdzających prowadzonych w Urzędzie przez upoważnionych pracowników Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 14) rekomendacje naprawcze: Wskazywanie zaleceń i działań naprawczych w przypadku wykrycia niezgodności funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych lub osób z przepisami o ochronie danych.

2. Pozostałe zadania na stanowisku:

- 1) monitorowanie zmian prawnych, orzecznictwa oraz wytycznych Prezesa UODO i Europejskiej Rady Ochrony Danych (EROD), a także wskazywanie niezbędnych działań dostosowawczych w Urzędzie;
- 2) obsługa procesu publikacji aktów prawnych Urzędu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego;

- 3) opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Zespołem ds. Audytu Wewnętrznego oraz uwzględniania wyników audytów wewnętrznych w systemie ochrony danych.

§ 44.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol: IN).

1. Do zadań Pełnomocnika 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;
 - 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;
- 13) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji dotyczącej Autonomicznego Stanowiska Komputerowego (ASK);
- 14) wnioskowanie do ABW o wydanie Świadectwa Akredytacji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego dla systemu ASK;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem niejawnej poczty internetowej OPAL i Systemem Komunikacji Rządowi SKR-Z;
- 16) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Danych (IOD) oraz Wydziałem Technologii Informatycznych w zakresie zapewnienia spójności wymagań bezpieczeństwa informacji niejawnych i systemów przetwarzających dane osobowe.

§ 45.

Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości (symbol ISO).

Do zadań Stanowiska do spraw Zarządzania Systemem Jakości należy: wdrażanie i utrzymywanie w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania (ZSZ) zgodnie z normami ISO 9001 i 27001 należą:

- 1) administrowanie ZSZ;
- 2) zapewnienie zgodności dokumentów ZSZ z odpowiednimi wymaganiami i normami;
- 3) opracowywanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania ZSZ;
- 4) przygotowywanie przeglądów ZSZ;
- 5) opracowywanie, aktualizacja i publikowanie w intranecie Księgi zintegrowanego systemu zarządzania, procesów, procedur i innych dokumentów ZSZ;
- 6) proponowanie założeń Polityki Jakości Urzędu i Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) przeprowadzanie audytów ZSZ w komórkach organizacyjnych objętych systemem;
- 8) organizacja i udział w audytach zewnętrznych ZSZ;
- 9) nadzór nad realizacją działań korygujących;
- 10) opracowywanie programu badania opinii Klienta Urzędu;

- 11) wydawanie komunikatów Pełnomocnika zawierających informacje dotyczące ZSZ;
- 12) interpretacja postanowień zawartych w dokumentach ZSZ;
- 13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz udzielanie pomocy w sprawach dotyczących ZSZ;
- 14) współpraca z Pełnomocnikami ds. SZJ i SZBI Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie i Gdyni;
- 15) współpraca z Zespołem ds. Audytu Wewnętrznego oraz komórkami organizacyjnymi właściwymi w zakresie kontroli zarządczej w zakresie koordynacji działań doskonalących system zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej.

§ 46.

Stanowisko do spraw komunikacji społecznej, promocji i edukacji morskiej (symbol: KE)

Do zakresu działania Biura Dyrektora Urzędu w szczególności należy:

- 1) obsługa prasowa Urzędu, w tym:
 - a) kontaktowanie się z mediami,
 - b) bieżące śledzenie w środkach przekazu informacji związanych z gospodarką morską i przedstawianie ich Dyrektorowi,
 - c) przygotowywanie odpowiedzi, których udziela mediom Dyrektor Urzędu,
 - d) sporządzanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz opracowywanie
 - e) publikacji przedstawiających stanowisko Urzędu,
 - f) przygotowanie materiałów na spotkania Dyrektora z przedstawicielami mediów,
 - g) organizacja konferencji prasowych,
 - h) redagowanie serwisu internetowego i intranetowego Urzędu;
- 2) opracowywanie referatów i wystąpień Kierownictwa Urzędu;
- 3) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej wysyłanej przez Kierownictwo Urzędu;
- 4) realizowanie zadań związanych z wydarzeniami organizowanymi przez Urząd oraz z podejmowanymi działaniami informacyjno-promocyjnymi;
- 5) pełnienie roli punktu konsultacyjnego informacji naukowej dla studentów i wykładowców akademickich;
- 6) udział w przygotowaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych o Urzędzie na potrzeby opublikowania ich w branżowych artykułach oraz wydawnictwach krajowych i zagranicznych;
- 7) prowadzenie profili Urzędu w internetowych serwisach społecznościowych;

- 8) koordynacja, współpraca lub udział w organizacji odbywających się spotkań, konferencji, eventów promujących cele i zadania realizowane przez Urząd;
- 9) redagowanie i aktualizacja treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu;
- 10) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz Administratorem Bezpieczeństwa Danych w zakresie przygotowywania i publikowania treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w serwisach internetowych Urzędu, z uwzględnieniem wymogów prawnych i ochrony danych osobowych.

§ 47.

Stanowisko do spraw kontroli zarządczej (symbol: KZ)

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

- 1) organizacja oraz koordynacja procesu kontroli zarządczej w celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej;
- 2) monitorowanie i ocena systemu zarządzania ryzykiem;
- 3) opracowywanie skonsolidowanego planu działalności Urzędu i sprawozdania z jego wykonania na podstawie planów i sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonywanie przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z dokumentowaniem całości procesu w celu zapewnienia bieżącej oceny i prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na podstawie analizy wszystkich informacji pochodzących z wymaganych źródeł w celu zapewnienia realizacji obowiązku złożenia oświadczenia przez Dyrektora Urzędu;
- 6) koordynowanie procesu przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo i pracowników Urzędu w celu zapewnienia dokonywania samooceny z uwzględnieniem obowiązujących standardów kontroli zarządczej;
- 7) utrzymywanie efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie poprzez zapewnienie pracownikom Urzędu, w odpowiedniej formie i czasie, dostępu do rzetelnych i właściwych informacji w celu realizacji przez nich obowiązków związanych z kontrolą zarządczą;
- 8) opracowywanie projektów regulacji w zakresie kontroli zarządczej,
- 9) opracowywanie, w oparciu o sprawozdania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, sprawozdania rocznego z działalności Urzędu;
- 10) przeprowadzanie audytów ZSZ we współpracy z Pełnomocnikiem do spraw Zarządzania Systemem Jakości w komórkach organizacyjnych objętych systemem.

§ 48.

Inspektorat Ochrony Środowiska Morskiego (symbol: SM)

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) ochrona środowiska morskiego przed zanieczyszczaniem wskutek korzystania z morza oraz przez zatapianie odpadów i innych substancji;
- 2) prowadzenie doraźnych inspekcji statków, dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie przedmiotowym określonym w pkt. 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) ocena 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 zanieczyszczania 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;
 - 12) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz podmiotami zarządzającymi portami w przygotowywaniu i zatwierdzaniu portowych planów gospodarowania odpadami ze statków oraz w przygotowywaniu opinii w sprawach raportów dotyczących funkcjonowania i stopnia wykorzystania portowych urządzeń odbiorczych;
 - 13) wydawanie decyzji w sprawie udzielania zwolnień z obowiązku każdorazowego zdawania odpadów przed opuszczeniem portu statkom odbywającym podróżę morskie na stałych liniach żeglugowych, wydawanie zaświadczeń o przedmiotowym zwolnieniu;
 - 14) wydawanie decyzji w sprawach udzielania zwolnień z obowiązku każdorazowego informowania portu o odpadach znajdujących się na statkach;
 - 15) sprawowanie kontroli czystości polskich obszarów morskich poprzez udział w lotach nad polskimi obszarami morskimi;
 - 16) prowadzenie ewidencji działających w polskich obszarach morskich dostawców paliwa żeglugowego;
 - 17) 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 (dla statków w niej ujętych);
 - 18) wydawanie zezwoleń na złomowanie statków na terenie portów;
 - 19) wykonywanie zadań współpracy międzynarodowej w zakresie spraw pozostających w kompetencji Inspektoratu;
 - 20) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami w sprawach ochrony środowiska morskiego;
 - 21) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych w sprawach ochrony środowiska morskiego;

- 22) sporządzanie sprawozdań o stwierdzonych faktach zanieczyszczeń morza, naruszenia przepisów konwencyjnych oraz o zastosowanych sankcjach, według wytycznych KH i MEPC;
 - 23) fakturowanie należności wynikających z zakresu działania Inspektoratu.
2. Inspektoratowi podlegają w terenie inspektorzy ochrony środowiska morskiego z siedzibami w Kapitanatach Portów: Kołobrzeg, Darłowo, Ustka i Łeba.

§ 49.

Inspektorat Państwa Bandery i Państwa Portu (symbol: FSC/PSC).

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 z 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, ksiąg i innych dokumentów przewidzianych przepisami, a podlegających legalizacji;
- 16) archiwizowanie dokumentów;

- 17) 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;
 - 18) zatwierdzanie stosowanej przez załadowców metody określania zweryfikowanej masy kontenera (VGM);
 - 19) współpraca z krajowym ośrodkiem IMO oraz współudział w pracach krajowych sekcji IMO;
 - 20) legalizacja dzienników okrętowych, ksiąg i innych dokumentów przewidzianych przepisami, a podlegających legalizacji;
 - 21) współpraca z: towarzystwami klasyfikacyjnymi, PZŻ i PZMiNW oraz Strażą Graniczną;
 - 22) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów przepisów dotyczących bezpieczeństwa morskiego;
 - 23) opiniowanie postępowań w sprawach naruszeń przepisów w zakresie bezpieczeństwa morskiego;
 - 24) wymierzanie opłat i wystawianie faktur za czynności wykonywane przez Inspektorat;
 - 25) przekazywanie do Wydziału Środowiska informacji na temat niezgodności z wymaganiami w zakresie wyposażenia technicznego lub dokumentacji statku związanych z ochroną środowiska morskiego;
 - 26) wydawanie certyfikatów ubezpieczenia w sprawie odpowiedzialności cywilnej za szkody spowodowane zanieczyszczeniami olejowymi;
 - 27) wydawanie certyfikatów ubezpieczenia odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu pasażera lub jego poświadczenie.
2. W strukturze Inspektoratu funkcjonują inspektorzy FSC realizujący funkcje PSC którzy podlegają organizacyjnie DIM a merytorycznie – Krajowemu Koordynatorowi PSC w Gdyni.

§ 50.

Inspektorat Dokumentów Marynarzy (symbol: DM).

Do zakresu działania Inspektoratu Dokumentów Marynarzy należy:

- 1) wydawanie dokumentów kwalifikacyjnych w żegludze międzynarodowej, przybrzeżnej, krajowej oraz w rybołówstwie morskim, w szczególności: dyplomów oficerskich, świadectw, zezwoleń, potwierdzeń uznania; wydawanie dokumentów kwalifikacyjnych pilotów morskich; wydawanie dokumentów kwalifikacyjnych dla członków załóg jachtów komercyjnych; wydawanie świadectw przeszkoleń w zakresie bezpieczeństwa i ochrony oraz dodatkowych przeszkoleń specjalistycznych; wydawania świadectw przeszkoleń dla pracowników sektora gospodarki morskiej, innych niż marynarze;
- 2) wydawanie książeczek żeglarskich;
- 3) przyjmowanie, weryfikacja i opracowywanie wniosków o wydanie dokumentów kwalifikacyjnych i książeczek żeglarskich (przy wykorzystaniu systemu informatycznego PHICS użytkowanego w Inspektoracie);
- 4) weryfikacja i opracowywanie wniosków o wydanie świadectw przeszkoleń na podstawie list elektronicznych z ośrodków szkoleniowych;
- 5) potwierdzanie wyciągów pływania na podstawie zapisów w książeczkach żeglarskich na potrzeby zewnętrznych instytucji i administracji morskiej;
- 6) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów marynarskich;
- 7) wydawania zaświadczeń, sporządzanych na podstawie akt ewidencyjnych na potrzeby marynarzy;
- 8) weryfikacja autentyczności i ważności dokumentów wydawanych przez Inspektorat Dokumentów Marynarzy dla potrzeb zagranicznych administracji i armatorów;
- 9) wymiana informacji z administracjami morskimi państw obcych, w zakresie wydawanych przez nich dokumentów dla marynarzy;
- 10) współpraca z Wojewódzkimi Organami Paszportowymi, Strażą Graniczną, morskimi jednostkami edukacyjnymi, Urzędem Morskim w Szczecinie, Urzędem Morskim w Gdyni, morskimi agencjami załogowymi, armatorami, Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach prowadzonych przez Inspektorat;
- 11) współpraca z krajowym Ośrodkiem ds. IMO oraz udział w pracach krajowych sekcji IMO;
- 12) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów normatywnych dotyczących dokumentów marynarzy oraz zgłaszanie zmian do przepisów istniejących;
- 13) udzielanie informacji na temat warunków uzyskania poszczególnych dokumentów klientom Inspektoratu; przygotowywanie i aktualizacja materiałów i informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu, przeznaczonych dla marynarzy;

- 14) naliczanie opłat za wydane dokumenty i wystawianie odpowiednich rachunków za czynności wykonywane przez Inspektorat Dokumentów Marynarzy oraz obsługa kancelaryjna Inspektoratu;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych, unieważnionych, anulowanych dokumentów kwalifikacyjnych i książeczek żeglarskich;
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: blankietów dokumentów kwalifikacyjnych, książeczek żeglarskich, naklejek personalizacyjnych i hologramów;
- 17) prowadzenie podręcznych archiwów: akt ewidencyjnych marynarzy, dokumentacji związanej z wydawaniem świadectw dodatkowych przeszkoleń, dokumentacji związanej z wydawaniem książeczek żeglarskich.

§ 51.

Wydział Oznakowania Nawigacyjnego i Systemów Bezpieczeństwa Morskiego **(symbol: ON).**

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie, koordynowanie, kontrola i nadzór prac w zakresie oznakowania nawigacyjnego i informacji nautycznej w obszarach morskich między południkami 17°40'30" długości geograficznej wschodniej a 15°23'24"-długości geograficznej wschodniej wraz z Portem Dźwirzyno w jego granicach administracyjnych;
 - 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 stałego i pływającego, systemów bezpieczeństwa morskiego oraz systemów radionawigacyjnych – w tym: utrzymanie i konserwacja instalacji elektrycznych tych obiektów i urządzeń;
 - 4) planowanie oraz budowa systemów i znaków nawigacyjnych, systemów radionawigacyjnych, systemów bezpieczeństwa morskiego;
 - 5) opiniowanie projektów systemów oznakowania nawigacyjnego, systemów radionawigacyjnych i systemów bezpieczeństwa morskiego;
 - 6) wykonywanie inspekcji w portach i przystaniach morskich w zakresie stosowania wyposażenia technicznego oznakowania nawigacyjnego i zgodności z obowiązującymi zaleceniami międzynarodowymi i krajowymi;
 - 7) opiniowanie i uzgadnianie rozwiązań technicznych stosowanych w zakresie oznakowania nawigacyjnego przez inne podmioty;
 - 8) śledzenie rozwoju technicznego prowadzenie badań i pomiarów w celu doskonalenia istniejących systemów oznakowania nawigacyjnego, systemów

radionawigacyjnych i systemów bezpieczeństwa morskiego, a także ich eksploatacji i obsługi;

- 9) organizowanie i koordynowanie służby informacyjnej dla potrzeb ostrzeżeń nawigacyjnych oraz opracowywanie informacji do „Wiadomości Żeglarskich” i innych publikacji nawigacyjnych;
- 10) dokonywanie zamówień i zakupów dla potrzeb oznakowania nawigacyjnego, systemów radionawigacyjnych i systemów bezpieczeństwa morskiego;
- 11) 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.;
- 12) stała współpraca ze służbami oznakowania nawigacyjnego pozostałych Urzędów Morskich oraz Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej;
- 13) współpraca z instytutami naukowymi i zakładami produkcyjnymi w zakresie doskonalenia bazy technicznej oznakowania nawigacyjnego, systemów radionawigacyjnych i systemów bezpieczeństwa morskiego;
- 14) prowadzenie okresowych szkoleń i instruktaży w zakresie obsługi urządzeń nawigacyjnych;
- 15) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej Wydziału;
- 16) nadzór nad sprawami związanymi z zasilaniem elektrycznych obiektów systemów bezpieczeństwa morskiego i znaków nawigacyjnych w szczególności: latarni morskich, stacji radarowych itp.;
- 17) zapewnienie sprawności działania elektronicznych urządzeń oznakowania nawigacyjnego, systemów radionawigacyjnych i systemów bezpieczeństwa morskiego;
- 18) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją instalacji urządzeń radiowych Urzędu służących bezpieczeństwu morskemu w zakresie: drobnych napraw, prowadzenia diagnostyki w razie awarii, okresowych przeglądów, opiniowania i wnioskowania w sprawach zakupu tych urządzeń i ich oprzyrządowania;
- 19) obsługa umów i decyzji organów zewnętrznych związanych z łącznością radiową Urzędu;
- 20) współpraca z UKE, instytucjami naukowymi i zakładami produkcyjnymi w zakresie założeń i planowania systemów radionawigacyjnych.

2. W skład Wydziału wchodzi Serwis ON – grupa pracowników technicznych oznakowania nawigacyjnego z siedzibą w Darłowie i podległymi pracownikami latarni morskich,

§ 52.

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

1. Do zadań Inspektoratu Administracji Portów i Hydrografii należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Dyrektora Urzędu zadań podmiotu zarządzającego portami i przystaniami morskimi pozostającymi w administracji Urzędu, w szczególności w zakresie utrzymania, administrowania, udostępniania, wykorzystywania oraz rozwoju infrastruktury portowej, hydrotechnicznej i infrastruktury zapewniającej dostęp do portów oraz terenów i akwenów pozostających w administracji Dyrektora Urzędu;
 - 2) planowanie, programowanie i koordynowanie rozwoju portów i przystani morskich, opracowywanie programów rozwoju, analiz, dokumentów planistycznych oraz przygotowywanie stanowisk Urzędu w sprawach dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz procesów inwestycyjnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Kapitanatów Portów, Bosmanatów Portów oraz Zespołu do spraw Hydrografii w zakresie realizacji zadań pozostających we właściwości Inspektoratu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją, oceną stanu technicznego oraz rozwojem infrastruktury portowej i hydrotechnicznej, inicjowanie oraz koordynowanie procesów inwestycji, remontów i robót utrzymaniowych, udział w przeglądach technicznych, postępowaniach dotyczących awarii oraz odbiorach robót i inwestycji;
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających we właściwości Inspektoratu oraz udział w komisjach przetargowych, odbiorowych, inwentaryzacyjnych, likwidacyjnych i innych komisjach powoływanych przez Dyrektora Urzędu;
 - 6) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych, przepisów portowych, zarządzeń, taryf oraz zasad naliczania i poboru opłat portowych, sprawowanie nadzoru nad prawidłowością naliczania, poboru i rozliczania opłat portowych oraz analizowanie funkcjonowania systemu opłat portowych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów i infrastruktury portowej pozostających w administracji Dyrektora Urzędu, opiniowanie zasad ich wykorzystania oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania terenami portowymi;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z oceną utrzymania parametrów eksploatacyjnych torów wodnych, red, kotwiczowisk, portów i przystani morskich, analizowanie wyników pomiarów hydrograficznych, określanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych oraz uzgadnianie z właściwymi komórkami

organizacyjnymi Urzędu zakresu robót czerpalnych, podczyszczeniowych, refulacyjnych i podwodnych;

- 9) koordynowanie wykonywania pomiarów hydrograficznych, prowadzenie analiz batymetrycznych, ocena, weryfikacja i autoryzacja opracowań hydrograficznych wykonywanych na potrzeby Urzędu, prowadzenie zasobu danych hydrograficznych oraz współpraca z Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej i innymi podmiotami wykonującymi prace hydrograficzne;
- 10) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem żeglowności portów i przystani morskich oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji działań przeciwlodowych, przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych, w tym przygotowywanie i koordynowanie postępowań dotyczących usług lodołamania, jeżeli pozostają one we właściwości Urzędu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad postępowaniami prowadzonymi przez Kapitanaty Portów w sprawach naruszeń przepisów portowych i żeglugowych oraz nad czynnościami wyjaśniającymi dotyczącymi wypadków i incydentów morskich, analizowanie przekazanej dokumentacji i wyników tych postępowań oraz opracowywanie wniosków służących poprawie bezpieczeństwa żeglugi i funkcjonowania portów oraz przystani morskich, przekazywanie ich do Komisji Badania Wypadków Morskich;
- 12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją taboru pływającego Urzędu, w szczególności planowanie i nadzorowanie wykorzystania jednostek pływających, zapewnienie właściwej obsady personalnej, utrzymanie gotowości technicznej taboru, planowanie i nadzorowanie remontów, konserwacji oraz przeglądów technicznych, nadzór nad stanem technicznym jednostek, a także nad gospodarką paliwową i materiałową związaną z ich eksploatacją;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Kapitanatów Portów i Bosmanatów Portów w środki łączności, obserwacji oraz inny sprzęt niezbędny do realizacji zadań, zapewnienie ich sprawności eksploatacyjnej oraz planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia technicznego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem potrzeb kadrowych oraz zapewnieniem właściwej obsady Kapitanatów Portów i Bosmanatów Portów, monitorowanie wykorzystania zasobów kadrowych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji zadań pozostających we właściwości Inspektoratu;
- 15) analizowanie funkcjonowania systemu opłat portowych, weryfikacja prawidłowości naliczania opłat portowych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie fakturowania i rozliczania należności;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń, uzgodnień i innych czynności administracyjnych pozostających we właściwości Inspektoratu, w tym - jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub wewnętrznego podziału zadań -

zezwoleń na wjazd i parkowanie pojazdów na terenach portowych, zgod na sprzedaż alkoholu oraz weryfikacji systemów rejestracji osób odbywających podróż morską;

- 17) prowadzenie ewidencji, analiz, ocen, informacji, sprawozdań oraz materiałów planistycznych i finansowych dotyczących działalności Inspektoratu, funkcjonowania portów i przystani morskich, infrastruktury portowej oraz obrotów portowych;
- 18) współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, Strażą Graniczną, Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej, podmiotami zarządzającymi portami i przystaniamiorskimi, wykonawcami, przedsiębiorcami, instytucjami naukowymi oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadań pozostających we właściwości Inspektoratu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem programów krajowych, udział w przygotowaniu i realizacji projektów oraz przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej w zakresie właściwości Inspektoratu;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, aktów wykonawczych, aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Dyrektora Urzędu pozostających we właściwości Inspektoratu;
- 21) kontrola statków wychodzących w morze pod względem wykonania poleceń pionspekcyjnych Inspektoratu Państwa Bandery i Państwa Portu ujętych w systemie elektronicznym,

2. W skład Inspektoratu wchodzi:

- 1) Zespół do spraw Hydrografii (symbol: ZH);
- 2) Kapitanat Portu Kołobrzeg (symbol: KPK), w skład którego wchodzi:
 - a) Bosmanat Portu Kołobrzeg (BPK),
 - b) Bosmanat Portu Dźwirzyno (BPDź),
 - c) Przystań Morska Chłopy,
 - d) Przystań Morska Ustronie Morskie;
- 3) Kapitanat Portu Darłowo (symbol: KPD), w skład którego wchodzi:
 - a) Bosmanat Portu Darłowo (BPD),
 - b) Przystań Morska Dąbki,
 - c) Przystań Morska Unieście;
- 4) Kapitanat Portu Ustka (symbol: KPU), w skład którego wchodzi:
 - a) Bosmanat Portu Ustka (BPU),
 - b) Bosmanat Portu Rowy (symbol: KPR),
 - c) Przystań Morska Jarosławiec;
- 5) Kapitanat Portu Łeba (symbol: KPŁ), w skład którego wchodzi:
 - a) Bosmanat Portu Łeba (BPŁ);

3. Do zadań Zespołu do spraw Hydrografii należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pomiarów hydrograficznych na torach wodnych, redach, kotwiczowiskach, w portach i przystaniach morskich oraz na innych akwenach pozostających we właściwości Dyrektora Urzędu;
 - 2) wykonywanie pomiarów batymetrycznych, sonarowych oraz innych specjalistycznych pomiarów hydrograficznych na potrzeby realizacji zadań Urzędu;
 - 3) planowanie, organizowanie i wykonywanie prac hydrograficznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, standardami oraz wymaganiami technicznymi, w tym opracowywanie planów pomiarowych i harmonogramów prac;
 - 4) opracowywanie, przetwarzanie i analizowanie wyników pomiarów hydrograficznych oraz sporządzanie planów batymetrycznych, modeli dna i innych opracowań hydrograficznych;
 - 5) prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie zasobu danych hydrograficznych i batymetrycznych Urzędu;
 - 6) opracowywanie dokumentacji oraz materiałów hydrograficznych na potrzeby planowania, przygotowania, realizacji i odbioru robót utrzymaniowych, inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć realizowanych przez Urząd;
 - 7) wykonywanie pomiarów kontrolnych oraz odbiorowych na potrzeby robót utrzymaniowych, inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć realizowanych przez Urząd;
 - 8) sprawdzanie, ocena, opiniowanie i autoryzacja opracowań hydrograficznych oraz sondaży wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 9) obsługa, konserwacja oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu hydrograficznego wykorzystywanego przez Urząd;
 - 10) współpraca z Biurem Hydrograficznym Marynarki Wojennej oraz innymi podmiotami wykonującymi prace hydrograficzne w zakresie wymiany danych i informacji hydrograficznych;
 - 11) udostępnianie i przekazywanie danych hydrograficznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz BHMW;
 - 12) wykonywanie kontroli jakości danych hydrograficznych oraz zapewnienie zgodności wykonywanych pomiarów i opracowań z obowiązującymi standardami, wymaganiami technicznymi oraz obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań Kapitanatów Portów należy w szczególności:
- 1) zapewnianie bezpieczeństwa żeglugi, bezpieczeństwa morskiego oraz porządku portowo-żeglugowego w portach, przystaniach morskich, na redach, torach podejściowych oraz innych akwenach pozostających we właściwości Kapitanatu;
 - 2) kierowanie ruchem statków, prowadzenie kontroli ruchu statków, zapewnienie nasłuchu radiowego, obsługa systemów służących monitorowaniu ruchu jednostek pływających i wymianie informacji o ruchu statków oraz wydawanie komunikatów bezpieczeństwa, ostrzeżeń nawigacyjnych i innych informacji

dotyczących bezpieczeństwa żeglugi oraz funkcjonowania portów i przystani morskich;

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, zezwoleń, zgód oraz innych rozstrzygnięć należących do właściwości Kapitana Portu, prowadzenie postępowań administracyjnych, wyjaśniających i mandatowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem usług pilotowych, holowniczych i cumowniczych oraz kontrolowanie przestrzegania warunków wykonywania tych usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wykonywanie kontroli statków, dokumentów statkowych, dokumentów kwalifikacyjnych członków załóg, wyposażenia jednostek pływających oraz innych czynności kontrolnych należących do właściwości Kapitana Portu, w tym kontroli wykonania obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska morskiego, prowadzenie czynności wyjaśniających dotyczących zanieczyszczeń środowiska morskiego oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i właściwymi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania zagrożeń;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony żeglugi, statków, portów i obiektów portowych, w tym współpraca z oficerami ochrony portów oraz właściwymi służbami w zakresie zapewnienia ochrony żeglugi i infrastruktury portowej;
- 8) prowadzenie dokumentacji portowej, ewidencji ruchu statków, pasażerów i ładunków, gromadzenie i przekazywanie danych wymaganych przepisami prawa oraz sporządzanie analiz, informacji, zestawień statystycznych, sprawozdań i innych opracowań dotyczących działalności Kapitanatu;
- 9) nadzorowanie stanu oznakowania nawigacyjnego, urządzeń sygnalizacyjnych oraz infrastruktury portowej i hydrotechnicznej w zakresie mającym wpływ na bezpieczeństwo żeglugi, monitorowanie stanu torów wodnych, red, kotwiczowisk, portów i przystani morskich oraz zgłaszanie potrzeb dotyczących ich utrzymania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z identyfikowaniem potrzeb w zakresie wykonywania pomiarów hydrograficznych oraz robót pogłębiarskich, podczyszczeniowych, podwodnych, refulacyjnych, remontowych i utrzymaniowych, zgłaszanie tych potrzeb właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, uzgadnianie zakresu planowanych robót oraz opiniowanie dokumentacji projektowej i przedsięwzięć mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo żeglugi oraz funkcjonowanie portów i przystani morskich;
- 11) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań związanych z występowaniem zjawisk lodowych, sztormowych, powodziowych oraz innych sytuacji nadzwyczajnych mających wpływ na bezpieczeństwo żeglugi i funkcjonowanie portów i przystani morskich oraz podejmowanie działań

w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa żeglugi, mienia albo zagrożenia zanieczyszczeniem środowiska morskiego;

- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, Morską Służbą Poszukiwania i Ratownictwa, Strażą Graniczną, Policją, Państwową Strażą Pożarną, Marynarką Wojenną, administracją skarbową, Okręgowym Inspektorem Rybołówstwa Morskiego, podmiotami zarządzającymi portami i przystaniami morskimi oraz innymi właściwymi służbami i podmiotami w zakresie realizacji zadań pozostających we właściwości Kapitanatu;
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących naruszeń przepisów portowych i żeglugowych, wypadków oraz incydentów morskich pozostających we właściwości Kapitana Portu, w tym prowadzenie czynności wyjaśniających, zabezpieczanie materiału dowodowego, sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz przekazywanie informacji, dokumentacji i wniosków właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań;
- 14) zabezpieczanie, przejmowanie oraz przekazywanie właściwym podmiotom mienia znalezionej, porzuconego lub wyrzuconego przez morze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) opiniowanie projektów inwestycji, dokumentacji projektowej, analiz nawigacyjnych, dokumentów planistycznych oraz innych przedsięwzięć mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo żeglugi i funkcjonowanie portów oraz przystani morskich i przekazywanie ich do IAP;
- 16) naliczanie opłat portowych oraz innych należności przewidzianych przepisami prawa, prowadzenie obsługi systemów służących do ich naliczania, wprowadzanie danych niezbędnych do wystawienia faktur oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 17) wykonywanie innych zadań należących do właściwości Kapitana Portu wynikających z ustaw, aktów wykonawczych, aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Dyrektora Urzędu pod nadzorem Inspektoratu Administracji Portu.

§ 53.

Inspektorat Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego (symbol: RM).

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:
 - 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 Słupsku, 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) Współpraca z międzynarodowymi organizacjami morskimi (m.in. IMO, IALA, HELCOM) oraz agendami Unii Europejskiej (EMSA) i administracjami morskimi innych państw, w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ruchu morskiego, monitorowania statków, przewozu pasażerów i ładunków niebezpiecznych lub zagrażających;
- 4) opracowanie zarządzeń regulujących zasady żeglugi w trakcie budowy, eksploatacji i likwidacji inwestycji na obszarach morskich farm wiatrowych oraz współpraca z instytucjami i służbami zaangażowanymi w proces rozwoju morskiej energetyki wiatrowej;
- 5) koordynowanie współpracy z centrami operacyjno-serwisowymi operatorów morskich farm wiatrowych w zakresie wykonywanych i planowanych operacji związanych z budową i eksploatacją morskich farm wiatrowych oraz infrastruktury przesyłowej w polskich obszarach morskich;
- 6) prowadzenie baz danych monitorowanych statków, ich ładunków oraz pasażerów, a także zarządzanie informacją z systemów monitorowania ruchu morskiego;
- 7) 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.;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także z Urzędami Morskimi w Gdyni i w Szczecinie, w tym współpraca i współdziałanie ze służbami kontroli ruchu morskiego (VTS, VTMS) tychże urzędów, ze służbą SAR, Morskim Oddziałem Straży Granicznej, z Marynarką Wojenną i Biurem Hydrograficznym MW, z Okręgowymi Inspektoratami Rybołówstwa Morskiego,
 - 9) współpraca z izbami morskimi w zakresie badania przyczyn wypadków i katastrof morskich, z innymi służbami państwowymi i instytucjami w zakresie trybu przekazywania informacji wymienionych w pkt 4.;
 - 10) przekazywanie meldunków do Ministerstwa ds. Gospodarki Morskiej;
 - 11) 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;
 - 12) uczestnictwo w pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Morskiego w Słupsku;
 - 13) ustanawianie tras żeglugowych, systemów rozgraniczenia ruchu, linii/punktów zgłaszania pozycji statków oraz przepisów lokalnych dotyczących zasad ruchu morskiego;
 - 14) opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie badań morskich, rozpoznawanie i eksploatację zasobów mineralnych dna morskiego;
 - 15) analiza i opiniowanie ekspertyz nawigacyjnych, planów, wniosków i innych dokumentów z zakresu energetyki wiatrowej pod względem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu wypracowania stanowiska Urzędu Morskiego w Słupsku w sprawie wydania decyzji;
 - 16) opiniowanie projektów granic obszarów morskich, portów morskich i red oraz akwenów specjalnych;
 - 17) ustanawianie stref bezpieczeństwa wokół sztucznych wysp, konstrukcji i instalacji morskich oraz wyznaczanie kotwiczowisk;
 - 18) opiniowanie, w ramach prowadzonych przez Inspektorat Nadzoru Zabudowy i Zagospodarowania Przestrzennego postępowań, wniosków o wydanie pozwolenia na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i instalacji morskich oraz na układanie podmorskich kabli i rurociągów, projektów decyzji wydawanych na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze, środowiskowych warunków realizacji przedsięwzięcia oraz wniosków w ramach transgranicznego oddziaływania na środowisko;
 - 19) organizowanie i utrzymywanie służby kontroli ruchu statków (VTS);

- 20) prowadzenie stałego nasłuchu radiowego na wymaganych częstotliwościach;
 - 21) nadawanie wymaganych ostrzeżeń nawigacyjnych w ramach bałtyckiego systemu ostrzeżeń nawigacyjnych;
 - 22) nadawanie morskich prognoz hydrometeorologicznych;
 - 23) odbiór i przekazywanie sygnałów wzywania pomocy, wspomaganie akcji poszukiwawczych i ratowniczych oraz zwalczania rozlewów na obszarach objętych monitorowaniem ruchu morskiego;
 - 24) zapewnienie łączności w trakcie prowadzenia kontroli polskich obszarów morskich przez służby Inspekcji Morskiej;
 - 25) uczestnictwo w krajowej sieci wymiany informacji NSW/SWIBŻ i europejskiej SafeSeaNet;
 - 26) pełnienie funkcji Regionalnego Punktu Kontaktowego w rozumieniu Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (ISPS Code).
2. W skład Inspektoratu wchodzi:
- 1) Służba kontroli ruchu Statków – VTS Ławica Słupska,
 - 2) Regionalny Punkt Kontaktowy.

§ 54.

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,
 - b) w pasie technicznym i na pozostałym terenie pozostającym w trwałym zarządzie Urzędu,—wynikających z ustawy „Program ochrony brzegów morskich”;
 - 2) planowanie, realizacja i sprawozdawczość remontów budowli hydrotechnicznych:
 - a) w portach i przystaniach morskich,
 - b) innych budowli i budynków oprócz związanych z umocnieniem brzegu morskiego, znajdujących się w pasie technicznym;
 - 3) zlecanie wykonania dokumentacji techniczno-inwestycyjnej i dostarczanie materiałów niezbędnych do projektowania planowanych inwestycji i remontów;
 - 4) zlecanie robót i zawieranie umów z wykonawcami na realizację zadań wynikających z przyjętych planów;
 - 5) bieżąca kontrola i nadzór inwestycyjny realizowanych inwestycji oraz robót prowadzonych przez Wydział;
 - 6) organizowanie odbioru robót, uczestnictwo w przekazywaniu obiektów oraz rozliczanie końcowe nadzorowanych robót;
 - 7) gromadzenie dokumentacji powykonawczej obiektów i robót;

- 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie realizacji inwestycji i remontów, w tym:
 - a) przekazywanie do Wydziału Gospodarczego 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,
 - c) współpraca z Inspektorem Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego w zakresie aktualizacji Ksiąg Obiektów Budowlanych oraz planów remontów wynikających z ocen stanu technicznego;
- 9) kontrola eksploatacji urządzeń technicznych będących na wyposażeniu warsztatów pomocniczych;
- 10) uczestniczenie w komisjach przeglądów okresowych obiektów hydrotechnicznych położonych w granicach portów i przystani morskich;
- 11) wykonawstwo i kontrola robót awaryjnych z wyłączeniem urządzeń oznakowania nawigacyjnego;
- 12) prowadzenie gospodarki energetycznej Urzędu i kontrola rozliczania poboru energii elektrycznej oraz analiza zużycia;
- 13) 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;
- 14) przygotowywanie dokumentacji, w tym: uzyskanie wymaganych zezwoleń i warunków, niezbędnej do zawieranie umów o wykonanie prac pogłębiarskich;
- 15) uzgadnianie planowanych robót czerpalnych pod względem ich lokalizacji i projektowanych głębokości z Inspektorem Administracji Portów i Hydrografii, Kapitanatami Portów i władzami samorządowymi;
- 16) uzgadnianie z Inspektorem Ochrony Wybrzeża lokalizacji i zakresu prac refulacyjnych na brzegu morskim i w strefie przybrzeżnej;
- 17) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego wobec zewnętrznych wykonawców prac czerpalno-refulacyjnych;
- 18) odbiór i rozliczanie wykonanych prac czerpalno-refulacyjnych;
- 19) archiwizowanie protokołów z kontroli i odbiorów wykonanych prac;
- 20) wykonywanie pomiarów geodezyjnych dla potrzeb Urzędu;
- 21) wykonywanie usług w zakresie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz fakturowanie i rozliczanie wynikających z tego tytułu należności zgodnie z obowiązującym Cennikiem;
- 22) wykonywanie na rzecz zarządów portów prac pogłębiarskich – po uzyskaniu akceptacji resortu;

- 23) eksploatacja przydzielonego taboru pływającego;
 - 24) 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;
 - 25) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
 - 26) fakturowanie należności wynikających z zadań wykonywanych przez Wydział;
 - 27) pozyskiwanie pozabudżetowych środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne Urzędu Morskiego, w szczególności środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej;
 - 28) tworzenie bazy danych dotyczących rodzaju programów, ich kryteriów i procedur, w zakresie możliwości wsparcia przedsięwzięć inwestycyjnych Urzędu Morskiego środkami zewnętrznymi;
 - 29) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów, inicjowanie udziału Urzędu Morskiego w programach pomocowych;
 - 30) podejmowanie inicjatyw współpracy Urzędu Morskiego z samorządami terytorialnymi różnych szczebli i organami administracji rządowej.
2. W ramach Wydziału funkcjonują:
- 1) Oddział Techniczny i Brygada Remontowo-Budowlana w Darłowie,
 - 2) Brygada Remontowo-Budowlana w Łebie,
 - 3) Zespół Elektryków.

§ 55.

Wydział Gospodarczy, Zaopatrzenia i Transportu (symbol: ZT).

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu zakupów oraz realizacja planów zaopatrzenia i bieżących zakupów;
 - 2) koordynowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe, gospodarcze, techniczne oraz eksploatacyjne;
 - 3) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówień oraz współpraca z komórką właściwą do spraw zamówień publicznych w zakresie realizowanych zakupów;
 - 4) prowadzenie analiz kosztów zaopatrzenia oraz podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji wydatków związanych z zakupami materiałów i wyposażenia;
 - 5) określanie norm i poziomów zapasów magazynowych oraz inicjowanie działań zapewniających ciągłość zaopatrzenia Urzędu;

- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej Urzędu, w tym: prawidłowe przyjmowanie do magazynów, właściwe przechowywanie i konserwacja w magazynach oraz wydawanie materiałów;
 - 7) nadzór nad właściwym stanem technicznym podległych magazynów, urządzeń i sprzętu magazynowego;
 - 8) upływnianie zbędnych zapasów materiałowych, sprzętu i pojazdów mechanicznych;
 - 9) centralna dyspozycja taborem samochodowym Urzędu;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pojazdu i jego wyposażenia od chwili nabycia do chwili kasacji;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem i eksploatacją pojazdów, w tym: rozliczanie zużycia paliw oraz przebiegu i wykorzystania pojazdów pod względem kilometrażu, czasu i tonażu;
 - 12) nadzór i kontrola eksploatacji pojazdów w komórkach terenowych;
 - 13) zapewnienie technicznej i eksploatacyjnej sprawności pojazdów, w tym: planowanie i zlecanie napraw głównych;
 - 14) prowadzenie spraw ubezpieczeń środków transportowych, jednostek pływających Urzędu i ich załóg oraz likwidacja szkód;
 - 15) ubezpieczenie nieruchomości należących do Urzędu Morskiego;
 - 16) kontrola pracy kierowców;
 - 17) zaopatrywanie pracowników w: sorty mundurowe, odzież ochronną i roboczą oraz naliczanie należnego ekwiwalentu i rozliczanie pracowników, z którymi została rozwiązana umowa o pracę;
 - 18) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów o zaopatrzeniu i transporcie;
 - 19) fakturowanie należności wynikających z zadań Wydziału;
 - 20) organizacja funkcjonowania oraz nadzór nad pracą służb utrzymania czystości i porządku w obiektach Urzędu;
 - 21) wykonywanie prac porządkowych przez podległych pracowników;
 - 22) planowanie i rozliczanie wydatków na środki higieny osobistej, środki czystości, napoje, oraz posiłki regeneracyjne – przy udziale inspektora BHP.
2. Wydziałowi Gospodarczemu, Zaopatrzenia i Transportu podlegają merytorycznie pracownicy służb utrzymania czystości i porządku (personel sprzątający i robotnicy gospodarczy) we wszystkich placówkach Urzędu.

§ 56.

Wydział Technologii Informatycznych (symbol: IT)

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad systemami teleinformatycznymi, urządzeniami teleinformatycznymi oraz infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie w zakresie:

- a) zapewnienia prawidłowego oraz nieprzerwanego działania sieci teleinformatycznej, urządzeń informatycznych oraz infrastruktury serwerowej;
 - b) prowadzenia dokumentacji technicznej infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów teleinformatycznych Urzędu;
 - c) zapewnienia poprawnej oraz nieprzerwanej pracy aplikacji wykorzystywanych w Urzędzie;
 - d) sprawowania nadzoru nad prawidłową i zgodną z prawem eksploatacją sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania;
 - e) zapewnienia właściwego serwisu oraz regularnych przeglądów urządzeń teleinformatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;
 - f) zapewnienia prawidłowych parametrów dostępu do sieci LAN i WAN oraz łączy telekomunikacyjnych PSTN;
 - g) zapewnienia ochrony przed wirusami oraz wszelkimi zagrożeniami z sieci zewnętrznej systemów teleinformatycznych, sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie;
 - h) nadzór nad modernizacją i rozwojem infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów teleinformatycznych Urzędu w celu dostosowania w/w do aktualnych potrzeb;
 - i) zapewnienie prawidłowego działania systemów bezpieczeństwa Urzędu, w szczególności: systemu kontroli dostępu – SKD oraz systemu PPOŻ.
- 2) Nadzór nad polityką bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz bezpieczeństwem przetwarzania danych w Urzędzie w zakresie:
- a) zapewnienia przetwarzania danych w Urzędzie w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) opracowania i wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu oraz późniejszego przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
 - c) prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie związanym z realizacją oraz przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa Urzędu;
 - d) prowadzenia kontroli i audytów bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej Urzędu;
 - e) monitoruje bezpieczeństwo przetwarzania danych w Urzędzie oraz wdraża adekwatne do zagrożeń środki bezpieczeństwa związane z przetwarzaniem danych;
 - f) realizacji procesu obsługi incydentów bezpieczeństwa;
 - g) aktualizowania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie;
 - h) opracowania polityki archiwizacji danych w Urzędzie oraz nadzór na procesem archiwizacji danych;
 - i) wykonywania kopii zapasowych danych przetwarzanych przez systemy teleinformatyczne Urzędu;
 - j) kontroli legalności wykorzystywanego w Urzędzie oprogramowania;

- k) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administratorem Bezpieczeństwa Danych oraz stanowiskiem ds. ochrony przeciwpożarowej w zakresie zapewnienia spójności wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony danych i systemów bezpieczeństwa Urzędu.
- 3) Organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad stanowiskami komputerowymi w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - a) przygotowania do użytkowania stacji roboczych wykorzystywanych w Urzędzie;
 - b) zapewnienia prawidłowego działania stacji roboczych oraz oprogramowania użytkowego;
 - c) bieżące usuwanie usterek sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania użytkowego;
 - d) zapewnienie serwisu sprzętu teleinformatycznego wykorzystywanego w Urzędzie;
 - e) wsparcia merytorycznego pracowników Urzędu w zakresie wykorzystywanego sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania użytkowego.
 - 4) Gospodarowanie sprzętem teleinformatycznym oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Urzędzie w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji sprzętu teleinformatycznego oraz licencji na oprogramowanie wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) prowadzenia czynności związanych z likwidacją sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania wycofanych z użycia.
 - 5) Wydział Technologii Informatycznych realizuje czynności związane z przeprowadzeniem procedur przetargowych w zakresie:
 - a) zakupu oraz wdrożenia systemów teleinformatycznych, sprzętu teleinformatycznego, infrastruktury teleinformatycznej oraz oprogramowania,
 - b) dostawy usług transmisji danych oraz usług łączności głosowej stacjonarnej i mobilnej,
 - c) serwisu oraz obsługi systemów teleinformatycznych, sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania wykorzystywanych w Urzędzie.
 - 6) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego działania oraz rozwoju systemów monitoringu CCTV Urzędu.
 - 7) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego działania łączności głosowej stacjonarnej oraz mobilnej;
 - 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie:
 - a) publikacji w wojewódzkich dziennikach urzędowych aktów prawa miejscowego Dyrektora Urzędu,

- b) opracowania założeń technicznych do postępowań przetargowych nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu w obszarach merytorycznie związanych z IT,
 - c) współuczestniczy w postępowaniach przetargowych związanych z zakupem materiałów eksploatacyjnych do urządzeń teleinformatycznych,
 - d) współuczestniczy w postępowaniach przetargowych związanych świadczeniem usług łączności głosowej,
 - e) wpraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i wykorzystaniem systemów bezpieczeństwa morskiego i wymiany informacji;
 - f) zapewnienia prawidłowego działania oraz rozwoju systemów monitoringu wizyjnego CCTV Urzędu;
 - g) zapewnienia bezprzerwowego zasilania w energię elektryczną systemów oraz urządzeń teleinformatycznych w Urzędzie;
 - h) zapewnienia właściwego funkcjonowania oraz rozwoju systemów bezpieczeństwa morskiego.
- 9) Utrzymywanie, rozwój i zapewnienie właściwego działania infrastruktury systemów kontroli ruchu morskiego oraz systemów bezpieczeństwa morskiego Urzędu w zakresie;
- a) obsługi systemów oraz sprzętu teleinformatycznego działających w ramach systemów kontroli ruchu morskiego VTS Ławica,
 - b) obsługi systemów oraz sprzętu teleinformatycznego działających w ramach systemów kontroli ruchu morskiego zainstalowanych w Lokalnych Ośrodkach Nadzoru Ruchu w Ustce, Łebie, Darłowie oraz Kołobrzegu,
 - c) wsparcia operatorów VTS oraz służb dyżurnych w Lokalnych Ośrodkach Nadzoru Ruchu w zakresie sprzętu IT i oprogramowania,
 - d) planowania rozwoju systemów kontroli ruchu morskiego, systemów bezpieczeństwa morskiego i wymiany informacji wykorzystywanych w Urzędzie.
2. W skład Wydziału Technologii Informatycznych wchodzi:
- 1) Naczelnik Wydziału;
 - 2) Oddział Informatyki (WI1);
 - 3) Oddział Systemów Bezpieczeństwa Morskiego (WI2).

§ 57.

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

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:
- A. Z zakresu nadzoru technicznego:
- 1) prowadzenie Ksiąg Obiektu Budowlanego (w tym Cyfrowych Ksiąg Obiektu):

- 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 Robót Czerpalnych) i: przy udziale Inspektoratu Administracji Portów i Hydrografii – 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 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, dotyczących: przewodów kominowych, instalacji gazowych, elektrycznych i piorunochronnych;
- 7) wykonywanie corocznych ocen stanu technicznego wszystkich budynków oraz budowli hydrotechnicznych w zakresie niezbędnym do określenia potrzeb remontowych;
- 8) formułowanie uwag i wniosków oraz przeprowadzanie analiz w odniesieniu do dokumentów tworzonych w toku użytkowania obiektów hydrotechnicznych i kubaturowych;
- 9) sporządzanie zestawień ocen sprawności elementów budowli hydrotechnicznych i kubaturowych oraz wynikających z nich potrzeb remontowych;
- 10) systematyzacja oraz archiwizacja planów, map oraz dokumentacji powykonawczej po realizacji budów, przeprowadzanych remontach i przebudowach;
- 11) sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej;
- 12) udział w komisyjnych odbiorach robót budowlanych;
- 13) udział w pracach komisji powoływanych w przypadku awaryjnego stanu obiektów budowlanych;
- 14) udział w komisjach przetargowych;

15) 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 projektów decyzji lokalizacyjnych celu publicznego oraz projektów 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 projektów pozwoleń wodnoprawnych na obszarach portów i przystani morskich, pasa technicznego i pasa ochronnego,
- 8) przygotowywanie projektów przebiegu granic portów morskich i red 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) przygotowywanie decyzji Dyrektora Urzędu w sprawach określenia warunków wykorzystania terenów pasa technicznego do celów innych niż utrzymanie brzegu morskiego w stanie zgodnym z wymogami bezpieczeństwa i ochrony środowiska w zakresie wykorzystania długoterminowego

§ 58.

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

1. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:
 - 1) współudział 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 zlecanie 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) współudział w procesie przygotowywania projektów budowlanych służących wykonywaniu zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących ochrony brzegów morskich, w tym wynikających z „Programu ochrony brzegów morskich”,
 - f) współudział 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 należyтым stanie technicznym ochronnych umocnień brzegowych oraz ochronie wydmy 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) zlecanie wykonania dokumentacji projektowej planowanych robót,
 - c) zlecanie 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 Finansowo-Księgowego, po zakończeniu remontu obiektu, dokumentów stanowiących podstawę do zwiększenia wartościśrodków trwałych, a do Inspektoratu Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego– dokumentacji powykonawczej niezbędnej do wprowadzenia do zapisów w książkach obiektów budowlanych;
- 3) administrowanie pasem technicznym i prowadzenie gospodarki gruntami tego pasa, w tym: współdziałanie z Wydziałem Administracyjnym i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie opiniowania decyzji o udostępnianiu nieruchomości położonych w pasie technicznym;
 - 4) przygotowywanie decyzji Dyrektora Urzędu w sprawach określenia warunków wykorzystania terenów pasa technicznego do celów innych niż utrzymanie brzegu morskiego w stanie zgodnym z wymogami bezpieczeństwa i ochrony środowiska w zakresie wykorzystania krótkoterminowego;
 - 5) przygotowywanie dla Inspektoratu Nadzoru Technicznego i Zagospodarowania Przestrzennego opinii w zakresie określenia warunków wykorzystania terenów pasa technicznego do celów innych niż utrzymanie brzegu morskiego w stanie zgodnym z wymogami bezpieczeństwa i ochrony środowiska w zakresie wykorzystania długoterminowego;
 - 6) przygotowywanie dla Gmin porozumień dotyczących wykorzystania gruntów leśnych niebędących w trwałym zarządzie Urzędu Morskiego;
 - 7) Nadzór nad terenami pasa technicznego, prowadzenie postępowań administracyjnych (mogących zakończyć się nałożeniem kary finansowej) tj. nakładanie kar pieniężnych w formie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji Inspektoratu w tym za naruszenie przepisów porządkowych w pasie technicznym;
 - 8) kontrolowanie terenu pasa technicznego w pod względem jego wykorzystania w tym zgodności z wydanymi Decyzjami Dyrektora Urzędu;
 - 9) uzgadnianie z Gminami lokalizacji działalności punktów sezonowych w pasie technicznym we współpracy z komórkami Urzędu Morskiego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem planów oraz dokumentacji sprawozdawczej dotyczących realizacji zadań wynikających z „Programu ochrony brzegów morskich”;
 - 11) przygotowywanie do realizacji przez Wydział Techniczno-Inwestycyjny kompletnej dokumentacji (do etapu pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych) służącej wykonaniu zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących ochrony brzegu morskiego, w tym wynikających z „Programu ochrony brzegów morskich”;
 - 12) opracowywanie wniosków do planów inwestycyjnych w ochronie wybrzeża;
 - 13) prowadzenie prac związanych z określaniem i aktualizowaniem granic pasa technicznego i pasa ochronnego;

- 14) zbieranie i analizowanie materiałów obserwacyjno-pomiarowych w zakresie procesów brzegowych i dynamiki morza;
- 15) 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;
- 16) wypracowywanie dla innych komórek organizacyjnych Urzędu stanowiska w kwestii treści opinii lub uzgodnień dotyczących spraw oddziaływania na środowisko inwestycji zlokalizowanych w pasie nadbrzeżnym oraz terenach portowych;
- 17) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji prowadzonych przez Urząd – na wniosek właściwych komórek organizacyjnych i na podstawie przekazanych przez nie materiałów oraz współpraca z innymi komórkami Urzędu Morskiego w zakresie związanym z uzyskiwaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych inwestycji prowadzonych przez Urząd;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obszarami Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000, w tym:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem i ochroną obszarów Natura 2000 nadzorowanych przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku,
 - b) udział w postępowaniach w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na obszary Natura 2000,
 - c) opiniowanie i uzgadnianie przedsięwzięć planowanych na obszarach Natura 2000, w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kompensacją przyrodniczą dla obszarów Natura 2000, ustalanie jej zakresu i nadzorowanie jej wykonania,
 - e) prowadzenie monitoringu przyrodniczego obszarów Natura 2000;
- 19) realizowanie zadań związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się w środowisku inwazyjnych gatunków obcych, stwarzających zagrożenie dla Unii lub inwazyjnych gatunków obcych stwarzających zagrożenie dla Polski lub gatunków inwazyjnych, które prawdopodobnie spełniają kryteria uznania ich za stwarzające zagrożenie dla Unii - w zakresie określonym w ustawie o gatunkach obcych, w obszarze pasa technicznego poza obszarem parków narodowych, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzeniu obecności w środowisku IGO stwarzających zagrożenie dla Unii/Polski,
 - b) przeprowadzenie działań zaradczych w stosunku do IGO stwarzających zagrożenie dla Unii/Polski,
 - c) wprowadzanie do Centralnego Rejestru Danych o IGO i zarządzanie danymi,
 - d) przekazywanie informacji do GDOŚ o wprowadzeniu do rejestru IGO stwierdzenia w środowisku IGO i informacji o podjętych działaniach;

- 20) współpraca z organami ochrony środowiska i przyrody w zakresie funkcjonowania i ochrony obszarów Natura 2000;
- 21) opiniowanie studiów uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 22) zatwierdzanie lokalizacji kąpielisk w granicach administracyjnych gmin w tym opiniowanie projektów uchwał gmin w sprawie wykazu kąpielisk przy współpracy z innymi komórkami urzędu;
- 23) inicjowanie oraz wdrażanie prac naukowo-badawczych na rzecz metod i sposobów ochrony brzegu morskiego z uwzględnieniem jego typów;
- 24) nadzór nad respektowaniem przepisów dotyczących przestrzegania nakazów i zakazów obowiązujących w pasie technicznym;
- 25) bieżąca współpraca z gminami nadmorskimi, właściwymi organami Państwowego Gospodarstwa Lasy Państwowe i instytucji ochrony przyrody;
- 26) udział w prowadzeniu akcji przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych na brzegu morskim;
- 27) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach oddanych w użytkowanie 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) współudział w prowadzeniu spraw związanych z realizacją przez urząd zobowiązań z tytułu podatku leśnego;
- 28) nadzór nad pracą podległych Inspektoratowi Obwodów i Obchodów Ochrony Wybrzeża;
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Urząd zobowiązań z tytułu podatku leśnego;
- 30) fakturowanie należności wynikających z zadań Inspektoratu i pobór opłaty skarbowej;
- 31) propagowanie wiedzy o ochronie brzegu morskiego i wartościach przyrodniczych wybrzeża.

2. W skład Inspektoratu wchodzi:

- 1) Obwód Ochrony Wybrzeża w Łebie,
- 2) Obwód Ochrony Wybrzeża w Ustce,

- 3) Obwód Ochrony Wybrzeża w Darłowie,
- 4) Obwód Ochrony Wybrzeża w Ustroniu Morskim,
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 w ochronnym gospodarstwie leśnym,
 - b) produkcji szkółkarskiej,
 - c) zagospodarowaniu oraz ochrony biotechnicznej wydm i klifów,
 - d) sporządzaniu wniosków gospodarczych dotyczących leśnictwa,
 - e) 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) prowadzenie postępowań administracyjnych (mogących zakończyć się nałożeniem kary finansowej) w związku z ujawnionymi nieprawidłowościami w pasie technicznym,
 - 7) przygotowywanie opinii dla Inspektoratu w zakresie zagospodarowania pasa nadbrzeżnego, sprawach związanych z geodezją, gospodarką gruntami, zmianami w zalesieniach i zadrzewieniach,
 - 8) kontrola pasa technicznego, kontrola zgodności zagospodarowania terenu z wydanymi decyzjami,
 - 9) uczestniczenie w akcjach przeciwsztormowych i przeciwpowodziowych na brzegu morskim,
 - 10) utrzymanie przydzielonych środków transportu,
 - 11) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
 - 12) współpraca z organami samorządu terytorialnego.

§ 59.

Biuro do spraw Energetyki Morskiej (BEM)

1. Do zakresu działania Biura do spraw Energetyki Morskiej w szczególności należy:
 - 1) wydawanie pozwoleń na układanie i utrzymywanie morskich kabli na morzu terytorialnym i morskich wodach wewnętrznych dla morskich farm wiatrowych;
 - 2) przygotowywanie opinii do wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
 - 3) opiniowanie, w ramach postępowań prowadzonych przez ministra ds. gospodarki morskiej, wniosków o wydanie pozwoleń na wznoszenie lub wykorzystywanie sztucznych wysp dla morskich farm wiatrowych;

- 4) opiniowanie, w ramach postępowań prowadzonych przez ministra ds. gospodarki morskiej, wniosków o wydanie pozwoleń na układanie i utrzymywanie morskich kabli w polskiej wyłącznej strefie ekonomicznej dla morskich farm wiatrowych;
- 5) prowadzenie postępowań i koordynacja działań w sprawie wydania decyzji dla morskich farm wiatrowych zatwierdzających:
 - a) ekspertyzę nawigacyjną w zakresie oceny wpływu morskiej farmy wiatrowej i zespołu urządzeń na bezpieczeństwo i efektywność żeglugi statków w polskich obszarach morskich,
 - b) ekspertyzę techniczną w zakresie oceny wpływu morskiej farmy wiatrowej i zespołu urządzeń na polskie obszary morza A1 i A2 Morskiego Systemu Łączności w Niebezpieczeństwie i dla Zapewnienia Bezpieczeństwa (GMDSS) oraz na System Łączności Operacyjnej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa,
 - c) ekspertyzę techniczną w zakresie oceny wpływu morskiej farmy wiatrowej i zespołu urządzeń na Krajowy System Bezpieczeństwa Morskiego,
 - d) plan ratowniczy dla morskiej farmy wiatrowej i zespołu urządzeń,
 - e) plan zwalczania zagrożeń i zanieczyszczeń dla morskiej farmy wiatrowej i zespołu urządzeń;
- 6) opracowanie we współpracy z Inspektorem Nadzoru i Monitorowania Bezpieczeństwa Ruchu Morskiego projektów zarządzeń dyrektora urzędu morskiego regulujących zasady żeglugi w trakcie budowy, eksploatacji i likwidacji inwestycji na obszarach morskich farm wiatrowych oraz infrastruktury przyłączeniowej;
- 7) organizacja wszelkich działań i współpraca w zakresie postępowań, prowadzonych przez inne komórki Urzędu, dotyczących morskich farm wiatrowych i infrastruktury przyłączeniowej, tj. koordynacja spraw związanych m.in. z uzgadnianiem środowiskowych warunków realizacji przedsięwzięcia, pozwoleń na budowę, projektów robót geologicznych i innych;
- 8) współdziałanie z pozostałymi komórkami urzędu w zakresie sprawnego przepływu informacji w celu uzgadniania stanowiska urzędu dla użytkowników zewnętrznych w sprawach związanych z morską energetyką wiatrową i atomową;
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla inwestorów oraz innych organów w zakresie spraw związanych z energetyką;
- 10) wydawanie pozwoleń na układanie morskich kabli i rurociągów planowanych do obsługi elektrowni jądrowej oraz pozwoleń na wznoszenie lub wykorzystywanie sztucznych wysp dla infrastruktury związanej z elektrownią jądrową;
- 11) wydawanie opinii w ramach postępowań prowadzonych przez inne organy w sprawie lokalizacji infrastruktury na obszarach morskich związanej z elektrownią jądrową;
- 12) koordynowanie działań i wymiana informacji ze służbami kontroli ruchu statków, Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku w sprawach związanych

- z bezpieczeństwem żeglugi w rejonie budowy MFW i infrastruktury przyłączeniowej oraz w zakresie współpracy z centrami operacyjno-serwisowymi morskich farm wiatrowych;
- 13) współpraca z organami i instytucjami administracji publicznej, inwestorami MFW, uczelniami wyższymi, placówkami naukowymi oraz innymi podmiotami i służbami zaangażowanymi w proces rozwoju morskiej energetyki wiatrowej;
 - 14) udział w pracach grup i zespołów roboczych oraz spotkaniach i konferencjach dotyczących tematyki morskiej energetyki wiatrowej;
 - 15) opiniowanie projektów aktów prawnych, norm, koncepcji z zakresu budownictwa morskiego i lądowego, planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym MFW;
 - 16) współpraca z organami administracji publicznej oraz instytucjami naukowymi polskimi i międzynarodowymi w sprawach właściwości Biura;
 - 17) Współpraca międzynarodowa w zakresie działalności Biura.

§ 60.

Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpowarowej (symbol: PPOŻ).

1. Do zakresu działania stanowiska ds. Ochrony Przeciwpowarowej szczególności należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpozarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obszarze terytorialnej właściwości Dyrektora Urzędu;
 - 2) nadzór nad skutecznością i efektywnością funkcjonowania struktur organizacyjnych oraz metod działania w zakresie ochrony przeciwpozarowej na obszarach morskich oraz w morskich portach i przystaniach;
 - 3) opiniowanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji bezpieczeństwa pozarowego, w tym instrukcji technologiczno-ruchowych, opracowanych dla potrzeb podmiotów gospodarczych na obszarach morskich, w morskich portach i przystaniach;
 - 4) dokonywanie czynności sprawdzających faktyczne przygotowanie przedsiębiorców – interesantów portu do działalności na wypadek zagrożenia pozarowego i innego miejscowego zagrożenia (ratownictwo techniczne, chemiczne i ekologiczne);
 - 5) przygotowywanie dla Dyrektora Urzędu opinii projektów budowlanych, projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektów w zakresie bezpieczeństwa pozarowego;
 - 6) opiniowanie dla innych komórek organizacyjnych Urzędu projektów budowlanych i wykonawczych, przewidywanych w przyszłości do realizacji;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad stanem zabezpieczenia przeciwpozarowego w obiektach na terenach portów i przystani morskich;

- 8) dokonywanie okresowych i doraźnych czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, pod względem przeciwpożarowym, przeładunkiem materiałów niebezpiecznych na terenach portów i przystani morskich;
- 10) kontrolowanie prawidłowości pełnienia służb nadzoru pożarowego podczas wykonywania prac stwarzających niebezpieczeństwo powstania pożaru;
- 11) prowadzenie statystyki i ewidencji pożarów na statkach, w portach i przystaniach morskich;
- 12) udział w dochodzeniach popożarowych na obszarze należącym do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu oraz w obiektach własnych;
- 13) opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego portów i przystani morskich oraz wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) ustalanie kierunków i sposobów działań dotyczących ochrony przeciwpożarowej realizowanych przez jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu;
- 15) współpraca z wojewódzkimi oraz powiatowymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej województw pomorskiego i zachodniopomorskiego;
- 16) dokonywanie kontroli przeciwpożarowych obiektów i jednostek pływających Urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji i statystyki pożarów w obiektach i na terenach obwodów i obchodów ochrony wybrzeża;
- 18) wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze obiektów i jednostek pływających Urzędu;
- 19) inicjowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Urzędu;
- 20) współpraca z Wydziałem Technologii Informatycznych oraz Biurem do spraw Energetyki Morskiej w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemów bezpieczeństwa pożarowego oraz monitoringu na obszarach portów, przystani morskich oraz w rejonie morskich farm wiatrowych.