

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 6**  
**Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie**

z dnia 28 lutego 2025 r.

**zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie ustalenia Regulaminu**  
**Organizacyjnego Urzędu Morskiego w Szczecinie**

Na podstawie § 5 statutu organizacyjnego Urzędu Morskiego w Szczecinie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 16 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Morskiemu w Szczecinie (Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. 17 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia wewnętrznego Nr 26 Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 4 października 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Morskiego w Szczecinie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 w ust. 1 pkt 1 uchyla się lit. g),
- 2) w § 4 w ust. 3 uchyla się pkt 12,
- 3) w § 26 w ust. 1:
  - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) koordynowanie i współuczestniczenie w tworzeniu struktur i regulaminów organizacyjnych jednostek przewidzianych do militaryzacji i jednostek nowotworzonych;”
  - b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących przekazywania taboru pływającego, środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz realizacji innych świadczeń na potrzeby Sił Zbrojnych RP w przedsiębiorstwach o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym oraz Urzędzie;”
  - c) pkt 13 otrzymuje brzmienie:  
„13) sporządzanie i przekazywanie danych statystycznych do Wojskowego Centrum Rekrutacyjnego o stanie zasobów pojazdów samochodowych i maszyn;”
  - d) pkt 16 otrzymuje brzmienie:  
„16) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu podlegających czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz informowanie Wojskowego Centrum Rekrutacyjnego o zatrudnieniu i zwalnianiu wyżej wymienionych pracowników;”
  - e) pkt 22 otrzymuje brzmienie:  
„22) udział we wdrażaniu i doskonaleniu wojskowej współpracy i doradztwa dla żegluga morskiej;”
  - f) pkt 31 otrzymuje brzmienie:  
„31) współpraca i współdziałanie w sprawach obronnych oraz zarządzania kryzysowego z Marynarką Wojenną RP, Strażą Graniczną, Policją, Wojskowymi Centrami Rekrutacyjnymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej;

- g) w pkt 43 kropkę zamienia się na średnik i dodaje się punkty 44-48 w brzmieniu:
- „44) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji niejawnej;
  - 45) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
  - 46) Udostępnienie lub wydanie materiałów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
  - 47) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów Kancelarii Niejawnej;
  - 48) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.”
- 4) w § 26 w ust. 2 po tiret trzecie dodaje się tiret czwarte w brzmieniu:  
„– Kancelaria Niejawna (symbol: KN).”
- 5) w § 26 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:  
„5. Do zadań Kancelarii Niejawnej należą sprawy wymienione w ust. 1 w pkt 44 – 48.”
- 6) uchyla się § 29,
- 7) uchyla się § 49,
- 8) po § 49 dodaje się § 49a i § 49b w brzmieniu:

„§ 49a

WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA (symbol: WZ)

1. Do zakresu działania Wydziału Zaopatrzenia należą sprawy:
  - 1) zaopatrzenia Urzędu w materiały, maszyny i urządzenia;
  - 2) prowadzenia magazynów;
  - 3) gospodarki materiałowej (wystawianie dowodów wydania i pobierania materiałów);
  - 4) opracowywanie planów inwestycyjnych w ramach zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych;
  - 5) realizacja zakupów inwestycyjnych;
  - 6) opracowywanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - Naczelnik Wydziału,
  - Zespół ds. Zaopatrzenia,
  - Magazyny:
    - Nr I - ogólny w Szczecinie,
    - Nr II - budowlany i części zamienne oraz elektryczny i środki BHP,
    - Nr III - ogólny w Świnoujściu,
    - Nr IV - ogólny w Darłowie,
    - Nr V - zbędnego majątku ruchomego.
3. Do zadań Wydziału Zaopatrzenia należy:
  - 1) zbieranie w wyznaczonych terminach specyfikacji potrzeb materiałowych oraz na maszyny i urządzenia;
  - 2) opracowywanie zbiorczego planu dostaw;
  - 3) realizacja dostaw;
  - 4) prowadzenie rejestru zamówień na materiały ze środków budżetowych i inwestycyjnych;

- 5) prawidłowe przyjmowanie materiałów do magazynów;
- 6) właściwe przechowywanie i konserwacja materiałów w magazynach;
- 7) wydawanie materiałów;
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie prawidłowości prowadzenia ewidencji stanu i ruchu materiałów i depozytów w magazynach;
- 9) prowadzenie ewidencji materiałów zbędnych oraz upływnianie zbędnych zapasów materiałowych i sprzętu, a także zbędnego majątku ruchomego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym podległych magazynów, urządzeń i sprzętu magazynowego;
- 11) prowadzenie gospodarki złomem stalowym, metali kolorowych i surowców wtórnych;
- 12) opracowywanie planów inwestycyjnych w ramach zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych;
- 13) realizacja zakupów inwestycyjnych;
- 14) opracowywanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych.

#### § 49b

#### WYDZIAŁ TRANSPORTU (symbol: T)

1. Do zakresu działania Wydziału Transportu należą sprawy:
  - 1) gospodarki środkami transportu lądowego w celu zaspokojenia potrzeb Urzędu w tej dziedzinie;
  - 2) prowadzenie warsztatu obsługi transportowej;
  - 3) planowanie potrzeb technicznych dla Wydziału Transportu;
  - 4) opracowywanie planów inwestycyjnych w ramach gospodarki transportem lądowym
  - 5) opracowywanie okresowej sprawozdawczości z realizacji napraw i eksploatacji pojazdów;
  - 6) utrzymanie w sprawności technicznej i eksploatacyjnej pojazdów;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym pojazdów będących w dyspozycji Wydziału Transportu w czasie ich eksploatacji;
  - 8) przygotowywanie dokumentów do udzielania zamówienia publicznego na zakup, naprawę, modernizację i remonty pojazdów;
  - 9) wyposażenie w niezbędny sprzęt, części zamienne i materiały potrzebne do utrzymania w gotowości technicznej i eksploatacyjnej pojazdów z wyłączeniem sprzętu specjalistycznego;
  - 10) planowanie i nadzór nad remontami okresowymi pojazdów;
  - 11) prowadzenie gospodarki paliwowej pojazdów Urzędu,
  - 12) prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentarzowej Wydziału;
  - 13) planowanie i przygotowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych, zakupu lub modernizacji pojazdów;
  - 14) organizowanie i przeprowadzanie remontów i konserwacji pojazdów we własnym zakresie;
  - 15) organizowanie i nadzór nad pracą kierowców oraz pracowników zajmujących się ich obsługą i nadzorem;
  - 16) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia wykonawstwa zadań Wydziału;
  - 17) nadzór nad realizacją umów na dostawę paliw płynnych dla Urzędu z wyłączeniem paliwa żeglugowego i opałowego;
  - 18) planowanie i sprawozdawczość w zakresie prac remontowo-konserwacyjnych;
  - 19) zaopatrywanie pracowników Wydziału w odzież ochronną i roboczą, środki czystości, napoje i profilaktyczne posiłki;
  - 20) sporządzanie sprawozdań i zestawień rachunkowo-finansowych, sprawowanie nadzoru nad wydatkami finansowymi Wydziału;
  - 21) wystawianie faktur, dokumentów opłaty za użycie pojazdów;

- 22) przyjmowanie, sporządzanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych Wydziału;
  - 23) zarządzanie i administrowanie obiektami oraz urządzeniami będącymi w użytkowaniu Wydziału;
2. W skład Wydziału wchodzi:
- Naczelnik Wydziału
  - Oddział Transportu Samochodowego w Szczecinie (symbol: T-I)
  - Oddział Transportu Samochodowego w Słupsku (symbol: T-II)
3. Do zadań Oddziału Transportu Samochodowego w Szczecinie (symbol: T-I) należy:
- 1) centralne dysponowanie taborem samochodowym w celu zaspokojenia potrzeb transportowych Urzędu;
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem i eksploatacją pojazdów, dotyczącej rozliczania zużycia paliw oraz przebiegu i wykorzystania pojazdów pod względem kilometrażu, czasu i tonażu;
  - 3) prowadzenie stałej dokumentacji pojazdu i jego wyposażenia od chwili nabycia do chwili kasacji;
  - 4) sprawowanie nadzoru technicznego oraz kontrola eksploatacji pojazdów samochodowych w terenie;
  - 5) zapewnienie technicznej i eksploatacyjnej sprawności taboru samochodowego i innych pojazdów;
  - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z eksploatacją oraz techniczną obsługą, konserwacją i remontami pojazdów, w tym gospodarką częściami zamiennymi i ogumieniem;
  - 7) planowanie i zlecanie napraw pojazdów;
  - 8) planowanie i wykonywanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów obowiązujących w dziedzinie transportu;
  - 9) prowadzenie warsztatu samochodowego w Szczecinie.
  - 10) zbieranie w wyznaczonych terminach specyfikacji potrzeb na materiały eksploatacyjne opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo – technicznego dla transportu lądowego;
  - 11) bilansowanie ilości zakupionych paliw i wydatkowanych środków finansowych na realizację umów na dostawę paliw płynnych dla Urzędu z wyłączeniem paliwa żeglugowego i opałowego;
  - 12) realizacja napraw, zakupów części, zleceń dotyczących pojazdów i sprzętu transportowego;
  - 13) prowadzenie rejestru zamówień na materiały eksploatacyjne ze środków budżetowych Wydziału
  - 14) prawidłowe przyjmowanie materiałów, części do pojazdów;
  - 15) właściwe przechowywanie i konserwacja materiałów części do pojazdów;
  - 16) wydawanie materiałów;
  - 17) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie prawidłowości prowadzenia ewidencji stanu i ruchu materiałów;
  - 18) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym podległego warsztatu, urządzeń i sprzętu warsztatowego;
  - 19) opracowywanie planów inwestycyjnych w ramach zakupów sprzętu transportowego;
  - 20) prowadzenie ewidencji generowanych odpadów warsztatowych i ich utylizacji;
  - 21) opiniowanie stanu technicznego pojazdu dla Głównej Komisji Likwidacyjnej;
  - 22) sprawowanie nadzoru nad systemem lokalizacji pojazdów GPS oraz monitorowania pojazdów;
  - 23) dokonywanie wszelkich czynności związanych z reprezentowaniem Urzędu w Wydziale Komunikacji;
  - 24) zlecanie napraw powypadkowych w autoryzowanych warsztatach;

4. Do zadań Oddziału Transportu Samochodowego w Słupsku (symbol: T-II) należy prowadzenie spraw przypisanych do kompetencji Wydziału Transportu.”
- 9) w § 57 ust. 1 pkt 16 wyrazy „Wydziału Zaopatrzenia i Transportu” zamienia się na wyrazy: „Wydziału Zaopatrzenia, Wydziału Transportu”,
- 10) w § 57 ust. 5 pkt 6 wyrazy „Wydziału Zaopatrzenia i Transportu” zamienia się na wyrazy: „Wydział Transportu”,
- 11) w § 57 ust. 6 pkt 3 wyrazy „Wydziału Zaopatrzenia i Transportu” zamienia się na wyrazy: „Wydziału Zaopatrzenia”,
- 12) w § 57 ust 6 pkt 4 ppkt a) wyrazy „Wydziału Zaopatrzenia i Transportu” zamienia się na wyrazy: „Wydziału Zaopatrzenia, Wydziału Transportu”,
- 13) Załączniki Nr 2 i Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego w życie zarządzeniem wewnętrznym Nr 26 Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 4 października 2023 r., otrzymuje brzmienie określone w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Naczelnika Wydziału Spraw Pracowniczych w Urzędzie Morskim w Szczecinie zobowiązuje się do dokonania odpowiednich zmian kadrowych, wynikających z postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Kierownika komórki organizacyjnej, w której dokonane zostaną zmiany, zobowiązuje się do opracowania podległym pracownikom „Kart obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień” oraz „opisów stanowisk pracy” zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia i obowiązującymi terminami.
3. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Urzędu Morskiego w Szczecinie**  
  
**Wojciech Zdanowicz**

Otrzymują drogą elektroniczną:

– Rozdzielnik A2-A39.