



**WYDZIAŁ
DOKUMENTÓW MARYNARZY**

DM

ZADANIA:

1. Prowadzenie spraw o wydanie i odnowienie dokumentów kwalifikacyjnych marynarzy i rybaków (dyplomów, świadectw, świadectw z przeszkoleń, zezwoleń do zajmowania stanowisk wyższych niż uprawnia do tego posiadany dyplom lub świadectwo).
2. Prowadzenie spraw o wydanie dokumentów kwalifikacyjnych w pilotażu morskim.
3. Prowadzenie spraw o wydanie dokumentów kwalifikacyjnych dla członków załóg morskich jachtów komercyjnych.
4. Prowadzenie spraw o wydanie książeczek żeglarskich.
5. Udzielanie informacji o warunkach uzyskania poszczególnych dokumentów kwalifikacyjnych i książeczek żeglarskich.
6. Potwierdzanie wyciągów pływania.
7. Weryfikacja wniosków osób przystępujących do egzaminów przed Centralną Morską Komisją Egzaminacyjną.
8. Potwierdzanie autentyczności wydawanych dokumentów dla potrzeb zagranicznych administracji i armatorów oraz obsługa elektronicznego systemu weryfikacji autentyczności polskich dokumentów marynarzy.
9. Rejestracja dzienników statków o polskiej przynależności i dzienników prac podwodnych.
10. Naliczanie opłat za wydawane dokumenty i wykonane czynności urzędowe.
11. Prowadzenie archiwów akt spraw prowadzonych przez Wydział.
12. Prowadzenie elektronicznej bazy wydawanych dokumentów.
13. Aktualizacja danych gromadzonych w części STCW systemu kontrolno-informacyjnego dla portów morskich (PHICS).
14. Opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności Wydziału.
15. Współpraca z Morskimi Jednostkami Edukacyjnymi, armatorami, agencjami załogowymi i zagranicznymi administracjami morskimi oraz organami administracji publicznej w ramach działania Wydziału.

W skład Wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału
- Zastępca Naczelnika Wydziału
- Zespół Dokumentów Marynarzy w Szczecinie (symbol: DM-I)
- Zespół Dokumentów Marynarzy w Słupsku (symbol: DM-II)

NACZELNIK WYDZIAŁU:

Beata Downar
tel. 91 4403 528
e-mail: bdownar@ums.gov.pl