



ZARZĄD MORSKIEGO PORTU GDAŃSK S.A.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

wprowadzony Uchwałą Zarządu Spółki nr 191/2009 z dnia 28 października 2009 r.

Gdańsk, listopad 2009 roku

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I OGÓLNE ZASADY REGULUJĄCE ORGANIZACJĘ SPÓŁKI	2
Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział II OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW SPÓŁKI	5
Rozdział III OGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA	8
CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	10
Rozdział IV PION DYREKTORA GENERALNEGO.....	10
Rozdział V PION ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM I ZASOBAMI LUDZKIMI	14
Rozdział VI PION MARKETINGU I ROZWOJU.....	23
Rozdział VII PION HANDLOWY	26
Rozdział VIII PION BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	30
Rozdział IX PION FINANSOWY	38
Rozdział X PION TECHNICZNY	45
ZAŁĄCZNIKI.....	54

CZĘŚĆ I OGÓLNE ZASADY REGULUJĄCE ORGANIZACJĘ SPÓŁKI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. Zarząd Morskiego Portu Gdańsk Spółka Akcyjna jest Spółką, której akcjonariuszami są Skarb Państwa i Gmina Gdańsk jako akcjonariusze uprzywilejowani oraz osoby fizyczne.
2. Siedzibą Spółki jest miasto Gdańsk.
3. Spółka prowadzi działalność pod adresem: Gdańsk, ul. Zamknięta 18 (kod pocztowy 80-955).
4. Spółka została wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr KRS 0000040398.
5. Spółka działa na podstawie:
 - a) Ustawy o portach i przystaniach morskich z dnia 20 grudnia 1996 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 110 poz.967, z późn. zm.),
 - b) Kodeksu Spółek Handlowych (Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Dz. U. Nr 94, poz.1037),
 - c) Statutu Spółki Akcyjnej przyjętego dnia 29 grudnia 1997 r. w formie Aktu notarialnego Rep. A 5034/1997 sporządzonego w Kancelarii Notarialnej I. Bąkowskiej w Gdańsku, z późn. zm.
 - d) innych przepisów prawnych ogólnie obowiązujących.
6. Spółka ma charakter przedsiębiorstwa użyteczności publicznej.

§ 2. PRZEDMIOT DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. Przedmiotem przedsiębiorstwa Spółki jest zarządzanie morskim portem Gdańsk, a w szczególności:
 - a) zarządzanie gruntami i infrastrukturą portową,
 - b) prognozowanie, programowanie i planowanie rozwoju portu,
 - c) budowa, rozbudowa, utrzymywanie i modernizacja infrastruktury portowej,
 - d) pozyskiwanie gruntów na potrzeby rozwoju portu,
 - e) świadczenie usług związanych z korzystaniem z infrastruktury portowej,
 - f) zapewnienie dostępu do portowych urządzeń odbiorczych odpadów ze statków w celu przekazania ich do odzysku lub unieszkodliwienia,
 - g) ustalanie i pobieranie opłat portowych.
2. Spółka jest powołana na czas nieoznaczony.

§ 3. ORGANY SPÓŁKI I JEJ PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Organami Spółki są :
 - a) Walne Zgromadzenie
 - b) Rada Nadzorcza
 - c) Zarząd Spółki
2. Organy Spółki działają w oparciu o uchwalone we właściwym trybie regulaminy oraz podjęte w tym samym trybie uchwały.
3. Bieżącą działalnością Spółki i jej przedsiębiorstwem kieruje Zarząd.

§ 4. PODEJMOWANIE CZYNNOŚCI PRAWNYCH I FAKTYCZNYCH

1. Zarządzanie Spółką opiera się na przepisach Kodeksu Spółek Handlowych i Statutu Spółki oraz na zasadach zawartych w niniejszym Regulaminie organizacyjnym.
2. Prowadzenie spraw Spółki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz należy do Zarządu Spółki, z wyjątkiem spraw określonych mocą ustawy lub Statutu do kompetencji Rady Nadzorczej albo Walnego Zgromadzenia.
3. Do składania oświadczeń woli i podejmowania czynności prawnych - w imieniu Spółki - wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z Prokurentem.
4. Zarząd powołuje i odwołuje Pełnomocników określając każdorazowo zakres i okres udzielonego pełnomocnictwa. Rejestr pełnomocnictw prowadzi Biuro Prawne.
5. Podejmowanie czynności faktycznych (zwykłych) odbywa się w ramach określonych zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy.
6. Podjęcie czynności prawnej powinno być poprzedzone czynnościami faktycznymi, wykonywanymi przez komórki merytoryczne, których zakres działań odpowiada treści danej sprawy. Czynności faktyczne polegają na przygotowaniu decyzji, sprawdzaniu jej zgodności z przepisami prawa i z wcześniej podjętymi decyzjami w tej sprawie.

§ 5. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI

1. Spółka prowadzi przedsiębiorstwo jednozakładowe.
2. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa Spółki, zapewniającą jej prawidłowe funkcjonowanie uchwała Zarząd Spółki.
3. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się siedem pionów organizacyjnych:
 - Pion Dyrektora Generalnego
 - Pion Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych
 - Pion Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi
 - Pion Handlowy
 - Pion Marketingu i Rozwoju
 - Pion Finansowy
 - Pion Techniczny
4. Strukturę pionów oraz szczegółowy podział zadań przedstawia część II Regulaminu.
5. Graficzny schemat organizacyjny oraz symbole komórek organizacyjnych stanowią załącznik nr 1 i nr 2 Regulaminu.
6. W strukturze pionów organizacyjnych mogą być tworzone biura, działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska do określonych spraw.
7. W strukturze biur mogą być tworzone działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska do określonych spraw.
8. W działach mogą być tworzone sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska.
9. Powołanie pionu, biura, działu sekcji oraz zespołu lub samodzielnego stanowiska podlegających dyrektorowi pionu wymaga uchwały Zarządu.
10. Powołanie zespołu lub samodzielnego stanowiska w biurze należy do kompetencji dyrektora danego pionu.
11. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, który dokonuje przydziału zakresu czynności, wydaje polecenia służbowe i przed którym pracownik jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
12. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego w ramach tej samej zależności hierarchicznej, powinien wykonać polecenie zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
13. W razie potrzeby mogą być tworzone okresowo, dla realizacji określonego celu, zespoły zadaniowe, w których będą zatrudnieni pracownicy z różnych komórek organizacyjnych. Prawo powołania zespołu przysługuje dyrektorowi pionu jeżeli w składzie zespołu będą pracownicy jednego pionu. W pozostałych przypadkach zespół powoływany jest przez Zarząd.

§ 6. OBOWIĄZEK WSPÓŁPRACY I KOORDYNACJI

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracownikach spoczywa obowiązek wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii związanych z wykonywaną pracą.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, komórką wiodącą i koordynującą jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w sprawie.
3. Komórka merytoryczna w określonym zakresie spraw przygotowuje odpowiednie projekty decyzji, aktów wewnętrznych, wystąpień oraz dokumentów w formie uzgodnionej z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział II OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW SPÓŁKI

§ 7. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Do obowiązków pracownika należy wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i otrzymanym zakresem obowiązków, a w szczególności:

1. Znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz przepisów związanych z jej działaniem.
2. Wykonywanie swoich zadań sumiennie, terminowo i rzetelnie.
3. Informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotykanym problemach i trudnościach.
4. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
5. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
7. Dbłość o mienie Spółki i porządek w miejscu pracy.

§ 8. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

1. Pracownikowi przysługuje prawo do uzyskania od przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienie niezbędnych środków, informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania.
2. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji przełożonego do przełożonego wyższego szczebla w przypadku uzasadnionych wątpliwości.

§ 9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za niewłaściwe wykonywanie powierzonych mu zadań lub złamanie dyscypliny pracy.
2. Za szkody wyrządzone Spółce lub pracownikom na skutek swojego działania lub zaniechania pracownik może ponieść odpowiedzialność materialną i karną.
3. Zasady ponoszenia odpowiedzialności regulują przepisy powszechnie obowiązujące i Regulamin Pracy Spółki.

§ 10. SZCZEGÓLNE OGRANICZENIA

1. Pracownicy Spółki nie mogą:
 - a) prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Spółki, ani też świadczyć pracy na rzecz innego podmiotu prowadzącego podobną działalność jak Spółka w zakresie określonym odrębną umową, zawartą między pracownikiem a Spółką ,
 - b) być członkami organów spółek prawa handlowego lub innych podmiotów gospodarczych zależnych, bądź współpracujących ze Spółką.
2. Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na odstępstwa od postanowień punktu 1.
3. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych z możliwością dostępu do danych osobowych zobowiązani są wykonywać pracę zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133, poz.883).
4. Pracownicy mający dostęp do informacji niejawnych zobowiązani są do przestrzegania i stosowania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych z 22 stycznia 1999 r. (Dz. U. Nr 11, poz. 95).

§ 11. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Zarząd Spółki kieruje bieżącą działalnością przedsiębiorstwa Spółki za pośrednictwem dyrektorów pionów.
2. Zarząd jako całość wytycza kierunki strategiczne a dyrektorzy pionów są wykonawcami, ustalonej przez Zarząd strategii i uchwalonych przez Zarząd programów.
3. Funkcję Dyrektora Generalnego, kierującego całokształtem działalności przedsiębiorstwa Spółki i podejmującego decyzje organizacyjne niezastrzeżone do kompetencji organów Spółki, pełni Prezes Zarządu.
4. Dyrektor Generalny kieruje bezpośrednio Pionem Dyrektora Generalnego, Pionem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych, Pionem Zarządzania Majątkiem i Zasobami

Ludzkimi, Pionem Handlowym, Pionem Marketingi i Rozwoju i koordynuje pracę wszystkich pionów organizacyjnych.

5. Pionem Finansowym kieruje bezpośrednio Wiceprezes ds. Finansowych – Dyrektor Finansowy. Pion Techniczny podporządkowany jest Członkowi Zarządu Dyrektorowi Technicznemu.
6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektorów pionów należy:
 - a) realizowanie uchwał organów Spółki,
 - b) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych w kierowanym pionie,
 - c) organizowanie współpracy z innymi pionami,
 - d) zabezpieczanie właściwych i bezpiecznych warunków pracy podległych pracowników,
 - e) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o najważniejszych zdarzeniach w Spółce, a także o planach i zamierzeniach Spółki.
7. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy dążenie do optymalizacji efektów działania komórki, realizacja nałożonych zadań przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych środków. W szczególności do obowiązków kierownika należy:
 - a) zorganizowanie pracy kierowanego zespołu,
 - b) ustalenie zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników,
 - c) udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - d) zapewnienie bezpiecznych metod oraz warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) kontrola i koordynacja prac wykonywanych w kierowanej komórce,
 - f) rzetelne ocenianie podległych pracowników,
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - h) znajomość przepisów, regulacji i norm dotyczących danej komórki,
 - i) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej komórce,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działania podwładnych,
 - k) zapewnienie zgodnego z przepisami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - l) wyznaczenie pracownika do prowadzenia ewidencji majątku rzeczowego będącego na wyposażeniu komórki organizacyjnej.
8. Każdy kierownik komórki organizacyjnej posiada uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą komórką. W szczególności do ogólnych uprawnień kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - a) podejmowanie samodzielnych decyzji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki,
 - b) przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom,
 - c) zatwierdzanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - d) żądanie jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie,
 - e) żądanie zapewnienia informacji w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji i realizacji zadań,
 - f) wydawanie poleceń służbowych,
 - g) ocenianie pracowników i wnioskowanie o awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie.

Rozdział III OGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 12. ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI W PRZYPADKU ZMIANY OSOBY NA STANOWISKU KIEROWNICZYM

1. Przekazywanie funkcji w związku ze zmianą osoby sprawującej stanowisko kierownicze następuje w formie protokołarnej.
2. W protokóle zdawczo - odbiorczym, podpisanym przez zdającego i przyjmującego oraz osoby obecne przy przekazywaniu funkcji, należy określić stan spraw na moment przekazania funkcji kierowniczej, wskazać wytyczne działania i plany oraz zamieścić wszelkie uwagi i zastrzeżenia związane z przekazywaną funkcją.
3. Protokół zdawczo - odbiorczy sporządzany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują :
 - przejmujący,
 - zdający,
 - bezpośredni przełożony.

§ 13. ZASADY PODZIAŁU PRACY

1. Podstawą do podziału pracy pomiędzy pracowników Spółki są zadania komórek organizacyjnych określone w niniejszym Regulaminie. Podstawowym dokumentem określającym stały zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika jest Karta Stanowiska Pracy.
2. Karta Stanowiska Pracy powinna być wręczona pracownikowi z chwilą rozpoczęcia pracy na danym stanowisku.
3. Karta Stanowiska Pracy sporządzana jest w trzech egzemplarzach; jeden otrzymuje pracownik, drugi znajduje się u bezpośredniego przełożonego, a trzeci jest archiwizowany w aktach osobowych w Dziale Zasobów Personalnych. Wzór Karty Stanowiska Pracy stanowi załącznik nr 3.

§ 14. ZASADY OBEJMOWANIA I ZDAWANIA STANOWISK ZWIĄZANYCH Z ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ

1. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien podpisać zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zawierając stosowną umowę.
2. Przyjęcie i przekazanie stanowiska pracy związanego z odpowiedzialnością materialną następuje w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację zdawczo-odbiorczą.

§ 15. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Działalność komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników podlega kontroli wewnętrznej.
2. System kontroli wewnętrznej funkcjonuje w następujących formach:
 - a) kontrola funkcjonalna, sprawowana w ramach obowiązków przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz innych pracowników zobowiązanych przez przełożonego do wykonywania czynności kontrolnych w określonym zakresie,
 - b) kontrola instytucjonalna, sprawowana przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę (Dział Kontroli Wewnętrznej), której wyłącznym zadaniem jest sprawowanie kontroli w stosunku do innych komórek organizacyjnych i pracowników.
3. Uzupełnieniem systemu kontroli wewnętrznej jest kontrola specjalistyczna wykonywana przez upoważnione do tego organy i podmioty zewnętrzne.
4. Pracownicy wykonujący kontrole w ramach kontroli instytucjonalnej mają prawo wstępu do wszystkich komórek organizacyjnych i dostępu do dokumentów objętych zakresem kontroli. Pracownicy ci działają na podstawie imiennego upoważnienia i na podstawie zarządzenia kontroli wydanego przez Zarząd Spółki lub Dyrektora Generalnego.

§ 16. ZASADY WYDAWANIA UREGULOWAŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Podstawową formą stanowienia uregulowań przedsiębiorstwa Spółki są Uchwały Zarządu.
2. Szczegółowymi formami normowania określonego zagadnienia, regulującymi sposób postępowania są:
 - a) zarządzenia
 - b) pisma okólne
 - c) komunikaty
 - d) pisemne polecenia służbowe.
3. Zarządzenia normują zagadnienia podstawowe, dotyczące komórek z różnych pionów.
4. Pisma okólne normują zagadnienia jednostkowe, dotyczące jednego pionu.
5. Zarządzenia i pisma okólne przygotowuje komórka merytoryczna bądź wskazana przez Zarząd, we współpracy z Biurem Prawnym, które prowadzi rejestr tych aktów.
6. Zarządzenia i pisma okólne podpisuje Dyrektor Generalny albo zastępujący go inny Członek Zarządu.
7. Komunikaty oraz pisemne polecenia służbowe przygotowywane są w komórkach merytorycznych i podpisują je dyrektorzy pionów lub inne, upoważnione osoby.

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział IV PION DYREKTORA GENERALNEGO

§ 17. ZADANIA I STRUKTURA PIONU DYREKTORA GENERALNEGO

1. Pion Dyrektora Generalnego prowadzi całokształt spraw związanych z:
 - a) koordynacją ruchu statków w porcie,
 - b) koordynacją współdziałania użytkowników portu w zakresie obrotu portowo-morskiego,
 - c) kontrolą przestrzegania w ZMPG S.A. przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowaniem działań profilaktycznych i zapewniających bezpieczeństwo,
 - d) ujawnianiem i eliminowaniem stwierdzonych zaniedbań, nieprawidłowości i nadużyć oraz zapobieganiem zjawiskom niekorzystnym w działalności Spółki.
2. Pionem Dyrektora Generalnego kieruje Prezes Zarządu – Dyrektor Generalny.
3. Strukturę Pionu Dyrektora Generalnego tworzą:
 - Biuro Głównego Dyspozytora Portu
 - Dział Kontroli Wewnętrznej
 - Specjalista ds. BHP.

Ponadto Dyrektorowi Generalnemu podlegają:

- Pion Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi
- Pion Marketingu i Rozwoju
- Pion Handlowy
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Pion Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18. BIURO GŁÓWNEGO DYSPOZYTORA PORTU

1. Biurem Głównego Dyspozytora Portu kieruje Główny Dyspozytor Portu podległy bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura należy w szczególności:
 - a) Koordynacja współdziałania uczestników obrotu portowego, tj. kontrahentów i wykonawców usług portowych,
 - b) Organizowanie codziennych porad dyspozytorskich z podmiotami wymienionymi w punkcie a) w celu opracowania dobowych planów realizacji zleconych portowi usług i ustalenia ich optymalnych warunków, potwierdzonych podpisaniem wspólnego protokołu.
 - c) Prowadzenie w systemie zmianowym planowania i wykonania prac przeładunkowych ze służbami wykonawców usług portowych (operatorów przeładunkowych).
 - d) Sporządzanie raportu „Sytuacja w porcie” – stan przeładunków w porcie za dobę ubiegłą z naliczeniem narastająco za miesiąc, kwartał, rok oraz statki zakończone, statki w obsłudze, stan towarów na składach, wypadki i awarie w porcie.
 - e) Sporządzanie aktualnych awizacji statków spodziewanych, zgłaszanych przez agentów i spedytorów, w celu przygotowania nabrzeży do obsługi.
 - f) Prowadzenie rejestru statków, które zawinęły do portu z uwzględnieniem ich podstawowych parametrów wg. rejestru Lloyd’a, a w przypadkach spornych według certyfikatów pomiarowych (głównie na potrzeby rozliczeń statkowych w zakresie opłat portowych).
 - g) Koordynacja ruchu (kolejności obsługi) statków po akwenach portowych, we współdziałaniu z agentami, operatorami przeładunkowymi i służbami Kapitanatu Portu.
 - h) Ustalanie miejsc postojowych dla statków i czasu ich postoju przy nabrzeżu w uzgodnieniu z dzierżawcami/ właścicielami nabrzeży.
 - i) Prowadzenie w imieniu operatorów przeładunkowych oraz innych zainteresowanych spraw związanych z obsługą statków: przy nabrzeżach wyłączonych z eksploatacji, statków ponadgabarytowych itp.
 - j) Koordynacja działań nad utrzymaniem żeglowności wód portowych / w kanale portowym, przy nabrzeżach oraz zgodnie z przepisami utrzymania nabrzeży (ścieżki cumowniczej).
 - k) Współpraca z Biurem Bezpieczeństwa Portu w zakresie:
 - koordynacji ruchu statków i przygotowania nabrzeży w związku z kodeksem ISPS,
 - ochrony i zwalczania zanieczyszczeń wód portowych, bezpieczeństwa pożarowego i chemicznego w związku z ruchem, obsługą i postojem statków oraz ratownictwa, w tym medycznego.
 - l) Informowanie wszystkich podmiotów portowych o spodziewanych zagrożeniach meteorologicznych, burzach, sztormach, wysokich stanach wód.
 - m) W przypadkach awarii lub wypadków w porcie, podejmowanie środków zaradczych, powiadomienie odpowiednich instytucji i służb.
 - n) Prowadzenie statystyki przeładunków portowych, wymaganej przez instytucje i urzędy państwowe / europejskie oraz uprawnione służby ZMPG S.A.
 - o) Organizowanie odbioru nieczystości (odpadów) ze statków w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
 - p) Czynny udział w tworzeniu i w dalszym etapie utrzymywania wiarygodnej i kompletnej zawartości komputerowych baz danych, wykorzystywanych do przypisanej Biuru sprawozdawczości (ruch jednostek pływających, jako podstawa do fakturowania, wymagane statystyki portowe) oraz w podejmowanych działaniach na rzecz tworzenia systemu elektronicznej wymiany informacji z uczestnikami obrotu portowego.

§ 19. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Pracami Działu Kontroli Wewnętrznej kieruje Kierownik Działu, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Działalność komórki kontroli ma na celu:
 - a) Ujawnienie i eliminowanie stwierdzonych zaniedbań, nieprawidłowości i nadużyć oraz zapobieganie zjawiskom niekorzystnym w działalności Spółki.
 - b) Dostarczanie Zarządowi Spółki informacji mogących eliminować w przyszłości wystąpienie nieprawidłowości w zakresie podejmowanych decyzji gospodarczych.
 - c) Wskazanie kierunków prawidłowego działania oraz określenie sposobów i środków umożliwiających szybką likwidację działań nieprawidłowych, stwierdzonych w toku kontroli.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
 - a) Przeprowadzanie planowych lub doraźnych kontroli w zakresie działalności prowadzonej przez Spółkę, mających na celu ustalenie legalności, rzetelności, celowości i prawidłowości operacji związanych z kontrolowaną działalnością.
 - b) Przeprowadzanie doraźnych kontroli celem sprawdzenia sygnałów o zgłaszanych nieprawidłowościach.
 - c) Ujawnianie nieprawidłowości i uchybień w realizacji zadań oraz wskazywanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
 - d) Wskazywanie kierunków prawidłowych działań, umożliwiających szybkie usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
 - e) Nadzór nad skutecznością i właściwym wykorzystaniem wyników kontroli.
 - f) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
 - g) Przechowywanie akt kontroli prowadzonych przez NIK.

§ 20. SPECJALISTA DS. BHP

1. Samodzielne Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:
 - a) Kontrola przestrzegania w ZMPG S.A. przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowania działań profilaktycznych i zapewniających bezpieczeństwo.
 - b) Sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz dotyczących stanu bhp Spółki.
 - c) Bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przekładanie wniosków zmierzających do ich usunięcia.
 - d) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
 - e) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
 - f) Udział w dochodzeniach powypadkowych, opracowywanie wniosków oraz kontrola ich realizacji.
 - g) Prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
 - h) Prowadzenie zbioru danych w zakresie aktualności badań okresowych oraz szkoleń bhp pracowników Spółki.
 - i) Współpraca z Działem Zasobów Personalnych w zakresie szkoleń o tematyce bhp.
 - j) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo zatrudnionych pracowników.
 - k) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i placówkami służby zdrowia.
 - l) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy.
 - m) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń.
 - n) Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP.
 - o) Praca w Komisji BHP.
 - p) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Rozdział V

PION ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM I ZASOBAMI LUDZKIMI

§ 21

ZADANIA I STRUKTURA PIONU ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM I ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Pion Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi prowadzi sprawy związane z:
 - a) obsługą organizacyjno-techniczną i prawną Zarządu, RN, Walnego Zgromadzenia,
 - b) prowadzeniem spraw prawnych i organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Spółki,
 - c) zatrudnianiem pracowników, ewidencją osobową, sprawozdawczością dotyczącą spraw kadrowych,
 - d) administrowaniem majątku Spółki,
 - e) kreowaniem zewnętrznego wizerunku przedsiębiorstwa,
 - f) organizacją kontaktów i współpracą ze środkami masowego przekazu,
 - g) prowadzeniem spraw organizacyjnych wewnątrz Spółki,
 - h) prowadzeniem akt statutowych Spółki,
 - i) kontrolą postępowań przetargowych w Spółce,
 - j) monitorowaniem procesów przekształceń własnościowych podmiotów zależnych,
 - k) uzgadnianiem i opiniowaniem dla Zarządu projektów inwestycji rozwojowych.
 - l) administrowaniem majątkiem Spółki w zakresie:
 - nieruchomości,
 - środków transportu,
 - gospodarki magazynowej
 - utrzymania czystości.
2. Pion Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Generalnemu, a kieruje nim Dyrektor Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi.
3. Strukturę Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi tworzą:
 - Zespół ds. Organizacyjnych
 - Zespół Nadzoru Właścicielskiego
 - Dział Zasobów Personalnych
 - Dział Gospodarczy
 - Biuro Prawne
 - Główny Specjalista ds. Przetargów
 - Rzecznik Prasowy
 - Główny Inżynier Portu.

§ 22 **ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNYCH**

1. Pracami Zespołu ds. Organizacyjnych kieruje Dyrektor Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi podległy bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Zespołu ds. Organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z funkcjonowaniem Zarządu, w tym:
 - organizacja spotkań biznesowych Członków Zarządu, zwłaszcza spotkań z partnerami zagranicznymi oraz strategicznymi dla Spółki,
 - reprezentowanie Zarządu i Spółki podczas spotkań biznesowych w przypadku nieobecności Członka Zarządu na spotkaniu,
 - dbałość o wizerunek Spółki i Członków Zarządu oraz estetykę miejsc reprezentacyjnych.
 - b) Współkreowanie wizerunku rynkowego Spółki, a zwłaszcza:
 - podejmowanie działań promocyjnych i reprezentowanie ZMPG S.A. w ramach wydarzeń kulturalnych, społecznych, sportowych, rozrywkowych itp.
 - reklama w środkach masowego przekazu oraz wydawnictwach branżowych,
 - zakup materiałów i upominków reklamowych.

§ 23 **ZESPÓŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

1. Pracami Zespołu Nadzoru Właścicielskiego kieruje Dyrektor Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi podległy bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Zespołu Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:
 - a) Koordynacja polityki właścicielskiej Zarządu Morskiego Portu Gdańsk, a zwłaszcza:
 - analiza sytuacji ekonomicznej Spółek zależnych,
 - badania i analiza sytuacji rynkowej Spółek zależnych,
 - bieżąca komunikacja z władzami Spółek zależnych,
 - analiza dla potrzeb Zarządu strategii działalności Spółek zależnych,
 - rejestracja i archiwizacja dokumentacji Spółek zależnych,
 - analizowanie zasadności i możliwości przekształceń własnościowych,
 - udział w działaniach restrukturyzacyjnych,
 - współpraca z klientami portu i instytucjami doradczymi w zakresie zmian własnościowych i restrukturyzacji,
 - przygotowywanie dla potrzeb Zarządu koncepcji, sposobów przekształceń własnościowych podmiotów zależnych,
 - opracowywanie algorytmów i określanie ram czasowych dla przekształceń własnościowych poszczególnych podmiotów,
 - monitorowanie procesów przekształceń własnościowych i sygnalizowanie ewentualnych zagrożeń w ich realizacji.

§ 24 DZIAŁ ZASOBÓW PERSONALNYCH

1. Dział Zasobów Personalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi, a pracami działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Zasobów Personalnych należy w szczególności:
 - e) Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem pracowników.
 - f) Prowadzenie całości spraw związanych z rozwiązywaniem z pracownikami umów o pracę.
 - c) Realizowanie całokształtu spraw związanych ze zmianą wynagrodzeń, awansowaniem pracowników oraz wypowiedaniem warunków pracy lub płacy.
 - d) Wystawianie oraz przedłużanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych.
 - e) Prowadzenie ewidencji dokumentacji osobowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - f) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących spraw kadrowych na potrzeby Zarządu Spółki i jednostek zewnętrznych.
 - g) Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem pracownikom Spółki nagród pieniężnych z tytułu długoletniej pracy w Spółce.
 - h) Prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych.
 - i) Zbiorowe zaopatrywanie pracowników Spółki w bilety miesięczne komunikacji miejskiej oraz PKP i PKS.
 - j) Obsługa pracowników Spółki w zakresie spraw emerytalno-rentowych,
 - k) Współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie kontroli aktualności szkoleń bhp i ważności badań okresowych.
 - l) Organizowanie szkoleń i innych form doształcania pracowników Spółki.
 - m) Prowadzenie „Rejestru osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych”.
 - n) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

§ 25 DZIAŁ GOSPODARCZY

1. Dział Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi, a jego pracami kieruje Kierownik Działu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Gospodarczego należy w szczególności:
 - a) Dokonywanie zakupów odzieży roboczej, środków ochrony osobistej zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy oraz materiałów, mebli, wyposażenia, artykułów spożywczych, zgodnie z zamówieniem oraz procedurą obowiązującą w tym zakresie, określoną odrębnymi przepisami.
 - b) Prowadzenie magazynów i ich rozliczanie zgodnie z zasadami gospodarki magazynowej, określonymi w szczególności w „Instrukcji magazynowej” oraz „Instrukcji w sprawie dokumentacji materiałowej i jej obiegu” w odniesieniu do magazynów:
 - Nr 019 - materiałów reklamowych,
 - Nr 027 - artykułów spożywczych,
 - Nr 060 - w zakresie gospodarki magazynowej środków trwałych i materiałów przeznaczonych do likwidacji,
 - Nr 167 - odzieżowego,
 - Nr 248 - materiałowego-wielobranżowego, mebli biurowych i wyposażenia,
 - c) Znakowanie i prowadzenie wraz z aktualizacją ewidencji administrowanych składników mebli i wyposażenia, a także środków trwałych powierzonych poszczególnym komórkom organizacyjnym Spółki lub użyczonych kontrahentom.
 - d) Ewidencja i kontrola stanu ilościowego i technicznego sprzętu biurowego i gospodarczego przekazanego do dyspozycji użytkownikom.
 - e) Administrowanie obiektami użytkowymi bezpośrednio przez komórki organizacyjne Spółki.
 - f) Naprawa i konserwacja wyposażenia biurowego.
 - g) Prowadzenie usług kserograficznych dla potrzeb Spółki, warsztatu podręcznego oraz narzędziowni, stolarni.
 - h) Utrzymanie czystości i estetyki pomieszczeń w obiektach i na terenach bezpośrednio administrowanych przez Dział Gospodarczy.
 - i) Prowadzenie spraw dotyczących oznakowania nieruchomości, ulic i parkingów administrowanych przez Spółkę.
 - j) Sporządzanie umów dotyczących wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych.
 - k) Obsługa techniczna i serwisowa pojazdów służbowych.
 - l) Współpraca z placówkami służby zdrowia sprawującymi opiekę medyczną nad pracownikami Spółki.
 - m) Prowadzenie prenumeraty prasy codziennej oraz rozliczeń z tego tytułu.
 - n) Prowadzenie całości spraw związanych z opracowywaniem planów kosztów budżetu operacyjnego oraz budżetów odpowiedzialności.
 - o) Prowadzenie elektronicznego systemu budżetowania i kontrolingu w zakresie opracowywanych budżetów.
 - p) Prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów i terenów nie będących przedmiotem dzierżawy bądź najmu (tzw. pustostanów).



- q) Zabezpieczanie pustostanów przed dewastacją i kradzieżą. Podejmowanie działań związanych z utrzymaniem czystości, estetyki i porządku w obrębie majątku nie wydzierżawionego.
- r) Prowadzenie rejestru oraz wydawanie zezwoleń na korzystanie z przeprawy promem Wisłoujście.

3. Strukturę Działu Gospodarczego tworzą:

- Zespół Zarządzania Majątkiem
- Zespół Transportu
- Zespół Zaopatrzenia i Magazynów
- Zespół Gospodarczy.

§ 26 BIURO PRAWNE

1. Biuro Prawne podlega bezpośrednio Dyrektorowi Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi, a pracami Biura kieruje Kierownik Biura. Radcowie prawni zgodnie z Ustawą o radcach prawnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Prawnego należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw organizacyjnych wewnątrz Spółki.
 - b) Formalno - prawna obsługa Zarządu, RN, WZ.
 - c) Prowadzenie nadzoru formalno-prawnego nad przygotowywanymi przez komórki merytoryczne przepisami wewnętrznymi Spółki.
 - d) Sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Zarządu i poszczególnych pionów.
 - e) Reprezentowanie Spółki w zakresie postępowania sądowego i administracyjnego, prowadzenie rejestru spraw.
 - f) Wykonywanie windykacji należności Spółki, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w ścisłej współpracy z komornikiem sądowym i uczestnictwo w czynnościach egzekucyjnych.
 - g) Prowadzenie akt statutowych Spółki, zbioru postanowień rejestrowych oraz protokołów Walnego Zgromadzenia i posiedzeń Rady Nadzorczej.
 - h) Przechowywanie zbioru przepisów wewnętrznych Spółki.
 - i) Informowanie Zarządu Spółki i komórek organizacyjnych o wszelkich istotnych zmianach przepisów prawnych.
 - j) Przygotowywanie dokumentów dotyczących udzielania pełnomocnictw oraz prowadzenie ich zbioru.
 - k) Prowadzenie spraw dotyczących udziału Spółki w innych podmiotach gospodarczych.
 - l) Prowadzenie centralnego rejestru umów z wyłączeniem umów o pracę, umów w sprawie pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.
 - m) Obsługa zagadnień wynikających z emisji akcji, w szczególności poprzez:
 - prowadzenie księgi akcyjnej, przygotowywanie list uprawnionych do udziału w Walnym Zgromadzeniu,
 - obsługę akcjonariuszy zgłaszających się do Spółki oraz prowadzenie korespondencji z nimi,
 - rejestrację obrotu akcjami.
 - n) Prowadzenie sekretariatu RN.
 - o) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego i poszczególnych składnic podręcznych oraz współpraca z Archiwum Państwowym.
 - p) Prowadzenie całości zagadnień związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Strukturę Biura Prawnego tworzą:
 - Zespół Radców Prawnych (organizacyjnie)
 - Kancelaria Ogólna
 - Archiwum Zakładowe.

§ 27 GŁÓWNY SPECJALISTA DS. PRZETARGÓW

1. Samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Specjalisty ds. Przetargów należy w szczególności:
 - a) Kontrola dokumentacji przetargowej pod względem formalnym – kompletności i zgodności z prawem oraz Regulaminami Spółki.
 - b) Ocena dokumentacji przetargowej z punktu widzenia zachowania zasady uczciwej konkurencji.
 - c) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych rozstrzygających o wyborze najemców, dzierżawców oraz dostawców lub wykonawców – kontrahentów ZMPG S.A.
 - d) Kontrola zgodności z ofertą propozycji umowy do podpisania.
 - e) Kontrola projektów aneksów do obowiązujących umów zawartych po przeprowadzonych przetargach.
 - f) Monitorowanie rynku dostaw i usług w celu ustalenia poziomu obowiązujących na nim cen i stawek.
 - g) Monitorowanie przetargów w ZMPG S.A. realizowanych w oparciu o Regulamin udzielania zamówień przez ZMPG S.A.

§ 28 RZECZNIK PRASOWY

1. Rzecznik Prasowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
 - a) Organizacja kontaktów i współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Zarządu do kontaktów ze środkami masowego przekazu.
 - b) Koordynacja przekazywania do środków masowego przekazu informacji i prowadzenie ich rejestru, w tym: oświadczeń, artykułów, wywiadów itp. związanych z działalnością portu gdańskiego.
 - c) Stała współpraca z samorządami dzielnicowymi i organizacjami pozarządowymi z terenów objętych oddziaływaniem Portu Gdańsk, umożliwiająca stwarzanie i utrzymywanie wśród lokalnej społeczności atmosfery przyjaznej portowi.
 - d) Kreowanie zewnętrznego wizerunku przedsiębiorstwa poprzez:
 - przygotowywanie korespondencji specjalnej Prezesa Zarządu oraz pozostałych Członków Zarządu Spółki i wspieranie w takim obowiązku zgłaszających potrzebę pracowników Spółki,
 - opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych dla wortalu ZMPG oraz nadzór merytoryczny i językowy nad wszelkimi materiałami, przygotowywanymi do publikacji w tym medium,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z prasą zewnętrzną i mediami elektronicznymi, zaopatrywanie ich w informacje bieżące oraz komentowanie wydarzeń interesujących opinię publiczną,
 - inspirowanie publikacji promujących sukcesy i osiągnięcia Portu Gdańsk oraz partnerów ZMPG S.A., a także wskazujących problemy utrudniające prawidłowe funkcjonowanie Portu i jego rozwój,
 - reprezentowanie ZMPG S.A. przed mediami w zastępstwie Członków Zarządu oraz pracowników Spółki, wspieranie i piecza nad ich wystąpieniami publicznymi,
 - stała dbałość o przygotowanie serwisów informacyjnych dla mediów niezależnych oraz związanych z ZMPG S.A. stosownymi umowami o współpracy,
 - typowanie wybranych mediów i przygotowywanie wiążących z nimi umów sponsorskich,
 - organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, uzgodnionych z Zarządem Spółki.
 - e) Stały monitoring prasy i mediów elektronicznych poprzez:
 - przygotowywanie zestawów informacyjnych istotnych dla Zarządu Spółki,
 - prowadzenie archiwum publikacji dotyczących ZMPG S.A. oraz mających znaczenie dla funkcjonowania Spółki,
 - reagowanie na publikacje w ramach uprawnień ustawy „Prawo prasowe”.

§ 29 GŁÓWNY INŻYNIER PORTU

1. Samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Pionu Zarządzania Majątkiem i Zasobami Ludzkimi.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Inżyniera Portu należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad Master Planem terenów portowo – przemysłowych.
 - b) Uzgadnianie i opiniowanie dla Zarządu projektów inwestycji rozwojowych ZMPG S.A.
 - c) Opiniowanie projektów dostępu drogowego, kolejowego i morskiego oraz śródlądowo - wodnego do Portu Gdańsk.
 - d) Opiniowanie lokalizacji przestrzennej terminali portowych oraz ich zmian.
 - e) Uzgadnianie programów rozwojowych portu gdańskiego zgodnie ze strategią Zarządu ZMPG S.A.
 - f) Koordynowanie dużych projektów rozwojowych na terenach portowo - przemysłowych w celu osiągnięcia założeń strategicznych.
 - g) Współpraca w zakresie przyznanych kompetencji z instytucjami naukowo – technicznymi i administracyjnymi.

Rozdział VI PION MARKETINGU I ROZWOJU

§ 30 ZADANIA I STRUKTURA PIONU MARKETINGU I ROZWOJU

1. Pion Marketingu i Rozwoju prowadzi sprawy związane z:
 - a) opracowywaniem strategii ogólnej Spółki,
 - b) planowaniem i rozwojem Portu Gdańsk,
 - c) promocją Spółki oraz terenów i usług portu,
 - d) współpracą z organizacjami międzynarodowymi, w szczególności zajmującymi się transportem i logistyką, a także kształtowaniem regionu Morza Bałtyckiego,
 - e) prowadzeniem i koordynacją całokształtu zagadnień związanych z wykorzystaniem miękkich programów unijnych.
 - f) pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych.

2. Pion Marketingu i Rozwoju podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Generalnemu, a kieruje nim Dyrektor Pionu Marketingu i Rozwoju.

3. Strukturę Pionu Marketingu i Rozwoju tworzą:
 - Biuro Marketingu i Promocji
 - Biuro Rozwoju.

§ 31 BIURO MARKETINGU I PROMOCJI

1. Biuro Marketingu i Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Pionu Marketingu, a jego pracami kieruje Kierownik Biura.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Marketingu i Promocji należy w szczególności:
 - a) Badanie rynków w celu pozyskiwania niezbędnych informacji do przygotowania bieżącej strategii rozwoju portu.
 - b) Promocja usług świadczonych przez Port Gdańsk oraz przez podmioty prowadzące działalność na terenie portu.
 - c) Pozyskiwanie partnerów i kontrahentów w celu ulokowania, w granicach administracyjnych portu, prowadzonej przez nich działalności i obrotu portowo-morskiego.
 - d) Rozbudowa istniejących i tworzenie nowych, w ścisłej współpracy z kontrahentami portu, powiązań logistycznych w obrębie terenów administrowanych przez port oraz pomiędzy tymi terenami a zapleczem i przedpołem portu.
 - e) Kreowanie i emitowanie informacji o istniejącym potencjale i usługach portu Gdańsk oraz o planach i możliwościach rozwojowych portu poprzez:
 - przygotowywanie materiałów promocyjnych: folderów, raportów rocznych, plansz reklamowych, prezentacji multimedialnych,
 - udział w targach i wystawach,
 - organizowanie targów, wystaw, prezentacji,
 - promocja ZMPG S.A. podczas branżowych konferencji,
 - strony internetowe ZMPG S.A. zgodnie z zasadami zawartymi w księdze identyfikacji wizualnej ZMPG S.A.
 - f) Prowadzenie akwizycji usług portowych wynikających z zakresu zadań statutowych portu i świadczonych przez port na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w granicach administracyjnych portu, w ścisłej współpracy z tymi podmiotami.
 - g) Współpraca z Radą Interesantów Portu.
 - h) Prowadzenie zagadnień związanych z organami administracji centralnej, organizacjami międzynarodowymi, w tym z Organizacją Portów Bałtyckich (BPO) i Organizacją Europejskich Portów Morskich (ESPO), w zakresie działalności gospodarczej, obrotu towarowego i połączeń żeglugowych na terenie Portu Gdańsk.
 - i) Współpraca i bieżące kontakty z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej.
 - j) Sporządzanie informacji oraz analiz marketingowych:
 - rynku gestorów ładunkowych,
 - rynku przewoźników lądowych,
 - funkcjonowania centrów dystrybucyjno-logistycznych,
 - badanie konkurencji portowej.
 - k) Sporządzanie zestawień statystycznych przeładunków portowych.
 - l) Sporządzanie analiz realizacji planów przeładunkowych.
3. Strukturę Biura Marketingu i Promocji tworzą:
 - Zespół Badań Rynku
 - Zespół Promocji

§ 32 BIURO ROZWOJU

1. Pracami Biura Rozwoju kieruje Dyrektor Biura, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Pionu Marketingu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Rozwoju należy w szczególności:
 - a) Opracowywanie, planowanie i ocena realizacji strategii Spółki.
 - b) Wykonywanie analiz niezbędnych do ustalania planów strategicznych.
 - c) Badanie i analizowanie trendów rynkowych na przedpolu, zapleczu i wewnątrz portu.
 - d) Identyfikowanie istniejących baz informatycznych i tworzenie własnych baz danych niezbędnych do wykonywania analiz strategicznych.
 - e) Ocena wprowadzanych do realizacji projektów rozwojowych pod kątem osiągnięcia celów strategicznych.
 - f) Wnioskowanie w sprawach projektów rozwojowych.
 - g) Współpraca z organizacjami samorządu terytorialnego w zakresie uzgadniania strategii rozwoju obszarów portowych.
 - h) Współpraca z organami administracji centralnej (np. Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Infrastruktury) w zakresie strategii rozwoju.
 - i) Współpraca z instytucjami naukowo-technicznymi i innymi firmami w zakresie kształtowania strategii.
 - j) Przygotowywanie wspólnie z pozostałymi komórkami ZMPG S.A. wniosków do Zarządu w sprawie projektów rozwojowych.
 - k) Analizowanie przepisów i programów UE odnośnie uwarunkowań rozwoju portu.
 - l) Obsługa miękkich projektów rozwojowych w ramach programów współpracy regionalnej.
 - m) Współpraca z organizacjami europejskimi kształtującymi politykę morską i transportową UE.
 - n) Prowadzenie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z wykorzystaniem miękkich programów unijnych.
 - o) Monitoring dostępnych miękkich programów unijnych oraz ich analiza i opiniowanie.
 - p) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych.
 - q) Udział w konferencjach, seminariach, szkoleniach oraz warsztatach związanych tematycznie z powierzonymi obowiązkami.
3. Strukturę Biura Rozwoju tworzy:
 - Dział Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy UE.

§ 32.1. DZIAŁ POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA FUNDUSZY UE

1. Działem Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Unii Europejskiej kieruje Kierownik Działu, podległy Dyrektorowi Biura.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Unii Europejskiej należy w szczególności:
 - a) Uczestnictwo w przygotowaniu wewnętrznych Procedur zarządzania i kontroli Projektów,
 - b) Bieżący monitoring możliwości pozyskiwania środków unijnych,
 - c) Przygotowywanie informacji dla Zarządu Spółki na temat bieżących programów, z których Spółka ma możliwość pozyskania dofinansowania,
 - d) Okresowa i etapowa ocena stanu projektu i zatwierdzanie planów dalszych prac,
 - e) Utrzymywanie kontaktów i prowadzenie korespondencji związanej z przygotowaniem projektów do realizacji,
 - f) Przygotowywanie na żądanie odpowiedniej Instytucji Zarządzającej niezbędnych informacji. Zapewnienie możliwości kontroli i weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizowanych i planowanych projektów oraz kwalifikowalności ponoszonych wydatków.
 - g) Uczestnictwo w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w postępowaniach o wyłonienie wykonawców dokumentacji przedprojektowej, projektowej, Inżyniera Projektu oraz Wykonawcy Robót, zgodnie z warunkami FIDIC – z zastosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - h) Bieżący monitoring możliwości pozyskiwania środków unijnych,
 - i) Przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie planowanych przez Spółkę projektów do odpowiednich Programów Operacyjnych,
 - j) j) Przygotowywanie umów o dofinansowanie oraz stosownych porozumień i umów z Partnerami Projektów,
 - k) Udział w załatwianiu wszelkich spraw związanych z uzyskiwaniem niezbędnych decyzji i pozwoleń administracyjnych, w tym decyzji środowiskowej i pozwolenia na budowę,
 - l) Sporządzanie oraz przesyłanie do odpowiedniego ministerstwa wniosków o płatności pośrednie i końcową, oraz sprawozdań okresowych i końcowych,
 - ł) Wprowadzanie danych do generatora wniosku o płatność,
 - m) Gromadzenie danych i konsolidowanie sprawozdań, przygotowanie materiałów do raportów dla Kierownika Projektu, Komitetu Sterującego i dla Instytucji Zarządzającej,
 - n) Przestrzeganie obowiązków dot. sprawozdawczości Projektu i wprowadzanie do generatora sprawozdań,
 - o) Prowadzenie całej biblioteki finansowej projektu, w tym: planów finansowych, wniosków o płatność, sprawozdawczości itp.
3. Strukturę Działu Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy UE tworzy:
 - Zespół Pozyskiwania Funduszy
 - Zespół Rozliczania Funduszy.

Rozdział VII PION HANDLOWY

§ 33 ZADANIA I STRUKTURA PIONU HANDLOWEGO

1. Pion Handlowy prowadzi sprawy związane z:
 - a) pozyskiwaniem, utrzymaniem i kompleksową obsługą klientów handlowych Spółki w tym armatorów, ich agentów oraz dzierżawców,
 - b) opracowywaniem założeń i realizacją polityki żeglugowej w celu osiągnięcia maksymalnych przychodów z opłat portowych,
 - c) zarządzaniem nieruchomościami przeznaczonymi do wydzierżawienia i realizacją polityki dzierżaw mającą na celu optymalizację przychodów Spółki z dzierżawy posiadanego majątku,
 - d) kształtowaniem cen (sporządzając taryfy i cenniki) na usługi świadczone przez Spółkę w porozumieniu z wszystkimi komórkami ZMPG S.A.
 - e) przygotowywaniem planu przychodów Spółki,
 - f) analizą rentowności zawieranych umów oraz statystykami związanymi z świadczonymi przez Spółkę usługami,
 - g) współpracą z uczestnikami obrotu portowego i służbami państwowymi działającymi na terenie Portu.

2. Pion Handlowy podlega Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Generalnemu, a kieruje nim Dyrektor Pionu Handlowego.

3. Strukturę Pionu Handlowego tworzą:
 - Zespół Spraw Żeglugowych
 - Biuro Dzierżaw
 - Biuro Obsługi Klienta

§ 34 ZESPÓŁ SPRAW ŻEGLUGOWYCH

1. Zespołem Spraw Żeglugowych kieruje Kierownik Zespołu podległy bezpośrednio Dyrektorowi Handlowemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Zespołu Spraw Żeglugowych należy w szczególności:
 - a) Rozpoznawanie i analiza rynku żeglugowego oraz pozyskiwanie partnerów w celu zwiększenia ilości połączeń żeglugowych.
 - b) Bieżąca współpraca z agentami i armatorami statków zawijających do portów polskich, sporządzanie informacji dotyczących aktualnych i potencjalnych klientów portu oraz analiz lokalnego rynku żeglugowego.
 - c) Realizacja polityki żeglugowej i taryfowej, opracowywanie Taryfy Opłat Portowych i przygotowywanie wniosków oraz sporządzanie analiz w zakresie zmian opłat portowych.
 - d) Sporządzanie planów przychodów Spółki z opłat portowych.
 - e) Kontrola prawidłowości naliczania opłat portowych, współpraca z Działem Rozliczeń i Fakturowania w zakresie windykacji należności z tytułu opłat portowych.
 - f) Przygotowywanie danych statystycznych i prognoz krótkoterminowych dotyczących ilości zawinięć i przychodów od statków zawijających do portu.
 - g) Windykowanie należności oraz opiniowanie not odsetkowych kontrahentów portu.

§ 35 BIURO DZIERŻAW

1. Biuro Dzierżaw podlega bezpośrednio Dyrektorowi Handlowemu, a jego pracami kieruje Kierownik Biura.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Dzierżaw należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie ewidencji oddanych w dzierżawę i najem, a także wolnych obiektów i terenów przeznaczonych do wydzierżawienia.
 - b) Przygotowywanie umów i negocjowanie we współpracy z Biurem Obsługi Klienta warunków umów najmu, dzierżawy, użyczenia majątku.
 - c) Przygotowywanie i określanie warunków przetargów na oddanie w odpłatne użytkowanie majątku Spółki.
 - d) Przygotowywanie wniosków dotyczących uzyskania zgody na oddanie w dzierżawę lub najem gruntów na okres powyżej 10 lat.
 - e) Sporządzanie analiz finansowych przygotowywanych umów i przetargów.
 - f) Sporządzanie planu przychodów Spółki z dzierżaw i najmu.
 - g) Bieżące zarządzanie oraz prowadzenie ewidencji obiektów i terenów przeznaczonych do wydzierżawienia, a nie będących przedmiotem dzierżawy lub najmu.
 - h) Aktualizacja warunków zawartych umów, wprowadzanie i przetwarzanie danych dotyczących zmian w istniejących umowach dla potrzeb sprawozdawczości.
 - i) Przygotowywanie danych do sporządzenia planu przychodów Spółki z oddania do odpłatnego korzystania majątku Spółki.
 - j) Archiwizowanie zawartych umów handlowych oraz prowadzenie rejestru dokumentacji bieżącej i archiwalnej umów dzierżawy i najmu.
 - k) Prowadzenie analiz we współpracy ze służbami ekonomicznymi ZMPG S.A. związanych z rentownością przygotowywanych umów.
 - l) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dzierżawę nieruchomości Spółki, udział w komisji przetargowej.
 - m) Przygotowywanie ofert na wydzierżawienie majątku pozostającego w dyspozycji Spółki.
 - n) Administrowanie Wolnym Obszarem Celnym, Terminalem Promowym Westerplatte, Granicznym Posterunkiem Kontroli Weterynaryjnej oraz nieruchomościami nie będących przedmiotem dzierżawy lub najmu.
 - o) Współpraca z Biurem Obsługi Klienta i Działem Gospodarczym przy przekazywaniu majątku Spółki dzierżawcom lub najemcom.
3. Strukturę Biura Dzierżaw tworzą:
 - Zespół Umów
 - Zespół Przygotowywania Ofert.

§ 36 BIURO OBSŁUGI KLIENTA

1. Biurem Obsługi Klienta kieruje Kierownik Biura podległy bezpośrednio Dyrektorowi Handlowemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:
 - a) Pozyskiwanie nowych klientów, prezentowanie klientom nieruchomości przeznaczonych do komercyjnego zagospodarowania.
 - b) Przygotowywanie ofert na wydzierżawienie majątku Spółki, negocjowanie warunków umów dotyczących najmu, dzierżawy i użyczenia majątku spółki.
 - c) Bieżąca współpraca z klientami korzystającymi z majątku Spółki, badanie i rozpoznawanie ich potrzeb, przekazywanie informacji w tym zakresie poszczególnym komórkom ZMPG S.A.
 - d) Koordynacja działań poszczególnych komórek ZMPG SA w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji świadczonych usług wynikających z zawartych umów.
 - e) Nadzór i bieżąca obsługa obowiązujących umów w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji ich postanowień.
 - f) Przygotowywanie cenników oraz aktualizacja stawek dzierżaw i najmu w oparciu o analizy ekonomiczne i stawki rynkowe, współpraca z Pionem Technicznym przy przygotowywaniu cenników na dostarczane przez ZMPG SA media.
 - g) Uczestnictwo w kontrolach stanu technicznego obiektów budowlanych stanowiących przedmiot dzierżawy, nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.
 - h) Współpraca z Pionem Technicznym przy sporządzaniu planów inwestycyjnych i remontowych.
 - i) Współpraca z Głównym Dyspozytorem Portu i Pionem Technicznym w celu optymalnego wykorzystania posiadanego w dyspozycji majątku Spółki.
 - j) Prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie przypisywanych „Instrukcją postępowania windykacyjnego”.
 - k) Budowa i utrzymanie właściwego wizerunku Spółki poprzez współpracę z pozostałymi komórkami ZMPG SA w celu zapewnienia prawidłowej obsługi klienta.

Rozdział VIII

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH PION BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 37.

ZADANIA I STRUKTURA PEŁNOMOCNIKA I PIONU

1. Za ochronę informacji niejawnych w ZMPG S.A. odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Prezes Zarządu – Dyrektor Generalny, któremu bezpośrednio podlega Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, pełniący jednocześnie funkcję Szefa Biura Bezpieczeństwa Portu.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych, wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, do której zadań należy zapewnienie przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 196, poz.1631 2005 r.), a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
 - f) powadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Spółki, jak również pracowników kontrahentów ZMPG S.A. zamierzających ubiegać się lub ubiegających się o wykonanie umowy albo zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - h) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej.
 - i) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - j) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje również Biurem Bezpieczeństwa Portu, do którego podstawowych zadań należy w szczególności zarządzanie bezpieczeństwem na terenach portowych administrowanych przez ZMPG S.A
4. Strukturę Pionu Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:
 - A/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
 - Z-ca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
 - Kancelaria Tajna.
 - B/ Biuro Bezpieczeństwa Portu:

- Zespół Spraw Obronnych
- Zespół Ochrony Portu
- Zespół Ochrony Przeciwpożarowej
- Zespół Przepustek.

§ 38

Z-CA PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Z-ca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do podstawowych obowiązków Z-cy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy z dnia 22.04.1999 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
 - b) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - c) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 - d) Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
 - e) Prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Spółki, jak również pracowników kontrahentów ZMPG S.A, zamierzających ubiegać się o wykonanie umowy albo zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
 - f) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 39 INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO

1. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do podstawowych obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 196, poz.1631 z 2005 r.) oraz rozporządzeń wykonawczych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności zapewnienie funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych w ZMPG S.A. oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego zgodnie z ww. przepisami prawa, w tym:
 - a) Zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego przed przystąpieniem do przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
 - b) Określanie warunków oraz sposobu przydzielania kont i haseł użytkownikom mającym dostęp do informacji niejawnej, a także zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów ochrony informacji niejawnej,
 - c) Współpraca z innymi komórkami w ZMPG S.A. i podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za eksploatację systemów teleinformatycznych.
 - d) Nadzorowanie zapewnienia ochrony fizycznej systemu i sieci teleinformatycznej oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Bezpieczeństwa Portu,
 - e) Opracowywanie wniosków inwestycyjno-remontowych w zakresie systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - f) Współuczestniczenie w planowaniu rozwoju sieci teleinformatycznej,
 - g) Nadzór nad prawidłową eksploatacją szkieletu sieci.
 - h) Udział w naradach, komisjach odbioru technicznego, przejmowania "do" i "z" eksploatacji systemów ochrony, sieci i urządzeń teleinformatycznych.

§ 40 KANCELARIA TAJNA

1. Kancelarią Tajną kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do podstawowych zadań Kancelarii Tajnej należy zabezpieczenie dokumentacji niejawnej w ZMPG S.A., zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 196, poz.1631 z 2005 r.) i rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustawy. W szczególności do obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej należy:
 - a) Przestrzeganie procedur związanych z ewidencją, wytwarzaniem, przesyłaniem i przechowywaniem dokumentacji niejawnej.
 - b) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej.
 - c) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu.
 - d) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 41. BIURO BEZPIECZEŃSTWA PORTU

1. Pracą Biura Bezpieczeństwa Portu kieruje jego Szef, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu - Prezesowi Zarządu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Bezpieczeństwa Portu należy:
 - a) Zarządzanie bezpieczeństwem na terenach portowych w Gdańsku administrowanych przez ZMPG S.A.
 - b) Planowanie, nadzór i koordynacja pracy komórek organizacyjnych Biura Bezpieczeństwa Portu.
 - c) Kierowanie i dowodzenie akcjami w sytuacjach wrażliwych i kryzysowych.
 - d) Dysponowanie siłami specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych i służb ratowniczych realizujących swoje zadania na terenach administrowanych przez ZMPG S.A.
 - e) Zarządzanie technicznymi środkami ochrony oraz dysponowanie nimi i podejmowanie decyzji co do sposobu ich użycia, udostępniania oraz przekazywania danych w nich zawartych.
 - f) Nadzór nad opracowywaniem, wdrażaniem, przestrzeganiem procedur postanowień Konwencji SOLAS, kodeksu ISPS, Międzynarodowego Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego oraz ustawy z dnia 4.09.2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich wraz z aktami wykonawczymi, na terenach administrowanych przez ZMPG S.A. oraz w obiektach portowych na nich wyodrębnionych.
 - g) Koordynowanie projektów i kierowanie przedsięwzięciami związanymi z bezpieczeństwem i zabezpieczeniem terenów administrowanych przez ZMPG S.A.
 - h) Współpraca z odpowiednimi służbami administracji morskiej i sztabami kryzysowymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa portu.
 - i) Współpraca z zewnętrznymi podmiotami odpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa, w tym z: Policją, Państwową Strażą Pożarną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Izbą Celną, Strażą Graniczną oraz Strażą Miejską.
 - j) Współpraca oraz udział w pracach organizacji krajowych i międzynarodowych realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa żeglugi w portach.
 - k) Nadzór nad systemem przepustkowym obowiązującym na terenach zarządzanych przez ZMPG S.A., rozpatrywanie wniosków o wydanie przepustek, w tym podejmowanie decyzji dotyczących zwolnień z odpłatności za udzielone przepustki.
 - l) Kierowanie zespołami opracowującymi plany ochrony portu i ochrony obiektów portowych oraz ich uzgadnianie z odpowiednimi instytucjami.
 - m) Nadzór nad realizacją zadań przez Straż Ochrony Portu Gdańsk zgodnie z zawartymi umowami.
 - n) Planowanie i realizacja całokształtu zadań obronnych spoczywających na ZMPG S.A. w ramach Planów Mobilizacji Gospodarki.
3. Biuro Bezpieczeństwa Portu realizuje powierzone zadania wraz z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, służbami Pionu Technicznego oraz Biurem Głównego Dyspozytora Portu.
4. Strukturę Biura Bezpieczeństwa Portu tworzą:
 - Zespół Spraw Obronnych
 - Zespół Ochrony Portu

- Zespół Ochrony Przeciwpożarowej
- Zespół Przepustek.

§ 41.1. ZESPÓŁ SPRAW OBRONNYCH

1. Pracami Zespołu Spraw Obronnych kieruje Kierownik Zespołu, podległy bezpośrednio Szefowi Biura Bezpieczeństwa Portu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Zespołu Spraw Obronnych należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie całokształtu zagadnień organizacyjnych, osobowych i technicznych wynikających z zadań obronnych Spółki.
 - b) Prowadzenie prac planistyczno-organizacyjnych dotyczących zabezpieczenia procesu kierowania Spółką w czasie osiągnięcia Wyższych Stanów Gotowości Obronnej (WSGO) państwa.
 - c) Aktualizowanie planu realizacji zadań wynikających z zestawu zadań przewidzianych do wykonania w czasie osiągnięcia WSGO.
 - d) Typowanie i reklamowanie osób przewidzianych do nadania im przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych.
 - e) Opracowywanie dokumentacji szkoleniowej, organizowanie szkoleń osób funkcyjnych, przewidzianych do realizacji zadań obronnych.
 - f) Koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją Planów Mobilizacji Gospodarki.
 - g) Opracowywanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem depozytu państwowych rezerw mobilizacyjnych.
 - h) Prowadzenie we współpracy z Działem Księgowości rozliczeń środków wydatkowanych w ramach konta funduszu zadań wyodrębnionych.
 - i) Nadzorowanie magazynowania na potrzeby obronne Spółki niezbędnej ilości sprzętu techniczno-wojskowego.

§ 41.2. ZESPÓŁ OCHRONY PORTU

1. Pracą Zespołu Ochrony Portu kieruje Kierownik Zespołu, który bezpośrednio podlega Szefowi Biura Bezpieczeństwa Portu.
2. Do obowiązków Zespołu Ochrony Portu należy w szczególności:
 - a) Dokonywanie okresowych i „na żądanie” pisemnych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa jednostki.
 - b) Czuwanie nad przestrzeganiem przez użytkowników portu wszelkich instrukcji i zarządzeń obowiązujących na terenie portu.
 - c) Dokonywanie okresowych (kwartalnych i półrocznych) analiz działalności SOPG odpowiedzialnej za fizyczną ochronę ZMPG S.A.
 - d) Podejmowanie i inicjowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznego zabezpieczenia firmy (środki łączności i alarmowe) oraz w zakresie ich wprowadzania.
 - e) Nadzór i rozliczanie realizacji zadań przez Straż Ochrony Portu Gdańsk, zgodnie z zapisami zawartych umów.

- f) Wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania procedur w zakresie postanowień Konwencji SOLAS, Kodeksu ISPS oraz ustawy z dnia 4.09.2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich na terenie administrowanym przez ZMPG S.A.
- g) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności operacyjno-technicznej Straży Ochrony Portu Gdańsk i innych spółek prowadzących działalność w zakresie ochrony, zgodnie z zawartymi umowami.
- h) Współpraca z odpowiednimi służbami administracji morskiej i sztabami kryzysowymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa portu.
- i) Sporządzanie protokołów i dokumentacji z wszystkich zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa portu gdańskiego oraz sporządzanie okresowych analiz i informacji w tym zakresie dla potrzeb Zarządu Spółki.
- j) Współpraca / udział w pracach organizacji międzynarodowych i krajowych realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa żeglugi i w portach.
- k) Dokonanie okresowej oceny stanu zagrożenia i zabezpieczenia zakładu pracy, w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 41.3. ZESPÓŁ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

1. Pracami Zespołu Ochrony Przeciwożarowej kieruje Kierownik Zespołu podległy bezpośrednio Szefowi Biura Bezpieczeństwa Portu.
2. Do zadań Zespołu Ochrony Przeciwożarowej należy w szczególności:
 - a) Koordynacja działalności operacyjno-technicznej (zgodnie z zawartymi umowami) spółek pożarniczych: Portowej Straży Pożarnej „FLORIAN” oraz Morskiej Straży Pożarniczo-Ratowniczej.
 - b) Przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania warunków bezpieczeństwa pożarowego we wszystkich obiektach i terenach zarządzanych przez ZMPG SA.
 - c) Ustalanie koniecznych ilości, rodzaju środków oraz sił umożliwiających specjalistycznym spółkom pożarniczym prowadzenie statutowej działalności.
 - d) Ustalanie zasad łączności i alarmowania dla całego obszaru zarządzanego przez ZMPG S.A.
 - e) Współpraca z odpowiednimi służbami nadzoru budowlanego, administracji morskiej i organami ochrony przeciwpożarowej miasta, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego.
 - f) Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych warunków budowlanych, instalacyjnych, ewakuacyjnych oraz ustalanie wymagań i sposobu zabezpieczenia przeciwpożarowego w czasie prac remontowo-budowlanych, niebezpiecznych ze względu na ryzyko pożarów.
 - g) Określanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy, instalacje i urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe i gaśnicze.
 - h) Nadzór i kontrola nad przebiegiem służb i działalnością posterunków asystencyjnych przy zabezpieczaniu przeladunku materiałów niebezpiecznych i wybuchowych; sprawowanie nadzoru nad ich gotowością operacyjno-techniczną.
 - i) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników ZMPG S.A.
 - j) Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
 - k) Sporządzanie okresowych analiz i informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb Zarządu Spółki.
 - l) Sprawowanie nadzoru nad gotowością operacyjno-techniczną spółek pożarniczych.
 - m) Planowanie ćwiczeń ratowniczych dla uczestników zintegrowanego systemu ratowniczo-gaśniczego.

- n) Współpraca i współdziałanie ze Strażą Ochrony Portu Gdańsk w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej.
- o) Kontrola rozliczania kosztów realizacji zadań przez Portową Straż Pożarną „FLORIAN” oraz Morską Straż Pożarniczo-Ratowniczą zgodnie z zawartymi umowami.

§ 41.4. ZESPÓŁ PRZEPUSTEK

1. Pracą Zespołu Przepustek kieruje Szef Biura Bezpieczeństwa Portu.
2. Do obowiązków Zespołu Przepustek należy w szczególności:
 - a) Wystawianie i prowadzenie ewidencji przepustek uprawniających do wejścia/wjazdu na teren portu zgodnie z „Instrukcją ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na obszarze Portu Morskiego w Gdańsku zarządzanym przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.”.
 - b) Ewidencjonowanie oraz przechowywanie wniosków o wydanie przepustek.
 - c) Prowadzenie ewidencji zatrzymanych lub odebranych przepustek.
 - d) Prowadzenie i dystrybucja na posterunki ochronne wykazu osób, którym zabrania się wydawania przepustek jednorazowych.
 - e) Obsługiwanie systemów Rejestracji Czasu Pracy i Kontroli Dostępu w zakresie wykonywania i obróbki zdjęć, nadawania i odbierania uprawnień zgodnie z decyzjami przełożonych.
 - f) Wydawanie i odbieranie elektronicznych kart dostępu.
 - g) Importowanie danych z Działu Zasobów Personalnych.
 - h) Obsługa systemu przepustek jednorazowych uprawniających do wjazdu i przebywania na terenie Wolnego Obszaru Celnego w Gdańsku.
 - i) Przygotowywanie zestawień i sprawozdań na potrzeby innych, wskazanych przez przełożonych, komórek organizacyjnych ZMPG S.A.
 - j) Sporządzanie protokołów komisyjnego niszczenia druków ścisłego zachowania i blankietów przepustek.
 - k) Dokonywanie sprawdzeń w obsługiwanych bazach danych na potrzeby ZMPG S.A. oraz instytucji państwowych wskazanych przez przełożonych.
 - l) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania używanych w toku wydawania przepustek.

Rozdział IX PION FINANSOWY

§ 42.

ZADANIA I STRUKTURA PIONU FINANSOWEGO

1. Pion Finansowy prowadzi całokształt spraw związanych z:
 - a) organizowaniem i prowadzeniem ewidencji księgowej,
 - b) inicjowaniem i wdrażaniem zasad efektywnego gospodarowania w oparciu o rachunek ekonomiczny,
 - c) gospodarką finansową, rachunkiem kosztów i budżetowaniem,
 - d) opracowywaniem rocznych i wieloletnich planów finansowych Spółki, nadzór nad ich realizacją oraz sporządzaniem analiz ekonomicznych,
2. Pion Finansowy podlega Wiceprezesowi ds. Finansowych Dyrektorowi Finansowemu.
3. Strukturę Pionu Finansowego tworzą:
 - Główny Księgowy
 - Dział Planowania i Analiz. Główny Ekonomista.

§ 43. GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Finansowemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie, zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami:
 - całości ewidencji finansowo-księgowej działalności przedsiębiorstwa Spółki,
 - rozliczeń podatkowych z budżetem,
 - całości sprawozdawczości finansowej i podatkowej Spółki, w tym sprawozdań przedstawianych do zatwierdzania przez władze Spółki,
 - przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej Spółki.
 - b) Doskonalenie systemu ewidencji księgowej zgodnie ze zmieniającymi się potrzebami, w celu dostarczenia danych niezbędnych do analizy i planowania działalności, jak również danych do należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań.
 - c) Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń i odprowadzaniem potrąceń obowiązkowych i deklarowanych oraz w zakresie naliczania zasiłków i świadczeń ZUS.
 - d) Zapewnienie aktualnej dokumentacji co najmniej w zakresie przyjętych w Spółce zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - e) Opracowywanie i bieżące doskonalenie instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych.
 - f) Prowadzenie windykacji należności przy ścisłej współpracy z zaangażowanymi komórkami merytorycznymi Spółki oraz przedstawianie projektów polityki w tym zakresie.
 - g) Współpraca z NIK, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Kontroli Skarbowej, biegłymi rewidentami.
 - h) Współpraca z bankami i instytucjami finansowymi w zakresie wynikającym z przydzielonego zakresu działalności lub nadanych pełnomocnictw.

§ 43.1. SPECJALISTA DS. WINDYKACJI

1. Stanowisko Specjalisty ds. Windykacji podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Specjalisty ds. Windykacji należy w szczególności:
 - a) Bieżący monitoring należności przeterminowanych,
 - b) Organizacja spotkań windykacyjnych,
 - c) Doskonalenie procedur windykacji w Spółce,
 - d) Koordynacja i współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie windykacji.

§ 43.2. DZIAŁ PŁAC

1. Dział Płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, a jego pracami kieruje Kierownik Działu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Płac należy w szczególności:

- a) Obsługa pracowników zatrudnionych w Spółce w zakresie naliczania wynagrodzeń, odszkodowań, odpraw i nagród.
 - b) Obsługa pracowników zatrudnionych w Spółce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło, w zakresie naliczania i odprowadzania potrąceń obowiązkowych i deklarowanych.
 - c) Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie kompetencji działu.
 - d) Obsługa pracowników Spółki w zakresie naliczania zasiłków i świadczeń ZUS :
 - e) Obliczanie kwot bazowych będących podstawą do naliczania rent i emerytur.
 - f) Sporządzanie raportów imiennych ubezpieczeń ZUS.
 - g) Sporządzanie raportów i deklaracji zbiorczej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
 - h) Naliczanie, potrącanie i odprowadzanie wartości podatku dochodowego od osób fizycznych, od zasiłków i świadczeń rehabilitacyjnych.
 - i) Sporządzanie deklaracji PIT-4 podatku dochodowego osób fizycznych.
 - j) Obsługa Międzyzakładowej Kasy Pożyczkowej przy ZMPG S.A.
3. Strukturę Działu Płac tworzą:
- Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
 - Zespół ds. Naliczania Płac i Ubezpieczeń Społecznych.

§ 43.3. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, a jego pracami kieruje Kierownik Działu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Księgowości należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie, zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami:
 - całości ewidencji finansowo-księgowej działalności przedsiębiorstwa Spółki,
 - rozliczeń podatkowych z budżetem,
 - całości sprawozdawczości finansowej i podatkowej Spółki, w tym sprawozdań - przedstawianych do zatwierdzenia przez władze Spółki,
 - b) Nadzór nad prowadzeniem i obsługą gospodarki kasowej i obrotów bezgotówkowych Spółki.
 - c) Naliczanie ZFŚS oraz nadzór nad jego wykorzystaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - d) Prowadzenie spraw ubezpieczeń cywilnych i majątkowych od powstania do likwidacji szkody.
 - e) Nadzór nad prowadzeniem magazynów i ich rozliczaniem.
 - f) Nadzór nad gospodarowaniem i rozliczaniem inwestycji i środków trwałych zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami.
 - g) Zapewnienie aktualnej dokumentacji co najmniej w zakresie przyjętych w Spółce zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - h) Opracowywanie i bieżące doskonalenie instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych.
 - i) Prowadzenie windykacji należności przy ścisłej współpracy z komórkami merytorycznymi Spółki.
 - j) Kontrolowanie zasadności wystawiania i naliczania obcych not odsetkowych.
 - k) Współpraca z NIK, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Kontroli Skarbowej i audytorami.

- l) Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.
- m) Prowadzenie i przygotowanie do realizacji spraw dewizowych.
- n) Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych stanowiących podstawę obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalnym i rachunkowym.
- o) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
- p) Prowadzenie ewidencji i rozliczania zaliczek krajowych i zagranicznych.
- q) Prowadzenie ewidencji, naliczanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym limitów samochodowych.
- r) Prowadzenie ewidencji i wystawianie czeków rozrachunkowych i gotówkowych.
- s) Sprawdzanie zgodności poleceń przelewów z dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę obrotu bezgotówkowego.
- t) Przygotowywanie okresowych informacji dla Zarządu o instytucjach ubezpieczeniowych, w których ZMPG S.A. ubezpiecza majątek.

3. Strukturę Działu Księgowości tworzą:

- Specjalista ds. Podatków
- Sekcja Rozrachunków Obrotu Gotówkowego i Bezgotówkowego
 - Zespół Rozrachunków i Windykacji
 - Zespół Obrotu Gotówkowego i Bezgotówkowego
- Sekcja Księgowości Kosztów i Majątku
 - Zespół Księgowości Kosztów i Rozliczeń
 - Zespół ds. Majątku Trwałego i Materiałowego

§ 43.4.

DZIAŁ FAKTUROWANIA I ROZLICZEŃ

1. Dział Fakturowania i Rozliczeń podlega Głównemu Księgowemu, a jego pracami kieruje kierownik Działu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Fakturowania i Rozliczeń należy w szczególności:
 - a) Fakturowanie opłat portowych, zgodnie z przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług VAT.
 - b) Fakturowanie umów dzierżawy i innych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) Prowadzenie ewidencji kartotek faktur i opłat portowych.
 - d) Prowadzenie ewidencji i kontrola danych w zakresie przeładowywanych tonaży.
 - e) Ekspedycja faktur do kontrahentów.
 - f) Analiza ilości przeładowanych tonaży, zgodnie z obowiązującymi umowami.
 - g) Analiza ilości zdanych odpadów ze statków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - h) Prowadzenie i rozstrzyganie reklamacji pod względem merytorycznym i rachunkowym.
3. Strukturę Działu Fakturowania i Rozliczeń tworzy:
 - Zespół Fakturowania Opłat Portowych
 - Zespół Fakturowania Dzierżaw i Pozostałych Opłat.

§ 44. DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ GŁÓWNY EKONOMISTA

1. Działem Planowania i Analiz kieruje Główny Ekonomista podległy bezpośrednio Dyrektorowi Finansowemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Planowania i Analiz należy w szczególności:
 - a) Opracowanie analiz ekonomiczno – finansowych, analiz rynku pieniężnego, analiz ekonomicznej efektywności inwestycji oraz dokonywanie oceny sytuacji finansowej Spółki.
 - b) Sporządzanie analiz ekonomiczno – finansowych dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
 - c) Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Ministerstwa Skarbu Państwa, Ministerstwa Transportu, Ministerstwa Infrastruktury, WUS i innych instytucji.
 - d) Sporządzanie budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych, pełnienie nadzoru merytorycznego nad systemem budżetowania i kontrolingu.
 - e) Sporządzanie planów finansowych wraz z budżetami częściowymi, opracowywanie długofalowych planów finansowych Spółki uwzględniających alternatywne strategie działań, projektowanie metod finansowania i sposobów pozyskiwania kapitałów.
 - f) Sporządzanie rocznego sprawozdania Spółki i Grupy Kapitałowej ZMPG SA.
 - g) Monitoring podmiotów prowadzących działalność na terenie portu, sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych tych podmiotów.
 - h) Wykrywanie i sygnalizowanie zagrożeń oraz odstępstw od zatwierdzonych planów działalności firmy.
 - i) Przygotowanie niezbędnych informacji i analiz oraz wniosków kredytowych.
 - j) Przygotowywanie wniosków o finansowanie inwestycji z zewnętrznych źródeł finansowych.
 - k) Sporządzanie opinii i wyliczanie wartości pomocy publicznej udzielonej przez Spółkę oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej.
 - l) Wdrażanie i doskonalenie narzędzi rachunkowości zarządczej oraz metod przyjmowanych przy opracowywaniu analiz ekonomiczno – finansowych.
 - m) l) Modernizowanie systemu budżetowania i kontrolingu na potrzeby Zarządu, wsparcie dla osób obsługujących system i bieżąca pomoc/konsultacja w tym zakresie.
 - n) Comiesięczna analiza wykonania budżetów oraz odchyleń.
 - o) Bieżące śledzenie sytuacji finansowej przedsiębiorstwa na potrzeby Zarządu, Rady Nadzorczej.
 - p) Sporządzanie comiesięcznych raportów oraz przygotowywanie analiz doraźnych i raportów.
 - q) Sporządzanie comiesięcznej informacji zarządczej dla Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej.
 - r) Sporządzanie informacji dotyczącej podmiotów działających na terenie portu gdańskiego na podstawie danych systemu B–K.
 - t) Liczenie wyników częściowych przedsiębiorstwa w celu stworzenia systemu wczesnego ostrzegania o niekorzystnych tendencjach.
 - u) Monitorowanie poprawności przepływu informacji z systemów współpracujących z systemem B-K.
 - v) Ocena finansowa podmiotów planujących inwestycje w porcie gdańskim.
 - w) Badanie wpływu analizowanych projektów inwestycyjnych na efektywność działalności całej firmy.



- x) Planowanie i monitorowanie funduszu płac w oparciu o ustawę o negocjacyjnym systemie kształtowania przyrostu przeciętnych wynagrodzeń.
 - y) Sporządzanie analiz w zakresie ustalania stawek dzierżawnych dla podmiotów na terenie portu,
3. Strukturę Działu Planowania i Analiz tworzą:
- Zespół Planowania i Kontrolingu
 - Zespół ds. Analiz Ekonomicznych.

Rozdział X PION TECHNICZNY

§ 45. ZADANIA I STRUKTURA PIONU TECHNICZNEGO

1. Pion Techniczny prowadzi całokształt spraw związanych z:
 - a) Organizowaniem odbioru nieczystości ze statków,
 - b) prowadzeniem spraw ochrony środowiska,
 - c) prowadzeniem projektów rozwojowych, współpracą z instytucjami zewnętrznymi w zakresie planów zagospodarowania oraz realizacją infrastruktury poprawiającej dostęp do portu,
 - d) przygotowywaniem i realizacją inwestycji,
 - e) współpracą z inwestorami w zakresie inwestycji na terenach portu oraz inwestycji związanych z portem,
 - f) planowaniem rozwoju infrastruktury oraz zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - g) wytwarzaniem, dystrybucją i obrotem mediów energetycznych,
 - h) utrzymaniem infrastruktury portowej oraz budowli portowych,
 - i) nadzorem technicznym nad składnikami majątku,
 - j) prowadzeniem spraw ewidencji gruntów, praw do nieruchomości, gromadzeniem danych o nieruchomościach, ksiąg wieczystych, opłat i podatków z tytułu użytkowania nieruchomości,
 - k) prowadzeniem spraw informacji przestrzennej,
 - l) rozwojem informatyki i serwisem informatycznym,
 - m) zarządzaniem Portową Siecią Informatyczną.
2. Pion Techniczny podporządkowany jest Członkowi Zarządu Dyrektorowi Technicznemu.
3. Strukturę Pionu Technicznego tworzą:
 - Biuro Nadzoru i Utrzymania Infrastruktury
 - Biuro Informatyki i Informacji Przestrzennej Główny Informatyk.
 - Biuro Realizacji Inwestycji
 - Biuro Projektów Rozwojowych i Współpracy z Inwestorami.

§ 46. BIURO NADZORU I UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY

1. Biuro Nadzoru i Utrzymania Infrastruktury podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technicznemu. Pracami Biura kieruje Kierownik Biura.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Nadzoru i Utrzymania Infrastruktury należy w szczególności:
 - a) Wykonywanie bieżącego nadzoru oraz zabezpieczenie właściwego stanu technicznego infrastruktury portowej oraz innych składników majątkowych Spółki jak: budowli hydrotechnicznych, torów wodnych, basenów portowych, budowli lądowych (w tym energetycznych), budynków i innych środków trwałych stanowiących majątek Spółki.
 - b) Wyrażanie opinii oraz wydawanie warunków technicznych w zakresie projektów oraz zadań inwestycyjnych, w tym realizowanych przez zewnętrznych inwestorów, dotyczących infrastruktury portowej oraz w związku z wykorzystaniem infrastruktury oraz terenów portu.
 - c) Prowadzenie zagadnień związanych z ochroną środowiska.
 - d) Organizowanie i koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych Pionu Technicznego w zakresie:
 - sporządzania rocznych i długoterminowych planów remontów i inwestycji,
 - prowadzenia dokumentacji technicznej i majątkowej dla obiektów infrastruktury technicznej i ruchomych środków trwałych Spółki,
 - prowadzenia postępowania po powstaniu znacznych szkód, rozlewów lub awarii w obiektach infrastruktury portowej i w ruchomych środkach trwałych.
 - e) Nadzór nad prowadzeniem ruchu oraz bieżącą eksploatacją infrastruktury energetycznej w zakresie:
 - sieci SN i nn oraz stacji transformatorowo-rozdzielczych,
 - sieci teleinformatycznych i central telefonicznych,
 - sieci wodociągowych i ujęć wodnych,
 - kanalizacji, przepompowni i oczyszczalni ścieków sanitarnych,
 - sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - kotłowni i sieci ciepłowniczej.
 - f) Kompleksowe prowadzenie działalności w zakresie dostawy i dystrybucji czynników energetycznych dla użytkowników Portu Gdańskiego.
 - g) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z realizacją koncesji wydanych przez Urząd Regulacji Energetycznej dla ZMPG S.A. na dystrybucję i obrót energią elektryczną.
 - h) Opracowywanie i wydawanie warunków technicznych przyłączenia, przebudowy i rozbudowy infrastruktury energetycznej portu oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej i techniczno-eksploatacyjnej mającej wpływ na stan infrastruktury energetycznej portu oraz warunki prowadzenia działalności energetycznej.
 - i) Inicjowanie zadań i opracowywanie kompleksowych planów inwestycji i remontów.
 - j) Powoływanie i organizowanie komisji odbiorowych oraz komisji przeglądów gwarancyjnych w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych, w tym także przez inwestorów zewnętrznych.
 - k) Udział w opracowywaniu założeń projektowych zamierzeń inwestycyjnych i remontowych Spółki.
 - l) Prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji nadzorowanych obiektów infrastruktury Spółki.

3. W strukturze Biura Nadzoru i Utrzymania Infrastruktury wyróżnia się:

- Dział Gospodarki Energetycznej – Główny Energetyk
- Zespół Budowli Hydrotechnicznych
- Zespół Budynków i Budowli
- Zespół Ochrony Środowiska
- Zespół Dokumentacji Technicznej

§ 46.1.

DZIAŁ GOSPODARKI ENERGETYCZNEJ – GŁÓWNY ENERGETYK

1. Działem Gospodarki Energetycznej kieruje Kierownik Działu - Główny Energetyk, podległy bezpośrednio Kierownikowi Biura Nadzoru i Utrzymania Infrastruktury.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Gospodarki Energetycznej należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie działalności na rzecz zaopatrzenia, dystrybucji i dostawy czynników energetycznych (energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, przewodowej łączności teleinformatycznej oraz odbioru ścieków i odwodnienia) dla użytkowników Portu Gdańskiego i obiektów podlegających administracji ZMPG S.A.
 - b) Nadzór oraz zabezpieczenie właściwego stanu technicznego majątku przeznaczonego do prowadzenia działalności, o której mowa w punkcie a.
 - c) Nadzór nad bieżącą eksploatacją i prowadzenie ruchu infrastruktury energetycznej portu:
 - sieci SN i nn oraz stacji transformatorowo-rozdzielczych,
 - sieci teleinformatycznych i central,
 - sieci wodociągowych i ujęć wodnych,
 - kanalizacji ścieków sanitarnych, przepompowni i oczyszczalni,
 - sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - kotłowni i sieci ciepłowniczej,
 - d) Programowanie rozwoju i opracowywanie planów oraz wnioskowanie realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych zgodnie z aktualną strategią rozwoju portu, koncepcjami zagospodarowania obszarów portu, potrzebami odbiorców i stanem technicznym infrastruktury oraz przekazywanie i przyjmowanie „z” i „do” eksploatacji sieci, urządzeń i elementów infrastruktury energetycznej portu.
 - e) Opracowywanie i wydawanie warunków technicznych przyłączenia, przebudowy i rozbudowy infrastruktury energetycznej portu oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej i techniczno-eksploatacyjnej mającej wpływ na infrastrukturę portu oraz warunki prowadzenia działalności energetycznej.
 - f) Planowanie i prowadzenie zakupu energii elektrycznej, ciepła, wody i odprowadzenia ścieków i usług teleinformatycznych oraz prowadzenie sprzedaży tych mediów dla kontrahentów na terenach portowych poprzez:
 - przygotowywanie stosownych umów na dostawę i sprzedaż oraz nadzór nad obsługą infrastruktury energetycznej w celu realizacji dostaw zgodnie z umowami zawartymi z dostawcami, odbiorcami i kontrahentami ZMPG S.A.,
 - udział w przekazaniach i odbiorach placów budów, przedmiotów dzierżawy i najmu oraz określania warunków płatności za media,
 - opracowywanie założeń i kalkulacji taryf i cenników na świadczone usługi,

- kontrola merytoryczna faktur i rozliczeń kosztowych i sprzedaży czynników energetycznych oraz realizacji usług związanych z obsługą i eksploatacją infrastruktury energetycznej,
 - bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej niezbędnej dla nadzoru eksploatacji, ruchu i obrotu czynnikami energetycznymi zgodnie z zawartymi umowami.
- g) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z realizacją koncesji wydanych przez Urząd Regulacji Energetycznej dla ZMPG S.A. na dystrybucję i obrót energią elektryczną.
- q) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji powierzonych składników infrastruktury zgodnie z KRŚT.
3. Strukturę Działu Gospodarki Energetycznej tworzą:
- Zespół Infrastruktury Energetycznej
 - Zespół Obrotu i Obsługi Odbiorców.

§ 47.**BIURO INFORMATYKI I INFORMACJI PRZESTRZENNEJ – GŁÓWNY INFORMATYK**

1. Biurem Informatyki i Informacji Przestrzennej kieruje Kierownik Biura - Główny Informatyk podległy bezpośrednio Dyrektorowi Technicznemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura należy w szczególności:
 - a) Opracowywanie programów i planów rozwoju informatyki w ZMPG S.A. oraz otoczeniu portowym.
 - b) Opiniowanie wniosków użytkowników informatyki w zakresie zakupu sprzętu komputerowego sieciowego i oprogramowania.
 - c) Przygotowywanie i prowadzenie zamówień i umów na usługi informatyczne, pozyskiwanie ofert na dostawy sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - d) Nadzór nad realizacją umów i zleceń na usługi i zakupy informatyczne.
 - e) Nadzór oraz wspomaganie użytkowników technologii informatycznych w ZMPG S.A. w zakresie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - f) Rozliczanie planów inwestycyjno-remontowych w zakresie informatyki.
 - g) Nadzorowanie prac prowadzonych przez wykonawców obsługi teleinformatycznej ZMPG S.A. oraz usług w tym zakresie.
 - h) Zarządzanie Portową Siecią Teleinformatyczną.
 - i) Śledzenie, analiza przydatności i wdrażanie nowych technologii teleinformatycznych.
 - j) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych przestrzennych zawierającej informacje mapy zasadniczej oraz składowych majątku ZMPG na terenach Portu Gdańskiego. Tworzenie, modyfikacja i aktualizacja sieciowego serwisu mapowego MAPSERWIS.
 - k) Współpraca z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia ochrony teleinformatycznej wynikającej z postanowień Ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22.01.1999 r.
 - l) Prowadzenie spraw związanych z granicami terytorialnymi Portu Gdańskiego oraz ich modyfikacją stosownie do potrzeb.
 - m) Prowadzenie procesu pozyskiwania nowych terenów rozwojowych Spółki, praw do gruntów, kupna, zamiany, korzystania z prawa pierwszeństwa i pierwokupu nieruchomości w granicach portu. Analiza lokalnego rynku nieruchomości przemysłowych w tym zakresie.
 - n) Ewidencja i analiza praw własności i innych praw rzeczowych do nieruchomości w granicach portu poprzez prowadzenie bazy danych o nieruchomościach zlokalizowanych w granicach portu.
 - o) Prowadzenie centralnego rejestru gruntów będących we władaniu portu, ich wartości wraz ze źródłową dokumentacją administracyjno- prawną dot. tych nieruchomości.
 - p) Aktualizacja wpisów do ksiąg wieczystych uzyskanych przez Spółkę praw rzeczowych dotyczących nieruchomości będących we władaniu portu.
 - q) Monitorowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obszarów w granicach portu, współpraca z Biurem Projektów Rozwojowych i Współpracy z Inwestorami w tym zakresie. Prowadzenie i aktualizacja zbioru dokumentacji zatwierdzonych planów zagospodarowania.
 - r) Planowanie i zlecanie wykonania usług zewnętrznych na potrzeby portu i komórek organizacyjnych, takich jak opracowania geodezyjno-kartograficzne, operaty szacunkowe i inne.
 - s) Prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem opłat publiczno-prawnych i z tytułu użytkowania gruntów będących we władaniu portu.
 - t) Prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych przydzielonych pracownikom Spółki wraz z oprzyrządowaniem (ładowarki, zestawy głośno-mówiące itp.).



3. Strukturę Biura Informatyki i Informacji Przestrzennej tworzą:
- Zespół Gospodarki Gruntami
 - Zespół Informacji Przestrzennej
 - Specjalista ds. Informatyki
 - Specjalista ds. Łączności Bezprzewodowej.

§ 48. BIURO REALIZACJI INWESTYCJI

1. Biurem Realizacji Inwestycji kieruje Kierownik Biura, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Technicznemu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Realizacji Inwestycji należy w szczególności:
 - a) Kompleksowe przygotowanie dokumentacji technicznej inwestycji i remontów.
 - b) Uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji i pozwoleń poprzedzających rozpoczęcie działalności inwestycyjno – remontowej.
 - c) Przygotowanie materiałów przetargowych dot. przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe, a także na wykonanie dokumentacji technicznej.
 - d) Udział w postępowaniach przetargowych prowadzonych przez ZMPG.
 - e) Przygotowanie i negocjowanie umów na dokumentację projektową, roboty inwestycyjne i remontowe.
 - f) Przygotowywanie bieżących i okresowych sprawozdań z realizacji planu inwestycji i remontów.
 - g) Prowadzenie pełnego, wielobranżowego nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
 - h) Kontrola finansowa realizowanych robót.
 - i) Przygotowanie rozliczeń zakończonych zadań inwestycyjnych i uzgodnienie ich ze służbami księgowości i nadzoru majątkowego.
 - j) Uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji i pozwoleń po zakończeniu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - k) Nadzór nad robotami zlecanymi przez obce podmioty gospodarcze, a związanymi z infrastrukturą portową.
 - l) Współpraca z władzami i instytucjami w zakresie technicznego rozwoju portu, szczególnie w sprawach dotyczących planów zagospodarowania terenów portowych.
3. W strukturze Biura Realizacji Inwestycji wyróżnia się:
 - Zespół Nadzoru Inwestorskiego
 - Zespół Przygotowania Inwestycji
 - Zespół Umów i Rozliczeń.

§ 49.**BIURO PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH I WSPÓŁPRACY Z INWESTORAMI**

1. Biuro Projektów Rozwojowych i Współpracy z Inwestorami podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technicznemu, a pracami Biura kieruje jego Kierownik.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Biura Projektów Rozwojowych i Współpracy z Inwestorami należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, strategii i planów rozwoju regionu i gminy, koordynacja tych planów z planami Portu, inicjowanie zmian oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej.
 - b) Opracowywanie planów zagospodarowania poszczególnych obszarów Portu odpowiednio do strategii rozwoju Portu, z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - c) Przygotowywanie założeń technicznych koncepcji lokalizacji terminali, baz specjalistycznych oraz przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem terenów i infrastruktury portowej w zakresie umożliwiającym pozyskiwanie inwestorów, a także wspomagającym prowadzenie negocjacji z potencjalnymi inwestorami.
 - d) Inicjowanie oraz prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem inwestycji infrastrukturalnych realizowanych przez jednostki administracji państwowej, samorządowej oraz inne (np PKP PLK, GDDKiA) mających związek z funkcjonowaniem i rozwojem Portu, w tym także realizowanych przez Port z udziałem wymienionych podmiotów.
 - e) Opiniowanie wniosków i projektów komórek organizacyjnych Portu oraz podmiotów zewnętrznych dotyczących zamierzeń inwestycyjnych lub organizacyjnych, związanych z wykorzystaniem terenów oraz infrastruktury portowej, w zakresie ich zgodności z planami zagospodarowania oraz planami rozwojowymi Portu.
 - f) Inicjowanie przedsięwzięć rozwojowych i modernizacyjnych oraz współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Portu w zakresie możliwości pozyskania finansowania z funduszy Unii Europejskiej lub innych źródeł.
 - g) Opracowywanie założeń technicznych i technologiczno-eksploatacyjnych projektów rozwojowych dotyczących infrastruktury portowej.
 - h) Przygotowywanie danych umożliwiających sporządzanie analiz ekonomicznych planowanych projektów rozwojowych.
 - i) Opracowywanie wniosków dot. projektów rozwojowych w zakresie umożliwiającym podejmowanie decyzji przez władze Portu, zawierających m. innymi wstępną koncepcję techniczną oraz analizę ekonomiczną inwestycji.
 - j) Prowadzenie projektów rozwojowych w zakresie obejmującym opracowanie koncepcji programowo-przestrzennych, studiów wykonalności, wniosków dot. decyzji lokalizacyjnych, ocen oddziaływania na środowisko i innych oraz uzyskanie stosownych decyzji w tym zakresie.
 - k) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, inicjowanie i uczestniczenie w postępowaniu przetargowym dotyczącym prowadzonych spraw.
 - l) Opracowywanie planów rocznych oraz wieloletnich dot. zamierzeń rozwojowych.
 - m) Współdziałanie w pozyskiwaniu inwestorów krajowych i zagranicznych, współpraca w formułowaniu założeń ofertowych.
 - n) Przygotowywanie i koordynowanie założeń technicznych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Portu, dotyczących warunków udzielania potencjalnym inwestorom praw użytkowania (dzierżawienia) terenów oraz infrastruktury portowej, na etapie

- postępowania przedumownego oraz uczestniczenie w przetargach dot. udzielenia prawa do dzierżawy.
- o) Opracowywanie zasad współpracy Portu z inwestorami, dotyczących przygotowania, realizacji, finansowania i rozliczenia inwestycji związanych z zamierzonym uzyskaniem przez inwestora (dzierzawcę) prawa do nieruchomości lub w związku z uzyskaniem już takim prawem; prowadzenie uzgodnień z inwestorami w tym zakresie.
 - p) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą inwestorów w zakresie wynikającym z zawartych umów, dotyczącym realizacji inwestycji w okresie do ich zakończenia i rozliczenia, w sposób przewidziany w umowie oraz wynikający z zasady „przyjaznego portu”.
 - q) Sprawowanie nadzoru właścicielskiego oraz organizowanie czynności właściwych służb Portu w celu wykonywania nadzoru technicznego i odbiorów technicznych w okresie realizacji inwestycji w związku z zawartymi z inwestorami umowami dzierżawnymi oraz porozumieniami dotyczącymi wspólnych inwestycji.
 - r) Uczestniczenie i reprezentowanie Portu w fazie realizacji zadań inwestycyjnych wykonywanych przez jednostki administracji państwowej i samorządowej oraz instytucje, jak np PKP PLK, GDDKiA, w sposób i w zakresie wynikającym z zawartych z Portem umów lub porozumień.
 - s) Sprawowanie kierownictwa technicznego i nadzoru nad dużymi projektami inwestycyjnymi finansowanymi z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł, z zastosowaniem międzynarodowych procedur dot. realizacji projektów inwestycyjnych.
 - t) Kształtowanie i utrzymywanie właściwej współpracy z partnerami w realizacji dużych projektów inwestycyjnych, w których Port wykonuje zadania beneficjenta środków pomocowych.
3. W strukturze Biura Projektów Rozwojowych i Współpracy z Inwestorami wyróżnia się:
- Zespół Projektów Rozwojowych
 - Zespół Współpracy z Inwestorami.



ZAŁĄCZNIKI

4. Symbole komórek organizacyjnych
5. Schemat organizacyjny.
6. Karta Stanowiska Pracy.