

Regulamin Głównego Dyspozytora Portu

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Główny Dyspozytor Portu, zwany dalej "Dyspozytorem", działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Morskiego Portu Gdańsk SA i niniejszego regulaminu oraz w oparciu o postanowienia Regulaminu Współpracy Instytucji i Przedsiębiorstw przy Przeładunku Towarów w Polskich Portach Morskich, obowiązujące akty normatywne, a także zwyczaje portowe regulujące tok pracy w porcie.
2. Postanowienia tego regulaminu obowiązują wszystkie działające na terenie Portu Gdańsk podmioty, zwane dalej "Przedsiębiorcami", biorące udział w przemieszczaniu ładunków/ statków przez Port Gdańsk.

Postanowienia organizacyjne

§ 2

1. Głównego Dyspozytora Portu powołuje i odwołuje Zarząd Spółki Zarządu Morskiego Portu Gdańsk SA.
2. Główny Dyspozytor Portu kieruje pracami Biura Głównego Dyspozytora Portu i jest podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki Zarządu Morskiego Portu Gdańsk SA.
3. Biuro Głównego Dyspozytora Portu poprzez służby dyspozytorów zmianowych, zapewnia całodobową obsługę Przedsiębiorców w ramach wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Celem wypełnienia nałożonych na Zarząd Morskiego Portu Gdańsk SA obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym ustawy o portach i przystaniach morskich (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 110, poz. 967 z późn. zm.), a tym samym dla umożliwienia Dyspozytorowi prawidłowego wykonywania zadań określonych w § 4 niniejszego regulaminu, Przedsiębiorcy będą przekazywać informacje związane z ruchem statków i ładunków w trybie ustalonym z Dyspozytorem oraz wyznaczać swoich przedstawicieli do współpracy i stałego kontaktu z Dyspozytorem.
2. Przedstawiciele uczestniczą w codziennych naradach dyspozytorskich, których celem jest właściwa koordynacja obsługi statków i ładunków.

Zadania Głównego Dyspozytora Portu

§ 4

Do zadań Dyspozytora i jego służb należy:

1. Reprezentowanie Zarządu Morskiego Portu Gdańsk SA (jako podmiotu zarządzającego Portem Gdańsk w myśl ustawy o portach i przystaniach morskich) we wszystkich sprawach związanych z ruchem statków w Porcie Gdańsk, w tym:
 - a. Koordynacja ruchu (kolejność obsługi) statków po akwenach portowych, w szczególności w zakresie wprowadzenia i wyprowadzenia statków, przeholunkach wewnątrz portowych, pilotażu, we współdziałaniu z Kapitanatem Portu, agentami i spółkami przeładunkowymi oraz innymi Przedsiębiorcami;
 - b. Koordynacja współdziałania Przedsiębiorców poprzez organizowanie narad dyspozytorskich z udziałem uprawnionych przedstawicieli Przedsiębiorców, na których ustalane są plany dobowe, potwierdzone podpisaniem wspólnego protokołu przez uczestników narady;
 - c. Ustalanie miejsc postojowych dla statków i czasu ich postoju z agentami i dzierżawcami/ właścicielami nabrzeży;

- d. Prowadzenie w imieniu spółek przeładunkowych oraz innych zainteresowanych podmiotów spraw związanych z obsługą statków: przy nabrzeżach wyłączonych z eksploatacji, statków ponadgabarytowych, itp.;
2. Koordynacja działań nad utrzymaniem żeglowności wód portowych (w kanale i przy nabrzeżach) oraz zgodnym z przepisami utrzymaniem nabrzeży (ścieżki cumowniczej);
3. W przypadkach awarii lub wypadków w porcie podejmowanie środków zaradczych, powiadomienie odpowiednich służb oraz przełożonych;
4. Współpraca z odpowiednimi służbami i osobami, w tym z oficerem bezpieczeństwa portu, w zakresie koordynacji ruchu statków i przygotowania nabrzeży w związku z kodeksem ISPS;
5. Współpraca z odpowiednimi służbami i osobami, w tym z Komendantem Służb Ratowniczych i Ochrony P. Poż., w zakresie ochrony i zwalczania zanieczyszczeń wód portowych, bezpieczeństwa pożarowego i chemicznego w związku z ruchem, obsługą i postojem statków oraz ratownictwa, w tym medycznego;
6. Organizacja odbioru nieczystości ze statków w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań;
7. Informowanie wszystkich spółek portowych o spodziewanych zagrożeniach atmosferycznych, takich jak: burze, sztormy, wysokie stany wód, itp.;
8. Prowadzenie w systemie zmianowym ze służbami wykonawców usług portowych, (operatorów portowych) planowania i wykonania prac przeładunkowych;
9. Rejestrowanie ewentualnych wypadków i awarii w porcie.

Zakres czynności i uprawnienia Głównego Dyspozytora Portu

§ 5

1. Dyspozytor opracowuje wg ustalonego wzoru dobowo - zmianowy plan pracy, który przedkłada przedstawicielom Przedsiębiorców na naradach dyspozytorskich do przedyskutowania i ewentualnej korekty.
2. Na codziennej naradzie dyspozytorskiej odbywającej się w godzinach rannych, Dyspozytor:
 - a. Przedstawia analizę wykonania planu pracy poprzedniej doby,
 - b. Ustala korektę planu pracy bieżącej doby,
 - c. Przedkłada projekt planu pracy na dobę następną.
3. Uczestnicy narady dyspozytorskiej ustosunkowują się do zrealizowanego planu pracy poprzedniej doby oraz proponowanej korekty planu pracy bieżącej doby, a także podają swoje propozycje odnośnie projektu planu pracy na dobę następną.
4. Z każdej narady dyspozytorskiej sporządza się protokół zawierający omówienie zagadnień przedstawionych na naradzie przez Dyspozytora, a także uwagi, podjęte ustalenia oraz ewentualne wnioski przedstawicieli.
5. Dyspozytor decyduje o kolejności wejścia do/ wyjścia z portu jednostek oraz ma prawo zarządzić przeholowanie statków. Decyzja Dyspozytora w tym zakresie jest wiążąca. Przy podejmowaniu decyzji Dyspozytor kieruje się interesem dysponenta towaru i/ lub statku, po uprzednim przeanalizowaniu wniosków zgłoszonych przez przedstawicieli Przedsiębiorców korzystających z usług portu.
6. W przypadku podjęcia przez Dyspozytora decyzji zawierającej rozstrzygnięcia odmienne od propozycji zgłoszonych przez przedstawicieli Przedsiębiorców, Dyspozytor zobowiązany jest ująć w protokole wszystkie zgłoszone propozycje przedstawicieli. W razie podjęcia przez Dyspozytora decyzji poza naradą dyspozytorską, jej wykonanie następuje po uprzednim przekazaniu jej do wiadomości zainteresowanym Przedsiębiorcom. Taką decyzję wraz z uzasadnieniem należy zapisać w protokole z najbliższej narady dyspozytorskiej.

7. Przedsiębiorcy mają prawo odwołać się od decyzji Dyspozytora do Zarządu Spółki Zarządu Morskiego Portu Gdańsk SA. Odwołanie jednakże nie wstrzymuje obowiązku wykonania powziętej decyzji.
8. W przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności (pożar, rozlew, skażenie chemiczne, zagrożenie terrorystyczne, itp.), Dyspozytor jest uprawniony do dysponowania wszystkimi elementami potencjału technicznego i roboczego portu. Wydane w tym zakresie dyspozycje są obowiązujące dla Przedsiębiorców.

Odwołania od decyzji Głównego Dyspozytora Portu

§ 6

Podstawą oceny prawidłowości (słuszności) decyzji Dyspozytora jest stan faktyczny znany Dyspozytorowi w chwili wydania decyzji, przy dołożeniu przez niego należytej staranności w celu uzyskania pełnych informacji i danych dla jej powzięcia.

§ 7

Tryb postępowania w sprawach odwołań (roszczeń), powstałych w wyniku decyzji Dyspozytora jest następujący:

1. Przedstawiciele zobowiązani są zgłosić swoje zastrzeżenia do decyzji Dyspozytora do protokołu z narady dyspozytorskiej, na której jest ona podejmowana, podając jednocześnie uzasadnienie zgłoszonego sprzeciwu i określając alternatywny sposób postępowania, zawierający w ocenie przedstawiciela korzystniejsze rozwiązania dla wszystkich zainteresowanych Przedsiębiorców.
2. W przypadku powzięcia przez Dyspozytora decyzji poza naradą dyspozytorską analogiczne zastrzeżenia powinny być zgłaszane w formie uwag do protokołu z najbliższej narady dyspozytorskiej.
3. W razie nieuwzględnienia przez Dyspozytora zgłaszanych zastrzeżeń, Przedsiębiorcom przysługuje możliwość niezwłocznego odwołania się do Zarządu Spółki Zarządu Morskiego Portu Gdańsk SA.
4. Odwołanie powinno zostać wniesione niezwłocznie, ale nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty powzięcia decyzji przez Dyspozytora.
5. Odwołanie powinno być rozpatrzone przez Zarząd Spółki Zarządu Morskiego Portu Gdańsk SA w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
6. W uzasadnionych wypadkach termin rozpatrzenia odwołania może ulec przesunięciu. Przyczyny przesunięcia terminu rozpatrzenia odwołania zostaną przedstawione zainteresowanej stronie na piśmie przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5.

Regulamin w formie drukowanej udostępnia:

Główny Dyspozytor Portu Gdańsk

ul. Zamknięta 18, 80-955 Gdańsk

Tel.: (+48) 58 737 64 83, (+48) 58 737 64 84

Fax: (+48) 58 737 63 76

E-mail: glowny.dyspozytor@portgdansk.pl