

Ryszard WAWRUCH

ROZWÓJ KOMPONENTU STCW SYSTEMU KONTROLNO-INFORMACYJNEGO DLA PORTÓW POLSKICH (PHICS)

W referacie przedstawiono piąty komponent Systemu Kontrolno-Informacyjnego dla Portów Polskich (PHICS) – bazy danych o marynarzach i ośrodkach szkoleniowych oraz Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej. Przyczyny budowy systemu PHICS oraz jego cztery pierwsze komponenty składowe oznaczone skrótami: IMO – FAL, HAZMAT, PAS-REG i PSC opisano w oddzielnym referacie przedstawionym też na tej konferencji [1].

WSTĘP

Nazwa komponentu STCW systemu Kontrolno-Informacyjnego dla Portów Polskich (PHICS) to skrót nazwy w języku angielskim Międzynarodowej konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht (International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers - STCW). Głównym jego zadaniem jest stworzenie scentralizowanego i jednolitego systemu informatycznego dla polskiej administracji morskiej, funkcjonującego w ramach wydziałów dokumentów marynarskich i inspektoratów państwa bandery (FSC – Flag State Control) urzędów morskich, odpowiednich departamentów Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej (CMKE). System zapewnia przesyłanie oraz archiwizację dokumentów w formie elektronicznej, co pozwala skutecznie minimalizować koszty obsługi oraz archiwizacji dokumentów w formie papierowej. Kopie elektroniczne udostępnione są użytkownikom, którymi są:

1. Urzędy Morskie w Gdyni, Słupsku i Szczecinie.
2. Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.
3. Centralna Morska Komisja Egzaminacyjna (CMKE).

Komponent składa się z 5 odrębnych modułów:

1. Dokumenty kwalifikacyjne marynarzy.
2. Dokumenty żeglarskie.
3. Świadectwa przeszkoleń specjalistycznych.
4. CMKE.
5. Nadzór nad ośrodkami szkoleniowymi i ich certyfikacja.

1. DOKUMENTY KWALIFIKACYJNE MARYNARZY

Pierwszy moduł (dokumenty kwalifikacyjne) tworzą tzw. kartoteki marynarzy. Każdy marynarz ma przydzielony niepowtarzalny numer identyfikacyjny. Program uporządkowany jest według zakładów zawierających dane personalne marynarzy oraz informacje o ich przeszkoleniach, dyplomach i świadectwach, potwierdzeniach dyplomów i ewentualnych zezwoleniach na pracę na statkach specjalistycznych (jeśli marynarz takie posiada). W przypadku każdego marynarza przechowywane są następujące informacje:

1. Imię i nazwisko, numer PESEL oraz data i miejsce urodzenia.
2. Kwalifikacje morskie – dyplomy i świadectwa:
 - nazwa i numer dyplomu lub świadectwa kompetencji, miejsce jego wydania oraz data wydania i ważności,

- nazwy i numery posiadanych świadectw ukończenia szkoleń specjalistycznych, miejsca ich wydania oraz daty wydania i ważności.
3. Kwalifikacje morskie – zezwolenia na zajmowanie stanowisk:
 - rodzaj i numer zezwolenia,
 - data i miejsce wydania oraz data ważności,
 - nazwa statku i stanowisko,
 - uwagi.
 4. Kwalifikacje morskie – zezwolenia na statki specjalistyczne
 - rodzaj i numer zezwolenia,
 - data i miejsce wydania oraz data ważności,
 - uwagi.
 5. Informacja o wydanych duplikatach dokumentów.

W systemie istnieje możliwość założenia arkusza kwalifikacyjnego osobie starającej się o kwalifikacje morskie. W tym przypadku operator systemu wprowadza następujące dane:

 1. Numer i datę złożenia wniosku.
 2. Nazwisko, imię, numer PESEL, aktualny adres i telefon kontaktowy osoby składającej wniosek.
 3. Aktualnie posiadany dyplom lub świadectwo kwalifikacyjne.
 4. Dyplom lub świadectwo kwalifikacyjne o które interesant się ubiega.
 5. Listę przedłożonych dokumentów.
 6. Wykształcenie interesanta.
 7. Listę aktualnych przeszkoleń specjalistycznych (rodzaj i termin ważności świadectwa) posiadanych przez interesanta.
 8. Nazwę egzaminu złożonego przez interesanta.
 9. Praktykę pływania interesanta:
 - nazwę, numer IMO, sygnał wywoławczy, pojemność brutto i rodzaj statku oraz rodzaj i moc jego silnika głównego i rodzaj uprawianej żeglugi,
 - daty zaokrętowania i wyokrętowania,
 - liczba przepracowanych miesięcy i dni,
 - stanowisko.
 10. Praktykę lądową interesanta (dotyczy osób starających się o kwalifikacje morskie w dziale maszynowym):
 - zakład pracy i stanowisko,
 - daty zatrudnienia i zwolnienia z pracy.
 11. Datę wydania i ważności świadectwa zdrowia oraz imię i nazwisko lekarza który je wystawił.
 12. Stan wzroku i słuchu.

Arkusz kwalifikacyjny w przedstawionej formie jest rejestrowany dla każdego złożonego wniosku o przyznanie kwalifikacji. W przypadku arkusza osoby posiadającej już określone kwalifikacje,

przeprowadza się aktualizację danych oraz uzupełnia listę złożonych dokumentów i kwalifikacji morskich.

System pozwala na szybką identyfikację statku na którym marynarz odbywał praktykę poprzez jego zintegrowanie z bazą danych statków Rejestru Statków LR (Lloyd's Register of Shipping), w której są dostępne dane o statkach morskich (ich nazwy, numery IMO, moce maszyn, pojemności brutto, typ, rodzaj żeglugi i nazwa armatora).

W analizowanym module są też gromadzone i przechowywane informacje o decyzjach dyrektora urzędu morskiego dotyczących wydania dokumentu kwalifikacyjnego. W przypadku decyzji pozytywnej, lista dokumentów uzyskanych przez marynarza jest automatycznie aktualizowana. W odpowiedniej zakładce są zarejestrowane następujące informacje:

1. Numer wniosku.
2. Data wydania decyzji.
3. Decyzja:
 - o przyznaniu dyplomu lub świadectwa kwalifikacyjnego z ważnością od daty podanej w decyzji i terminie ważności wydanego dokumentu,
 - o odmowie przyznania dyplomu lub świadectwa kwalifikacyjnego.
4. Postanowienie wraz z jego uzasadnieniem o zawieszeniu przyznania dyplomu lub świadectwa kwalifikacyjnego do dnia w nim określonego.

5. Ewentualne notatki.

W polu „Notatka” umieszcza się dodatkowe informacje dotyczące historii odwołań od decyzji dyrektora urzędu morskiego o odmowie przyznania dyplomu lub świadectwa kwalifikacyjnego do ministra właściwego ds. gospodarki morskiej oraz decyzji wydanych przez ministerstwo.

Moduł dokumenty kwalifikacyjne marynarzy zawiera też zakładkę z informacją o zezwoleniach wydanych marynarzom, którzy nie posiadają kwalifikacji wymaganych do zajmowania określonych stanowisk. Zezwolenie takie jest przyznawane na określony okres czasu przez dyrektora urzędu morskiego, na wniosek armatora statku, na którym dany marynarz jest zatrudniony.

Dostęp do modułu mają cztery grupy użytkowników z przydzielonymi uprawnieniami w zakresie:

1. Użytkownicy opracowujący wniosek uprawnieni do wprowadzania i przeglądania danych oraz ich modyfikacji, ale tylko podczas uaktualniania arkusza kwalifikacyjnego.
2. Użytkownicy sprawdzający wniosek uprawnieni do wprowadzania i przeglądania danych oraz modyfikacji bieżącej sprawy.
3. Użytkownicy podejmujący decyzję uprawnieni do przeglądania i modyfikacji bieżącej sprawy.
4. Użytkownicy sprawdzający autentyczność dokumentu wydanego przez polską administrację morską i/lub prawdziwość faktu posiadania dokumentu (potwierdzenie na prośbę obcej administracji), uprawnieni do przeglądania danych.

Po podjęciu decyzji przez dyrektora urzędu morskiego, nie można wprowadzić żadnych zmian danych. System automatycznie zapisuje i kolejno przechowuje informację o osobie, która wykonała operację, wymagającą autoryzacji.

System numerowania dokumentów sformułowany jest w sposób prosty i łatwy do odczytu. Wszystkie dyplomy, świadectwa, zezwolenia (również na statki specjalistyczne) i przedstawione w trzecim module świadectwa przeszkożeń specjalistycznych są numerowane w następujący sposób:

XXX-YYY-ZZZZZZ-AAAAA/BB, gdzie poszczególne litery oznaczają:

- XXX - prefix urzędu,
- YYY - numer identyfikacyjny dokumentu,

- ZZZZZZ - numer identyfikacyjny marynarza,
- AAAAA - kolejny numer danego rodzaju dokumentu wydanego w bieżącym roku kalendarzowym,
- BB - rok, w którym dokument został wydany.

2. DOKUMENTY ŻEGLARSKIE

Kolejnym modulem komponentu STCW jest moduł o dokumentach żeglarskich. Podzielony jest również na uporządkowane odpowiednio zakładki, które gromadzą wymagane zestawy informacji. Prowadzona jest w nim ewidencja kartotek marynarzy oraz dwie bazy: wniosków o wydanie książeczek żeglarskich i książeczek wydanych. Kartoteka marynarza zawiera niżej wymienione dane niezbędne do uzyskania książeczki żeglarskiej:

1. Nazwisko, imię, PESEL, numer dowodu osobistego i nazwę organu, który wydał dowód.
2. Imię ojca i matki.
3. Wzrost, kształt twarzy, kolor włosów i oczu.
4. Miejsce zamieszkania i adres najbliższej rodziny.
5. Numer książeczki.
6. Wydane uprzednio książeczki (data wydania, numer książeczki oraz dokumenty na podstawie których została wydana).
7. Data ważności świadectwa zdrowia oraz imię i nazwisko lekarza, który je wydał.

Aktualizacja kartoteki następuje w przypadku wymiany lub wystawienia nowej książeczki, a samo przeglądanie ewidencji wykonywane jest z uwzględnieniem podziału na książeczki żeglarskie krajowe i międzynarodowe.

Aplikacja zawiera rejestry wniosków o wydanie książeczek żeglarskich oraz książeczek już wydanych.

Baza wniosków gromadzi następujące informacje:

1. Numer sprawy.
2. Data wysłania wniosku.
3. Imię i nazwisko marynarza oraz imię jego ojca.
4. Rodzaj wniosku (indywidualny lub armatora).
5. Datę wystawienia decyzji w biurze paszportowym i jej numer.
6. Decyzję o wydaniu książeczki i jej numer wewnętrzny (kolejny na dany rok) w rejestrze decyzji.
7. Daty wystawienia i wydania książeczki.
8. Posiadany dokument kwalifikacyjny.
9. Rodzaj książeczki żeglarskiej (krajowa lub międzynarodowa).
10. Ewentualną notatkę.

W systemie istnieje możliwość dodawania, usuwania a także modyfikacji danych, jak i przechowywania wniosków, które zostały rozpatrzone negatywnie (w rejestrze wniosków odmownych).

Baza książeczek wydanych gromadzi niżej wymienione dane:

1. Numer książeczki oraz imię i nazwisko jej posiadacza.
2. Nazwę armatora, na wniosek którego wystawiono książeczkę.
3. Datę wystawienia i odbioru książeczki.
4. Numer rachunku za wniesienie opłaty za wydanie książeczki.
5. Uwagi (numer zgody/wymiana/numer poprzedniej książeczki).

Jest też dostępna opcja szybkiego przeszukiwania rejestrów, według następujących kryteriów:

1. Imię i nazwisko marynarza.
2. Data urodzenia.
3. Numer dokumentu.
4. Data wydania.

3. ŚWIADECTWA PRZESZKOJEŃ SPECJALISTYCZNYCH

Kolejnym elementem analizowanego komponentu jest moduł o świadectwach z przeszkoleń specjalistycznych. Aplikacja ta zawiera

uporządkowaną listę uczestników szkoleń, którą można przeglądać oraz modyfikować w zakresie wprowadzonych do niej danych. Lista obejmuje imię, nazwisko, PESEL oraz datę i miejsce urodzenia uczestnika szkolenia a także nazwę i numer uzyskanego przez niego świadectwa. Przeglądu listy można dokonywać w oparciu o trzy kryteria:

- imię i nazwisko marynarza,
- numer identyfikacyjny marynarza,
- numer wydanego świadectwa.

Świadectwa wystawiane są dla grup osób szkolonych na danym kursie, na podstawie listy uczestników szkolenia lub protokołów zaliczeniowych otrzymywanych z ośrodków szkoleniowych drogą elektroniczną, jak i dla osób indywidualnych. W przypadku grup, ośrodek szkoleniowy jest zobowiązany dostarczyć do wydziału dokumentów marynarskich właściwego urzędu morskigo, następujące informacje:

1. Nazwę ośrodka szkoleniowego.
2. Nazwę szkolenia.
3. Daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.
4. Listę uczestników szkolenia lub protokół jego zaliczenia.

Ośrodki mają możliwość wprowadzania list i przysyłania ich w postaci zaszyfrowanej do modułu STCW z poziomu przeglądarki internetowej. Program uaktualnia listy uczestników szkoleń oraz uzyskanych przez nich świadectw. Podczas eksportu list program weryfikuje dane, sprawdzając ewentualną ich zbieżność (np. powtórzenie tego samego imienia i nazwiska). Przed wydrukowaniem świadectwa, użytkownik systemu określa okres jego ważności jako świadectwo bezterminowe lub ważne 5 lat. Na podstawie danych, program drukuje zestaw świadectw oraz ich listę zbiorczą. W przypadku wystąpienia błędu w wydruku (np. błędu w nazwisku) lub gdy uczestnik kursu nie może otrzymać świadectwa z powodu nie ukończonego szkolenia lub nie zdania egzaminu, system umożliwia wydruk nowej listy z pominięciem jego nazwiska.

Lista zbiorcza jest drukowana tylko w przypadku świadectw wydawanych na podstawie list otrzymywanych z ośrodków szkoleniowych.

W związku z tym, że świadectwa z przeszkoleń specjalistycznych są wydawane na podstawie decyzji dyrektora urzędu morskigo, razem z listą drukowana jest zbiorcza decyzja, zawierająca następujące dane:

1. Numer decyzji.
2. Nazwę szkolenia.
3. Listę wydanych świadectw.
4. Datę ważności wydanych świadectw.
5. Datę podjęcia decyzji o wydaniu świadectw.

W przypadku osób indywidualnych, podczas wydruku świadectw nie jest generowana lista zbiorcza.

Generowane są także raporty o wydanych świadectwach specjalistycznych, których lista jest uporządkowana według kolejnych numerów tych świadectw. W raporcie jest zawarta informacja, czy dane świadectwo wydane zostało drogą wymiany, czy na podstawie informacji z ośrodka o ukończeniu odpowiedniego przeszkolenia specjalistycznego. Raport jest generowany na koniec każdego dnia i miesiąca. Wydruk raportu wspomaga system fakturowania, gdyż podaje miesięczne zestawienia wydanych świadectw przeszkoleń z uwzględnieniem wartości jednostki stawki za usługę, aktualnej w okresie czasu, za który wystawiane są faktury.

Na żądanie, system prezentuje zestawienie ilości wydanych świadectw w zadanym okresie czasu, na ogół jednego roku, z uwzględnieniem podziału na nazwy świadectw lub ośrodki, które złożyły wnioski o ich wydanie, z możliwością podziału na osoby, które drukowały dokumenty (świadectwa).

Zestawienie ilości świadectw anulowanych drukowane jest z podziałem na nazwy świadectw, wraz z informacją o ośrodkach które wniosowały o ich wydanie.

4. CMKE

Odrębny moduł dotyczy egzaminów kwalifikacyjnych. Do czasu rozpoczęcia działalności przez Centralną Morską Komisję Egzaminacyjną (CMKE), obejmował on komisje egzaminacyjne działające początkowo przy dyrektorach urzędów morskich w Gdyni, Słupsku i Szczecinie, a następnie, po zmianie Ustawy o bezpieczeństwie morskim, przy dyrektorach urzędów morskich w Gdyni i Szczecinie. Komisje te przeprowadzały egzaminy na dyplomy i świadectwa: kapitana żeglugi wielkiej, kapitana, starszego oficera, oficera wachtowego, starszego oficera mechanika, drugiego oficera mechanika, oficera mechanika wachtowego, oficera elektroautomatyka, szyprów 1 i 2 klasy w żegludzie krajowej, oficera mechanika w żegludzie krajowej, szypra żeglugi nieograniczonej rybołówstwa morskiego, szyprów klasy 1 i 2 rybołówstwa morskiego, starszego marynarza, marynarza, starszego motorzysty, motorzysty, kucharza okrętowego, pilota i ratownika. Szacuje się, że rocznie, w trzech urzędach morskich, komisje przyjmowały około 25 tysięcy podań od kandydatów do egzaminów. Obecnie moduł ten obejmuje egzaminy prowadzone przez zespoły egzaminacyjne CMKE działające w Gdyni i w Szczecinie.

Funkcje oraz zakres gromadzonych danych komponentu STCW obejmuje:

1. Gromadzenie deklaracji kandydatów na członków CMKE. Każda deklaracja zawiera następujące informacje o kandydacie:
 - imię i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia,
 - posiadany dyplom morski, jego rodzaj, numer i rok uzyskania,
 - ukończone uczelnie,
 - posiadane świadectwa przeszkoleń specjalistycznych,
 - uprawnienia pedagogiczne,
 - miejsce pracy, adres, stanowisko, telefon do miejsca pracy,
 - przebieg praktyki zawodowej,
 - deklarowane możliwości prowadzenia egzaminów teoretycznych i praktycznych,
 - uwagi Przewodniczącego CMKE,
 - decyzję na temat przyznanych uprawnień egzaminacyjnych (lista egzaminów i przedmiotów egzaminowanych),
 - zmiany decyzji.
2. Gromadzenie danych o egzaminatorach. Baza zawiera, w przypadku każdego egzaminatora:
 - imię i nazwisko, adres, telefon,
 - posiadany tytuł naukowy i zawodowy oraz dyplom morski,
 - funkcję realizowaną w CMKE (przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, sekretarz, egzaminator),
 - status (aktywny – data nominacji, nieaktywny – data zaprzestania wykonywania obowiązków),
 - przedmioty egzaminowane i rodzaj egzaminu.
3. Gromadzenie danych o kandydatach do egzaminów, obejmujących, dla każdego kandydata:
 - imię i nazwisko, adres oraz datę i miejsce urodzenia kandydata,
 - wykształcenie, posiadane świadectwa i dyplomy (nazwa i data wydania),
 - numer książeczki żeglarskiej i datę jej wydania,
 - posiadaną praktykę pływania: nazwę, pojemność brutto, moc silnika i rodzaj żeglugi każdego statku, zajmowane stanowisko, oraz daty zaokrętowania i wyokrętowania,

- historię zdawanych egzaminów: nazwę egzaminu, datę złożenia i ocenę,
 - zatwierdzenie kompletności złożonych wymaganych dokumentów: podania o dopuszczenie do egzaminu, wyciągu pływania, kopii świadectwa ukończenia uczelni lub szkoły i posiadanego dyplomu morskiego).
4. Planowanie i realizacja egzaminów:
- ustalenie terminu egzaminu,
 - zapisanie kandydatów na listę uczestników egzaminu w wybranym przez nich terminie,
 - wydruk zawiadomień kandydatów o terminie i miejscu egzaminu,
 - wydruk listy osób biorących udział w egzaminie w wybranym terminie,
 - wydruk kart egzaminacyjnych dla poszczególnych kandydatów,
 - gromadzenie i rejestrację wyników egzaminów.
5. Planowanie i realizacja egzaminów poprawkowych, obejmująca:
- rejestrację podań o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego,
 - zapisanie kandydatów na listę uczestników egzaminu poprawkowego w wybranym terminie,
 - wydruk listy osób biorących udział w egzaminie poprawkowym w wybranym terminie,
 - wydruk kart egzaminacyjnych dla poszczególnych kandydatów,
 - gromadzenie i rejestrację wyników egzaminu poprawkowego.
6. Wydruk i archiwizację protokołu z przeprowadzonego egzaminu, zawierającego:
- numer protokołu,
 - nazwę egzaminu i datę jego przeprowadzenia,
 - skład komisji egzaminacyjnej,
 - liczbę osób dopuszczonych do egzaminu,
 - liczbę osób dopuszczonych do egzaminu poprawkowego,
 - listę osób, które egzamin zdały,
 - listę osób, które egzaminu nie zdały,
 - wykaz ocen z egzaminu uzyskanych przez poszczególnych zdających,
 - datę wystawienia protokołu,
 - miejsca na podpisy: przewodniczącego oraz sekretarza Komisji Egzaminacyjnej.
7. Przygotowanie, wydruk i rejestracja zaświadczeń o złożeniu egzaminu, zawierających:
- numer zaświadczenia,
 - imię i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia osoby która zdała egzamin
 - nazwę i wynik egzaminu,
 - datę wystawienia i miejsca na podpisy egzaminatorów oraz przewodniczącego i sekretarza komisji.
8. Gromadzenie informacji o wymaganiach egzaminacyjnych na poszczególne dyplomy i świadectwa.
9. Gromadzenie informacji o zakresie wymagań egzaminacyjnych z poszczególnych przedmiotów i wydruk tej informacji.
10. Gromadzenie danych o kursach specjalistycznych.
11. Gromadzenie danych o dziennikach praktyk.
12. Gromadzenie pytań egzaminacyjnych dla poszczególnych przedmiotów egzaminacyjnych z możliwością ich aktualizacji, usuwania, uzupełniania i zmiany oraz wydruku.
13. Przeglądanie bazy pytań egzaminacyjnych z możliwością tworzenia zestawów pytań na egzamin (do 20 pytań w zestawie) wraz z możliwością ich wydruku.
14. Rozliczanie finansowe przeprowadzonych egzaminów z możliwością wydruku zestawienia należności za udział egzaminatorów w egzaminie, oddzielnie dla każdego zespołu egzaminacyjnego.
15. Sporządzanie rocznych raportów z działalności CMKE, oddzielnie dla zespołów w Gdyni i Szczecinie.

5. NADZÓR NAD OŚRODKAMI SZKOLENIOWYMI I ICH CERTYFIKACJA

Ostatnim elementem omawianego komponentu jest moduł certyfikacji ośrodków szkoleniowych i nadzoru nad ich działalnością. Głównym zadaniem tego modułu jest gromadzenie danych o uznanych ośrodkach szkoleniowych, obejmujących:

1. Nazwę ośrodka i jego adres, numery telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej.
 2. Formę organizacyjno- prawną działalności ośrodka.
 3. Datę rozpoczęcia działalności i numer wpisu do rejestru Ministerstwa Edukacji Narodowej.
 4. Dane osoby kierującej ośrodkiem.
 5. Datę przyznania pierwszego certyfikatu uznania.
 6. Zakres działalności (lista prowadzonych szkoleń z podziałem na szkolenia prowadzone obecnie i w przeszłości, wraz z określeniem przedziału czasowego w jakim były one prowadzone).
 7. Daty wydania kolejnych certyfikatów uznania ośrodka.
 8. Daty kontroli przeprowadzonych w ośrodku oraz termin kolejnej kontroli.
 9. Datę zamknięcia ośrodka.
 10. Informację o zatrudnionych instruktorach (dane osobowe, tytuły i kwalifikacje zawodowe i dydaktyczne, staż pracy).
- Zarządzanie danymi dotyczącymi ośrodków szkoleniowych obejmuje ich dodawanie, modyfikację i usuwanie oraz:
1. Rejestrację wydanych certyfikatów uznania ośrodka (nr certyfikatu, datę jego wydania i nazwę ośrodka, któremu certyfikat wydano).
 2. Przygotowanie, wydruk i przechowywanie wydanych certyfikatów uznania wraz z załącznikami. System udostępni szablony certyfikatu uznania dla ośrodka szkoleniowego wraz z załącznikami nr 1 i 2:
 - nr 1 - prezentującym zakres uznanych usług szkoleniowych świadczonych przez środek,
 - nr 2 - zawierającym kartę potwierdzeń okresowych ważności certyfikatu uznania.
 3. Przeszukiwanie rejestru wydanych certyfikatów uznania według następujących kryteriów:
 - nr certyfikatu,
 - data wydania (przedział czasowy),
 - nazwa ośrodka,
 - nazwa szkolenia.
 4. Aktualizację załączników nr 1 prezentujących zakresy uznanych usług szkoleniowych poszczególnych ośrodków.
 5. Przygotowanie dokumentacji kontroli przeprowadzanych w ośrodkach szkoleniowych:
 - rejestrację wydanych upoważnień do kontroli ośrodka,
 - nr upoważnienia i datę jego wydania,
 - imiona i nazwiska przewodniczącego i członków zespołu kontrolnego,
 - przygotowanie i wydruk upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w ośrodku,
 - wydruk protokołu kontroli ośrodka wraz z kartami niezgodności.

6. Sporządzanie raportów rocznych z działalności w zakresie uznawania i kontroli ośrodków szkoleniowych, z uwzględnieniem trzech kryteriów:

- liczby kontroli przeprowadzonych w zadanym okresie czasu, z podziałem na kontrole: wstępne, okresowe, dorywcze i na rozszerzenie działalności,
- ilości wydanych certyfikatów uznania wraz z załącznikami,
- ilości wydanych upoważnień do kontroli ośrodka.

System umożliwia przetwarzanie dokumentów papierowych (ich zeskanowanych obrazów) do postaci tekstowej. Każdy dokument jest opatrzony podpisem elektronicznym osoby odpowiedzialnej za jego obraz w systemie. Moduł posiada własny podsystem archiwizacji i odtwarzania kopii zapasowych. Dane są przechowywane na nośnikach optycznych gwarantujących minimum 15-letnią trwałość zapisu. Informacje zapisane na nośnikach są zabezpieczone przed ich usunięciem oraz wymazaniem poprzez zapis nowej informacji (zapis jednokrotny). System uniemożliwia odczyt zapisanych danych z nośnika poza systemem. W celu przyspieszenia pracy systemu dopuszcza się tymczasowe przechowywanie plików przez system na nośnikach magnetycznych. Nowowprowadzone dane powinny zostać zapisane automatycznie na nośnikach optycznych maksymalnie w czasie 24 godzin od ich wpisania.

Należy zaznaczyć, że mimo iż, zgodnie z aktualnymi postanowieniami Ustawy o bezpieczeństwie morskim, zadania realizowane przez komisje egzaminacyjne działające przy urządach morskich, przejęła Centralna Morska Komisja Egzaminacyjna, a nadzór nad ośrodkami szkoleniowymi przejął od dyrektorów urzędów morskich Departament Edukacji Morskiej (DEM) Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, system informatyczny obsługujący proces egzaminowania i działalność komisji oraz uznawania ośrodków szkoleniowych pozostał bez zmian.

PODSUMOWANIE

Podsumowując przedstawione informacje na temat komponentu „STCW” systemu PHICS należy podkreślić, że spełnia on wszystkie stosowne wymagania formalno-prawne i aktualne oczekiwania

użytkowników. Nie powinno być też problemów technicznych z połączeniem go z planowanymi do wdrożenia przez Komisję Europejską i Międzynarodową Organizację Morską (IMO), odpowiednio, europejską i światową bazą danych o marynarzach, zawierającą informacje o wydanych marynarzom książeczkach żeglarskich, dyplomach i ich potwierdzeniach oraz świadectwach kwalifikacyjnych, ukończenia szkoleń specjalistycznych i zdrowia. Ograniczenia w tym zakresie mogą stwarzać przepisy o ochronie danych osobowych.

BIBLIOGRAFIA

1. Wawruch R., *Rozwój systemu kontrolno-informacyjnego dla portów polskich (PHICS)*, Logistyka 2018, nr 6.

Development of the STCW component of the polish harbours information and control system (PHICS)

This paper presents the fifth component of the Polish Harbours Information and Control System (PHICS) – databases of seafarers, training centres and the Polish Central Marine Examination Commission. The reasons for the construction of the PHICS system and its four first constituent parts: IMO - FAL, HAZMAT, PAS-REG and PSC are described separately in paper presented on this conference too.

Autor:

dr hab. inż. kpt.ż.w. Ryszard Wawruch, prof. nadzw. AMG – Akademia Morska w Gdyni, Wydział Nawigacyjny, Katedra Nawigacji.

JEL: L96 DOI: 10.24136/atest.2018.077

Data zgłoszenia: 2018.05.22 Data akceptacji: 2018.06.15