

**730****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 23 maja 2006 r.

**Regulamin wewnętrznego urzędowania izb morskich**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 1 grudnia 1961 r. o izbach morskich (Dz. U. Nr 58, poz. 320, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa regulamin wewnętrznego urzędowania izb morskich, z uwzględnieniem zadań przewodniczących izb morskich, podstawowych zadań referentów, kierowników sekretariatów i sekretarzy, szczegółowy sposób prowadzenia i protokołowania rozpraw, tryb występowania o pomoc prawną, komunikowania się z innymi organami oraz organizację pracy izb morskich.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o ministrze, należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1975 r. Nr 16, poz. 91, z 1989 r. Nr 33, poz. 175 i Nr 35, poz. 192, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 oraz z 2004 r. Nr 62, poz. 575.

§ 3. 1. Struktura organizacyjna izby morskiej obejmuje:

- 1) przewodniczącego izby morskiej;
- 2) wiceprzewodniczącego izby morskiej;
- 3) sekretariat izby morskiej;
- 4) inspektorów dochodzeniowych;
- 5) stanowisko głównego księgowego.

2. W skład sekretariatu, którym kieruje kierownik sekretariatu, wchodzi:

- 1) zastępca kierownika sekretariatu;
- 2) sekretarze;
- 3) referenci;
- 4) biblioteka;
- 5) archiwum.

3. W skład Odwoławczej Izby Morskiej wchodzi również dział ewidencji wypadków morskich.

4. Odwoławcza Izba Morska prowadzi zbiór orzeczeń (postanowień) zarówno własnych, jak i izb morskich pierwszej instancji; zbiór ten prowadzi się według dat ich wydania.

5. W izbach morskich prowadzi się rejestr okrętowy.

§ 4. Osobom zgłaszającym się w izbie morskiej przewodniczący lub wiceprzewodniczący lub inni pracownicy powinni, w miarę potrzeby, udzielać informacji z zakresu postępowania przed izbami morskimi.

§ 5. Zadania związane ze współpracą izby morskiej z prasą i mediami wykonuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący izby morskiej.

§ 6. 1. Na zewnątrz budynku, w którym mieści się izba morska, w widocznym miejscu, umieszcza się tablicę z nazwą izby morskiej oraz godłem państwowym.

2. Wewnątrz budynku umieszcza się tablicę informacyjną zawierającą pełne nazwy komórek organizacyjnych izby morskiej oraz oznaczenie numerów pomieszczeń, w których mieszczą się poszczególne komórki organizacyjne, oraz godziny przyjęć i załatwiania interesantów.

§ 7. Nazwy izby morskiej wraz z wymienieniem jej siedziby i nazwy sądu, przy którym działa, używa się w pieczęciach urzędowych, w orzeczeniach i postanowieniach oraz innych dokumentach wydawanych przez izbę morską, a także umieszcza się na aktach spraw danej izby morskiej i na wszelkich pismach wychodzących z izby morskiej.

## Rozdział 2

### **Organizacja pracy izby morskiej oraz czynności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego izby morskiej**

§ 8. Przewodniczący izby morskiej kieruje powierzoną mu izbą morską, pełni czynności z zakresu administrowania izbą morską oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 9. Do zadań przewodniczącego izby morskiej w zakresie czynności administracyjnych należy:

- 1) zapewnienie odpowiedniej obsady kadrowej, w tym opracowywanie propozycji co do stanu zatrudnienia w izbie morskiej — w zakresie niezastreżonym do wyłącznej kompetencji ministra — oraz sprawy kadrowe w odniesieniu do sędziów i pracowników izby morskiej;
- 2) organizacja pracy izby morskiej poprzez podział czynności oraz przez ustalenie zakresu czynności własnych, wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących), referentów, inspektorów dochodzeniowych oraz pozostałych pracowników;
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów obywateli dotyczących pracy izby morskiej;

4) dbałość o kulturę pracy w izbie morskiej;

5) organizacja szkoleń pracowników izby morskiej;

6) nadzorowanie wykonania budżetu;

7) dbałość o odpowiednie wyposażenie materiałowe izby morskiej oraz odpowiednie warunki pracy pracowników izby morskiej;

8) czuwanie nad terminową sprawozdawczością;

9) przedstawianie Rzecznikowi Praw Obywatelskich i innym uprawnionym organom, na ich żądanie, informacji o stanie spraw prowadzonych w izbie morskiej;

10) zapewnienie obsady ławników i przygotowanie listy kandydatów na ławników przedkładanej ministrowi;

11) wyznaczenie zastępcy przewodniczącego izby morskiej spośród wiceprzewodniczących;

12) ustalanie godzin przyjęć interesantów;

13) kontrola celowości i zasadności odraczania rozpraw i posiedzeń oraz czuwanie nad biegiem spraw, w których postępowanie trwa zbyt długo;

14) zapewnienie zainteresowanym odpowiednich warunków przeglądania akt i sporządzenia z nich odpisów;

15) decydowanie o udostępnieniu akt osobom niebędącym zainteresowanymi i o zakresie korzystania z tych akt.

§ 10. Do zadań przewodniczącego izby morskiej należy ponadto:

1) zaznajamianie się z orzecznictwem kierowanej izby morskiej i jego oceną na tle stanu bezpieczeństwa żegluga;

2) czuwanie nad terminowością sporządzania uzasadnień;

3) czuwanie nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu izby morskiej oraz dokładnością sporządzanych sprawozdań, sprawdzanie ksiąg i pracy sekretariatu co do prawidłowego prowadzenia biurowości i należytego biegu spraw oraz wydawanie w tym zakresie odpowiednich zarządzeń;

4) analizowanie materiałów statystycznych dotyczących pracy izby morskiej;

5) wydawanie stosownych zarządzeń, a także podejmowanie odpowiednich środków w przypadku stwierdzenia uchybień w czynnościach wiceprzewodniczących i innych pracowników izb morskich.

§ 11. Do zadań przewodniczącego izby morskiej pierwszej instancji należy ponadto:

1) przedstawianie przewodniczącemu Odwoławczej Izby Morskiej kwartalnych sprawozdań dotyczących wpływu spraw i sposobu ich załatwiania;

2) przedstawianie akt Odwoławczej Izbie Morskiej wraz z wniesionym środkiem odwoławczym, za-

znajomienie z orzeczeniami Odwoławczej Izby Morskiej sędziów, którzy wydali zaskarżone orzeczenie, a w razie gdy orzeczenie dotyczy istotnego zagadnienia lub zagadnienia, w którym orzecznictwo było niejednołite — wszystkich sędziów izby morskiej.

§ 12. Do zadań wiceprzewodniczącego izby morskiej należy samodzielne prowadzenie spraw należących do niego według ustalonego podziału czynności oraz spraw przydzielonych do załatwienia przez przewodniczącego izby morskiej.

§ 13. Do zadań przewodniczącego Odwoławczej Izby Morskiej, oprócz zadań określonych w § 9 i 10, należy:

- 1) czuwanie nad sprawnym kierowaniem do rozpatrzenia zaskarżonych orzeczeń, a także nad sprawnym wykonaniem czynności z zakresu postępowania odwoławczego;
- 2) zgłaszanie ministrowi propozycji zmiany lub uzupełnienia przepisów w zakresie bezpieczeństwa morskiego;
- 3) analiza sprawozdań dotyczących pracy izb morskich.

### Rozdział 3

#### Inspektorzy dochodzeniowi

§ 14. 1. Do zadań inspektorów dochodzeniowych w sprawach wypadków morskich należy:

- 1) prowadzenie dochodzeń i innych czynności w sprawach wypadków morskich;
- 2) wykonywanie innych zadań w ramach ustalonego podziału czynności.

2. Inspektorzy dochodzeniowi podlegają przewodniczącemu izby morskiej, a w zakresie prowadzonych dochodzeń wiceprzewodniczącemu izby morskiej.

### Rozdział 4

#### Sekretariat, archiwum, biblioteka

§ 15. 1. Obsługę izby morskiej sprawuje sekretariat.

2. Do organizacji i działalności sekretariatu izby morskiej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 148 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

3. Pracą sekretariatu kieruje kierownik podległy przewodniczącemu izby morskiej i odpowiedzialny za

prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu działania sekretariatu oraz za przestrzeganie przez wszystkich pracowników sekretariatu dyscypliny i kultury pracy.

§ 16. W zakresie czynności administracyjnych do zadań kierownika sekretariatu należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, w tym ustalanie projektu podziału czynności pracowników sekretariatu;
- 2) bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzenia akt i urzędzeń ewidencyjnych w sprawach rozpoznawanych przez izbę morską;
- 3) informowanie przewodniczącego izby morskiej o stanie i biegu spraw rozpoznawanych przez izbę morską;
- 4) sprawy kadrowe pracowników sekretariatu;
- 5) przechowywanie i udostępnianie pieczęci urzędowej izby morskiej i nadzór nad jej wykorzystaniem;
- 6) zapewnienie zaopatrzenia izby morskiej w materiały piśmienne i urządzenia biurowe oraz dbałość o racjonalne ich wykorzystanie;
- 7) nadzór nad biblioteką izby morskiej;
- 8) opracowywanie sprawozdań z działalności izby morskiej;
- 9) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 10) nadzór nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej izby morskiej.

§ 17. 1. W zakresie czynności w sprawach rozpoznawanych przez izbę morską, do zadań kierownika sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie nadchodzących pism oraz przedstawianie ich przewodniczącemu izby morskiej;
- 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji oraz udostępnianie, pod odpowiednią kontrolą, akt do przejrzenia osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie odpisów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego izby morskiej, także innych dokumentów, w tym przekazanych do archiwum zakładowego oraz ich uwierzytelnionych odpisów;
- 4) sporządzanie pism o nadesłanie akt, dokumentów lub przedmiotów przez organy administracji morskiej, sądy, prokuratury, zainteresowanych lub przez inne osoby;
- 5) zwracanie, na zarządzenie przewodniczącego izby morskiej, pism w sprawach rozpoznawanych przez izbę morską.

2. Kierownik sekretariatu, podpisując pisma wychodzące z izby morskiej, zaznacza obok podpisu swoje stanowisko służbowe.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703 oraz z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104.

3. Kierownik sekretariatu upoważniony przez przewodniczącego izby morskiej do podpisywania określonej kategorii pism w treści tych pism powołuje się na to upoważnienie.

§ 18. 1. Kierownika sekretariatu, w czasie jego nieobecności, zastępuje zastępca kierownika sekretariatu. Kierownika sekretariatu może zastąpić również sekretarz wyznaczony przez przewodniczącego izby morskiej.

2. Kierownik sekretariatu może, za zgodą przewodniczącego izby morskiej, upoważnić sekretarza do wykonywania czynności wymienionych w § 16 i 17.

§ 19. Kierownik sekretariatu ustępujący ze stanowiska przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym swojemu następcy powierzone mu urządzenia ewidencyjne, akta, pieczęcie i inne przedmioty.

§ 20. Do zadań sekretarza izby morskiej należy:

- 1) przyjmowanie od kierownika sekretariatu zgłoszeń wypadków morskich oraz pism z tym związanych i przedstawianie ich prowadzącemu sprawę przewodniczącemu lub wiceprzewodniczącemu;
- 2) zakładanie akt sprawy i bieżące wypełnianie kart przeglądowych oraz terminowe przedstawianie akt prowadzącemu sprawę przewodniczącemu lub wiceprzewodniczącemu izby morskiej;
- 3) niezwłoczne wykonywanie zarządzeń przewodniczącego i wiceprzewodniczącego izby morskiej oraz poleceń służbowych kierownika sekretariatu łącznie z przygotowaniem treści pism;
- 4) sporządzanie wezwań i zawiadomień;
- 5) protokołowanie przebiegu rozprawy lub posiedzenia;
- 6) sprawdzanie, odpowiednio wcześniej przed terminem rozprawy lub posiedzenia, czy zostały doręczone wezwania i zawiadomienia;
- 7) wypełnianie kart informacyjnych o członkach załogi statku lub pilota, o których winie lub zaniedbaniach orzekła izba morską lub w stosunku do których orzeczono pozbawienie prawa wykonywania zawodu lub pełnienia funkcji, i przekazywanie ich do zbioru w Odwoławczej Izbie Morskiej;
- 8) wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika sekretariatu.

§ 21. Do zadań referentów należy wykonywanie czynności biurowych w sprawach rozpoznawanych przez izby morskie, w tym wykonywanie zadań, o których mowa w § 20.

§ 22. W izbie morskiej utworzone jest stanowisko pracy głównego księgowego.

§ 23. 1. Wyznaczony pracownik izby morskiej prowadzi bibliotekę.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany do stałego uzupełniania księgozbioru bieżącą literaturą fachową, krajową i zagraniczną oraz do utrzymania w stanie aktualnym zbioru map, wydawnictw nawigacyjnych oraz katalogów.

3. Osoby niezatrudnione w izbie morskiej mogą korzystać z biblioteki za zezwoleniem przewodniczącego izby morskiej lub pracownika, o którym mowa w ust. 1.

§ 24. 1. Archiwum zakładowe prowadzi wyznaczony przez przewodniczącego pracownik izby morskiej.

2. Do organizacji i prowadzenia archiwum stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące w tym zakresie w sądach powszechnych.

## Rozdział 5

### Rejestracja spraw

§ 25. 1. Do ewidencji spraw należących do właściwości izb morskich stosuje się:

- 1) repertoria;
- 2) dzienniki;
- 3) skorowidze;
- 4) terminarze.

2. Sprawy z zakresu administracji izby morskiej rejestruje się w dzienniku ogólnym.

§ 26. 1. W izbie morskiej pierwszej instancji prowadzi się:

- 1) repertorium „WM” — dla wypadków morskich;
- 2) repertorium „Zg” — dla zdarzeń, w których zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, czy zdarzenie nosi cechy wypadku morskiego;
- 3) repertorium „PM” — dla zgłoszeń protestów morskich;
- 4) repertorium „RO/S” — dla spraw rejestru okrętowego statku, dla statków stanowiących polską własność lub uważanych za stanowiące polską własność, bądź będących własnością obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub osoby prawnej mającej siedzibę w państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 5) repertorium „RO/T” — dla spraw rejestru okrętowego tymczasowego dla statków, które uzyskały czasową polską przynależność;
- 6) repertorium „RO/B” — dla spraw rejestru okrętowego statków w budowie dla statków będących w budowie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) dziennik „RO” — dla wniosków dotyczących spraw z zakresu rejestru okrętowego;
- 8) skorowidz wypadków morskich — w którym wpisuje się nazwy statków, które uległy wypadkowi morskiemu lub na których doszło do takiego wypadku;
- 9) skorowidz alfabetyczny statków — w którym odnotowuje się statki zarejestrowane w rejestrze okrętowym;

10) terminarz posiedzeń — w którym odnotowuje się terminy wyznaczonych rozpraw lub posiedzeń.

2. Oznaczenie ksiąg biurowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1—6, tworzą litery RO, pierwsza litera siedziby izby morskiej, w której księga jest prowadzona, oraz umieszczona w nawiasie litera S, T lub B, oznaczająca rodzaj rejestru oraz kolejny numer repertorium ksiąg rejestrowych.

§ 27. W Odwoławczej Izbie Morskiej prowadzi się następujące księgi biurowe i urządzenia ewidencyjne:

- 1) repertorium „OIM” — dla spraw, w których wniesiono odwołania od orzeczeń izb morskich pierwszej instancji w sprawach wypadków morskich;
- 2) repertorium „OIMa” — dla spraw, w których wniesiono apelację od postanowień izb morskich pierwszej instancji w sprawach rejestru okrętowego;
- 3) repertorium „OIMz” — dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia izb morskich pierwszej instancji lub na zarządzenia przewodniczących izb morskich w sprawach wypadków morskich lub rejestru okrętowego;
- 4) repertorium „Og” — dla spraw innych niż wymienione w pkt 1—3;
- 5) skorowidz wypadków morskich — spis nazw statków, które uległy wypadkowi morskiemu lub na których doszło do takiego wypadku, w którym od orzeczenia izby morskiej pierwszej instancji wniesiono odwołanie;
- 6) skorowidz alfabetyczny osób, wobec których orzeczono sankcję;
- 7) terminarz posiedzeń — w którym odnotowuje się terminy wyznaczonych rozpraw lub posiedzeń.

## Rozdział 6

### **Czynności izb morskich oraz przebieg i porządek rozprawy. Orzeczenia**

§ 28. Rozprawy, posiedzenia lub inne czynności dokonywane z udziałem zainteresowanych odbywają się w siedzibie izby morskiej, w przeznaczonych do tego pomieszczeniach, z wyjątkiem sesji wyjazdowych oraz przypadków, gdy czynność z natury swojej powinna być dokonana poza siedzibą izby morskiej.

§ 29. 1. Przewodniczący rozprawy zajmuje miejsce środkowe za stołem składu orzekającego, a pozostali członkowie składu orzekającego zajmują miejsca po bokach przewodniczącego.

2. W razie wyznaczenia ławników dodatkowych zajmują oni miejsca także za stołem składu orzekającego.

3. Delegat ministra i państwowy inspektor pracy zajmują miejsca przed stołem składu orzekającego — po prawej stronie, a zainteresowani — po lewej stronie przewodniczącego rozprawy.

§ 30. Przewodniczący rozprawy czuwa nad sprawnym przebiegiem rozprawy, a w szczególności dba, aby rozprawa rozpoczęła się punktualnie, odbywała się w atmosferze spokoju i powagi oraz aby w toku postępowania nie pominięto okoliczności niezbędnych do wszechstronnego wyjaśnienia sprawy i jej zakończenia.

§ 31. 1. W czasie rozprawy przewodniczący rozprawy, jako stroju urzędowego, używa togi oraz łańcucha z wizerunkiem orła.

2. Wszyscy obecni na sali rozpraw powstają z miejsc w czasie wchodzenia składu orzekającego na salę, odbierania przyrzeczenia, ogłaszania sentencji orzeczenia oraz wychodzenia składu orzekającego z sali rozpraw.

3. W czasie rozprawy każda osoba, która przemawia do składu orzekającego i do której zwraca się skład orzekający, powstaje z miejsca. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rozprawy może zezwolić na pozostanie tej osoby w pozycji siedzącej.

4. W czasie odbierania przyrzeczenia powstaje z miejsc także skład orzekający.

§ 32. Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub nie chce złożyć podpisu, należy zaznaczyć to w protokole, podając przyczynę braku podpisu.

§ 33. Do utrwalania przebiegu czynności protokołowanych za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

§ 34. 1. W razie złożenia do akt sprawy przedmiotu lub dokumentu wzmiankę o tym umieszcza się w protokole posiedzenia lub sporządza notatkę urzędową, ze wskazaniem, przez kogo przedmiot lub dokument został złożony.

2. Jeżeli przewodniczący rozprawy uzna, że złożenie do akt sprawy okazanego mu przedmiotu lub dokumentu albo odpisu lub wypisu z dokumentu jest zbędne, należy ten przedmiot lub dokument opisać wyczerpująco w protokole lub notatce urzędowej, wskazując osobę, która go przedstawiła.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 106, poz. 1149, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 17, poz. 155, Nr 111, poz. 1061 i Nr 130, poz. 1188, z 2004 r. Nr 51, poz. 514, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 240, poz. 2405 i Nr 264, poz. 2641, z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 48, poz. 461, Nr 77, poz. 680, Nr 96, poz. 821, Nr 141, poz. 1181, Nr 143, poz. 1203, Nr 163, poz. 1363, Nr 169, poz. 1416 i Nr 178, poz. 1479 oraz z 2006 r. Nr 15, poz. 118, Nr 66, poz. 467, Nr 95, poz. 659 i Nr 104, poz. 708 i 711.

§ 35. W razie odroczenia rozpoznania sprawy przewodniczący powinien, jeśli zainteresowani są obecni na rozprawie, a okoliczności nie stoją temu na przeszkodzie, podać termin następnej rozprawy, o czym należy uczynić wzmiankę w protokole; w tym przypadku doręczenie osobnych wezwań (zawiadomień) jest zbędne.

§ 36. Wzywając zainteresowanych do wskazania lub złożenia dowodu albo dokonania jakiejkolwiek czynności procesowej, należy w postanowieniu oznaczyć termin do jej wykonania, a w pouczeniu podać skutki niewykonania nałożonego obowiązku.

§ 37. W razie naruszenia przez adwokata lub radcę prawnego, jako pełnomocników procesowych w danej sprawie, obowiązków wynikających z przepisów postępowania, a w szczególności nieusprawiedliwionego niestawienia się na posiedzenie sądu lub niewykonania postanowień i zarządzeń izby morskiej w wyznaczonym terminie, jeżeli spowodowało to przewlekłość postępowania, przewodniczący rozprawy zawiadamia o tym odpowiednio dziekana okręgowej rady adwokackiej lub dziekana rady okręgowej izby radców prawnych.

§ 38. W razie dokonywania czynności poza siedzibą izby morskiej można powołać jako protokolanta niezainteresowaną w sprawie wiarygodną osobę pełnoletnią. Osoba ta składa przed przewodniczącym rozprawy następujące przyrzeczenie: „Przyrzekam uroczyście, że powierzone mi obowiązki protokolanta wykonam sumiennie”. Przed odebraniem przyrzeczenia przewodniczący rozprawy poucza protokolanta o jego prawach i obowiązkach.

§ 39. 1. Przewodniczący rozprawy czuwa nad przebiegiem narady, a w szczególności nad wszechstronnym wyjaśnieniem wszelkich kwestii faktycznych i prawnych. Z przebiegu narady i głosowania nie sporządza się protokołu.

2. Jeśli orzeczenie zapadło wbrew stanowisku przewodniczącego, powinien on oprzeć ustne uzasadnienie orzeczenia na motywach wyrażonych przez ławników.

§ 40. 1. Orzeczenie sporządza przewodniczący rozprawy. Jeżeli sprawozdawcą był wiceprzewodniczący izby morskiej, sporządzenie orzeczenia należy do wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący rozprawy może wyznaczyć sprawozdawcę, do którego obowiązku będzie należało sporządzenie orzeczenia.

§ 41. 1. Po uprawomocnieniu się orzeczenia w sprawie wypadku morskiego statku, izba morska ogłasza na swojej stronie internetowej wyciąg z orzeczenia — z wyodrębnieniem orzeczeń dotyczących wypadku morskiego statku typu ro-ro lub szybkiego statku pasażerskiego, w części dotyczącej przyczyn i skutków wypadku z uwzględnieniem okoliczności, których ujawnienie może mieć wpływ na poprawę bezpieczeństwa żegluga lub ochronę środowiska morskiego.

2. W wyciągu, o którym mowa w ust. 1, nie umieszcza się danych osobowych i informacji o środkach orzeczonych w trybie art. 35 ust. 1—3 ustawy z dnia 1 grudnia 1961 r. o izbach morskich.

§ 42. 1. Sentencję orzeczenia podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego.

2. Pisemne uzasadnienie orzeczenia w sprawach wypadków morskich sporządza i podpisuje przewodniczący rozprawy. Uzasadnienie orzeczenia, w którym złożono zdanie odrębne, podpisuje przewodniczący rozprawy wraz z ławnikami.

3. Przewodniczący rozprawy nie ma obowiązku sporządzenia uzasadnienia orzeczenia, co do którego zgłosił zdanie odrębne. Jeżeli jednak żaden z ławników nie podjął się sporządzenia uzasadnienia, sporządza je przewodniczący rozprawy na podstawie motywów ustalonych w czasie narady.

4. Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki; zdania odrębnego nie ogłasza się.

5. Zgłaszający zdanie odrębne sporządza uzasadnienie zdania odrębnego w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia orzeczenia.

§ 43. 1. W przypadku gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez przewodniczącego składu orzekającego nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza inny członek składu, który brał udział w wydaniu orzeczenia.

2. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 1, sporządzenie uzasadnienia należy do ławnika, przewodniczący izby morskiej, w razie potrzeby, wyznaczy innego członka składu orzekającego do udzielania pomocy ławnikowi przy sporządzaniu uzasadnienia.

§ 44. 1. Po uprawomocnieniu się postanowienia o sprostowaniu orzeczenia niezwłocznie umieszcza się o tym wzmiankę na oryginale orzeczenia. Wzmiankę podpisuje kierownik sekretariatu.

2. O sprostowaniu orzeczenia zawiadamia się zainteresowanych przez doręczenie im odpisu postanowienia o sprostowaniu, a na żądanie zainteresowanych — sprostowania dokonuje się również na doręczonych poprzednio odpisach.

§ 45. Podlegające zaskarżeniu postanowienia wydane poza rozprawą powinny być niezwłocznie uzasadnione, podpisane przez przewodniczącego oraz, w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks postępowania karnego, doręczone osobom uprawnionym.

## Rozdział 7

**Doręczenia pism, protokół rozprawy**

§ 46. Do doręczeń pism stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 41 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych.

§ 47. 1. Sporządzenie protokołu rozprawy, przestuchania lub innej czynności izby morskiej należy do sekretarza.

2. Sporządzenie protokołu przestuchania przeprowadzonego przez inspektora dochodzeniowego należy do tego inspektora.

3. Protokół rozprawy powinien odzwierciedlać jej przebieg we wszystkich istotnych kwestiach. Przy jego sporządzaniu może być wykorzystany zapis urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk.

§ 48. 1. W protokole rozprawy podaje się sygnaturę akt, stanowisko służbowe oraz imiona i nazwiska: przewodniczącego rozprawy, ławników, delegata ministra i państwowego inspektora pracy oraz protokolanta.

2. W protokole rozprawy zamieszcza się wzmiankę o terminie ogłoszenia orzeczenia.

§ 49. Postanowienia niekończące postępowania, od których nie przysługuje odrębny środek odwoławczy, można wpisać w całości do protokołu rozprawy.

§ 50. Przewodniczący rozprawy jest obowiązany dopilnować, aby protokół rozprawy został podpisany bezpośrednio po jego sporządzeniu.

§ 51. Protokół rozprawy podpisują: przewodniczący rozprawy i protokolant. Protokół z czynności dokonanych poza rozprawą podpisuje również osoba przestuchiwana i obecne strony lub zainteresowani. Protokół przyjęcia protestu morskiego podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący izby morskiej przyjmujący protest, protokolant, zeznający członkowie załogi statku i tłumacz — o ile był przybrany.

## Rozdział 8

**Akta**

§ 52. Do założenia akt sprawy i postępowania z nimi stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w § 15 ust. 2.

§ 53. O wydaniu z akt przedmiotów lub dokumentów należy w odpowiednim miejscu akt uczynić wzmiankę, podając imię i nazwisko odbiorcy. Na pokwitowaniu odbioru przedmiotu lub dokumentu należy odnotować numer dowodu tożsamości osoby otrzymującej przedmiot lub dokument wyłączony z akt sprawy.

§ 54. 1. Po wydaniu orzeczenia lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie w danej instancji określa się numer porządkowy sprawy we właściwym repertorium.

2. Jeżeli od orzeczenia lub postanowienia wniesiono skuteczny formalnie środek odwoławczy, do akt sprawy załącza się kartę, na której sekretarz odnotowuje liczbę kart akt sprawy oraz datę przekazania akt do Odwoławczej Izby Morskiej lub do Sądu Apelacyjnego w Gdańsku.

§ 55. Drugi odpis orzeczenia lub postanowienia wydanego przez izbę morską pierwszej instancji przekazuje się do Odwoławczej Izby Morskiej.

## Rozdział 9

**Czynności w sprawach rejestrowych**

§ 56. Izba morską prowadzi polski rejestr okrętowy w sprawach, o których mowa w art. 23 § 1 oraz art. 24 § 3 ustawy z dnia 18 września 2001 r. — Kodeks morski (Dz. U. Nr 138, poz. 1545, z późn. zm.<sup>4)</sup>).

§ 57. 1. Jeżeli pismo wszczynające postępowanie nie odpowiada warunkom formalnym, a z treści pisma wynika, że podlega ono odrzuceniu albo że sprawę należy przekazać innej izbie morskiej, przewodniczący izby morskiej na posiedzeniu niejawnym postanawia w przedmiocie odrzucenia pisma lub przekazania sprawy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie wzywa się także do uiszczenia opłat ani nie rozpoznaje wniosku o przyznanie zwolnienia od opłat, chyba że składający pismo wniósł środek odwoławczy od postanowienia o odrzuceniu pisma lub o przekazaniu sprawy innej izbie morskiej.

§ 58. 1. W przypadku gdy pomimo wezwania pismo nie zostało opłacone, poprawione lub uzupełnione w terminie i nie może otrzymać prawidłowego biegu tylko co do niektórych żądań, przewodniczący izby morskiej nadaje bieg pismu w części, co do której nie zachodzą przeszkody formalne. Zwrotu pozostałej części pisma dokonuje się przez doręczenie stronie odpisu zarządzenia.

2. W pozostałych przypadkach pismo zwraca się, wraz z doręczeniem stronie odpisu zarządzenia o jego zwrocie, chyba że zarządzenie o zwrocie pisma podlega zaskarżeniu. W takim przypadku zwrotu pisma dokonuje się po doręczeniu i uprawomocnieniu się tego zarządzenia.

§ 59. Jeżeli w sprawie występuje kilku pełnomocników danej strony, należy przed zarządzeniem doręczenia pisma jednemu z nich sprawdzić, czy strona nie

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 365, z 2003 r. Nr 229, poz. 2277, z 2004 r. Nr 93, poz. 895 i Nr 173, poz. 1808 oraz z 2005 r. Nr 155, poz. 1298.

wskazała, któremu z pełnomocników należy dokonywać doręczeń.

§ 60. W przypadku gdy cofnięcie wniosku lub środka zaskarżenia jest niedopuszczalne, izba morska, mimo złożenia przez stronę oświadczenia o cofnięciu wniosku lub środka zaskarżenia, prowadzi nadal postępowanie; o przyczynach uznania tych czynności za niedopuszczalne izba morska wypowiada się w uzasadnieniu orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.

§ 61. Akta księgi rejestrowej przesyła się, na każde żądanie, po wykonaniu niezbędnych czynności w sprawie: Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Sądowi Najwyższemu, Ministrowi Sprawiedliwości, Odwoławczej Izbie Morskiej oraz sądom i prokuraturom, a ponadto — w wyjątkowych przypadkach — organom administracji publicznej, jeżeli żądanie jest uzasadnione.

§ 62. Jeżeli akta księgi rejestrowej mają być wydane poza izbę morską, księgę rejestrową wyłącza się i pozostawia się w tej izbie morskiej.

## Rozdział 10

### Czynności w sprawach wypadków morskich

§ 63. 1. Przedmioty lub dokumenty złożone w związku z postępowaniem załącza się do akt sprawy, a w miarę potrzeby umieszcza się we wszytej do akt kopercie, na której zaznacza się jej zawartość i datę przyjęcia przedmiotu lub dokumentu oraz nazwę organu lub nazwisko osoby, która go złożyła.

2. Jeżeli przedmioty złożone w związku z postępowaniem nie mogą być dołączone do akt sprawy ze względu na ich rozmiar, wartość lub znaczenie, przechowuje się je w sekretariacie, kasie lub innym pomieszczeniu odpowiednio zabezpieczonym.

§ 64. Przedmiotów stanowiących materiały wybuchowe, łatwopalne, broń, substancje promieniotwórcze, odurzające lub trujące nie przechowuje się w izbie morskiej. Sposób i miejsce ich przechowywania ustala przewodniczący izby morskiej w porozumieniu z dowódcą najbliższej jednostki wojskowej lub komendantem właściwej jednostki Policji.

§ 65. 1. Oddanie przedmiotów na przechowanie powinno nastąpić niezwłocznie po ich otrzymaniu przez izbę morską.

2. Przechowywane przedmioty, złożone w związku z postępowaniem, przedstawia się izbie morskiej tylko w przypadku, gdy są niezbędne przy czynności procesowej i tylko na czas niezbędny do dokonania tej czynności.

3. Przechowywane przedmioty wydaje się kierownikowi sekretariatu tylko na pisemne polecenie przewodniczącego izby morskiej.

§ 66. 1. Jednocześnie z przekazaniem akt sprawy innej izbie morskiej przekazuje się przedmioty lub dokumenty złożone w związku z postępowaniem, a przedmioty, o których mowa w § 64, właściwemu organowi.

2. Jeżeli sprawę przekazano Odwoławczej Izbie Morskiej lub Sądowi Apelacyjnemu w Gdańsku, przedmioty przechowywane w związku z tą sprawą pozostawia się w dotychczasowym miejscu przechowywania, chyba że przewodniczący izby morskiej pierwszej instancji lub Odwoławczej Izby Morskiej albo przewodniczący właściwego wydziału Sądu Apelacyjnego w Gdańsku zarządzi inaczej.

§ 67. Postanowienie, ustalające wysokość kosztów przypadających w związku z postępowaniem, wydaje izba morska pierwszej instancji, która orzekała w danej sprawie, niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, jeśli rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie zapadły wcześniej. W miarę potrzeby wydaje się dodatkowe postanowienie.

§ 68. 1. Izba morska pierwszej instancji zawiadamia o przyjęciu odwołania zainteresowanych, pełnomocników oraz delegata ministra i państwowego inspektora pracy, o ile uczestniczył w postępowaniu.

2. Po doręczeniu zawiadomień o przyjęciu odwołania izba morska pierwszej instancji przedstawia niezwłocznie odwołanie wraz z aktami sprawy Odwoławczej Izbie Morskiej.

## Rozdział 11

### Pomoc prawna

§ 69. 1. W razie konieczności uzyskania pomocy prawnej od izby morskiej lub sądu powszechnego albo polskiego urzędu konsularnego należy w piśmie o udzielenie tej pomocy dokładnie określić czynności, jakie mają być wykonane, jaką procedurę należy zastosować i na jakie okoliczności ma być zwrócona szczególna uwaga. Należy również wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane lub zawiadomione o terminie, i podać, które z osób mają być przesłuchane po odebraniu przyrzeczenia.

2. Do pisma o udzielenie pomocy prawnej należy dołączyć, w miarę potrzeby, zwięzły opis stanu sprawy i odpisy z akt sprawy; same akta w całości lub w części dołącza się tylko w razie konieczności i jeżeli nie wstrzyma to biegu postępowania.

3. Pismo o udzielenie pomocy prawnej podpisuje przewodniczący izby morskiej.

§ 70. W szczególnych przypadkach przewodniczący izby morskiej może, na wniosek osób uprawnionych, zarządzić przenieście akt na czas określony do właściwej izby morskiej lub do sądu właściwego dla miejsca zamieszkania tych osób w celu ułatwienia im przejrzenia akt i sporządzenia odpisów.



## Rozdział 12

**Komunikowanie się izby morskiej z sądami,  
organami administracji publicznej oraz z zagranicą**

§ 71. W toku postępowania izba morska zwraca się bezpośrednio do krajowych organów administracji publicznej oraz do sądów i innych instytucji.

§ 72. 1. Z sądami oraz z organami administracji państw obcych izba morska komunikuje się za pośrednictwem Ministra Sprawiedliwości, z wyjątkiem przypadków, w których na mocy obowiązujących przepisów lub umów międzynarodowych dopuszczalne jest komunikowanie się bezpośrednio.

2. W razie konieczności uzyskania pomocy prawnej za granicą, w wystąpieniach o udzielenie pomocy prawnej, przepisy § 69 stosuje się odpowiednio.

3. Z organami żeglugowymi państw obcych izba morska może komunikować się bezpośrednio lub za pośrednictwem polskich urzędów konsularnych, przedstawicielstw dyplomatycznych albo polskich przedstawicielstw żeglugowych.

§ 73. Pisma organów administracji państw obcych wymagające odpowiedzi, a skierowane bezpośrednio do izby morskiej, należy przedstawić do decyzji ministrowi, jeżeli przepisy szczególne nie pozwalają na bezpośrednio udzielenie odpowiedzi przez izbę morską.

§ 74. W sprawach nieuregulowanych, dotyczących pomocy prawnej oraz komunikowania się z zagranicą, stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 41 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych.

## Rozdział 13

**Przepis końcowy**

§ 75. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*