

1393**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 29 września 2009 r.

Regulamin wewnętrznego urzędowania izb morskich

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 1 grudnia 1961 r. o izbach morskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 69, poz. 599) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa regulamin wewnętrznego urzędowania izb morskich, w tym: zadania przewodniczących izb morskich, inspektorów dochodzeniowych, podstawowe zadania referentów, kierowników sekretariatów i sekretarzy, szczegółowy sposób prowadzenia i protokołowania rozpraw, tryb występowania o pomoc prawną i komunikowania się z innymi organami oraz organizację pracy izb morskich.

§ 2. Strukturę organizacyjną izby morskiej stanowią:

- 1) przewodniczący i wiceprzewodniczący izby morskiej;
- 2) inspektorzy dochodzeniowi;
- 3) sekretariat;
- 4) główny księgowy.

§ 3. Osobom zgłaszającym się do izby morskiej przewodniczący lub wiceprzewodniczący, a także inni pracownicy powinni, w miarę potrzeby, udzielać informacji z zakresu postępowania przed izbą.

§ 4. Zadania związane ze współpracą izby morskiej z prasą i mediami wykonuje przewodniczący izby morskiej.

§ 5. 1. Na 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 wykaz stanowisk, ze wskazaniem numerów pokoi i godzin przyjęć, do których mogą zgłaszać się interesanci izb morskich, oraz inne istotne informacje.

§ 6. 1. Nazwy izby morskiej, z wymienieniem nazwy sądu, przy którym działa, używa się w pieczęciach urzędowych oraz innych dokumentach wydawanych przez izbę morską, a także umieszcza się na aktach spraw i pismach wychodzących z izby morskiej.

2. Pisma podpisuje się pełnym imieniem i nazwiskiem lub skróconym podpisem z użyciem pieczęci imiennej, ze wskazaniem stanowiska służbowego lub pełnionej funkcji.

3. Pisma mające charakter dokumentów (orzeczenia, zaświadczenia itp.) opatruje się pieczęcią okrągłą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 1 grudnia 1961 r. o izbach morskich.

4. Na drzwiach sali, w której odbywają się rozprawy, przed ich rozpoczęciem umieszcza się wykaz wyznaczonych spraw.

Rozdział 2**Zadania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego**

§ 7. Przewodniczący izby morskiej kieruje pracą izby, pełni czynności z zakresu administrowania izbą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 8. Do zadań przewodniczącego izby w zakresie czynności administracyjnych należą:

- 1) zapewnienie odpowiedniej obsady kadrowej, w tym przedstawienie propozycji co do stanu zatrudnienia w izbie — w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznej kompetencji Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, oraz sprawy kadrowe w odniesieniu do sędziów i pracowników izby;
- 2) organizacja pracy izby morskiej poprzez podział czynności oraz ustalenie zakresu czynności własnych, wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących), inspektorów dochodzeniowych, referentów i pozostałych pracowników;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli dotyczących pracy izby;
- 4) dbałość o kulturę pracy w izbie;
- 5) organizacja szkoleń pracowników izby;
- 6) nadzorowanie wykonania budżetu;
- 7) dbałość o odpowiednie warunki pracy pracowników izby;
- 8) wnioskowanie o właściwą w stosunku do potrzeb izby liczbę ławników;
- 9) ustalanie godzin przyjęć interesantów;
- 10) zapewnienie zainteresowanym odpowiednich warunków przeglądania akt i sporządzania z nich odpisów;
- 11) decydowanie o udostępnianiu akt innym osobom niebędącym stronami i o zakresie korzystania z tych akt.

§ 9. Do zadań przewodniczącego izby morskiej należy ponadto:

- 1) zaznajamianie się z orzecznictwem kierowanej izby morskiej i jego ocena na tle stanu bezpieczeństwa żeglugi;
- 2) czuwanie nad terminowością sporządzania uzasadnień;

- 3) nadzór nad prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu oraz rzetelnością sporządzanych sprawozdań statystycznych, kontrola prawidłowości prowadzonych ksiąg biurowych 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;
- 6) kontrola celowości i zasadności odraczania rozpraw i posiedzeń oraz czuwanie nad biegiem spraw, w których postępowanie trwa zbyt długo;
- 7) przedstawianie przewodniczącemu Odwoławczej Izby Morskiej półrocznych sprawozdań dotyczących wpływu spraw i sposobu ich załatwiania;
- 8) przedstawianie akt Odwoławczej Izby Morskiej wraz z wniesionym środkiem odwoławczym, zapoznawanie z orzeczeniami Odwoławczej Izby Morskiej oraz Sądu Apelacyjnego w Gdańsku sędziów, którzy wydali zaskarżone orzeczenia, a w razie gdy orzeczenia dotyczyły istotnego zagadnienia lub zagadnienia, w którym orzecznictwo było niejednoczne — wszystkich sędziów izby morskiej;
- 9) czuwanie nad prawidłowością i terminowością publikacji zamieszczanych na stronie internetowej izby morskiej w postaci wyciągów z orzeczeń oraz raportów z postępowania w sprawie wypadku morskiego, o których mowa w art. 39a ustawy z dnia 1 grudnia 1961 r. o izbach morskich;
- 10) przedstawianie uprawnionym organom, na ich żądanie, informacji o stanie spraw prowadzonych w izbie morskiej.

§ 10. Do zadań wiceprzewodniczącego izby morskiej należy samodzielne prowadzenie spraw ustalonych w zakresie czynności oraz spraw przydzielonych do załatwienia przez przewodniczącego izby.

§ 11. Do zadań przewodniczącego Odwoławczej Izby Morskiej, oprócz zadań określonych w § 8 i 9 pkt 1—6 i 9 i 10, należy:

- 1) czuwanie nad sprawnym kierowaniem do rozpatrzenia zaskarżonych orzeczeń i wykonywaniem czynności z zakresu postępowania odwoławczego;
- 2) zgłaszanie propozycji zmian przepisów w zakresie bezpieczeństwa morskiego;
- 3) analiza sprawozdań dotyczących pracy izb morskich;
- 4) przedstawianie akt Sądowi Apelacyjnemu w Gdańsku wraz z wniesionym środkiem odwoławczym, zapoznawanie z orzeczeniami Sądu Apelacyjnego w Gdańsku sędziów, którzy wydali zaskarżone orzeczenia, a w razie gdy orzeczenia dotyczyły istotnego zagadnienia lub zagadnienia, w którym orzecznictwo było niejednoczne — wszystkich sędziów Odwoławczej Izby Morskiej.

§ 12. Przepis § 10 stosuje się odpowiednio do określenia zadań wiceprzewodniczącego Odwoławczej Izby Morskiej.

Rozdział 3

Inspektorzy dochodzeniowi

§ 13. 1. Do zadań inspektorów dochodzeniowych w sprawach wypadków morskich należą:

- 1) czynności dochodzeniowe w sprawach wypadków morskich;
- 2) inne czynności niezbędne dla przeprowadzenia postępowania.

2. Inspektorzy dochodzeniowi podlegają bezpośrednio przewodniczącemu izby morskiej, a także wiceprzewodniczącemu izby w sprawach jemu przydzielonych.

Rozdział 4

Referenci

§ 14. 1. Referenci wykonują zadania dotyczące administrowania izbą, a także niektóre zadania w zakresie spraw należących do właściwości izb morskich.

2. W Odwoławczej Izbie Morskiej wyznaczony przez przewodniczącego referent prowadzi ewidencję wypadków morskich.

3. Zadania dotyczące spraw kadrowych i społecznych pracowników izby wykonuje referent podległy bezpośrednio przewodniczącemu izby.

4. Referent z odpowiednim przygotowaniem zawodowym prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 5

Sekretariat

§ 15. 1. Obsługę administracyjną izby sprawuje sekretariat.

2. Do organizacji i zakresu działania sekretariatów izb morskich stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych, 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.¹⁾).

3. Pracą sekretariatu kieruje kierownik podległy przewodniczącemu izby.

4. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go sekretarz wyznaczony przez przewodniczącego.

¹⁾ 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, 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, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 157, poz. 1241 i Nr 178, poz. 1375.

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

- 1) planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, w tym ustalanie projektu podziału czynności sekretarzy;
- 2) bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzenia akt i urzędów ewidencyjnych w sprawach rozpoznawanych przez izbę morską;
- 3) informowanie przewodniczącego izby morskiej o stanie i biegu spraw rozpoznawanych przez izbę;
- 4) przechowywanie i udostępnianie pieczęci urzędowej izby morskiej i nadzór nad jej wykorzystaniem;
- 5) zapewnienie zaopatrzenia sekretariatu w materiały piśmienne i urządzenia biurowe oraz dbałość o racjonalne ich wykorzystanie;
- 6) nadzór nad biblioteką i archiwum zakładowym;
- 7) opracowywanie sprawozdań dotyczących rozpoznanych przez izbę spraw.

§ 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 uwierzytelnianie;
- 4) sporządzanie pism o nadesłanie akt, dokumentów lub przedmiotów przez organy administracji morskiej, sądy, prokuratury, zainteresowanych lub inne osoby;
- 5) zwracanie, na zarządzenie przewodniczącego izby morskiej, pism w sprawach rozpoznawanych przez izbę morską.

2. Kierownik sekretariatu, upoważniony przez przewodniczącego izby morskiej do podpisywania określonej kategorii pism, powołuje się na to upoważnienie.

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

§ 18. Kierownik sekretariatu ustępujący z funkcji przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym swojemu następcy powierzone mu urządzenia ewidencyjne, akta, pieczęcie i inne przedmioty.

§ 19. 1. Do zadań sekretarza izby morskiej należy:

- 1) ewidencjonowanie zgłoszonych wypadków morskich oraz pism w tym zakresie;

2) przedstawianie pism, o których mowa w pkt 1, przewodniczącemu lub wiceprzewodniczącemu;

3) zakładanie akt spraw i bieżące wypełnianie kart przeglądowych oraz terminowe przedstawianie akt prowadzącemu sprawę przewodniczącemu lub wiceprzewodniczącemu izby morskiej;

4) niezwłoczne wykonywanie zarządzeń przewodniczącego i wiceprzewodniczącego izby morskiej oraz poleceń służbowych kierownika sekretariatu, łącznie z przygotowaniem projektów pism;

5) sporządzanie wezwań i zawiadomień;

6) protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń izby;

7) sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem rozprawy lub posiedzenia, czy zostały doręczone wezwania i zawiadomienia;

8) 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 bądź pełnienia funkcji, i przekazywanie ich do zbioru w Odwoławczej Izbie Morskiej;

9) przygotowywanie i wysyłanie pism w sprawach prowadzonych przez izbę;

10) wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika sekretariatu.

2. Wyznaczony przez przewodniczącego izby sekretarz prowadzi księgi i akta rejestru okrętowego.

§ 20. 1. Wyznaczony sekretarz z odpowiednim przygotowaniem prowadzi zbiór biblioteczny.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany do stałego uzupełniania księgozbioru bieżącą literaturą fachową, krajową i zagraniczną oraz utrzymywania 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.

§ 21. 1. Archiwum zakładowe prowadzi wyznaczony przez przewodniczącego sekretarz, zatrudniony w zależności od wielkości zasobu archiwalnego w pełnym lub określonym wymiarze czasu pracy.

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

Rozdział 6

Ewidencja spraw izb morskich

§ 22. 1. Do ewidencji spraw należących do właściwości izb morskich sekretariaty prowadzą: repertoria, rejestry, wykazy, skorowidze i terminarze.

2. Sprawy z zakresu administracji izby rejestruje się w spisach spraw według haseł ustalonych w rzeczowym wykazie akt, odpowiednio do przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.²⁾).

§ 23. 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) rejestr „RO/S” — dla spraw dotyczących 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) rejestr „RO/T” — dla spraw dotyczących rejestru okrętowego tymczasowego dla statków, które uzyskały czasową polską przynależność;
- 6) rejestr „RO/B” — dla spraw dotyczących rejestru okrętowego statków w budowie dla statków będących w budowie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wykaz „RO” — dla pism i wniosków dotyczących wpisu do rejestru okrętowego;
- 8) skrowidz wypadków morskich, w którym wpisuje się nazwy statków, które uległy wypadkowi morskiemu lub na których doszło do takiego wypadku;
- 9) skrowidz alfabetyczny statków, w którym odnotowuje się statki zarejestrowane w rejestrze okrętowym;
- 10) terminarz posiedzeń, w którym odnotowuje się terminy wyznaczonych rozpraw lub posiedzeń.

2. Sygnaturę akt spraw wpisanych do urzędzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1—7, stanowi oznaczenie literowe repertorium lub rejestru, oddzielona łącznikiem „-” pierwsza duża litera nazwy siedziby izby morskiej, oddzielona łącznikiem „-” liczba porządkowa, pod którą sprawa została wpisana do urzędzenia ewidencyjnego, w przypadku urzędzeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1—3 i 7, łamana ponadto przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 24. 1. W Odwoławczej Izbie Morskiej prowadzi się następujące urzędzenia ewidencyjne:

- 1) repertorium „OIMo” — dla spraw, w których wniesiono odwołania od orzeczeń izb morskich pierwszej instancji w sprawach wypadków morskich;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317.

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) wykaz „Og” — dla spraw innych niż wymienione w pkt 1—3;

5) skrowidz 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) skrowidz alfabetyczny osób, wobec których orzeczono sankcję;

7) terminarz posiedzeń, w którym odnotowuje się terminy wyznaczonych rozpraw lub posiedzeń.

2. Przepis § 23 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 25. 1. Po wydaniu orzeczenia lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie w danej instancji określa się liczbę porządkową, pod którą została wpisana 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.

§ 26. Odwoławcza Izba Morska prowadzi zbiór orzeczeń (postanowień) własnych i izb morskich pierwszej instancji; zbiór ten przechowuje się w kolejności dat ich wydania.

Rozdział 7

Organizacja i przebieg postępowania przed izbami morskimi. Orzeczenia

§ 27. 1. 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.

2. Jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj i wagę sprawy, izba morska dokonuje czynności również poza ustalonymi godzinami czasu pracy.

§ 28. 1. Przewodniczący rozprawy zajmuje miejsce środkowe za stołem, za którym zasiada skład orzekający, a pozostali członkowie składu orzekającego zajmują miejsca po bokach przewodniczącego.

2. W razie wyznaczenia ławników dodatkowych zajmują oni miejsca także za stołem, za którym zasiada skład orzekający.

3. Delegat ministra i państwowy inspektor pracy zajmują miejsca przed stołem, za którym zasiada skład orzekający — po prawej stronie, a zainteresowani i ich pełnomocnicy — po lewej stronie przewodniczącego rozprawy.

§ 29. 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.

§ 30. 1. Stojem urzędowym sędziów w czasie rozprawy jest toga. Przewodniczący rozprawy używa nadto łańcucha z wizerunkiem orła, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 84 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych.

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

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

§ 32. 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 z dokumentu jest zbędne, należy ten przedmiot lub dokument opisać wyczerpująco w protokole lub notatce urzędowej, wskazując osobę, która go przedstawiła.

§ 33. W razie odroczenia rozpoznania sprawy przewodniczący powinien, jeśli zainteresowani są obecni, 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.

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

§ 35. W razie naruszenia przez adwokata lub radcę prawnego, jako pełnomocników procesowych w danej sprawie, obowiązków wynikających z przepisów postępowania, a w szczególności nieusprawiedliwio-

nego niestawienia się na rozprawie przed izbą morską 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. 1. Przewodniczący rozprawy może wyznaczyć sędziego sprawozdawcę, do którego obowiązku będzie należało sporządzenie orzeczenia.

2. Przewodniczący rozprawy sporządza również raport, o którym mowa w art. 39a ustawy z dnia 1 grudnia 1961 r. o izbach morskich. Jeżeli sprawozdawcą był sędzia wyznaczony przez przewodniczącego, sporządzenie raportu należy do tego sędziego.

§ 39. 1. Po uprawomocnieniu się orzeczenia w sprawie wypadku morskiego statku izba morska ogłasza na swojej stronie internetowej wyciąg z orzeczenia; w przypadku orzeczeń dotyczących morskiego promu pasażerskiego typu ro-ro oraz szybkich statków pasażerskich, o których mowa w art. 2 ust. 1a ustawy z dnia 1 grudnia 1961 r. o izbach morskich, sporządza się i publikuje również raport.

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.

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

2. Pisemne uzasadnienie orzeczenia sporządza i podpisuje przewodniczący rozprawy lub sędzia sprawozdawca. 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.

§ 41. 1. W przypadku gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez przewodniczącego rozprawy lub sędziego sprawozdawcę nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza inny członek składu orzekającego.

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 udzielenia pomocy ławnikowi przy sporządzaniu uzasadnienia.

§ 42. 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.

§ 43. Podlegające zaskarżeniu postanowienia wydane poza rozprawą powinny być niezwłocznie uzasadnione i podpisane przez przewodniczącego.

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

Rozdział 8

Doręczanie pism, protokół rozprawy

§ 45. 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.

§ 46. 1. Sporządzenie protokołu rozprawy, przesłuchania lub innej czynności izby morskiej należy do sekretarza.

2. Sporządzenie protokołu przesłuchania 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.

§ 47. 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.

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

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

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

Rozdział 9

Akta

§ 51. Do założenia akt sprawy i postępowania z nimi stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 148 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Rozdział 10

Czynności dotyczące rejestru okrętowego

§ 52. 1. Jeżeli wniosek o wpis do rejestru okrętowego nie odpowiada warunkom formalnym, a z treści pisma wynika, że podlega ono odrzuceniu albo że sprawę należy przekazać innej izbie morskiej, przewodniczący izby 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.

§ 53. 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.

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

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

Rozdział 11

Czynności w sprawach wypadków morskich

§ 56. 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 podaje 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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.

§ 59. 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 § 57, 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.

§ 60. Postanowienie ustalające wysokość kosztów przypadających w związku z postępowaniem wydaje izba morską pierwszej instancji, która orzekła 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.

§ 61. 1. Izba morską pierwszej instancji zawiadamia o przyjęciu odwołania zainteresowanych, pełnomocników oraz delegata ministra i państwowego inspektora pracy, jeżeli uczestniczył w postępowaniu.

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

3. W przypadku wniesienia do Sądu Apelacyjnego w Gdańsku środka odwoławczego od orzeczenia Odwoławczej Izby Morskiej przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12

Pomoc prawna. Komunikowanie się izby morskiej z sądami, organami administracji publicznej oraz z organami państw obcych

§ 62. 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.

§ 63. 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.

§ 64. W toku postępowania izba morską zwraca się bezpośrednio do krajowych organów administracji publicznej oraz do prezesów sądów i organów innych instytucji.

§ 65. W przypadku występowania o pomoc prawną, w szczególności w sprawach rejestrowych, izba morską, niezależnie od urzędowego doręczania pism, może komunikować się z innymi organami bezpośrednio, przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, a także za pośrednictwem polskich urzędów konsularnych, przedstawicielstw dyplomatycznych albo przedstawicielstw żeglugowych.

§ 66. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozporządzeniu, dotyczących trybu występowania o pomoc prawną i komunikowania się z innymi organami, stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 41 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

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

Minister Sprawiedliwości: A. Czuma