

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY<sup>1)</sup>**

z dnia 5 maja 2003 r.

**w sprawie wzoru listy załogi statku oraz sposobu jej sporządzania, wystawiania i dokonywania w niej wpisów**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o pracy na morskich statkach handlowych (Dz. U. Nr 61, poz. 258, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

---

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — gospodarka morską, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 32, poz. 302 oraz z 2003 r. Nr 19, poz. 165).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1994 r. Nr 113, poz. 547, z 1998 r. Nr 113, poz. 717, z 2000 r. Nr 109, poz. 1156 oraz z 2002 r. Nr 240, poz. 2060.

§ 1. Ustala się wzór listy załogi statku wraz z aneksem, stanowiące załącznik do rozporządzenia.

§ 2. 1. Listę załogi statku wystawia się na każdą podróż morską statku.

2. Nie wystawia się nowej listy załogi statku na następną lub kolejne podróże morskie statku, jeżeli żaden z wpisów dokonanych na liście wystawionej na poprzednią lub wcześniejszą podróż nie wymaga zmiany.

3. Lista załogi statku jest przechowywana przez okres trzech lat od dnia zakończenia podróży morskiej w siedzibie armatora.

§ 3. 1. Listę załogi statku może wystawić kapitan tego statku, imiennie upoważniony agent lub oficer tego statku. Osoby te potwierdzają wystawienie listy własnoręcznym podpisem opatrzonym datą pod adnotacją zamykającą listę.

2. Lista załogi statku jest sporządzana w niezbędnej liczbie egzemplarzy i powinna być umieszczona w biurze kapitana statku wraz z dziennikiem okrętowym oraz w innych miejscach wyznaczonych przez kapitana statku.

3. Dopuszczalne jest stosowanie elektronicznych technik sporządzania i przesyłania listy załogi statku.

4. Urządzenia i systemy informatyczne służące do prowadzenia ewidencji powinny spełniać warunki określone w przepisach w sprawie warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 4. 1. Wpisy do listy załogi statku powinny być dokonywane starannie, w języku polskim i angielskim, drukowanymi literami, bez używania skrótów.

2. Pomyłki prostuje się przez skreślenie błędnie wpisanego wyrazu w sposób pozwalający na odczytanie pierwotnego tekstu i wpisanie prawidłowego wyrazu.

3. Poprawki, o których mowa w ust. 2, powinny być potwierdzone parafą osoby, która je wprowadziła.

4. Po zamknięciu listy załogi statku:

1) każdego następnego wpisu dokonuje się pod adnotacją zamykającą listę, chyba że chodzi o wpis polegający na skreśleniu z listy;

2) każdy wpis powinien być potwierdzony własnoręcznym podpisem osoby, o której mowa w § 3 ust. 1, i opatrzony datą;

3) wpisów dotyczących nowo zatrudnionych pracowników dokonuje się w kolejności ich zatrudnienia na statku.

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Infrastruktury: *M. Pol*

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 7 listopada 1992 r. w sprawie określenia wzoru listy załogi statku oraz sposobu jej wystawiania i dokonywania w niej wpisów (Dz. U. Nr 85, poz. 434), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 2002 r. o zmianie ustawy o pracy na morskich statkach handlowych oraz o zmianie ustawy o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. Nr 240, poz. 2060).

Załącznik do rozporządzenia Ministra  
Infrastruktury z dnia 5 maja 2003 r. (poz. 833)

### WZÓR LISTY ZAŁOGI STATKU WRAZ Z ANEKSEM

#### LISTA ZAŁOGI STATKU (CREW LIST)

Podróż morską Nr (Sea voyage No)			Przyjście (Arrival)	Wyjście (Departure)	Strona nr (Page No)
1. Nazwa statku (Name of the ship)			2. Port przyścia/wyjścia (Port of arrival/departure)		3. Data przyścia/wyjścia (Date of arrival/departure)
4. Bandera (Flag of the ship)			5. Ostatni port pobytu (Port arrived from)		6. Rodzaj i nr dokumentu tożsamości (Nature and No of identity document, seaman's passport)
7. Lp. (No)	8. Nazwisko i imię (Name and surname)	9. Stopień lub funkcja (Rank or rating)	10. Narodowość (Nationality)	11. Data i miejsce urodzenia (Date and place of birth)	
12. Data i podpis kapitana, upoważnionego agenta lub oficera (Date and signature of master, authorized agent or officer)					

ANEKS DO LISTY ZAŁOGI STATKU

Podróż morską Nr (Sea voyage No).....

Lp. (No)	Nazwisko i imię (Name and surname)	Rodzaj umowy o pracę (Kind of work agreement)	Data i miejsce (Date and place)		Przyczyna zwolnienia z pracy (Reason of dismissal)
			rozpoczęcia pracy (Commencement of work)	zwolnienia z pracy (Dismissal)	

Uwagi do załącznika:

- Format listy załogi statku: A 4 (210 x 297 mm).
- Nagłówki rubryk listy załogi powinny być napisane w języku polskim i angielskim.
- Wpisów w aneksie dokonuje się w kolejności według listy załogi statku.