

**Zarządzenie porządkowe Nr 5/2004
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku**

z dnia 7 czerwca 2004 roku

w sprawie wzoru Zapisu Historii Statku

Na podstawie art. 48 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1991r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz.U. z 2003r. Nr 153, poz. 1502 i Nr 170 poz. 165 oraz z 2004r. Nr 6, poz. 41 i Nr 93 poz.895) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa wzór dokumentu pokładowego rejestru historii statku i zakres informacji jaki powinien on posiadać.

§ 2. Przepisy zarządzenia stosuje się do:

- 1) statków pasażerskich odbywających podróże międzynarodowe, włączając pasażerskie jednostki szybkie (HSC),
- 2) statków towarowych odbywających podróże międzynarodowe włączając jednostki szybkie (HSC), o pojemności brutto 500 i więcej,
- 3) ruchomych platform wiertniczych (MODU).

§ 3. 1. Statki morskie, o których mowa w § 2 mają obowiązek posiadać pokładowy rejestr historii statku, zwany Zapisem Historii Statku wraz z Poprawkami.

2. Wzór Zapisu Historii Statku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wzór Poprawek do Zapisu Historii Statku określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Zasady wypełniania Zapisu Historii Statku i Poprawek do niego określają Wyjaśnienia, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zapis Historii Statku wystawia Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku dla statków, których port macierzysty jest położony na obszarze właściwości terytorialnej Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2004r. w drodze obwieszczenia poprzez wywieszenie w kapitanatach, bosmanatach portów i siedzibie Urzędu Morskiego

w Słupsku oraz podlega podaniu do wiadomości w Dziennikach Urzędowych
Województw: Zachodniopomorskiego i Pomorskiego.

Dyrektor
Urzędu Morskiego w Słupsku

Andrzej Szczotkowski

z dnia 7 czerwca 2004 r.

Wzór



RZECZPOSPOLITA POLSKA
REPUBLIC OF POLAND

**Zapis Historii Statku (CSR) dla statku z
Numerem IMO.....**
*Continuous Synopsis Record (CSR) for the ship with
IMO Number:*

Niniejszy dokument zawiera Zapis Historii nr..... dla niniejszego statku.
Wszystkie przestrzenie informacyjne powinny zostać uzupełnione.
Jeżeli informacja nie dotyczy statku należy wpisać N/D jako „nie dotyczy”.
*This document contains Synopsis Record no. (fill in): for this ship.
All information boxes should be completed. Indicate N/A if not applicable.*

Numer informacji <i>Info. no.</i>	Informacja <i>Information</i>	
1	Numer wydania/zmiany <i>Issue/Change number</i>	
2	Data wejścia w życie zapisu <i>Record Entry Date</i>	
3	Państwo bandery <i>Flag State</i>	
4	Data rejestracji <i>Date of registration</i>	
5	Nazwa statku <i>Name of ship</i>	
6	Port rejestracji <i>Port of registration</i>	
7	Nazwa i adres właściciela <i>Owner's Name and Address</i>	
8	Nazwa i adres czarterującego, typu „bareboat” <i>Bareboat Charterer's Name and Address</i>	
9	Nazwa i adres firmy odpowiedzialnej za System Bezpiecznego Zarządzania Statku <i>Name and Address of company responsible for the Ship's Safety Management System</i>	
10	Inne adresy jeżeli czynności zarządzania bezpieczeństwem są prowadzone przez	

	podmioty inne niż w pkt 9 <i>Address from where the company carries out safety management activities if other than that listed</i>	
11	Instytucja klasyfikacyjna <i>Classification Society</i>	
12	Administracja/Rząd/Uznana Organizacja która wydała Dokument Zgodności (DOC) <i>Administration/Government/ Recognized Organization that issued DOC</i>	
13	Organizacja, która przeprowadziła audyt, jeżeli jest inna niż ta, która wydała Dokument Zgodności (DOC) <i>Organization that conducted audit if different from that issuing the DOC</i>	
14	Administracja/Rząd/Uznana Organizacja która wydała Certyfikat Zarządzania Bezpieczeństwem (SMC) <i>Administration/Government/ Recognized Organization that issued SMC</i>	
15	Organizacja, która przeprowadziła audyt, jeżeli jest inna niż ta, która wydała Certyfikat Zarządzania Bezpieczeństwem (SMC) <i>Organization that conducted audit if different from that issuing the SMC</i>	
16	Administracja/Rząd/Uznana Organizacja która wydała Międzynarodowy Certyfikat Ochrony Statku (ISSC) <i>Administration/Government/ Recognized Organization that issued ISSC</i>	
17	Organizacja, która przeprowadziła audyt , jeżeli jest inna niż ta, która wydała Certyfikat Ochrony Statku (ISSC) <i>Organization that conducted audit if different from that issuing the ISSC</i>	
18	Data z którą statek został wykreślony z rejestru Państwa wskazanego pkt 2 <i>Date on which ship ceased to be registered with the State indicated in no. 2:</i>	

NINIEJSZYM ZAŚWIADCZA SIĘ, iż zapis jest poprawny w każdym zakresie.
THIS IS TO CERTIFY that this record is correct in all respects.

Wydany przez:.....
Issued at *Miejsce wydania Zapisu*
Place of Issue of the Record

.....
Date of Issue *Podpis osoby upoważnionej do wydania Zapisu*
Signature of the duly authorized official issuing the record

UWAGA:

Jeżeli więcej poprawek zostało wydanych, niż istnieje możliwość zapisu ich w powyższej tabeli, należy dodać kopie tabeli jako załączniki do niniejszej strony. Załączniki te winny być numerowane od cyfry 1 i wzwyż.

NOTE:

If more amendments are issued than allowed for in the above table, add copies of this table as annexes to this page. Such annexes should be numbered from 1 and upwards.

Jeżeli jest to uzasadnione, należy wskazać co następuje: „Załącznik nr został dodany do tej strony”

When relevant, indicate as follows: Annex no. has been added to this page.

Załącznik nr 2 do zarządzenia porządkowego
Nr 5/2004 Dyrektora
Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 7 czerwca 2004 r.

Wzór

**Poprawki do
Zapisu Historii Statku (CSR) dla statku z
Numerem IMO.....**

*Amendments to the
Continuous Synopsis Record (CSR) for the ship with
IMO Number:*

Wydany przez: (zaznacz odpowiednie)

Issued by: (Check applicable box)

- Armator
Company
- Kapitan
Master
- Administracja
Administration

Nazwa organizacji wydającej poprawkę:

Name of issuing organization:

.....

.....
.....
.....

Wydany dla: (zaznacz odpowiednie)
Issued to: (Check applicable box)

- Armator
Company
- Kapitan
Master
- Administracja
Administration

Nazwa organizacji, do której wysłano poprawkę:
Name of organization sent to:

.....
.....
.....
.....

Niniejszy formularz jest: (zaznacz odpowiednie)
This form is: (Check applicable box)

- prośbą statku/armatora o dokonanie zmiany
Request by ship/company to make change
- oficjalną zmianą Zapisu Historii Statku (nie dotyczącą bandery)
Official change to the CSR (no flag change involved)
- oficjalną zmianą Zapisu Historii Statku (zmianą bandery oraz innych zmian, jeżeli jest to konieczne)
Official change to the CSR (flag change, plus other changes as necessary)

**Niniejsze poprawki odnoszą się do Zapisu Historii nr..... dla niniejszego statku.
Poprawki zostały wyszczególnione poniżej.
Dla elementów nie zmienionych należy wpisać N/D jako „nie dotyczy”.
*These amendments refer to Synopsis Record no. (fill in): for this ship.
The amendments are shown in the table. Indicate N/C for all items not being changed.***

Numer informacji <i>Info. no.</i>	Informacja <i>Information</i>	
1	Numer wydania/zmiany <i>Issue/Change number</i>	
2	Data wejścia w życie zapisu <i>Record Entry Date</i>	

3	Państwo bandery <i>Flag State</i>	
4	Data rejestracji <i>Date of registration</i>	
5	Nazwa statku <i>Name of ship</i>	
6	Port rejestracji <i>Port of registration</i>	
7	Nazwa i adres właściciela <i>Owner's Name and Address</i>	
8	Nazwa i adres czarterującego, typu „bareboat” <i>Bareboat Charterer's Name and Address</i>	
9	Nazwa i adres firmy odpowiedzialnej za System Bezpiecznego Zarządzania Statku <i>Name and Address of company responsible for the Ship's Safety Management System</i>	
10	Inne adresy jeżeli czynności zarządzania bezpieczeństwem są prowadzone przez podmioty inne niż pkt 9 <i>Address from where the company carries out safety management activities if other than that listed</i>	
11	Instytucja klasyfikacyjna <i>Classification Society</i>	
12	Administracja/Rząd/Uznana Organizacja która wydała Dokument Zgodności (DOC) <i>Administration/Government/ Recognized Organization that issued DOC</i>	
13	Organizacja, która przeprowadziła audyt, jeżeli jest inna niż ta, która wydała Dokument Zgodności (DOC) <i>Organization that conducted audit if different from that issuing the DOC</i>	
14	Administracja/Rząd/Uznana Organizacja która wydała Certyfikat Zarządzania Bezpieczeństwem (SMC) <i>Administration/Government/Recognized Organization that issued SMC</i>	
15	Organizacja, która przeprowadziła audyt, jeżeli jest inna niż ta, która wydała Certyfikat Zarządzania Bezpieczeństwem (SMC) <i>Organization that conducted audit if different from that issuing the SMC</i>	
16	Administracja/Rząd/Uznana Organizacja która wydała Międzynarodowy Certyfikat Ochrony Statku (ISSC) <i>Administration/Government/ Recognized Organization that issued ISSC</i>	
17	Organizacja, która przeprowadziła audyt ,	

	jeżeli jest inna niż ta, która wydała Certyfikat Ochrony Statku (ISSC) <i>Organization that conducted audit if different from that issuing the ISSC</i>	
18	Data z którą statek został wykreślony z rejestru Państwa wskazanego pkt 2 <i>Date on which ship ceased to be registered with the State indicated in no. 2:</i>	

NINIEJSZYM ZAŚWIADCZA SIĘ, iż zapis jest poprawny w każdym zakresie.
THIS IS TO CERTIFY that this record is correct in all respects.

Wydany przez:.....
Issued at

Miejsce wydania Zapisu
Place of Issue of the Record

.....
Data wydania
Date of Issue

.....
Podpis osoby upoważnionej do wydania Zapisu
Signature of the duly authorized official issuing the record

Załącznik nr 3 do zarządzenia porządkowego
Nr 5/2004 Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 7 czerwca 2004 r.

WYJAŚNIENIA

1. Wszelkie uprzednie Zapisy Historii Statku nie mogą być modyfikowane, wykreślane lub w jakikolwiek sposób usuwane lub zamazywane (pkt.5.2 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS).
2. Poprawki dotyczące zapisów powinny być dokonane w formularzu „Poprawki do Zapisu Historii Statku”, a także w formularzu „Zapisu Historii Statku”, tak aby zapewnić aktualne i bieżące informacje wraz z historią statku (pkt 4.1 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS) oraz powinny być przechowywane na statku, a w jednej kopii przez Administrację bandery.
3. Zapis Historii Statku powinien być przez cały czas przechowywany na statku (pkt. 6 i 10 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS). Armatorowi oraz Administracji mogą być przesłane tylko fotokopie CSR, w terminie i sposób jaki jest żądany.

4. Każda zmiana w CSR powinna zostać poświadczona jako poprawna w każdym zakresie.
5. Nie zmienione elementy CSR powinno się oznaczać symbolem „N/D” jako „nie dotyczy”.
Jeżeli wprowadzona zostaje poprawka, powinna ona zostać umieszczona w odpowiednim polu przez Kapitana /Armatora, tak aby dla osoby czytającej CSR było jasne, iż zmieniono tylko ten poszczególny element. Inne pola powinny zostać puste lub wypełnione symbolem „N/D” („nie dotyczy”).
6. Każdy zapis powinien być numerowany, poczynając od numeru 1.
7. W prawym dolnym rogu należy wpisać, na obydwu stronach, numer kartki, i następnie numerować każdą kolejną, dodaną kartkę.

UWAGI ODNOSZĄCE SIĘ DO FORMULARZA ZAPISU HISTORII STATKU:

Informacja nr 1 – otrzymanym przez statek formularzom Zapisu Historii Statku oraz poprawek do Zapisu Historii powinny zostać nadane numery. Numer winien zostać umieszczony w wierszu nr 1 (numer wydania/zmiany). Jeżeli jest to numer poprawek do CSR, wypełniony formularz poprawek do CSR, powinien być następnie dodany do Zapisu Historii. Zapewni to łatwą możliwość odniesienia się do odpowiedniej dokumentacji wprowadzającej zmiany do zapisu,

Informacja nr 2 – zawiera datę wejścia w życie zapisu (datę, kiedy poświadczono poprawność zapisu),

Informacja nr 3 – zawiera nazwę państwa, którego banderę statek ma prawo podnosić (pkt 3.1 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 4 – zawiera datę, z którą statek został zarejestrowany w danym państwie (pkt 3.2 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 5 – zawiera nazwę statku (pkt 3.4 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 6 – zawiera nazwę portu, w którym statek jest zarejestrowany (pkt 3.5 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 7 – zawiera nazwę zarejestrowanego właściciela (właścicieli) i ich zarejestrowany adres (adresy) (pkt 3.6 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 8 – dotyczy sytuacji, kiedy statek ma prawo podnoszenia bandery Administracji wydającej zapis w następstwie rejestracji charteru typu „bareboat” z innym Państwem (pkt 3.7 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 9 – zawiera nazwę Armatora, zgodnie z definicją zawartą w prawie IX/1, jego zarejestrowany adres oraz adres (adresy) miejsc, z których prowadzi on działania z zakresie zarządzania bezpieczeństwem (pkt 3.8 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 10 – zawiera inne adres(y) jeżeli czynności dotyczące zarządzania bezpieczeństwem (pkt 3.8 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS) są prowadzone przed podmioty inne niż podmiot wymieniony w punkcie 9,

Informacja nr 11 – zawiera nazwę towarzystwa (towarzystw) klasyfikacyjnego, które sklasyfikowało statek (pkt 3.9 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 12 - zawiera nazwę Administracji lub Umawiającego się Rządu, lub uznanej organizacji, które wydały Dokument zgodności (lub Tymczasowy dokument zgodności), wyszczególniony w Kodeksie ISM zgodnie z definicją podaną w prawidło IX/1, Armatorowi eksploatującemu statek (pkt 3.10 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 13 – zawiera nazwę organu/organizacji przeprowadzającego audyt, na podstawie którego Dokument zgodności (lub Tymczasowy dokument zgodności) został wydany, jeśli nie była to instytucja wydająca dokument (inna niż wymieniona w punkcie 12, pkt 3.10 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 14 – zawiera nazwę Administracji lub Umawiającego się Rządu lub uznanej organizacji, które wydały statkowi Certyfikat zarządzania bezpieczeństwem (lub Tymczasowy certyfikat zarządzania bezpieczeństwem), wyszczególnione w Kodeksie ISM zgodnie z definicją podaną w prawidło IX/1 (pkt 3.11 Prawidła 5 poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 15 – zawiera nazwę organu przeprowadzającego audyt, na podstawie którego Certyfikat zarządzania bezpieczeństwem (lub Tymczasowy certyfikat zarządzania bezpieczeństwem) został wydany, jeśli nie była to instytucja wydająca certyfikat (inna niż wymieniona w punkcie 14, pkt 3.11 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 16 - nazwę Administracji lub Umawiającego się Rządu, lub uznanej organizacji ochrony, które wydały statkowi Międzynarodowy certyfikat ochrony statku (lub Tymczasowy międzynarodowy certyfikat ochrony statku), wyszczególnione w części A Kodeksu ISPS zgodnie z definicją podaną w rozdziale XI-2/1 (pkt 3.12 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 17 - nazwę organu/organizacji przeprowadzającego weryfikację, na podstawie której Międzynarodowy certyfikat ochrony statku (lub Tymczasowy międzynarodowy certyfikat ochrony statku) został wydany, jeśli nie była to instytucja wydająca certyfikat (inna niż wymieniona w punkcie 16, pkt 3.12 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS),

Informacja nr 18 - datę, z którą statek został wykreślony z rejestru w danym państwie. Jeżeli element pozostaje niezmienny należy wpisać symbol „N/D” („nie dotyczy”), np. jeżeli nie nastąpiła zmiana bandery (pkt 3.13 Prawidła 5 Poprawek do Konwencji SOLAS).