

o pociągnięcie do odpowiedzialności karno-sądowej osób winnych wystawienia takiego dokumentu i zależnie od okoliczności wstrzyma dalsze kredytowanie.

4. W przypadkach przewidzianych w ust. 1 — 3 bank powiadamia o stwierdzonych naruszeniach właściwy wydział bądź zainteresowany zakład pracy, a ponadto rozważy podjęcie (w przypadkach określonych w ust. 1) lub podejmie kroki w celu przymusowego ściągnięcia kwot wypłaconych na poczet pożyczki wraz z odsetkami i innymi należnościami (w przypadkach określonych w ust. 2) lub jej części (w przypadkach określonych w ust. 3).

V. Przepisy szczególne dotyczące finansowania indywidualnego budownictwa mieszkaniowego przyzakładowego.

§ 19. W ramach sprawowanej opieki nad indywidualnym budownictwem mieszkaniowym przyzakładowym zainteresowany zakład pracy zobowiązany jest w szczególności:

- 1) prowadzić bieżącą ewidencję pożyczkobiorców i stanów spłaty pożyczek bankowych;
- 2) czuwać nad terminowym spłacaniem przez pożyczkobiorców zapadłych rat pożyczki;
- 3) zawiadamiać bank o wszelkich stwierdzonych zabawianjach w realizacji budowy domów i nieprawidłowościach w wykorzystaniu pożyczek;
- 4) powiadamiać bank niezwłocznie o wszelkich zmianach organizacyjnych mogących powodować zmiany w stosunku pracy między pożyczkobiorcami a zakładem pracy;
- 5) powiadamiać bank i właściwy wydział o przypadkach rozwiązania z pożyczkobiorcami umowy o pracę zarówno na ich własną prośbę, jak i z inicjatywy zakładu pracy.

§ 20. 1. Bank może powierzyć obowiązki związane z zabezpieczeniem pożyczek udzielanych pracownikom zakładu pracy, dokonywaniem wypłat na poczet pożyczek, kontrolą realizacji budowy domów i prawidłowego wykorzystania pożyczek, jako też pobieraniem zapadłych rat pożyczkowych wraz z odsetkami i innymi należnościami bankowymi — poszczególnym zainteresowanym zakładom pracy na podstawie zawartych z nimi umów, których wzór zostanie ustalony przez bank jako załącznik do instrukcji bankowej przewidzianej w § 23.

2. Za wykonywanie obowiązków wynikających z umowy przewidzianej w ust. 1 zainteresowany zakład pracy będzie otrzymywał od banku prowizję w wysokości 0,3% kwot wypłaconych z tytułu pożyczek udzielonych pracownikom danego zakładu pracy. Rozliczenia prowizji między bankiem a zainteresowanymi zakładami pracy następują okresowo w terminach kwartalnych.

3. W przypadku zawarcia umowy przewidzianej w ust. 1 środki przeznaczone na kredytowanie przyzakładowego budownictwa mieszkaniowego bank będzie przelewał na zapotrzebowanie zainteresowanego zakładu pracy — na jego odrębny rachunek w banku finansującym działalność eksploatacyjną, a w odniesieniu do jednostek budżetowych — na rachunek sum na zlecenie, otwarty

zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami; na dobro tych rachunków należy zapisywać również wpłaty pożyczkobiorców, dokonywane tytułem spłaty pożyczek wraz z odsetkami i innymi należnościami.

4. Przelewane na odrębny rachunek środki powierzone zakładowi pracy nie mogą być wykorzystywane przez zakład pracy na inne cele niż wynikające z warunków umowy.

§ 21. 1. Zainteresowane zakłady pracy zobowiązane są przelewać podlegające spłacie raty pożyczek wraz z odsetkami i innymi należnościami bankowymi do banku w wysokości i w terminach ustalonych przez bank.

2. W przypadku niedotrzymania przez zainteresowany zakład pracy warunków spłaty pożyczki, ustalonych stosownie do przepisu ust. 1, bank występuje w ciągu 3 dni po upływie terminu zapłaty raty pożyczkowej do banku finansującego działalność eksploatacyjną zakładu pracy z żądaniem automatycznego przelewu przypadającej należności z rachunku określonego w § 20 ust. 3. W razie braku środków pieniężnych na rachunku wymienionym w § 20 ust. 3 przelew nastąpi z rachunku rozliczeniowego zainteresowanego zakładu pracy z zachowaniem przepisów określających zasady rozliczeń za dostawy, usługi i roboty między jednostkami gospodarki uspołecznionej, o ile dany zakład pracy jest prowadzony jako przedsiębiorstwo działające według zasad rozrachunku gospodarczego. Żądanie przelewu nie dotyczy przypadających od poszczególnych pożyczkobiorców należności w przypadkach przewidzianych w §§ 15 i 18, o ile zainteresowany zakład pracy dopełni obowiązków przewidzianego w ust. 3.

3. O stwierdzeniu któregokolwiek z przypadków określonych w §§ 15 i 18 zainteresowany zakład pracy zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie właściwy oddział banku.

§ 22. 1. Bank przeprowadza kontrolę wykonywania przez zainteresowane zakłady pracy obowiązków wynikających z zawarcia przewidzianej w § 20 ust. 1 umowy na podstawie sprawozdawczości ustalonej przez Ministra Gospodarki Komunalnej w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego (§ 28 uchwały) oraz na podstawie sprawdzenia na miejscu budowy i w zakładzie pracy.

2. Bank rozwiąże zawartą w myśl § 20 ust. 1 umowę w przypadku stwierdzenia dwukrotnego naruszenia przez zakład pracy warunków umowy.

VI. Przepisy końcowe.

§ 23. Szczegółowe przepisy dotyczące trybu wypłaty, zabezpieczenia, kontroli wykorzystania i spłaty pożyczek na budowę domów określi instrukcja Banku Inwestycyjnego, zatwierdzona przez Ministra Finansów.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1955 r.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

ZARZĄDZENIE MINISTRA ŻEGLUGI

z dnia 24 lutego 1954 r.

w sprawie książeczek żeglarskich i list załogi dla statków morskich, uprawiających żeglugę międzynarodową pod banderą polską.

Na podstawie art. 38 ust. 3 i art. 42 ustawy z dnia 28 kwietnia 1952 r. o pracy na polskich morskich statkach handlowych w żegludze międzynarodowej (Dz. U. Nr 25, poz. 171) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Członek załogi morskiego statku handlowego udającego się w podróż międzynarodową pod banderą polską obowiązany jest posiadać książeczkę żeglarską, wydaną przez władze polskie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zatrudnienie cudzoziemca w przypadku przewidzianym w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 1952 r. o pracy na polskich morskich statkach handlowych w żegludze międzynarodowej (Dz. U. Nr 25, poz. 171) może nastąpić bądź na podstawie książeczki żeglarskiej przewidzianej w ust. 1, bądź na podstawie dokumentu żeglarskiego wydanego przez władze innego państwa.

3. Zatrudnienie cudzoziemca w przypadku przewidzianym w art. 4 ust. 3 ustawy powołanej w ust. 2 może nastąpić na podstawie dokumentu żeglarskiego wydanego przez władze innego państwa.

§ 2. Przez podróż międzynarodową rozumie się w niniejszym zarządzeniu zarówno podróż podejmowaną z zamiarem zawijania do portów obcych, jak i każdą podróż poza granicą wód terytorialnych polskich, podczas której może zaistnieć potrzeba wejścia do portu obcego lub na wody terytorialne obcego państwa.

§ 3. 1. Książeczki żeglarskie wydaje w kraju urząd morski właściwy dla siedziby armatora na jego wniosek, a za granicą — polski urząd konsularny na wniosek przedstawiciela armatora lub kapitana.

2. Szczegółowy tryb wydawania książeczek żeglarskich określi instrukcja Ministerstwa Żeglugi.

§ 4. Osoby ubiegające się o wydanie książeczki żeglarskiej powinny złożyć u armatora, na którego statek zamierzają się zaciągnąć, podanie o wydanie książeczki żeglarskiej. Do podania należy dołączyć:

- 1) wyciąg z dowodu osobistego w 2 egzemplarzach,
- 2) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 3) dokument stwierdzający zawarcie małżeństwa, o ile petent pozostaje w związku małżeńskim,
- 4) dane dotyczące służby wojskowej,
- 5) ankietę personalną i życiorys,
- 6) świadectwo lekarskie, stwierdzające przydatność do określonej pracy na statku,
- 7) 3 fotografie o wymiarze 4,5 cm×6 cm na białym tle.

§ 5. 1. Armator po otrzymaniu podania, o którym mowa w § 4, składa wniosek do urzędu morskiego właściwego dla jego siedziby o wydanie książeczki żeglarskiej.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty przedstawione przez petenta (§ 4 pkt 1—7) oraz zaświadczenie armatora, wyrażające zgodę na zatrudnienie w charakterze członka załogi osoby ubiegającej się o książeczkę żeglarską, z podaniem stanowiska, na którym ma być zatrudniona.

3. W przypadku wydania książeczki żeglarskiej za granicą polski urząd konsularny może zwolnić przedstawiciela armatora lub kapitana od obowiązku przedstawienia dokumentów określonych w § 4 pkt 1, 3, 4 i 5.

§ 6. 1. Wniosek o wydanie książeczki żeglarskiej podpisuje osoba upoważniona do tych czynności przez armatora.

2. Armatorzy ustalają imienne listy osób uprawnionych do podpisywania w ich imieniu wniosków o wydanie książeczek żeglarskich i przesyłają je wraz z oryginałami podpisów do urzędów morskich. O wszelkich zmianach osób uprawnionych do podpisywania wniosków należy natychmiast zawiadomić te urzędy.

§ 7. 1. Armator lub kapitan statku przed wyruszeniem w podróż obowiązany jest przedłożyć urzędowi morskemu w kraju, a polskiemu urzędowi konsularnemu za granicą, listę załogi, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, w celu dokonania zaciągu.

2. Do listy załogi armator lub kapitan powinien dołączyć książeczki żeglarskie.

§ 8. 1. Dokonanie zaciągu następuje przez zatwierdzenie każdego członka załogi na liście załogi.

2. Dokonanie zaciągu wpisuje do książeczki żeglarskiej w kraju urząd morski, a za granicą polski urząd konsularny.

3. Wszelkie zmiany w pełnieniu funkcji, jak również zwolnienie z zaciągu, powinny być odnotowane w książeczce żeglarskiej przez armatora i zatwierdzone przez urząd morski, a za granicą przez polski urząd konsularny.

§ 9. 1. Lista załogi zatwierdzona przez urząd morski lub polski urząd konsularny i książeczki żeglarskie z wpisanym do nich zaciągiem stanowią dokumenty legitymujące załogę wobec władz polskich i obcych i przechowywane są przez kapitana statku.

2. W czasie pobytu statku w porcie krajowym kapitan powinien wydać książeczkę żeglarską członkowi załogi schodzącemu na ląd.

3. Kapitan może wydać członkowi załogi książeczkę żeglarską na czas zwolnienia go od zajęć podczas pobytu statku w porcie zagranicznym, jeżeli zejście na ląd, według przepisów miejscowych, uzależnione jest od posiadania takiego dokumentu.

4. W przypadku zejścia członka załogi ze statku w porcie zagranicznym z powodu choroby kapitan zaznacza to w książeczce żeglarskiej i doręcza ją polskiemu urzędowi konsularnemu, a jeżeli to jest niemożliwe, wydaje ją choremu członkowi załogi.

§ 10. 1. W przypadku zaginięcia książeczki żeglarskiej w kraju należy niezwłocznie zawiadomić o tym urząd morski, który książeczkę wydał, oraz zgłosić fakt zaginięcia Milicji Obywatelskiej.

2. W przypadku zaginięcia książeczki żeglarskiej za granicą należy niezwłocznie zawiadomić o tym najbliższy polski urząd konsularny, który przeprowadzi dalsze postępowanie.

§ 11. 1. W przypadku przeniesienia do rezerwy Polskiej Marynarki Handlowej członek załogi powinien książeczkę żeglarską zwrócić armatorowi.

2. W razie zwolnienia z pracy w Polskiej Marynarce Handlowej książeczka żeglarska powinna być zwrócona urzędowi morskemu właściwemu dla portu, w którym nastąpiło zwolnienie.

§ 12. W przypadku zwolnienia z zaciągu całej załogi lista załogi powinna być zwrócona urzędowi morskemu właściwemu dla portu macierzystego statku.


§ 13. Książeczki żeglarskie wydawane są za zwrotem kosztów własnych urzędu morskiego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 15 marca 1954 r.

Minister Żeglugi: *M. Popiel*

Załącznik nr 1 do zarządzenia Mini-
stra Żeglugi z dnia 24 lutego 1954 r.
(poz. 58).

POLSKA RZECZPOSPOLITA LUDOWA



KSIĄŻECZKA ŻEGLARSKA
ПАСПОРТ МОРЯКА
DISCHARGE BOOK

(Zewnętrzna strona okładki — kolor ciemnozielony)

Nr

Miejsce
na fotografię

.....
Podpis posiadacza
Подпись владельца паспорта
Seaman's signature

Adres najbliższej rodziny

Адрес ближайших родственников
Home address of seaman's family

.....

(Wewnętrzna strona okładki)

Książeczka żeglarska Nr

Dla załóg statków uprawiających żeglugę międzynarodową
ПАСПОРТ МОРЯКА
DISCHARGE BOOK

Nazwisko i imię
 фамилия и имя
 Name of seaman in full

Data urodzenia Miejsce urodzenia
 День Рождения Место рождения
 Date of birth Place of birth

..... Obywatel
 Гражданство
 Citizenship

Rysopis — Описание личности — Personal description

Wzrost Twarz
 Рост Лицо
 Height Complexion

Włosy Oczy
 Волосы Глаза
 Hair Eyes

Znaki szczególne
 Особые приметы
 Tattoo or other recognition marks

Wydano na podstawie:
 Выдано на основании
 Issued on the basis of

pieczęć

(Strona 1)

Udzielone urlopy
 Отпуска
 Leaves granted

(Strona 23)

Nazwa statku Sygn. rozpozn.
 Название судна Позывной сигнал
 Name of the ship Code letters

Tonaż BRT Moc maszyn
 Валовая вместимость Мощность машин
 Gross Reg. tons Engine power

Armator Port macierzysty
 Владелец судна Порт регистрации
 Shipowner Port of registry

Kapitan
 Капитан
 Master

Posiadacz książeczki został przyjęty na statek i wpisany
 do spisu załogi dnia 19..... r
 Дата поступления на судно
 Date of engagement

w charakterze na czas
 в качестве на срок
 engaged as for the period of

pieczęć **Urząd:**
 Морское управление — Office

Posiadacz został zwolniony dnia 19..... r.
 Уволен со службы дня
 Date of discharge

Kapitan:
 Капитан
 Master

Zwolnienie stwierdza **Urząd:**
 Увольнение удостоверяется Морское управление — Office
 The discharge is testified by

pieczęć

(Strony 2 do 22)

Dla zapisów urzędowych
 Для отметок властей
 For official remarks

(Strony 24 do 30)

