**Szanowni Państwo,**

**Informujemy o aktualnie obowiązujących zasadach obsługi spraw, załatwianych przez Wydział Dokumentów Marynarskich w Urzędzie Morskim w Gdyni.**

**Osobistego stawiennictwa w Urzędzie wymagają jedynie poniższe sprawy:**

odbiór książeczki żeglarskiej, potwierdzenie wyciągu pływania za zgodność z zapisami w książeczce żeglarskiej dla potrzeb zewnętrznych instytucji (np. UKE - GMDSS).

Jeśli masz jakieś pytania dotyczące złożenia wniosku o książeczkę żeglarską, jej odbiór, albo chcesz uzyskać informacje na temat potwierdzenia wyciągu pływania dla potrzeb zewnętrznych instytucji (np. UKE - GMDSS) – zadzwoń: tel. (58) 3553379, 3553377, 3553376, 3553373 lub napisz [wdm.gdynia@umgdy.gov.pl](mailto:wdm.gdynia@umgdy.gov.pl)

**W przypadku pozostałych spraw wizyta w Urzędzie nie jest konieczna.**

Wnioski o wydanie lub odnowienie dokumentów kwalifikacyjnych tj. dyplomów, świadectw i świadectw przeszkoleń można składać:

* osobiście w biurze podawczym Urzędu Morskiego w Gdyni od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 14.00.
* drogą pocztową na adres: Urząd Morski w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia, z dopiskiem ”Wydział Dokumentów Marynarskich” lub
* elektronicznie, poprzez platformę ePUAP (ePuap: /UrzadMorskiGdynia/SkrytkaESP)

Wniosek o wydanie książeczki żeglarskiej można złożyć osobiście w biurze podawczym urzędu lub przez platformę ePUAP (w przypadku książeczki wniosku nie można złożyć listownie). **Nie ma możliwości odesłania książeczki żeglarskiej za pośrednictwem poczty oraz kuriera - ten dokument należy odebrać osobiście.**

Osoby, które nie posiadają profilu zaufanego, mogą go potwierdzić za pośrednictwem bankowości elektronicznej, bez konieczności wizyty w urzędzie. Ta metoda pozwala wszcząć każdą sprawę, a także składać pisma i wnioski wraz z załącznikami.

Gotowe dokumenty kwalifikacyjne (dyplomy i świadectwa) mogą być odbierane przez marynarzy osobiście w biurze podawczym urzędu (lub przez upoważnioną osobę) albo przesłane na wskazany przez interesanta adres, w następującej formie:  
**listem poleconym** - na koszt urzędu;  
**pocztą kurierską (Pocztex)** - na podstawie wniosku i na koszt marynarza;

**Dowiedz się czy Twoje dokumenty są gotowe: zadzwoń tel. (58) 3553369, 3553371, 3553372 lub napisz** [**wdm.gdynia@umgdy.gov.pl**](mailto:wdm.gdynia@umgdy.gov.pl)

Opłatę za wydanie dokumentu należy dokonać  przelewem na konto Urzędu Morskiego w Gdyni. Numer konta:

**NBP o/GDAŃSK – 92101011400065782231000000 (w tytule wpłaty należy zaznaczyć rodzaj opłaty oraz określić sprawę, której wpłata dotyczy).**

Opłaty za wydawanie dokumentów określone zostały:

* w załączniku do Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim,
* w załączniku do Ustawy z dnia 13 października 2003 r. o wykonywaniu prac podwodnych oraz
* w ustawie z dnia 9 października 2015 r. o pracy na morzu.

1. **Odnowienie dyplomu – złożenie wniosku drogą elektroniczną przez platformę ePUAP**

Upewnij się, że masz założony profil zaufany, ePodpis lub podpis kwalifikowany. Profil zaufany możesz założyć bez wychodzenia z domu przez bankowość elektroniczną lub korzystając z innych możliwości, szczegóły znajdziesz na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Przygotuj potrzebne dokumenty. Wszystkie formularze oraz przydatne informacje dotyczące uzyskania poszczególnych dokumentów są dostępne w zakładce **Informacje/Dokumenty Marynarskie/Lista procedur** - dostępna w serwisie internetowym Urzędu Morskiego w Gdyni pod adresem: <https://www.umgdy.gov.pl/procedury/wydzial-dokumentow-marynarskich/>

* [wypełniony, podpisany i zeskanowany wniosek](http://www.ums.gov.pl/karty/dk/wnioski/wniosek_o_odnowienie.doc),
* [wypełniony, podpisany i zeskanowany wyciąg pływania](http://www.ums.gov.pl/karty/dk/wnioski/wyciag_plywania.doc),
* [wypełnione, podpisane i zeskanowane  [oświadczenie o zgodności załączonych do wniosku kopii dokumentów z oryginałami](http://www.ums.gov.pl/news/oswiadczenie_20200324.pdf),](http://www.ums.gov.pl/news/oswiadczenie_20200324.pdf)
* wypełniony, podpisany i zeskanowany formularz zgody na wysyłkę:
* skan książeczki żeglarskiej (strona z danymi osobowymi i strony z wpisami uwzględnionymi w wyciągu pływania, skanuj rozłożoną książeczkę a nie pojedyncze strony),
* skan świadectwa zdrowia,
* dowód opłaty (50 zł, nr konta: NBP o/GDAŃSK – 92101011400065782231000000, tytuł wpłaty: imię i nazwisko, opłata za dyplom)
* plik zawierający kolorową fotografię o wymiarach co najmniej 492x633 pikseli i wielkości nieprzekraczającej 2,5 MB w formacie: jpg, bmp, tiff lub png

**Uwaga:** wniosek, wyciąg pływania, oświadczenie i formularz dot. wysyłki dokumentów należy własnoręcznie podpisać, zeskanować i przesłać wraz z resztą wymaganych skanów dokumentów poprzez platformę ePUAP (ePuap: /UrzadMorskiGdynia/SkrytkaESP)  
**Jeśli Twój wniosek nie będzie kompletny lub skany będą nieczytelne – skontaktujemy się z Tobą, żeby jak najszybciej wyjaśnić sprawę. Prosimy – podaj we wniosku swój nr telefonu lub adres email, to ułatwi szybki kontakt.**

1. **Odnowienie świadectw przeszkoleń na statki pasażerskie lub świadectw przeszkoleń stopnia wyższego na zbiornikowce (chemikalia, produkty naftowe, gazy skroplone) - złożenie wniosku drogą elektroniczną przez platformę ePUAP.**

Upewnij się, że masz założony profil zaufany, ePodpis lub podpis kwalifikowany. Profil zaufany możesz założyć bez wychodzenia z domu przez bankowość elektroniczną lub korzystając z innych możliwości, szczegóły znajdziesz na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Sprawdź czy posiadasz odpowiednią praktykę pływania:

* 12 miesięcy praktyki pływania na statkach pasażerskich w okresie ostatnich 5 lat – gdy odnawiasz świadectwo przeszkolenia na statki pasażerskie,
* 3 miesiące praktyki pływania na danym typie zbiornikowca w okresie ostatnich 5 lat – gdy odnawiasz świadectwo stopnia wyższego na zbiornikowce.

Przygotuj potrzebne dokumenty. Wszystkie formularze oraz przydatne informacje dotyczące uzyskania poszczególnych dokumentów są dostępne w zakładce **Informacje/Dokumenty Marynarskie/Lista procedur** - dostępna w serwisie internetowym Urzędu Morskiego w Gdyni pod adresem: <https://www.umgdy.gov.pl/procedury/wydzial-dokumentow-marynarskich/>

* [wypełniony, podpisany i zeskanowany wniosek](http://www.ums.gov.pl/karty/dk/wnioski/wniosek_o_odnowienie.doc),
* [wypełniony, podpisany i zeskanowany wyciąg pływania](http://www.ums.gov.pl/karty/dk/wnioski/wyciag_plywania.doc),
* [wypełnione, podpisane i zeskanowane  [oświadczenie o zgodności załączonych do wniosku kopii dokumentów z oryginałami](http://www.ums.gov.pl/news/oswiadczenie_20200324.pdf),](http://www.ums.gov.pl/news/oswiadczenie_20200324.pdf)
* wypełniony, podpisany i zeskanowany formularz zgody na wysyłkę:
* skan książeczki żeglarskiej (strona z danymi osobowymi i strony z wpisami uwzględnionymi w wyciągu pływania, skanuj rozłożoną książeczkę a nie pojedyncze strony),
* dowód opłaty (20 zł za jedno świadectwo, nr konta: NBP o/GDAŃSK – 92101011400065782231000000, tytuł wpłaty: imię i nazwisko, opłata za świadectwo/ świadectwa),
* plik zawierający kolorową fotografię o wymiarach co najmniej 492x633 pikseli i wielkości nieprzekraczającej 2,5 MB w formacie: jpg, bmp, tiff lub png

**Uwaga:** wniosek, wyciąg pływania, oświadczenie i formularz dot. wysyłki dokumentów należy własnoręcznie podpisać, zeskanować i przesłać wraz z resztą wymaganych skanów dokumentów poprzez platformę ePUAP (ePuap: /UrzadMorskiGdynia/SkrytkaESP)  
**Jeśli Twój wniosek nie będzie kompletny lub skany będą nieczytelne – skontaktujemy się z Tobą, żeby jak najszybciej wyjaśnić sprawę. Prosimy – podaj we wniosku swój nr telefonu i adres e-mail, to ułatwi szybki kontakt.**

1. **Wydanie dyplomu/ świadectwa/ świadectwa przeszkolenia po raz pierwszy, odnowienie/ wymiana świadectw z przeszkoleń - złożenie wniosku drogą elektroniczną przez platformę ePUAP.**

Upewnij się, że masz założony profil zaufany, ePodpis lub podpis kwalifikowany. Profil zaufany możesz założyć bez wychodzenia z domu przez bankowość elektroniczną lub korzystając z innych możliwości, szczegóły znajdziesz na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

**Uwaga:** Wnioski wymagające przedłożenia wyciągów pływania oraz oryginałów innych dokumentów, takich jak świadectwa szkolne, świadectwa zdrowia, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, zaświadczenia o rozliczeniu książek praktyk itp. mogą być składane w postaci elektronicznej, pod warunkiem przesłania wyraźnych skanów wymaganych dokumentów wraz ze stosownym oświadczeniem o zgodności załączonych do wniosku kopii dokumentów z oryginałami. Jeśli nie jesteś pewny jakie dokumenty powinieneś przesłać – zadzwoń:

* Sprawy dyplomów oficerskich, świadectw marynarskich, dyplomów i uprawnień pilotów morskich, dokumentów kwalifikacyjnych dla osób wykonujących prace podwodne tel. (58) 3553378, 3553366, 3553374, 3553365
* Sprawy świadectw przeszkoleń tel. (58) 3553382, 3553381, 3553384, 3553373

lub napisz [wdm.gdynia@umgdy.gov.pl](mailto:wdm.gdynia@umgdy.gov.pl)

Przygotuj potrzebne dokumenty. Wszystkie formularze oraz przydatne informacje dotyczące uzyskania poszczególnych dokumentów są dostępne w zakładce **Informacje/Dokumenty Marynarskie/Lista procedur** - dostępna w serwisie internetowym Urzędu Morskiego w Gdyni pod adresem: <https://www.umgdy.gov.pl/procedury/wydzial-dokumentow-marynarskich/>

**Jeśli Twoja sprawa wymaga udokumentowania praktyki pływania przygotuj:**

* wypełniony, podpisany i zeskanowany [wyciąg pływania](http://www.ums.gov.pl/karty/dk/wnioski/wyciag_plywania.doc),
* skan książeczki żeglarskiej (strona z danymi osobowymi i strony z wpisami uwzględnionymi w wyciągu pływania, skanuj rozłożoną książeczkę a nie pojedyncze strony)

**Pamiętaj:**

* by przed zeskanowaniem podpisać dokumenty, które tego wymagają (np. odpowiedni wniosek, formularz wysyłki, formularz oświadczenia). Opieramy się na skanach Twoich dokumentów, potrzebne jest zatem wypełnione, podpisane i zeskanowane  [oświadczenie o zgodności załączonych do wniosku kopii dokumentów z oryginałami](http://www.ums.gov.pl/news/oswiadczenie_20200324.pdf),
* niezbędnych opłatach, zdjęciu i formularzu wysyłki,
* dowodzie opłaty (nr konta: NBP o/GDAŃSK – 92101011400065782231000000, tytuł wpłaty: imię i nazwisko, opłata za wydanie … )
* plik zawierający kolorową fotografię o wymiarach co najmniej 492x633 pikseli i wielkości nieprzekraczającej 2,5 MB w formacie: jpg, bmp, tiff lub png

**Uwaga:** wniosek, formularz dot. wysyłki dokumentów, wyciąg pływania i oświadczenie (jeśli są w danej sprawie wymagane) należy własnoręcznie podpisać, zeskanować i przesłać wraz z resztą wymaganych skanów dokumentów poprzez platformę ePUAP (ePuap: /UrzadMorskiGdynia/SkrytkaESP).   
Jeśli Twój wniosek nie będzie kompletny lub skany będą nieczytelne – skontaktujemy się z Tobą, żeby jak najszybciej wyjaśnić sprawę. Prosimy – podaj we wniosku swój nr telefonu i adres e-mail, to ułatwi szybki kontakt.

Wszystkie formularze oraz przydatne informacje dotyczące uzyskania poszczególnych dokumentów są dostępne w zakładce **Informacje/Dokumenty Marynarskie/Lista procedur** - dostępna w serwisie internetowym Urzędu Morskiego w Gdyni pod adresem: <https://www.umgdy.gov.pl/procedury/wydzial-dokumentow-marynarskich/>

1. **Złożenie wniosku drogą pocztową.**

Jeśli nie posiadasz podpisu elektronicznego, nie chcesz lub nie możesz złożyć wniosku elektronicznego lub mieszkasz za granicą, dokumenty możesz przesłać pocztą. Tak jak w przypadku wniosków elektronicznych potrzebny będzie wniosek oraz dokumenty wymagane do załatwienia danej sprawy. Skorzystaj z informacji podanych powyżej, w punktach I, II i III, w Twoim przypadku zamiast skanów prześlij nam:

* [wypełniony, podpisany i zeskanowany wniosek](http://www.ums.gov.pl/karty/dk/wnioski/wniosek_o_odnowienie.doc),
* [wypełniony, podpisany i zeskanowany wyciąg pływania](http://www.ums.gov.pl/karty/dk/wnioski/wyciag_plywania.doc) (jeśli jest wymagany w Twojej sprawie),
* kopię książeczki żeglarskiej (strona z danymi osobowymi i strony z wpisami uwzględnionymi w wyciągu pływania),
* kopię świadectwa zdrowia (jeśli jest wymagane w Twojej sprawie)
* oryginały potrzebnych załączników (w zależności od sprawy mogą być to np. zaświadczenie o zdanym egzaminie, zaświadczenie o ukończonych szkoleniach w ośrodku szkoleniowym, zaświadczenie o zaliczeniu książki praktyk itp.)
* kopię dyplomu uczelni lub świadectwa szkolnego (jeśli są wymagane w Twojej sprawie)
* wypełnione i podpisane [oświadczenie o zgodności załączonych do wniosku kopii dokumentów z oryginałami](http://www.ums.gov.pl/news/oswiadczenie_20200324.pdf),
* wypełniony i podpisany formularz wysyłki (do wyboru list polecony lub kurier)
* wyraźne aktualne zdjęcia legitymacyjne lub paszportowe (jeśli są wymagane do danej sprawy: w przypadku dyplomów i świadectw kwalifikacyjnych potrzebne są 2 sztuki, w przypadku świadectw z przeszkoleń – tych ze zdjęciem, potrzebna jest jedna fotografia),
* dowód opłaty za wydanie dokumentu (nr konta: NBP o/GDAŃSK – 92101011400065782231000000, tytuł wpłaty: imię i nazwisko, opłata za wydanie … )

Jeśli nie jesteś pewny jakie dokumenty powinieneś przesłać, zadzwoń na podane powyżej numery telefonów lub napisz do nas na adres [wdm.gdynia@umgdy.gov.pl](mailto:wdm.gdynia@umgdy.gov.pl)

Wniosek, wyciąg pływania, oświadczenie dot. zgodności przesyłanych kopii dokumentów z oryginałami i formularz dot. wysyłki dokumentów należy własnoręcznie podpisać i przesłać wraz z kopiami wymaganych dokumentów na adres Wydziału Dokumentów Marynarzy w Gdyni:

**Urząd Morski w Gdyni   
Wydział Dokumentów Marynarskich  
ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia**  
Jeśli Twój wniosek nie będzie kompletny lub skany będą nieczytelne – skontaktujemy się z Tobą, żeby jak najszybciej wyjaśnić sprawę. Prosimy – podaj we wniosku swój nr telefonu i adres e-mail, to ułatwi szybki kontakt.

Wszystkie formularze oraz przydatne informacje dotyczące uzyskania poszczególnych dokumentów są dostępne w zakładce **Informacje/Dokumenty Marynarskie/Lista procedur** - dostępna w serwisie internetowym Urzędu Morskiego w Gdyni pod adresem: <https://www.umgdy.gov.pl/procedury/wydzial-dokumentow-marynarskich/>

1. **Wydanie książeczki żeglarskiej - złożenie wniosku drogą elektroniczną przez platformę ePUAP.**

Wniosek o wydanie/ wymianę książeczki żeglarskiej można złożyć elektronicznie przez platformę ePUAP, w tym przypadku wniosek musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, albo podpisem osobistym (e-dowodem).

**Co trzeba załączyć do wniosku?**

* kolorową fotografię o wymiarach 35 x 45 mm, wykonaną w ciągu ostatnich 6 miesięcy na jednolitym jasnym tle, odwzorowującą naturalny kolor skóry, mającą dobrą ostrość oraz pokazującą wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice, a także twarz   
  od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii; fotografia ma przedstawiać osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami (fotografia paszportowa, dobrej jakości),
* wzór podpisu,
* ważne świadectwo ukończenia szkolenia podstawowego w zakresie bezpieczeństwa, wydane w oparciu o Prawidło VI Konwencji STCW, czyli:
  + zintegrowane świadectwo w zakresie bezpieczeństwa, albo
  + świadectw w zakresie: indywidualnych technik ratunkowych, bezpieczeństwa własnego odpowiedzialności wspólnej, p-poż stopnia podstawowego lub wyższego, elementarnych zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej lub w zakresie pierwszej pomocy medycznej, albo
  + świadectwo przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa na jachtach komercyjnych;
* świadectwo zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na statku, wystawione przez uprawnionego lekarza, ważne nie krócej niż przez miesiąc od dnia złożenia wniosku. Świadectwo nie jest wymagane, gdy wniosek składa praktykant,
* dowód wniesienia opłaty za wystawienie książeczki żeglarskiej,

Jeśli osoba ubiegająca się o wydanie książeczki żeglarskiej jest skierowanym do odbycia praktyki na statku, uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem, młodocianym, który zawarł z armatorem umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego lub osobą, która nie ukończyła szkoleń w zakresie bezpieczeństwa wymienionych powyżej, ale pozostaje w stosunku pracy z armatorem, to zamiast świadectw ukończenia szkolenia podstawowego w zakresie bezpieczeństwa dołącza do wniosku:

* zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na wydanie książeczki żeglarskiej, w przypadku ucznia niepełnoletniego, oraz oświadczenie dyrektora szkoły ponadpodstawowej, że osoba składająca wniosek jest uczniem kierowanym na praktykę ujętą w programie nauczania, lub oświadczenie armatora statku o rodzaju zawartej lub zamierzonej umowy o praktyczną naukę zawodu ucznia szkoły ponadpodstawowej - w przypadku gdy wniosek składa uczeń szkoły ponadpodstawowej
* oświadczenie rektora uczelni, że osoba składająca wniosek jest studentem kierowanym na praktykę ujętą w programie kształcenia – w przypadku gdy wniosek składa student;
* zgodę rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego na wydanie książeczki żeglarskiej oraz oświadczenie armatora statku o zawartej z młodocianym umowie o pracę w celu przygotowania zawodowego – w przypadku gdy wniosek składa młodociany;
* oświadczenie armatora statku o zawartej umowie o pracę – w przypadku gdy wniosek składa osoba, która nie posiada podstawowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa, pozostająca z armatorem w stosunku pracy.

**Jak poprawnie złożyć wniosek?**

1. Upewnij się, że masz założony profil zaufany, ePodpis lub podpis kwalifikowany. Profil zaufany możesz założyć bez wychodzenia z domu przez bankowość elektroniczną lub korzystając z innych możliwości, szczegóły znajdziesz na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>
2. Wypełnij i wydrukuj [wniosek o wydanie książeczki żeglarskiej](https://www.ums.gov.pl/karty/dk/wnioski/iPS_7_PD_02_F_01_wniosek_k_zeg_2021.doc) oraz złóż w wyznaczonym miejscu wyraźny wzór podpisu. **Do złożenia wzoru podpisu należy użyć czarnego długopisu lub cienkopisu.** Wzór podpisu zostanie przeniesiony do książeczki żeglarskiej, dlatego tak ważne jest, by był wyraźny. Pamiętaj, żeby zaznaczyć miejsce odbioru książeczki (musisz ją odebrać osobiście). Odpowiednio przygotowany wniosek należy zeskanować i zapisać w formacie jpg, tiff lub png.
3. Przygotuj odpowiedni plik, zawierający fotografię o wymiarach co najmniej 492x633 pikseli i wielkości nieprzekraczającej 2,5 MB. Plik trzeba zapisać w formacie jpg, png lub tiff. Potrzebujemy fotografię wykonaną w ciągu ostatnich 6 miesięcy na jednolitym jasnym tle, odwzorowującą naturalny kolor skóry, mającą dobrą ostrość oraz pokazującą wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice, a także twarz od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii. Fotografia ma przedstawiać osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami ( musi być to zdjęcie paszportowe, dobrej jakości).
4. Wygeneruj lub zeskanuj dowód opłaty za wydanie książeczki żeglarskiej (nr konta: NBP o/GDAŃSK – 92101011400065782231000000, tytuł wpłaty: imię i nazwisko, opłata za książeczkę żeglarską. **Opłata za wydanie książeczki wynosi 200 zł, w przypadku gdy książeczka wystawiana jest dla ucznia szkoły ponadgimnazjalnej lub studenta - opłata wynosi 100 zł.**
5. Przygotuj potrzebne dokumenty, opisane w punkcie V, które Ciebie dotyczą.
6. Wniosek wraz z cyfrowym zdjęciem i resztą wymaganych skanów dokumentów należy wysłać poprzez platformę ePUAP (ePuap: /UrzadMorskiGdynia/SkrytkaESP).

**Jeśli Twój wniosek nie będzie kompletny lub skany będą nieczytelne – skontaktujemy się z Tobą, żeby jak najszybciej wyjaśnić sprawę. Prosimy – podaj we wniosku swój nr telefonu i adres e-mail, to ułatwi szybki kontakt.**

Wszystkie formularze oraz przydatne informacje dotyczące uzyskania poszczególnych dokumentów są dostępne w zakładce **Informacje/Dokumenty Marynarskie/Lista procedur** - dostępna w serwisie internetowym Urzędu Morskiego w Gdyni pod adresem: <https://www.umgdy.gov.pl/procedury/wydzial-dokumentow-marynarskich/>

**Bezpośrednia obsługa w powyższych sprawach realizowana jest w biurze podawczym Urzędu Morskiego w Gdyni od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 14.00 (11.00 – 11.15 przerwa).**

**Przy stanowiskach obsługi w biurze podawczym urzędu, może znajdować się tylko jedna, obsługiwana osoba.**

**Dowiedz się czy Twoje dokumenty są gotowe: zadzwoń tel. (58) 3553369, 3553371, 3553372 lub napisz** [**wdm.gdynia@umgdy.gov.pl**](mailto:wdm.gdynia@umgdy.gov.pl)