

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. UAE - 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. UAE - GMDSS) – zadzwoń: tel. (58) 3553379, 3553377, 3553376, 3553373 lub napisz 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: /UrządMorskiGdynia/SkrytkaESP)
Pamiętaj, że wniosek trzeba opatrzyć podpisem elektronicznym!

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

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.

I. 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/Listy 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,
- wypełniony, podpisany i zeskanowany wyciąg pływania,
- wypełnione, podpisane i zeskanowane oświadczenie o zgodności załączonych do wniosku kopii dokumentów z oryginałami,
- wypełniony, podpisany i zeskanowany formularz zgody na wysyłkę:
- skan książki 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: /UrządMorskiGdynia/SkrytkaESP)

Pamiętaj, że wniosek trzeba opatrzyć podpisem elektronicznym!

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.

II. 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/Listy 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,
- wypełniony, podpisany i zeskanowany wyciąg pływania,
- wypełnione, podpisane i zeskanowane oświadczenie o zgodności załączonych do wniosku kopii dokumentów z oryginałami,
- 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: /UrządMorskiGdynia/SkrytkaESP)

Pamiętaj, że wniosek trzeba opatrzyć podpisem elektronicznym!

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.

III. 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 ksiąg 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

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,
- 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,
- 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: /UrządMorskiGdynia/SkrytkaESP).

Pamiętaj, że wniosek trzeba opatrzyć podpisem elektronicznym!

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/>

IV. 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,
- wypełniony, podpisany i zeskanowany wyciąg pływania (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,
- 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

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/>

V. 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 szklami, 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 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, odwzorującą 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 szklami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprzestłoniętymi 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 wystać poprzez platformę ePUAP (ePuap: /UrządMorskiGdynia/SkrytkaESP).
Pamiętaj, że wniosek trzeba opatrzyć podpisem elektronicznym!

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/Listy 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).

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