

Znak wydziału: DM-I

Temat sprawy: CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

1. Czy jest możliwe przesłanie listem poleconym do Urzędu Morskiego dokumentów do wymiany lub wydania dyplomu albo świadectwa ?
2. Czy dokumenty do wymiany może złożyć inna osoba niż ubiegająca się o wymianę jeśli składający mieszka poza siedzibą Urzędu i czy w tym przypadku potrzebne jest jakieś upoważnienie ?

Odpowiedź

Wniosek o przyznanie lub wymianę dyplomu albo świadectwa, wraz z załącznikami można przesłać do Urzędu Morskiego listownie lub może go złożyć inna osoba, przy czym nie wymaga się od niej upoważnienia:

- jeżeli załącznikiem jest dokument wydany przez Urząd Morski w Szczecinie, Gdyni lub Słupsku, należy na podaniu wpisać jego nazwę, numer i datę wydania,
- jeśli wymagana jest udokumentowana praktyka pływania, należy sporządzić kserokopię książeczki żeglarskiej i potwierdzić ją za zgodność z oryginałem u notariusza. Osoby ze Świnoujścia i okolic, które chcą przesłać wniosek pocztą, mogą bezpłatnie potwierdzić dokumenty za zgodność z oryginałem w sekretariacie Kapitanatu Portu Świnoujście, przy ul. Wybrzeże Władysława IV 7,
- jeśli wymagane są inne dokumenty (np. świadectwo zdrowia, świadectwo szkolne, świadectwo GMDSS), należy sporządzić ich kserokopię i potwierdzić je za zgodność z oryginałem u notariusza (osoby ze Świnoujścia i okolic mogą uzyskać potwierdzenie w sekretariacie Kapitanatu Portu Świnoujście),
- za granicą potwierdzenia autentyczności dokumentu może dokonać polski konsulat a na statku – kapitan.

3. Czy możliwy jest odbiór dokumentów przez osobę upoważnioną przez właściciela ?

Odpowiedź

Odbiorcą dokumentów, za okazaniem dokumentu tożsamości, jest osoba (właściciel) dla której wydano dokument kwalifikacyjny lub żeglarski.

W sytuacjach uzasadnionych (np.: wyjazd na statek, duża odległość od Szczecina do miejsca zamieszkania) odbiór dokumentów może być dokonany przez inną osobę, wskazaną przez właściciela, na podstawie:

- a. upoważnienia, napisanego w obecności urzędnika podczas składania wniosku o wydanie dokumentów. W upoważnieniu należy podać dane identyfikacyjne uprawnionej do odbioru dokumentów osoby (imię i nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu tożsamości),
- b. uwierzytelnionego przez notariusza upoważnienia do odbioru dokumentu,
- c. w miejscowościach, gdzie nie ma notariusza dopuszcza się uwierzytelnienie upoważnienia przez pracowników organów administracji państwowej lub samorządowej (wymagana jest pieczęć urzędu oraz imienna pieczęć osoby potwierdzającej autentyczność podpisu),
- d. upoważnienia potwierdzonego przez kapitana statku,
- e. upoważnienia potwierdzonego przez pracownika Urzędu Morskiego w Gdyni, Urzędu Morskiego w Słupsku lub Kapitanatu Portu Świnoujście

Uwaga:

Dokumenty żeglarskie, na których wymagany jest podpis właściciela, przy odbiorze przez inną osobę pozostawia się nie zalaminowane. Przy wydaniu takiego dokumentu załącza się folię z zaleceniem dokonania zabezpieczenia dokumentu przed zniszczeniem.

4. W jakich godzinach czynna jest kasa i czy można wnieść opłatę za wydanie dokumentów na konto Urzędu?

Odpowiedź

Kasa przyjmująca opłaty czynna jest w tym samym gmachu w godzinach przyjmowania interesantów.

Wysokość opłat została określona w załączniku do ustawy o bezpieczeństwie morskim z dnia 9 listopada 2000 (Dz. U nr 109 poz. 1156 z późn. zm.).

Opłatę można wnieść na konto:

Urząd Morski w Szczecinie

pl. Batorego 4, 70-207 Szczecin

NBP O/O Szczecin nr 17101015990028992231000000

(pisać jednym ciągiem bez przerw i myślników)

na przekazie należy wpisać cel wpłaty np. „Za wydanie dyplomu, świadectwa lub świadectwa z przeszkolenia”.

W przypadku, gdy kwota na dowodzie wpłaty na konto będzie niższa niż wymagana, w dniu odbioru dokumentu odbierający może na miejscu dokonać odpowiedniej dopłaty.