

Znak wydziału: DM-I

Temat sprawy: CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

1. Czy jest możliwe przesłanie listem poleconym do Urzędu Morskiego dokumentów potrzebnych do wymiany lub wydania dyplomu albo świadectwa ?

Odpowiedź

Podpisany przez wnioskodawcę wniosek o przyznanie lub wymianę dyplomu albo świadectwa, wraz z załącznikami można przesłać do Urzędu Morskiego listownie, przy czym:

- 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.

2. Czy możliwe jest odesłanie dokumentów kwalifikacyjnych do wnioskodawcy?

Odpowiedź

W przypadku osób zamieszkałych poza Szczecinem możliwe jest odesłanie gotowego dyplomu lub świadectwa pocztą kurierską na koszt adresata. Koszt wysyłki dokumentów jest zgodny z cennikiem Poczty (Pocztex – ok. 34 zł). Należy wówczas wypełnić formularz zgody na wysyłkę dokumentu oraz opłacić należność za wydanie dokumentów (zgodnie z cennikiem, zamieszczonym na naszej stronie internetowej). Potrzebny będzie również dowód wniesienia opłaty za wydanie dokumentów.

Uwaga! Nie wysyłamy książeczek żeglarskich!

3. 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

Podpisany przez wnioskodawcę wniosek może złożyć inna osoba, przy czym nie wymaga się od niej upoważnienia:

4. 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 książeczkę żeglarską.

1. **Książeczkę żeglarską odbiera się osobiście lub za pośrednictwem osoby notarialnie upoważnionej do jej odbioru.**
2. Dokumenty kwalifikacyjne (dyplomy, świadectwa, świadectwa z przeszkoleń specjalistycznych) powinny być odebrane osobiście. W sytuacjach uzasadnionych (np.: wyjazd na statek, duża odległość od Szczecina do miejsca zamieszkania) odbiór dokumentów kwalifikacyjnych 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. upoważnienia sporządzonego przez właściciela dokumentu. W upoważnieniu należy podać dane identyfikacyjne uprawnionej do odbioru dokumentów osoby (imię i nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu tożsamości). Wzór upoważnienia znajduje się w zakładce „wnioski i formularze”.

Uwaga! osoba upoważniona do odbioru dokumentów z Urzędu Morskiego w Szczecinie powinna okazać dokument tożsamości przy odbiorze.

Udzielenie pełnomocnictwa podlega opłacie skarbowej w kwocie: 17,00 zł (od każdego stosunku pełnomocnictwa) Wpłaty należy dokonać w kasie Urzędu Miejskiego w Szczecinie lub bezgotówkowo na rachunek Urzędu Miasta Szczecina przed

dołączeniem pełnomocnictwa do akt sprawy. **Zwolnione z opłaty skarbowej są pełnomocnictwa udzielone: małżonkowi, wstępnym (rodzice, dziadkowie), zstępnym (dzieci, wnuki) lub rodzeństwu.**

Nr rachunku do wpłaty opłaty za pełnomocnictwo:
PKO Bank Polski
20 1020 4795 0000 9302 0277 9429

Urząd Miasta Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1,
70-456 Szczecin

5. 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 od 8.00 do 13.00

Przyjmowane są tylko wpłaty gotówkowe.

Na stronie internetowej, w zakładce „opłaty za wydanie dokumentów” zamieszczony jest aktualny cennik

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”.