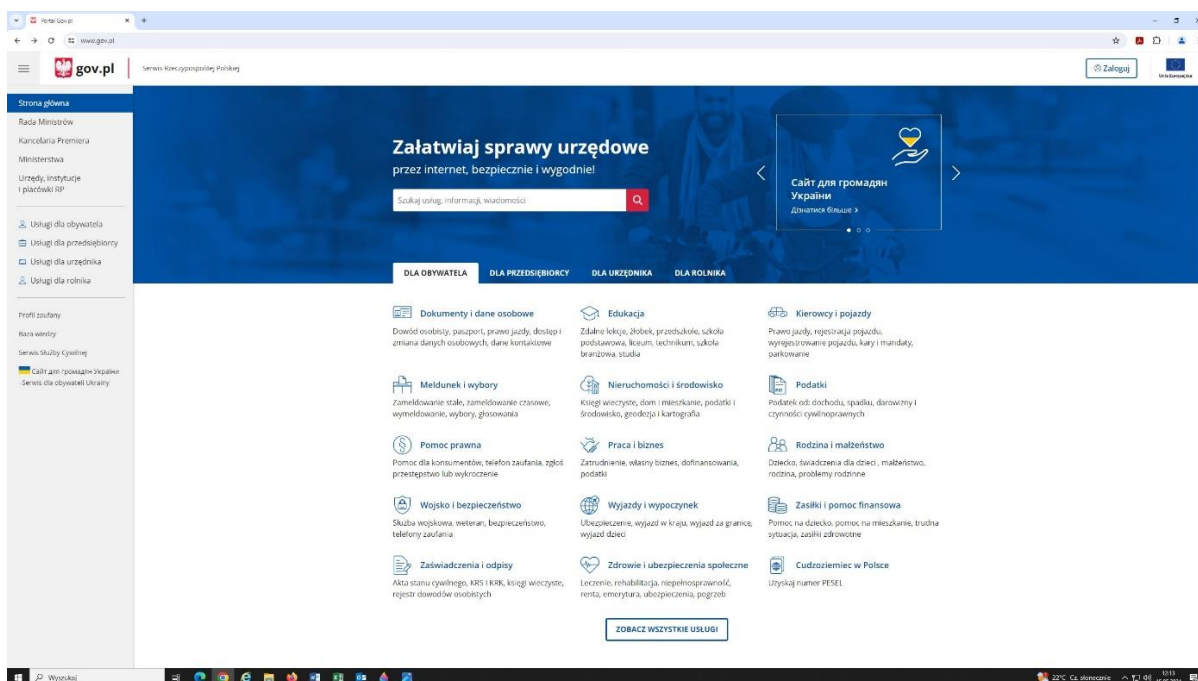


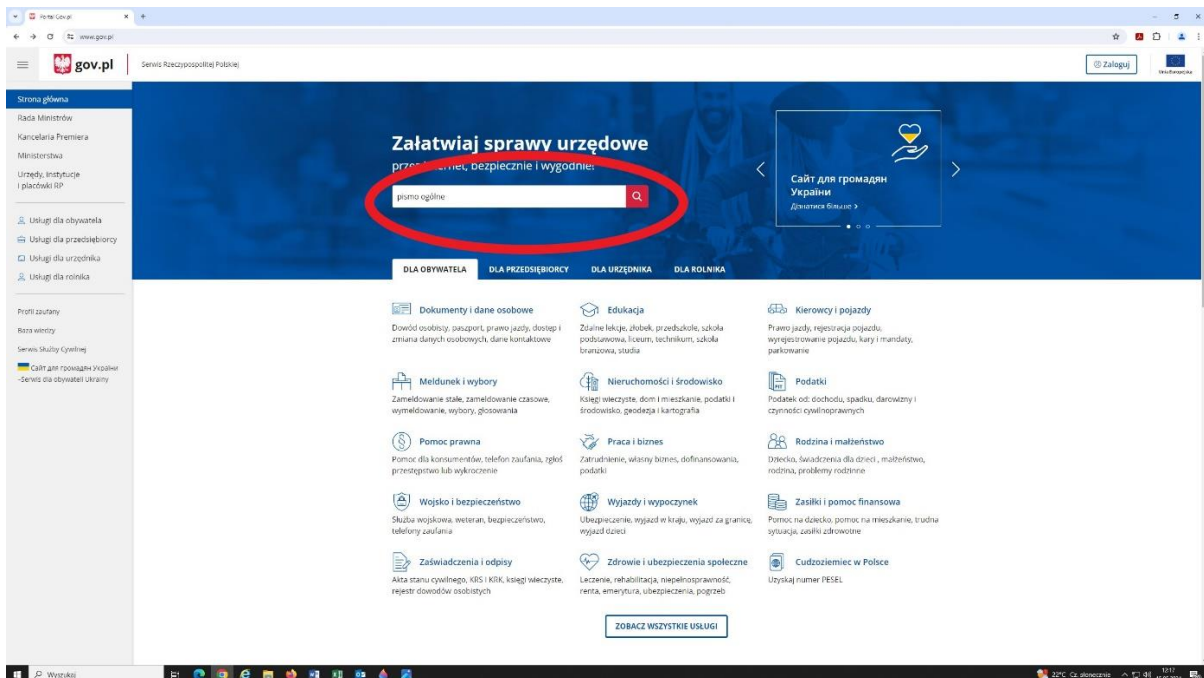
Składanie wniosku elektronicznego przez platformę ePUAP – instrukcja

Ta instrukcja ma pomóc Ci sprawnie złożyć elektroniczny wniosek. Złożenie wniosku jest możliwe zarówno z poziomu portalu gov.pl, jak i ePUAP, ale opisany poniżej sposób wydaje się być najprostszy. Poszczególne kroki mogą się różnić, w zależności od tego, z jakiej przeglądarki korzystasz, czy korzystałeś/aś wcześniej z platformy ePUAP i w jaki sposób autoryzujesz swoją tożsamość.

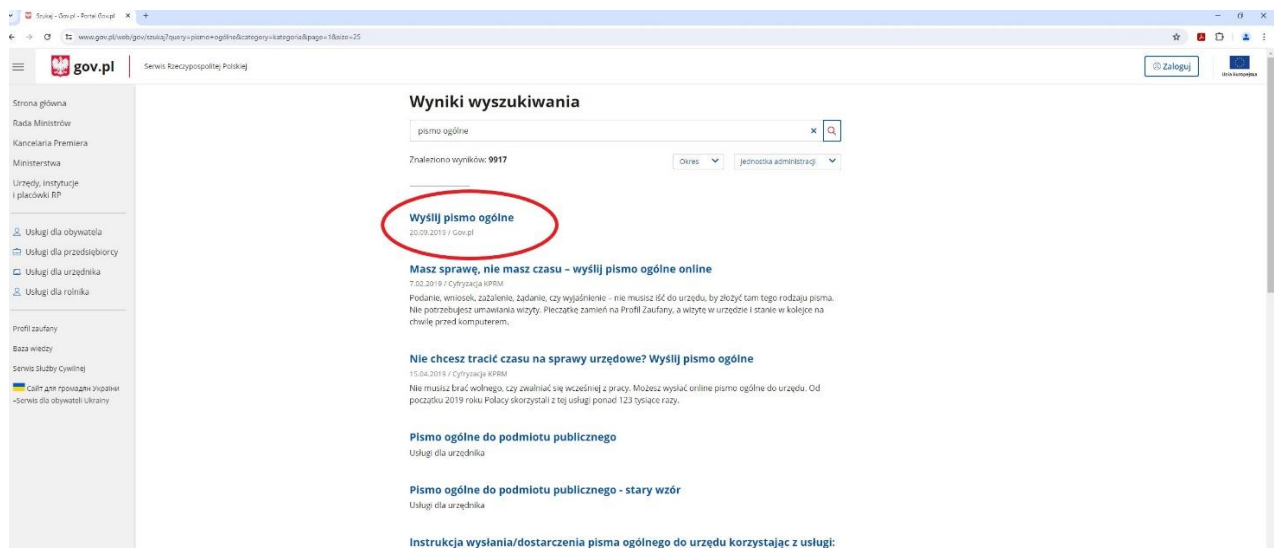
1. Zapoznaj się z informacjami zamieszczonymi na naszej stronie w zakładce: Informator urzędowy – Załatwianie spraw <https://www.ums.gov.pl/informator-urzedowy/załatwianie-spraw>
2. Upewnij się, że masz założony profil zaufany, ePodpis, podpis kwalifikowany lub korzystasz z aplikacji mObywatel.
Profil 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>
3. Przygotuj skany/ pliki potrzebnych dokumentów. Zapisz je w wygodnym miejscu, żeby łatwo odnaleźć załączniki, które będziesz podpinąć do swojego wniosku.
4. Wejdź na portal login.gov.pl, adres strony: www.gov.pl



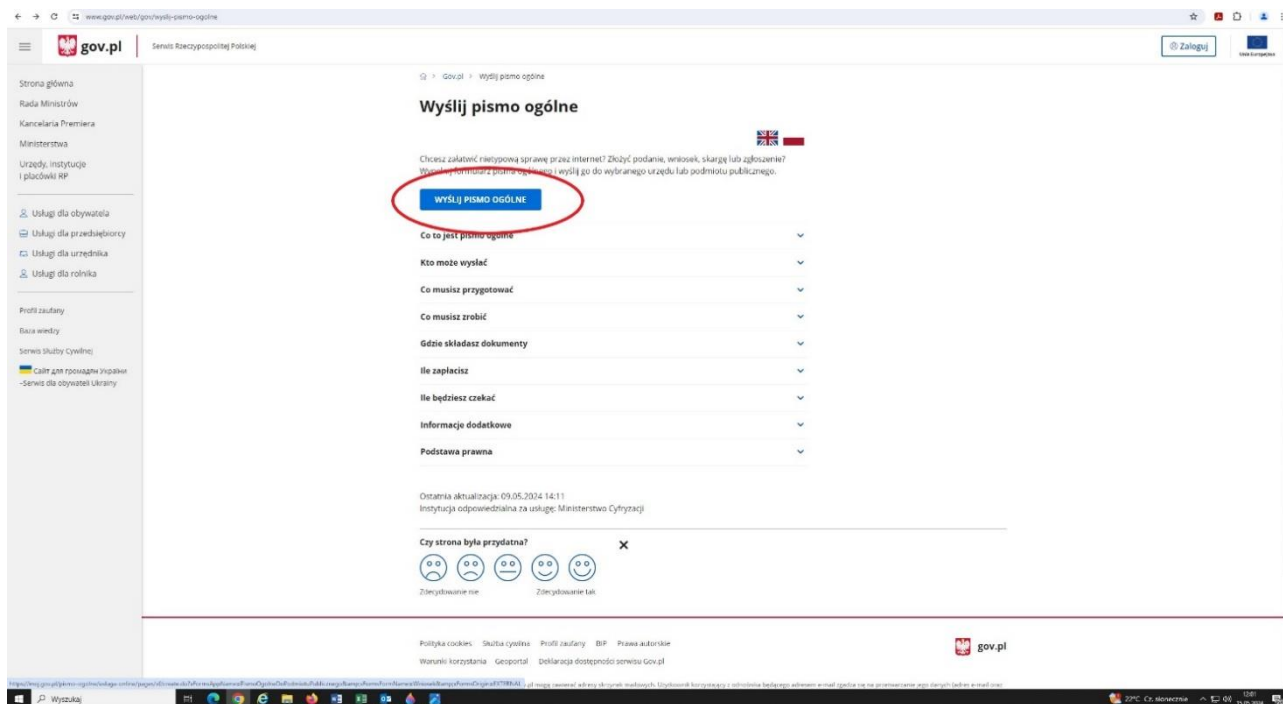
5. W widocznej, mniej więcej na środku ekranu, wyszukiwarce wpisz wyrazy: **pismo ogólne** i kliknij na lupkę.



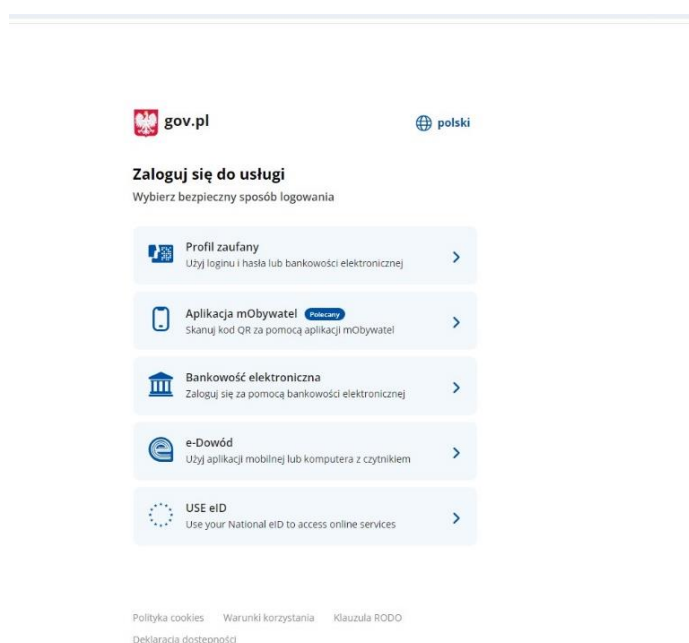
6. Na ekranie wyświetli się lista wyników, wybierz: **Wyślij pismo ogólne** (kliknij napis).



7. Kliknij niebieski przycisk z napisem **Wyślij pismo ogólne**.



8. Zaloguj się do usługi, żeby przygotować i wysłać swój wniosek. Do wyboru masz kilka opcji, m.in. bankowość elektroniczną lub aplikację mObywatel.



9. Jeśli nie posiadasz jeszcze skrzynki ePUAP, system może wyświetlić komunikat z prośbą o potwierdzenie założenia skrzynki.
10. Poprawne zalogowanie powoduje przeniesienie do konta mObywatel. W tym miejscu widoczna jest formatka pisma do podmiotu publicznego.

mObywatel

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

Wpisz minimum 3 znaki

Wypełnij wymagane pole. Wpisz minimum 3 znaki i wybierz nazwę urzędu z listy.

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma *

Wybierz rodzaj pisma

Tytuł pisma *

Wpisz tytuł pisma

Treść pisma *

Wpisz treść pisma

Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik

Dodaj plik z dysku

Opis załącznika

*** Pole obowiązkowe**

Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, na przykład jeśli to skarga - to w jakiej sprawie, jeśli masz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu Tytuł pisma.

Rozmiar wszystkich załączników: maksimum 150 MB.

Rozszerzenie: .doc, .docx, .dxf, .dwg, .dwt, .genoff, .gml, .gpx, .htm, .html, .jpg, .jpeg, .jpe, .m4a, .mp3, .mp4, .mpeg, .mpeg4, .mpeg, .nls, .ods, .odt, .ogg, .ogv, .PAGES, .pot, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .svg, .tar, .tif, .tiff, .txt, .wav, .XaBES, .xhtml, .xls, .xlsx, .xml, .XMLenc, .XMLsig, .xps, .xsl, .xslt, .zip

11. W polu: **Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo** wpisz kod pocztowy urzędu, czyli **70-207**. To zawęzi listę wyświetlanych instytucji. Wybierz z listy **Urząd Morski w Szczecinie**.

mObywatel

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

70-207

SAMORZĄDOWE KOLEGIUM ODNOśNIACZE (70-207 SZCZECIN (MIASTO), WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE)

URZĄD ZEGULUGI (ŚRODĄDOWEJ W SZCZECINIE (70-207 SZCZECIN, WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE))

URZĄD MORSKI W SZCZECINIE (70-207 SZCZECIN, WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE)

Urząd Morska i Rybactwa Okręgowy w Szczecinie (70-207 SZCZECIN, WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE)

Wybierz rodzaj pisma

Tytuł pisma *

Wpisz tytuł pisma

Treść pisma *

Wpisz treść pisma

Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik

Dodaj plik z dysku

Opis załącznika

*** Pole obowiązkowe**

Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, na przykład jeśli to skarga - to w jakiej sprawie, jeśli masz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu Tytuł pisma.

Rozmiar wszystkich załączników: maksimum 150 MB.

Rozszerzenie: .doc, .docx, .dxf, .dwg, .dwt, .genoff, .gml, .gpx, .htm, .html, .jpg, .jpeg, .jpe, .m4a, .mp3, .mp4, .mpeg, .mpeg4, .mpeg, .nls, .ods, .odt, .ogg, .ogv, .PAGES, .pot, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .svg, .tar, .tif, .tiff, .txt, .wav, .XaBES, .xhtml, .xls, .xlsx, .xml, .XMLenc, .XMLsig, .xps, .xsl, .xslt, .zip

12. W kolejnych krokach wypełnij do końca formularz, czyli
 - wybierz rodzaj pisma: np. wniosek,
 - wpisz tytuł pisma: np. wniosek o odnowienie dyplomu,
 - wpisz treść pisma: np. „Wnoszę o odnowienie dyplomu...” ,

- dodaj załączniki – skany/ pliki wymaganych dokumentów,
- koniecznie wpisz swoje dane kontaktowe - będą nam potrzebne w razie, gdyby okazało się, że wniosek jest niekompletny i trzeba go uzupełnić.

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

URZĄD MORSKI W SZCZECINIE (70-207) SZCZECIN, WOJ. ZACHODNIOPOMORSKI

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma *

Wniosek

Tytuł pisma *

Wniosek o odnowienie dyplomu

Treść pisma *

Wnoszę o odnowienie dyplomu II mechanika na statkach o mocy maszyn 750-3000 kW

Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik

Wgraj plik z dysku

Opis załącznika

Wniosek

Dodaj załącznik

Dodaj plik z dysku

Opis załącznika

Opis załącznika

+ Dodaj kolejny załącznik

Dane kontaktowe

13. Upewnij się, że wszystko zostało poprawnie wypełnione i że do wniosku zostały podpięte wszystkie wymagane załączniki. Następnie kliknij przycisk: **Dalej**.

Imię *

BEATA

Nazwisko *

[Redacted]

Numer PESEL

[Redacted]

Numer telefonu

[Redacted]

Adres e-mail

[Redacted]

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP (Gov).
Chcesz ją dostać wcześniej? [Kliknij tutaj](#)

DALEJ

1. Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza?
Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail epup@pomocnicci.gov.pl.
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-18:00.

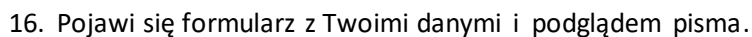
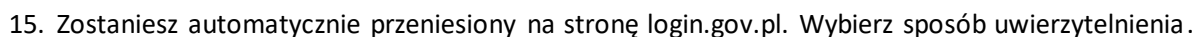
Raporty centrum legitymacji | Polityka cookies | Skontaktuj się

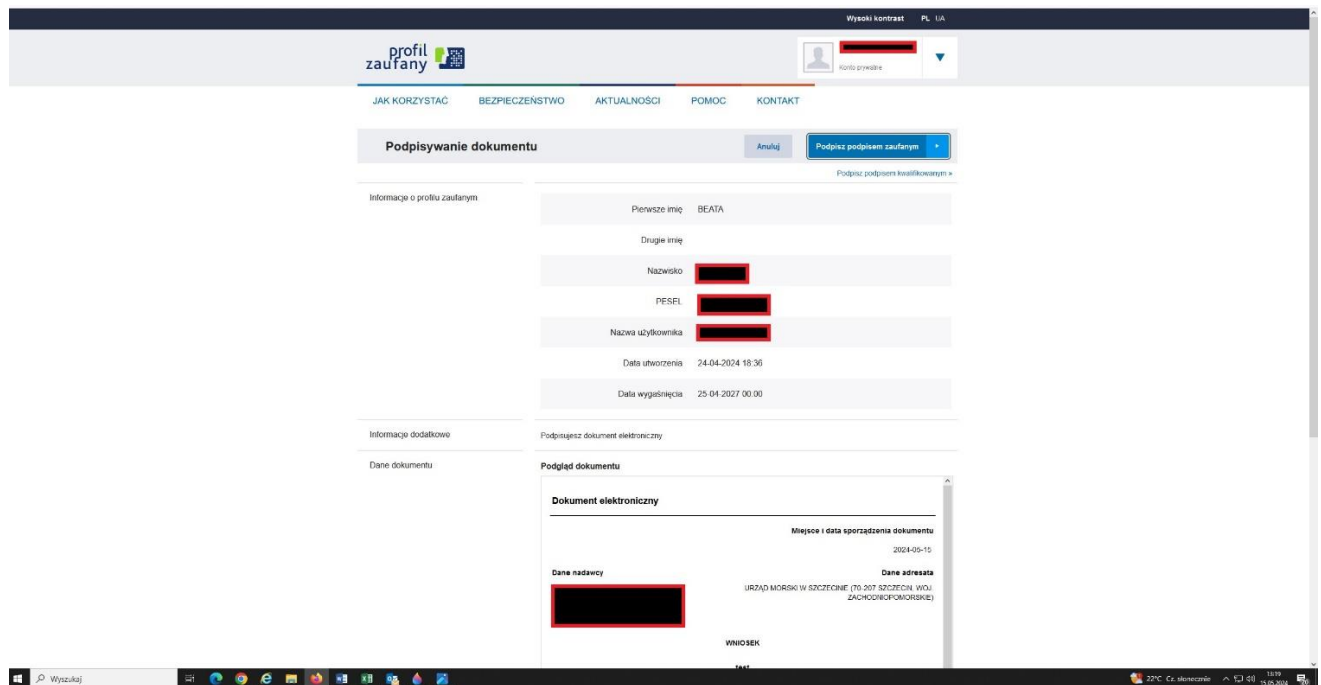
Profil zaufany | BP | Deklaracja o doświadczeniach | Przewodnik

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać dane osobiste i dane służbowe, które nie powinny być udostępniane publicznie. Wszelkie dane osobiste i dane służbowe, które nie powinny być udostępniane publicznie, nie mogą być udostępniane publicznie. Wszelkie dane osobiste i dane służbowe, które nie powinny być udostępniane publicznie, nie mogą być udostępniane publicznie.

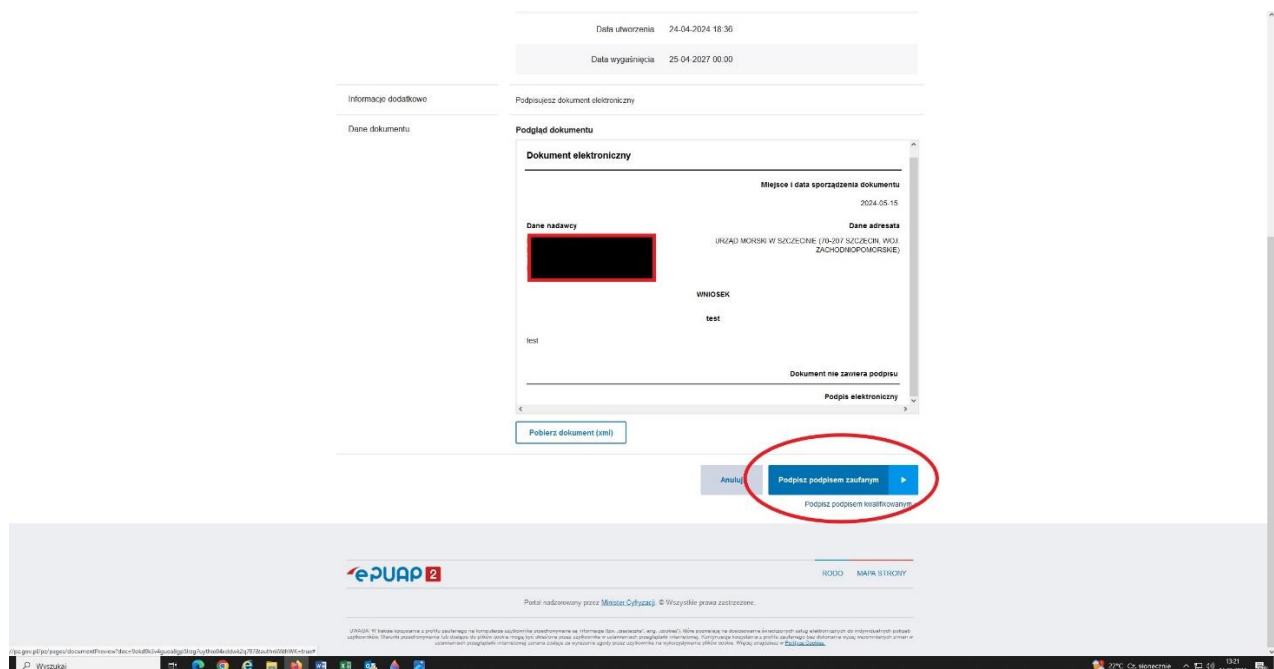
gov.pl

14. Na ekranie pojawi się podgląd Twojego pisma ogólnego. **Koniecznie je podpisz!** Aby je podpisać wybierz przycisk: **Przejdź do podpisu**.

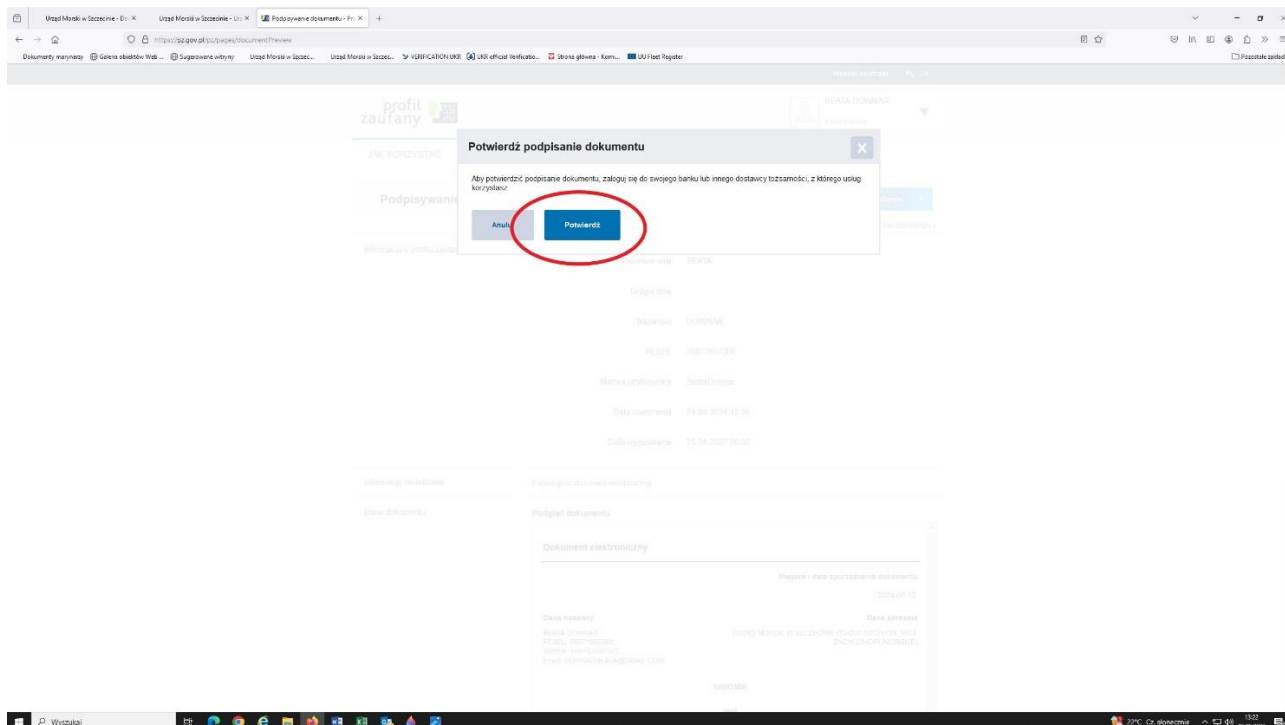




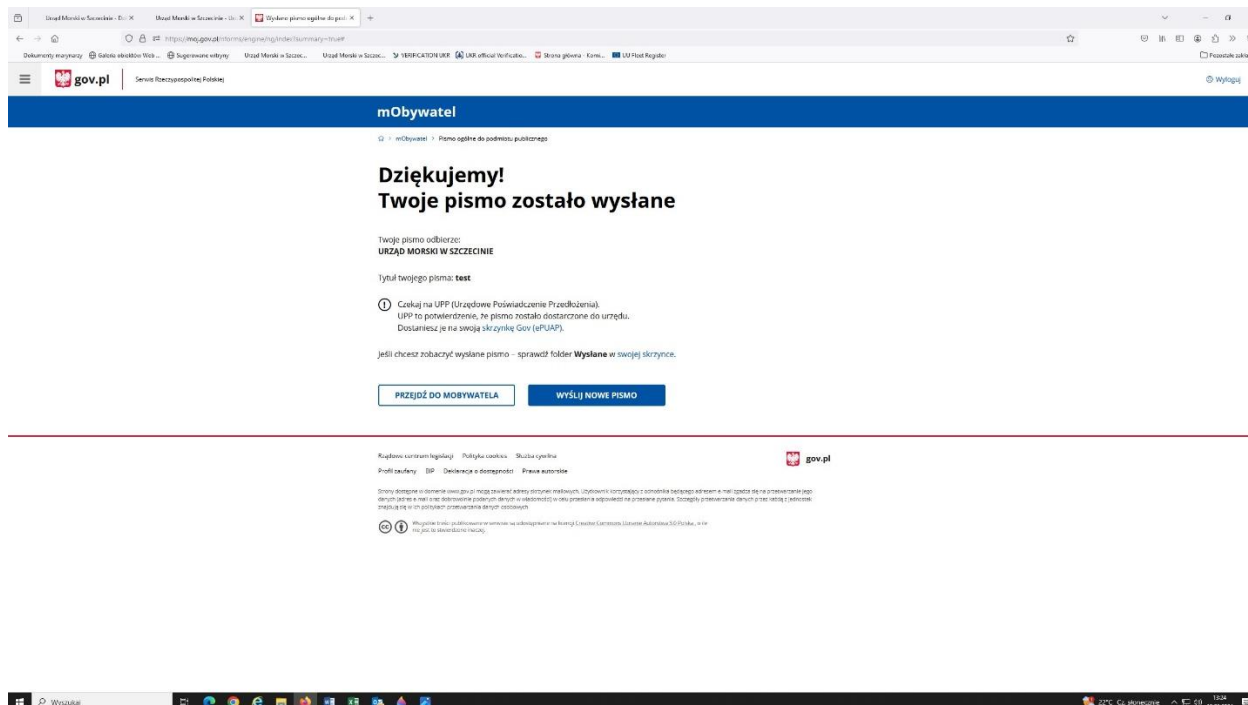
17. Przejdź w dół strony. Pod podglądem dokumentu kliknij przycisk **Podpisz profilem zaufanym** (albo podpisem kwalifikowanym, jeśli go posiadasz).



18. Potwierdź podpisanie dokumentu.



19. Po raz kolejny będziesz musiał potwierdzić swój podpis. Po autoryzacji podpisu dokument zostanie wysłany.



20. Na Twoją skrzynkę w portalu Gov.pl (ePUAP) i adres mailowy, podany w formularzu przy przygotowywaniu pisma ogólnego, zostanie wysłane UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia). Oznacza to, że pismo zostało przekazane do Urzędu Morskiego w Szczecinie. Jeśli stwierdzimy, że wniosek jest niekompletny, będziemy się z Tobą kontaktować.