



KARTA INFORMACYJNA

TEMAT SPRAWY:

Dokumenty wymagane do wystawienia książeczki żeglarskiej

JEDNOSTKI ODPOWIEDZIALNE:

Wydział Dokumentów Marynarzy
ul. Jana z Kolna 9
71-603 Szczecin
tel. 91 44 03 412 , fax: 488 03 26
e-mail: rkalinowska@ums.gov.pl

Zespół Dokumentów Marynarzy w Słupsku
ul. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk
tel. 59 847 42 63
e-mail: certyfikaty1@ums.gov.pl

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dn. 05.08.2015 r. o pracy na morzu
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie książeczki żeglarskiej

WAŻNE INFORMACJE

W związku z wejściem w życie w dniu 9 listopada 2015 r. ustawy o pracy na morzu, zmieniły się terminy ważności książeczek żeglarskich i opłaty za ich wystawianie.

KSIĄŻECZKI ŻEGLARSKIE WYSTAWIONE NA CZAS NIEOKREŚLONY ZACHOWUJĄ WAŻNOŚĆ PRZEZ OKRES 10 LAT OD DNIA WEJŚCIA W ŻYCIE USTAWY TJ. DO DNIA 8 LISTOPADA 2025 r.

Książeczka podlega wymianie w przypadku:

1. Zmiany danych w niej zamieszczonych,
2. Uszkodzenia lub zaistnienia innej okoliczności utrudniającej ustalenie tożsamości jej posiadacza lub przebiegu zatrudnienia,
3. Braku miejsca na dokonanie adnotacji lub wpisów,
4. Upływu terminu ważności.

Książeczkę żeglarską wystawia się na okres 10 lat.

Książeczki żeglarskie dla obcokrajowców, którzy nie są obywatelami państw UE wystawia się na okres 5 lat.

I. WYSTAWIENIE PO RAZ PIERWSZY LUB WYMIANA KSIĄŻECZKI - WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Książeczkę żeglarską wystawia się na wniosek:
 - osoby posiadającej udokumentowane ukończenie szkolenia podstawowego w zakresie bezpieczeństwa, przy czym świadectwa przeszkoleń stopnia podstawowego mogą zostać zastąpione odpowiednimi świadectwami przeszkoleń stopnia wyższego;
 - ucznia szkoły ponadpodstawowej, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych w przypadku ucznia niepełnoletniego – potwierdzony przez armatora lub dyrektora tej szkoły;
 - studenta – potwierdzony przez rektora uczelni;
 - młodocianego, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych, w celu przygotowania zawodowego – potwierdzony przez armatora;
 - innej osoby, jeżeli pozostaje ona z armatorem w stosunku pracy – potwierdzony przez armatora.
2. Wniosek o wystawienie lub wymianę książeczki żeglarskiej składa się osobiście. Wniosek można też złożyć elektronicznie, w tym przypadku wniosek musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, albo podpisem osobistym (e-dowodem).
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) 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) Bardzo ważne, by zdjęcie miało bardzo dobrą jakość, nie było na nim widać cieni i by miało dobrą ostrość. Wizerunek twarzy będzie nadrukowany w książeczce żeglarskiej;

- b) 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 (czyli uczeń lub student kierowany na praktykę na statku);
- c) dowód osobisty lub paszport – do wglądu;
- d) dowód wniesienia opłaty za wystawienie książeczki żeglarskiej;
- e) ważne świadectwo ukończenia szkolenia podstawowego w zakresie bezpieczeństwa, wydane w oparciu o Prawidło VI Konwencji STCW – w przypadku gdy wniosek składa osoba posiadająca takie świadectwo.

Świadectwa szkoleń podstawowych w zakresie bezpieczeństwa mogą być zastąpione odpowiednimi świadectwami stopnia wyższego, w praktyce oznacza to, że wniosek może złożyć każda osoba posiadająca:

- 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, lub opieki medycznej nad chorym, albo
 - świadectwo przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa na jachtach komercyjnych;
- f) 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;
 - g) oświadczenie rektora uczelni, że osoba składająca wniosek jest studentem kierowanym na praktykę ujętą w programie kształcenia – w przypadku gdy wniosek składa student;
 - h) 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;
 - i) 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.

II. ZŁOŻENIE WNIOSKU W POSTACI ELEKTRONICZNEJ:

W przypadku gdy wniosek jest składany w postaci elektronicznej:

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/ wymianę książeczki żeglarskiej (dostępny pod linkiem wnioski i formularze) oraz złóż w wyznaczonym miejscu na wniosku 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 frontальной, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami (musi być to zdjęcie paszportowe, wyraźne, dobrej jakości)

4. Wygeneruj lub zeskanuj dowód opłaty za wydanie książeczki żeglarskiej (nr konta: NBP O/O Szczecin nr 17101015990028992231000000, 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 1.3, które Ciebie dotyczą (skany). Nie skanuj dowodu osobistego ani paszportu. Twoja tożsamość będzie weryfikowana poprzez elektroniczny podpis.
6. Wniosek wraz z cyfrowym zdjęciem i resztą wymaganych skanów dokumentów należy wysłać poprzez platformę ePUAP (Skrzynka ePUAP:/Urmorszc/SkrytkaESP). Pamiętaj, że wniosek należy opatrzyć elektronicznym podpisem!

Szczegółowa instrukcja dotycząca złożenia wniosku elektronicznego jak i film instruktażowy są dostępne w zakładce dokumenty marynarzy, w dwóch pierwszych linkach:

KOMUNIKAT – obsługa interesantów Wydziału Dokumentów Marynarzy w okresie pandemii.

ePUAP – instruktaż przesłania wniosku

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, to ułatwi szybki kontakt.

UWAGA:

**Książeczkę żeglarską odbiera się osobiście
lub za pośrednictwem osoby notarialnie upoważnionej do jej odbioru.**

**Osoba odbierająca książeczkę żeglarską przedkłada do wglądu dowód osobisty lub paszport.
W przypadku wymiany książeczki żeglarskiej, dodatkowo przy odbiorze nowej należy przedłożyć
dotychczasową książeczkę w celu jej unieważnienia.**

III. OPŁATY

Za wystawienie książeczki żeglarskiej pobiera się opłatę w wysokości 200 zł. Za wystawienie książeczki żeglarskiej uczniom szkół ponadpodstawowych i studentom pobiera się opłatę w wysokości 100 zł (do wniosku załącza się wówczas odpowiednie oświadczenie dyrektora szkoły lub rektora uczelni, opisane w punktach 3 f i g)

Aktualny cennik oraz numer konta znajduje się w zakładce „opłaty za wydanie dokumentów”

IV. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

do 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku.

V. TRYB ODWOŁAWCZY:

od decyzji przysługuje prawo odwołania do ministra właściwego ds. gospodarki morskiej za pośrednictwem tut. Urzędu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji

20.10.2021