

**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 konsul 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.

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. 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.**

Zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225 poz. 1635 ze zm.) **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

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”.