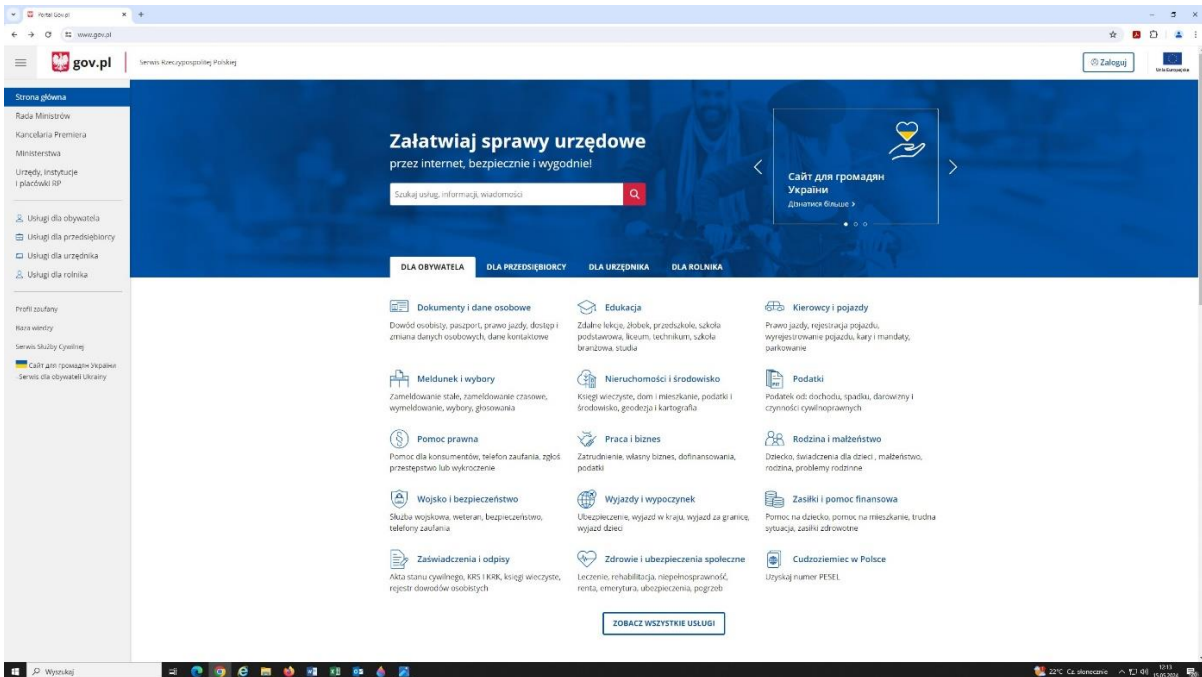
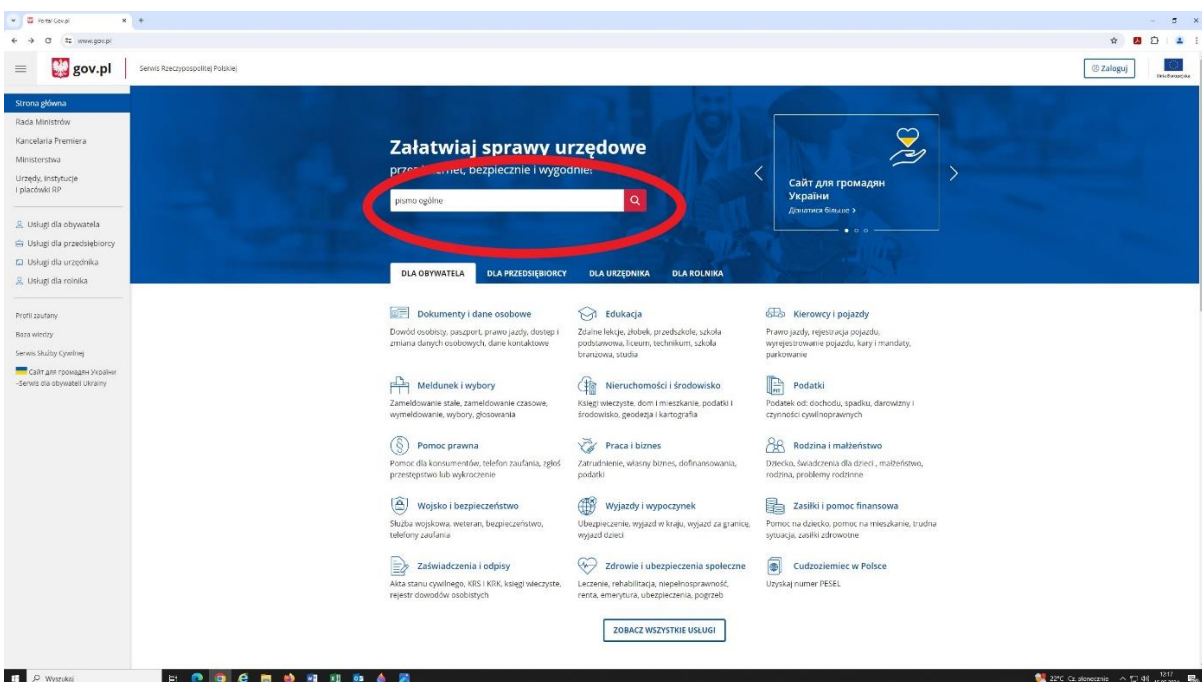


## Składanie wniosku elektronicznego przez platformę ePUAP – instrukcja

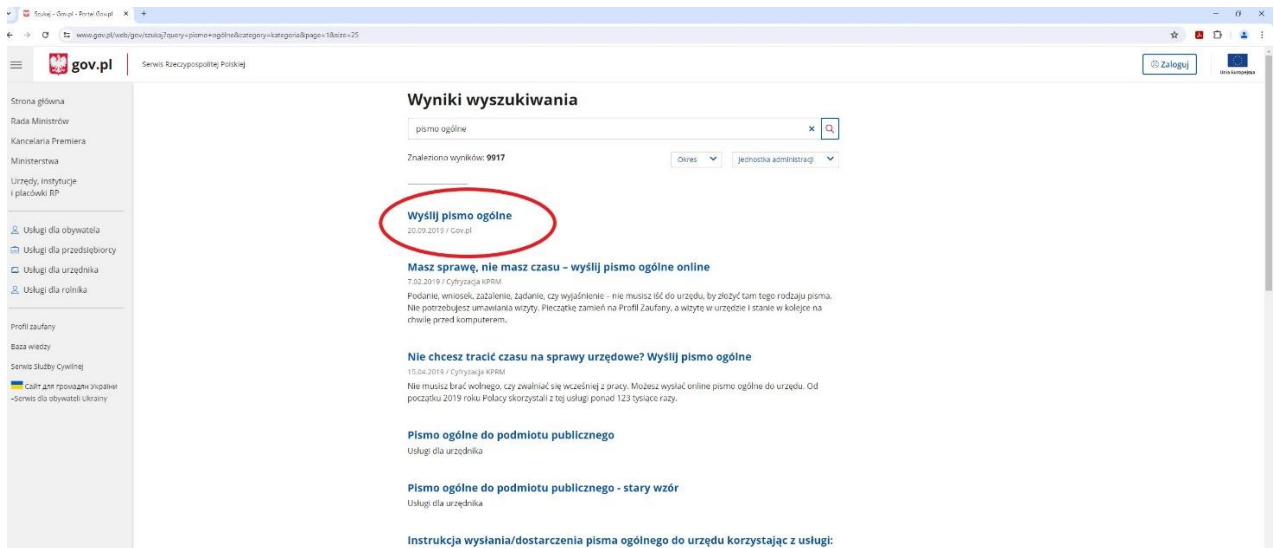
1. Zapoznaj się z informacjami zamieszczonymi pod linkiem [Obsługa interesantów Wydziału Dokumentów Marynarzy](#)
2. Upewnij się, że masz założony profil zaufany, ePodpis, podpis kwalifikowany lub korzystasz z aplikacji mObywatel.  
Profil zaufany możesz założyć bez wychodzenia z domu przez bankowość 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 – zgodnie ze wskazówkami dostępnymi pod linkiem [Obsługa interesantów Wydziału Dokumentów Marynarzy](#). Zapisz je w wygodnym miejscu, żeby łatwo odnaleźć załączniki, które będziesz podpinać do swojego wniosku.
4. Wejdź na portal login.gov.pl, adres strony: [www.gov.pl](http://www.gov.pl)



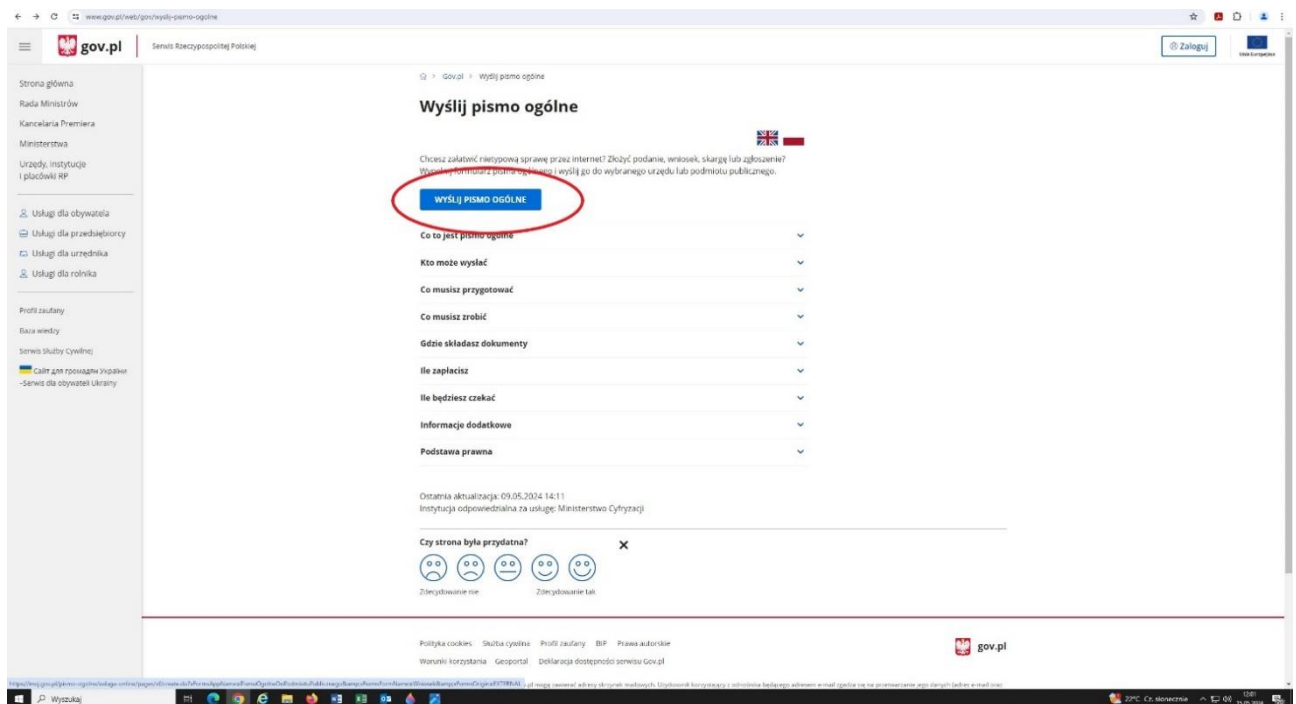
5. W widocznej mniej więcej w środku ekranu wyszukiwarce wpisz wyrazy: **pismo ogólne** i kliknij na lupkę



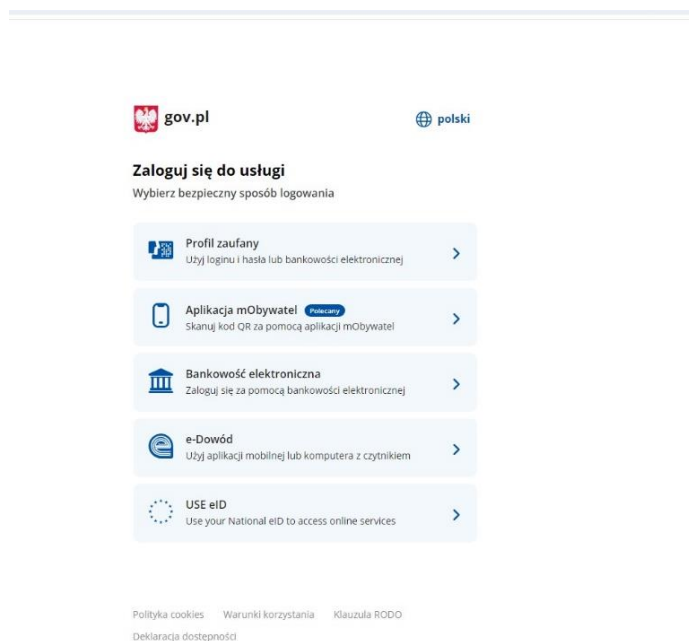
6. Na ekranie wyświetli się lista wyników, wybierz: **Wyślij pismo ogólne** (kliknij napis)



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

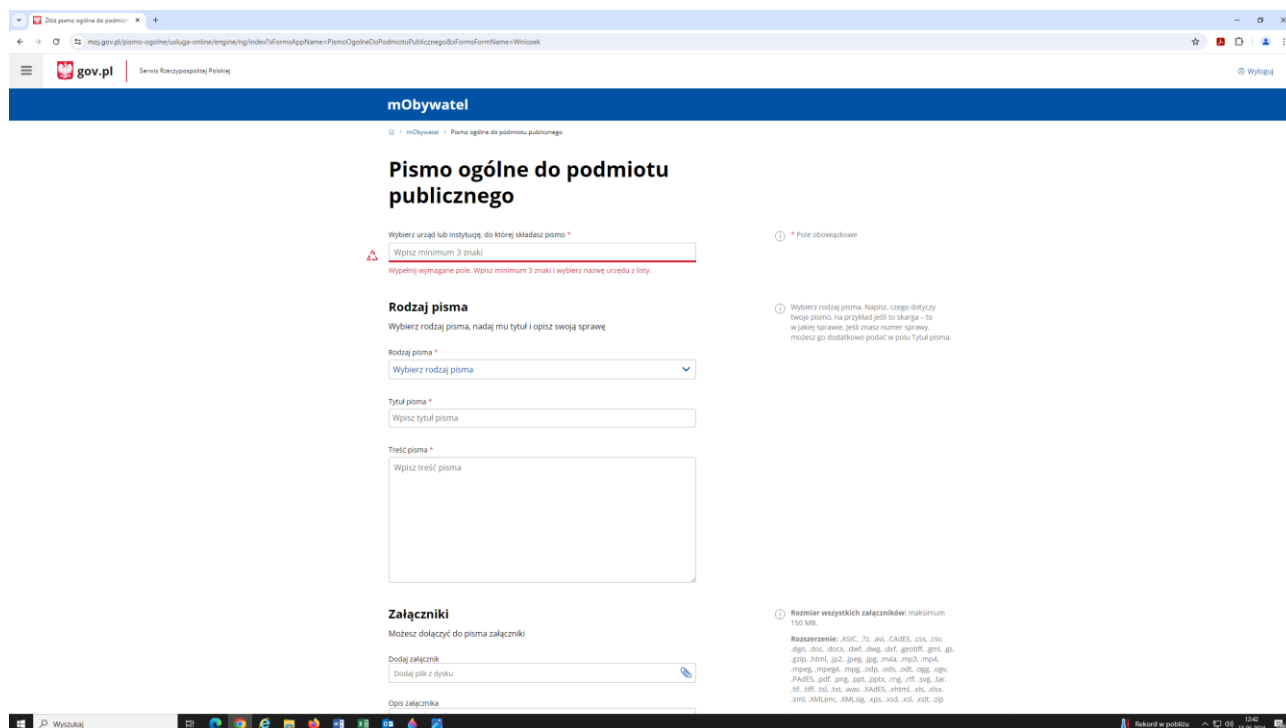


8. Zaloguj się do usługi, żeby przygotować i wysłać swój wniosek. Do wyboru masz kilka opcji, m.in. bankowość elektroniczną lub aplikację mObywatel.



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.



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**

The screenshot shows the 'mObywatel' portal interface. The main heading is 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego'. A dropdown menu for selecting an institution is open, with 'URZĄD MORSKI W SZCZECINIE (70-207 SZCZECIN, WOJ. ZACHODNIOPOMORSKI)' highlighted. Below this are input fields for 'Tytuł pisma' and 'Treść pisma'. A 'Załączniki' section is visible with a 'Dodaj załącznik' button. On the right side, there are three informational icons: 1. 'Pole obowiązkowe', 2. 'Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, na przykład jeśli to skarga - to w jakiej sprawie, jeśli znasz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu Tytuł pisma.', and 3. 'Rozmiar wszystkich załączników: maksimum 150 MB. Rozszerzenie: .doc, .7z, .ani, .CADES, .cvs, .csv, .dgn, .doc, .docx, .dxf, .dwg, .dwt, .genoff, .gml, .gz, .htm, .html, .ico, .jpg, .jpeg, .m4a, .mp3, .mp4, .mpeg, .mpeg4, .mpeg8, .ogg, .ods, .odt, .odg, .odp, .odt, .ods, .ppt, .pptx, .png, .rar, .rtf, .svg, .tar, .tif, .tiff, .txt, .wav, .xades, .xhtml, .xls, .xlsx, .xml, .xsl, .xslt, .zip'.

12. W kolejnych krokach wypełnij do końca formularz, czyli

- wybierz rodzaj pisma: wniosek
- wpisz tytuł pisma: np. wniosek o odnowienie dyplomu
- wpisz treść pisma: np. wnoszę o odnowienie dyplomu...
- dodaj załączniki – skany/ pliki wymaganych dokumentów opisanych pod linkiem [Obsługa interesantów Wydziału Dokumentów Marynarzy](#)
- wpisz swoje dane kontaktowe

The screenshot shows the 'mObywatel' portal interface with the form filled out. The 'Wybierz urząd lub instytucję' dropdown is now closed and shows 'URZĄD MORSKI W SZCZECINIE (70-207 SZCZECIN, WOJ. ZACHODNIOPOMORSKI)'. The 'Rodzaj pisma' dropdown is set to 'Wniosek'. The 'Tytuł pisma' field contains 'Wniosek o odnowienie dyplomu'. The 'Treść pisma' field contains 'Wnoszę o odnowienie dyplomu II mechanika na statkach o mocy maszyn 750-3000 kW'. The 'Załączniki' section shows a file 'Dobrowolka wniosek.pdf' added. Below this are input fields for 'Opis załącznika' and 'Opisz załącznik'. On the right side, the same three informational icons are present as in the previous screenshot.

13. Upewnij się, że wszystko zostało poprawnie wypełnione i że do wniosku zostały podpisane 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 otrzymać pomocniczą wiadomość? [Kliknij tutaj](#)

**DALEJ**

1) Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza?  
Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 56, e-mail: [epuap-pomoc@cei.gov.pl](mailto:epuap-pomoc@cei.gov.pl).  
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.

Poradnie centrum legendy | Polityka cookies | Służba cyfrowa  
Profil zaufany | BIP | Deklaracja o dostępności | Płatność autematycznie

Strony dostępne w darmowej wersji dla użytkowników z ograniczonymi możliwościami. Użytkownicy korzystający z określonej technologii lub systemów e-mail mogą nie być w stanie uzyskać pełnego dostępu do niektórych funkcji. Strony dostępne w wersji dla użytkowników z ograniczonymi możliwościami. Użytkownicy korzystający z określonej technologii lub systemów e-mail mogą nie być w stanie uzyskać pełnego dostępu do niektórych funkcji. Strony dostępne w wersji dla użytkowników z ograniczonymi możliwościami. Użytkownicy korzystający z określonej technologii lub systemów e-mail mogą nie być w stanie uzyskać pełnego dostępu do niektórych funkcji.

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

**Podgląd pisma ogólnego**

**Dokument elektroniczny**

Miejsce i data sporządzenia dokumentu: 2024-05-15

Data nadawcy: [REDACTED] Data adresata: URZĄD MORSKI W SZCZECINIE (02-207 SZCZECIN, WÓJ. ZACHODNIOPOMORSKIE)

**WNIOSEK**

Wniosek o odnowienie dyplomu

Wniosek o odnowienie dyplomu II mechanika na statkach o mocy maszyn: 700-1000 KW

Załącznik:  
1. Dyplomowa wniosek.pdf, awersunek

Dokument nie zawiera podpisu

**Podpis elektroniczny**

Uwaga! Jeżeli chcesz podpisać pismo, system przeniesie cię na pz.gov.pl. Tam podpiszesz pismo.

Wyciąg do edycji danych

**WYŚLIJ BEZ PODPISU** **PRZEJDŹ DO PODPISU**

Uwaga! Wyśląc pismo bez podpisu! Pamiętaj, że niektóre procedury wymagają tego podpisu.

1) Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza?  
Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 56, e-mail: [epuap-pomoc@cei.gov.pl](mailto:epuap-pomoc@cei.gov.pl).  
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.

Poradnie centrum legendy | Polityka cookies | Służba cyfrowa  
Profil zaufany | BIP | Deklaracja o dostępności | Płatność autematycznie

## 15. Zostaniesz automatycznie przeniesiony na stronę login.gov.pl. Wybierz sposób uwierzytelnienia

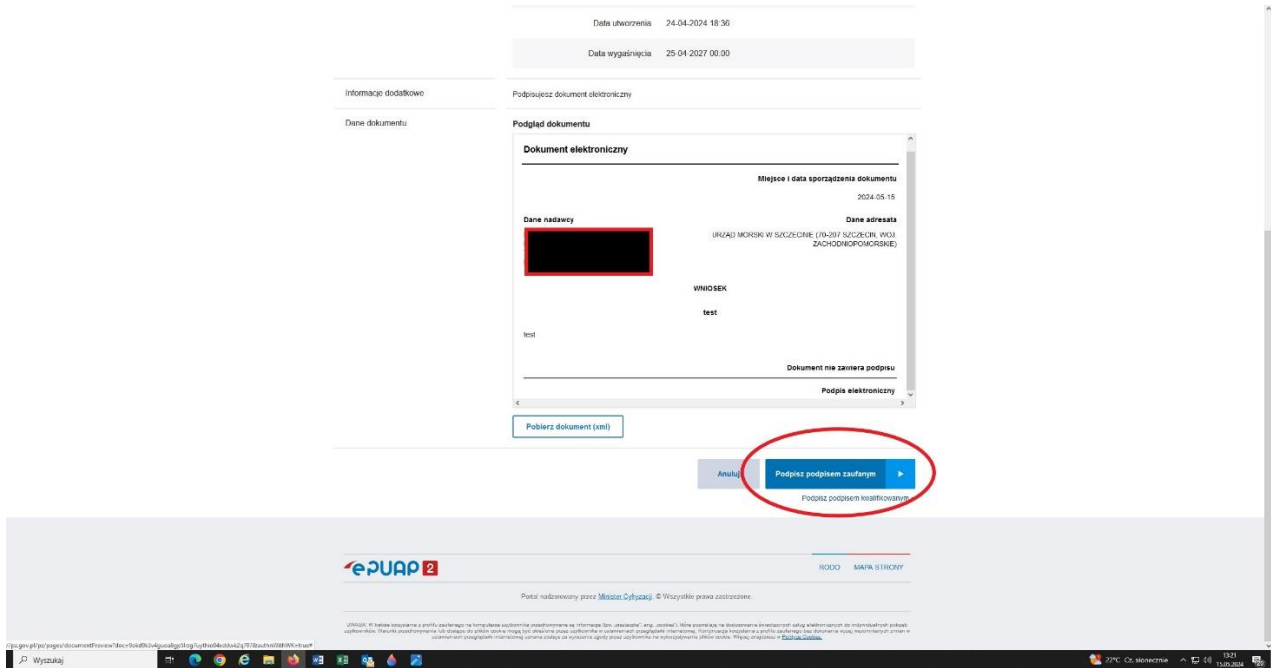
The screenshot shows the login.gov.pl website. At the top, there is a navigation bar with the 'gov.pl' logo and the text 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below this, the page is titled 'Login' and 'Profil zaufany'. There are two main sections for login: 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail' and 'Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy'. The first section has input fields for 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' and 'Hasło', with a 'ZALOGUJ SIĘ' button. The second section displays logos for various banks and providers like mBank, zvebo, ING, and intelgo. Below the login options, there is a section for 'Nie masz profilu zaufanego?' with a 'ZAŁOŻ PROFIL' button. At the bottom, there is a table with contact information for the user.

Login / profil zaufany		Jak korzystać	Minister Cyfryzacji
ADRES	KONTAKT	Infolinia	Bezpieczeństwo
ul. Królewska 27	Infolinia	+4822333450	Aktualności
00-060 Warszawa	Czynne w dni robocze	w godzinach 07:00-18:00	Pomoc profil zaufany
NIP 5213621687	Kontakt		RODO
Regon 145881488			

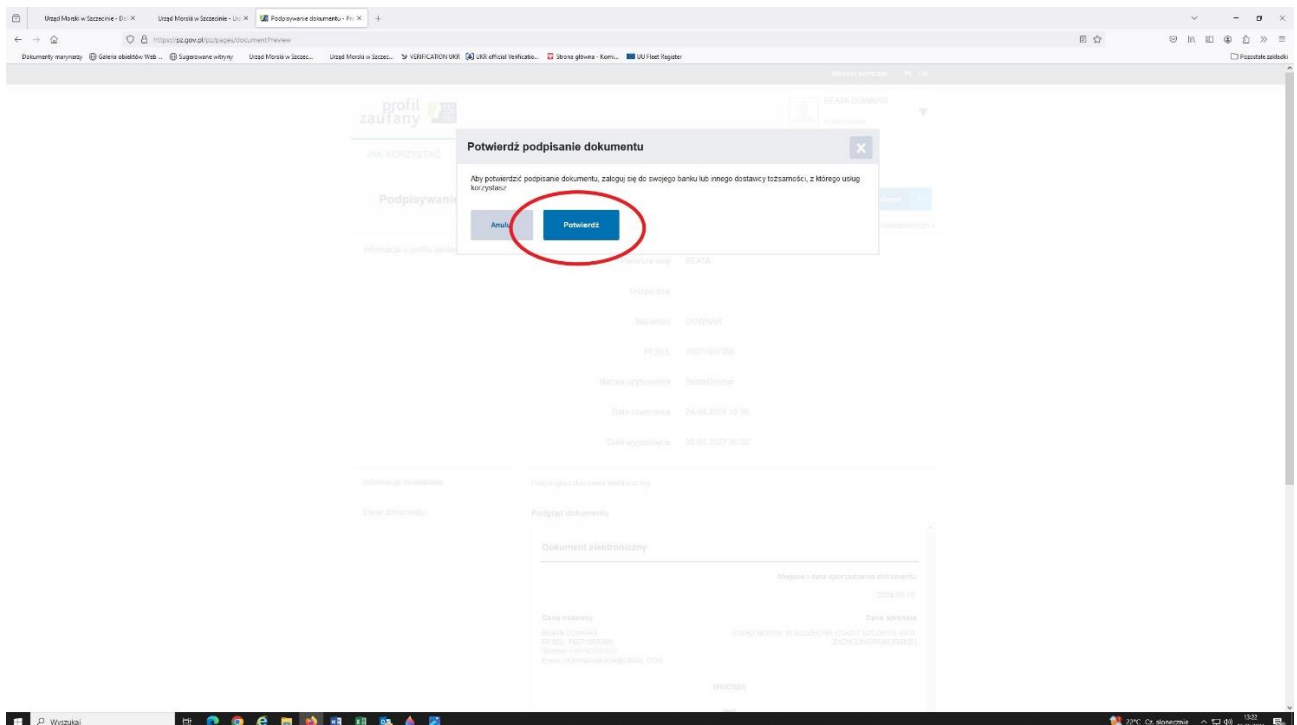
## 16. Pojawi się formularz z Twoimi danymi i podglądem pisma

The screenshot shows the 'profil zaufany' website. At the top, there is a navigation bar with the 'profil zaufany' logo and a user profile dropdown. Below this, there is a menu with 'JAK KORZYSTAĆ', 'BEZPIECZENSTWO', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Podpisywanie dokumentu' and has a 'Podpisz podpisem zaufanym' button. Below this, there is a section for 'Informacje o profilu zaufanym' with fields for 'Pierwsze imię', 'Drugie imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Nazwa użytkownika', 'Data utworzenia', and 'Data wygaśnięcia'. There is also a section for 'Informacje dodatkowe' with a 'Podpisz dokument elektroniczny' button. At the bottom, there is a 'Podgląd dokumentu' section showing a preview of an electronic document with fields for 'Miejsce i data sporządzenia dokumentu', 'Dane nadawcy', and 'Dane adresata'.

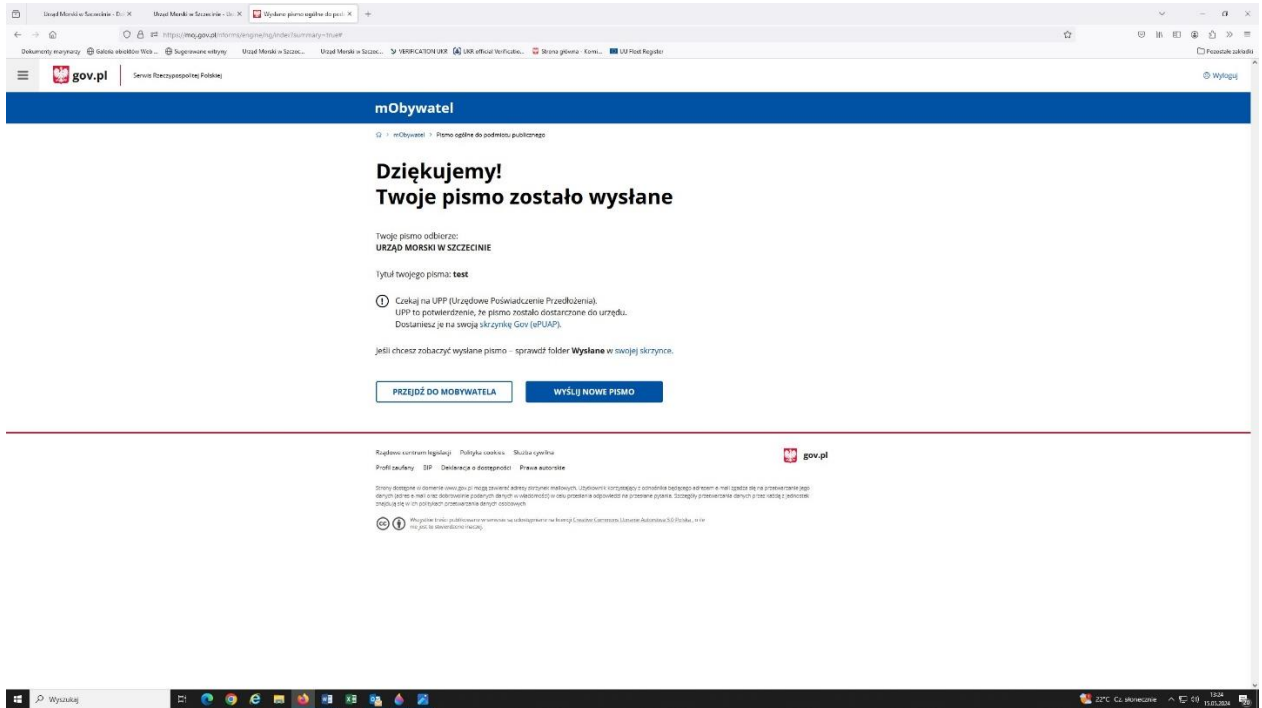
17. Przejdź w dół strony. Pod podglądem dokumentu kliknij przycisk **Podpisz profilem zaufanym** (albo podpisem kwalifikowanym, jeśli go posiadasz)



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 (Urządowe Poświadczenie Przedłożenia). Oznacza to, że pismo zostało przekazane do Urzędu Morskiego w Szczecinie. Jeśli stwierdzimy, że wniosek jest niekompletny, będziemy się z Tobą kontaktować. Proszę koniecznie podać swoje dane kontaktowe.

Przygotowaliśmy tę instrukcję, żeby pomóc Ci sprawnie złożyć elektroniczny wniosek. Złożenie wniosku jest możliwe z poziomu portalu gov.pl jak i ePUAP, ale opisany wyżej 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 tożsamość.