



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: kz@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 Infrastruktury z dnia 27 września 2023 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 przed dniem 9 listopada 2015 r. na czas nieokreślony (bez daty ważności) zachowują ważność przez okres 10 lat od dnia wejścia w życie ustawy tj. **do dnia 8 listopada 2025 r.**

Książeczki z określonym terminem ważności zachowują swoją ważność przez okres, na który zostały wystawione.

Od dnia 1 marca 2024 r. książeczki żeglarskie są wystawiane wg nowego wzoru, określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2023 r. w sprawie książeczki żeglarskiej (Dz. U. 2013 poz. 2080). Nowe książeczki żeglarskie są lepiej zabezpieczone przed potencjalnym fałszerstwem, a naklejki zawierające dane personale marynarza – bardziej czytelne. Wprowadzenie nowego wzoru książeczki nie oznacza obowiązku wymiany ważnych, terminowych książeczek żeglarskich, wystawionych przed dniem 29 lutego 2024 r., ponieważ książeczki te zachowują swoją ważność zgodnie z terminem wpisanym w książeczce żeglarskiej.

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 (ITR, p-poż, BWiOW oraz elementarna pomoc medyczna), przy czym świadectwa przeszkoleń stopnia podstawowego mogą zostać zastąpione odpowiednimi świadectwami przeszkoleń stopnia wyższego;
 - ucznia szkoły ponadpodstawowej (realizującego praktyki zawodowe na statku morskim, wynikające z programu nauczania), za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych w przypadku ucznia niepełnoletniego – potwierdzony przez armatora lub dyrektora tej szkoły;
 - studenta morskiej jednostki edukacyjnej – 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) oświadczenie o posiadaniu świadectwa zdrowia stwierdzającego zdolność do pracy na statku, wystawionego przez uprawnionego lekarza. Oświadczenie nie jest wymagane, gdy wniosek składa praktykant (czyli uczeń lub student kierowany na praktykę na statku). Oświadczenie jest wpisane we wniosku, wystarczy je zaznaczyć.
 - 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) oświadczenie dyrektora szkoły ponadpodstawowej, że osoba składająca wniosek jest uczniem kierowanym na praktykę na statku, ujętą w programie kształcenia - w przypadku gdy wniosek składa uczeń szkoły ponadpodstawowej. W przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana jest dodatkowo pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wydanie książeczki żeglarskiej;
 - g) oświadczenie rektora uczelni, że osoba składająca wniosek jest studentem kierowanym na praktykę na statku, 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, formularze i opłaty) 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 i nie dotykał tekstu. 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 frontalnej, 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, bez cieni i odbić światła, 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, kierowanego na praktykę ujętą w programie kształcenia - opłata wynosi 100 zł).
5. Przygotuj potrzebne dokumenty, opisane w punkcie I.3, które Ciebie dotyczą (skany). Dołącz skan dowodu osobistego lub paszportu.
6. Wniosek wraz z cyfrowym zdjęciem i resztą wymaganych skanów dokumentów należy wysłać poprzez platformę ePUAP (Skrzynka ePUAP:/Urzemorszc/SkrytkaESP). Pamiętaj, że wniosek należy opatrzyć/podpisać elektronicznym podpisem!

Szczegółowa instrukcja dotycząca złożenia wniosku elektronicznego jak i film instruktażowy są dostępne w zakładce dokumenty marynarzy, pod linkiem:

[Obsługa interesantów Wydziału Dokumentów Marynarzy](#)

[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)

Nr konta: NBP O/O Szczecin nr 17101015990028992231000000, tytuł wpłaty: imię i nazwisko, opłata za książeczkę żeglarską. Opłatę można wnieść również na miejscu, informacje szczegółowe znajdują się pod linkiem: [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

29.02.2024