

Procedura skargi

Po złożeniu przez Marynarza skarga staje się **niejawna**.

Wypełniony dokument należy przekazać do:

Urzędu Morskiego w Gdyni

jedną z poniższych dróg:

- **Telefon:** +48 58 355 32 20
- **Faks:** +48 58 620 30 39
- **e-mail:**
dumsekr@umgdy.gov.pl; wm@umgdy.gov.pl
- **Poczta tradycyjna** na adres:
Urząd Morski w Gdyni
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia, Polska

Informacje, które należy zawrzeć w skardze

Przy składaniu skargi Marynarz powinien podać następujące dane:

1. **Data** oraz **temat skargi**.
2. **Treść skargi** – szczegółowy opis zgłaszanego problemu.
3. **Imię i nazwisko** oraz **stanowisko** osoby składającej skargę.
4. **Nazwę statku** i **banderę statku**.
5. **Podpis i datę**.

Dalsze postępowanie

- **NAVIGO** dokumentuje przebieg sprawy, w tym osoby i instytucje kontaktowane w celu jej rozwiązania oraz daty kontaktów.
- Po zakończeniu postępowania zostaje sporządzony **rezultat sprawy**.

Complaint procedure

Once a complaint has been submitted by the Seafarer, the case becomes **classified**.

The completed complaint should be submitted to:

The Maritime Office in Gdynia

via one of the following channels:

- **Phone:** +48 58 355 32 20
- **Fax:** +48 58 620 30 39
- **e-mail:**
dumsekr@umgdy.gov.pl; wm@umgdy.gov.pl
- **Postal address:**
Urząd Morski w Gdyni
ul. Chrzanowskiego 10
81-338 Gdynia, Poland

Information to Include in the Complaint

When submitting a complaint, the Seafarer should provide the following information:

1. **Date** and **subject** of the complaint.
2. **Content of the complaint** – detailed description of the issue.
3. **Full name and position** of the complainant.
4. **Ship's name** and **flag state**.
5. **Signature and date**.

Follow-Up

- **NAVIGO** will record the proceedings, including persons and institutions contacted to resolve the matter, along with dates of contact.
- A **result of the procedure** will be documented once the case has been processed.