



Załatw sprawę

Przetargi i Konkursy

Praca w urzędzie

Kontakt

Pomoc

## Jednostki organizacyjne

Urząd Marszałkowski

Województwo

Sejmik Województwa

Zarząd Województwa

## Obszary działania

Przetargi i Konkursy

Jak załatwić sprawę

Dotacje

Wykazy, rejestry i ewidencje

Uchwały organów Województwa

Konsultacje

Finanse i mienie

Oświadczenia majątkowe

Kontrole

Praca w Urzędzie

**W związku z potrzebą minimalizowania ryzyk, począwszy od dnia 17.03.2020 br. do odwołania, obsługa klienta odbywać się będzie bez możliwości bezpośredniego, bieżącego kontaktu z pracownikiem Urzędu.**

**W celu uzyskania informacji, ustalenia czy sprawa bezwzględnie wymaga osobistego stawiennictwa i umówienia wizyty, proszę kontaktować się w godzinach 7.30 – 15.30 z pracownikami Urzędu pod wymienionymi numerami telefonów.**

**Więcej informacji...**

## Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego



**Godziny pracy Urzędu:** od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30

**Ogólny adres e-mail Urzędu:**  
[umwz@wzp.pl](mailto:umwz@wzp.pl)

**Korespondencję do Urzędu należy kierować na adres:**  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO  
70-540 Szczecin, ul. Korsarzy 34

**NIP i REGON Województwa Zachodniopomorskiego:**  
NIP: 851-28-71-498  
Regon: 811-68-38-76

## Posiedzenia rady

**XXIV Sesja Sejmiku - 29 kwietnia 2021r.**

XXIV Sesja Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego odbędzie się 29 kwietnia br. o godz. 10.00 w trybie zdalnym, tj. z wykorzystaniem środków...

**XXIII sesja Sejmiku - 11 marca 2021 r.**

XXIII sesja Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego odbędzie się 11 marca 2021 r. o godz. 10.00 (z wykorzystaniem środków porozumiewania się...

# Krok 2

Strona główna » Jak załatwić sprawę

## Jednostki organizacyjne

- Urząd Marszałkowski
- Województwo
- Sejmik Województwa
- Zarząd Województwa

## Obszary działania

- Przetargi i Konkursy
- Jak załatwić sprawę**
  - ePUAP (formularze elektroniczne)
  - Geodezja
  - Gospodarka
  - Herb i Flaga Województwa
  - Infrastruktura i transport
  - Koordinacja świadczeń rodzinnych
  - Odznaka Honorowa Gryfa Zachodniopomorskiego
  - Rehabilitacja osób niepełnosprawnych
  - Rolnictwo
  - Środowisko

## Jak załatwić sprawę

Podgląd publikacji



Wybierz dział:

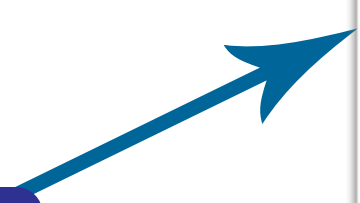
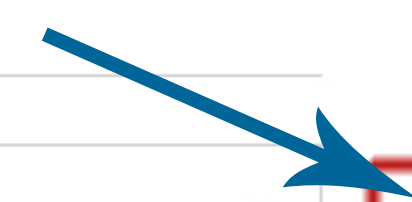
- ePUAP (formularze elektroniczne)**
- Geodezja
- Herb i Flaga Województwa
- Infrastruktura i Transport**
- Koordinacja świadczeń rodzinnych
- Odznaka Honorowa Gryfa WZ
- Rehabilitacja osób niepełnosprawnych
- Rolnictwo
- Środowisko
- Turystyka

### Procedowanie przez ePUAP

Podgląd publikacji

Wykaz usług udostępnionych przez UMWZ za pośrednictwem ePUAP (<http://epuap.gov.pl>)

- Udzielenie patronatu honorowego/członkostwa w Komitecie Honorowym Marszałka, Wicemarszałków lub Członków Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.
- Nadanie Odznaki Honorowej Gryfa Zachodniopomorskiego
- Wniosek dotyczący przyjęcia dziecka do Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Dębnie.
- Udzielanie dopłat do biletów ulgowych przedsiębiorcom wykonującym regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym.
- Wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
- Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku.
- Przyznanie stypendiów w dziedzinie kultury dla osób zajmujących się profesjonalnie twórczością artystyczną.
- Przyznanie stypendiów w ramach programu Stypendialnego Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego pn. „Janko Muzykant”.





Załatw sprawę

Przetargi i Konkursy

Praca w urzędzie

Kontakt

Pomoc

Strona główna » Urząd Marszałkowski » eUsługi - formularze elektroniczne

## Jednostki organizacyjne

## Urząd Marszałkowski

Regulamin Organizacyjny

Komórki Organizacyjne

Jednostki Organizacyjne Województwa

Kodeks Etyki

Baza teleadresowa

Załatw sprawę

eUsługi - formularze elektroniczne

Załatw pozostałe sprawy

Województwo

Sejmik Województwa

Zarząd Województwa

## Obszary działania

Przetargi i Konkursy

Jak załatwić sprawę

Dotacje

Wykazy, rejestry i ewidencje

Uchwały organów Województwa

Konsultacje

## Procedowanie przez ePUAP

Podgląd publikacji

Wykaz usług udostępnionych przez UMWZ za pośrednictwem ePUAP (<http://epuap.gov.pl>)

Udzielenie patronatu honorowego/członkostwa w Komitecie Honorowym Marszałka, Wicemarszałków lub Członków Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.



Nadanie Odznaki Honorowej Gryfa Zachodniopomorskiego



Wniosek dotyczący przyjęcia dziecka do Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Dębnie.



Udzielanie dopłat do biletów ulgowych przedsiębiorcom wykonującym regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym.



Wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.



Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku.



Przyznanie stypendiów w dziedzinie kultury dla osób zajmujących się profesjonalnie twórczością artystyczną.



Przyznanie stypendiów w ramach programu Stypendialnego Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego pn. „Janko Muzykant”.

[Załatw sprawę](#)[Przetargi i Konkursy](#)[Praca w urzędzie](#)[Kontakt](#)[Pomoc](#)[Strona główna](#) » [Urząd Marszałkowski](#) » [eUsługi - formularze elektroniczne](#) - [Karta usługi](#) - [Nadanie odznaki](#)

## Jednostki organizacyjne

## Urząd Marszałkowski

[Regulamin Organizacyjny](#)[Komórki Organizacyjne](#)[Jednostki Organizacyjne Województwa](#)[Kodeks Etyki](#)[Baza teleadresowa](#)[Załatw sprawę](#)[eUsługi - formularze elektroniczne](#)[Karta usługi - Udzielenie patronatu](#)[Karta usługi - Nadanie odznaki](#)[Karta usługi - itd..](#)[Załatw pozostałe sprawy](#)[Województwo](#)[Sejmik Województwa](#)[Zarząd Województwa](#)

## Obszary działania

[Przetargi i Konkursy](#)[Jak załatwić sprawę](#)[Dotacje](#)[Wykazy, rejestry i ewidencje](#)[Uchwały organów Województwa](#)[Konsultacje](#)

## Karta usługi - Nadanie odznaki..

Podgląd publikacji

Rzeczpospolita  
PolskaUnia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

## Miejsce załatwienia

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Gabinet Marszałka

## Wymagane dokumenty

1. Wniosek o nadanie OHGZ dla osoby fizycznej bądź dla podmiotu
2. Oświadczenia:
  - o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych
  - o niekaralności i braku współpracy z organami PRL

## Termin załatwienia

Okolo miesiąca

## Tryb odwoławczy

Nie dotyczy

## Podstawa prawna

Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu przyznawania OHGZ

## Uwagi

Termin wręczenia odznaki ustalany jest z wnioskodawcą. Wręczenia OHGZ dokonuje osoba uprawniona Regulaminem, podczas wydarzenia o uroczystym charakterze. Integralnymi częściami odznaczenia są: odznaczenie, miniaturka odznaczenia, legitymacja, dyplom

Przygotuj wymagane załączniki i wyślij formularz.

Wyślij formularz (ePUAP)

Uzupełnij brakujące załączniki

Plik:



wzór oświadczenia

25-06-2018

39 KB



wniosek o nadanie Odznaki osobie fizycznej

06-06-2011



101.66 KB



wniosek o nadanie Odznaki podmiotowi

07-06-2011

122.72 KB

Login Use eID of your country Choose country **Krok 5**

## Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

### Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

### e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.



Bank Polski



Bank Pekao



Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Przykładowy formularz

Krok 6

ADN-1(2)									
<b>ADN-1</b>	<b>ADNOTACJA DO TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH W ZWIĄZKU ZE ZBIEGIEM EGZEKUCJI</b>								
Podstawa prawna: <input checked="" type="radio"/> Art. 773 <sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego <input type="radio"/> Art. 62b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji									
Dziennik ustaw	Pozycja								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
1. Numer adnotacji	2. Data sporządzenia								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<b>A.1. PRZEDMIOTY ZAJĘCIA</b>									
Zastosowany środek egzekucyjny/sposób prowadzenia egzekucji Zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego									
A.1.1	<table border="1"> <tr> <td>1. Określenie przedmiotu zajęcia</td> <td>2. Numer/symbol przedmiotu zajęcia</td> <td>3. Ilość</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1. Określenie przedmiotu zajęcia	2. Numer/symbol przedmiotu zajęcia	3. Ilość	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
1. Określenie przedmiotu zajęcia	2. Numer/symbol przedmiotu zajęcia	3. Ilość							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<b>DODAJ PRZEDMIOT ZAJĘCIA</b>									
<b>A.2. REPREZENTANCI</b>									
<b>DODAJ REPREZENTANTA</b>									
<b>A.3. TYTUŁY WYKONAWCZE</b>									
A.3.1	<table border="1"> <tr> <td>1. Numer tytułu wykonawczego/sygnatura akt</td> <td>2. Data</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>3. Koszty egzekucyjne</td> <td>4. Koszty upomnienia</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1. Numer tytułu wykonawczego/sygnatura akt	2. Data	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3. Koszty egzekucyjne	4. Koszty upomnienia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. Numer tytułu wykonawczego/sygnatura akt	2. Data								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
3. Koszty egzekucyjne	4. Koszty upomnienia								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<b>REPREZENTANCI</b>									
Jeżeli chcesz dodać pełnomocnika, przedstawiciela ustawowego, bądź zarządcę sukcesyjnego - najpierw uzupełnij słownik reprezentantów (sekcja A.2)									
<b>DODAJ TYTUŁ FUNKCJONUJĄCY W ADNOTACJI</b>									
<b>A.4. ZAWIADOMIENIE O ZAJĘCIU RZECZY LUB PRAWA MAJĄTKOWEGO</b>									
A.4.1	<table border="1"> <tr> <td>1. Numer zawiadomienia o zajęciu/protokołu zajęcia</td> <td>2. Data zawiadomienia/protokołu zajęcia</td> <td>3. Data zastosowania środka/sposobu egzekucji</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1. Numer zawiadomienia o zajęciu/protokołu zajęcia	2. Data zawiadomienia/protokołu zajęcia	3. Data zastosowania środka/sposobu egzekucji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
1. Numer zawiadomienia o zajęciu/protokołu zajęcia	2. Data zawiadomienia/protokołu zajęcia	3. Data zastosowania środka/sposobu egzekucji							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<b>LISTA TYTUŁÓW FUNKCJONUJĄCYCH W DOKUMENCIE ZAJĘCIA</b>									
A.4.1	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>1. Numer tytułu wykonawczego/sygnatura akt</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	1. Numer tytułu wykonawczego/sygnatura akt		<input type="text"/>				
1	1. Numer tytułu wykonawczego/sygnatura akt								
	<input type="text"/>								
<b>DODAJ TYTUŁ FUNKCJONUJĄCY W DOKUMENCIE ZAJĘCIA</b>									
<b>POWIĄZANE PRZEDMIOTY ZAJĘCIA</b>									
A.4.1	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>1. Określenie przedmiotu zajęcia</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	1. Określenie przedmiotu zajęcia		<input type="text"/>				
1	1. Określenie przedmiotu zajęcia								
	<input type="text"/>								
<b>DODAJ POWIĄZANY PRZEDMIOT ZAJĘCIA</b>									
<b>DODAJ ZAWIADOMIENIE O ZAJĘCIU RZECZY LUB PRAWA MAJĄTKOWEGO</b>									