

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

<https://duw.pl/pl/obsługa-klienta/rezer/14359,System-rezerwacji-wizyt.html>
2019-09-21, 14:18

System rezerwacji wizyt

[„Proszę dokonać rejestracji konta](#), po wcześniejszym zaakceptowaniu regulaminu, a następnie zalogować się i dokonać wyboru lokalizacji punktu złożenia wniosku.

Proszę wybrać usługę i dokonać rezerwacji wizyty w dostępnych terminach, a następnie pobrać potwierdzenie rezerwacji. Terminy, w których można umawiać wizyty, zaznaczone są ciemnym kolorem. Daty zaznaczone na białym nie są dostępne. Po wybraniu terminu, wyświetlają się dostępne godziny, kiedy można umówić wizytę. Jeśli nie wyświetla się żadna godzina, oznacza to, że limit miejsc na dany dzień został wyczerpany i należy wybrać inną datę. W celu realizacji rezerwacji proszę o zgłoszenie się do właściwego punktu obsługi co najmniej 15 minut przed umówioną wizytą i pobranie z terminala biletowego BILETU. Następnie nr otrzymanego BILETU zostanie wywołany przez system kolejkowy ze wskazaniem stanowiska obsługi. Proszę o przygotowanie ważnych dokumentów tożsamości, aktualnych fotografii, wcześniejsze i kompletne wypełnienie wniosków, skopiowanie załączników, dokonanie opłat w formie przelewu oraz dostarczenie potwierdzeń ich zapłaty ([informacje o wymaganych opłatach do poszczególnych usług są dostępne na stronie \[www.duw.pl\]\(http://www.duw.pl\) w zakładce obsługa klienta](#)).

Klienci posiadający rezerwację wizyt w związku ze złożeniem wniosku o pobyt czasowy oraz wizyty do Dyrektora lub Kierowników Oddziału Legalizacji Pobytu i Pracy w sprawie statusu sprawy, mogą być wcześniej powiadamiani drogą mailową, a następnie telefoniczną przez Pracownika Wydziału, o szczegółach wizyty w celu precyzyjnego ustalenia zarówno statusu cudzoziemca jak i statusu sprawy. W celu dodatkowej weryfikacji niezbędne jest okazanie potwierdzenia rezerwacji przy stanowisku obsługi. (mail, sms kod, wydruk). Numer kodu który należy wpisać do system kolejkowego w terminalu na sali A (UWAGA WYBIERZ W MENU właściwą usługę).

UWAGA: Nie zgłoszenie się w podanym w wyżej czasie zarezerwowanej godziny powoduje anulowanie rezerwacji wizyty. Każda rezerwacja w sprawach paszportowych i legalizacji pobytu obejmuje i dotyczy tylko jednego pełnoletniego wnioskodawcę, z wyjątkiem rezerwacji związanych z realizacją spraw dotyczących wniosków rodziców i ich małoletnich dzieci.

Rezerwacja internetowa dostępna jest jedynie z terytorium Polski. Niedopuszczalne są wszelkie formy zamiany rezerwacji z inną osobą, czy odstępowanie rezerwacji innej osobie (w tym, w zamian za korzyści majątkowe lub inne). W ramach systemu rezerwacji wizyt zabronione jest korzystanie z wirusów, botów, robaków bądź innych kodów komputerowych, plików lub programów (w szczególności automatyzujących procesy skryptów i aplikacji bądź innych kodów, plików lub narzędzi). Zarezerwowane w ten sposób terminy wizyt będą usuwane, a wszelkie formy nieuprawnionej ingerencji w system rezerwacji wizyty, podobnie jak wszelkie przejawy obrotu rezerwacjami (w tym w celu czerpania korzyści materialnych lub niematerialnych) będą zgłaszane organom ścigania.

Podczas rozmowy telefonicznej i przy korespondencji mailowej z Klientami obowiązują następujące zasady:

Zasady potwierdzania rejestracji w celu złożenia wniosku o legalizację pobytu i wizyt do Kierowników Oddziałów Legalizacji Pobytu i Pracy:

1. Rezerwując termin wizyty należy pamiętać o tym, że wnioski legalizujące pobyt składa się w czasie legalnego pobytu cudzoziemca w Polsce.
2. W celu realizacji umówionej wizyty, zostaną przesłane na adres mailowy wskazany przez Klienta [przy rejestracji konta](#) pytania dotyczące danych osobowych cudzoziemca m.in nazwiska i imienia, daty urodzenia oraz serii i numer paszportu.
3. W przypadku wizyty do Kierowników w celu uzyskania informacji o statusie sprawy niezbędne jest wskazanie przez Klienta danych dotyczących:

rodzaju wniosku (pobyt czasowy , pobyt stały, zezwolenie na pracę) daty złożenia wniosku, sposobu jego złożenia (drogą pocztą, osobiście we Wrocławiu, Legnicy, Jeleniej Górze, Wałbrzychu) nr sprawy, nazwisko inspektora prowadzącego postępowanie oraz inne dane konieczne do ustalenia i przygotowania dokumentacji wykorzystanej podczas wizyty u Kierownika .

4. Godzina rezerwacji wizyty jest określona orientacyjnie. Rozpoczęcie obsługi może ulec nieznacznym zmianom, w zależności od zakończenia obsługi poprzedniego klienta.
5. Przybycie po wyznaczonej godzinie spotkania będzie skutkować automatycznym anulowaniem rezerwacji.
6. Rezerwacja wizyty dotyczy wyłącznie osoby, na której dane osobowe wystawiono rezerwację z wyjątkiem spraw związanych z realizacją wniosków rodziców i ich małoletnich dzieci.
7. Niedopuszczalne są wszelkie formy zamiany rezerwacji z inną osobą, czy odstępowanie rezerwacji innej osobie.

[Drukuj](#)
[Generuj PDF](#)
[Powiadom](#)
[Powrót](#)

liczba wejść: 191266