

## **WAŻNY KOMUNIKAT**

*Uprzejmie informujemy, iż w celu podniesienia jakości obsługi interesantów oraz jej standaryzacji,*

***z dniem 1 sierpnia 2013 r.***

*we wszystkich polskich urzędach konsularnych, zostaną wprowadzone*

***zapisy na spotkania w sprawach:***

***paszportowych, obywatelskich, prawnych i wizowych.***

*Osoby zainteresowane załatwieniem spraw z tego zakresu powinny zapisywać się poprzez stronę*

**<http://www.e-konsulat.gov.pl/>**.

*(szczegółowa instrukcja zapisu znajduje się poniżej).*

Terminy przyjęć interesantów w Wydziale Konsularnym Ambasady RP w Luksemburgu nie ulegają zmianie:

***wtorek i środa w godzinach 12:00 do 15:00***

***czwartki w godzinach 13:30 do 16:30.***

*W okresie przejściowym tzn. do 30.11.2013 r., w pierwszej kolejności przyjmowane będą osoby, które zapisały się na spotkanie; pozostali interesanci w miarę istniejących możliwości. **Z dniem 01.12.2013 r. obsługiwani będą wyłącznie interesanci, którzy wcześniej zapisali się na wizytę w urzędzie. W sytuacjach losowych petenci będą przyjmowani bez wcześniejszej rejestracji.***

*Prosimy o jak najszersze rozpowszechnienie tej informacji, mając nadzieję iż przyczyni się to do sprawnej obsługi wszystkich interesantów.*

## **Instrukcja zapisywania się na spotkania w systemie e-konsulat**

1. Dokonujemy wyboru placówki dyplomatycznej:
  - ✓ kraj - Luksemburg
  - ✓ placówka - Luksemburg
  - ✓ menu/wizyty w konsulacie/sprawy paszportowe
2. W punkcie „*chcę zarezerwować termin dla*” wskazujemy liczbę osób, dla których będą składane wnioski.
3. Wybieramy datę oraz godzinę wizyty w urzędzie.
4. W formularzu wizyty, w części „*dane kontaktowe*” wpisujemy dane osoby dokonującej rezerwacji.

**Uwaga!** *Ważne jest, aby wpisać prawidłowe dane, ponieważ na wskazany adres mailowy zostanie wysłane potwierdzenie zapisania się na spotkanie.*

5. W punkcie „*wizyta dotyczy*” wybieramy rodzaj sprawy, w jakiej chcemy przyjechać do urzędu.
6. W sprawach paszportowych podajemy dane osoby/osób, dla których ma być wydany paszport.

**Uwaga!** *Podajemy wszystkie dane, ponieważ ich brak uniemożliwi zapisanie się na wizytę.*

7. Wybieramy opcję „*dalej*”.
8. Jeśli dane zostały poprawnie wpisane, program przekieruje nas do następnej strony, na której przyciskiem „*zapisz*”, potwierdzamy dane i termin wizyty.
9. Należy pobrać i zapisać potwierdzenie wizyty (plik w formacie pdf).

**Prosimy o wydrukowanie potwierdzenia i okazanie go w dniu wizyty.**