Załącznik do zarządzenia nr 73/26

Starosty Świeckiego

z dnia 10 listopada 2026 r.

Regulamin korzystania z urządzenia samoobsługowego "Urzędomat" w Starostwie Powiatowym w Świeciu

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z urządzenia samoobsługowego „Urzędomat", działającego przy budynku Starostwa Powiatowego w Świeciu (zwanym dalej Starostwem), umieszczonego w Świeciu przy ul. Generała Józefa Hallera 9, umożliwiającego odbiór dokumentów urzędowych bez osobistego kontaktu z pracownikiem Starostwa.

2. Zakres dokumentów urzędowych, możliwych do odebrania w „Urzędomacie", określa Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

3. Urządzenie „Urzędomat" działa w trybie samoobsługowym i umożliwia odbiór dokumentów, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych.

4. „Urzędomat" służy do technicznego wydawania dokumentów osobom uprawnionym.

5. Skorzystanie z "Urzędomatu" jest dobrowolne. Brak zgody na ten sposób wydawania dokumentu albo brak możliwości jego użycia nie pozbawia osoby uprawnionej możliwości odbioru dokumentu w inny sposób przewidziany przepisami prawa.

§ 2. Warunki korzystania z Urzędomatu.

1. „Urzędomat" jest dostępny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

2. Wydanie dokumentu za pośrednictwem „Urzędomatu" następuje na wniosek osoby uprawnionej albo jej pełnomocnika na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek może zostać złożony w formie papierowej w siedzibie Starostwa a także w sposób dopuszczalny w art. 63 kodeksu postępowania administracyjnego - elektronicznie. Wzór wniosku udostępniony jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

3. Osoba ubiegająca się o odbiór dokumentów urzędowych za pośrednictwem „Urzędomatu" podaje numer telefonu komórkowego przeznaczony do otrzymania powiadomienia i kodu odbioru. Podanie numeru jest warunkiem technicznym skorzystania z usługi.

4. Jeżeli dokument ma odebrać pełnomocnik przed umieszczeniem go w "Urzędomacie" pracownik Starostwa weryfikuje istnienie i zakres umocowania. Jeżeli pełnomocnictwo uprawnia do odbioru dokumentacji kod odbioru wysyła się na zweryfikowany numer telefonu osoby uprawnionej do odbioru.

5. Odbiór dokumentów urzędowych związany jest z przetwarzaniem wizerunku z wykorzystaniem kamery monitoringu wizyjnego zlokalizowanej na urządzeniu „Urzędomatu". Przetwarzanie obrazu odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do uzasadnionych celów monitoringu. Nie uzależnia się korzystania z „Urzędomatu" od wyrażenia zgody na monitoring.

§ 3. Proces przygotowania i odbioru dokumentów.

1. Po zakończeniu procesu wytwarzania dokumentacji przez Starostwo, zostaje on przygotowany do umieszczenia w „Urzędomacie".

2. Pracownik Starostwa rozpoczyna procedurę technicznego wydania dokumentu przez przypisanie dokumentu do właściwej sprawy, uprawnionego odbiorcy i skrytki z użyciem identyfikatora nadanego w systemie. Przed umieszczeniem dokumentu w skrytce sprawdza się zgodność rodzaju dokumentu, jego oznaczenie, dane odbiorcy i numer telefonu.

3. W systemie zostaje przypisana skrytka oraz połączony z nią numer telefonu odbiorcy.

4. Dokument umieszcza się w przypisanej skrytce, a po prawidłowym zamknięciu skrytki system wysyła SMS z informacją o możliwości odbioru i indywidualnym kodem PIN.

§ 4. Odbiór dokumentu.

1. Odbioru dokumentów urzędowych dokonuje się poprzez wprowadzenie w interfejsie „Urzędomatu" numeru telefonu oraz kodu odbioru (PIN) otrzymanego SMS-em.

2. Po prawidłowym podaniu numeru telefonu i kodu PIN oraz złożeniu na ekranie odręcznego podpisu lub poprzez potwierdzenie e-dowodem (dowodem osobistym z warstwą elektroniczną), skrytka otwiera się automatycznie i strona postępowania lub pełnomocnik może odebrać dokumenty urzędowe.

3. Po odbiorze dokumentu, dane dotyczące odbioru zostają zapisane w systemie.

4. Dokument pozostaje dostępny w „Urzędomacie" przez 72 godziny od wysłania powiadomienia SMS. W przypadku nieodebrania dokumentu w terminie, jego odbiór możliwy jest w siedzibie Starostwa (ul. Gen. Józefa Hallera 9,86-100 Świecie), w godzinach pracy Starostwa, w wydziale w którym osoba uprawniona złożyła wniosek.

§ 5. Potwierdzenie odbioru.

1. Na podstawie danych wprowadzonych przez osobę uprawnioną oraz informacji zgromadzonych w systemie pracownik Starostwa prowadząc sprawę generuje poświadczenie odbioru w formie dokumentu elektronicznego PDF, a następnie dołącza je do akt sprawy.

2. Na żądanie osoby uprawnionej poświadczenie odbioru może zostać wydane w formie papierowej.

§ 6. Postanowienia końcowe.

1. Strona postępowania jest zobowiązana do nieudostępniania otrzymanego kodu odbioru (PIN) osobom trzecim, z wyłączeniem pełnomocnika.

2. Starostwo nie ponosi odpowiedzialności za skutki udostępnienia kodu (PIN) lub numeru telefonu innym nieupoważnionym osobom.

3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z urządzeniem lub braku możliwości odbioru dokumentu osoba uprawniona powinna skontaktować się z właściwym wydziałem Starostwa, do którego został złożony wniosek.

4. Korzystanie z „Urzędomatu" oznacza akceptację niniejszego Regulaminu oraz potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, sporządzoną zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Załącznika

Wykaz dokumentów urzędowych, które mogą być odbierane w „Urzędomacie”

WYDZIAŁ STAROSTWA POWIATOWEGO W ŚWIECIU	TYPY SPRAW, KTÓRE MOGĄ BYĆ NADANE W "URZĘDOMACIE"
Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska	1.Zaświadczenie o objęciu działki uproszczonym planem urządzania lasu 2.Karta wędkarska oraz duplikat karty wędkarskiej 3.Decyzja o wpisie do rejestru zwierząt podlegającym ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej 4.Decyzja w sprawie wydania zezwolenia na hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	1.Wypis z rejestru gruntów 2.Wyrys z mapy ewidencyjnej 3.Uproszczony wypis z rejestru gruntów 4.Wypis z kartoteki: budynków, lokali 5.Wypis z rejestru: budynków, lokali 6.Wypis z wykazu działek ewidencyjnych 7.Wypis z wykazu podmiotów w wersji papierowej objęte wnioskiem - formularz EGiB 8.Mapa zasadnicza lub ewidencyjna gruntów i budynków (wraz z licencją) w postaci drukowanej objęte wnioskiem- formularz P+P1 9.Kopie rejestrów: gruntów, budynków, lokali 10.Kopie kartotek: budynków , lokali; wykazu: działek ewidencyjnych, podmiotów EGiB w postaci papierowej objęte wnioskiem - formularz P+ P6 11.Kopie dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych, inne materiały zasobu (wraz z licencją) w postaci drukowanej objęte wnioskiem - formularz P+P7 12.Zaświadczenia
Wydział Komunikacji i Dróg	1.Dowód rejestracyjny wraz z decyzją o rejestracji pojazdu 2.Pozwolenie czasowe wraz z decyzją o czasowej rejestracji 3.Wtórnik tablicy/tablic rejestracyjnych wraz z dowodem 4.Dodatkowa tablica rejestracyjna do oznaczania bagażnika zakrywającego tylna tablicę rejestracyjną dla pojazdu zarejestrowanego lub jej wtórnik wraz z dowodem rejestracyjnym pojazdu 5.Prawo jazdy (pierwsze lub wtórnik) krajowe lub międzynarodowe.
Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych	1.Wypisy, decyzje, zaświadczenia wydawane dla stowarzyszeń/klubów

Załącznik nr 2 do Załącznika

Wniosek

(imię i nazwisko lub nazwa
☐ strony postępowania / ☐ pełnomocnika[1])

Starosta Świecki

Wnoszę o możliwość odebrania[2]:

za pośrednictwem „Urzędomatu" zlokalizowanego w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 9 przy budynku Starostwa Powiatowego w Świeciu, wydanego na podstawie wniosku merytorycznego złożonego w dniu:

Do obsługi w/w usługi wskazuję nr telefonu komórkowego:

+											

(numer telefonu komórkowego w formacie z numerem międzynarodowym, np.: +48 123 456 789)

Wnoszę o możliwość podpisu odbioru dokumentów urzędowych za pomocą e-dowodu: ☐ TAK / ☐ NIE[3]

W przypadku zaznaczenia TAK, proszę podać numer CAN (z dowodu osobistego z warstwą elektroniczną)

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na odebranie dokumentu z wykorzystaniem „Urzędomatu".
2. Wyrażam zgodę na otrzymanie, na podany we wniosku nr telefonu, danych i informacji związanych z odbiorem dokumentu.
3. Jestem świadomy/a, że otwarcie skrytki z wykorzystaniem danych, otrzymanych na podany we wniosku numer telefonu i złożenie podpisu na ekranie „Urzędomatu", jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru osobistego deponowanego dokumentu.
4. Zapoznałem/am się z „Regulaminem korzystania z urządzenia „Urzędomat" w Starostwie Powiatowym w Świeciu" oraz z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
5. W przypadku nieodebrania dokumentu w terminie, jego odbiór możliwy jest w siedzibie Starostwa (ul. Generała Józefa Hallera 9), w godzinach pracy Starostwa, w wydziale, w którym został złożony wniosek.

(czytelny podpis strony
postępowania/pełnomocnika)

Znak sprawy:
(wypełnia pracownik Wydziału Starostwa)

[1] Zaznaczyć właściwe
[2] Rodzaj dokumentu określony w Załączniku nr 1
[3] Zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 3 do Załącznika

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją usługi odbioru dokumentów poprzez urządzenie „Urzędomat”

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy, że:

1. **Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Świeciu jest Starosta Świecki. Dane adresowe: ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie. Telefon: 52 56 83 100. Adres e-mail: sekretariat@csw.pl.

2. **Inspektor Ochrony Danych:**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: daneosobowe@csw.pl; lub pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.

3. **Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych oraz cele przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w związku z realizacją zadań publicznych oraz prowadzeniem postępowania administracyjnego (KPA-Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego), w ramach którego następuje przygotowanie i wydanie dokumentacji za pośrednictwem "Urzędomatu". Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procesu przygotowania, udostępnienia i odbioru dokumentacji w ”Urzędomacie", w tym w celu identyfikacji osoby uprawnionej do odbioru dokumentacji oraz zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego przebiegu tego procesu. W przypadku podania numeru telefonu komórkowego dane te mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, w celu przesłania wiadomości SMS zawierającej kod odbioru, umożliwiający odbiór dokumentacji z "Urzędomatu", a także w celu kontaktu w sprawach związanych z przygotowaniem, udostępnieniem lub odbiorem dokumentacji. Podanie numeru telefonu i wyrażenie zgody na jego wykorzystanie jest dobrowolne. Brak zgody na przetwarzanie numeru telefonu nie wpływa na możliwość załatwienia sprawy, z zastrzeżeniem, że odbiór dokumentacji za pośrednictwem „Urzędomatu" będzie niemożliwy lub może wymagać zastosowania innego rozwiązania/sposobu przekazania dokumentacji.

4. **Odbiorcy danych osobowych:**

Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem przypadków, kiedy obowiązek udostępnienia wynika z odrębnych przepisów prawa.

5. **Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

6. **Prawa osób, których dane osobowe dotyczą:**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, do sprostowania danych, do ograniczenia przetwarzania danych. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać. Prawo do wycofania zgody w każdym momencie i bez podania przyczyny, na przetwarzanie tych danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. **Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przepisami prawa, może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia lub nie będzie możliwe zawarcie umowy.

9. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji i nie będą profilowane.**