

ZARZĄDZENIE NR 9/26
STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 30 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania „Urzędomatu” przy Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Świebodzinie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U z 2025r. poz. 1684) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin funkcjonowania „Urzędomatu” przy Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Świebodzinie (dalej zwany „Regulaminem”).

§ 2. Treść Regulaminu stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin funkcjonowania "Urzędomat" przy Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Świebodzinie

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z urządzenia Urzędomat, umożliwiającego odbiór dokumentów urzędowych bez kontaktu z pracownikiem urzędu.
2. Urzędomat działa w trybie samoobsługowym i umożliwia odbiór dokumentów w sposób bezpieczny, szybki i wygodny, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych.

§2. Warunki skorzystania z Urzędomatu

1. Skorzystanie z Urzędomatu możliwe jest wyłącznie po wcześniejszej deklaracji interesanta podczas pierwszego kontaktu z urzędem, że decyduje się on na odbiór dokumentu za pośrednictwem urządzenia.
2. Interesant jest zobowiązany do podania numeru telefonu komórkowego, który będzie wykorzystywany w procesie powiadamiania i odbioru dokumentu.
3. Podanie numeru telefonu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na jego wykorzystanie do celów technicznej obsługi procesu wydania dokumentu przez Urzędomat.

§3. Proces przygotowania i odbioru dokumentu

1. Po zakończeniu procesu wytworzenia dokumentu przez urząd, dokument zostaje przygotowany do umieszczenia w Urzędomacie.
2. W celu przypisania dokumentu do konkretnej osoby, pracownik urzędu skanuje odpowiedni kod 1D lub 2D (w tym kod Aztec), co rozpoczyna proces przygotowania do wydania.
3. Dokument zostaje umieszczony w odpowiedniej skrytce Urzędomatu.
4. W systemie zostaje przypisana skrytka oraz połączony z nią numer telefonu odbiorcy.
5. Termin na odebranie dokumentu przez interesanta ze skrytki Urzędomatu to 48 godzin liczony od momentu umieszczenia dokumentu w skrytce Urzędomatu.

§4. Powiadomienie o możliwości odbioru

1. Po umieszczeniu dokumentu w urządzeniu, system automatycznie wysyła na wskazany numer telefonu wiadomość SMS z informacją o możliwości odbioru.

2. Wiadomość zawiera indywidualny kod odbioru, niezbędny do uzyskania dostępu do skrytki.

§5. Odbiór dokumentu przez interesanta

1. Odbioru dokumentu dokonuje się poprzez wprowadzenie w interfejsie Urzędomatu numeru telefonu oraz kodu odbioru otrzymanego SMS-em.
2. Po poprawnej weryfikacji danych, skrytka otwiera się automatycznie i interesant może odebrać dokument.
3. Po odbiorze dokumentu, dane dotyczące odbioru zostają zapisane w systemie.
4. W przypadku, gdyby interesant nie dokonał odbioru umieszczonego w skrytce Urzędomatu dokumentu w terminie 48 godzin, o którym mowa w §3 ust. 5 Regulaminu, dokument ten zostanie usunięty ze skrytki Urzędomatu przez pracownika urzędu wraz z dezaktywacją kodu odbioru, który został wysłany interesantowi. W takiej sytuacji dokument ten zostanie umieszczony przez pracownika urzędu w aktach sprawy, a jego odbiór przez interesanta będzie możliwy wyłącznie osobiście w urzędzie po zarezerwowaniu wizyty zgodnie z warunkami organizacyjnymi pracy wydziału.

§6. Potwierdzenie odbioru

1. Na podstawie danych wprowadzonych przez Interesanta oraz informacji z systemu, pracownik urzędu może wydrukować potwierdzenie odbioru dokumentu.
2. Potwierdzenie to może zostać dołączone do akt sprawy lub wydane interesantowi w formie papierowej na jego żądanie.

§7. Postanowienia końcowe

1. Interesant zobowiązany jest do nieudostępniania otrzymanego kodu odbioru osobom trzecim.
2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za skutki udostępnienia kodu lub numeru telefonu przez interesanta innym osobom.
3. W przypadku problemów technicznych z urządzeniem lub niemożności odbioru dokumentu, interesant powinien skontaktować się z obsługą urzędu.
4. Korzystanie z Urzędomatu oznacza akceptację niniejszego regulaminu.