

Instrukcja odbioru dokumentów z Urzędomatu

1. Dokumenty możliwe do odbioru w Urzędomacie

Wydział Komunikacji i Transportu:

- dowód rejestracyjny
- decyzja o rejestracji pojazdu
- dodatkowa tablica rejestracyjna na bagażnik/wtórnik tablicy rejestracyjnej
- profil kandydata na kierowcę (PKK)
- profil kierowcy zawodowego (PKZ)
- wtórnik prawa jazdy

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem:

- dokumenty w postaci drukowanej udostępniane w związku z wnioskiem:
 - a) o wydanie wypisu lub wrysu z operatu ewidencyjnego o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- dokumenty i materiały w postaci drukowanej, o których mowa w art. 12b ust. 5 Prawo geodezyjne i kartograficzne
- zaświadczenia z zakresu geodezji, kartografii i gospodarki nieruchomościami
- zawiadomienia o wprowadzonych zmianach w danych objętych ewidencją gruntów i budynków

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:

- zaświadczenia dotyczące objęcia działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją z art. 19 ust. 3 ustawy o lasach
- karty wędkarskie

Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej:

- zaświadczenia o ostateczności decyzji wydawanych przez wydział
- zaświadczenia o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszeń przyjmowanych w wydziale

2. Złożenie wniosku

Podczas załatwiania sprawy w danym wydziale należy złożyć wniosek o odbiór dokumentu w Urzędzie (wniosek dostępny jest w danym wydziale oraz na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnie)

3. Informacja o gotowości dokumentu

Gdy dokument będzie gotowy do odbioru, na numer telefonu podany we wniosku otrzymasz wiadomość SMS z kodem PIN odbioru.

4. Odbiór dokumentów w Urzędzie

Udaj się do Urzędu, a następnie:

- 1) Na wyświetlaczu dotknij kafelek „Odbierz”
- 2) Wpisz numer telefonu – musi być taki sam jak podany we wniosku
- 3) Na ekranie pojawi się okno „WPISZ PIN” – wpisz PIN otrzymany w wiadomości SMS

UWAGA! Jeśli masz do odbioru więcej dokumentów umieszczonych w osobnych skrytkach, kodem otwierającym skrytki jest PIN podany w ostatniej otrzymanej wiadomości SMS.

- 4) Naciśnij kafelek „ZATWIERDŹ”
- 5) Na ekranie wyświetli się informacja o dokumencie lub dokumentach.
- 6) Na dole ekranu naciśnij zielony kafelek „ODBIERZ WSZYSTKIE DOKUMENTY”
- 7) Skrytka lub skrytki zostaną automatycznie otwarte
- 8) Wyjmij dokumenty i zamknij skrytkę lub skrytki
- 9) Dokumenty zostały poprawnie odebrane

W razie pytań lub wątpliwości udaj się do Biura Podawczego w Starostwie Powiatowym w Oleśnie.