

ZARZĄDZENIE NR 39/2026
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 10 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu funkcjonowania „Urzędomatu” w Starostwie Powiatowym w Rypinie.*

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (T.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684; zm.: Dz. U. z 2026 r. poz. 252 i poz. 912..), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam *Regulamin funkcjonowania „Urzędomatu” w Starostwie Powiatowym w Rypinie*, o treści zgodnej z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, których dokumenty będą umieszczane w „Urzędomacie”.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.08.2026.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

Regulaminu funkcjonowania „Urzędmatu” w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad korzystania z urządzenia samoobsługowego, działającego całodobowo, przeznaczonego do odbioru dokumentów wydawanych w Starostwie Powiatowym w Rypinie ze szczególnym uwzględnieniem dowodów rejestracyjnych, decyzji o rejestracji pojazdu oraz tablic rejestracyjnych.
2. Urzędmat stanowi narzędzie usprawniające obsługę mieszkańców Powiatu Rypińskiego poprzez udostępnienie możliwości całodobowego odbioru dokumentów, o których mowa w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu. Odbiór dokumentów jest w pełni automatyczny (bez udziału pracownika), 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
3. Korzystanie z Urzędmatu ma charakter dobrowolny i odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Wprowadzenie możliwości korzystania z „Urzędmatu” ma za zadanie skrócenia oczekiwania w kolejce w urzędzie, a fakt, że dokumenty będą dostępne przez całą dobę, umożliwi interesantom swobodne korzystanie z usług urzędu.

§ 2

Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Wydziale Komunikacji** - należy przez to rozumieć Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Rypinie;
2. **Wydziale Budownictwa** - należy przez to rozumieć Wydział Budownictwa Starostwa Powiatowego w Rypinie;
3. **Wydziale Środowiska** - należy przez to rozumieć Wydział Środowiska Starostwa Powiatowego w Rypinie;
4. **Wydziale Geodezji** - należy przez to rozumieć Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Rypinie;
5. **Interesancie** - należy przez to rozumieć osobę korzystającą z Urzędmatu;
3. **Urzędmatcie** - należy przez to rozumieć urządzenie do odbioru przygotowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie przesyłek (w szczególności dowodów rejestracyjnych, decyzji o rejestracji pojazdu oraz tablic rejestracyjnych), które interesanci odbierają samoobsługowo, w pełni automatycznie (bez udziału pracownika), 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

§ 3

Procedura obsługi urzędnika

1. Wnioskowanie o odbiór dokumentów w urzędnicarce:

- 1) Interesant składa wniosek o wydanie dokumentu (przesyłki), dowodu rejestracyjnego lub tablic rejestracyjnych z wykorzystaniem Urzędnicaratu (wzór wniosku określono w załączniku nr 1 i 2);
- 2) Wniosek jest rozpatrywany przez uprawnionego pracownika Wydziału, którego dotyczy dokument bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie określonym w odpowiednich przepisach dotyczących załatwienia danej sprawy (termin określono w załączniku nr 3).

2. Umieszczanie dokumentów w urzędnicarce:

- 1) Upoważniony pracownik Wydziału, którego dotyczy dokument, uruchamia procedurę załadunku Urzędnicaratu.
- 2) Po przygotowaniu dokumentu urzędnicarowego w szczególności dowodu rejestracyjnego, decyzji o rejestracji pojazdu oraz tablic rejestracyjnych, dokumenty umieszczane są w skrytce Urzędnicaratu przez upoważnionego pracownika Wydziału, którego dotyczy dokument.

***Uwaga:** Dokumenty przeznaczone do wydania są identyfikowane poprzez zeskanowanie kodów 2D, a następnie umieszczane w odpowiednich skrytkach urzędnicarstwa.*

3. Odbiór dokumentów:

- 1) Interesant jest informowany o możliwości odbioru dokumentów za pośrednictwem wiadomości SMS, zawierającej indywidualny kod PIN.
- 2) Odbiór dokumentów następuje po wprowadzeniu numeru telefonu, kodu PIN, zaakceptowaniu regulaminu oraz złożeniu podpisu na ekranie dotykowym Urzędnicaratu.
- 3) Odbioru dokumentów należy dokonać w terminie 48 godzin od momentu otrzymania powiadomienia.
- 4) Nieodebranie dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje ich przekazaniem do akt rejestracyjnych pojazdu;
- 5) Dalszy odbiór możliwy jest w siedzibie Wydziału, którego dotyczy sprawa.

§ 4

Warunki odbioru dokumentów z Urzędnicaratu

1. Warunkiem odbioru dowodu rejestracyjnego, decyzji o rejestracji pojazdu oraz tablic rejestracyjnych za pośrednictwem Urzędnicaratu jest:

- 1) Złożenie we wniosku oświadczenia o wyrażeniu zgody na wydanie dokumentów z wykorzystaniem „Urzędnicaratu”;
- 2) Wyrażenie zgody na otrzymywanie informacji dotyczących odbioru dokumentów na numer telefonu wskazany we wniosku;
- 3) Złożenie oświadczenia, że Interesant jest świadomy, iż otwarcie skrytki Urzędnicaratu przy użyciu danych przesłanych na numer telefonu jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru dokumentów oraz tablic rejestracyjnych;

2. Wzory wniosków o wydanie dokumentów za pośrednictwem Urzędnicaratu stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa powiatowego w Rypinie, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz na stronie internetowej Powiatu Rypińskiego.
2. Złożenie wniosku, o którym mowa w § 4 jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią Regulaminu i jego akceptacją.
3. Regulamin ma charakter wiążący.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych zastrzega się możliwość zmiany Regulaminu. Informacja o zmianach publikowana będzie z odpowiednim wyprzedzeniem w miejscach wskazanych w ust. 1.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 17 sierpnia 2026 r.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wniosek o odbiór dowodu rejestracyjnego, wtórnika/trzeciej tablicy rejestracyjnej w urzędzie.
- Załącznik nr 2 - Wniosek o wydanie dokumentu za pośrednictwem urzędomatu.
- Załącznik nr 3 - Wykaz dokumentów wydawanych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, które mogą być odebrane w „Urzędzie”.
- Załącznik nr 4 - Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 1

do Załącznika do Zarządzenia
nr 39/2026 Starosty Rypińskiego z dnia
10 sierpnia 2026 r.

.....
(imię i nazwisko lub nazwa właściciela¹⁾)

Rypin, dnia

.....
(adres zamieszkania lub siedziby właściciela pojazdu)

.....
(Nr PESEL lub REGON² /data urodzenia³⁾)

STAROSTA RYPIŃSKI

WNIOSEK O WYDANIE:

- dowodu rejestracyjnego wraz z decyzją o rejestracji pojazdu;
- dodatkowej tablicy rejestracyjnej na bagażnik lub jej wtórnika wraz z dowodem rejestracyjnym;
- wtórnika tablicy/tablic rejestracyjnych wraz z dowodem rejestracyjnym;

ZA POŚREDNICTWEM URZĘDOMATU

Wnoszę o wydanie *:

☐

dowodu rejestracyjnego wraz z decyzją o rejestracji pojazdu

☐

dodatkowej tablicy rejestracyjnej na bagażnik lub jej wtórnika wraz z dowodem rejestracyjnym

☐

wtórnika tablicy/tablic rejestracyjnych wraz z dowodem rejestracyjnym

dla pojazdu:

marki o nr rej.

nr VIN

za pośrednictwem urzędu do odbioru przygotowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie przesyłek zwanego dalej „Urzędomatem” zlokalizowanego przy ul. Warszawskiej 38 w Rypinie (przy głównym wejściu do budynku).

Do obsługi w/w usługi wskazuję nr telefonu:

			-				-			
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na dostarczenie, zgodnie z powyższym wnioskiem dokumentów/ dodatkowej tablicy rejestracyjnej z wykorzystaniem „Urzędmatu”.
2. Wyrażam zgodę na otrzymanie, na podany we wniosku numer telefonu, danych i informacji związanych z odbiorem dokumentów/ dodatkowej tablicy rejestracyjnej.
3. Jestem świadomy/a, że otwarcie skrytki „Urzędmatu”, z wykorzystaniem danych, otrzymanych na podany we wniosku numer telefonu, jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru zdeponowanych dokumentów/dodatkowej tablicy rejestracyjnej.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci imienia i nazwiska, adresu i numeru telefonu celem odbioru zdeponowanych dokumentów w urzędzie oraz dodatkowej tablicy rejestracyjnej na bagażnik.
5. Zapoznałam/em się z Regulaminem funkcjonowania „Urzędmatu” Starostwa Powiatowego w Rypinie i akceptuję jego warunki.
6. Przedstawiona mi została informacja o przetwarzaniu moich danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2/ art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Jednocześnie zostałam poinformowana/y, że zgoda może być wycofana w każdym czasie, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Czynności dokonane przed wycofaniem zgody pozostają skuteczne.

.....
(podpis właściciela)

POUCZENIE:

*Zaznaczyć właściwe

1. W przypadku wniosku składanego przez podmiot, o którym mowa w art. 73 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, we wniosku podaje się dane tego podmiotu oraz właściciela pojazdu.
2. Numer REGON podaje się, gdy właścicielem pojazdu jest przedsiębiorca.
3. Datę urodzenia wpisują tylko cudzoziemcy, którzy nie mają ustalonego numeru PESEL.

W przypadku nieodebrania dowodu rejestracyjnego, decyzji o rejestracji pojazdu lub dodatkowej tablicy rejestracyjnej na bagażnik w terminie określonym w otrzymanej wraz z kodem odbioru wiadomości SMS, dokumenty należy odebrać w Wydziale Komunikacji i Transportu (Rypin, ul. Warszawska 38).

Załącznik nr 2

do Załącznika do Zarządzenia
nr 39/2026 Starosty Rypińskiego z dnia
10 sierpnia 2026 r.

.....
(imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy)

Rypin, dnia

STAROSTA RYPIŃSKI

WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTU ZA POŚREDNICTWEM URZĘDOMATU

Wnoszę o wydanie dokumentu*:

.....
(nazwa dokumentu)

za pośrednictwem urządzenia do odbioru przygotowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie przesyłek zwanego dalej „Urzędوماتem” zlokalizowanego przy ul. Warszawskiej 38 w Rypinie (przy głównym wejściu do budynku).

Do obsługi w/w usługi wskazuję nr telefonu:

			-				-			
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na dostarczenie, zgodnie z powyższym wnioskiem dokumentów z wykorzystaniem „Urzędوماتu”.
2. Wyrażam zgodę na otrzymanie, na podany we wniosku numer telefonu, danych i informacji związanych z odbiorem dokumentów.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku w związanych z odbiorem dokumentów.
4. Jestem świadomy/a, że otwarcie skrytki „Urzędوماتu”, z wykorzystaniem danych, otrzymanych na podany we wniosku numer telefonu i złożenie podpisu na ekranie, jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru zdeponowanych dokumentów.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci imienia i nazwiska, adresu i numeru telefonu celem odbioru zdeponowanych dokumentów w urzędомacie.
6. Zapoznałam/em się z Regulaminem funkcjonowania „Urzędوماتu” Starostwa Powiatowego w Rypinie i akceptuję jego warunki.
7. Przedstawiona mi została informacja o przetwarzaniu moich danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2/ art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Jednocześnie zostałam poinformowana/y, że zgoda może być wycofana w każdym czasie, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Czynności dokonane przed wycofaniem zgody pozostają skuteczne.

.....
(podpis wnioskodawcy)

POUCZENIE:

*wpisać właściwy dokument zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Załącznika do Zarządzenia nr 39/2026 Starosty Rypińskiego z dnia 10 sierpnia 2026 r. - Wykaz dokumentów wydawanych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, które mogą być odebrane w „Urzędowacie”

W przypadku nieodebrania dokumentu w terminie określonym w otrzymanej wraz z kodem odbioru wiadomości SMS, dokumenty należy odebrać w Wydziale, którego dotyczy dokument (Rypin, ul. Warszawska 38).

Wykaz dokumentów wydawanych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, które mogą być odebrane w „Urzędomacie”.

Dokumenty wydawane przez Wydział Komunikacji i Transportu:

1. **Dowód rejestracyjny** - wzór wniosku o zarejestrowanie pojazdu, wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego/nowego dowodu rejestracyjnego stanowią odpowiednio zał. nr 1 i zał. nr 8 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1709; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 939.).
- termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.
2. **Tablica rejestracyjna dodatkowa na bagażnik** - wzór wniosku o wydanie dodatkowej zalegalizowanej tablicy rejestracyjnej do oznaczania bagażnika zakrywającego tylną tablicę rejestracyjną dla pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - stanowi załącznik nr 4 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1709; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 939.).
- termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 3 dni** od dnia jego złożenia.
3. **Wtórnik tablicy/tablic rejestracyjnych** wraz z dowodem rejestracyjnym;
- termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 3 dni** od dnia jego złożenia.

Dokumenty wydawane przez Wydział Budownictwa:

1. **Zaświadczenia** wydawane na wniosek, dotyczące ostateczności decyzji.
- termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 7 dni** od dnia jego złożenia.
2. **Zaświadczenia** o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych lub rozbiórek.
- termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 21 dni** od dnia jego złożenia.

Dokumenty wydawane przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości:

1. **Wypis** z rejestru gruntów/wyrys z mapy ewidencyjnej/uproszczony wypis z rejestru gruntów/wypis z kartoteki: budynków, lokali/wypis z rejestru: budynków, lokali/wypis z wykazu działek ewidencyjnych/ wypis z wykazu podmiotów w wersji papierowej objęte wnioskiem - formularz EGİB - wzór wniosku uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 27 kwietnia 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz.U. z 2023 r. poz. 1135).
- termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.

2. **Kopia mapy zasadniczej/ewidencji gruntów i budynków** (wraz z licencją) w postaci drukowanej objęte wnioskiem - formularz P + PI - wzór wniosku uregulowany jest ww. rozporządzeniem.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.
3. **Wyciąg z rejestru cen nieruchomości** w postaci dokumentu drukowanego (wraz z licencją) objęty wnioskiem - formularz P + P5 - wzór wniosku uregulowany jest ww. rozporządzeniem.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia a w sprawach szczególnie skomplikowanych **nie później niż 60 dni**.
4. **Kopie rejestrów:** gruntów, budynków, lokali; kopie kartotek: budynków, lokali; **wykazy:** działek ewidencyjnych, podmiotów EGiB w postaci papierowej objęte wnioskiem - formularz P + P6 - wzór wniosku uregulowany jest ww. rozporządzeniem.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.
5. **Kopie dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych**, inne materiały zasobu (wraz z licencją) w postaci drukowanej objęte wnioskiem - formularz P + P7 - wzór wniosku uregulowany jest ww. rozporządzeniem.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.
6. **Dokumenty i materiały przeznaczone dla zleceniodawcy**, opatrzone klauzulą urzędową (tzw. mapy zaklauzulowane przez Organ), o których mowa w art. 12b ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1151; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1615, z 2024 r. poz. 1824 oraz z 2025 r. poz. 1019 i poz. 1542, M. P. z 2024 r. poz. 902 oraz z 2025 r. poz. 1123.).
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.
7. **Zaświadczenie** o posiadanych gruntach do celów emerytalnych.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 7 dni** od dnia jego złożenia.
8. **Zawiadomienie** o wprowadzonych zmianach w danych ewidencyjnych.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 14 dni** od dnia jego złożenia.
9. **Wypisy i wyrisy z operatu ewidencyjnego (EGiB)** w wersji papierowej.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.

Dokumenty wydawane przez Wydział Środowiska:

1. **Zaświadczenia** dotyczące objęcia działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją z art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.
2. **Pisma informacyjne** dotyczące objęcia działek inwentaryzacją stanu lasu.
 - termin rozpatrzenia wniosku **nie później niż 30 dni** od dnia jego złożenia.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Rypiński mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Rypinie, ul. Warszawska 38 87-500 Rypin. Z administratorem można skontaktować się poprzez pocztę elektroniczną pod adresem sekretariat@powiatrypinski.pl, telefonicznie na numer tel. 54 280 2432 lub listownie – kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez pocztę elektroniczną pod adresem ido@powiatrypinski.pl, lub listownie – kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań starosty związanych z rejestracją pojazdów, oraz wprowadzaniem danych do centralnej ewidencji pojazdów.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
5. Dane osobowe mogą być przetwarzane również w celu wydania dowodu rejestracyjnego, dodatkowej tablicy rejestracyjnej na bagażnik i decyzji o rejestracji pojazdu za pośrednictwem urzędomatu, a podstawę prawną przetwarzania podanych dobrowolnie danych osobowych w zakresie numeru telefonu będzie zgoda osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Dane osobowe przetwarzane będą także w związku z zapewnieniem w otoczeniu urzędomatu użytkowanego przez Administratora, w tym bezpieczeństwa informacji, poprzez monitoring wizyjny; prawnie uzasadnionym interesem Administratora związanym z przetwarzaniem takich danych jest zapewnienie na odpowiednim poziomie bezpieczeństwa na terenie obiektów użytkowanych przez Administratora.
7. Dane osobowe zgromadzone w aktach pojazdu będą przechowywane przez okres 10 lat od daty wyrejestrowania pojazdu a następnie poddane ekspertyzie pod kątem ich dalszej przydatności, co wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Dane zgromadzone w centralnej ewidencji pojazdów nie są usuwane. Dane wizerunkowe w przypadku przetwarzania na potrzeby monitoringu będą przechowywane maksymalnie przez okres 3 miesięcy, chyba że zapis monitoringu obejmuje zdarzenie, w związku z którym może zostać wszczęte postępowanie – wówczas dane będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Dane podane dobrowolnie będą przechowywane do momentu cofnięcia zgody lub zrealizowania celu, dla którego dane zostały pobrane. Po tym czasie dane dobrowolnie podane zostaną usunięte z akt pojazdu.
8. Osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje: prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawiania), prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Ponadto w odniesieniu do danych, których podanie jest dobrowolne, przysługuje prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do żądania usunięcia

tych danych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie danych osobowych – za wyjątkiem danych oznaczonych jako nieobowiązkowe – jest wymogiem ustawowym a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości realizacji zadań związanych z rejestracją pojazdów oraz wprowadzaniem danych do centralnej ewidencji pojazdów.

10. Dane osobowe zostaną przekazane Ministrowi Cyfryzacji, który prowadzi centralną ewidencję pojazdów, Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A., która produkuje dokumenty komunikacyjne, podmiotom, które na podstawie zawartych umów wykonują na rzecz administratora zadania związane z utrzymaniem systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych, biuru tłumaczeń (w przypadku konieczności wykonania tłumaczenia przedłożonych dokumentów). Dane osobowe mogą zostać udostępnione także innym podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.