

Regulaminu funkcjonowania „Urzędomatu” 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. Urzędomat 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 Urzędomatu ma charakter dobrowolny i odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Wprowadzenie możliwości korzystania z „Urzędomatu” 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

Ilekoć 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 Urzędomatu;
3. **Urzędomacie** - należy przez to rozumieć urządzenie do odbioru przygotowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie przesylek (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 urządzenia

1. Wnioskowanie o odbiór dokumentów w urzędomacie:

- 1) Interesant składa wniosek o wydanie dokumentu (przesyłki), dowodu rejestracyjnego lub tablic rejestracyjnych z wykorzystaniem Urzędomatu (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 urzędomacie:

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

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

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 Urzędomatu.
- 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 Urzędomatu

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

- 1) Złożenie we wniosku oświadczenia o wyrażeniu zgody na wydanie dokumentów z wykorzystaniem „Urzędomatu”;
- 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 Urzędomatu przy użyciu danych przesłanych na numer telefonu jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru dokumentów oraz tablic rejestracyjnych;

2. Wzory wniosków o wydanie dokumentów za pośrednictwem Urzędomatu 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 urzędomacie.

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 „Urzędomacie”.

Załącznik nr 4 - Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.