

ZARZĄDZENIE NR 33/2026
STAROSTY BIAŁOGARDZKIEGO

z dnia 7 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Powiatomatu

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

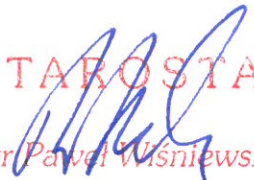
§ 1. Wprowadza się „Regulamin korzystania z Powiatomatu Starostwa Powiatowego w Białogardzie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną część Regulaminu stanowią:

- 1) Instrukcja dla użytkownika – odbiór depozytu z Powiatomatu, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) Deklaracja odbioru dokumentu w Powiatomacie, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z Powiatomatu, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4) Wykaz dokumentów urzędowych oraz oznaczeń komunikacyjnych, możliwych do odbierania w Powiatomacie – stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu;

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Paweł Wiśniewski

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POWIATOMATU STAROSTWA POWIATOWEGO W BIAŁOGARDZIE

§ 1. Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin określa zasady korzystania z całodobowego, samoobsługowego urządzenia depozytowego, zwanego dalej wymiennie „Urzędomatem” lub „Powiatomatem”, służącego do odbioru dokumentów urzędowych oraz oznaczeń komunikacyjnych – w zakresie dopuszczonym przez Starostwo Powiatowe w Białogardzie.
- 2) Powiatomat umożliwia odbiór depozytu bez bezpośredniego kontaktu z pracownikiem Starostwa Powiatowego w Białogardzie, zwanego dalej „Starostwem”.
- 3) Powiatomat działa w trybie samoobsługowym i umożliwia odbiór depozytu w sposób szybki i wygodny dla interesanta, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych.
- 4) Powiatomat jest zlokalizowany na parkingu usytuowanym przy Hali Sportowej Liceum Ogólnokształcącego w Białogardzie (ul. Grunwaldzka boczna).
- 5) Powiatomat jest dostępny przez całą dobę, 7 dni w tygodniu, z wyjątkiem okresów prac serwisowych, konserwacyjnych lub innych przerw technicznych.
- 6) Korzystanie z Powiatomatu jest dobrowolne i bezpłatne.
- 7) Wykaz dokumentów urzędowych oraz oznaczeń komunikacyjnych, możliwych do odbierania w Powiatomacie, określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 8) Przez **odbiorcę** rozumie się **stronę postępowania** albo prawidłowo umocowanego **pełnomocnika** uprawnionego do odbioru depozytu.

§ 2. Warunki skorzystania z Powiatomatu

- 1) Warunkiem skorzystania z Powiatomatu jest uprzednie zadeklarowanie takiej formy odbioru, podanie aktywnego numeru telefonu komórkowego, który będzie wykorzystywany w procesie powiadamiania i odbioru dokumentów urzędowych i/lub oznaczeń komunikacyjnych oraz podanie danych niezbędnych do technicznej obsługi wybranej formy odbioru – poprzez wypełnienie deklaracji w postaci papierowej lub elektronicznej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 2) Odbiór dokumentów urzędowych i/lub oznaczeń komunikacyjnych w Powiatomacie związany jest z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcy - numeru telefonu komórkowego (strony postępowania lub jej pełnomocnika) i wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych zawartej w deklaracji, o której mowa w § 2 pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
- 3) Na wskazany w deklaracji numer telefonu odbiorca otrzyma wiadomość SMS zawierającą indywidualny kod odbioru (PIN).
- 4) Odbiór depozytu może dokonać pełnomocnik, jeżeli z treści pełnomocnictwa wynika jego umocowanie do działania w danej sprawie lub do odbioru dokumentów albo oznaczeń stanowiących przedmiot depozytu i zakres umocowania nie wyłącza takiej czynności. W deklaracji podaje się numer telefonu osoby, która faktycznie dokona odbioru. Odbiorca odpowiada za prawidłowość i aktualność danych wskazanych w deklaracji.

- 5) Odbiorca jest obowiązany zapoznać się z niniejszym Regulaminem oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3. Przygotowanie depozytu

- 1) Po zakończeniu procesu wytworzenia dokumentów urzędowych i/lub oznaczeń komunikacyjnych, upoważniony pracownik Starostwa rejestruje depozyt w systemie obsługującym Powiatomat, przypisuje go do odbiorcy i umieszcza w odpowiedniej skrytce.
- 2) W systemie rejestrowane są dane niezbędne do realizacji wydania depozytu, w szczególności numer telefonu odbiorcy, oznaczenie dokumentu, numer skrytki oraz data i godzina zdeponowania.
- 3) Po prawidłowym umieszczeniu depozytu system wysyła na wskazany numer telefonu wiadomość SMS zawierającą informację o możliwości odbioru, termin odbioru oraz indywidualny kod PIN.
- 4) Przesłanie wiadomości SMS oznacza gotowość depozytu do odbioru.

§ 4. Termin i sposób odbioru

- 1) Depozyt należy odebrać w terminie wskazanym w wiadomości SMS, nie dłuższym niż 48 godzin od chwili wystania powiadomienia, chyba że w wiadomości wskazano inny termin wynikający z organizacji pracy Starostwa lub możliwości technicznych urządzenia.
- 2) W celu odbioru depozytu należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie Powiatomatu oraz „Instrukcją dla użytkownika – odbiór depozytu z Powiatomatu” stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 3) Odbioru depozytu dokonuje się poprzez wprowadzenie w interfejsie Powiatomatu numeru telefonu oraz kodu odbioru (PIN) otrzymanego SMS-em.
WAŻNE: numer telefonu musi być zgodny z numerem podanym w deklaracji.
- 4) Po poprawnej weryfikacji danych oraz złożeniu podpisu, skrytka otwiera się automatycznie i strona postępowania lub pełnomocnik może odebrać depozyt.
- 5) Odbiorca jest obowiązany wyjąć cały depozyt, sprawdzić zawartość skrytki i dokładnie ją zamknąć.
- 6) Otwarcie skrytki z użyciem prawidłowego numeru telefonu i kodu PIN oraz złożenie podpisu na ekranie, jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru depozytu przez osobę posługującą się tymi danymi.
- 7) Po odbiorze depozytu, dane dotyczące odbioru dokumentów urzędowych i/lub oznaczeń komunikacyjnych, w tym data i godzina otwarcia skrytki, numer telefonu i podpis odbiorcy zostają zapisane w systemie. Potwierdzenie odbioru generowane jest z systemu przez upoważnionego pracownika Starostwa a następnie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej Starostwa celem dołączenia do akt sprawy.
- 8) Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego na odbiór depozytu, kod PIN traci ważność, a depozyt zostaje wyjęty z Powiatomatu przez upoważnionego pracownika.
- 9) Nieodebranie depozytu w terminie nie powoduje ponownego automatycznego umieszczenia go w Powiatomacie.
- 10) Nieodebrany depozyt zostaje przekazany do właściwej komórki organizacyjnej Starostwa. Jego późniejszy odbiór odbywa się w siedzibie Starostwa, zgodnie z zasadami obsługi obowiązującymi w danym wydziale.

§ 5. Zasady bezpieczeństwa

- 1) **Kod PIN otrzymany w wiadomości SMS jest poufny.** Odbiorca nie powinien udostępniać go osobom nieuprawnionym.
- 2) Starostwo nie ponosi odpowiedzialności za skutki przekazania osobie trzeciej numeru telefonu, kodu PIN lub treści wiadomości SMS przez odbiorcę, chyba że szkoda powstała z przyczyn leżących po stronie Starostwa.
- 3) Zabrania się używania Powiatomatu niezgodnie z przeznaczeniem, podejmowania prób otwierania innych skrytek, ingerowania w urządzenie oraz powodowania jego uszkodzenia.
- 4) W przypadku podejrzenia, że kod PIN został ujawniony osobie nieuprawnionej, odbiorca powinien niezwłocznie skontaktować się z właściwym wydziałem Starostwa.
- 5) Obszar Powiatomatu jest objęty monitoringiem wizyjnym. Zasady przetwarzania wizerunku określa klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu oraz regulacje dotyczące monitoringu obowiązujące w Starostwie.

§ 6. Awary i nieprawidłowości

- 1) W przypadku nieotwarcia skrytki, braku depozytu, niezgodności zawartości, zablokowania urządzenia albo innej nieprawidłowości należy przerwać obsługę i skontaktować się z pracownikiem Starostwa.
- 2) Zgłoszenia należy kierować pod numer telefonu: **94 312 02 41** w godzinach pracy Starostwa.
- 3) W razie awarii Starostwo może czasowo wyłączyć Powiatomat z użytkowania i wydać dokument w siedzibie Starostwa.
- 4) Starostwo nie odpowiada za brak możliwości odbioru spowodowany awarią sieci telekomunikacyjnej, brakiem zasięgu, nieprawidłowym numerem telefonu, problemami po stronie operatora albo innymi okolicznościami, na które Starostwo nie ma wpływu.

§ 7. Ochrona danych osobowych

- 1) Dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przygotowania, zabezpieczenia, powiadomienia, identyfikacji osoby uprawnionej, wydania oraz udokumentowania odbioru depozytu.
- 2) Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym wizerunku odbiorcy zawiera klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 3) Podanie numeru telefonu jest dobrowolne, lecz niezbędne do skorzystania z Powiatomatu. Odmowa jego podania oznacza konieczność wyboru innej dostępnej formy odbioru dokumentu.

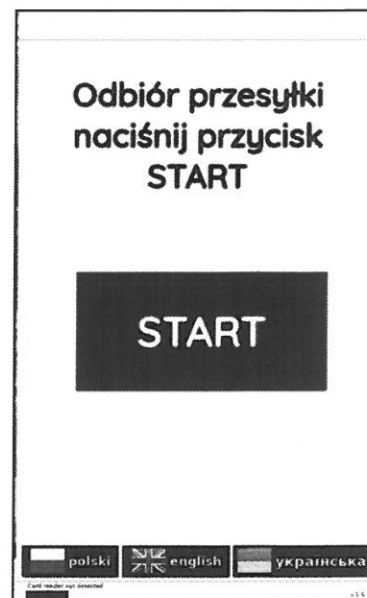
§ 8. Postanowienia końcowe

- 1) Niniejszy Regulamin dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białogardzie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz bezpośrednio w Wydziałach merytorycznych obsługujących sprawy z zakresu wskazanego w załączniku nr 4 do Regulaminu.
- 2) W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne procedury Starostwa.
- 3) Starostwo może zmienić zakres dokumentów wydawanych przez Powiatomat, sposób obsługi albo czas dostępności urządzenia, jeżeli wynika to ze zmian prawa, organizacji pracy lub warunków technicznych.
- 4) Korzystanie z Powiatomatu oznacza akceptację niniejszego Regulaminu oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNIKA
ODBIÓR DEPOZYTU Z POWIATOMATU
Przygotuj telefon z wiadomością SMS zawierającą kod PIN.

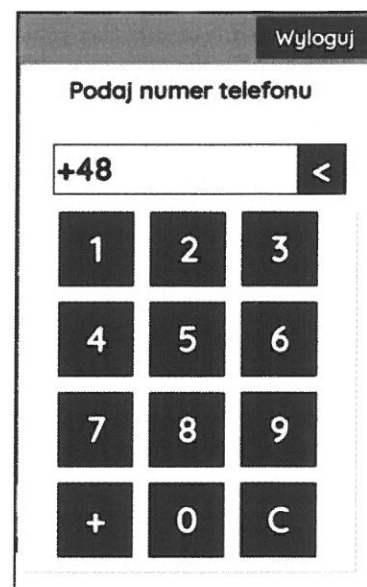
KROK 1. Rozpocznij obsługę

- Dotknij ekranu Powiatomatu.
- W razie potrzeby wybierz język interfejsu.



KROK 2. Wpisz numer telefonu

- Wprowadź numer telefonu komórkowego podany w deklaracji odbioru.



KROK 3. Wpisz kod PIN

- Wprowadź indywidualny kod odbioru otrzymany w wiadomości SMS.
- Nie przekazuj kodu osobom nieuprawnionym.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top right is a 'Wyloguj' button. Below it, the text 'Podaj numer telefonu' is displayed. A text input field contains '+48' and has a back arrow button to its right. Below the input field is a numeric keypad with buttons for digits 1 through 9, 0, and a 'C' button for clearing the input.

KROK 4. Potwierdź odbiór

- Zapoznaj się z komunikatem na ekranie.
- Złóż podpis w wyznaczonym polu i zatwierdź.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top right is a 'Wyloguj' button. Below it, the text 'Proszę złożyć czytelny podpis' is displayed. A large, empty rectangular box is provided for the user to write their signature. At the bottom of the screen is a button labeled 'OTWÓRZ SKRYTKĘ'.

KROK 5. Otwórz skrytkę

- Po prawidłowej weryfikacji skrytka otworzy się automatycznie.
- Nie próbuj otwierać jej siłą.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top is a dark grey header bar. Below it, the text 'Proszę wyjąć przesłankę i zamknąć drzwi' is displayed.

KROK 6. Odbierz cały depozyt

- Wyjmij wszystkie dokumenty i przedmioty ze skrytki.
- Sprawdź, czy skrytka jest pusta.

Proszę zamknąć drzwi

KROK 7. Zamknij skrytkę

- Dokładnie zamknij drzwiczki skrytki i poczekaj na komunikat potwierdzający zakończenie operacji.

KROK 8. Sprawdź dokumenty

- Niezwłocznie sprawdź, czy odebrany depozyt jest zgodny z oczekiwanym.
- W przypadku niezgodności zachowaj dokumenty i skontaktuj się ze Starostwem.

WAŻNE

- ❖ Dokument odbierz w terminie wskazanym w wiadomości SMS. Po upływie terminu kod PIN przestaje działać.
- ❖ Nie fotografuj i nie udostępniaj kodu PIN osobom nieuprawnionym.
- ❖ W razie problemu nie używaj siły i nie odchodź bez zgłoszenia nieprawidłowości.

Pomoc techniczna w godzinach pracy Starostwa: 94 312 0241

DEKLARACJA ODBIORU DEPOZYTU W POWIATOMACIE

Odbiorca: ☐ właściciel / strona ☐ pełnomocnik

Imię i nazwisko / nazwa	
Numer telefonu komórkowego	

☐ **Deklaruję odbiór dokumentów urzędowych i/lub oznaczeń komunikacyjnych za pośrednictwem Powiatomatu.**

☐ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** w celu przygotowania i wydania dokumentu za pośrednictwem Powiatomatu, identyfikacji osoby uprawnionej do odbioru, przesłania powiadomienia SMS, obsługi kodu PIN, potwierdzenia odbioru, zapewnienia bezpieczeństwa procesu wydania oraz rozliczalności wykonanych czynności. dokumentów urzędowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (dobrowolna zgoda osoby, której dane dotyczą).

Białogard, dnia

(czytelny podpis osoby składającej deklarację)

Oświadczam, że:

- 1) podany numer telefonu jest prawidłowy i pozostaje w moim użytkowaniu albo w użytkowaniu ustanowionego pełnomocnika uprawnionego do odbioru;
- 2) zapoznałem(-am) się z Regulaminem korzystania z Powiatomatu i zobowiązuję się do jego przestrzegania;
- 3) przyjmuję do wiadomości, że na podany numer telefonu zostanie przesłana wiadomość SMS z kodem PIN i informacją o terminie odbioru. Zobowiązuję się nie udostępniać kodu PIN osobom nieuprawnionym;
- 4) jestem świadomy(-a), że użycie numeru telefonu i prawidłowego kodu PIN, a także złożenie podpisu na ekranie, umożliwia otwarcie skrytki i stanowi elektroniczne potwierdzenie odbioru depozytu;
- 5) przyjmuję do wiadomości, że po upływie terminu wskazanego w wiadomości SMS depozyt zostanie wyjęty z Powiatomatu, a jego odbiór będzie możliwy we właściwym wydziale Starostwa;
- 6) zapoznałem(-am) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z Powiatomatu.

Białogard, dnia

(czytelny podpis osoby składającej deklarację)

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z Powiatomatu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119/ z 04.05.2016 r.), dalej jako „RODO”, Starosta Białogardzki informuje, iż:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Białogardzki. Dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard, tel.: 94 312 09 01 oraz za pośrednictwem kanałów elektronicznych udostępnionych na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych i korzystania z praw wynikających z RODO:

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Oliwia Filipczak.

Dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard, e-mail: filipczak.oliwia@powiat-bialogard.pl, tel.: 94 312 09 50;

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania i wydania dokumentu za pośrednictwem Powiatomatu, identyfikacji osoby uprawnionej do odbioru, przesłania powiadomienia SMS, obsługi kodu PIN, potwierdzenia odbioru, zapewnienia bezpieczeństwa procesu wydania oraz rozliczalności wykonanych czynności.

Podstawą prawną przetwarzania jest :

- w zakresie danych niezbędnych dla prowadzenia postępowania: art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
- w zakresie danych podanych wyłącznie w celu skorzystania z fakultatywnej formy odbioru (numer telefonu): art. 6 ust. 1 lit. a – zgoda osoby, której dane dotyczą;
- w zakresie danych w postaci wizerunku utrwalonego przez monitoring – art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym - wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

4. Zakres przetwarzanych danych

W związku z korzystaniem z Powiatomatu mogą być przetwarzane w szczególności: imię i nazwisko, numer telefonu, dane pełnomocnika, numer sprawy, oznaczenie wydawanego dokumentu lub pojazdu, podpis złożony na ekranie, data i godzina zdeponowania i odbioru, numer skrytki, identyfikator operacji oraz wizerunek odbiorcy.

5. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi dostawy, utrzymania, serwisu i wsparcia systemów informatycznych, telekomunikacyjnych oraz Powiatomatu, działające na podstawie odpowiednich umów i wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usług.

6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

7. Okres przechowywania danych

Dane związane z wydaniem dokumentu będą przechowywane przez okres prowadzenia sprawy, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Dane techniczne i potwierdzenia operacji w systemie Powiatomatu będą przechowywane przez okres niezbędny do zapewnienia rozliczalności i bezpieczeństwa procesu wydania, zgodnie z wewnętrzną polityką retencji Administratora.

Nagrania monitoringu będą przechowywane przez okres określony w regulacjach dotyczących monitoringu obowiązujących w Starostwie, chyba że nagranie stanowi dowód w postępowaniu.

Szczegółowa klauzula dotycząca stosowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Białogardzie dostępna jest pod adresem: <https://bip.powiat-bialogard.pl/artykuly/rodo>

(Obowiązek informacyjny ADO - MONITORING)

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu – na zasadach określonych w RODO – prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadkach przewidzianych prawem także prawo usunięcia danych oraz wniesienia sprzeciwu.

Przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

9. Dobrowolność podania danych

Podanie danych wymaganych przepisami prawa w prowadzonej sprawie jest obowiązkowe. Podanie numeru telefonu w celu skorzystania z Powiatomatu jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji tej formy odbioru. Brak numeru telefonu oznacza konieczność skorzystania z innej dostępnej formy odbioru.

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji wywołujących skutki prawne w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania. Automatyczna weryfikacja numeru telefonu i kodu PIN służy wyłącznie technicznemu otwarciu skrytki.

**WYKAZ DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH
I/ORAZ
OZNACZEŃ KOMUNIKACYJNYCH
możliwych do odbierania w Powiatomacie**

Zakres dokumentów wydawanych w Powiatomacie Starostwa Powiatowego w Białogardzie:

- 1) Wydział Komunikacji i Drogownictwa:
 - a. dowód rejestracyjny pojazdu wraz z decyzją o rejestracji pojazdu;
 - b. wtórnik dowodu rejestracyjnego wraz z dokumentami;
 - c. dowód rejestracyjny w związku ze zmianą danych;
 - d. wtórnik tablicy lub tablic rejestracyjnych wraz z dokumentami;
 - e. trzecia (dodatkowa) tablica rejestracyjna do oznaczania bagażnika zakrywającego tylną tablicę rejestracyjną albo jej wtórnik wraz z dokumentami.
- 2) Wydział Ochrony Środowiska:
 - a. karta wędkarska.
- 3) Wydział Geodezji i Kartografii:
 - a. wypis i wyrys z rejestru gruntów;
 - b. mapa ewidencyjna.
- 4) Wydział Organizacji:
 - a. decyzja zezwalająca na sprowadzenie zwłok z zagranicy;
 - b. udzielenie informacji publicznej w odpowiedzi na wniosek;
 - c. świadectwo pracy;
 - d. zaświadczenie o zatrudnieniu.

Starosta Białogardzki może rozszerzyć powyższy katalog o inne dokumenty, których gabaryty, charakter i sposób wydania pozwalają na bezpieczne umieszczenie w skrytce Powiatomatu.

Ostateczną decyzję o możliwości wydania danego dokumentu za pośrednictwem Powiatomatu podejmuje pracownik prowadzący sprawę, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, charakteru dokumentu oraz możliwości technicznych urządzenia.