

**ZARZĄDZENIE NR 9/2026  
STAROSTY GDAŃSKIEGO**

z dnia 2 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania „Urzędowatu” w Starostwie Powiatowym  
w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin funkcjonowania „Urzędowatu” w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gdański

**Jarosław Karnath**

## Regulamin funkcjonowania „Urzędomatu” w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

---

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad korzystania z urządzenia samoobsługowego, działającego całodobowo, przeznaczonego do odbioru dowodów rejestracyjnych, decyzji o rejestracji pojazdu oraz tablic rejestracyjnych.
  2. Urzędomat stanowi narzędzie usprawniające obsługę mieszkańców Powiatu Gdańskiego poprzez udostępnienie możliwości całodobowego odbioru dokumentów, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
  3. Korzystanie z Urzędomatu ma charakter dobrowolny i odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
- 

### § 2.

#### Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Wydziale KO** – należy przez to rozumieć Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim;
  2. **Interesancie** – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z Urzędomatu;
  3. **Urzędomacie** – należy przez to rozumieć automatyczne urządzenie samoobsługowe (Elektroniczną Szafę Depozytową) przeznaczone do wydawania dowodów rejestracyjnych, decyzji o rejestracji pojazdu oraz tablic rejestracyjnych.
- 

### § 3.

#### Procedura obsługi urządzenia

##### 1. Umieszczanie dokumentów:

- 1) Upoważniony pracownik Wydziału KO uruchamia procedurę załadunku Urzędomatu.

- 2) Dokumenty przeznaczone do wydania są identyfikowane poprzez zeskanowanie kodów 2D, a następnie umieszczane w odpowiednich skrytkach urzędnika.

## **2. Odbiór dokumentów:**

- 1) Interesant składa wniosek o wydanie dowodu rejestracyjnego lub tablic rejestracyjnych z wykorzystaniem Urzędmatu;
- 2) Wniosek jest rozpatrywany przez uprawnionego pracownika Wydziału KO bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
- 3) Po przygotowaniu dowodu rejestracyjnego, decyzji o rejestracji pojazdu oraz tablic rejestracyjnych, dokumenty umieszczane są w skrytce Urzędmatu przez upoważnionego pracownika Wydziału KO.
- 4) Interesant jest informowany o możliwości odbioru dokumentów za pośrednictwem wiadomości SMS, zawierającej indywidualny kod PIN.
- 5) Odbiór dokumentów następuje po wprowadzeniu numeru telefonu, kodu PIN, zaakceptowaniu regulaminu oraz złożeniu podpisu na ekranie dotykowym Urzędmatu.
- 6) Odbioru dokumentów należy dokonać w terminie 48 godzin od momentu otrzymania powiadomienia.
- 7) Nieodebranie dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje ich przekazaniem do akt rejestracyjnych pojazdu; dalszy odbiór możliwy jest w siedzibie Wydziału KO.

---

## **§ 4.**

### **Warunki odbioru dokumentów z Urzędmatu**

1. Warunkiem odbioru dowodu rejestracyjnego, decyzji o rejestracji pojazdu oraz tablic rejestracyjnych za pośrednictwem Urzędmatu jest:
  - 1) Złożenie we wniosku oświadczenia o wyrażeniu zgody na wydanie dokumentów z wykorzystaniem Elektronicznej Szafy Depozytowej – „Urzędmatu”;
  - 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 Urzędmatu przy użyciu danych przesłanych na numer telefonu jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru dokumentów oraz tablic rejestracyjnych;
2. Wzory wniosków o wydanie dokumentów za pośrednictwem Urzędmatu stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

---

## **§ 5.**

## Postanowienia końcowe

1. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Wydziału KO, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz na stronie internetowej Powiatu Gdańskiego.
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 02 lutego **2026 r.**



## WNIOSEK ODBIÓR WTÓRNIKA/TRZECIEJ TABLICY REJESTRACYJNEJ

### WNIOSEK ODBIÓR WTÓRNIKA/TRZECIEJ TABLICY REJESTRACYJNEJ

.....

.....

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

(miejsowość, data)

.....

Starosta Gdański

.....  
(adres właściciela)

.....  
(nr PESEL lub REGON)

TEL.....

#### Wnoszę o udostępnienie wtórnika/trzeciej tablicy rejestracyjnej w urzędomacie

1. marka, typ, model .....
2. rok produkcji .....
3. numer VIN / nr nadwozia, podwozia lub ramy.....
4. dotychczasowy numer rejestracyjny .....

#### Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. ....
2. ....

#### Wnioskuje o korzystanie ze skrytki o ułatwionym dostępie do odbioru dokumentów:

- Tak  
 Nie

#### Oświadczam,

- że podane we wniosku dane i informacje są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
- Oświadczam, że po odbiorze wtórnika/nowej tablicy rejestracyjnej z urzędomatu: - **niezwłocznie umieszczę na niej nalepki legalizacyjne**, co jest równoznaczne z ich legalizacją i dopuszczeniem tablicy do użytkowania.
- wyrażam zgodę na dostarczenie dowodu rejestracyjnego oraz tablicy rejestracyjnej z wykorzystaniem urzędomatu,
- Oświadczam, że powyższe zobowiązanie jest mi znane i przyjmuję je do wykonania.
- wyrażam zgodę na otrzymanie, na podany we wniosku numer telefonu, danych i informacji związanych z odbiorem dowodu rejestracyjnego i tablic rejestracyjnych,
- Oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Treść klauzuli jest dostępna także na <https://bip.powiat-gdanski.pl/>

.....

(podpis właściciela)



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	9/2026
Data dokumentu	2026-02-02
Organ wydający	Starosta Gdański
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania „Urzędowatu” w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim
Identyfikator dokumentu	F91B2867-DE71-4626-BB42-37C8977215E7

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-10497220
Numer seryjny	0261FC10248A9515FB9FCD9FF72DC471
Osoba podpisująca	Jarosław Karnath
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	02.02.2026 12:44:28
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL