

REGULAMIN REZERWACJI WIZYTY INTERNETOWEJ ORAZ TELEFONICZNEJ W WYDZIALE KOMUNIKACJI STAROSTWA POWIATOWEGO W CIESZYNIE

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich klientów Wydziału Komunikacji w Cieszynie, w tym osoby fizyczne, osoby prawne, osoby pośredniczące w załatwianiu formalności oraz inne podmioty będące stroną spraw realizowanych przez tą komórkę organizacyjną.
2. Rezerwacja internetowa jest możliwa wyłącznie z urzędzeń zlokalizowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Niniejszy regulamin dotyczy rezerwacji wykonywanych poprzez stronę internetową <https://www.powiat.cieszyn.pl/szybkieMenu/internetowa-rezerwacja-terminow-w-wydziale-komunikacji> oraz rezerwacji telefonicznych realizowanych pod numerem 33 4709500.
4. Jedna umówiona wizyta w Wydziale Komunikacji z zakresu Referatu Rejestracji Pojazdów oraz Referatu Prawa Jazdy dotyczy tylko jednej sprawy, np. jedna rezerwacja = rejestracja jednego pojazdu zakupionego na terenie kraju; jedna rezerwacja = odbiór jednego prawa jazdy, itp.
5. Rezerwacji terminu należy dokonać poprzez:
 - podanie danych osoby, która fizycznie będzie dokonywać czynności administracyjnej podczas wizyty w Starostwie (np. danych właściciela pojazdu - w razie stawiennictwa osobistego; np. danych osoby fizycznej reprezentującej osobę prawną – dot. spółek prawa handlowego) albo
 - podanie danych właściciela pojazdu wraz z danymi pełnomocnika - w razie wybrania sposobu załatwiania sprawy poprzez osobę stosownie upoważnioną przez właściciela pojazdu.
6. W celu załatwienia sprawy do odpowiedniego stanowiska obsługi powinna się udać wyłącznie osoba posiadająca rezerwację terminu, jednakże dopuszcza się również obecność współwłaścicieli pojazdu (jeżeli występują). W przypadku, gdy stroną postępowania jest osoba małoletnia, do stanowiska obsługi powinna ona podejść wraz z opiekunem prawnym.
7. Spóźnienie się na umówioną wizytę skutkować będzie automatycznym anulowaniem rezerwacji terminu oraz brakiem możliwości dokonania czynności administracyjnej w danym dniu.
8. W przypadku rezygnacji z terminu rezerwacji należy skorzystać z linku umieszczonego w mailu, który został nadesłany wraz z kodem lub skontaktować się z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Cieszynie pod numerem 33 4709500, podając datę,

godzinę oraz kod wygenerowany przez system kolejkowy. Rezygnacja z terminu rezerwacji pociąga za sobą konieczność dokonania przez interesanta nowej rezerwacji.

9. Dopuszcza się dla wykonania czynności administracyjnych w:

- Referacie Rejestracji Pojazdów dokonanie maksymalnie pięciu rezerwacji terminów na dany dzień i nie więcej jednak niż trzech w jednym rodzaju usługi,
- Referacie Prawa Jazdy dokonanie maksymalnie dwóch rezerwacji terminów na dany dzień.

Dokonanie rezerwacji na większą liczbę terminów przez jednego klienta lub pełnomocnika w danym dniu zostanie uniemożliwione przez system. W przypadku możliwości obsługi większej ilości Klientów niż ilość dokonanych uprzednio rezerwacji, o zwiększeniu ilości wydanych biletów decyduje Naczelnik Wydziału Komunikacji, a w przypadku jego nieobecności kierownicy odpowiednich referatów.

10. Stwierdzenie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Cieszynie różnic pomiędzy danymi podanymi podczas rezerwacji wizyty w systemie, a danymi podawanymi podczas załatwiania sprawy administracyjnej, spowoduje odmowę dokonania czynności administracyjnych w konkretnym dniu, ze względu na podanie danych niezgodnych z rezerwacją (np. złożenie wniosku dot. innego pojazdu, niż podanego na potrzeby rezerwacji terminu, pociąga za sobą anulowanie rezerwacji z jednoczesnym brakiem możliwości dokonania formalności dotyczących tegoż pojazdu w danym dniu).

11. Przed zarezerwowaniem wizyty należy zapoznać się z wykazem dokumentów wymaganych dla załatwienia danej sprawy dla:

- Referatu Rejestracji Pojazdów link: https://bip.powiat.cieszyn.pl/sprawy-do-zalatwienia/szukaj?keyword=&case=&category_id=-1&unit_id=52;
- Referatu Prawa Jazdy link: https://bip.powiat.cieszyn.pl/sprawy-do-zalatwienia/szukaj?keyword=&case=&category_id=-1&unit_id=51

lub poprzez stronę Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Cieszynie zakładka „Sposób załatwienia sprawy” i wskazanie Referatu Rejestracji Pojazdu lub Referatu Prawa Jazdy w polu „Komórka odpowiedzialna”.

12. Niedopuszczalna jest zamiana biletów z inną osobą oraz odstępowanie biletu innej osobie. W razie wystąpienia takiej sytuacji osoba dysponująca niewłaściwym biletom nie będzie obsługiwana.

13. Kalendarz rezerwacji umożliwia umówienie wizyty w godzinach od 8:00 do 22:00 na minimum trzy dni kalendarzowe do przodu. Co do zasady nie jest możliwa rezerwacja terminu w tym samym dniu. Najszybszy możliwy termin można zarezerwować na dzień roboczy następujący po dniu wykonania rezerwacji.

§2

Sposób dokonywania rezerwacji internetowych

1. Przed przystąpieniem do rezerwacji osoba dokonująca rezerwacji wizyty jest zobowiązana do zapoznania się i zaakceptowania niniejszego regulaminu. Niezaakceptowanie regulaminu uniemożliwi rezerwację.
2. Po zaakceptowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1 pojawi się formularz internetowej rezerwacji terminu wizyty.

3. Aby zarezerwować wizytę, należy wybrać właściwą usługę z listy rozwijanej umieszczonej obok terminarza (np.: REJESTRACJA POJAZDU lub ODEBRANIE DOWODU REJESTRACYJNEGO), wybrać datę i godzinę wizyty oraz wypełnić starannie wszystkie wymagane pola. Należy także przeczytać i potwierdzić zapoznanie się z treścią komunikatu o brzmieniu *„Oświadczam, że podane wyżej dane - użyte na potrzeby dokonania rezerwacji - są prawdziwe. Weryfikacji tych danych podczas wizyty dokona pracownik Wydziału Komunikacji. Jestem świadoma/-y, że z uwagi na specyfikę spraw realizowanych przez Wydział Komunikacji, obsługa umówionej wizyty może rozpocząć się z opóźnieniem”*. System rezerwacji, po wybraniu daty i godziny wizyty, na czas nie krótszy niż 30 sekund, umożliwi swobodne wpisywanie żądanych danych. Zegar jest widoczny pod terminarzem.
4. W razie zamiaru osobistego załatwienia sprawy należy zaznaczyć opcję „Załatwiam osobiście”, zaś w razie korzystania z załatwienia formalności przez pełnomocnika należy wybrać opcję „Załatwiam przez Pełnomocnika”. Osoby, które zaznaczą na potrzeby rezerwacji opcję osobistego załatwienia sprawy, a skorzystają z możliwości załatwienia sprawy przez pełnomocnika, nie będą obsługiwane. Zmiana sposobu załatwienia sprawy po dokonaniu rezerwacji jest niedopuszczalna.
5. Rezerwacji terminu należy dokonać na właściwą kategorię sprawy, wskazaną w liście rozwijanej znajdującej się obok terminarza. Nie jest możliwe załatwienie sprawy z innej kategorii terminarza, jeśli dokonano błędnego wyboru kategorii sprawy podczas rezerwowania terminu.
6. W polach „Imię” oraz „Nazwisko” należy wpisywać wyłącznie pełne dane, które są zgodne z dokumentami przedkładanymi podczas załatwienia sprawy. Rezerwacje dokonane w inny sposób (tj. bez podania pełnego imienia oraz nazwiska, np. w formie inicjałów czy skrótów) mogą zostać usunięte z urzędu, a osoby, które dokonały nieprawidłowej rezerwacji, nie będą obsługiwane.
7. W rubryce PESEL należy podać pięć ostatnich cyfr numeru PESEL osoby, która fizycznie będzie załatwiać daną sprawę w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Cieszynie. Niezgodności w tym zakresie są niedopuszczalne.
8. W polu „VIN pojazdu (nr identyfikacyjny)” należy wpisywać pełny numer nadwozia/podwozia/ramy pojazdu, którego dotyczy rezerwacja. W przypadku numeru identyfikacyjnego składającego się z ilości znaków mniejszej niż 17, należy wprowadzić numer identyfikacyjny, a pozostałe (wolne) pola wypełnić cyframi 0. Stosowanie skrótu lub nieautentycznego numeru identyfikacyjnego (VIN) spowoduje, że osoby, które dokonały nieprawidłowej rezerwacji, nie będą obsługiwane.
Pole „VIN pojazdu” jest aktywne tylko dla spraw związanych z Referatem Rejestracji Pojazdów i nie dotyczy kategorii „Prawo jazdy – rezerwacje”.
9. W przypadku wyboru sposobu załatwienia sprawy przez pełnomocnika należy wskazać również dane pełnomocnika, tj. imię, nazwisko oraz 5 ostatnich cyfr numeru PESEL tej osoby. Nie dotyczy to kategorii „Prawo jazdy – rezerwacje”.
10. Po wypełnieniu wymaganych pól i wybraniu ikony „Zarezerwuj” system wyśle SMS oraz wiadomość e-mail (jeśli podano adres poczty elektronicznej) z linkiem służącym potwierdzeniu rezerwacji, wykorzystując przy tym numer telefonu komórkowego oraz ewentualnie także adres e-mail, podane w formularzu rezerwacji. Potwierdzenie rezerwacji należy wykonać w czasie określonym w komunikacie. Brak dokonania potwierdzenia rezerwacji spowoduje jej automatyczne usunięcie. Po wykonaniu potwierdzenia system wyśle SMS oraz e-mail (jeśli podano adres poczty elektronicznej) z kodem do biletomatu,

wykorzystując przy tym numer telefonu komórkowego oraz odpowiednio również na adres e-mail, podane w formularzu rezerwacji. Otrzymany kod jest niezbędny do pobrania biletu w placówce.

11. Potwierdzenie dokonania rezerwacji należy zachować i okazać – w razie potrzeby - podczas wizyty w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Cieszynie.
12. W razie błędu leżącego po stronie Wydziału Komunikacji, uniemożliwiającego realizację umówionej wizyty, pracownicy tut. organu – w miarę możliwości – dokonają zmiany terminu wizyty po uprzednim uzgodnieniu z klientem.

§3

Sposób realizacji rezerwacji telefonicznej

1. Zapisy §2 stosuje się odpowiednio do rezerwacji telefonicznej z tym, że podczas rozmowy telefonicznej Klient podaje dane, o które poprosi upoważniony Pracownik Wydziału Komunikacji.
2. Regulamin jest dostępny na stronie <https://www.powiat.cieszyn.pl/szybkieMenu/internetowa-rezerwacja-terminow-w-wydziale-komunikacji>, przy czym połączenie telefoniczne w celu dokonania rezerwacji oznacza zapoznanie się i akceptację niniejszego regulaminu.
3. Dane wymagane w celu rezerwacji telefonicznej muszą być prawdziwe, zaś ich niezgodność będzie pociągała za sobą konsekwencje wskazane w § 1 ust. 10 i § 4 ust. 5.

§4

Sposób realizacji rezerwacji

1. W dniu zaplanowanej wizyty, należy przybyć do Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Cieszynie przed umówioną godziną wizyty i pobrać bilet wpisując kod służący do wygenerowania zarezerwowanego biletu na automacie biletowym znajdującym się w poczekalni Wydziału przy ul. Granicznej 79 w Cieszynie. Po wpisaniu kodu i zatwierdzeniu go poprzez opcję „Drukuj”, automat biletowy wydrukuje bilet.
2. Niepobranie biletu przed umówioną godziną jest równoznaczne z anulowaniem rezerwacji. Pobranie biletu jest możliwe najwcześniej na 30 minut przed umówionym terminem wizyty.
3. Z wydrukowanym biletem należy oczekiwać na wywołanie numeru biletu i udać się z kompletem wymaganych dokumentów do podanego stanowiska obsługi. Pobrany numer biletu zostanie wywołany przez pracownika Wydziału Komunikacji i wyświetlony na monitorach znajdujących się w poczekalni.
4. W przypadku niezgłoszenia się klienta do wyznaczonego stanowiska obsługi, po dwukrotnym przywołaniu biletu przez pracownika, rezerwacja zostaje anulowana.
5. Pracownik Wydziału Komunikacji ma obowiązek porównania danych wprowadzonych w celu zarezerwowania terminu wizyty z danymi wynikającymi z dokumentacji złożonej w celu załatwienia sprawy oraz – w razie negatywnej weryfikacji tych danych – odmówi obsługi Klienta.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL; dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Cieszyński z siedzibą w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29, tel.: 33 47 77 156, adres e-mail: sekretariat@powiat.cieszyn.pl
2. W Starostwie Powiatowym w Cieszynie został powołany Inspektor Ochrony Danych kontakt możliwy jest pod nr tel. 33 47 77 226, adres e-mail: iod@powiat.cieszyn.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu usprawnienia procesu realizacji zadania publicznego tj. rezerwacji terminu wizyty i jej obsługi w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Cieszynie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do dnia następnego po dniu zarezerwowanej wizyty;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do sprzeciwu oraz prawo do ograniczenia przetwarzania;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, przy czym odmowa ich podania uniemożliwia skorzystanie z niniejszej usługi rezerwacji terminu wizyty;
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowaniu.

STAROSTA
Mieczysław Szczurek