

## **Regulamin rezerwacji wizyty poprzez system bezkolejki.eu w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie i Filii Wydziału Komunikacji w Chojnie**

### **1. Informacje ogólne**

- a) Regulamin określa zasady umawiania się na wizytę w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie z wykorzystaniem systemu internetowego „bezkolejki.eu”. Każda osoba, która chce złożyć wizytę:
  - w Wydziale Komunikacji i Transportu w Gryfinie w zakresie spraw rejestracji pojazdów lub wydania uprawnień do kierowania pojazdami,
  - w Filii Wydziału Komunikacji w Chojnie w zakresie rejestracji pojazdów,zobowiązana jest do umówienia się na zasadach określonych w tym regulaminie.
- b) Administratorem systemu jest Starosta Gryfiński.
- c) Usługa polega na umówieniu planowanej wizyty klienta w Wydziale Komunikacji i Transportu w Gryfinie lub w Filii w Chojnie. Jest to możliwe:
  - elektronicznie – klient samodzielnie umawia wizytę korzystając z systemu „bezkolejki.eu”. System jest dostępny przez internet na stronach - bip.gryfino.powiat.pl oraz bezkolejki.eu/spgryfino,
  - telefonicznie – dzwoniąc pod numer podany na stronie urzędu,
  - osobiście – podczas osobistej wizyty w Wydziale Komunikacji i Transportu.
- d) Umówienie wizyty przez klienta polega na:
  - prawidłowym wypełnieniu zgłoszenia w systemie,
  - wyrażeniu zgód i oświadczeń poprzez zaznaczenie pola wyboru,
  - zaakceptowaniu Regulaminu,
  - zatwierdzeniu podanych danych używając przycisku: „potwierdź rezerwację”.
- e) Korzystanie z systemu „bezkolejki.eu” jest bezpłatne.
- f) Świadczenie usługi odbywa się na zasadach opisanych w Regulaminie.
- g) W przypadku awarii systemu pracownicy Wydziału Komunikacji i Transportu zobowiązani są do udzielenia informacji o sposobie zapisu na wizytę.

### **2. Zasady korzystania z systemu „bezkolejki.eu”**

- a) Do skorzystania z systemu niezbędne jest:
  - urządzenie umożliwiające dostęp do sieci Internet – komputer, smartfon, itp.,
  - połączenie z siecią Internet.
- b) System „bezkolejki.eu” jest dostępny poprzez stronę:
  - bip.gryfino.powiat.pl lub bezpośrednio bezkolejki.eu/spgryfino
- c) Administrator nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do usługi z przyczyn od niego niezależnych.
- d) Administrator nie ponosi odpowiedzialności za niezgodne z regulaminem działania użytkownika systemu.
- e) Administrator może czasowo zawiesić dostęp do systemu lub jego części ze względów bezpieczeństwa lub innych niezależnych od niego przyczyn.

### **3. Umawianie wizyty – wskazówki korzystania z systemu**

- a) Umówienie wizyty polega na prawidłowym wypełnieniu zgłoszenia w systemie. Klient:
  - wskazuje miejsce załatwienia sprawy (lokalizacja), rodzaj sprawy (operacja) i wybiera dogodny dla siebie termin – dzień i godzinę wizyty:
    - miejsce – Wydział Komunikacji i Transportu w Gryfinie lub w Chojnie,
    - dzień wizyty – wskazując właściwy dzień w kalendarzu,
    - godzinę – wybierając dostępną godzinę rozpoczęcia wizyty.
  - podaje następujące dane:
    - imię
    - adres e-mail - w celu otrzymania potwierdzenia umówionej wizyty z możliwością jej anulowania,
    - numer telefonu komórkowego (obowiązkowo) – w celu otrzymania potwierdzenia umówionej wizyty z możliwością jej anulowania, w celu poinformowania o odwołaniu wizyty z przyczyn niezależnych od urzędu,
  - wyraża zgodę na przetwarzanie danych oraz oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną poprzez zaznaczenie checkboxa (pole wyboru),
  - potwierdza zapoznanie się z regulaminem oraz zatwierdza podane dane za pomocą przycisku „potwierdź rezerwację”.

- b) Klient zobowiązany jest podać dane zgodnie z prawdą. Podanie nieprawdziwych lub niewłaściwych danych może skutkować odmową obsłużenia podczas wizyty.
- c) E-mail z potwierdzeniem umówienia wizyty zostanie wysłany na podany adres. Jeżeli użytkownik podał numer telefonu komórkowego potwierdzenie zostanie również wysłane sms-em.

#### **4. Uwagi dodatkowe związane z umówioną wizytą w Wydziale Komunikacji i Transportu w Gryfinie**

- a) Do Urzędu należy przybyć najpóźniej 5 minut przed planowaną wizytą i pobrać bilet. W tym celu należy wybrać pozycję – Potwierdzenie umówionej wizyty – oraz wpisać kod aktywacyjny, wysłany w potwierdzeniu umówionej wizyty.
- b) W przypadku niestawienia się o wyznaczonej godzinie wizyta zostanie anulowana. Aby załatwić sprawę należy umówić się na kolejny termin wizyty.
- c) Umówienie wizyty w jednej sprawie umożliwia obsługę tylko w tej jednej sprawie.
- d) W przypadku kilku spraw należy zarezerwować kilka terminów, indywidualnie dla każdej sprawy.
- e) Z umówionej wizyty można zrezygnować, korzystając z linku otrzymanego e-mailem podczas rezerwacji wizyty, odpowiadając na przesłanego sms-a lub dzwoniąc do Wydziału Komunikacji i Transportu 91-4045000 wew. 202 lub 207.
- f) System internetowej rezerwacji wizyt pozwala na umówienie wizyty maksymalnie z 7 dniowym wyprzedzeniem.

#### **5. Uwagi dodatkowe związane z umówioną wizytą w Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Chojnie**

- a) Do Urzędu należy przybyć najpóźniej 5 minut przed planowaną wizytą i czekać na wywołanie przez pracownika.
- b) W przypadku niestawienia się o wyznaczonej godzinie wizyta zostanie anulowana, aby załatwić sprawę należy umówić się na kolejny termin wizyty.
- c) System internetowych rezerwacji wizyt w Filii Wydziału Komunikacji w Chojnie dotyczy tylko spraw z zakresu rejestracji pojazdów. Sprawy z zakresu wydawania uprawnień do kierowania pojazdami załatwiane są w Wydziale Komunikacji i Transportu w Gryfinie – kontakt telefoniczny 91-4045000 wew. 206.
- d) Umówienie wizyty w jednej sprawie umożliwia obsługę tylko w tej jednej sprawie.
- e) W przypadku kilku spraw należy zarezerwować kilka terminów, indywidualnie dla każdej sprawy.
- f) Z umówionej wizyty można zrezygnować, korzystając z linku otrzymanego e-mailem podczas rezerwacji wizyty, odpowiadając na przesłanego sms-a lub dzwoniąc do Wydziału Komunikacji 91-4045000 202 lub 207.
- g) System internetowej rezerwacji wizyt pozwala na umówienie wizyty maksymalnie z 7 dniowym wyprzedzeniem.

#### **6. Postanowienia końcowe**

- a) Użytkownik systemu „bezkolejki.eu” zobowiązuje się do korzystania z systemu w sposób zgodny z obowiązującym prawem oraz postanowieniami tego Regulaminu, w tym do zaniechania dokonywania, w ramach korzystania z usługi, jakichkolwiek działań sprzecznych z normami społecznymi, obyczajowymi oraz powszechnie obowiązującymi zasadami korzystania z sieci Internet.
- b) Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem korzystania z systemu „bezkolejki.eu”.
- c) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w zakresie rezerwacji wizyty poprzez system bezkolejki.eu w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- d) W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w zakresie rezerwacji wizyty poprzez system bezkolejki.eu w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie**

- a) **Administratorem** danych osobowych jest Starosta Gryfiński, mający siedzibę w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, tel: 91 415-31-82, e-mail [starostwo@gryfino.powiat.pl](mailto:starostwo@gryfino.powiat.pl).
- b) Z Inspektorem Ochrony Danych w STAROSTWIE można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem maila [iod@gryfino.powiat.pl](mailto:iod@gryfino.powiat.pl).
- c) **Podmiot przetwarzający dane** - QMS SPOŁKA Z OGRANICZONA ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ.
- d) **Cele przetwarzania i podstawa prawna** -W przypadku podania danych, klient oświadcza, że zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) 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, str. 1), wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Starostę Gryfińskiego w celu realizacji procesu internetowej rezerwacji wizyt.
- e) **Odbiorcy danych** - Państwa dane osobowe nie będą nikomu przekazywane.
- f) **Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej** - Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- g) **Okres przechowywania danych** - Państwa dane osobowe będą przechowywane w systemie przez okres niezbędny do realizacji celu, tj. umówienia wizyty w Wydziale Komunikacji i Transportu – lecz nie dłużej niż do końca dnia, na który została umówiona wizyta.
- h) **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych** - Mają Państwo prawo do:
  - uzyskania potwierdzenia, że przetwarzane są Państwa dane, dostępu do tych danych oraz uzyskania ich kopii,
  - sprostowania Państwa danych
  - ograniczenia przetwarzania Państwa danych
- i) **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** - Mogą Państwo wnieść skargę do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych. W Polsce tym organem jest: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa**
- j) **Źródło pochodzenia danych osobowych** – Państwo sami przekazujecie nam swoje dane osobowe wpisując je do zgłoszenia w systemie „bezkolejki.eu” lub przekazując urzędnikowi osobiście lub w trakcie rozmowy telefonicznej (dane osobowe pochodzą od osoby, której dane dotyczą).
- k) **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych** - Przekazanie nam Państwa danych osobowych jest warunkiem umówienia wizyty przy pomocy systemu „bezkolejki.eu” i wynika z regulaminu tej usługi.
- l) **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie** – Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.