

## **Biuro Obsługi Interesanta**

Głównym celem powołania Biura Obsługi Interesanta była i nadal jest poprawa jakości i komfortu obsługi obywatela w Urzędzie Miejskim poprzez:

- . profesjonalizm obsługi,
- . skrócenie czasu obsługi,
- . polepszenie warunków technicznych obsługi interesanta,
- . skrócenie czasu załatwiania spraw w urzędzie,
- . pełną jawność kontaktu interesanta z urzędnikiem.

Pracownicy Biura Obsługi Interesanta zajmują się kompleksową obsługą interesantów, udzielaniem informacji o zakresie działania wydziałów Urzędu o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw, sposobie ich załatwiania oraz stanu zaawansowania prowadzonej sprawy.

Na poszczególnych stanowiskach wydawane są zgodnie z kompetencjami reprezentowanego wydziału karty informacyjne, druki i formularze oraz udzielana jest pomoc przy ich wypełnianiu.

W Biurze przyjmowane są również kierowane do wydziałów pisma, wnioski gdzie sprawdzana jest kompletność składanych dokumentów, a następnie są one rejestrowane w systemie komputerowym.

Ponadto na stanowiskach wydawane są dokumenty ( decyzje, zaświadczenia, opinie itp.), których odbiór uzgodniono wcześniej z interesantem.

Biuro Obsługi Interesantów jest zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego ul. Łączności 1, gdzie znajdują się następujące stanowiska:

## **Punkt Informacyjny**

### **Stanowisko nr 1 ds. Informacji - tel. 239-33-99**

- . Udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,
- . Udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej oraz organizacjach pozarządowych
- . Udzielanie informacji o dyżurach radnych Rady Miejskiej oraz informowanie o planowanych sesjach Rady Miejskiej i pracach Komisji,
- . Udostępnianie formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- . Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, wymaganych dokumentach oraz opłatach

### **Stanowisko nr 2 ds. kancelarii ogólnej - tel. wew. 3399**

Przyjmuje wszelką korespondencję kierowaną do Urzędu Miejskiego, w szczególności do tych wydziałów, które nie mają stanowisk w Biurze i prowadzi dystrybucję wpływającej korespondencji.

## **Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości**

### **Stanowisko nr 3, 4, 5, 6 ds. ewidencji działalności gospodarczej**

**tel. wew. 4753, 4755**

Na stanowiskach tych realizowane są następujące zadania:

- . informacja na temat prowadzenia działalności gospodarczej,
- . przyjmowanie zgłoszeń do ewidencji działalności gospodarczej i oświadczeń o likwidacji działalności gospodarczej,
- . wydawanie zaświadczeń o wpisie oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- . wydawanie zaświadczeń w zakresie danych ewidencyjnych przedsiębiorców oraz poświadczonych kserokopii dokumentów,
- . przyjmowanie wniosków dotyczących nadania numeru statystycznego REGON oraz NIP.
  
- . informacja na temat warunków prowadzenia działalności gospodarczej,
- . udzielanie informacji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
- . przyjmowanie zgłoszeń REGON,
- . wydawanie zaświadczeń.

### **Stanowisko nr 6 ds. informacji o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej - tel. wew. 3505**

Na stanowisku tym realizowane są następujące zadania:

- . informacja na temat warunków prowadzenia działalności gospodarczej,
- . udzielanie informacji oraz przyjmowanie wniosków dotyczących zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- . wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz zaświadczeń o dokonanej opłacie za korzystanie z w/w zezwoleń,
- . udzielanie informacji dotyczących wydawania licencji, zaświadczeń, wypisów i decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego,
- . wstępna informacja w zakresie problematyki związanej z prowadzoną ewidencją ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów,
- . wstępna informacja dotycząca środków pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych dla przedsiębiorców,
- . udzielanie informacji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału,
- . przyjmowanie zgłoszeń REGON,
- . wydawanie zaświadczeń.

### **Wydział Geodezji**

#### **Stanowisko nr 9 ds. katastru nieruchomości - tel. wew. 47-52**

Na stanowisku tym realizowane są następujące zadania:

- . wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków m. Elbląga,
- . przyjmowanie wniosków w sprawie podziałów nieruchomości i klasyfikacji gruntów,
- . wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania,
- . udzielanie informacji o stanie posiadania,
- . wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej nieruchomości.

### **Wydział Finansowo - Budżetowy**

#### **Stanowisko nr 8 ds. podatków i opłat lokalnych**

Na stanowisku tym realizowane są następujące zadania :

- . udzielania informacji w sprawie podatku od nieruchomości
- . udzielanie informacji odnośnie podatków od posiadania psów,
- . udzielanie informacji w sprawie podatku rolnego,
- . udzielanie informacji w sprawie podatku leśnego,
- . udzielanie informacji w sprawie opłaty skarbowej,
- . składanie wniosków o wydanie RP - 7
- . udzielanie informacji dotyczących opłat:
  - wieczystego użytkowania,
  - dzierżaw,
  - spłat rat za wykup nieruchomości.

## **Wydział Mienia Komunalnego i Spraw Mieszkaniowych**

### **Stanowisko nr 9 ds. mieszkaniowych - tel. wew. 3507**

Na stanowisku tym realizowane są następujące zadania:

- . udzielanie informacji w sprawach mieszkaniowych,
- . wydanie i przyjmowanie wniosków w sprawach:
  - przydziału lokali mieszkalnych,
  - o zamianę lokalu mieszkalnego,
  - o wstąpienie w najem po zgodzie najemcy,
  - o pozbawienie uprawnień do lokalu,
  - zgody na adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na mieszkanie.
- . przyjmowanie podań w sprawie zawarcia umowy najmu na lokal użytkowy,
- . przyjmowanie interwencji w sprawach prowadzonych przez Zarząd Budynków Komunalnych a dotyczących utrzymania i remontów gminnego zasobu mieszkaniowego,
- . wydawanie innych formularzy i informatorów w sprawach mieszkaniowych,
- . pomoc w wypełnianiu wniosków i formularzy,
- . wydawanie dokumentów, w tym : skierowań i innych pism urzędowych z zakresu spraw mieszkaniowych.

### **Stanowisko nr 10 ds. nieruchomości komunalnych - tel. wew. 3508**

Na stanowisku tym realizowane są następujące zadania:

- . udzielanie informacji w sprawach z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
- . wydanie i przyjmowanie wniosków w sprawach :
  - o nabycie lokalu mieszkalnego przez najemcę,
  - o nabycie nieruchomości gruntowej,
  - o nabycie gruntów na poprawę warunków zagospodarowania posiadanej nieruchomości,
  - o zmianę stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
  - o zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości Gminy Miasto Elbląg w celu realizacji urządzeń infrastruktury technicznej,
  - o wyrażenie zgody na korzystanie z nieruchomości Gminy Miasto Elbląg w celu realizacji urządzeń infrastruktury technicznej - etap projektowania,
  - o udzielenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej przeznaczonej lub wykorzystywanej na cele mieszkaniowe,
  - o przedłużenie umowy dzierżawy.
- . przyjmowanie podań w innych sprawach, w tym :
  - zbywania nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
  - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - wydzierżawiania, wynajmowania i użyczania nieruchomości komunalnych,
  - udostępniania nieruchomości komunalnych w celu przeprowadzenia imprez publicznych,
  - zamiany nieruchomości pomiędzy Gminą Miasto Elbląg a osobami fizycznymi i prawnymi,
  - ustalania wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku ze zmianą

przeznaczenia terenu oraz ustalania tzw. renty planistycznej.

- . wydawanie innych formularzy w sprawach z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
- . pomoc w wypełnianiu wniosków i formularzy,
- . wydawanie dokumentów, w tym: decyzji, zaświadczeń i innych pism urzędowych w sprawach dotyczących nieruchomości komunalnych.

## **Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego**

### **Stanowisko nr 11 referatu administracji architektoniczno-budowlanej - tel. wew. 3509**

Przyjmowanie wniosków w sprawie i wydawanie:

- . decyzji o pozwoleniu na budowę / rozbiórkę
- . decyzji o zmianie pozwolenia na budowę
- . decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu
- . decyzji o zmianie sposobu użytkowania
- . zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę
- . zgłoszeń rozbiórki obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę
- . rejestracji dziennika budowy
- . zaświadczeń o samodzielności lokalu
- . opinii plastycznych reklam, kolorystyki elewacji

### **Stanowisko nr 12 referatu urbanistyki - tel. wew. 3510**

Przyjmowanie wniosków w sprawie i wydawanie:

- . decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
- . decyzji o warunkach zabudowy
- . wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Elbląga
- . opinii urbanistycznych
- . zmiany lub sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

#### **Informacje o artykule**

**Autor:**

**Zredagował(a):** Marcin Jacek Kownacki

**Data udostępniania:** 20.09.2004 14:34

**Data ostatniej modyfikacji:** 28.10.2008 11:28

**Liczba wyświetleń:** 2282

**Artykuł pobrano z serwisu:** um-elblag.samorzady.pl

**Dane zapisane w dniu:** 2025-02-06 04:46:37