

**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:**

#### **Informacja**

BOI stanowisko nr 1 - tel.

- 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 kancelarii ogólnej**

BOI stanowisko nr 2 - dziennik podawczy

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

#### **Wydział Finansowo - Budżetowy**

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

BOI stanowisko nr 3

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 Strategii i Rozwoju**

### **Stanowisko ds. informacji o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej**

BOI stanowisko nr 4

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.

### **Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej**

BOI stanowisko nr 5

Na stanowisku tym 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.

## **Wydział Geodezji**

### **Stanowisko ds. katastru nieruchomości**

BOI stanowisko nr 6

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 Mienia Komunalnego i Spraw Mieszkaniowych**

### **Stanowisko ds. mieszkaniowych**

BOI stanowisko nr 7

Na stanowisku tym realizowane są następujące zadania:

- udzielanie informacji w sprawach mieszkaniowych,
- wydanie i przyjmowanie wniosków w sprawach:
  - przydziału lokali mieszkalnych,
  - o zmianę 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 ds. nieruchomości komunalnych**

BOI stanowisko nr 8

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 referatu administracji architektoniczno-budowlanej**

BOI stanowisko nr 9

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 referatu urbanistyki**

BOI stanowisko nr 10

Przyjmowanie wniosków w sprawie i wydawanie:

- decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
- decyzji o warunkach zabudowy
- wypisów i wrysów 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:** 21.09.2004 09:30

**Liczba wyświetleń:** 7349

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

**Dane zapisane w dniu:** 2026-06-25 14:26:51