

## **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 urządach 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 Strategii i Rozwoju**

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

**stanowisko nr 3 i 4 tel. wew. 3503, stanowisko nr 5 tel. wew. 3504**

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.

## **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 7 ds. katastru nieruchomości - tel. wew. 3505**

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 Mieszaniowych**

#### **Stanowisko nr 9 ds. mieszkaniowych - tel. wew. 3508**

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 użyczenia 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:** 17.05.2006 14:02

**Liczba wyświetleń:** 5670

**Artykuł pobrano z serwisu:** [www.um-elblag.samorzady.pl](http://www.um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2026-05-10 15:46:04