

Urząd Miejski w Radomiu

<https://bip.radom.pl/ra/zalatw-sprawe/biuro-obslugi-mieszkanc/13016,Biuro-Obslugi-Mieszkanca.html>
12.02.2025, 04:51

Większość spraw w Urzędzie Miejskim można załatwić w Biurze Obsługi Mieszkańca, które znajduje się na parterze w budynku przy ul. Jana Kilińskiego, na wprost wejścia.

BOM pełni funkcję biura podawczego Urzędu Miejskiego.

Biuro Obsługi Mieszkańca

Urząd Miejski w Radomiu

26-600 Radom,

ul. Jana Kilińskiego 30
pokój nr 19 (parter)

e-mail: bom@umradom.pl

czynne:

od godz. 7.30 do godz. 16.30

UWAGA:

W godzinach od 15.30 do 16.30 na stanowisku informacji pracownik wydaje korespondencję, udziela podstawowych informacji dot. funkcjonowania biura i urzędu, przyjmuje wnioski do poszczególnych wydziałów. Informuje o sposobie załatwiania konkretnych spraw, udostępnia formularze, umożliwia kontakt z pracownikiem konkretnej komórki organizacyjnej (podając nr telefonu, nr pokoju, umawia wizytę), celem wyjaśnienia określonej sytuacji prawnej.

Centralna Informacja Urzędu Miejskiego

tel. (48) 36 20 181

tel. (48) 36 20 182

Biuro Obsługi Mieszkańca jest komórką organizacyjną urzędu zajmującą się kompleksową obsługą interesanta, w tym osób głuchoniemych, które mogą korzystać z pomocy urzędnika posługującego się językiem migowym.

Biuro udziela informacji z zakresu:

- funkcjonowania Urzędu Miejskiego,
- spraw załatwianych w innych instytucjach współpracujących z Urzędem Miejskim.

Na stanowiskach BOM udzielana jest merytoryczna informacja o sposobie załatwienia konkretnej sprawy, jak również można pobrać i, po wypełnieniu, złożyć wniosek w konkretnej sprawie.

Zakres działania poszczególnych stanowisk:

Stanowisko Informacji:

- odbieranie korespondencji w ramach doręczenia zastępczego,
- składanie korespondencji kierowanej do Urzędu,
- pomoc osobom głuchoniemym w załatwieniu spraw,
- udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu i jednostek zewnętrznych,
- przyjmowanie skarg, wniosków, interwencji, opinii i koncepcji mieszkańców dotyczących funkcjonowania Urzędu i Miasta,
- udostępnianie materiałów promujących Miasto i Urząd,

Stanowisko Wydziału Architektury:

- wydawanie pozwoleń na budowę obiektów kubaturowych,
- przepisywanie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego inwestora,
- zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia na budowę,

- ustalanie warunków zabudowy dla obiektów kubaturowych, informacji technicznej i inwestycji celu publicznego,
- zmiany decyzji o warunkach zabudowy,
- przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innego inwestora,
- wydawanie opinii, zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miasta,
- wydawanie wypisu i wyrysu z planu szczegółowego,
- wydawanie kopii dokumentów z archiwum,
- wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- wydawanie wniosków o potwierdzenie powierzchni użytkowej lokalu,
- podziały działek,
- przyjmowanie odwołań od decyzji,
- przyjmowanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy od jednostek uzgadniających,
- przyjmowanie zażaleń na postanowienia,
- przyjmowanie decyzji i zgłoszeń budynków do użytkowania do PIN -BU,
- przyjmowanie zastrzeżeń do spraw będących w toku,
- udzielanie informacji na temat obecnie obowiązujących przepisów prawa budowlanego.

Stanowisko Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

W zakresie zieleni, rolnictwa i leśnictwa:

- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- dokonywanie wpisu do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie Przepisów prawa Unii Europejskiej,
- wydawanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzęcia łownego,
- wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
- wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

- dopuszczenie do rozrodu naturalnego reproduktora,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- potwierdzanie kwalifikacji rolniczych,
- wydawanie kart wędkarskich,
- rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- pozyskiwanie drewna z lasu,
- przeznaczanie gruntu do zalesienia,
- wydawanie decyzji o wyłączenie gruntu z produkcji rolnej pod budowę,

W zakresie oddziaływań środowiskowych, gospodarki wodnej i ściekowej:

- zgłoszenie instalacji nie wymagającej pozwolenia wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
- udzielanie pozwolenia wodnoprawnego,
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

W zakresie przeciwdziałania zagrożeniom środowiska:

- udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli,
- wpisywanie do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki

odpadami niebezpiecznymi,

- przyjmowanie zgłoszeń instalacji dla których nie wymagane jest pozwolenie na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- przyjmowanie wniosków o wydanie pozwolenia na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza,
- przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest.

Stanowisko Wydziału Geodezji:

- wypisy z rejestru ewidencji gruntów i budynków,
- wypisy i wyrisy z rejestru ewidencji gruntów i budynków,
- wypisy i kopie map,
- wypisy do celów emerytalnych,
- wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości
- wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego,
- nadawanie mapie cech dokumentu upoważniającego do dokonania wpisu do księgi wieczystej,
- sporządzanie i wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków po uprzednim nadaniu jej cech dokumentu.

Stanowisko ds. podatkowych

- udzielanie informacji podatkowych,
- przyjmowanie informacji i deklaracji podatkowych wraz z załącznikami w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

Stanowisko ds. opłat i korespondencji

- przyjmowanie wpłat bezgotówkowych oraz informacja dot. numerów kont i należności dokonywanych na rzecz Urzędu Miejskiego,
- udzielanie informacji dot. przyjmowanej korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych Urzędu.

Kancelaria Ogólna Urzędu:

- przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących,
- rozdzielanie poczty i prasy na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- doręczanie korespondencji Urzędu do adresatów z terenu miasta,
- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie podań,
- dostarczanie przesyłek listowych na pocztę,
- przyjmowanie ogłoszeń sądowych i ich wywieszanie.

Wnioski do wydziałów i biur, które nie mają swoich stanowisk w Biurze Obsługi Mieszkańca, mogą być składane na stanowisku informacyjnym.

Metadane

Data publikacji : 04.01.2011

Data modyfikacji : 16.08.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Marcin Sekuła

Osoba udostępniająca informację:
JSK Internet

Osoba modyfikująca informację:
Michał Gregorczyk
