**Do zadań REFERATU BIURA OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW należy
w szczególności:**

1. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania sprawy Mieszkańcom zgłaszającym się do Urzędu.
2. Udostępnianie Mieszkańcom opisów świadczonych w Urzędzie usług w postaci Kart Usług. Na podstawie Kart Usług pracownik BOM jest zobowiązany udzielić pełnej informacji o rodzaju, terminie, trybie załatwianych spraw.
3. W przypadku konieczności konsultacji sprawy z danym referatem, na prośbę telefoniczną pracownika BOM, kierownik danego referatu deleguje osobę do udzielenia w BOM odpowiedzi interesantowi.
4. Pomoc w wypełnianiu formularzy, wniosków.
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do BOM.
6. Ewidencjonowanie przez kierownika BOM pism w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Urzędu, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Sulejowa w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
7. Przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym, w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, z zakresu Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych Kontaktowych, Rejestru Zastrzeżeń Numerów Pesel, Centralnego Rejestru Wyborców oraz urządzeń wchodzących w jego skład.
8. Ewidencjonowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
9. Świadczenie usług najwyższej jakości w „punkcie pierwszego kontaktu”
tj. profesjonalna, szybka obsługa mieszkańców w przyjaznej i  życzliwej atmosferze.
10. Udostępnianie materiałów promujących miasto i gminę Sulejów.
11. Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu.
12. Udostępnianie aktów prawnych Mieszkańcom do wglądu.
13. Współpraca z referatami Urzędu.
14. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
15. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu dostępności cyfrowej.
16. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

**W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych**

1. Prowadzenie spraw meldunkowych.
2. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy.
4. Obsługa APLIKACJI ŻRÓDŁO – Systemu Rejestrów Państwowych modułu PESEL, RDO, RDK, RZ.
5. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
6. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
7. Przekazywanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie dzieci w wieku od 3 do 15 lat.
8. Prowadzenie i aktualizacja centralnego rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

**W zakresie działalności gospodarczej**

1. Udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej, weryfikowanie i przesyłanie wniosków do CEIDG.
3. Wydawanie zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Sulejowa.