

W zakresie **Ewidencji Ludności** do zadań stanowiska należy:

- a) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących :
 - zameldowania (wymeldowanie) osoby na pobyt stały lub czasowy,
 - zameldowanie (wymeldowanie) cudzoziemca na pobyt stały lub czasowy
 - przemeldowania na terenie gminy
- b) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych (ewidencji ludności),
- c) Prowadzenie zbioru ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym oraz jego aktualizowanie,
- d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania (zameldowania) lub uchylenie zameldowania (wymeldowania)
- e) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
- f) przekazywanie informacji w systemie PESEL, dla WKU i innych organów
- g) występowanie z wnioskami o nadanie i zmianę numeru PESEL za pośrednictwem systemu informatycznego PIA
- h) dokonywania zmian danych osobowych w zbiorze ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego,
- i) zawiadamianie organów wydających dowód osobisty w zakresie zmiany danych zawartych w tym dowodzie
- j) prowadzenie rejestrów dot. ewidencji ludności:
 - a. rejestr wezwań o dane osobowe
 - b. rejestr wysłanych danych osobowych
 - c. rejestr zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania
 - d. rejestr wysłanych zawiadomień do WKU
 - e. rejestr zawiadomień do organu wydającego dowód osobisty
- k) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców w systemie informatycznym „Platforma wyborcza”
- l) sporządzanie spisów wyborców zgodnie z *Kodeksem wyborczym* i ich aktualizowanie,
- m) przygotowywanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- n) przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu meldunków czasowych,
- o) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych do przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- p) wysyłanie zawiadomień meldunkowych w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego do wojskowego komendanta uzupełnień.