

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 komputerowy rejestr korespondencji wpływającej do BOM.
6. Przyjmowanie przez kierownika BOM interesantów 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. Potwierdzenie przyjęcia pisma, na życzenie składającego pismo, poprzez umieszczenie na kopii pisma pieczętki wpływu BOM.
8. Obowiązek dokonania dwa razy dziennie komputerowych wydruków rejestru korespondencji, który dostarczany jest z papierowymi dokumentami na nim widniejącymi na sekretariat celem dekretacji.
9. Przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym, w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, z zakresu rejestru PESEL, rejestru Dowodów Osobistych oraz urzędzeń wchodzących w jego skład.
10. Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania spraw związanych ze skargami i wnioskami.
11. Redakcja i aktualizacja zakładki BOM na stronie Urzędu i BIP
12. Prowadzenie badań w zakresie oceny jakości usług w Urzędzie, potrzeb i oczekiwań klientów.
13. Wydawanie przekazanych przez referaty korespondencji do odbioru osobistego (zaświadczenia, decyzje, pisma).
14. Świadczenie usług najwyższej jakości w „punkcie pierwszego kontaktu” tj. profesjonalna, szybka obsługa mieszkańców w przyjaznej i życzliwej atmosferze.
15. Udostępnianie materiałów promujących miasto i gminę Sulejów.
16. Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu.
17. Udostępnianie aktów prawnych Mieszkańcom do przeglądania na wydzielonym stanowisku komputerowym.
18. Współpraca z referatami Urzędu.

W zakresie ewidencji ludności

1. Prowadzenie spraw meldunkowych.
2. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy.
4. Obsługa APLIKACJI ŹRÓDŁO – Systemu Rejestrów Państwowych modułu PESEL, RDO.
5. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców 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 rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.