**Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i ochrony zdrowia należy:**

1. Wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań)
2. Współpraca z koordynatorem i Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki oraz realizacji gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi.
3. Współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie ochrony i promocji zdrowia.
4. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz zamieszkania cudzoziemców,
5. Nadanie numeru PESEL zgodnie z przepisami ustawy o ewidencji ludności.
6. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
7. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych (zameldowania, wymeldowania z miejsca pobytu stałego, czasowego, wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej oraz z powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej
8. Zameldowanie na podstawie decyzji administracyjnej.
9. Wymeldowanie na podstawie decyzji administracyjnej.
10. Prowadzenie rejestru wyborców, przygotowanie spraw wyborczych, przygotowanie geografii wyborczej oraz spisu wyborców
11. Udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
12. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi MSWiA właściwymi ds. ewidencji ludności i PESEL oraz Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, urzędami stanu cywilnego, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości.
13. Opracowanie zestawień statystycznych z Ewidencji Ludności.
14. Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności