**Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:**

1. Rejestracja stanu cywilnego.
2. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny.
4. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:

- odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,

 - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego
 danych dotyczących wskazanej osoby,

- zaświadczeń o stanie cywilnym.

1. Wprowadzanie do rejestru stanu cywilnego archiwalnych aktów stanu cywilnego.
2. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
3. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania przez tut. Urząd.
4. Występowanie o nadanie, nadawanie numeru PESEL oraz aktualizacja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
5. Przyjmowanie dokumentów i organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 –lecia urodzin.
6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu USC.
7. Prowadzenie archiwum USC.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
9. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego prowadzenia akt w Urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.