

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.
5. Wprowadzanie do rejestru stanu cywilnego archiwalnych aktów stanu cywilnego.
6. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
7. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania przez tut. Urząd.
8. Występowanie o nadanie, nadawanie numeru PESEL oraz aktualizacja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
9. Przyjmowanie dokumentów i organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 –lecia urodzin.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu USC.
11. Prowadzenie archiwum USC.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
13. Realizacja zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.