**Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC.
3. Migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
4. Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.
5. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
6. Nadawanie numeru PESEL noworodkom i ich zameldowanie.
7. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
8. Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.
9. Uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego.
10. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
    1. skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
    2. odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
    3. odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
    4. odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
    5. odmowy umiejscowienia w polskich księgach stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
    6. zmiany imienia i nazwiska.
12. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie

małżeństwa.

1. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających, iż zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
2. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
4. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL.
5. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
6. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego.
7. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
8. Przyjmowanie oświadczeń o nadanie dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka.
9. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom.
10. Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci.
11. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
12. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.
13. Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
14. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
15. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla Urzędu Statystycznego.
16. Przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg.
17. Przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego, a pozostałych dokumentów do Archiwum Zakładowego.

W zakresie spraw dowodów osobistych:

1. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków, wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą.

2. Prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych.

3. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.

4. Odbiór dowodów osobistych z Komendy Miejskiej Policji.