Do zadań Urzędu Stanu cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy- prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
3. przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa-ślub konkordatowy lub zawarcie małżeństwa za granicą,
6. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
7. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
8. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
9. przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion dziecka,
10. wpisywanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
11. zawiadamianie innych urzędów o zmianach w aktach stanu cywilnego,
12. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego dotyczących:
13. sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
14. odtworzenia treści aktu,
15. wpisanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
16. uzupełnienia treści aktu,
17. skrócenia terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
18. przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w dotychczasowych księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
19. uwierzytelnianie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wpisów w rejestrze uznań, otwierania

i zamykania ksiąg stanu cywilnego sporządzonych w rejestrze stanu cywilnego przez złożenie podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą certyfikatu wydanego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych z wykorzystaniem karty mikroprocesorowej zabezpieczonej kodem PIN,

1. prowadzenie szczegółowej ewidencji powierzonych druków ścisłego zarachowania (odpisy aktów stanu cywilnego i druki zaświadczeń),
2. organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa, sporządzanie wniosków o nadanie medali 50-lecia pożycia małżeńskiego, organizowanie jubileuszy 50-cio lecia zawarcia związku małżeńskiego oraz 100 rocznicy urodzin mieszkańców,
3. prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC oraz przekazywanie do archiwum państwowego stuletnich ksiąg stanu cywilnego, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
4. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk,
6. sporządzanie sprawozdań statystycznych.

Z zakresu ewidencji ludności

1. wprowadzanie zmian osobowo-adresowych do systemu informatycznego na podstawie danych osobowych zgłaszanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz na podstawie

akt z USC,

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące na wniosek strony lub z urzędu,
2. dokonywanie wszelkich czynności związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowaniem,
3. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
4. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wydanych upoważnień przy przetwarzaniu zbiorów danych osobowych,
5. potwierdzanie zameldowań na wnioskach przydziału lokalu mieszkaniowego, lokalu socjalnego i dodatkach mieszkaniowych,
6. wysyłanie do poszczególnych urzędów dokumentów związanych z wymeldowaniem i zameldowaniem,
7. prowadzenie rejestru wyborców oraz wpisywanie do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi,
8. sporządzanie spisów wyborców: do Sejmu RP i Senatu RP, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego w RP, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast,
9. weryfikowanie uprawnień wyborczych osób kandydujących na radnych, Burmistrza, do komisji wyborczych i referendalnych oraz głosujących w budżecie obywatelskim i innych projektach lokalnych,
10. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego, sprawdzanie zgodności danych zawartych w materiałach GUS z dokumentacją zawartą w lokalnej bazie danych,
11. sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej oraz wykazów osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
12. sporządzanie dla szkół wykazów dzieci w poszczególnych przedziałach wiekowych,
13. sporządzanie dla Urzędu Skarbowego wykazu o liczbie mieszkańców zameldowanych na terenie miasta i gminy Małogoszcz,
14. przesyłanie na bieżąco aktualizacji danych do Centralnej Bazy Danych,
15. prowadzenie spraw związanych z rejestracją danych i nadawaniem numeru PESEL, nie zastrzeżonych do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.

§54

1. Do zadań z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego należy:

1) wykonywanie obowiązków z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego na polecenie Kierownika USC.