

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
 2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz ich konserwacja.
 3. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
 4. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) uznaniu dziecka,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
 5. Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego.
 6. Wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów.
 7. Wydawania decyzji administracyjnych w sprawach:
 - 1) odtworzenia, ustalenia i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - 2) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - 3) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą.
- Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
8. Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
 9. Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy.
 10. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
 11. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców.
 12. Przekazywanie niezbędnych informacji meldunkowych do zainteresowanych instytucji.
 13. Sporządzanie wykazów osób zameldowanych dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji oraz innych instytucji.
 14. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
 15. Prowadzenie spraw numerów ewidencyjnych PESEL.
 16. Wydawanie dokumentów tożsamości:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, kompletowanie potrzebnych dokumentów oraz ich przechowywanie,
 - 2) wprowadzanie przyjętych wniosków do komputerowego Systemu Obsługi Obywatela oraz przesłanie do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie,
 - 3) odbiór wydanych dowodów z Poczty Specjalnej w Komendzie Miejskiej Policji w Łomży,
 - 4) odnotowanie faktu przyjęcia dowodu w ewidencji komputerowej,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodów osobistych oraz wydawanie zaświadczeń,
 17. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.