

1. vykonáva kontrolu vedenia matrik podľa zbierky listín a ukladá opatrenia na odstránenie nedostatkov,
2. vedie zbierku listín a druhopisov matrik,
3. metodicky riadi matričné úrady vo svojom územnom obvode a zabezpečuje odbornú úroveň matrikárov a kontroluje plnenie ich úloh vyplývajúcich z metodických pokynov,
4. zabezpečuje prípravu a vykonanie predpísanej skúšky matrikára a vydáva osvedčenie o jej vykonaní,
5. vydáva súhlas na zápis alebo zmenu zápisu v matrike podľa rozhodnutia úradu alebo súdu cudzieho štátu,
6. konzultuje s matričným úradom v prípade pochybností správnosť dokladov k uzavretiu manželstva predložených cudzincom, upustenie od predloženia dokladov k uzavretiu manželstva s cudzincom a k uzavretiu manželstva prostredníctvom zástupcu,
7. rozhoduje o povolení zmeny mena alebo zmeny priezviska,
8. podáva informácie alebo stanoviská k dokladom cudzieho štátu predloženým matričnému úradu,
9. spolupracuje s matričným úradom pri obnove matričnej knihy,
10. zabezpečuje tlačivá pre matričné knihy a ich úradné zviazanie,
11. osvedčuje výpisy a potvrdenia z matrik určené na použitie v cudzom štáte,
12. osvedčuje verejné listiny vydané orgánmi samosprávy na použitie v cudzine,
13. osvedčuje listiny a podpisy na listinách,
14. vykonáva štátny dozor nad osvedčovaním podpisov a listín obcami,
15. vyhotovuje podklady pre výpočet dotácie na prenesený výkon štátnej správy na úseku matričnej činnosti za všetky matričné úrady v územnej pôsobnosti okresného úradu a zadáva údaje do aplikačného programového vybavenia Financovanie preneseného výkonu štátnej správy,
16. plní oznamovaciu povinnosť o zmene mena alebo priezviska voči štátnym orgánom a obciam v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch;