

**Zarządzenie Nr 111/2015  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 26 marca 2015 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (j.t. zarządzenie Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 marca 2012r. z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 29 w ust. 3 pkt 14 otrzymuje brzmienie:  
„ 14) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie zmian mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska;”;
- 2) § 30 otrzymuje brzmienie:

”

§ 30.

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH**

1. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych realizuje zadania z zakresu: ochrony ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych, w tym ochrony przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, powszechnego obowiązku obrony, w zakresie bezpieczeństwa.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw dotyczących ochrony ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych:
    - a) przygotowanie realizacji zadań Prezydenta w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:
      - kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;
      - realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, m.in.: realizacja zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
      - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
      - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta na prawach powiatu;

- zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- powoływanie i kierowanie pracami Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- określanie organizacji, siedziby oraz trybu pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- b) utrzymywanie, zabezpieczenie funkcjonowania i realizacja ustawowych zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
  - pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
  - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- c) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
- d) tworzenie rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
- e) przygotowanie realizacji zadań Prezydenta jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta:
  - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
  - opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta;
  - opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania oraz uzgadnianie ich z Szefem Obrony Cywilnej Województwa;
  - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej, kontrola przygotowania tych formacji do prowadzenia działań ratowniczych;
  - organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony;
  - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej;
  - przygotowywanie, organizowanie i zabezpieczenie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
  - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
  - opracowywanie szefowi obrony cywilnej województwa informacji dotyczących realizowanych zadań;
  - ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie Kalisza, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz ustalanie im zadań w tym zakresie, a także uzgadnianie ich wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej;

- kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Miasta;
  - f) przygotowanie kierowniczej roli Prezydenta w działaniach prowadzonych na obszarze miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
  - g) przygotowanie wprowadzania ograniczeń wolności i praw człowieka oraz obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych związanych z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
  - h) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem osób posiadających obywatelstwo polskie do działań w ramach przygotowania do samoobrony;
  - i) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych istniejących na terenie Miasta;
  - j) koordynacja spraw związanych z przywróceniem podstawowych funkcji Miasta po zaistniałych nadzwyczajnych zagrożeniach środowiska oraz ewidencjonowaniem i rozliczaniem szkód powodziowych;
  - k) przygotowanie i aktualizacja operacyjnego planu ochrony Miasta przed powodzią;
  - l) inicjowanie zadań inwestycyjnych wynikających z planu ochrony Miasta przed powodzią;
  - m) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;
- 2) w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa:
- a) przygotowanie realizacji zadań Prezydenta obejmujących:
    - określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie miasta; koordynowanie jego funkcjonowania oraz kontrolę wykonania wynikających stąd zadań; a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem;
    - w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej, w szczególności życia lub zdrowia, przygotowanie poleceń Prezydenta kierowanych do Komendanta Miejskiego PSP, podjęcia działań w zakresie właściwości Państwowej Straży Pożarnej, zmierzających do usunięcia tego zagrożenia;
    - pozyskiwanie od związku ochotniczych straży pożarnych informacji związanych z wykonywaniem ich zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta;
    - współdziałanie z komendantem wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej przy powoływaniu i odwoływaniu komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej;
    - zatwierdzanie powiatowego planu ratowniczego;
    - zlecenie Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej przeprowadzania czynności kontrolno-rozpoznawczych u przedsiębiorcy - w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania działalności gospodarczej lub wydanie decyzji nakazującej wstrzymanie wykonywanie takiej działalności gospodarczej na czas nie dłuższy niż 3 dni;
    - kierowanie, nie rzadziej niż raz na 3 lata, członków ochotniczych straży pożarnych na okresowe badania lekarskie;
  - b) realizacja zadań własnych Miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej obejmujących:
    - prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
    - prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Miasta;
    - budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży a także innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta;

- organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta;
- organizację i realizację na bazie budżetu miasta, zaopatrzenia kaliskich terenowych jednostek ochotniczych straży pożarnych w sprzęt i wyposażenie zapewniające utrzymanie gotowości bojowej, finansowanie umundurowania, ubezpieczenia, wyszkolenia i okresowych badań lekarskich członków ochotniczych straży pożarnych;
- c) inicjowanie złożenia Radzie przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej informacji o stanie bezpieczeństwa Miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- d) nadzór i analiza stanu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach jednostek organizacyjnych miasta;
- e) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach Urzędu;
- f) przygotowanie i przekazanie wojewodzie, na jego pisemne żądanie, wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz przygotowywanie Prezydentowi opinii na temat projektu aktualizacji tego plany;
- g) realizacja spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na obszarach wodnych oraz usuwaniem statku lub innego obiektu pływającego;
- 3) w zakresie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony:
  - a) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania Kalisza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - b) przygotowanie zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie obronności i koordynacja ich realizacji;
  - c) przygotowywanie Prezydentowi RP, na jego żądanie, informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
  - d) przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta, a także jednostek organizacyjnych, dla których organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim;
  - e) opracowywanie planów i programów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego;
  - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych;
  - g) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Prezydenta;
  - h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Prezydenta Miasta w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym;
  - i) przygotowanie realizacji zadań wynikających z obowiązku wsparcia państwa gospodarcza (HNS - HOST NATION SUPPORT), polegających na pomocy świadczonej w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych, które stacjonują na terytorium Miasta lub przemieszczają się przez Miasto;
  - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej na terenie Miasta;
  - k) prowadzenie spraw związanych z organizacją rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - l) zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej w razie niestawienia się do niej bez uzasadnionej przyczyny;

- m) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - n) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych i pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - o) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
  - p) nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzanie przymusowego doprowadzania przez Policję do kwalifikacji wojskowej osób jej podlegających w razie niestawienia się do niej bez uzasadnionej przyczyny;
  - q) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za żołnierza samotnego, jak również w stosunku do osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej uznania za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny;
  - r) prowadzenie spraw związanych wypłacaniem żołnierzom będącym w czynnej służbie wojskowej, a uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym należności i opłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - s) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem żołnierzom rezerwy, w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi, świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej;
  - t) przygotowanie i aktualizacja planów tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań przez podmioty lecznicze na potrzeby obronne państwa na terenie Miasta;
  - u) przygotowanie, organizacja i zapewnienie funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
  - v) opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
  - w) prowadzenie kancelarii niejawnej dla Urzędu;
- 4) przygotowanie Prezydentowi projektów opinii dotyczących powoływania i odwoływania Komendanta Miejskiego Policji oraz komendantów komisariatów Policji oraz opinii dotyczących mianowania i zwalniania kierowników rewirów;
  - 5) przygotowywanie żądań Prezydenta w stosunku do Komendanta Miejskiego Policji dotyczących przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 6) inicjowanie złożenia Prezydentowi i Radzie przez Komendanta Miejskiego Policji rocznego sprawozdania ze swojej działalności, a także informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Miasta;
  - 7) dokonywanie zakupów inwestycyjnych oraz inicjowanie inwestycji w zakresie spraw należących do działalności Wydziału oraz opiniowanie wniosków o inwestycje Komendy Miejskiej Policji i Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z budżetu działalności Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Straży Granicznej w oparciu o odpowiednie fundusze wsparcia tych służb;
  - 9) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o zatwierdzeniu regulaminów strzelnic;

- 10) prowadzenie ewidencji mienia Miasta zarządzanego przez Wydział, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie inicjowania zadań inwestycyjnych zabezpieczających Miasto przed powodzią;
  - 2) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie uzyskiwania danych dotyczących pojazdów mechanicznych przeznaczonych na świadczenia na rzecz obrony oraz w zakresie ograniczania i nakładania obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęsk żywiołowych, uzyskiwania poświadczeń zameldowania przez obywateli w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sporządzania wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz wprowadzania do bazy informatycznej numerów książeczek wojskowych, oraz w zakresie uzyskiwania danych osobowych o mężczyznach podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
  - 4) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie planowania i analiz z realizacji inwestycji,
  - 5) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie wniosków i opinii do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 7) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
  - 8) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu, w tym z tworzeniem rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 9) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektów Urzędu;
  - 10) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie przygotowania ulic dla potrzeb obronnych i wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 11) Wydziałem Edukacji, Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki, Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie kontroli przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych Miasta podlegających Wydziałowi;
  - 12) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim;
  - 13) Strażą Miejską Kalisza w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz bezpieczeństwa w Mieście;
  - 14) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie rozpoznawania i monitorowania zagrożeń dla życia lub zdrowia mieszkańców Miasta oraz przygotowywania planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
  - 15) wszystkimi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz w razie potrzeby szacowaniem szkód w mieniu nadzorowanym przez poszczególne Wydziały i jednostki organizacyjne Miasta, a powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
  - 16) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii”;

3) § 34 otrzymuje brzmienie:

”

## URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z rejestracją stanu cywilnego, dokonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk .
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
  - 1) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego ( System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego) oraz wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego osobom zgłaszającym zdarzenie,
  - 2) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego tj. dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego lub dokumentów złożonych po sporządzeniu aktu stanu cywilnego oraz uzupełnianie akt zbiorowych bieżącymi dokumentami,
  - 3) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego ( System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego )
  - 4) aktualizacja rejestru stanu cywilnego o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego ( przypiski o urodzeniu, małżeństwach, zgonie, wzmianki czyli wpisy takie jak prawomocne orzeczenia sądowe, ostateczne decyzje administracyjne, decyzje administracyjne o zmianie imienia lub nazwiska, protokoły sporządzane przez kierowników urzędów stanu cywilnego lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisy zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania )
  - 5) aktualizacja rejestru PESEL oraz za jego pośrednictwem rejestru dowodów osobistych o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
  - 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
  - 7) przechowywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przez okres 100 lat ( akty urodzeń oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia ) lub 80 lat ( akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i aktu zgonu ) oraz przekazanie ich po upływie okresu przechowywania do archiwum państwowego,
  - 8) tworzenie i realizacja zleceń migracji aktu stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
  - 9) wydawanie na pisemny wniosek osobom określonym w art. 45 p.a.s.c. odpisów lub zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego lub udostępnianie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem ( po upływie okresu przechowywania a przed przekazaniem do archiwum państwowego,
  - 10) prowadzenie przez Kierownika lub zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego postępowań w sprawie transkrypcji tj. przeniesienia zagranicznego dokumentu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, sprostowania, uzupełniania, odtworzenia aktu stanu cywilnego ; wydawanie po zakończeniu tych postępowań odpisu pełnego aktu stanu cywilnego
  - 11) przyjmowanie przez kierownika lub zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oświadczeń o :
    - a) tym, że nie zachodzą przeszkody uniemożliwiające zawarcie małżeństwa,
    - b) wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego,
    - c) uznaniu ojcostwa,
    - d) nadaniu dziecku nazwiska w trybie art. 69 p.a.s.c.,

- e) e)zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
  - f) nazwisku dziecka w trybie art. 68 p.a.s.c.
  - g) powrocie przez rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 12) wydawanie pisemnych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa ( małżeństwa wyznaniowego ), zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo ( ślub poza granicami kraju ), pisemnych zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego ( 1 miesiąc ),
  - 13) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - 14) orzekanie na wniosek strony w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
  - 16) przygotowywanie uroczystości obchodów 100-lecia urodzin,
  - 17) sporządzenie testamentu tj. przyjęcie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ustnego oświadczenia woli spadkodawcy złożonego w obecności dwóch świadków,
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z :
- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie zmian mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska ,
  - 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji swoich zadań,
  - 3) organami administracji publicznej oraz innymi organami na terenie całego kraju w zakresie przekazywania informacji o danych mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego.”.

## § 2.

- 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

## § 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński