

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 52/2008**  
**Burmistrza Gminy Goleniów**  
**z dnia 16 grudnia 2008 r.**

**o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 36/2005 Burmistrza Gminy Goleniów z dnia 12 grudnia 2005 r., zmienionym zarządzeniem wewnętrznym Nr 32/2007 z dnia 7 września 2007 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 9 i 10 otrzymują brzmienie:

- „9) dyrektorach – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału w rozumieniu przepisów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich,”
- „10) kierownikach – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Biura Rady,”;

2) w § 5 ust. 7 po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) Ośrodka Pomocy Społecznej”;

3) w § 7 ust. 1:

a) uchyla się pkt 4 i 6,

b) po pkt 8 dodaje się pkt 9, 10, 11, 12, 13 i 14 w brzmieniu:

- „9) prowadzi sprawy dotyczące kontaktów z mediami w zakresie reagowania na krytykę prasową,
- 10) zajmuje się tłumaczeniem spotkań, bieżących spotkań na język angielski”,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 12) sprawowanie bieżącego nadzoru nad rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
- 13) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej działalności urzędu oraz merytorycznej działalności wydziałów i biur,
- 14) nadzór i koordynacja nad budżetem zadaniowym.”;

4) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad przebiegiem prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy - w tym części finansowej budżetu zadaniowego Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
  - 2) nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 4) opiniowanie decyzji mających skutki finansowe dla budżetu Gminy,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości, gospodarki finansowej i kasowej Gminy, w tym nad podległymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 6) nadzór i kontrola nad prowadzeniem spraw związanych z naliczaniem i poborem podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
  - 7) nadzór nad windykacją należności Gminy,
  - 8) dysponowanie środkami pieniężnymi Gminy zgodnie z decyzjami Burmistrza,
  - 9) opracowywanie sprawozdawczości finansowej, zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności sprawozdań finansowych składanych przez Gminę,
  - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli gospodarki finansowej w jednostkach, zakładach budżetowych, jednostkach pomocniczych i podmiotach dotowanych przez Gminę,
  - 11) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz przedkładanie wniosków, propozycji w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi oraz Radzie,
  - 12) opracowywanie wniosków w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej podległych jednostek budżetowych,
  - 13) przeprowadzanie procedury wyboru, a następnie współpraca z bankiem prowadzącym podstawowy rachunek Gminy oraz innymi bankami w zakresie m.in. lokowania wolnych środków, emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów, udzielania poręczeń i gwarancji, prowadzenia rachunku Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 14) nadzór nad ewidencją składników majątkowych Gminy,
  - 15) kontrolowanie przebiegu rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych jednostek podległych organizacyjnie Gminie.”;
- 5) w § 13:
- a) w pkt 5 dodaje się wyrazy „udział w procesie tworzenia i monitorowania realizacji budżetu zadaniowego w zakresie merytorycznym swojego wydziału lub biura,”
  - b) po pkt 26 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:  
„27) angażowanie się osobiste oraz pracowników kierowanego wydziału w uroczystości, imprezy w zakresie ustalonym przez Burmistrza, których organizatorem jest Gmina Goleniów”;

6) § 14 otrzymuje brzmienie:

„ § 14. Do zadań Wydziału Administracji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi pełnomocnictwami,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz rejestru wpływających do Urzędu pism,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 6) współpraca, utrzymywanie kontaktów oraz prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
- 7) koordynowanie współpracy z sołectwami i osiedlami,
- 8) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 9) organizowanie imprez i uroczystości z udziałem Gminy, współpraca w tym zakresie w szczególności z Wydziałem Rozwoju Lokalnego, Promocji i Turystyki, Goleniowskim Domem Kultury i Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, rekreacyjnych, artystycznych i rozrywkowych, zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz pokazów pirotechnicznych,
- 11) organizacja spotkań, narad i uroczystości,
- 12) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, którego zadania określa załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 13) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno – materiałowych Urzędu,
- 14) administrowanie budynkiem, planowanie remontów, konserwacji urządzeń technicznych, nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Urzędu,
- 15) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
- 18) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych urzędu,
- 19) sprawowanie koordynacji nad sprawami związanymi z koniecznością składania oświadczeń majątkowych przez osoby określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych,
- 20) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 21) prowadzenie następujących rejestrów:
  - a) rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) rejestru gminnych jednostek pomocniczych,
  - c) rejestrów zarządzeń Burmistrza,

- d) rejestru Dzienników Urzędowych,
- e) rejestru skarg i wniosków,
- 22) przekazywanie uchwał Rady właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji,
- 23) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 24) sprawowanie koordynacji nad sprawami składania przez pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania i powołania pisemnych ślubowań, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 25) sprawowanie koordynacji nad sprawami związanymi ze składaniem oświadczeń o prowadzeniu przez pracowników działalności gospodarczej,
- 26) sprawowanie koordynacji nad składaniem oświadczeń i informacji, o których mowa w art. 24 j ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z inspekcjami i strażami,
- 28) koordynowanie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:
  - a) w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:
    - realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Reagowania,
    - zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Reagowania,
    - koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa,
  - b) w zakresie obronności:
    - wykonywanie, na obszarze Gminy, zadań wyznaczonych przepisami prawa dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa publicznego,
    - koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
    - prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych planów, programów,
    - rejestracja przedpoborowych i pobór do wojska,
  - c) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
    - ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
    - realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową – ścisła współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi (OSP),
    - dysponowanie oraz koordynowanie i kontrolowanie wykorzystania środków transportu będących własnością Urzędu,
    - utrzymanie całodobowej służby dyżurnej i monitorowania aktualnej sytuacji na terenie gminy, Gminne Centrum Reagowania na bieżąco współpracuje z Komendantem Straży Miejskiej,

- 30) koordynowanie spraw informatyki Urzędu,
- 31) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Urzędu.”;
- 7) § 15 otrzymuje brzmienie:
- „ § 15. Do zadań Wydziału Architektury i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
- 1) inicjowanie zmian w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Goleniów,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z procedurą uchwalania nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty planistycznej,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
  - 5) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania,
  - 8) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów w zakresie zadań Wydziału,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 10) ochrona i ewidencja dóbr kultury,
  - 11) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska,
  - 12) planowanie wydatków związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 13) kontrolowanie podmiotów gospodarczych i osób fizycznych w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
  - 15) prowadzenie działalności prewencyjnej w zakresie ochrony środowiska,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem sieci infrastrukturalnych wspólnie z Wydziałami Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz Gospodarki Gminnej,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z Zespołem Uzgodnień Dokumentacji.
- 8) w § 16:
- a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli publicznych oraz innych placówek oświatowych i instytucji kultury (Goleniowski Dom Kultury, Biblioteka),”
  - b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

- „10) podejmowanie działań kreujących i promujących sport oraz kulturę, współudział w organizowaniu cyklicznych, okresowych oraz okolicznościowych imprez sportowych, kulturalnych oraz współpraca w tym zakresie z Goleniowskim Domem Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Wydziałem Rozwoju Lokalnego, Promocji i Turystyki,”
- c) po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:  
„14) programowanie długotrwałego rozwoju oświaty, kultury i kultury fizycznej w Gminie.”;
- 9) w § 17:
- a) w ust. 1 skreśla się wyrazy „zakładów budżetowych przedszkoli”,
- b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„11) przygotowywanie projektu budżetu Gminy - w tym części finansowej budżetu zadaniowego Gminy, układu wykonawczego budżetu, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie ustawami, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz dokonywanie w nich zmian zgodnie z decyzjami Burmistrza,”;
- 10) w § 18:
- 1) pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) współpraca z Goleniowskimi Wodociągami i Kanalizacją Spółką z o. o. związana z funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej,”
- 2) pkt 30 otrzymuje brzmienie:  
„30) współpraca w sprawach związanych z przebiegiem sieci infrastrukturalnych wspólnie z Wydziałami Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz Architektury i Ochrony Środowiska”,
- 3) po pkt 30 dodaje się pkt 31 i 32 w brzmieniu:  
„31) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów,  
32) monitoring planowanych do realizacji inwestycji w zakresie przygotowania odpowiedniej i prawidłowo wykonanej dokumentacji technicznej, studiów wykonalności, pozwoleń i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i UE.”;
- 11) § 19 otrzymuje brzmienie:  
„ § 19. Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych i bieżąca obsługa zasobu nieruchomości,
  - 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych,
  - 3) komunalizacja mienia,
  - 4) pozyskiwanie nieruchomości na rzecz gminy w drodze umów cywilno - prawnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami i wywłaszczeniami nieruchomości,
  - 6) ustalanie wysokości odszkodowań za grunty przejęte przez gminę pod drogi,

- 7) zbywanie gminnych nieruchomości budynkowych, lokalowych, gruntowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania terenów gminnych przez rodzinne ogrody działkowe,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania nieruchomości gminnych przez jednostki pomocnicze Gminy, organizacje pozarządowe,
- 10) ustalanie wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych i prowadzenie ewidencji tych gruntów,
- 11) ustalanie wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości oraz ograniczonych praw rzeczowych na gruntach gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów komunalnych, w tym ustalanie wysokości czynszu i ewidencja dzierżawców,
- 13) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem i oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałą zarząd,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach naliczania opłat adiacenckich,
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń i podziałów geodezyjnych,
- 16) prowadzenie postępowań scaleniowo – podziałowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zmianami przebiegu granicy administracyjnej Gminy Goleniów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
- 20) współpraca z sołtysami, organizacjami i instytucjami działającymi w sferze i na rzecz rolnictwa,
- 21) udział w akcjach dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 22) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych,
- 24) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 25) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 26) współdziałanie w prowadzeniu Goleniowskiego Parku Przemysłowego i współpraca z Kostrzyńsko- Słubicką Specjalną Strefą Ekonomiczną,
- 27) prowadzenie spraw zleconych przez organy administracji państwowej.”

13) § 20 otrzymuje brzmienie:

- „ § 20. Do zadań Wydziału Rozwoju Lokalnego, Promocji i Turystyki należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie propozycji odnośnie strategii promocji, rozwoju turystyki w Gminie,

- 2) koordynacja i współudział przy tworzeniu różnych dokumentów programowych i strategicznych Gminy w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) podejmowanie inicjatyw w dziedzinie promowania osiągnięć Gminy, w szczególności Goleniowskiego Parku Przemysłowego oraz pozyskiwania środków dla ich realizacji, koordynowanie działań promocyjnych, opracowywanie rocznych planów promocji,
- 4) współpraca z Goleniowskim Domem Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Wydziałem Administracji i Spraw Społecznych oraz innymi organizacjami i instytucjami przy organizowaniu imprez i uroczystości z udziałem Gminy,
- 5) samodzielne organizowanie imprez, wystaw, prezentacji, konferencji dotyczących promocji i turystyki oraz rozwoju gospodarczego Gminy,
- 6) współpraca z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu w podejmowaniu działań promujących kulturę, sport i wiedzę na temat regionu,
- 7) tworzenie jak najszerszej i szczegółowej bazy danych na temat lokalnego środowiska w Gminie, we współpracy z merytorycznymi wydziałami,
- 8) tworzenie platformy do współpracy podmiotów z różnych dziedzin dla poszukiwania i identyfikowania produktów wymagających promocji; koordynacja w tej sferze,
- 9) kompleksowy marketing produktów promocyjnych jak i poszukiwanie dla nich finansowych źródeł realizacji w oparciu o środki własne, a przede wszystkim zewnętrzne,
- 10) projektowanie i pozyskiwanie narzędzi i instrumentów promocyjnych,
- 11) projektowanie i realizacja materiałów promocyjnych Gminy oraz wydawnictw,
- 12) podejmowanie działań promujących Gminę w kraju i zagranicą,
- 13) obsługa graficzna oraz druk zaproszeń, życzeń, dyplomów, ulotek i in. materiałów okolicznościowych przygotowywanych przez wydziały Urzędu,
- 14) obsługa innych wydziałów, biur i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie rozpoznawania źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 15) pisanie projektów, wniosków w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu,
- 16) realizacja i koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz innych organizacji i instytucji,
- 17) tłumaczenie podczas spotkań oraz bieżących pism na/z język niemiecki,
- 18) utrzymywanie w odpowiednim stanie merytorycznym i właściwej aktualności oficjalnej strony internetowej Gminy, w szczególności Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu,
- 19) stała współpraca z wydziałami i biurami Urzędu w zakresie formy plastycznej reklam, elewacji budynków oraz lokalizacji pomników, posągów i rzeźb na terenie Gminy,
- 20) wspieranie i kreowanie rozwoju turystyki na terenie Gminy,



- 21) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych z terenu Gminy Goleniów,
- 22) kreowanie wizerunku Gminy jako regionu atrakcyjnego turystycznie i gospodarczo,
- 23) przygotowywanie aplikacji konkursowych dot. np. rankingów samorządów, konkursów gospodarczych, itp.,
- 24) integrowanie oraz współpraca ze środowiskami samorządowymi, gospodarczymi i zawodowymi oraz osobami, instytucjami i organizacjami zainteresowanymi rozwojem turystycznym Gminy,
- 25) zapewnienie właściwej promocji inwestycji i zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, współpraca w tym zakresie z merytorycznymi wydziałami realizującymi ww. inwestycje i zadania
- 26) prowadzenie Ośrodka Dokumentacji Dziejów Ziemi Goleniowskiej „Żółty Domek” w zakresie:
  - a) zbierania, poszukiwania, katalogowania (w kraju i zagranicą): wspomnień i relacji mieszkańców, księgozbioru naukowego i popularnonaukowego z zakresu historii miasta i regionu, artykułów i wycinków prasowych, kronik, dokumentów ikonograficznych i piśmienniczych, innych pamiątek przeszłości,
  - b) opracowywania informacji bibliograficznej dotyczącej przeszłości i współczesności miasta (regionu), informacji faktograficznej, pamiątek przeszłości, aktualizowanie strony internetowej, scenariuszy lekcji tematycznych,
  - c) organizowania: wystaw tematycznych, lekcji historii, spotkań tematycznych, innych inicjatyw.”;

13) § 22 otrzymuje brzmienie:

„ § 22. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zapewnień o chęci wstąpienia w związek małżeński wraz z dokumentami wynikającymi z przepisów określonych prawem,
- 2) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla małżeństw wyznaniowych,
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów,
- 5) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 6) sporządzanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, oświadczeń stron i zawiadomień z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
- 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 8) prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego w celu wydania decyzji administracyjnych w sprawach: umiejscawiania aktów sporządzonych za granicą, odtwarzania aktów potwierdzających zdarzenia, które miały miejsce za granicą,

nanoszenia w aktach wzmianek i przypisków pochodzących od państw obcych, prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego, skrócenia ustawowego okresu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa, unieważnienia wzmianki marginesowej w akcie stanu cywilnego,

- 9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk w trybie administracyjnym na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk (Dz. U. z 1963 r. Nr 63, poz. 328 ze zm.),
  - 10) współpraca z Wydziałem Administracji i Spraw Społecznych oraz biurami ewidencji i urzędami stanu cywilnego na terenie kraju w zakresie zmian stanu cywilnego osób lub zmian w akcie stanu cywilnego.”;
- 14) w § 30 ust. 3 skreśla się wyrazy „z wyjątkiem spraw kadrowych i Urzędu Stanu Cywilnego”;
- 15) w § 33 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) podpisują akty administracyjne w ramach udzielonych upoważnień,”;
- 16) w § 44 w ust. 3 wyraz „Burmistrz” zastępuje się wyrazem „Sekretarz.”;
- 17) § 47:  
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„ § 47. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego podlega również pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze.”;
- b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.”;
- 18) użyte w § 54, w § 55 ust. 2, 3 w różnych przypadkach wyrazy „Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Społecznych” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „Sekretarz Gminy”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracji i Spraw Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

Burmistrz Gminy Goleniów  
Andrzej Wojciechowski