

Załącznik nr 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Węgorzewie stanowiącym załącznik do uchwały Nr VI/32/2002 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 26 marca 2002r. zmienionym uchwałą Nr XVIII/92/2002 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 2 października 2002r. oraz uchwałą Nr VI/35/2003 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 27 lutego 2003r., uchwałą Nr XIII/96/2003 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 24 września 2003r. i uchwałą Nr XVI/128/2003 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 22 grudnia 2003r. oraz uchwałą Nr XIX/141/2004 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 26 lutego 2004r., uchwałą Nr XXXVII/255/2005 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 31 marca 2005r. wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie :

„ 9) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelników Wydziałów , Kierowników Referatów , Pełnomocników w Starostwie Powiatowym, „

2. W § 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie :

„ 11) Wydziale , - rozumie się przez to komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie w tym Referaty ”.

3. Dodaje się w § 11 pkt 14 w następującym brzmieniu :

„ 14) Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej - ZK „

4. W § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy z uwzględnieniem § 10 na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy „

5. W § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„ 1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy jedno i wieloosobowe „

6. § 19 otrzymuje brzmienie :

„ § 19

Wydział Organizacyjny - "WO"

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę Rady, Komisji, Zarządu i Starosty, prowadzi sprawy obywatelskie, kadrowe .

Do podstawowych zadań Wydziału należy załatwianie następujących spraw:

1 W zakresie obsługi biurowej Rady Powiatu i Komisji Rady -

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwały Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,

- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 8) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno - technicznej, prawidłowego przeprowadzenia wyborów do Rady Powiatu.

2. W zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty.

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 3) prowadzenie sekretariatów Starosty i członków Zarządu,
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty.

3. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa.

- 1) opracowywanie projektu nowelizacji Statutu Powiatu,
- 2) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego i pracy Starostwa i aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 6) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom.

4. W zakresie kontroli.

- 1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania Wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) kontrola realizacji przez Wydziały wniosków pokontrolnych,
- 3) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami.

5. W zakresie petycji, skarg i wniosków:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków.

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 4) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 7) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 8) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

6. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
- 2) administrowanie budynkami Starostwa,
- 3) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- 4) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 7) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,
- 8) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 9) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 10) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 11) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
- 12) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 14) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa.

7. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie,
- 3) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczania imprezy masowej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji,
- 8) prowadzenie ewidencji fundacji,
- 9) organizowanie i przeprowadzenie poboru,
- 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu. „,

7. Dodaje się § 19a o następującym brzmieniu :

„ § 19a Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej - „ZK „

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie i aktualizacja „Planu reagowania kryzysowego powiatu”;
2. Opracowywanie i aktualizacja planów pracy i posiedzeń PZRK;
3. Organizowanie posiedzeń PZRK;
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu ćwiczeń i gier decyzyjnych PZRK;
5. Opracowywanie protokołów z posiedzeń PZRK oraz ćwiczeń i gier decyzyjnych;
6. Modyfikowanie i aktualizacja informatycznych baz danych na szczeblu powiatu (HNS);
7. Monitorowanie na terenie powiatu zagrożeń , ich analizowanie i przeciwdziałanie;
8. Organizowanie w razie konieczności dyżurów w PCZK oraz pracy dyżurnych i członków PZRK;
9. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu łączności radiowej, telefonicznej i mailowej z WCZK oraz z GCR;

10. Prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego na szczeblu gmin;
11. Obsługa działalności Komisji Bezpieczeństwa przy Staroście Węgorzewskim.

2 W zakresie zadań obronnych:

12. Opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu” oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z tego planu;
13. Kierowanie przebiegiem „Akcji kurierskiej na terenie powiatu” , aktualizacja planów oraz organizacja szkolenia pracowników starostwa z tego zakresu;
14. Prowadzenie prac reklamacyjnych w stosunku do radnych i pracowników starostwa;
15. Realizacja świadczeń na rzecz obrony RP w starostwie;
16. Opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu na potrzeby obronne państwa” oraz „Planów mobilizacyjnych gospodarki”
17. Organizowanie i nadzorowanie szkolenia obronnego w starostwie;
18. Prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie spraw obronnych na szczeblu gmin;
19. Opracowywanie sprawozdań:
 - „Z realizacji zadań szkoleniowych powiatu”,
 - „Z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie powiatu”,
 - „Z realizacji zadań obronnych w służbie zdrowia” ,

3. W zakresie obrony cywilnej:

20. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planów Obrony Cywilnej powiatu” ;
21. Opracowanie „Planu przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej powiatu” oraz nadzór nad jego realizacją;
22. Prowadzenie inwentaryzacji, konserwacji i kasacji sprzętu i materiałów OC;
23. Aktualizowanie bazy danych OC;
24. Uwierzytelnianie sprzętu dozymetrycznego;
25. Organizowanie i nadzór nad „Powiatowym Systemem Wykrywania i Alarmowania” oraz prowadzenie powiatowych treningów SWA;
26. Nadzór nad szkoleniem PODA;
27. Zgłaszanie potrzeb w zakresie modernizacji łączności radiowej, telefonicznej, mailowej, wyposażenia PODA i formacji SWA;
28. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej na szczeblu gmin;
29. Opracowywanie sprawozdań:
 - z „Realizacji zadań SWA”,
 - o „Stanie Formacji Obrony Cywilnej”,

8. W § 24 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie :

„ 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu „

9. W § 24 ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie :

„ 10) zapewnienie gminom oraz ARIMR nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków „

10. § 25 otrzymuje brzmienie :

„ § 25 Wydział Komunikacji – „WK „

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw :

1. W zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2.) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych, także w przypadku wywozu pojazdu na granicę, jeżeli pojazd został zbyty za granicę, lub zarejestrowany za granicą
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 7) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska, gdy pojazd uczestniczył w wypadku drogowym, w którym zostały uszkodzone zasadnicze elementy nośne konstrukcji nadwozia, podwozia lub ramy, a także pojazd skierowany przez starostę w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do jego rejestracji, pojazd w którym dokonano zmian konstrukcyjnych lub wymiany elementów powodujących zmianę danych w dowodzie rejestracyjnym, pojazd który ma być używany jako taksówka bagażowa lub osobowa, pojazd uprzywilejowany, pojazd do nauki jazdy, pojazd sprowadzony z zagranicy i noszący ślady uszkodzeń lub którego stan techniczny wskazuje na naruszenie elementów nośnych konstrukcji pojazdu, pojazd dla którego określono wymagania techniczne w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 8) przeprowadzanie egzaminu w celu uzyskania uprawnień do kierowania taksówką
- 9) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji w zakresie odpowiedniej kategorii prawa jazdy,
- 10) kierowanie na badanie lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia (przeprowadzania procedury administracyjnej),
- 11) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 12) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 13) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy (przeprowadzanie procedury administracyjnej)
- 14) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, dowódcę jednostki wojskowej,
- 15) zatrzymanie prawa jazdy w przypadkach określonych w ustawie,
- 16) cofnięcie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz przywrócenie kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaleniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 19) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o wprowadzeniu zakazu pędzenia zwierząt na drogach,

- 20) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów zarejestrowanych o nabyciu, zbyciu i zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 21) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 22) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 23) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu, *zmiany danych i zniszczeniu* prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 24) przygotowywanie projektu uchwały Radu Powiatu o wprowadzeniu obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulce,
- 25) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i *rejestrowanych* po raz pierwszy w kraju,
- 26) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 27) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 28) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 29) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 30) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad instruktorami
- 32) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdom w przypadkach określonych w ustawie,
- 33) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 34) udostępnianie danych z ewidencji kierowców uprawnionym podmiotom,
- 35) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu.

2.W zakresie prawa przewozowego:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 2) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 3) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 4) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 6) prowadzenie prac w zakresie wydawania zezwoleń oraz licencji na krajowy transport drogowy,
- 7) uzgadnianie zezwoleń na wydawanie zaświadczeń potwierdzających przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 8) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące,

11. § 26 otrzymuje brzmienie:

„ § 26 Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej i Promocji - "WE"

Zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgorzewie, powiatowych bibliotek publicznych, powiatowych schronisk

młodzieżowych, realizacją programów stypendialnych ze środków ZPORR, kierowaniem młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, upowszechnianiem i organizacją kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związków sportowych, promocją powiatu, współpraca z organizacjami pożytku publicznego .

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym szkolnych schronisk młodzieżowych, placówek kształcenia ustawicznego;
- 2) zapewnienie warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
- 3) organizowanie obsługi świadczeń socjalnych nauczycieli emerytów;
- 4) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgminnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 6) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki;
- 8) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego;
- 9) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną lub fizyczną;
- 11) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 12) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 15) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
- 16) coroczne przygotowywanie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, powoływanie i obsługa komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego, udział w jej pracach, wydanie zaświadczenia i aktu nadania stopnia awansu zawodowego;
- 18) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego;
- 19) prowadzenie powiatowego Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

2. W zakresie kultury:

- 1) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 2) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 3) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,

- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 6) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych
- 7) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 9) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

3. W zakresie sportu:

- 1) opracowywanie planów i strategii rozwoju sportu i turystyki w powiecie;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz Uczniowskich Klubów Sportowych;
- 3) sporządzanie budżetu na realizację zadań w zakresie sportu, turystyki i rekreacji;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań dla Rady Powiatu;
- 5) organizowanie zawodów szkolnych o mistrzostwo powiatu;
- 6) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców powiatu;
- 7) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej;
- 8) współpraca w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych z klubami, organizacjami i stowarzyszeniami .

4. W zakresie rozwoju i promocji Powiatu:

- 1) opracowywanie materiałów służących monitoringowi strategii rozwoju powiatu;
- 2) przygotowywanie materiałów i narzędzi promocyjnych;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu węgorzewskiego w kraju i za granicą;
- 4) projektowanie, utrzymanie strony internetowej powiatu, sporządzanie umów i zleceń z administratorem serwera, aktualizowanie informacji;
- 5) współpraca z jednostkami kultury, związkami i stowarzyszeniami w zakresie turystyki i promocji powiatu;
- 6) sporządzanie projektu budżetu dotyczącego promocji i współpracy zagranicznej;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań dla Rady Powiatu;
- 8) współpraca z mediami w zakresie promocji, współpracy zagranicznej i sportu.

5. W zakresie współpracy zagranicznej:

- 1) opracowywanie treści umów i porozumień zawieranych z partnerami zagranicznymi.
- 2) kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych w zakresie organizacyjnym i finansowym.
- 3) współpraca z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie promocji, współpracy gospodarczej, kultury, sportu i turystyki.
- 4) przesyłanie informacji o powiecie węgorzewskim partnerom zagranicznym.
- 5) organizowanie spotkań, konferencji i prezentacji powiatu touroperatorom krajowym i zagranicznym.
- 6) uczestniczenie w spotkaniach roboczych, rocznicowych i jubileuszowych miast partnerskich.

12. Dodaje się Rozdział VIa o następującym brzmieniu:

„ Rozdział VIa
Pion Ochrony

§ 27d

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Starosta .
 2. Staroście podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
 3. do podstawowych zadań pionu ochrony należy
 - 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w starostwie w tym i ochrony fizycznej;
 - 2) Zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu informacji
 - 5) Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie;
 - 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Prowadzenie postępowań sprawdzających „zwykłych” w stosunku do pracowników Starostwa;
 - 8) Prowadzenie kancelarii tajnej starostwa „
13. Skreśla się Rozdział XIVa