

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Starosty Bielskiego Nr 26/2018
z dnia 24.05.2018r.
w sprawie: wymagań dla uchwał Rady Powiatu i
materiałów sesyjnych, uchwał Zarządu Powiatu i
materiałów na posiedzenia
Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, umów
przygotowywanych w Starostwie Powiatowym w
Bielsku-Białej oraz nadzorowania aktualności
przepisów prawnych

Instrukcja

**– wymagania dla uchwał Rady Powiatu i materiałów sesyjnych
w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej**

1. Projekty uchwał i materiały sesyjne przygotowują merytorycznie komórki organizacyjne, każda w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub materiałów sesyjnych należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza Powiatu.
3. Projekty uchwał i materiały sesyjne pochodzące od powiatowych jednostek organizacyjnych przygotowują i parafują ich kierownicy, a następnie przekazują je zaparafowane przez radcę prawnego danej jednostki do komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego nadzorującej działalność ww. jednostek.
4. Projekty uchwał winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej z zachowaniem wymogów stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
5. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a. nazwę aktu i numer, określenie organu wydającego(w pełnym brzmieniu), datę wydania oraz tytuł,
 - b. podstawę prawną przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji,
 - c. przedmiot uchwały stanowiącej treść uchwały, terminy wejścia w życie uchwały i uchylenia przepisów dotychczas obowiązujących, wskazanie organu zobowiązanego do realizacji uchwały oraz zapis dotyczący publikacji uchwały,
 - d. do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które musi zawierać wyczerpujące wyjaśnienie. Uzasadnienie parafuje kierownik komórki organizacyjnej i jednostki organizacyjnej, a podpisuje właściwy członek Zarządu .
6. W fazie opracowywania projekt uchwały powinien być uzgodniony i zaparafowany przez radcę prawnego, kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz właściwego członka Zarządu, Skarbnika Powiatu, jeśli powoduje skutki finansowe, Sekretarza Powiatu.
7. Wnioski o zmiany w budżecie Powiatu (dot. uchwały Rady Powiatu: zmian w uchwale budżetowej) jednostki organizacyjne Powiatu składają do właściwych merytorycznie, nadzorujących ich działalność komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają złożone przez kierowników jednostek organizacyjnych wnioski do akceptacji przez właściwych merytorycznie członków Zarządu Powiatu, a następnie po akceptacji przekazują je do Skarbnika Powiatu.

9. Wnioski o zmiany w budżecie Powiatu komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego składają do Głównej Księgowej, która po zaparafowaniu przekazuje je do Skarbnika Powiatu.
10. Wnioski o zmiany w budżecie, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego składają w terminie umożliwiającym przygotowanie projektu uchwały i przekazanie jej do Sekretarza Powiatu przed posiedzeniem Zarządu Powiatu.
11. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem lub materiały sesyjne zaparafowane przez osoby określone w pkt 6, należy przekazać do sekretariatu Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w jednym egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej, w terminie 14 dni przed planowaną sesją Rady Powiatu.
12. Pracownik sekretariatu w Wydziale Organizacji i Nadzoru wpisuje projekty do harmonogramu posiedzenia Zarządu, które odbywają się najpóźniej na 10 dni przed planowaną Sesją Rady Powiatu (w poniedziałek).
13. Zarząd Powiatu opiniuje projekty uchwał lub materiały sesyjne najpóźniej w terminie 10 dni przed planowaną sesją na posiedzeniu Zarządu.
14. Sekretarz Powiatu, po posiedzeniu Zarządu, przekazuje projekty uchwał i materiały sesyjne do pracownika w Zespole Organizacji i Nadzoru, który przygotowuje pismo przekazujące do Przewodniczącego Rady Powiatu. Pismo przekazujące parafuje Sekretarz Powiatu i podpisuje Starosta. Do pisma przewodniego dołącza się przyjęte przez Zarząd Powiatu projekty uchwał lub materiałów sesyjnych.
15. Projekty uchwał lub materiałów sesyjnych wraz z pismem przekazującym pracownik Zespołu Organizacji i Nadzoru w Wydziale Organizacji i Nadzoru przekazuje do Przewodniczącego Rady w formie papierowej i elektronicznej, ostatecznie w terminie 10 dni przed planowaną sesją Rady Powiatu.
16. Starosta ma prawo zgłosić wniosek do Przewodniczącego Rady Powiatu o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt ten wpłynie do Rady w terminie co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
17. W przypadkach określonych w § 17 ust. 1 pkt 2,3,4 i 5 Statutu Powiatu Bielskiego projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przygotowuje lub koordynuje jego przygotowanie Kierownik Biura Rady, parafując projekt uzgadnia z Naczelnikiem Wydziału Organizacji i Nadzoru, radcą prawnym i Sekretarzem Powiatu.
18. Przygotowany projekt uchwały Kierownik Biura Rady przekazuje do Przewodniczącego Rady Powiatu, celem akceptacji wprowadzenia projektu do porządku obrad sesji Rady Powiatu.
19. Po akceptacji Kierownik Biura Rady przekazuje projekt uchwały do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
20. Biuro Rady przekazuje do radnych zaproszenia na sesję Rady Powiatu wraz z dołączonymi projektami uchwał z uzasadnieniem i materiały sesyjne w terminie co najmniej 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady Powiatu.
21. Biuro Rady przekazuje, po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Powiatu przyjęte przez Radę Powiatu uchwały, do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
22. Biuro Rady przekazuje przyjęte przez Radę Powiatu uchwały do Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia sesji Rady Powiatu.
23. Biuro Rady przekazuje elektronicznie uchwały Rady Powiatu będące aktami prawa miejscowego lub inne, zgodnie z przepisami, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
24. Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację uchwały wskazuje pracownika, który w okresach co najmniej kwartalnych dokonuje przeglądu uchwały, w przypadku konieczności zmian obowiązuje sposób postępowania wskazany w niniejszej instrukcji.

25. W celu ujednolicenia formy uchwały stosuje się czcionkę arial 12; nagłówek i tytuł uchwały oraz fraza „Rada Powiatu w Bielsku-Białej uchwala, co następuje” – czcionka pogrubiona. Nagłówek – wielkość czcionki 14.

Załącznik Nr 2

**do Zarządzenia Starosty Bielskiego Nr 26/2018
z dnia 24.05.2018r.**

**w sprawie: wymagań dla uchwał Rady Powiatu i
materiałów sesyjnych, uchwał Zarządu Powiatu i
materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu, zarządzeń
Starosty, umów przygotowywanych w Starostwie
Powiatowym w Bielsku- Białej oraz nadzorowania
aktualności przepisów prawnych**

Instrukcja

– wymagania dla uchwał Zarządu i materiałów

na posiedzenie Zarządu Powiatu w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

1. Projekty uchwał i materiały na Zarząd Powiatu przygotowują merytorycznie komórki organizacyjne, każda w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub materiałów na Zarząd Powiatu należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza Powiatu.
3. Projekty uchwał i materiałów na Zarząd Powiatu pochodzące od powiatowych jednostek organizacyjnych przygotowują i parafują ich kierownicy, a następnie przekazują je zaparafowane również przez radcę prawnego danej jednostki do komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego nadzorującej działalność w/w jednostek.
4. Projekty uchwał winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej z zachowaniem wymogów stylu, języka, numeracji i przepisów prawnych.
5. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a. nazwę aktu i numer, określenie organu wydającego(w pełnym brzmieniu), datę wydania oraz tytuł,
 - b. podstawę prawną przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji,
 - c. przedmiot uchwały stanowiącej treść uchwały, terminy wejścia w życie uchwały i uchylenia przepisów dotychczas obowiązujących, wskazanie organu zobowiązanego do realizacji uchwały oraz zapis dotyczący publikacji uchwały,
 - d. do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które musi zawierać wyczerpujące wyjaśnienie.
6. W fazie opracowywania projekt uchwały powinien być uzgodniony i zaparafowany przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy, przez radcę prawnego, właściwego członka Zarządu, Skarbnika Powiatu, jeśli powoduje skutki finansowe oraz Sekretarza Powiatu.
7. Wnioski do projektu zmian w uchwale budżetowej i układzie wykonawczym jednostki organizacyjnej Powiatu składają do właściwych merytorycznie, nadzorujących ich działalność komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych, po sprawdzeniu i zaparafowaniu, przedkładają złożone przez kierowników jednostek organizacyjnych wnioski do akceptacji przez właściwych

merytorycznie członków Zarządu Powiatu, a następnie po akceptacji przekazują je do Skarbnika Powiatu.

9. Wnioski o zmiany w budżecie Powiatu komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego składają do Głównej Księgowej, która po sprawdzeniu i zaparafowaniu przekazuje je do Skarbnika Powiatu.
10. Wnioski o zmiany w budżecie, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego składają w terminie umożliwiającym przygotowanie projektu uchwały i przekazania jej do Sekretarza Powiatu przed posiedzeniem Zarządu Powiatu.
11. Projekty uchwał Zarządu Powiatu wraz z uzasadnieniem lub materiały na Zarząd Powiatu zaparafowane przez osoby wskazane w pkt 6, należy przekazać do sekretariatu Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) najpóźniej w każdy piątek do godz. 9.00, w jednym egzemplarzu. Projekty uchwał Zarządu należy dodatkowo przekazać w wersji elektronicznej.
12. Pracownik Zespołu Organizacji i Nadzoru wpisuje przedłożone przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu projekty uchwał Zarządu oraz tematykę zawartą w materiałach na Zarząd do harmonogramu posiedzenia Zarządu, które odbywa się w każdy poniedziałek. Pracownik przekazuje projekty uchwał do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Harmonogram posiedzenia Zarządu zatwierdza Sekretarz Powiatu.
13. Materiały na Zarząd Powiatu powinny być przygotowane w formie karty informacyjnej, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Wzór karty informacyjnej dostępny jest również w formie elektronicznej w aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów.
14. Na posiedzeniu Zarządu Powiatu projekty uchwał omawia właściwy członek Zarządu Powiatu i kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu. Projekty uchwał Zarządu Powiatu dotyczące zmian w budżecie Powiatu omawia Skarbnik Powiatu, a dotyczące spraw organizacyjnych, zamówień publicznych, udzielania pełnomocnictw omawia Sekretarz Powiatu.
15. Poszczególne tematy zawarte w materiałach na Zarząd omawia właściwy członek Zarządu Powiatu i kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu lub kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego.
16. Po zatwierdzeniu projektów uchwał przez Zarząd Powiatu komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne Powiatu przygotowują stosowną ilość egzemplarzy do podpisu Starosty.
17. Do podpisu Starosty uchwały przedkłada Wydział Organizacji i Nadzoru. Podpisane przez Starostę uchwały rejestruje się w rejestrze uchwał Zarządu – prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
18. Egzemplarz uchwały Zarządu z parafkami właściwych kierowników, członka Zarządu Powiatu, radcy prawnego, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pozostaje w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
19. W celu ujednolicenia formy uchwały stosuje się czcionkę arial 12; nagłówek i tytuł uchwały oraz fraza „Zarząd Powiatu w Bielsku-Białej uchwała, co następuje” – czcionka pogrubiona. Nagłówek – wielkość czcionki 14.
20. Niezwłocznie po posiedzeniu Zarządu pracownik Zespołu Organizacji i Nadzoru w Wydziale Organizacji i Nadzoru przekazuje uchwały do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
21. Uchwały Zarządu dotyczące realizacji budżetu powiatu Wydział Budżetu i Finansów przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie co najmniej 7 dni od dnia przyjęcia przez Zarząd Powiatu.
22. Karty informacyjne w stosownej rubryce, po posiedzeniu Zarządu, opisuje Sekretarz Powiatu. Opis stanowi postanowienie Zarządu w przedmiotowej sprawie.
23. Karty informacyjne przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych za potwierdzeniem odbioru.

24. Pracownicy, którym kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przypisał odpowiedzialność za realizację uchwały, dokonują w okresach kwartalnych jej przeglądu, a w razie potrzeby zmian. Zmianę przygotowuje na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

25. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół.

26. Protokół zawiera:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) osoby, które biorą udział w posiedzeniu,
- 3) porządek obrad,
- 4) przebieg posiedzenia wraz z ustaleniami.

Protokół sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

Protokół parafuje osoba sporządzająca i Sekretarz Powiatu, a podpisuje Starosta lub Wicestarosta (w przypadku nieobecności Starosty na posiedzeniu).

Załącznik do instrukcji

Wymagania dla uchwał Zarządu Powiatu
i materiałów na posiedzenie Zarządu
w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

Bielsko-Biała, dnia

.....

(Nazwa wydziału)

.....

(Nr sprawy)

KARTA INFORMACYJNA

do załatwienia sprawy przez Zarząd

1. RODZAJ SPRAWY:
2. PODSTAWA PRAWNA:
3. OPIS SPRAWY:
4. PROPOZYCJA ROZSTRZYGNIĘCIA

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Starosty Bielskiego Nr 26/2018
z dnia 24.05.2018r.
w sprawie: wymagań dla uchwał Rady Powiatu i
materiałów sesyjnych, uchwał Zarządu Powiatu i
materiałów na posiedzenia
Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, umów
przygotowywanych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-
Białej oraz nadzorowania aktualności przepisów
prawnych

Instrukcja

– wymagania dla Zarządzeń Starosty

w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

1. Projekty zarządzeń opracowują merytoryczne komórki organizacyjne, każda w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza Powiatu.
3. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu zarządzenia i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, który parafuje projekt.
4. Projekty zarządzeń winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej.
5. Projekt Zarządzenia Starosty powinien zawierać:
 - a. nazwę aktu i numer, określenie organu wydającego (w pełnym brzmieniu), datę wydania oraz tytuł,
 - b. podstawę prawną zarządzenia przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji,
 - c. przedmiot zarządzenia zawierający treść zarządzenia, termin wejścia w życie oraz wskazanie organu zobowiązanego do realizacji zarządzenia.
6. Projekt zarządzenia opracowany i zaparafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, podlega uzgodnieniu z radcą prawnym.
7. Projekt zarządzenia podlega parafowaniu każdorazowo przez Sekretarza Powiatu, a w przypadku, gdy zarządzenie powoduje skutki finansowe, przez Skarbnika Powiatu.
8. Projekty Zarządzeń Starosty zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, Radcę Prawnego, Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz Skarbnika Powiatu, właściwa komórka organizacyjna przedstawia bezpośrednio do podpisu Starosty.
9. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje podpisane przez Starostę Zarządzenie do rejestracji w rejestrze Zarządzeń Starosty prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
10. Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje zarządzenie wg rozdzielnika za potwierdzeniem odbioru do właściwych komórek organizacyjnych w formie papierowej i elektronicznej oraz w formie elektronicznej do Biuletynu Informacji Publicznej.
11. W celu ujednolicenia formy zarządzenia stosuje się czcionkę arial 12; nagłówek i tytuł uchwały oraz fraza „zarządzam, co następuje” – czcionka pogrubiona. Nagłówek – wielkość czcionki 14.
12. Kierownik komórki organizacyjnej wskazuje osobę, która odpowiedzialna jest za aktualizację zarządzenia. Osoba wskazana dokonuje przeglądu zarządzenia co najmniej raz na kwartał. W przypadku potrzeby zmian obowiązuje sposób postępowania określony w niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Starosty Bielskiego Nr 26/2018

z dnia 24.05.2018r.

w sprawie: wymagań dla uchwał Rady Powiatu i materiałów sesyjnych, uchwał Zarządu Powiatu i materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, umów przygotowywanych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej oraz nadzorowania aktualności przepisów prawnych

Instrukcja

– wymagania dla umowy przygotowywanej w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

1. Umowy opracowują merytoryczne komórki organizacyjne, każda w zakresie powierzonych zadań i kompetencji własnego działania.
2. Pracownik przygotowujący projekt umowy po jego sporządzeniu inicjuje przegląd pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Przegląd pod względem formalnym polega na:
 - a. zweryfikowaniu zgodności przedstawicieli stron wskazanych w umowie z dokumentami świadczącymi o umocowaniu do składania w imieniu stron umowy oświadczeń woli w zakresie przedmiotu umowy,
 - b. sprawdzeniu właściwości podstawy zawarcia umowy, w oparciu o posiadane dokumenty,
 - c. umieszczeniu w projekcie umowy klauzul wymaganych wewnętrznymi regulacjami (załącznik Nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji).
4. Dokonanie przeglądu pod względem formalnym pracownik potwierdza zapisem w postaci parafy opatrzonej pieczętką lub czytelnym podpisem, złożonej w lewym dolnym rogu ostatniej strony projektu.
5. Po zweryfikowaniu formalnym projektu umowy pracownik przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu, który sprawdza zgodność umowy z przepisami prawa oraz właściwe zabezpieczenie interesu powiatu (np. zapis o karach umownych) oraz w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych – do parafowania Inspektorowi Ochrony Danych.

Przez zgodność z przepisami prawa rozumie się uwzględnienie wszystkich właściwych z uwagi na przedmiot i sposób zawarcia umowy norm prawa powszechnego i miejscowego.
6. Po akceptacji umowy przez radcę prawnego oraz Inspektora Ochrony Danych (jeśli dotyczy przetwarzania danych osobowych) pracownik przekazuje projekt przełożonemu, dokonującemu przeglądu pod względem merytorycznym.
7. Osoba dokonująca przeglądu pod względem merytorycznym sprawdza czy treść umowy odzwierciedla wymagania stron: określone i odpowiednio udokumentowane (oferta, protokół uzgodnień, notatka służbowa) wynikające z przepisów prawa oraz ustalone w toku postępowania skutkującego zawarciem umowy.
8. Przegląd umowy pod względem merytorycznym potwierdza się podpisem oraz pieczęcią sprawdzającego.
9. Sprawdzony formalnie i merytorycznie projekt umowy pracownik przygotowujący przekazuje Skarbnikowi do sprawdzenia pod względem źródła finansowania oraz zabezpieczenia

odpowiednich środków finansowych. Skarbnik potwierdza to sprawdzenie kontrasygnatą zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

10. Po sprawdzeniu formalnym i merytorycznym pracownik bezpośrednio opracowujący projekt umowy przekazuje go do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów zgodnie z Zarządzeniem Starosty Bielskiego w sprawie: Prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.
11. Po zakończonym pozytywnie przeglądzie projekt umowy zostaje przekazany do podpisu wskazanym w nim stronom.
12. Po podpisaniu umowy pracownik przekazuje umowę do Centralnego Rejestru Umów na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty Bielskiego w sprawie: Prowadzenia Centralnego Rejestru Umów.
13. Projekt umowy stanowiący załącznik do specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia podlega przed dołączeniem do dokumentacji przetargowej przeglądowi według pkt od 3 do 9, zaś po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i uzupełnieniu o zapisy wynikające z jego przebiegu jest weryfikowany przez radcę prawnego pod względem zgodności z egzemplarzem załączonym do SIWZ oraz wynikiem postępowania (podpis i pieczęć), przedkładany do kontrasygnaty Skarbnika po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym właściwego kierownika komórki organizacyjnej (podpis i pieczęć) i podlega dalszemu postępowaniu od pkt 10 do 12.
14. Pracownicy merytoryczni, którym kierownik komórki organizacyjnej przypisał odpowiedzialność za realizację umowy dokonuje w okresach kwartalnych przeglądów umowy, w razie konieczności sporządzają aneks na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

Wymagania dla umowy przygotowywanej
w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

I. Przykładowe klauzule poufności:

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem zlecenia dotyczących Zleceniodawcy i jego Klientów.
2. Przez obowiązek, o którym mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności:
 - a. zakaz zapoznawania się przez Zleceniobiorcę z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych i innych nośników informacji, itp. – niezwiązanymi ze zleconym zakresem prac,
 - b. zakaz zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, informowania osób trzecich o danych objętych nakazem poufności.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie wykorzystywać własnego sprzętu informatycznego na terenie Zleceniodawcy bez jego wiedzy i zgody.
4. Zleceniobiorca obowiązany jest również do zapewnienia, aby jego pracownicy, a także osoby trzecie przy udziale, których wykonuje zlecenie dla Zleceniodawcy, przestrzegali tych samych reguł poufności określonych w niniejszym dokumencie. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za należyte wypełnienie zobowiązania wskazanego w zdaniu poprzedzającym, a za działania lub zaniechania osób trzecich odpowiada jak za swoje własne.
5. Zleceniobiorca obowiązany jest również do podjęcia pozytywnych działań zmierzających do ochrony informacji poufnych Zleceniodawcy i jego Klientów, o ile w trakcie wykonywania zlecenia mogło dojść do ujawnienia takich informacji poza wiedzą i zgodą Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest nie wprowadzać do budynku Zleceniodawcy osób trzecich, bez jego zgody.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z polityką bezpieczeństwa informacji oraz innymi właściwymi dla danej usługi regulacjami systemu, dostępnymi na stronie www.powiat.bielsko.pl oraz w siedzibie Zleceniodawcy.

Postanowienia pkt 1-7 nie będą miały zastosowania do informacji, które:

- a. zostały opublikowane lub stały się jawne bez naruszenia niniejszej umowy,
- b. zostały ujawnione przez strony trzecie bez naruszenia niniejszej umowy,
- c. zostały ujawnione na podstawie odpowiedniego przepisu prawa, wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

Zaleca się stosowanie oświadczenia – zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji - wymagania dla umowy przygotowywanej w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

II. Wymagania dla oprogramowania przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych:

Oprogramowanie przeznaczone do przetwarzania danych osobowych powinno spełniać wymogi w następującym zakresie:

1. dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w oprogramowaniu – oprogramowanie zapewnia odnotowanie:
 - a. daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
 - b. identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane do programu.
 - c. źródła danych,
 - d. informacji o odbiorcach w rozumieniu art. 4 pkt 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia.
 - e. sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
2. Odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzanych danych.
3. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w oprogramowaniu, zapewnia ono sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w pkt 1.
4. Zastosowano mechanizmy kontroli dostępu do danych:
 - a. w oprogramowaniu rejestrowany jest dla każdego użytkownika odrębny identyfikator,
 - b. dostęp do danych jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonania uwierzytelnienia w postaci wprowadzenia hasła dostępu.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

Wymagania dla umowy przygotowywanej
w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

Przykładowe zapisy do umów:

1. Umowy o ochronie zasobów informacyjnych:

- 1) umowa powinna generalnie zawierać zobowiązanie strony podpisującej do ochrony zasobów informacyjnych Starostwa Powiatowego w zakresie poufności, integralności i dostępności. W szczególności należy uwzględnić:
 - a. deklarację przestrzegania zapisów zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
 - b. sposób zgłaszania incydentów bezpieczeństwa,
 - c. zapis o odszkodowaniu w przypadku naruszenia zapisów umownych,
 - d. zapis o zasadach wprowadzania zmian do umowy,
 - e. zapis o warunkach zakończenia współpracy (np.: zwrotu materiałów, dokumentów, licencji).

2. Umowy o wymianie informacji:

- 1) umowa o wymianie informacji stanowi rozszerzenie umowy opisowej w pkt 1 i jest zawierana ze stroną zewnętrzną, w przypadkach, gdy tej stronie udostępniane są przez Starostwo Powiatowe informacje. Umowa powinna zawierać następujące elementy:
 - a. wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację umowy,
 - b. zapisy o mechanizmach wspomagających proces wymiany informacji,
 - c. zapisy o szczególnych warunkach ochrony przekazywanych informacji,
 - d. zapisy o możliwości kontroli przez Starostwo Powiatowe przestrzegania wymagań zawartych w umowie.

3. Umowy zawierane z dostawcami usług:

- 1) umowa powinna zawierać następujące elementy:
 - a. krótki opis dostarczanych usług,
 - b. okres ważności oraz mechanizm jego zmiany,
 - c. szczegóły dotyczące zatwierdzania umowy,
 - d. krótki opis kanałów komunikacyjnych z uwzględnieniem raportowania,
 - e. dane kontaktowe osób przewidzianych do działań w sytuacjach awaryjnych i nieprzewidywalnych,
 - f. godziny świadczenia usług oraz dopuszczalne czasy przestoju awaryjnych,
 - g. przerwy serwisowe,
 - h. zakres odpowiedzialności klienta oraz usługodawcy, np. w obszarze bezpieczeństwa,
 - i. mechanizm eskalacji problemu,
 - j. cele świadczenia usługi,
 - k. gwarantowana wydajność dostarczanych usług,
 - l. model wynagradzania,
 - m. regulacje w zakresie praw autorskich,
 - n. regulacje na wypadek zakończenia współpracy (zwrot materiałów, dokumentów, licencji),

- o. działania zapewniające ciągłość dostarczonej usługi w wypadku awarii (plan awaryjny),
 - p. zasady odbioru prac projektowych (jeśli usługa nie ma charakteru ciągłego),
 - q. wyjątki od zasad opisanych w umowie.
- 2) dodatkowe wymagania do umów odnoszące się do obszaru bezpieczeństwa informacji:
- a. wykaz osób odpowiedzialnych za nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji,
 - b. szczegółowy wykaz zabezpieczeń związanych z bezpieczeństwem przewidzianych do zastosowania w celu realizacji usług,
 - c. opis zasad udzielania i odbierania dostępu do zasobów informacyjnych,
 - d. zasady korzystania z podwykonawców do realizacji umowy,
 - e. zasady zarządzania zmianami w produktach i usługach,
 - f. wskazanie osób odpowiedzialnych za transport kopii zasobów informacyjnych (jeśli ma zastosowanie),
 - g. zasady korzystania z infrastruktury technicznej Starostwa Powiatowego,
 - h. regulacje dotyczące zasad kontroli realizacji zapisów umownych (określenie ilości dni audytowych u kontrahenta oraz wynagrodzenia przysługującego kontrahentowi za udostępnienie zasobów do przeprowadzenia kontroli, określenie zakresu kontroli),
 - i. sposób zgłaszania incydentów bezpieczeństwa,
 - j. zapis o odszkodowaniu w przypadku naruszenia zapisów umownych.
- 3) dodatkowe wymagania do umów odnoszące się do powierzania danych osobowych stronie zewnętrznej w celu ich przetwarzania:
- a. zapisy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych,
 - określenie przedmiotu umowy (zapisy o powierzeniu)
 - czasu trwania przetwarzania,
 - charakteru i cele przetwarzania,
 - określenie rodzaju danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą,
 - zastrzeżenie, że podmiot przetwarzający nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody administratora (Starosty Bielskiego – Starostwa Powiatowego w Bielsku Białej), informacja o dopuszczeniu podpowierzenia lub niedopuszczeniu podpowierzenia.
 - Zastrzeżenie, że podmiot przetwarzający nie przetwarza danych osobowych w państwach trzecich
 - Zastrzeżenie, że podmiot trzeci spełnia wymagania rozporządzenia 2016/679
 - b. obowiązki w zakresie ochrony danych.
 - Obowiązek spełniania wymagań Rozporządzenia 2016/679 (RODO) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych (Art. 24 i Art. 32)
 - Zobowiązanie do nadania upoważnień dla pracowników podmiotu przetwarzającego
 - Zobowiązanie do zachowania poufności danych podmiotu przetwarzającego

- Obowiązek zapewnienia wsparcia w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą w zakresie objętym powierzeniem.
 - Obowiązek zapewnienia wsparcia w zakresie przeprowadzania oceny skutków przetwarzania (DPIA).
- c. spis obowiązków informacyjnych kontrahenta (procesora),
- obowiązek informowania o podpowierzaniu
 - obowiązek informowania administratora o naruszeniach;
 - obowiązek informowania o naruszeniach osoby, których dane dotyczą
 - obowiązek informowania o postępowaniach organów nadzorczych toczących się u kontrahenta
- d. zapisy o prawie do przeprowadzenia kontroli i zasadach kontroli realizacji umowy u kontrahenta,
- możliwości zażądania informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z powierzonymi danymi
 - możliwość przeprowadzenia kontroli podmiotu powierzającego
 - warunki przeprowadzenia kontroli (czas poinformowania o kontroli, możliwy zakres kontroli; obowiązkowe działania pokontrolne, skutki wyników kontroli)
- e. procedury wyjścia z umowy i zwrotu danych osobowych,
- f. Powierzenie przetwarzania danych osobowych może być uregulowane odrębną umową powierzenia przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji lub wprowadzony zapisami w umowie głównej z zastosowaniem załącznika do umowy (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).

Załącznik Nr 3 do Instrukcji

Wymagania dla umowy przygotowywanej
w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

.....
/Imię i nazwisko/

Bielsko-Biała, dnia

.....

.....
/nazwa firmy/

OŚWIADCZENIE

w sprawie zasad bezpieczeństwa informacji
obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

Oświadczam, że zapoznałem się z „Polityką Bezpieczeństwa Informacji Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej” (Zarządzenie Starosty Bielskiego).

Zobowiązuję się do:

1. Przestrzegania zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz zachowania wymagań poufności informacji określonych w umowie (nr ... z dnia ...) dotyczącej ...
2. Przez obowiązek, o jakim mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności zakaz:
 - zapoznawania się z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych i innych nośników informacji itp. - nie związanymi z wykonywanymi pracami,
 - zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, informowania osób trzecich o danych objętych zakazem.
3. Zobowiązuję się nie wykorzystywać własnego sprzętu informatycznego na terenie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej bez wiedzy i zgody pracownika Biura ds. Obsługi Informatycznej.
4. Zobowiązany/a jestem do podjęcia pozytywnych działań zmierzających do ochrony informacji, o których mowa w pkt. 1, o ile w trakcie wykonywania zadań mogłoby dojść do ujawnienia takich informacji.
5. Postanowienia pkt. 1-4 nie będą miały zastosowania do informacji, które:
 - zostały opublikowane lub stały się jawne bez naruszenia zakazu;
 - zostały ujawnione przez strony trzecie bez naruszenia zasady poufności;
 - zostały ujawnione na podstawie odpowiedniego przepisu prawa, wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej za nieprzestrzeganie obowiązujących uregulowań na zasadach określonych w przepisach prawnych.

.....
/czytelny podpis/

Wymagania dla umowy przygotowywanej
w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zakres i cel przetwarzania danych

1. **[Przedmiot i zakres przetwarzania]** Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie następujących danych , takie jak: .
2. **[Cel przetwarzania]** Powierzone przez Administratora danych, dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu: .
3. **[Czas przetwarzania]** Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone mu dane osobowe przez czas obowiązywania umowy.
4. **[Podpowierzenie]** Strony ustaliły że dane osobowe będą podpowierzone następującym podmiotom/nie będą podpowierzone.
5. **[Państwa trzecie]** Strony ustaliły, że przetwarzanie nie będzie odbywać się na terytorium Państw trzecich (jeśli nie będzie) lub Strony ustaliły, że przetwarzanie będzie odbywać się na terytorium następujących państw trzecich na podstawie:

Załącznik Nr 5 do Instrukcji

Wymagania dla umowy przygotowywanej
w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

Załącznik do umowy ...

POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

I. Przedmiot, zakres i cel przetwarzania danych

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski- Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
2. Na podstawie art. 28 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016, (dalej: Rozporządzenie), Zamawiający działając w imieniu Administratora zwany dalej „Administratorem” powierza Wykonawcy zwanym dalej „Podmiotem przetwarzającym” dane osobowe do przetwarzania na zasadach oraz w celu, który określa niniejszy załącznik.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że będzie przetwarzał powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszym załącznikiem, Rozporządzeniem i innymi przepisami prawa regulującymi kwestie ochrony danych osobowych.
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
5. **[Przedmiot i zakres przetwarzania]** Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych zwykłych, obejmujących: ... zawartych w Systemach informatycznych
6. **[Cel przetwarzania]** Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu i zakresie określonym w Umowie.
7. **[Czas przetwarzania]** Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone mu dane osobowe przez czas obowiązywania Umowy.
8. **[Podpowierzenie]** Strony ustaliły że dane osobowe nie będą podpowierzone.
9. **[Państwa trzecie]** Strony ustaliły, że przetwarzanie nie będzie odbywać się na terytorium Państw trzecich.

II. Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. **[Zabezpieczenie danych]** Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. **[Należyta staranność]** Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

3. **[Upoważnienie do przetwarzania danych]** Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji Umowy.
4. **[Zapewnienie poufności]** Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. **[Zwrot/usunięcie danych]** Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Zwrot danych osobowych nastąpi w trybie uzgodnionym przez strony.
6. **[Zgłaszanie naruszeń]** Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 godzin. W szczególności zgłaszane są przypadki gdy:
 - w trakcie przetwarzania powierzonych danych wystąpiło zdarzenie mające wpływ na ich bezpieczeństwo,
 - toczy się wobec Podmiotu przetwarzającego lub podmiotu któremu podpowierzono dane postępowanie przed organem ochrony danych osobowych ,
 - do podmiotu powierzającego lub podmiotu któremu podpowierzono dane osobowe wpłynęła zasadna skarga na przetwarzanie danych osobowych od osoby, której dane dotyczą.
 - Organ nadzorczy wydał decyzję administracyjną lub orzeczenie dotyczące przetwarzania powierzonych danych, skierowaną do Podmiotu przetwarzającego
7. **[Dane do kontaktu]** Wszelkie obowiązki informacyjne o których mowa w Umowie Podmiot przetwarzający przesyła na adres mailowy wskazany w Umowie lub w formie pisemnej na adres Administratora.

III. Kontrola danych przez Administratora

1. **[Prawo do kontroli]** Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy.
2. **[Terminy kontroli]** Administrator realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem za wyjątkiem spraw związanych z naruszeniami przetwarzania (w takim przypadku obowiązuje 1 dniowy termin na poinformowanie).
3. **[Działania pokontrolne]** Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 7 dni.
4. **[Dostęp do informacji o powierzonych danych]** Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.
5. **[Wsparcie dla Administratora]** Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia, poprzez udzielanie pisemnych informacji na pytania Administratora w zakresie związanym z powierzonymi danymi osobowymi.

6. **[Usunięcie lub zwrot danych]** O ile Administrator lub przepis prawa nie stanowi inaczej, Podmiot przetwarzający po zakończeniu usług związanych z przetwarzaniem zobowiązuje się do usunięcia wszelkich powierzonych mu danych osobowych na mocy Umowy niezwłocznie po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu. Na dowód podjęcia czynności usunięcia danych Podmiot przetwarzający prześle Administratorowi dokument lub jego kopię potwierdzający przeprowadzenie czynności (np. protokół zniszczenia, notatkę, wiadomość email).
7. **[Sposób zabezpieczenia danych]** W ramach zapewnienia prawa do kontroli przetwarzania powierzonych zgodnie z przepisami prawa Podmiot przetwarzający na wniosek Administratora przedstawia pisemną informację na temat sposobu zabezpieczenia powierzonego zbioru oraz wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych.

IV. Odpowiedzialność, poufność

1. Podmiot przetwarzający może przetwarzać dane osobowe powierzone przez Administratora wyłącznie w zakresie i w celu określonych w Umowie.
2. Podmiot przetwarzający odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim oraz Administratorowi, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez Podmiot przetwarzający powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Starosty Bielskiego Nr 26/2018
z dnia 24.05.2018r.
w sprawie: wymagań dla uchwał Rady Powiatu i
materiałów sesyjnych, uchwał Zarządu Powiatu i materiałów
na posiedzenia Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, umów
przygotowywanych w Starostwie Powiatowym w
Bielsku-Białej oraz nadzorowania aktualności przepisów
prawnych

Instrukcja

- nadzorowanie aktualności regulaminu organizacyjnego, przepisów wykorzystywanych w działalności komórki organizacyjnej oraz identyfikacji zadań i odpowiedzialności.

1. Kierownik komórki organizacyjnej do końca każdego kwartału dokonuje przeglądu realizowanych zadań przez komórkę organizacyjną, którą kieruje.
2. Równolegle do powyższego przeglądu kierownik komórki organizacyjnej dokonuje przeglądu przepisów prawa powszechnego, stanowiących podstawę działania komórki organizacyjnej, sprawdza ich kompletność i aktualność, w razie potrzeby korzysta ze wsparcia Zespołu Radców Prawnych.
3. W przypadku ustalenia zmian w zakresie działania komórki organizacyjnej składa wniosek do Sekretarza Powiatu o dokonanie zmian w regulaminie organizacyjnym. Każda zmiana w wykazie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną wymaga uzasadnienia prawnego i faktycznego.
4. Pracownicy na bieżąco monitorują zmiany obowiązujących przepisów prawa istotnych dla wykonywania powierzonych zadań, korzystając z dostępnych narzędzi (Dzienniki Ustaw i Monitor, System LEX, Gazeta Prawna itp.). W razie wystąpienia zmiany pracownik niezwłocznie informuje o tym kierownika komórki organizacyjnej.
5. W razie potrzeby, uzasadnionej częstotliwością zmian przepisów prawa bądź zakresem tych zmian kierownik komórki organizacyjnej przypisuje stały nadzór nad aktualnością i kompletnością wykorzystywanych źródeł prawa wyznaczonemu pracownikowi.