

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Przegląd przepisów prawnych i innych	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
P-1 / In – 3	Doskonalenie Systemu Zarządzania	Strona 1

Cel: Celem instrukcji jest zapewnienie w Urzędzie bieżącej identyfikacji oraz dostępu do obowiązujących wymagań prawnych i innych, z podziałem na przepisy związane z merytorycznym zakresem funkcjonowania komórki, do których spełnienia organizacja jest zobowiązana.

1. Definicje:

Wymagania prawne - umowy międzynarodowe (ratyfikowane przez parlament), ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, inne wymagania publikowane w dziennikach urzędowych.

Wymagania inne - decyzje organów administracji publicznej (wymagane prawem pozwolenia, zezwolenia), umowy cywilnoprawne, zapisy planów zagospodarowania przestrzennego, akty wewnętrzne.

2. Tabela odpowiedzialności:

Pełnomocnik ds. SZJ	Nadzór i koordynacja procesu identyfikacji wymagań prawnych i innych.
Pracownicy merytoryczni, wytypowani do prac nad identyfikacją wymagań prawnych i innych	Bieżąca identyfikacja wymagań prawnych i innych w przypisanym zakresie merytorycznym oraz umieszczanie zidentyfikowanych wymagań prawnych i innych w rejestrach.
	Bieżące informowanie zainteresowanych osób i komórek merytorycznych o nowych wymaganiach prawnych i innych.

3. Opis postępowania:

1. Nadzór i koordynację identyfikacji przepisów prawnych i innych dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy Drobin.
2. Identyfikacja wymagań prawnych prowadzona jest z wykorzystaniem dostępu do systemu informacji prawnej LEX, Prawni PL, internetu, dzienników urzędowych, branżowej prasy i innych źródeł informacji prawnej.
3. Identyfikacja wymagań innych prowadzona jest w oparciu o dokumentację zgromadzoną w poszczególnych komórkach organizacyjnych (otrzymane decyzje, zawarte umowy, podjęte uchwały, zarządzenia, plany, programy, uzgodnienia i inne).
4. Identyfikacji wymagań prawnych i innych pracownicy merytoryczni dokonują nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Zbiory wymagań prawnych i innych prowadzone są w formie papierowej w Referacie Organizacyjnym i udostępniane wszystkim pracownikom, którzy wykonują swoje czynności służbowe.
6. Pracownicy merytoryczni z poszczególnych komórek organizacyjnych prowadzą na swoich stanowiskach pracy rejestry przepisów prawnych i innych w formie elektronicznej.
7. Akty wykonawcze do ustaw należy umieszczać w rejestrze wymagań prawnych bezpośrednio pod aktem prawa powszechnego, na podstawie którego zostały wydane.
8. W razie zidentyfikowania nowych wymagań prawnych i innych pracownicy merytoryczni niezwłocznie aktualizują swój rejestr wymagań prawnych i rejestr wymagań innych prowadzony na stanowisku pracy.

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Małgorzata Klekowicka	Małgorzata Klekowicka	Barbara Sowińska

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Przegląd przepisów prawnych i innych	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
P-1 / In – 3	Doskonalenie Systemu Zarządzania	Strona 2

4. Spis załączników:

Formularz P-1/In-3/F1 – Rejestr wymagań prawnych na stanowisku pracy

Formularz P-1/In-3/F2 – Rejestr wymagań innych na stanowisku pracy

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Małgorzata Klekowicka	Małgorzata Klekowicka	Barbara Sowińska