

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

**Urząd Gminy
Stara Biała
P-1/In-3**

Przegląd przepisów prawnych

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 1**

Cel: Celem instrukcji jest zapewnienie w Urzędzie Gminy Stara Biała bieżącej identyfikacji oraz dostępu do obowiązujących wymagań prawnych.

Wymagania prawne - ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, inne wymagania publikowane w dziennikach urzędowych.

Tabela odpowiedzialności:

Pełnomocnik ds. SZJ	Nadzór i koordynacja procesu identyfikacji wymagań prawnych, wskazanie pracowników merytorycznych do prowadzenia identyfikacji wymagań prawnych.
Pracownicy merytoryczni, wytypowani do prac nad identyfikacją wymagań prawnych	Bieżąca identyfikacja wymagań prawnych w przypisanym zakresie merytorycznym oraz umieszczanie zidentyfikowanych wymagań prawnych w rejestrach.
	Bieżące informowanie Koordynatora ds. SZJ o zidentyfikowanych nowych wymaganiach prawnych oraz o konsekwencjach z tego wynikających dla organizacji.
	Bieżące informowanie zainteresowanych osób o nowych wymaganiach prawnych.

Opis postępowania

1. Identyfikacji wymagań prawnych dokonują pracownicy merytoryczni na poszczególnych stanowiskach.
2. Identyfikacja wymagań prawnych prowadzona jest z wykorzystaniem dostępu do Rządowego Centrum Legislacji, systemu informacji prawnej LEXPolonica, POLBI, e-Dziennik Gazeta Prawna, internetu, dzienników urzędowych, branżowej prasy i innych źródeł informacji prawnej.

Autor dokumentu:
Anna Kikolska

Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński

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

**Urząd Gminy
Stara Biała
P-1/In-3**

Przegląd przepisów prawnych

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 2**

3. Identyfikacja wymagań innych prowadzona jest w oparciu o dokumentację zgromadzoną na poszczególnych stanowiskach (zawarte umowy, podjęte uchwały, plany, programy, uzgodnienia i inne).
4. Identyfikacji wymagań prawnych pracownicy merytoryczni dokonują nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Rejestr jest prowadzony w wersji elektronicznej, umożliwiającej jego aktualizację (źródłowy plik tekstowy) oraz udostępnianie z zachowaniem integralności (wynikowy plik pdf).
6. Akty wykonawcze do ustaw należy umieszczać w rejestrze wymagań prawnych bezpośrednio pod aktem prawa powszechnego, na podstawie którego zostały wydane.
7. W razie zidentyfikowania nowych wymagań prawnych wyznaczeni pracownicy merytoryczni niezwłocznie aktualizują Rejestr wymagań prawnych prowadzony na stanowisku oraz przekazują informacje o aktualizacjach wszystkim zainteresowanym stronom.
8. Pełnomocnik ds. SZJ dokonuje na bieżąco analizy wpływu nowo zidentyfikowanych wymagań prawnych na bieżące i przyszłe działania organizacji.
9. Rejestr wymagań prawnych jest udostępniony wszystkim pracownikom, którzy wykonując swoje czynności służbowe mają wpływ na dotrzymanie zawartych w ww. rejestrze wymagań.

5. Dokumenty związane:

Procedura P-1/Pr-4 Nadzór nad dokumentacją.

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński**