

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

**Urząd Gminy
Stara Biała**

In 7

**Nadzorowanie aktualności
regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.**

Strona: 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: bieżące zapisy regulaminu organizacyjnego.

1. Kierownik referatu dokonuje przeglądu realizowanych przez podległych pracowników zadań i :
 - a) w razie ustalenia zadań nie ujętych w regulaminie dokonuje, po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, aktualizacji tego dokumentu o wymienione zadania wraz z przypisaniem do odpowiedniego stanowiska pracy odpowiedzialności za realizację,
 - b) w razie ustalenia zmian w zakresie działania komórki dokonuje, po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, aktualizacji regulaminu poprzez wykreślenie lub zmianę treści istniejących zapisów.
2. Równolegle do powyższego przeglądu Sekretarz Gminy dokonuje przeglądu przepisów prawa powszechnego, stanowiących podstawę prawną działania komórki, sprawdza ich kompletność i aktualność, w razie potrzeby korzystając ze wsparcia radcy prawnego.
3. Pracownicy na bieżąco monitorują zmiany obowiązujących przepisów prawa istotnych dla wykonywania powierzonych zadań, korzystając z dostępnych narzędzi (zasoby www, dystrybucja dostępu do zasobów LexPolonica, Polbi, e-Dziennik Gazeta Prawna). W razie wystąpienia zmiany pracownik niezwłocznie informuje o tym kierownika referatu.
4. W razie potrzeby, uzasadnionej częstotliwością zmian przepisów prawa bądź zakresem tych zmian Sekretarz Gminy przypisuje stały nadzór nad aktualnością i kompletnością wykorzystywanych źródeł prawa na stanowisku pracy.

WYJŚCIE: zaktualizowany regulamin organizacyjny Urzędu, aktualny zakres czynności pracownika.

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska**