

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Przegląd przepisów prawnych i innych	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/In-5	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1/2

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, bezpieczeństwem informacji oraz wymaganiami ochrony środowiska oraz wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, 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) regulujące postępowanie w zakresie ochrony środowiska, bezpieczeństwa informacji, bezpieczeństwa i higieny pracy, umowy cywilnoprawne związane z zagadnieniami środowiskowymi, zapisy planów zagospodarowania przestrzennego, akty wewnętrzne dotyczące ochrony środowiska.

2. Tabela odpowiedzialności:

Pełnomocnik ds. SZJ	Nadzór i koordynacja procesu identyfikacji wymagań prawnych i innych. Analiza wpływu nowo zidentyfikowanych wymagań prawnych i innych na bieżące i przyszłe działania organizacji, a w przypadku stwierdzenia istotnego wpływu – informowanie o powyższym kierownictwa organizacji.
Koordinator ds. SZJ	Prowadzenie Rejestru w formie elektronicznej i jego aktualizacja na podstawie informacji i materiałów uzyskanych od pracowników merytorycznych. Udostępnianie z zachowaniem integralności z wersją elektroniczną wynikowego pliku pdf.
Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu	Wskazanie pracowników merytorycznych do prowadzenia 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 Pełnomocnika ds. SZJ o zidentyfikowanych nowych wymaganiach prawnych i innych oraz o konsekwencjach z tego wynikających dla organizacji. Bieżące informowanie zainteresowanych osób i komórek merytorycznych o nowych wymaganiach prawnych i innych

3. Opis postępowania:

4. Identyfikacji wymagań prawnych i innych dokonują wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych pracownicy merytoryczni z poszczególnych komórek.
1. Propozycję listy pracowników, o których mowa w pkt.1. przygotowuje Koordynator ds. SZJ w konsultacji z osobami kierującymi komórkami merytorycznymi. Listę zatwierdza Pełnomocnik ds. SZJ.
2. Identyfikacja wymagań prawnych prowadzona jest z wykorzystaniem dostępu do systemu informacji prawnej LEX, internetu, dzienników urzędowych i innych źródeł informacji prawnej.

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Katarzyna Majchrowska	Teresa Szymańska	Teresa Szymańska

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Przeгляд przepisów prawnych i innych	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/In-5	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2/2

3. Identyfikacja wymagań innych prowadzona jest w oparciu o dokumentację zgromadzoną w poszczególnych komórkach organizacyjnych (otrzymane decyzje, zawarte umowy, podjęte uchwały, plany, programy, uzgodnienia i inne).
4. Identyfikacji wymagań prawnych i innych 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 i innych wyznaczeni pracownicy merytoryczni niezwłocznie przekazują informacje dotyczące powyższego, wraz z materiałem w wersji elektronicznej Koordynatorowi ds. SZJ, który aktualizuje Rejestr wymagań prawnych i Rejestr wymagań innych.
8. Wyznaczeni pracownicy merytoryczni przekazują informacje o aktualizacjach wszystkim zainteresowanym komórkom organizacyjnym.
9. Koordynator ds. SZJ przekazuje informacje o zmianach w rejestrze, niezwłocznie po jego aktualizacji wszystkim pracownikom.
10. Rejestr wymagań prawnych i Rejestr wymagań innych są udostępnione wszystkim pracownikom, którzy wykonując swoje czynności służbowe mają wpływ na dotrzymanie zawartych w ww. rejestrach wymagań.

5. Dokumenty związane:

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

6. Spis załączników:

Formularz P-1/In-5/F1 – Rejestr wymagań prawnych

Formularz P-1/In-5/F2 – Rejestr wymagań innych

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Katarzyna Majchrowska	Teresa Szymańska	Teresa Szymańska