

 <p>Urząd Gminy Jabłonna</p>	Dokument systemu zarządzania jakością: Specyfikacja procesu		
	Nazwa procesu: Informowanie o zmianach przepisów prawnych		Kod procesu: P3401
	Obszar: Komunikacja wewnętrzna		Wersja: 1
	Dotyczy: nr ISO: 6.2.2 kryt CAF: obszar/kryterium wg RI:		
Cel procesu i jego stosowania: Funkcjonowanie Urzędu w każdej chwili zgodnie z aktualnym stanem prawnym.			
Wejście (czynniki inicjujące): Upływ czasu - proces przeprowadzany regularnie, z częstotliwością tygodniową.			
Opis procesu: Docierające do Urzędu Gminy egzemplarze "Dziennika Ustaw" są przez tydzień gromadzone i w piątek przekazywane do Zespołu Prawnego. Referent prawny dokonuje ich przeglądu i na tej podstawie sporządza informacje dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Forma informacji jest uzależniona od zakresu i wagi zmiany. Pracownicy poszczególnych komórek merytorycznych są zobowiązani do zapoznania się ze zmianami przepisów w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.			
Wyjście (efekt procesu): Wiedza wszystkich pracowników o aktualnym stanie prawnym			
Szacunkowe łączne nakłady: pracy w rh: 3h finansowe w PLN 5,00 zł		Mierniki efektywności procesu: liczba działań podejmowanych przez komórki merytoryczne niezgodnie z obowiązującym stanem prawnym ze względu na jego nieznaną nieznajomość	
Szacunkowy czas wykonania: 14 dni			
Formularze skojarzone: F3401a - zapis przebiegu procesu, F3401b - informacja o zmianach przepisów prawnych			
Sporządził: Grzegorz P. Kubalski		Zatwierdził: Grzegorz P. Kubalski	
		Zatwierdzono: zarządzeniem nr 280/I/2005	
		Data zatwierdzenia: 30 grudnia 2005 r.	
		Obowiązuje od: 1 stycznia 2006 r.	

Czynności podejmowane w ramach procesu (dokument procedury) – część ogólna:

Lp	Czynność	Wyko- nuje	Rezultat	Czas wykon. [dni]	Osobowe [rh]	Nakłady Finansowe	
						Rodzaj	PLN
1.	Gromadzenie docierających numerów „Dziennika Ustaw”	OU	Zbiór numerów „Dziennika Ustaw” z obrębu tygodnia	7	0h25min	Brak	0
2.	Przekazanie zbioru „Dziennika Ustaw” do ZP	OU	Przekazanie sprawy	1	0h5min	brak	0
3.	Sporządzenie informacji dla pozostałych komórek organizacyjnych	ZP	Informacja na formularzu F3401b	1	1h	druk	5
4.	Przekazanie informacji poszczególnym komórkom	ZP	Przekazanie informacji	1	0h20min	brak	0
5.	Zapoznanie się komórek merytorycznych ze zmianami stanu prawnego	k.o.	Znajomość aktualnego stanu prawnego	3	1h	brak	0
6.	Archiwizacja „Dzienników Ustaw”	ZP	Utrzymanie aktualności urzędowego zbioru „Dzienników Ustaw”	1	0h10min	brak	0

Czynności podejmowane w ramach procesu (dokument procedury) – część szczegółowa:

Lp	Czynność	Szczegółowy opis
1.	Gromadzenie docierających numerów „Dziennika Ustaw”	Numery „Dziennika Ustaw” docierające do Urzędu Gminy są w ramach wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Urzędu Biura Obsługi Interesanta gromadzone w jednym zbiorze roboczym. Okres gromadzenia obejmuje czas od piątku w tygodniu poprzedzającym do czwartku w kolejnym tygodniu.
2.	Przekazanie zbioru „Dziennika Ustaw” do ZP	W piątek rano zebrane „Dzienniki Ustaw” są przekazywane do Zespołu Prawnego
3.	Sporządzenie informacji dla pozostałych komórek organizacyjnych	Referent prawny analizuje bezzwłocznie otrzymane egzemplarze „Dzienników Ustaw” pod kątem zmian prawnych dotyczących kompetencji i funkcjonowania Gminy i jej organów. Na tej podstawie sporządza informację o wspomnianych zmianach posługując się w tym celu formularzem F3401b. W kolumnie „zakres zmiany” zamieszcza krótką charakterystykę wprowadzonej zmiany, w kolumnie „dotyczy” – kody komórek organizacyjnych, których owa zmiana dotyczy. Treść wierszy odnoszących się do nowych uregulowań systemowych (nowe ustawy, przydzielenie nowych lub odebranie starych kompetencji) zostaje pogrubiona. W przypadku zmian obejmujących swoim zasięgiem kilka komórek organizacyjnych lub dotyczących spraw ustrojowych Gminy, informacja zawiera dołączony (na kolejnych stronach) opis tych zmian. Informacja winna być sporządzona nie później niż do godz. 15 w piątek. Dopuszcza się przesunięcie tego terminu na poniedziałek rano w przypadku, gdy zakres zmian wymaga sporządzenia szczegółowego opisu.
4.	Przekazanie informacji poszczególnym komórkom	Opracowaną informację ZP przekazuje bezzwłocznie do poszczególnych komórek merytorycznych – na ręce ich kierowników. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przekazanie informacji podległym pracownikom. Informacja jest przekazywana w celach informacyjnych również osobom zajmującym stanowiska kierownicze Urzędu.
5.	Zapoznanie się komórek merytorycznych ze zmianami stanu prawnego	Wszyscy pracownicy są zobowiązani zapoznać się z nowymi regulacjami prawnymi w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania informacji od ZP. Treść zmian winna być w pierwszej kolejności pozyskiwana w oparciu o funkcjonujący w Urzędzie system informacji prawnej „LEX” włącznie z jego wersją on-line. Dopuszcza się wykorzystanie urzędowego zbioru „Dzienników Ustaw”. Za ewentualne wydrukowanie/powielenie zmian odpowiedzialni są zainteresowani pracownicy.
6.	Archiwizacja „Dzienników Ustaw”	Po upływie trzydniowego terminu określonego w pkt. 5 referent prawny dokonuje włączenia przeanalizowanego zbioru „Dzienników Ustaw” do głównego zbioru.