

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Zapewnienie aktualności Regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminów wewnętrznych komórek org. Urzędu	Wydanie 07 z dnia 20.04.2023
IN - 10	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Cel instrukcji: wskazanie działań niezbędnych do zapewnienia aktualności Regulaminu organizacyjnego Urzędu (RO) oraz regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu (RW).

Zakres stosowania: Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

WEJŚCIE: konieczność dokonania zmiany w RO lub RW

- Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje aktualność RW podległej komórki organizacyjnej i :
 - w razie ustalenia zadań nieujętych w RW podejmuje, po uzgodnieniu z **zainteresowanymi stronami**, czynności w celu aktualizacji tego dokumentu o wymienione zadanie wraz z przypisaniem do odpowiedniego stanowiska pracy odpowiedzialności za jego realizację;
 - w razie ustalenia zmian w zakresie działania komórki podejmuje, po uzgodnieniu z **zainteresowanymi stronami**, czynności w celu aktualizacji tego dokumentu poprzez wykreślenie lub zmianę treści istniejących zapisów, przy czym usunięcie lub ograniczenie realizacji któregoś z zadań wymaga uzasadnienia w postaci podstawy prawnej lub faktycznej. W razie przejęcia realizacji zadania przez inną komórkę organizacyjną wymagane jest uzgodnienie z kierownikiem tej komórki przejęcia zadania.
- Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje również przeglądu przepisów prawa powszechnego, stanowiących podstawę prawną działania komórki, sprawdza kompletność i aktualność zapisów w Regulaminie organizacyjnym Urzędu i regulaminie wewnętrznym podległej komórki, w razie potrzeby korzystając ze wsparcia radcy prawnego.
- Pracownicy na bieżąco monitorują zmiany obowiązujących przepisów prawa istotnych dla wykonywania powierzonych im zadań, korzystając z dostępnych narzędzi (zasoby www, Lex). W razie wystąpienia zmiany pracownik niezwłocznie informuje o tym kierownika komórki, który podejmuje czynności opisane w ust. 1.
- Potrzeba modyfikacji RO lub RW, zainicjowana przez kierownika komórki organizacyjnej wymaga złożenia wniosku do **Sekretarza Miasta** o wyrażenie zgody na dokonanie zmian. Wniosek ten zostaje następnie przekazany do Zespołu Systemów Zarządzania (WPZ-II) w celu naniesienia zmian w regulaminach.
- W przypadku zmian w RO pracownik WPZ-II przygotowuje zarządzenie zmieniające Regulamin w trybie określonym odrębną instrukcją.
- W przypadku zmian w RW pracownik WPZ-II przygotowuje, zgodnie z otrzymanym wnioskiem, nowe wydanie RW, przedkłada je do akceptacji radcy prawnemu, do podpisu kierownikowi danej komórki, do akceptacji właściwemu Zastępcy Prezydenta/Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Miasta, a następnie do zatwierdzenia Prezydentowi.
- Pracownik WPZ-II przesyła treść zarządzenia w sprawie RO (w formacie pdf) **do Zespołu Obsługi Sekretariatów oraz Referatu Informacji Miejskiej** celem umieszczenia go w BIP-ie Urzędu.
- Pracownik WPZ-II przesyła treść RW (w formacie pdf) **do Referatu Informacji Miejskiej** celem umieszczenia go w BIP-ie Urzędu. Oryginał papierowy pozostaje w aktach WPZ-II.

WYJŚCIE: zaktualizowane: RO i RW

Autor dokumentu: Anna Salamon – Piusińska - Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Koordynator Zespołu Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---