

 <small>PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARWI KOMUNALNEJ SANIKO SP. Z O.O.</small>	<p style="text-align: center;">Procedura Zintegrowanego Systemu Zarządzania</p>	Data wydania: 16.08.2021 r.
		Wersja: 11
		P – 3
Identyfikacja i dostęp do wymogów prawnych i innych		
Sporządził: Violetta Sartanowicz		Zatwierdził:
Data: 16.08.2021 r.	Podpis:	Data: 16.08.2021 r. Podpis:

1. CEL

Celem procedury jest określenie metodyki identyfikacji i rejestracji oraz zapewnienia dostępu do aktualnych wymogów prawnych, w tym w szczególności w zakresie zarządzania środowiskowego oraz BHP w Spółce.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne Spółki, biorące zgodnie ze swoim zakresem działania, udział w zarządzaniu środowiskowym oraz BHP.

3. POJĘCIA, SKRÓTY

- **ZSZ** – Zintegrowany System Zarządzania ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.
- **wymogi prawne**, w tym w szczególności dotyczące zarządzania środowiskowego wynikają z:
 - aktów prawnych - ustaw, rozporządzeń, zarządzeń organów administracji rządowej i samorządowej,
 - decyzji, pozwoleń, postanowień, zaleceń i innych dokumentów organów administracji rządowej i samorządowej wydanych dla Spółki,
- **wymogi inne**, w tym w szczególności dotyczące zarządzania środowiskowego i BHP obejmują:
 - normy obowiązujące lub te, które Spółka zobowiązała się stosować,
 - zarządzenia i uchwały wewnętrzne obowiązujące w Spółce,
 - umowy cywilno – prawne zawarte przez Spółkę.
- **osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów**
 - kierownicy, mistrzowie, brygadziści oraz St. Inspektor ds. BHP odpowiadający za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów.
- **dostęp do aktów prawnych** - pracownicy poszczególnych działów, celem pobrania aktualnej treści aktów prawnych wykazanych w rejestrach, zobowiązani są do korzystania ze stron ministerstwa odpowiedzialnego za dany resort np. w zakresie ochrony środowiska www.mos.gov.pl. Lub z zakupionego dla potrzeb Przedsiębiorstwa systemu prawnego

„Lex”, do którego dostęp posiadają wskazani pracownicy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- *Wykaz zarządzeń Prezesa PGK „SANIKO” Sp. z o.o.*
- *Wykaz uchwał Zarządu PGK „SANIKO” Sp. z o.o.*
- Procedura: P – 1: **Identyfikacja aspektów środowiskowych**

5. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- **Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ** jest uprawniony i odpowiedzialny jest za:
 - aktualizowanie dokumentów systemowych w celu dostosowywania ich do zmieniających się przepisów prawnych i norm ISO.
- **Radca prawny** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - udzielanie porad z zakresu interpretacji aktów prawnych,
 - wskazanie konieczności zastosowania aktów prawnych;
- **Główna Księgowa** jest uprawniona i odpowiedzialna za:
 - identyfikowanie i śledzenie wymogów prawnych i innych oraz ich zmian z zakresu księgowości,
 - przekazywanie dokumentów j.w osobom odpowiadającym za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów w zakresie ich obowiązków służbowych,
 - udostępnianie publikacji prawnych pracownikom Spółki wg potrzeb;
- **Kierownik ds. Biura Zarządu** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - zakup i aktualizowanie oprogramowania zapewniającego dostęp do aktualnych aktów prawnych „Lex”,
 - identyfikowanie i śledzenie wymogów prawnych i innych oraz ich zmian z zakresu zarządzania środowiskowego dla wszystkich komórek organizacyjnych Spółki – pod kątem wynikających z nich obowiązków dla Spółki,
 - bieżące informowanie osób odpowiadających za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów oraz innych zainteresowanych osób o zmianach wymogów prawnych i innych w zakresie j.w. w sposób umożliwiający tym osobom wykonywanie ich obowiązków służbowych,

- nadzorowanie realizacji i przestrzegania wymogów prawnych i innych w zakresie j.w. w Spółce,
- zapewnienie wszelkich - wymaganych przez prawo – pozwoleń, decyzji, postanowień itp. w zakresie j.w.,
- stosowanie aktualnych przepisów dotyczących wykonywania pomiarów i badań środowiskowych,
- prowadzenie i aktualizację **Rejestru wymagań prawnych i innych w zakresie zarządzania środowiskowego;**
- **Starszy Inspektor ds. BHP** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - identyfikowanie i śledzenie wymogów prawnych i innych oraz ich zmian z zakresu bhp i p.poż,
 - bieżące informowanie osób odpowiadających za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów oraz innych zainteresowanych osób o zmianach wymogów prawnych i innych w zakresie j.w. w sposób umożliwiający tym osobom wykonywanie ich obowiązków służbowych,
 - nadzorowanie realizacji i przestrzegania wymogów prawnych i innych w zakresie j.w. w Spółce,
 - zaznajamianie pracowników z zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy.
- **Osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów** są uprawnione i odpowiedzialne za:
 - zapoznawanie się z treścią i przestrzeganie wymogów prawnych i innych w podległych obszarach.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Dostęp do wymogów prawnych

- **Główna Księgowa** zapewnia dostęp do uregulowań prawnych z zakresu księgowości zarówno podległym pracownikom jak i innym pracownikom Spółki – wg potrzeb.
- **Osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów** śledzą na bieżąco otrzymywane informacje w zakresie wymogów prawnych i innych, przekazują - w razie potrzeby - podległym pracownikom, i zapewniają ich realizację i przestrzeganie w podległych obszarach;
- **Kierownik ds. Biura Zarządu** zapewnia dostęp do oprogramowania zawierającego uregulowania prawne („Lex”).

6.2. Identyfikacja wymogów prawnych i innych w zakresie problematyki środowiskowej

- **Kierownik ds. Biura Zarządu** lub wyznaczony pracownik Biura Zarządu identyfikuje wymogi prawne i inne z zakresu zarządzania środowiskowego poprzez:
 - śledzenie i analizowanie uregulowań prawnych oraz innych dokumentów,
 - śledzenie i analizowanie zmian uregulowań prawnych,
 - nadzorowanie postępowania, którego celem jest uzyskanie nowej decyzji, pozwolenia.Informacje o wszelkich wymogach prawnych zidentyfikowanych przez Kierownika ds. Biura Zarządu lub innego wyznaczonego pracownika Biura Zarządu, przekazywane są osobom odpowiadającym za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów w zakresie umożliwiającym im wykonywanie obowiązków służbowych.
- **Starszy Inspektor ds. BHP** przeprowadza identyfikację wymogów prawnych i innych z zakresu bhp w sposób j.w.

6.3. Rejestracja dokumentów prawnych i innych z zakresu zarządzania środowiskowego

- **Kierownik ds. Biura Zarządu** prowadzi rejestrację i aktualizację obowiązujących wymogów prawnych i innych w postaci **Rejestru wymagań prawnych i innych w zakresie zarządzania środowiskowego**, który zawiera w szczególności:
 - uregulowania prawne dot. Przedsiębiorstwa w zakresie ochrony wód, ochrony powietrza, ochrony środowiska gruntowo - wodnego, odpadów, hałasu i wibracji oraz substancji trujących,
 - uregulowania prawne dotyczące opłat i kar,
 - zarządzenia, uchwały,
 - decyzje, postanowienia, pozwolenia, umowy, itp.

7. ZAPISY

- **Rejestr wymagań prawnych i innych w zakresie zarządzania środowiskowego**
- **Rejestr aktualnych wymagań prawnych w obszarze BHP, p.poż i OC**
- **Wykaz zarządzeń Prezesa PGK „SANIKO” Sp. z o.o.**
- **Wykaz uchwał Zarządu PGK „SANIKO” Sp. z o.o.**
- **Wykaz pozwoleń, decyzji i umów.**

*Rejestry i wykazy prowadzone są w formie elektronicznej i aktualizowane są na bieżąco.
Ocena zgodności dokonywana jest 1 raz na rok.*

EGZEMPLARZ NIENADZOROWANY