

<b>Urząd Miasta Płocka</b>	<b>Wydawanie opinii prawnych</b>	<b>Wydanie 09</b> <b>z dnia 22.03.2022</b>
<b>In - 2</b>	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Strona 1</b>

*\*pojęcie radca prawny oznacza radcę prawnego lub adwokata;*

*\*pojęcie Kancelaria oznacza Kancelarię świadczącą pomoc prawną na rzecz Gminy – Miasto Płock.*

### **OPIS POSTĘPOWANIA**

#### **WEJŚCIE: wniosek o wydanie opinii prawnej**

- 1) Wniosek pisemny o wydanie opinii prawnej mającej postać odrębnego pisma przygotowuje pracownik komórki organizacyjnej Urzędu uprawnionej do korzystania z pomocy prawnej świadczonej przez Referat Umów i Regulacji Prawnych (zwany dalej „WOP-IV”). Wniosek powinien być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
- 2) Wniosek o opinię prawną powinien zawierać zwięzłe przedstawienie sprawy, precyzyjną tezę lub pytanie, wymagające opinii prawnej oraz stanowisko (pogląd) wnioskodawcy. Do wniosku powinny zostać dołączone wszelkie dokumenty, potrzebne do wydania opinii. Wniosek niekompletny, będzie zwracany wnioskodawcy w celu uzupełnienia; bieg terminu na wydanie opinii liczy się od dnia wpływu uzupełnionego wniosku.
- 3) Wniosek o opinię prawną wpływa do WOP-IV w Mdoku na konto Kierownika WOP-IV lub/i w wersji papierowej. Kierownik WOP-IV dekretuje go do właściwego merytorycznie radcy prawnego lub Kancelarii, świadczącej pomoc prawną na rzecz Urzędu Miasta Płocka. Pracownik WOP-IV rejestruje wniosek w Rejestrze Opinii Prawnych i przekazuje właściwemu radcy prawnemu.
- 4) Radca prawny wydaje opinię prawną w formie:
  - a) akceptacji przedłożonego mu wniosku – projektu dokumentu (umowa, uchwała, porozumienie) podpisując przedłożony mu dokument, opatrując go swoją imienną pieczęcią,
  - b) odrębnego pisma podpisanego przez radcę prawnego i opatrzonego jego imienną pieczęcią.
- 5) Opinie prawne mające postać odrębnego pisma wydawane są w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Termin przygotowania opinii w sprawach złożonych (skomplikowanych) wynosi 21 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
- 6) Opinie sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest wnioskodawcy, drugi natomiast pozostaje w aktach WOP-IV.
- 7) Pracownik WOP-IV wpisuje opinię prawną mającą postać odrębnego pisma do Rejestru Opinii Prawnych (zgodnie z rejestracją wniosku), a następnie niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy w wersji papierowej. Ponadto skan opinii prawnej jest przekazywany wnioskodawcy za pośrednictwem systemu Mdok.
- 8) Pracownik WOP-IV nadzoruje terminową realizację powyższych ustaleń i w przypadku zagrożenia przekroczenia terminu przekazuje informację Kierownikowi WOP-IV, który wyznacza radcy prawnemu ostateczny termin załatwienia wniosku.

#### **WYJŚCIE: wydanie opinii prawnej.**

<b>Autor dokumentu:</b> Iwona Jędrzycka – Referat Umów i Regulacji Prawnych	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Beata Olesińska – Kierownik Referatu Umów i Regulacji Prawnych	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---