UID: 206 1702

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 przekazuje ww. wniosek 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 pieczątką;
   b) odrębnego pisma podpisanego przez radcę prawnego i opatrzonego jego imienną pieczątką.

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) Opinia prawna mająca postać odrębnego pisma rejestrowana jest przez pracownika WOP- IV w Rejestrze Opinii Prawnych (nadanie numeru), a następnie niezwłocznie przekazana wnioskodawcy. Jednocześnie obieg opinii prawnych w Mdoku przebiega zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Iwona Jędryczka – Referat Umów i Regulacji Prawnych	Beata Olesińska – p.o. Kierownika Referatu Umów i Regulacji Prawnych	Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
Iwona Jędryczka	Beata Olesińska	Krzysztof Krakowski

p.o. KIEROWNIKA Referatu Umów i Regulacji Prawnych

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

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.

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Iwona Jędryczka – Referat Umów i Regulacji Prawnych	Beata Olesińska – p.o. Kierownika Referatu Umów i Regulacji Prawnych	Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
Iwona Jędryczka	p.o. KIEROWNIKA Referatu Umów i Regulacji Prawnych Beata Olesińska	