

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA - DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wydawanie opinii prawnych	Wydanie 11 z dnia 19.05.2025
In - 2	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

*pojęcie radca prawny oznacza radcę prawnego lub adwokata;

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

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: wniosek (pismo) o wydanie opinii prawnej

- 1) Pisemny wniosek (pismo) o wydanie opinii prawnej, podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, składany jest do Referatu Obsługi Prawnej (WOP-III) przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu uprawnionej do korzystania z pomocy prawnej świadczonej przez radców.
- 2) Wniosek powinien zawierać zwięzłe przedstawienie sprawy, precyzyjną tezę lub pytanie, wymagające opinii prawnej oraz stanowisko (pogląd) wnioskodawcy. Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty, potrzebne do wydania opinii. Wniosek niekompletny będzie zwracany wnioskodawcy w celu uzupełnienia; bieg terminu na wydanie opinii liczy się wtedy od dnia wpływu uzupełnionego wniosku.
- 3) Wniosek wpływa do WOP-III w wersji elektronicznej lub/i w wersji papierowej. Kierownik WOP-III dekretuje go do radcy prawnego* lub Kancelarii**. Pracownik WOP-III 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-III.
- 7) Pracownik WOP-III 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 SEOD.
- 8) Pracownik WOP-III nadzoruje terminową realizację powyższych ustaleń i w przypadku zagrożenia przekroczenia terminu przekazuje informację Kierownikowi WOP-III, który wyznacza radcy prawnemu ostateczny termin załatwienia wniosku.

WYJŚCIE: wydanie opinii prawnej.

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Iwona Jędrzycka – główny specjalista - Referat Obsługi Prawnej	Beata Olesińska – Kierownik Referatu Obsługi Prawnej	Albert Dyna- Sekretarz Miasta Płocka - Pełnomocnik ds. ZSZ