

**ZARZĄDZENIE NR 0050...7...2021**  
**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**  
z dnia ...2021 r.

**w sprawie trybu sporządzania pisemnych opinii prawnych przez pracowników Referatu Obsługi Prawnej Urzędu Miejskiego w Płońsku**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu sporządzenia pisemnej opinii prawnej właściwy pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego sporządza wniosek o opinię prawną w sprawie interpretacji określonego stanu faktycznego lub prawnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisuje pracownik sporządzający wniosek oraz kierownik tego pracownika.
3. Wniosek jest następnie przekazywany do Sekretarza Miasta, który parafuje wniosek i przekazuje go do Referatu Obsługi Prawnej.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy Referatu Obsługi Prawnej sporządzają pisemną opinię prawną na wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1 lub jako załącznik do wniosku.
2. Pracownicy Referatu Obsługi Prawnej odmówią sporządzenia pisemnej opinii prawnej, o ile zapytanie prawne nie jest sporządzone na wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Po sporządzeniu opinii prawnej, oryginał wniosku na którym sporządzono opinię jest przekazywany przez pracowników Referatu Obsługi Prawnej właściwej komórce organizacyjnej.
4. Zobowiązuje się pracowników Referatu Obsługi Prawnej do kserowania pisemnych opinii prawnych i przechowywania ich we właściwej rodzajowo teczce spraw.

§ 3

Rygorom zarządzenia nie podlegają wnioski o:

- 1) zaparafowanie przez Referat Obsługi Prawnej decyzji administracyjnych, innych rozstrzygnięć administracyjnych oraz pism (w tym wszelkiej korespondencji do innych organów, sądów powszechnych, administracyjnych itp.);
- 2) zaparafowanie przez Referat Obsługi Prawnej projektów umów, umów, pism lub korespondencji urzędowej o ile ww. dokumenty mają być opatrzone jedynie pieczęcią radcy prawnego;
- 3) sporządzenie opinii prawnej wydawanej przez kancelarie prawne właściwe w sprawach zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i VAT obsługujących Gminę Miasto Płońsk.

§ 4

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do przestrzegania postanowień tego zarządzenia.



2. Bieżącą kontrolę nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje osoba, której powierzono koordynację obsługi prawnej w Urzędzie Miejskim.
3. Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
4. Wszelkie odstępstwa od postanowień zarządzenia wymagają zgody Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta.
5. Zobowiązuje się pracowników Referatu Obsługi Prawnej do informowania Sekretarza Miasta o próbach uzyskania pisemnej opinii prawnej z pominięciem zapisów tego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA PŁOŃSK**



Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
<p><b>KIEROWNIK</b> Kancelarii Urzędu</p> <p><i>Jadwiga Wołek</i> 12.01.2020</p> <p>* niepotrzebne skreślić</p>	pod względem merytorycznym	<p>Sekretarz Miasta</p> <p><i>Andrzej Pietrasik</i> 12.01.2020</p> <p><b>SEKRETARZ MIASTA</b></p>	pod względem formalno-prawnym	
	formalno-rachunkowym*		<p><b>DYREKTOR</b> Wydziału Organizacyjnego</p> <p><i>Aneta Drajżkiewicz</i> 12.01.2020</p>	

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
komórki organizacyjnej  
Urzędu Miejskiego)

**Referat Obsługi Prawnej  
w miejscu**

**Wniosek o sporządzenie pisemnej opinii prawnej**

1. Proszę o sporządzenie pisemnej opinii prawnej w następującej sprawie: (należy przedstawić stan faktyczny i prawny sprawy, załączyć kserokopie wcześniejszych dokumentów oraz sformułować pytanie wymagające opinii prawnej).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis kierownika komórki  
organizacyjnej w której  
zatrudniony jest pracownik  
sporządzający wniosek)

.....  
(podpis pracownika sporządzającego  
wniosek)

**KIEROWNIK**  
Kancelarii Urzędu  
*Jadwiga Wołek*  
12.01.2021

**DYREKTOR**  
Wydziału Organizacyjnego  
*Aneta Drązkiewicz*  
12.01.2021

.....  
(podpis Sekretarza Miasta)

*spoz.*





