

**ZARZĄDZENIE NR 8 / 2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 9 maja 2016r.**

**W sprawie wprowadzenia Instrukcji, trybu i zasad postępowania przy wnioskowaniu  
oraz wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali  
Miejskich**

Na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233) oraz Zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Instrukcję, tryb i zasady postępowania przy wnioskowaniu oraz wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracowników do zapoznania się oraz stosowania unormowań zawartych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 4. Prowadzenie rejestru opinii prawnych należy do zadań Wydziału Radców Prawnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

  
**Artur Nogala**

## **Instrukcja, tryb i zasady postępowania przy wnioskowaniu oraz wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich**

### **Rozdział 1 Postanowienia Ogólne**

§ 1.1. Tryb i zasady postępowania przy wnioskowaniu oraz wydawaniu opinii prawnych, zwane dalej Instrukcją, określają sposób postępowania przy występowaniu z wnioskiem o wydanie opinii prawnych oraz wydawaniu opinii prawnych.

Ilekc w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika RON-u, za wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy;
- 4) wniosku o wydanie opinii prawnej - należy przez to rozumieć odrębne pismo składane w sprawach wymagających uzyskania opinii prawnej, przez uprawnionego pracownika Zarządu;
- 5) opinii prawnej - należy przez to rozumieć pomocniczy materiał analityczny związany z praktycznymi problemami prawnymi dotyczącymi jednostkowej sprawy lub konkretnego przypadku. Sporządzony jest na podstawie wniosku o wydanie opinii, przez Radcę Prawnego.

### **Rozdział 2 Zasady występowania z wnioskiem o udzielenie opinii prawnej**

§ 2.1 W sprawach wymagających uzyskania opinii prawnej, o jej wydanie mogą występować wszystkie komórki organizacyjne poprzez kierowników.

2. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien określić w sposób zwięzły, jakiego zagadnienia opinia ma dotyczyć, co wymaga oceny prawnej, jakie wątpliwości budzą przepisy prawa, wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

3. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę oraz kierownika komórki organizacyjnej. Tylko w razie jego dłuższej nieobecności wniosek może podpisać osoba posiadająca uprawnienia do zastępowania kierownika komórki organizacyjnej.

4. Do wniosku powinny zostać dołączone wszystkie dokumenty potrzebne do wydania opinii. Odpowiedzialność za ich brak lub niekompletność ponosi wnioskująca komórka organizacyjna.

5. Wnioski o opinię kierowane są do Wydziału Radców Prawnych i podlegają zarejestrowaniu z datą wpływu.

6. Wydział Radców Prawnych otrzymując do zaopiniowania wnioski, obowiązany jest ustalić termin, w którym opinia zostanie sporządzona nie dłuższy jednak niż 14 dni, a w sprawach zawiłych do 21 dni.

7. Wydział Radców Prawnych prowadzi rejestr opinii prawnych. (opinie rejestrowane są wg wzoru: Nr kolejny/O/rok)

8. Rejestrowi podlegają także opinie (sygnalizacje) wydane z inicjatywy Wydziału Radców Prawnych, jeżeli w toku prowadzonych przez nie spraw, wydanie opinii jest uzasadnione potrzebą uzyskania rozstrzygnięcia, co do dalszego ich toku lub sposobu postępowania w sprawie.

9. Opinie prawne wydawane są w formie pisemnej (z podpisem sporządzającego radcy prawnego), w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest wnioskodawcy, drugi natomiast włącza się do rejestru opinii.

10. Wydawane przez Wydział Radców Prawnych opinie prawne, mające istotne znaczenie w procesie zarządzania w ZLM, podlegają publikacji.

11. Przygotowana do publikacji przez Wydział Radców Prawnych opinia w formie plików PDF, powinna być pozbawiona informacji o danych osobowych oraz zawierać informację o słowach kluczowych dla wyszukiwarki, tytuł i opis problemu.

12. Opinie zostaną opublikowane na stronie Service Desk w dziale rozwiązania.

[Znak sprawy]

Potwierdzenie wpływu wniosku  
do Wydziału Radców Prawnych\*

**Wniosek o wydanie opinii prawnej**

**Wnioskodawca:** imię i nazwisko:

.....

stanowisko: .....

komórka organizacyjna Zarządu:.....

: .....

**Stan faktyczny:**

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

**Stan prawny** – należy wymienić przepisy prawne, które budzą wątpliwość Wnioskodawcy:

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

**Czy w sprawie była wydana poprzednio opinia prawna? TAK/NIE\*\*.**

Jeżeli była(y) wcześniej wydana(e) opinia(e) prawna(e), należy **załączyć kserokopię(ie) opinii** do wniosku (skan opinii w przypadku wniosku o opinię dotyczącą sprawy prowadzonej wyłącznie elektronicznie).

**Pytania dotyczące przepisów prawnych, na które odpowiedź ma stanowić opinia prawna:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....