Załącznik Nr 4
do Procedury prowadzenia wspólnej obsługi
dla jednostek organizacyjnych Miasta Milanówka

ZASADY PROWADZENIA OBSŁUGI PRAWNEJ

§1.

1. Wymiana informacji i dokumentów pomiędzy Jednostką obsługującą a Jednostką obsługiwaną odbywa się drogą telefoniczną, mailową lub bezpośrednio.
2. W Jednostce obsługującej, obsługę prawną prowadzi **Zespół Radców Prawnych**, zwany dalej „ZRP".
3. W Jednostce obsługującej osobami wyznaczonymi do kontaktu jest Kierownik Jednostki obsługującej lub wyznaczony imiennie przez Kierownika, pracownik Jednostki.
4. Osobą wyznaczoną do kontaktu ze strony Jednostki obsługiwanej jest Kierownik Jednostki obsługiwanej lub wyznaczony imiennie przez Kierownika, pracownik Jednostki.

§2.

ZRP działa w celu wspierania prawnego Jednostek obsługiwanych, realizuje zadania określone w §8 ust. 1 Procedury prowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Miasta Milanówka.

§3.

1. Sprawy (zapytania prawne) Jednostka obsługiwana kieruje w odpowiednim terminie przed planowanym dniem dokonania czynności prawnej oraz niezwłocznie po otrzymaniu pisma wymagającego wyjaśnienia.
2. Odpowiedni termin przekazania sprawy do ZRP to termin nie dłuższy niż 14 dni roboczych, a w sprawach pilnych bez zbędnej zwłoki.
3. Sprawy (zapytania prawne), w szczególności wnioski o wydanie pisemnej opinii, porady prawnej lub wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa (w tym również dotyczące zaopiniowania decyzji, umów i innych dokumentów) Jednostka obsługująca kieruje do ZRP wykorzystując formularz stanowiący załącznik nr 4.1. do Procedury.
4. Wniosek podpisywany jest przez Kierownika Jednostki obsługiwanej.

§4.

1. ZRP realizuje sprawę niezwłocznie, przy tym termin załatwienia sprawy wynosi co najmniej 7 dni. Termin realizacji sprawy jest zależny od jej charakteru, przedłożenia przez Jednostkę obsługiwaną kompletnej dokumentacji sprawy oraz treści porady/konsultacji.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą spraw skomplikowanych, o czym niezwłocznie zostanie powiadomiony Dyrektor Jednostki obsługiwanej. Termin realizacji spraw skomplikowanych wynosi co najmniej 14 dni.
3. W przypadku, gdy sprawa polega na udzielaniu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa we wszystkich kwestiach prawnych, jakie wynikają z prowadzonej przez Jednostkę obsługiwaną działalności – za wykonanie uważa się udzielenie ustnej porady prawnej lub wyjaśnień oraz przygotowanie pisemnej opinii prawnej lub pisemnych wyjaśnień w przypadku skomplikowania sprawy.
4. W przypadku, gdy sprawa polega na opiniowaniu pod względem zgodności z przepisami prawa założeń do projektów uchwał Rady Miasta dotyczących Jednostki obsługiwanej, decyzji, umów i innych dokumentów, w tym o charakterze ogólnym, z zakresu prawa pracy, zgłoszonych roszczeń majątkowych i innych – za rozwiązanie sprawy uważa się podpisanie (parafowanie) oraz przystawienie pieczątki na dostarczonym do ZRP dokumencie opracowanym przez Jednostkę obsługiwaną
5. O rozwiązaniu sprawy, Kierownik Jednostki obsługiwanej lub inna osoba upoważniona do odbioru dokumentu zostaje powiadomiona (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pocztą) przez wyznaczonego pracownika ZRP realizującego sprawę.

§5.

Projekty umów i porozumień, których stroną jest Jednostka obsługiwana przed ostateczną akceptacją ZRP są sprawdzane pod względem merytorycznym i parafowane przez Dyrektora Jednostki obsługiwanej, a pod względem finansowym sprawdzane i parafowane przez głównego księgowego RUW.