



**ZARZĄDZENIE Nr 69/2020**  
**Rrektora Uniwersytetu Opolskiego**  
z dnia 22 czerwca 2020 r.

**w sprawie: zasad wydawania opinii prawnych w Uniwersytecie Opolskim**

Na podstawie **art. 23 ust. 2 pkt 2)** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) Rektor Uniwersytetu Opolskiego zarządza:

**§ 1**

Wprowadza się **Zasady wydawania opinii prawnych w Uniwersytecie Opolskim** - które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

**1.** Dokumenty przedłożone do jednostki zapewniającej obsługę prawną Uniwersytetu Opolskiego, do dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, do czasu załatwienia sprawy będą procedowane na zasadach dotychczasowych.

**2.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, rejestr, o którym mowa w **§ 6 ust. 2** zrządzenia określonego w **§ 3 pkt 1)**, staje się rejestrem, o którym mowa w **§ 9 ust. 1** Zasad wydawania opinii prawnych.

**§ 3**

Traci moc:

**1)** Zarządzenie nr 52/2017 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 3 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia nowych zasad opiniowania dokumentów i umów przez radcę prawnego w Uniwersytecie Opolskim:

**2)** Zarządzenie nr 34/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 24 lipca 2019 r. w sprawie zmiany zasad opiniowania dokumentów i umów przez radcę prawnego w Uniwersytecie Opolskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **1 września 2020 r.**

*Rektor Uniwersytetu Opolskiego*

*Prof. dr hab. Marek Masnyk*

## **ZASADY WYDAWANIA OPINII PRAWNYCH W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM**

### **§ 1**

W ramach świadczonej pomocy prawnej sporządzane są opinie prawne.

### **§ 2**

1. Opinia prawna stanowi pisemne przedstawienie, prawno-formalnej analizy przedstawionego zagadnienia faktycznego i stanowi instrument/narzędzie pomocnicze, dla właściwego rozstrzygnięcia problemów prawnych dotyczących incydentalnej sprawy lub konkretnego przypadku. Opinia prawna ma na celu wyjaśnienie problemów prawno-formalnych oraz, jeśli to możliwe, zaproponowanie rozwiązań, w tym także rozwiązań wariantowych zaistniałego zagadnienia będącego przedmiotem opinii.
2. Opinią prawną jest także analiza postanowień projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz kontraktów (umów), obejmująca weryfikację proponowanych postanowień w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Opinia prawna nie jest rozstrzygnięciem danej sprawy lub konkretnego przypadku i nie stanowi decyzji. Rozstrzygnięcia oraz decyzje są podejmowane przez organy i podmioty posiadające kompetencje władcze, zgodnie odrębnymi przepisami.
4. Opinia prawna jest sporządzana przy założeniu, że przedstawione przez wnioskodawcę okoliczności faktyczne oraz dokumenty są prawdziwe oraz, że ujawniono wszelkie istotne dla przedmiotowej opinii okoliczności i dokumenty.
5. W przypadku opinii prawnej dotyczącej projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz kontraktów (umów), ponad zakres określony w ust. 4, przyjmuje się również, że wnioskodawca uzgodnił i wyjaśnił wszelkie niezbędne postanowienia dotyczące danego wewnętrznego aktu prawnego lub kontraktu.
6. Opinia prawna może ulec zmianie w przypadku ujawnienia nowych okoliczności faktycznych oraz innych dokumentów, których nie przedłożono do dnia wydania opinii prawnej, a także w wypadku weryfikacji opinii przez jej autora.

### **§ 3**

1. Opinia prawa sporządzana jest na wniosek:
  - 1) Rektora Uniwersytetu Opolskiego,
  - 2) Prorektora Uniwersytetu Opolskiego,
  - 3) Dyrektora Instytutu Uniwersytetu Opolskiego,
  - 4) Dziekana Wydziału Uniwersytetu Opolskiego,
  - 5) Dyrektora Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Opolskiego,
  - 6) Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego,
  - 7) Kwestora Uniwersytetu Opolskiego,
  - 8) Kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Opolskiego.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1 określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

### **§ 4**

1. Przed zawarciem kontraktu (umowy) lub złożenia, czy też przyjęcia, oświadczenia, których stroną ma być Uniwersytet Opolski, należy uzyskać opinię prawną o której mowa w § 1.
2. Wzór wniosku o opinię prawną w zakresie, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację kontraktu (umowy, oświadczenia) oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której ten pracownik jest zatrudniony.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 swoim podpisem akceptują treść projektu kontraktu (umowy, oświadczenia), oraz poświadczają, iż uwzględnione zostały wszelkie okoliczności i postanowienia niezbędne do realizacji kontraktu (umowy, oświadczenia) z uwzględnieniem zabezpieczenia interesu Uniwersytetu Opolskiego

oraz, że nie wnoszą zastrzeżeń do merytorycznych postanowień projektu kontraktu (umowy, oświadczenia).

5. Postanowienia ust. 1 – ust. 4 mają odpowiednie zastosowanie do wniosków o zmianę zawartych kontraktów (umowy, oświadczenia), z zastrzeżeniem, iż do przedkładanego dokumentu należy dołączyć kopię kontraktu (umowy, oświadczenia), którego zmiana dotyczy oraz wystąpienie, w którym opisany zostanie stan faktyczny, powodujący konieczność zmiany zawartego kontraktu (umowy, oświadczenia) wraz z rekomendacją merytoryczną.
6. W przypadkach, w których autorami kontraktu są podmioty zewnętrzne, osoby, o których umowa w ust. 3 podpisują kontrakt (umowę, oświadczenie), zatwierdzając go w zakresie wskazanym w ust. 4.
7. W przypadku kontraktów (umów) dotyczących zamówień publicznych, zawieranych w wyniku przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego z wnioskiem o opinię prawną, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, występuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych.
8. Kierownik, o którym mowa w ust. 7, jest zobowiązany do ustalenia treści kontraktu (umowy), będącego przedmiotem opinii prawnej, z kierownikami jednostek organizacyjnych odpowiedzialnymi za realizację umowy, w szczególności w zakresie wskazanym w ust. 4.

## **§ 5**

1. Nie wymagają opinii prawnej kontrakty (umowy), których treść została ustalona na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
2. Opinii prawnej nie wymaga również kontrakt (umowa), którego projekt był uprzednio przedmiotem opinii prawnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za należyte wykorzystanie projektów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, w szczególności w zakresie wprowadzonych zmian oraz uzupełnienia projektu o niezbędne dane.
4. Do projektów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, mogą być wprowadzane nieistotne zmiany, przy czym o istotności decyduje kierownik jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku istotnej zmiany kontraktu, będącej uprzednio przedmiotem opinii prawnej lub którego treść została ustalona na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora Uniwersytetu Opolskiego – niezbędne jest przeprowadzenie procedury o której mowa w § 4.
6. W zakresie ust. 1 i ust. 2 opinia prawna jest fakultatywna, o konieczności jej uzyskania decyduje kierownik jednostki organizacyjnej.

## **§ 6**

1. W przypadku odmowy wydania opinii prawnej sporządzane jest stanowisko, zawierające informacje o powodach odmowy wydania opinii. Paragraf 7 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku kontraktu (umowy, oświadczenia), który nie był przedmiotem opinii prawnej, a wcześniej został podpisany przez osoby reprezentujące Uniwersytet Opolski, sporządza się stanowisko zawierające informacje o treści kontraktu (umowy, oświadczenia) zawierające ewentualne niekorzystne konsekwencje dla Uniwersytetu Opolskiego.

## **§ 7**

1. Opinię prawną sporządza się w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
2. Opinia prawna której przedmiotem są wewnętrzne akty prawne lub kontrakty (umowy, oświadczenia) może być sporządzana w formie adnotacji na dokumencie o treści „zaopiniowano pozytywnie pod względem formalno-prawnym”.
3. Opinie prawne mogą być kolportowane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Nie wydaje się opinii prawnych za pośrednictwem łączności telefonicznej lub opinii ustnych.
4. Czynności w sprawach wydania opinii prawnych powinny być podjęte w terminie do siedmiu [ 7 ] dni od dnia przedłożenia wniosku o opinię prawną a w sprawach skomplikowanych do czternastu [ 14 ] dni.

## **§ 8**

1. Wszelką korespondencję, w szczególności wniosek o opinię prawną, należy przesłać elektronicznie na adres poczty elektronicznej jednostki organizacyjnej, której zadaniem jest świadczenie pomocy prawnej.
2. W przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, gdy z jakichkolwiek przyczyn nie będzie możliwe przesłanie korespondencji lub dokumentów w sposób określony w ust. 1 lub będzie to nadmiernie utrudnione, w szczególności ze względu na rozmiar, obszerność lub podpisy podmiotów zewnętrznych, korespondencję lub dokumenty należy kierować bezpośrednio do biura jednostki, w której sporządza się opinię prawną.
3. W przypadku przesyłania korespondencji w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przesłać tłumaczenie na język polski.

## **§ 9**

1. Jednostka organizacyjna, której zadaniem jest świadczenie pomocy prawnej prowadzi rejestr spraw, będących przedmiotem opinii prawnej.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) numer przyjętego dokumentu,
  - 2) datę przyjęcia dokumentu,
  - 3) informację o podmiocie składającym dokumenty,
  - 4) przedmiot wniosku,
  - 5) datę załatwienia sprawy.



<b>WNIOSEK o opinię prawną</b>	
<b>I. WNIOSKODAWCA</b>	<b>UNIwersYTET OPOLSKI</b> <b>Jednostka organizacyjna</b> _____
<b>II. PRZEDMIOT WNIOSKU</b> (opis sprawy, konkretnego przypadku, problemu prawnego – mających być przedmiotem analizy prawnej) _____ _____	
<b>III. PODSTAWY FAKTYCZNE I PRAWNE WNIOSKU</b> (opis rzeczywistych okoliczności w jakich wystąpiło zagadnienie mające być przedmiotem analizy prawnej z ewentualnym przytoczeniem przepisów prawa) _____ _____ _____	
<b>IV. UWAGI do WNIOSKU</b> (ewentualne informacje niewymienione w innych punktach Wniosku) _____ _____ _____	
<b>IV. ZAŁĄCZNIKI</b>	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
<b>V. PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ</b>	
_____ _____	_____ (data i podpis)
<b>VI. KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ</b>	
_____ _____	_____ (data i podpis)



**WNIOSEK  
o opinię prawną  
w zakresie kontraktu (umowy/oświadczenia)**

<b>I. WNIOSKODAWCA</b>	<b>UNIWERSYTET OPOLSKI</b> <b>Jednostka organizacyjna</b> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>
<b>II. PRZEDMIOT WNIOSKU</b> (opis sprawy, konkretnego przypadku, problemu prawnego – mających być przedmiotem analizy prawnej) <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>	
<b>III. PODSTAWY FAKTYCZNE I PRAWNE WNIOSKU</b> (opis rzeczywistych okoliczności w jakich wystąpiło zagadnienie mające być przedmiotem analizy prawnej z ewentualnym przytoczeniem przepisów prawa) <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>	
<b>IV. UWAGI do WNIOSKU</b> (ewentualne informacje niewymienione w innych punktach Wniosku) <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>	
<b>IV. ZAŁĄCZNIKI</b>	1) Kontrakt (umowa/oświadczenie); wersja edytowalna przesłana w dniu _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
<b>V. PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ</b>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> (data i podpis)
<b>VI. KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ</b>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> (data i podpis)