

ZASADY WYDAWANIA OPINII PRAWNYCH W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM

§ 1

W ramach świadczonej obsługi 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 prawna 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) głównego księgowego Uniwersytetu Opolskiego,
 - 8) kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Opolskiego.
2. Wzór wniosku o opinię prawną określa załącznik do niniejszych zasad.

§ 4

1. Przed zaciągnięciem zobowiązania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Opolskiego, a w szczególności 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. Wniosek, o opinię prawną składa kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację przedmiotu opinii.
3. Składając wniosek o opinię prawną, kierownik jednostki organizacyjnej, akceptuje treść projektu kontraktu (umowy, oświadczenia), oraz poświadcza, iż uwzględnione zostały wszelkie okoliczności i postanowienia niezbędne do realizacji kontraktu (umowy, oświadczenia) z uwzględnieniem zabezpieczenia interesu Uniwersytetu Opolskiego oraz, że nie wnosi zastrzeżeń do merytorycznych postanowień projektu kontraktu (umowy, oświadczenia).
4. Postanowienia ust. 1–3 mają odpowiednie zastosowanie do wniosków o opinię prawną w zakresie zmian istniejących stosunków prawnych, w tym zawartych kontraktów (umowy, oświadczenia), z zastrzeżeniem, iż do przedkładanych dokumentów 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.
5. W przypadkach, w których autorami treści kontraktu są podmioty zewnętrzne, kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację kontraktu (umowy, oświadczenia), składając wniosek o opinię prawną zatwierdza go w zakresie wskazanym w ust. 3.
6. 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.
7. Kierownik, o którym mowa w ust. 6, 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. 3.

§ 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

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. Opinie prawne są kolportowane zgodnie z obowiązującą w Uniwersytecie Opolskim instrukcją kancelaryjną i sposobem procedowania spraw. Nie wydaje się opinii prawnych za pośrednictwem łączności telefonicznej lub opinii ustnych.
3. 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 przekazać do jednostki organizacyjnej, której zadaniem jest świadczenie obsługi prawnej, zgodnie z obowiązującą w Uniwersytecie Opolskim instrukcją kancelaryjną i sposobem procedowania spraw.
2. W przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, gdy z jakichkolwiek przyczyn nie będzie możliwe przesłanie korespondencji lub dokumentów w sposób określony w ust. 1, 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 obsługi prawnej prowadzi:
 - 1) bazę umów i oświadczeń będących przedmiotem opinii prawnych,
 - 2) bazę wzorców umów i oświadczeń.