



ZARZĄDZENIE nr 52/2017
Rektora Uniwersytetu Opolskiego

z dnia 03 października 2017 r.

**w sprawie: wprowadzenia nowych zasad opiniowania dokumentów i umów przez radcę
prawnego w Uniwersytecie Opolskim**

Na podstawie postanowień art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1842 ze zm.) oraz § 38 ust. 5 pkt 1 i 2 Statutu Uniwersytetu Opolskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Do zadań obsługi prawnej Uniwersytetu Opolskiego należy świadczenie pomocy prawnej statutowym organom i jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Opolskiego w szczególności poprzez:
 - 1) opiniowanie projektów aktów prawnych statutowych organów Uniwersytetu Opolskiego;
 - 2) udzielanie porad prawnych;
 - 3) opracowanie i wydawanie opinii prawnych wraz z rekomendacjami prawnymi;
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego:
 - a) przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej;
 - b) przed sądem rejonowym, sądem okręgowym, przed sądem apelacyjnym, przed wojewódzkim sądem administracyjnym oraz przed organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym;
 - 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Uniwersytet Opolski rokowaniach;
 - 6) świadczenie bezpośrednich konsultacji prawnych przy podejmowaniu decyzji o istotnym znaczeniu dla Uniwersytetu Opolskiego – przy czym o istotności decyzji decyduje Rektor Uniwersytetu Opolskiego;
 - 7) współpraca z komórką organizacyjną Uniwersytetu Opolskiego do spraw pracowniczych w opracowywaniu projektów rozstrzygnięć spraw i sporów pracowniczych;
 - 8) prowadzenie spraw windykacyjnych sądowych, przez przygotowywanie i składanie pozwów o zapłatę oraz wykonywanie zastępstwa w procesie windykacji komorniczych;
 - 9) opiniowanie projektów uchwał, umów i porozumień;
 - 10) informowanie władz rektorskich, kanclerza i kierowników jednostek organizacyjnych o uchybieniach w działalności jednostek Uniwersytetu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień;
 - 11) innych czynności przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących, zwanej dalej pomocą prawną.

2. Radcy prawnemu Uniwersytetu Opolskiego nie można polecić załatwienia sprawy wykraczającej poza ustawowy zakres pomocy prawnej, a także wydać polecenia co do treści opinii prawnej.
3. Radca prawny może przyjąć do załatwienia sprawę wykraczającą poza ustawowy zakres pomocy prawnej jedynie w wypadku gdy nie sprzeciwia się to zasadom wykonywania zawodu, w granicach statutowej działalności Uniwersytetu Opolskiego lub jego organów oraz w celu osiągnięcia skutków społecznie akceptowalnych – czynności takie podejmowane są wyłącznie z inicjatywy lub na podstawie pisemnie wyrażonej zgody przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego.

§ 2

1. O konieczności świadczenia pomocy prawnej decyduje Rektor Uniwersytetu Opolskiego.
2. Wniosek o świadczenie pomocy prawnej – w formie papierowej lub drogą elektroniczną – w zakresie określonym w § 1 niniejszego Zarządzenia mogą ponadto kierować:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Dziekani,
 - 3) Prodziekani,
 - 4) Kanclerz,
 - 5) Zastępcy Kanclerza,
 - 6) Kwestor,
 - 7) Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Opolskiego.
3. Podmioty nie wskazane w ust.2, celem uzyskania pomocy prawnej, zobowiązane są skierować wniosek do Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego, który podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do radcy prawnego Uniwersytetu Opolskiego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być, przed skierowaniem do Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3

Wzór wniosku, o którym mowa w § 2 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów już zawartych przed ich podpisaniem przez osoby uprawnione do reprezentowania Uniwersytetu Opolskiego i przed ich wykonaniem należy przedkładać do radcy prawnego do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
2. Umowy oraz aneksy do umów przedkładane do radcy prawnego powinny być podpisane przez pracownika, który będzie odpowiedzialny za realizację umowy i kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik przygotowujący umowę, z zastrzeżeniem ust. 6. Złożenie podpisu oznacza, że osoby te akceptują treść umowy oraz aneksu do umowy i nie wnoszą zastrzeżeń do zapisów merytorycznych projektu umowy.

3. Umowy oraz aneksy do umów, które są zawierane w wyniku procedury udzielania zamówienia publicznego w trybach ustawowych, po wykonaniu procedury określonej w ust. 2, muszą zostać podpisane przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych Uniwersytetu Opolskiego, a następnie przekazane do radcy prawnego.
4. Procedura opiniowania umów oraz aneksów do umów przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym składa się z następujących etapów:
 - 1) etap I – wysyłany jest projekt umowy w wersji elektronicznej na adres Biura Prawnego z informacją o osobie odpowiedzialnej za realizację przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem ust.7 (wersja elektroniczna dokumentu musi być przesłana w formacie edytowalnym a plik powinien zostać zatytułowany w sposób umożliwiający jego łatwą identyfikację i wyszukiwanie);
 - 2) etap II –dokonuje się wstępnej weryfikacji umowy, przesyłając informację o akceptacji umowy, bądź o konieczności dokonania poprawek wraz z ich wskazaniem ich zakresu;
 - 3) etap III – po dokonaniu wstępnej weryfikacji umowy (jej akceptacji, bądź wprowadzenia wskazanych poprawek) przedkłada się do Biura Prawnego egzemplarz papierowy dokumentu z podpisami, według poniższego wzoru:

L.p.	OSOBA ZOBOWIĄZANA DO PODPISU	PODPIS
1.	PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ UMOWY (REALIZATOR)	
2.	KIEROWNIK JEDNOSTKI, W KTÓREJ ZATRUDNIONY JEST PRACOWNIK	
3.	KIEROWNIK DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (JEŻELI DOTYCZY)	
4.	RADCA PRAWNY	

Wzór tabeli powinien znajdować się na jednym egzemplarzu umowy (aneksu) na końcu dokumentu pomiędzy tekstem umowy (aneksu) a podpisami.

- 4) etap IV - realizator (osoba odpowiedzialna za realizację umowy oraz jednostka organizacyjna Uniwersytetu Opolskiego odpowiedzialna za realizację umowy) ma obowiązek archiwizowania dokumentacji z każdego etapu konsultowania oraz opiniowania przez radcę prawnego.
5. Umowy, których przedmiot dotyczy spraw finansowych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radcę prawnego należy przekazać do Kwestora Uniwersytetu Opolskiego celem uzyskania kontrasygnaty finansowej.
6. W przypadkach, w których autorami projektu są kontrahenci Uniwersytetu Opolskiego osoby, o których umowa w ust. 2 i ust. 3 dokonują potwierdzenia treści przedłożonego wzorca lub projektu umowy z zakresem merytorycznym, stanowiącym przedmiot kontraktu oraz wewnętrznych procedur z adnotacją, iż przedkładany projekt umowy

pochodzi od kontrahenta Uniwersytetu Opolskiego i wnoszą, bądź nie wnoszą uwag merytorycznych.

7. W przypadku umów już zawartych, w których niezbędna jest zmiana warunków umowy, do opinii radcy prawnego zainteresowany przedkłada projekt aneksu wraz z pismem przewodnim które powinno zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego, który spowodował konieczność zawarcia aneksu wraz z rekomendacją merytoryczną,
 - 2) podpis realizatora,
 - 3) podpis kierownika jednostki, w której zatrudniony jest realizator.
8. W przypadku jakiegokolwiek zmiany wzoru umowy zaopiniowanego wcześniej pozytywnie przez radcę prawnego, należy go przed podpisaniem przedłożyć do weryfikacji formalno-prawnej radcy prawnemu z odpowiednią adnotacją wskazującą wprowadzone zmiany z zachowaniem postanowień ust. 2, ust. 3 i ust. 4.

§ 5

1. Opinia prawna powinna być sporządzona na piśmie oraz opatrzona pieczęcią i podpisem radcy prawnego. W sprawach pilnych dopuszcza się sporządzenie i przesyłanie opinii drogą elektroniczną w celu usprawnienia kontaktów. Nie wydaje się opinii prawnych za pośrednictwem łączności telefonicznej ani tzw. opinii ustnych.
2. Wzór opinii prawnej określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Wszystkie wnioski w formie papierowej, o których mowa w § 2 niniejszego zarządzenia przedkładane są w Biurze Prawnym Uniwersytetu Opolskiego, a wnioski składane drogą elektroniczną na adres e-mailowy Biura Prawnego Uniwersytetu Opolskiego.
2. Biuro Prawne Uniwersytetu Opolskiego prowadzi rejestr wszystkich spraw przekazywanych w formie papierowej i drogą mailową do radcy prawnego.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) numer przyjętego dokumentu;
 - 2) data przyjęcia dokumentu;
 - 3) wskazanie osoby, o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, przekazującej do wydania opinii;
 - 4) przedmiot wniosku;
 - 5) data sporządzenia opinii/załatwienia sprawy.
4. Opinia prawna powinna być przedłożona w terminie do siedmiu (7) dni od daty przekazania obsłudze prawnej wniosku, a w sprawach skomplikowanych w terminie do czternastu (14) dni.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 49/2014 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 19 listopada 2014 roku w sprawie zasad opiniowania dokumentów i umów przez radcę prawnego w Uniwersytecie Opolskim.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Opolskiego

prof. dr hab. Marek Masnyk