*Załącznik nr 1 do umowy nr …../2024*

*zawartej w dniu …………...2024 r*.

Obsługa prawna świadczona dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej   
w Zakopanem obejmuje:

1. Sporządzanie opinii prawnej w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej w Zakopanem;
2. Opracowywanie i opiniowanie aktów normatywnych i prawnych Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej w Zakopanem;
3. Opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów regulaminów, umów, instrukcji, porozumień, zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej w Zakopanem;
4. Wykonywanie doradztwa z zakresu prawa (prawo pracy, administracyjne, cywilne, karne, gospodarcze, zamówień publicznych, egzekucyjne i windykacja należności oraz inne) związanego z działalnością Zamawiającego;
5. Udzielanie organom Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej ustnych   
   i pisemnych opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
6. Informowanie organów Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej o:

* zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
* uchybieniach w działalności w Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej   
  w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi;
2. Opracowywanie pism procesowych związanych z postępowaniem sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym;
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu przymuszenia:

* Opracowywanie tytułów wykonawczych, postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia,
* Opracowywanie i kierowanie wniosków egzekucyjnych o przymusowe ściągnięcie należności do Urzędu Skarbowego, Komornika Sądu;

1. Udzielanie jednostkom organizacyjnym Zamawiającego „wskazówek” co do sposobu przygotowania materiałów dowodowych, niezbędnych do wszczęcia postępowania;
2. Opiniowanie i kontrola prawidłowości wydawanych decyzji i postanowień pod względem formalno-prawnym zgodności zastosowanej podstawy prawnej z ustalonym stanem faktycznym;
3. Opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem faktycznym   
   i prawnym;
4. Ocenianie prawidłowości przebiegu i funkcjonowania postępowania mandatowego   
   w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej oraz koordynacja w tym zakresie;
5. Kontrola zasadności i zgodności z prawem nawiązywanych i rozwiązywanych umów   
   o pracę z pracownikami Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej;
6. Udzielanie pomocy i instruktażu komórce kadr Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej w zakresie stosowanie prawa pracy i indywidualnych sprawach pracowniczych;
7. Opiniowanie pod względem prawnym spraw spornych z zakresu prawa pracy pomiędzy Dyrektorem, a pracownikami;
8. Udzielanie porad prawnych lub opinii w sprawach skomplikowanych w zakresie zasad postępowania przy załatwianiu skarg, wniosków i sygnałów obywatelskich;
9. Zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw, stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu;
10. Opiniowanie i uzgadnianie specyfikacji warunków zamówienia w udzielanych zamówieniach publicznych oraz opiniowanie zawieranych umów.
11. Wykonywanie powierzonych czynności w obowiązującym u Zamawiającego systemie EZD RP w przypadku pracy w siedzibie Zamawiającego.