Załącznik nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. Obsługa prawna Starostwa Powiatowego, Rady Powiatu Nowosolskiego, Komisji Rady Powiatu oraz podległych Jednostek Organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego.
2. Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności:
3. bieżące doradztwo i pomoc prawną;
4. weryfikację i opiniowanie dokumentów pod względem ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
5. sporządzanie pisemnych opinii prawnych i informacji prawnych;

a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,

b) zawieranych umów,

c) spraw z zakresu prawa pracy,

d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,

e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

f) umarzania wierzytelności,

g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

1. bieżące doradztwo w sprawach realizowanych przez jednostki organizacyjne Starostwa, w ramach projektów;
2. doradztwo, opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym redakcyjnym i merytorycznym wewnętrznych dokumentów i aktów prawnych, w tym dokumentacji przetargowej, zarządzeń, decyzji, projektów regulaminów, statutów, projektów umów i porozumień, pism o charakterze prawnym, projektów;
3. opiniowanie projektów pism w reakcji na wnoszone środki ochrony prawnej;
4. bieżąca współpraca i udzielanie wyjaśnień pracownikom Zamawiającego w zakresie stosowania przepisów prawnych oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie;
5. udział w negocjacjach, naradach i spotkaniach związanych z zadaniami jednostek organizacyjnych Starostwa, w których konieczne jest podejmowanie decyzji niosących skutek prawny dla danej jednostki;
6. uczestniczenie w prowadzonych przez Powiat rokowaniach lub negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana, rozwiązanie stosunku prawnego lub zawarcie ugody;
7. prowadzenie spraw oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami administracyjnymi i egzekucyjnymi, w tym w szczególności przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym (SKO), Urzędem Skarbowym, RIO, NIK oraz przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, w sprawach dotyczących Zamawiającego;
8. powadzenia egzekucji należności starostwa, w tym:

a) kierowanie spraw dotyczących dłużników do odpowiednich organów w celu uzyskania wyroków,

b) po uzyskaniu prawomocnych wyroków kierowanie spraw do komornika w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego oraz sprawowanie kontroli nad jego przebiegiem,

1. występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi
2. konsultacje prawne - ustne, telefoniczne, drogą elektroniczną lub faksem;
3. przygotowywanie w obszarze zadań realizowanych przez Powiat, w miarę potrzeby skarg konstytucyjnych i reprezentowanie Powiatu w prowadzonym postępowaniu przed Trybunałem Konstytucyjnym;
4. doradztwo w zakresie problematyki związanej z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
5. informowanie o zmianach przepisów prawa, o orzecznictwie i interpretacjach dotyczących działalności Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych;
6. składanie Zamawiającemu raz na kwartał raportu z wykonanej usługi pisemnej informacji na temat wykonywanych zadań i prowadzonych spraw;
7. w przypadku konieczności zapewnienia obsługi prawnej Rady Powiatu opiniowanie dokumentacji na Komisje, Radę Powiatu oraz uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach.
8. Świadczenie usługi na rzecz Zamawiającego podczas stałych dyżurów w Starostwie przez cztery dni w tygodniu, w wymiarze co najmniej 5 godzin (od godz. 8.00 do godz. 13.00) tj. tygodniowo minimum 20 godzin.