

Organizacja i zadania Obsługi Prawnej

Obsługa Prawna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

1. Do obowiązków Obsługi Prawnej należy w szczególności :

- 1) opiniowanie umów, regulaminów, pism i innych aktów prawnych
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych i stanowisk prawnych
- 3) reprezentowanie Szpitala przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz w postępowaniach egzekucyjnych
- 4) windykacja należności Szpitala
- 5) doradztwo w sprawach pracowniczych na podstawie przekazanych dokumentów źródłowych
- 6) doradztwo w procedurze udzielania zamówień publicznych w tym reprezentację przed Krajową Izbą Odwoławczą
- 7) informowanie Szpitala i zatrudnianych przez niego pracowników o zmianach w przepisach prawa istotnych z punktu widzenia przedmiotu działalności Szpitala
- 8) przygotowywanie wniosków o indywidualne interpretacje podatkowe
- 9) podejmowanie innych wymaganych prawem czynności niewymienionych w pkt od 1) do 8) niezbędnych do skutecznej ochrony interesów Szpitala

2. Obsługa Prawna powinna przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szpitala oraz innych przepisów, w tym wewnętrznych regulaminów szpitala.