

## مسؤوليات وصلاحيات مدراء وموظفي أقسام الشؤون القانونية

### الأهداف

- تنمية ورفع كفاءة العاملين في الشؤون القانونية والمشتريات بالقطاع الحكومي والخاص والباحثين القانونيين والإداريين المرتبطة أعمالهم بالمشتريات الحكومية وكذلك العاملين في الشركات التي تتعاقد مع الجهات الحكومية بزيادة قدرتهم ومعرفتهم في مجال عقود الإدارة وكيفية إعدادها وكيفية التفاوض لإبرامها وكيفية التصرف عند نشوء نزاع في تلك العقود أمام المحاكم أو أمام هيئات التحكيم

### المستهدفون

- الدورة موجهة إلى مدراء الإدارات القانونية والمستشارين القانونيين والإداريين والماليين ومساعديهم والباحثين القانونيين والإداريين بالوزارات والهيئات والجامعات والمؤسسات العامة والقطاع الخاص وكذلك الباحثين القانونيين والعاملين بالشأن القانونية والإدارية والمالية والفنية .
- تهدف الدورة إلى توفير الإحاطة العلمية والتطبيقية بواجبات وسلطات والسادة مديرى الإدارات القانونية ومعاونיהם وممكلاتهم وصلاحياتهم في جميع القطاعات المركزية وللأمريكية والعامية والخاصة في الدولة، وتدربيهم على مواجهة المشكلات العلمية في تطبيق القوانين والتشريعات المختلفة، وفي الحفاظ على حقوق الجهات التي يعملون بها وعلى اكتساب المهارات القانونية والإدارية لإنجاز الأعمال اليومية القانونية والتعامل مع الجهات القضائية والتفاوض على العقود وغيرها وتحرير ومراجعة التعاقدات الالزمة لتلك الجهات وتقادي تبعية المسئوليات الجزائية والتأديبية والمدنية الناجمة عن النقص أو القصور في أعمال الشؤون القانونية وتطبيقاتها.

### المحتوى

#### المحور الأول : أعمال إدارات الشؤون القانونية وأهميتها :

- تنظيم إدارة الشؤون القانونية وهيكلتها وأقسامها المختلفة .
- أهمية دور الشؤون القانونية في حقوق المصالح العامة والخاصة واستراتجيات الحصول على إجازة الدراسات القانونية أو الحقوقية ، سبق ممارسة أعمال قضائية وقانونية . القيد في جداول المحاماة .
- اكتساب مهارات : الحاسوب الآلي أجندات الجلسات وملفات الدعاوى .
- وحفظ إمساك المستندات وأساليب متابعة سير القضايا - وإجراءات التحقيق .
- والتفتيش وتحرير المذكرات والتصرف فيها .
- والقدرة ولاستعداد لتقديم إبداع المشورة القانونية السليمة والناجحة .
- خصائص ومواصفات المستشار القانوني في تلك الإدارة وعضو الشؤون القانونية وسكرتاريتها والتزاماتهم .
- أصول صياغة الأبحاث القانونية ومناهجها وضوابطها .

#### المحور الثاني : عوامل النجاح والتميز في أداء إدارات الشؤون القانونية :

- تنمية وصقل المهارات القانونية (وسائل الصلة والتنمية)
- استمرار الممارسة والنقد الذاتي
- التعامل مع المراجع والمصادر القانونية والفقهية والقضائية الالزمة لأعضاء ومديري الشؤون القانونية(مراجع تشريعية أصلية ومكملة ) تطويرها بكل المستحدثات . اللوائح والنظم القانونية المعمول بها . مراجع فقهية رصينة في فروع القوانين المختلفة .
- قائمة المراجع الأساسية في القانون المدني والجنائي والمرافعات والإجراءات الجنائية وقوانيين الإثبات وقوانين العمل والتأمينات والخدمات المدنية وقوانين أنظمة القضاء والهيئات القضائية والجمارك والاستثمار والتشريعات الخاصة بالقطاعات المختلفة . قطاع النفط وقطاع المباني الإنشاءات والموازنات والشؤون المالية والعقارات الخ .
- والمراجع القضائية : مجاميع أحكام المحاكم العليا وأرشيف جامع للسوابق القضائية الصادرة من المحاكم الموضوع (المكتبة الالكترونية للتشريعات على الشبكة الدولية للمعلومات في الانترنت )
- مواجهة المشكلات في العملية القانونية وإيجاد حلولها المناسبة .
- أصول صياغة الأبحاث القانونية والمذكرات وصحف الدعاوى والطعون مناهجها وضوابطها .

- عوامل النجاح في المجال القانوني.

• مواجهة المشكلات القانونية ومعالجتها وإيجاد حلولها المناسبة.

### **المحور الثالث : إقامة الدعاوى القضائية و استعمال طرق الطعن وأوجه التظلم والإشكالات .**

- التعامل مع الجهات القضائية والإدارية والأمنية.

• المبادئ العامة والأساسية في إجراءات التقاضي للمطالبة بحقوق وللدفاع ضد الخصوم.

• الأحكام العامة في طرق الطعن على الأحكام القضائية، وتنظيم من الأوامر وإشكالات تفيذ الأحكام الإجراءات والأنظمة العامة

• ضوابط هامة وإرشادات عملية ونماذج تطبيقية.

• أهم الضوابط الخاصة لكفالة الحصول على الحقوق المطلوبة في الدعوى والدفع المختلفة.

• الحلول البديلة للقضاء في معالجة المنازعات والتعامل مع هذه الحلول (التحكيم والوساطة ولجان التدقيق والمصلحة )

### **المحور الرابع : التحقيق الإداري**

• تعريفها - أهدافها - إجراءاتها - مقومات التحقيق هل يلزم حضور كاتب لتدوينه - هل يلزم حضور محام عند أجراهه - هل يلزم تحليف اليمين لمن يسألون خلاهه - هل يجوز رد المحقق واختيار محقق غيره - يجوز الانتقال لأجزاء التحقيق - ضمانات التحقيق - أساليب التصرف فيه - تحرير مذكرات بنتيجة التحقيق - تأشيرات التصرف قيد النتائج - قرارات الحفظ أو التأديب - التظلم من القرارات التأديبية ومواجهة الطعن فيها.

• فحص دراسة الشكاوى الداخلية والتقارير الإعلامية الماسة بمصلحة الجهة أو أحد العاملين فيها.

• إجراءات الفحص والتصرف وتحرير الرأي فيها.

• التفتيش الداخلي على أعمال المسؤول القانونية ومتابعة إنجازات الأعضاء وأعمال السكرتارية وتقيمها.

• إجراءات التفتيش والمتابعة والتقييم .

• تحرير تقارير النتائج وعرضها أو التصرف فيها .

• فحص الشكاوى وإجراءات الفحص والتصرف فيها.

• **المحور الخامس : العقود والقرارات الإدارية .**

• أصول التفاوض وإبرام العقود وتحريرها أو مراعتها قانونياً لاعتمادها .

• ضبط شروط العقد وتلafi مشاكل تنفيذه والتصرف لمصالح الجهة المتبوعة .

• معالجة منازعات العقود ومشاكل تنفيذها .

• القرارات الإدارية تعريفها وأنواعها وشروط صحتها وقواعد إعدادها وصياغتها بطريقة سلية . تلafi عيوب البطلان

والانعدام في القرار

• إلغاء التقرير الإداري وسحبه وتصحیحه .

• التطبيقات والنماذج العملية .