



اللائحة الداخلية لمكتب الشؤون القانونية

المادة (1): التعريف:

مكتب الشؤون القانونية ، أحد المكاتب التابعة للمجلس العربي للأكاديميين والكفاءات، ويرأسه أحد أعضاء المكتب التنفيذي ، ويتولى مسؤولية ضبط الأمور القانونية في المجلس..

المادة (2): المهام والمسؤوليات:

يتولى مكتب الشؤون القانونية المسؤوليات والمهام التالية:

- 1- تنظم هذه اللائحة قواعد سير العمل وإجراءاته القانونية وفقاً لأحكام النظام الداخلي. وتحدد ضوابط الانتساب والعضوية وقواعد السلوك والمخالفات والعقوبات في المجلس.
- 2- يتولى المكتب تمثيل المجلس بتكليف من الرئيس أمام المحاكم بوكالة للعضو المحامي، والجهات القضائية والإدارية وغيرها، وإبداء الرأي والمشورة القانونية في المسائل التي تُحال إليه. وصياغة العقود والاتفاقات التي يبرمها المجلس. والمساهمة في إعداد الأنظمة والتعليمات الخاصة بعمل المجلس .
- 3- يشكل المكتب لجنة تحقيقية مع العضو في المخالفات التي تمس قيم ورسالة وسمعة المجلس وبقرار من رئيس المكتب التنفيذي رئيس مكتب الرئاسة ،وتصدر توصياتها استناداً الى المادة (17-ثالثاً - ت) من النظام الداخلي



المادة (3): الانتساب والعضوية :

1- الانتساب:

- أ- أن يكون من حملة الشهادات العليا (الدكتوراه أو الماجستير أو الدبلوم العالي) أو من ذوي الكفاءات الحكومية أو غير الحكومية المعترف بها قانوناً.
- ب- محمود السيرة حسن السمعة أهلاً للاحترام الواجب لعضوية المجلس.
- ت- أن يسدد رسم الانتساب البالغ (50) دولار .
- ث- أن يسدد رسم الاشتراك السنوي البالغ (50) دولار .
- ج- تستمر الجهات المالية المختصة باستيفاء بدلات الاشتراك السنوي، من العضو المستمر في عضويته ، وينظر في إيقاف العضوية للعضو الذي لم يسدد بدل الاشتراك بتوصية من رئيس مكتبة وقرار من اللجنة القانونية

2- آلية الانتساب :

- أ- يقدم طلب الانتساب إلى عضوية المجلس بموجب الاستمارة رقم (1) الإلكترونية ومرفقا المستمسكات المطلوبة في الاستمارة .
- ب- تدقق المعلومات الواردة في الاستمارة وفي المستمسكات المرفقة من قبل مكتب الشؤون الإدارية الذي يؤكد استيفاءه للشروط المطلوبة ويستوفى رسم الانتساب من قبل القسم المالي في المكاتب أو الفروع أو من قبل مكتب الشؤون المالية بالنسبة للمنسبين إلى الجمعية العامة .
- ت- يصدر الأمر الإداري بالعضوية من قبل نائب الرئيس المشرف على مكتب الشؤون الإدارية والقانونية والمالية ويحفظ ملفه إلكترونياً أو ورقياً في مكتب الشؤون الإدارية .
- ث- يبلغ العضو عن طريق المواقع الإلكترونية للمجلس ويدام ارتباطه من قبل المكتب أو الفرع المنسب إليه .



3- شروط العضوية :

- أ- يوافق المكتب التنفيذي على منح العضوية للأكاديميين العرب وفق الشروط التالي:
- الحاصلين على درجة الدكتوراه في أحد الفروع العلمية.
 - الحاصلين على درجة الماجستير في أحد الفروع العلمية.
 - الحاصلين على درجة الدبلوم العالي في أحد الفروع العلمية.
 - صاحب الكفاءة المتميزة والذي يقره المكتب التنفيذي .
- ب-المكتب التنفيذي يمنح العضوية الفخرية للشخص الذي يقدم خدمات جليلة استنادا إلى المادة (17-ثانيا - 2) من النظام الداخلي .

المادة (4): زوال صفة العضوية

أ- تزول صفة العضوية في إحدى الحالات الآتية:

- 1- الوفاة
- 2- العجز الصحي
- 3- الاستقالة
- 4- العزل

ب- كما تزول العضوية في إحدى الحالات الآتية :

- 1- فقدان العضو شرطاً من شروط الانضمام
- 2- إذا ثبت أن الوثائق المقدمة من قبله مزورة أو غير صحيحة.

ج - في حال زوال صفة العضوية لأي سبب على العضو أن يصفى التزاماته خلال شهر واحد من تاريخ تبلغه، وتنقل مسؤولياته إلى عضو آخر يحدده المجلس .

د - للعضو أن يستقيل أو ينسحب من عضوية المجلس بطلب مسبب بواسطة مكتب الشؤون القانونية الذي يعرضه على رئيس المجلس لإصدار القرار المناسب .



هـ - للعضو المستقيل أو المزالة عضويته، أن يطلب الانضمام مجدداً بتقديمه إلى المكتب التنفيذي بواسطة مكتب الشؤون القانونية، ما لم (يكن قد سبق أن ارتكب جنائية أو جريمة بحق المجلس أو أعضائه) .وللمجلس اتخاذ القرار.

المادة (5): العقوبات

كل من أتى فعلاً لا ينسجم مع مضامين و أحكام النظام الداخلي، أو خالف اللوائح والأنظمة، أو قام بعمل يمس كرامة المجلس أو أعضائه، أو استغل منصبه في المجلس لتحقيق أغراض شخصية، يُعاقب بإحدى العقوبات الآتية:

- 1- الإنذار: ويكون بإشعار العضو تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها، وتحذيره من الإخلال بواجبات العضوية والتزاماته.وتكون من صلاحيات رئيس المجلس.
 - 2- العزل: ويكون بتنحية العضو عن المجلس نهائياً وإزالة صفة العضوية عنه. وتفرض العقوبة من قبل لجنة يتم تشكيلها بقرار من المكتب التنفيذي وبعد إجراء التحقيق من قبل اللجنة تقدم توصياتها إلى مكتب الشؤون القانونية للبت فيها، ورفعها إلى المكتب التنفيذي للمصادقة عليها .
- للمتضرر أن يتظلم أمام المكتب التنفيذي خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه.

المادة (6): تشكيل المكتب:

1. يتكون المكتب من 5 إلى 7 أشخاص .
2. يتكون المكتب من الأقسام الآتية:
 - قسم المالي وامين السر .
 - قسم التطوير والجودة .
 - قسم اللجان التحقيقية .
3. يجري وضع توصيف وظيفي لكل قسم تحدد فيها مسؤوليات الأعضاء.



المادة (6): مهام وصلاحيات رئيس المكتب:

1. قيادة العمل في المكتب وتنسيق وتوزيع المهام على الأعضاء ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى تحقيق المهام المحددة والأهداف المعتمدة.
2. تنظيم ورئاسة اللقاءات وإدارة الجلسات وإعداد جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء.
3. ترشيح أحد الأعضاء نائباً له .
4. تكليف أمين سر للمكتب بتدوين المحاضر وحفظ الأرشيف ومتابعة تنفيذ القرارات.
5. التأكد من تنظيم وسلامة وتوثيق العملية المحاسبية للمكتب والمؤسسات التابعة له.
6. تعزيز التعاون مع المكاتب الموازية.
7. تنظيم وتفعيل عملية التواصل بين أعضاء المكتب والتأكد من حسن سير العمل في الأقسام والوحدات والمؤسسات التابعة للمكتب.
8. العمل على تطوير كفاءات ومهارات أعضاء المجلس من خلال إشراكهم في دورات تأهيلية، أو حضور مؤتمرات ذات علاقة بأعمالهم، وإشراكهم في دوريات متخصصة.

المادة (7): مهام وصلاحيات رؤساء الأقسام:

1. إعداد خطط العمل مع الميزانيات وتنفيذها عقب اعتمادها.
2. تحضير الدراسات التي من شأنها تطوير العمل بالمكتب وتقديمها للمناقشة.
3. إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل.
4. يرأس كل قسم أحد أعضاء المكتب المعتمدين ومن ذوي الكفاءة .



5. ترشيح العاملين المتفرغين في القسم والمؤسسات التابعة له.
6. التواصل مع المكاتب الأخرى والأعمال المناظرة للتنسيق وتحسين الأداء.
7. التواصل مع نظرائه في التخصص للتنسيق فيما يخصه من أعمال.

المادة (8) الاجتماعات والقرارات:

تتنظم اجتماعات المكتب وتتخذ قراراتها كما يلي:

1. تكون اجتماعات المكتب دورية تعقد كل شهر مرتين أو كلما دعت الحاجة .
2. يجتمع أعضاء القسم بشكل مواز لاجتماعات المكتب بناء على دعوة من رئيس القسم.
3. تكون الاجتماعات قانونية بحضور الأغلبية المطلقة، ويتم اتخاذ القرارات بالأغلبية النسبية للحضور.
4. إذا تغيب رئيس المكتب أو القسم يدير اللقاء نائبه المعتمد.
5. تدار المدأولات والمناقشات من طرف الرئيس بما يحفظ حق الجميع في المشاركة والحوار، ومن ثم يقفل باب النقاش بناء على اقتراح عضوين، ويتم التصويت على القرارات برفع الأيدي.
6. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع من طرف الرئيس بالتشاور مع الأعضاء، ويوزع على الأعضاء مع المواد اللازمة قبل موعد الاجتماع للاطلاع عليها والاستعداد لمناقشتها وابداء الرأي بشأنها.
7. يقوم أمين السر بتلاوة قرارات آخر اجتماع في بداية اللقاء بهدف التأكد من قيام كل عضو بالمهام المكلف بها.
8. يرفع رئيس اللجنة تقريراً دورياً عن أعمالها الى المشرف وعند الضرورة ترفع الى الرئيس .



9. تعتبر جميع القرارات ملزمة لاعضاء المكتب .

المادة (9): مبادئ المكتب:

يتبنى المكتب المبادئ التالية:

1. اتباع الأساليب القانونية و الإدارية قدر الإمكان.
2. تشجيع المبادرات الذاتية وروح الابتكار والإبداع في العمل.
3. تعميق مفاهيم النصيحة والشورى والنقد الذاتي.
4. مبدأ التركيز والتخصص في العمل لتكوين عدد من المتخصصين.
5. الالتزام بمفاهيم العمل المؤسسي وأخلاقياته وقيمه.
6. العمل قدر الإمكان بالأساليب القانونية و الإدارية بالمشروعات العملية.
7. العمل بروح فريق العمل وتكريس الجماعية مع المسؤولية الفردية.
8. مبدأ التأهيل والتدريب المستمر وصولاً إلى درجة الإتقان.
9. الاستثمار البشري الأمثل للطاقات المتاحة في جميع المناطق.
10. متابعة الاصدارات القانونية التي تخص عمل المنظمات والمؤسسات الموازية...

المادة (10): أحكام عامة للمكتب:

1. يمكن زيادة عدد الأقسام أو دمج بعضها ببعض أو غيرها من التعديلات في تخصصها وصلاحياتها وذلك بتنسيب المكتب التنفيذي .
2. رئيس المكتب هو المسؤول التنفيذي الاول في المكتب .
3. مدة ولاية رئيس المكتب هي أربع سنوات وشهرين نفس ولاية المكتب التنفيذي



4. أعضاء المكتب والأقسام والموظفين فيه ليس لهم علاقة بمدة ولاية رئيس المكتب
5. يكون عدد أعضاء الأقسام حسب حاجة القسم..
6. رئيس القسم هو المسؤول عنه مسؤولية كاملة في تسييره وتمثيله وأساليبه عمله وهو الذي يوظف ما يحتاجه القسم من موظفين بالتنسيب للمكتب.
7. تعمل الأقسام والوحدات تبعا لللائحة المكتب المنظمة لعمل الأقسام ومهامها.
8. يتم الصرف على الأنشطة التي يقوم بها المكتب وفق بنود الموازنة المعتمدة مع توثيق كافة عمليات الصرف وفق الأصول المعتمدة.
9. يعمل المكتب على تعزيز علاقات التعاون الثنائي مع المكاتب الأخرى بهدف تقديم الاستشارات اللازمة.

المادة (11): اعتماد وتعديل اللائحة:

1. تصبح هذه اللائحة سارية المفعول عقب اعتمادها من المكتب التنفيذي .
2. يجوز تعديل اللائحة بناء على اقتراح من ثلثي أعضاء المكتب وموافقة المكتب التنفيذي او المؤتمر الدوري للمجلس .

تم الإقرار بالقرار رقم (858) بتاريخ 2019/08/19