وزارة العدل

قرار وزير العدل رقم ٥٦٩ لسنة ١٩٧٧

بلائحة تنظيم العمل فى الإدارات القانونية بالهيئات العامة وشركات القطاع العام

وزير العدل

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها ؛

وبعد أخذ رأى لجنة شئون الإدارات القانونية المنصوص عليها فى المادة (٧) من القانون المشار اليه ؛

قـــرر :

مادة ١ — يعمل باللائحة المرافقة لهذا القرار فى شأن تنظيم العمل فى الإدارات القانونية بالهيئات العامة والوحدات التابعة لها وشركات القطاع العام .

مادة ٢ — ينشر هـــذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره ما

صدر فى ٢٦ ربيع الأول سنة ١٣٩٧ (١٦ مارس سنة ١٩٧٧)

وزير العدل

توقيع

(أحمد سميح طلعت)

لائحة تنظيم العمل فى الإدارات القانونية بالهيئات العامة وشركات القطاع العام

الباب الأول

فى تشكيل الإدارات القانونية

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة ١ — تشكل الإدارة القانونية من مدير وعدد كاف من الأعضاء الفنيين وتقسم إلى أقسام وفروع وفقا لمقتضيات العمل .

مادة ٢ — أعضاء الإدارة القانونية تابعون فى مباشرتهم لأعمالهم لرؤسائهم بترتيب درجاتهم ثم لمدير الإدارة .

مادة ٣ — على الإدارة القانونية أن تخطر الإدارة العامة لشئون الإدارات القانونية بوزارة العدل بتشكيل الإدارة من الأعضاء الفنيين وعن بياناتهم الوظيفية وعن أقسام الإدارة وفروعها وكل تغيير يطرأ على ذلك فور وقوعه .

مادة ٤ — على الإدارة القـانونية متابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتصلة بنشاط الجهـــة المنشأة فيها أو بشئون العاملين فيها وتصنيفها وتبويبها وإصدار كافة التفسيرات اللازمة لها وإخطار الإدارات والأقسام المعنية بما تراه منها وعليها إمساك مجموعات الأحكام والفتاوى والتفسيرات القانونية ومتابعة ما يجد منها .

مادة ٥ — على مدير الإدارة القانونية وأعضائها الحرص على تأمين سرية ما يتداول بين أيديهم من بيانات أو معلومات أو وثائق صيانة لأسرار العمل وحرصا على الصالح العام .

الفصل الثانى

مدير الإدارة القانونية

مادة ٦ — يقوم مدير الإدارة القانونية بالإشراف على جميع أعمالها الفنية والإدارية والـكتابية كما يقوم بالإشراف على جميع الأعضاء الفنيين والموظفين الإداريين والـكتابيين وبتوزيع العمل عليهم ، ويراعى فى توزيع العمل على الأعضاء الفنيين خبرة كل منهم وكفايته وأن يوفر لكل منهم مكانية الحصول على الخبرة فى جميع فروع العمل بالإدارة بقدر ما تسمح به إحالة العمل ومقتضياته .

مادة ٧ — يكون إتصال الإدارة القانونية بغيرها من الجهات عن طريق مديرها وترفع منه جميع المكاتبات الصادرة منها وتعرض عليه جميع المكاتبات الواردة إليها وذلك فيما عدا ما يفوض فيه غيره من الأعضاء .

مادة ٨ — يتولى مدير الإدارة القانونية بنفسه مباشرة الدعاوى والطعون الهامة والتحقيق مع الموظفين من مستوى الإدارة العليا ، والتحقيقات والفتاوى والأعمال الفنية وإعداد مشروعات العقود ذات الأهمية الخاصة .

مادة ٩ — على مدير الإدارة القانونية أن يراجع بنفسه الأعمال الفنية الهامة التى يباشرها الأعضاء وأن يسجل رأيه كتابة بالموافقة أو بالتعديل أو الألغاء على المسودات التى يقومون بإعدادها فى هذا الشأن .

مادة ١٠ — يصدر مدير الإدارة القانونية القرارات الخاصة بتنظيم السجلات والدفاتر اللازمة للعمل فى الإدارة وفقا لمقتضيات العمل وعلى ضوء التوجيهات والكتب الدورية والمنشورات التى ترد إليه من إدارة التفتيش أو من شئون الإدارات القانونية بوزارة العدل .

وعليه أن يشرف بنفسه على إعداد الإحصاءات والبيانات التى تطلب من الإدارة القانونية فى هذا الشأن .

وأن يتحقق من حفظ جميع مسودات ما يحرره الأعضاء من كتابات فى الأعمال التى باشروها وما عليها من ملاحظات فى ملفات خاصة بكل عضو حتى يمكن الرجوع إليها فى مجال التفتيش الفنى على أعمال كل منهم .

مادة ١١ — يعرض مدير الإدارة القانونية على رئيس مجلس الإدارة فى الهيئة أو الشركة التى يعمل بها الاقتراحات المتعلقة بعدم رفع الدعاوى أو تقرير السير فيها أو الصلح أو التنازل عنها أو بالطعن فى الأحكام من عدمه وبترشيح المحامين وبابلاغ النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات بحسب الأحوال بالجرائم أو المخالفات التى تتكشف من خلال عمل الإدارة القانونية ، وذلك كله بمذكرات مسببه .

مادة ١٢ — يعرض مدير الإدارة القانونية على رئيس مجلس الإدارة فى الهيئة أو الشركة التى يعمل بها الدعاوى التى ترفع عليها من أحد أعضاء الإدارة القانونية أو منها ضد أحدهم ؛ وذلك لتقرير إحالتها إلى إدارة قضايا الحكومه لمباشرتها .

مادة ١٣ — يقدم مدير الإدارة القانونية فى شهر يناير من كل سنة وكلما رأى ذلك — تقريرا إلى رئيس مجلس الإدارة فى الجهة التى يعمل بها متضمنا ملاحظاته على سير العمل بالإدارة والمخالفات الإدارية والمالية التى تكتشف من خلال مباشرة الإدارة القانونية لاختصاصاتها مع بيان الإصلاحات التى يقترحها فى هذا الشأن .

الفصل الثالث

عضو الإدارة القانونية

مادة ١٤ — عضو الإدارة القانونية مسئول عما يعهد إليه بمباشرته من اختصاصات ، وعليه مباشرة الأعمال الفنية بنفسه .

مادة ١٥ — يتسلم عضو الإدارة ما يحال إليه من أعمال ويوقع على السجلات بما يفيد الاستلام فاذا أحيلت إلى عضو آخر فعلية تحرير مذكرة بملخص الموضوع وما قام به من إجراءات حتى تاريخ الإحالة ويرفق المذكرة بالملف .

مادة ١٦ — على عضو الإدارة فور استلامه الملف أو أيه ورقة أن يثبت عليها تاريخ تسلمه لها وأن يتثبت من وجود مواعيد قد يترتب على اغفالها وقوع ضرر كسقوط حق أو انقضائه أو سقوط خصومه ، ويؤشر على الملف بالميعاد الذى يتعين ملاحظته .

مادة ١٧ — يراقب عضو الإدارة أعمال الموظفين الذين يعاونونه فى العمل للتثبت من تنفيذ تأشيراته فور صدورها والتحقق من حسن قيامهم بواجبات وظيفتهم ويبلغ مدير الإدارة القانونية كتابة بكل تقصير فى هذا الشأن .

الباب الثانى

فى اختصاصات الإدارات القانونية

الفصل الأول

فى مباشرة الدعاوى وتنفيذ الأحكام

مادة ١٨ — يباشر عضو الإدارة بنفسه الدعاوى التى يعهد اليه بها منذ تسليمه أوراقها وحتى صدور الحكم فيها وعليه أن يباشر مايقتضيه الأمر من تنفيذ الحكم أو الطعن فيه مالم يخرج ذلك عن اختصاصه طبقا لتوزيع العمل فعلية المبادرة إلى عرض الأمر على مدير الإدارة القانونية لإحالته على العضو المختص .

مادة ١٩ — يقوم العضو باعداد صحف الدعاوى والطعون التى تحال عليه ويعد مذكرات الدفاع وحوافظ المستندات وتودع المذكرة أو الحافظة ملف القضية بالمحكمة بعد اعتمادها من مدير الإدارة القانونية أو من يفوضه .

مادة ٢٠ — لايجوز لعضو الإدارة أن يغفل أو يتنازل عن دفع شكلى أو موضوعى إلا لضروره توجب ذلك ، وبعد موافقة مدير الإدارة القانونية كتابة على مذكرة يعدها عضو الإدارة .

مادة ٢١ — يعد عضو الإدارة مذكرة برأيه من حيث ملائمة الطعن فى الأحكام الصادرة ضد الهيئة أو الشركة التى يعمل بها بناء على مايراه من أسباب قانونية أو أسباب ظاهرة فى الأوراق ويقوم بعرضها على مدير الإدارة القانونية قبل انقضاء ميعاد الطعن بوقت مناسب مع بيان آخر ميعاد للطعن ، حتى يقوم مدير الإدارة القانونية باجراء اللازم فيها طبقا للمادة ١١

مادة ٢٢ ــ يعد عضو الإدارة مذكرات بتنفيذ الأحكام المشمولة بالنفاذ الصادرة لصالح الهيئة أو الشركة التى يعمل بها ويتابع تنفيذها ، ويعد أوامر تنفيذ الأحكام المشمولة بالنفاذ الصادرة ضدها ويوقع على أمر التنفيذ إلى جانب توقيع مدير الإدارة القانونية وعليه أن يراعى فى تحريرها إيضاح مفردات المبالغ الواجب صرفها مع توجيه نظر جهة الصرف إلى وجوب التثبت من عدم وجود مانع من الصرف كتنازل أو حجز أو مقاصه أو غير ذلك ، وإلى أن يتم الصرف بعد سحب الصورة التنفيذية من الحكم أو التأشير عليها بما يفيد السداد أو التنفيذ ، وإلى أخذ إقرار من المحكوم لصالحه بالتخالص .

مادة ٢٣ ــ يتم حفظ ملف الدعوى أو التنفيذ بناء على مذكرة من عضو الإدارة تعتمد من مدير الإدارة القانونية بعد الاستيثاق من تمام اتخاذ الإجراءات الواجبة فيها .

الفصل الثانى

فى فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات

مادة ٢٤ ــ يقوم عضو الإدارة بفحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات التى تحال إلى الإدارة القانونية من الجهات المختصة .

مادة ٢٥ ــ لعضو الإدارة أن يطلب معلومات الجهات المختصة فى شأن الواقعة محل الشكوى أو التظلم أو التحقيق وعلى هذه الجهة موافاته بما طلبه .

مادة ٢٦ ــ لعضو الإدارة أن يستدعى من يلزم سماع أقواله من العاملين فى الجهة التى يعمل بها أو أية جهة أخرى .

وإذا كان المطلوب سماع أقواله من مستوى الإدارة العليا تولى العضو ذلك تحت إشراف مدير الإدارة القانونية .

مادة ٢٧ ــ يجرى التحقيق فى مقر الإدارة القانونية ويجوز أن ينتقل العضو المحقق إلى أية جهة أخرى يقتضى التحقيق الانتقال اليها .

مادة ٢٨ ــ يثبت فى محضر التحقيق تاريخ اليوم وساعته ومكانه واسم المحقق وكاتب التحقيق أن وجد ويذيل بعد الانتهاء منه بما يفيد قفله وساعة ذلك مع بيان تاريخ جلسة التحقيق التالية والإجراء الذى سيتخذ فيها .

مادة ٢٩ ــ يوقع عضو الإدارة وكاتب التحقيق أن وجد فى نهاية كل صفحة ويجب أن يشتمل المحضر على إمضاء أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله فى التحقيق عقب الإنتهاء منها وفى كل صفحة وردت فيها أقواله فإذا امتنع اثبت ذلك فى المحضر مع بيان ما قد يبديه من أسباب .

مادة ٣٠ ــ يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات ولو لم يتصل بالواقعة الأصلية وعلى عضو الإدارة أن يستكشف بتحقيقه تحديد المسئولية والمسئولين وأن يتقصى كل ما أمكن الأسباب التى أدت إلى وقوع المخالفات واقتراح الوسائل المجدية لتلافيها مستقبلا .

مادة ٣١ ــ يعد عضو الإدارة بعد الإنتهاء من فحص الشكوى أو التظلم أو التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا للوقائع وما أسفر عنه الفحص أو التحقيق والرأى الذى انتهى إليه وتعرض هذه المذكرة على مدير الإدارة القانونية .

الفصل الثالث

فى إعداد مشروعات العقود والاختصاصات الأخرى

مادة ٣٢ ــ تعد الإدارة القانونية مشروعات العقود التى تحال إليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فى ذلك وتستوفى البيانات الموضوعية اللازمة لإعدادها من الجهات المختصة .

مادة ٣٣ ــ العقود التى يستلزم القانون تسجيلها أو شهرها تستوفى إجراءاتها بمعرفة الإدارة القانونية .

مادة ٣٤ ــ تعد الإدارة القانونية مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات والقرارات والأوامر التنظيمية والفردية التى يطلبها رئيس مجلس الإدارة والإدارة القانونية أن تقترح ما تراه من تعديلات على هذه اللوائح فى ضوء ما يسفر عنه التطبيق .

مادة ٣٥ ــ يقوم عضو الإدارة بإبداء الرأى فيما يطلب إليه من مسائل قانونية وعلية أن يقيم رأيه كلما اقتضى الأمر على ما يسانده من المراجع الفقهية أو الفتاوى أو أحكام المحاكم .