

تعليمات مكتب الإستشارات القانونية في جامعة جدارا لسنة 2022م

- المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات " تعليمات مكتب الإستشارات القانونية " في جامعة جدارا لسنة 2022، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء بداية العام الجامعي 2022/2021.
- المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	جامعة جدارا
الرئيس:	رئيس الجامعة
الكلية:	كلية القانون
العميد:	عميد كلية القانون
المكتب:	مكتب الإستشارات القانونية
المدير:	مدير مكتب الإستشارات القانونية
المجلس:	مجلس مكتب الإستشارات القانونية
الإستشارات:	أي خدمة إستشارية او تسويقية يقدمها المكتب
النفقات:	كافة المصاريف والتكاليف اللازمة لتنفيذ الإستشارات
صافي الدخل:	دخل الإستشارات بعد خصم النفقات
الشهادة:	الشهادة الإستشارية التي تصدر من مكتب الإستشارات القانونية

المادة (3): يُعد المكتب وحدة من وحدات الجامعة، ويتبع لرئيس الجامعة مباشرةً ويتعاون مع وحدات الجامعة المختلفة حسب الأنظمة والتعليمات.

المادة (4): يهدف المكتب الى تحقيق اهداف الكلية والجامعة في خدمة المجتمع المحلي بما يتوفر لديه من قدرات بشرية.

المادة (5): يقدم المكتب خدماته واستشاراته القانونية وفقاً لاتفاقيات يعقدها مع الجهات المستفيدة حسب الاسس والشروط التي يحددها المجلس ويتم تسمية المستشار القانوني للجامعة من خلال مكتب الإستشارات القانونية.

المادة (6): يسعى المكتب الى تحقيق الأهداف التالية:

- أ. مواكبة التطورات العلمية والمهنية والفنية والإستشارية في المجالات القانونية كافة.
- ب. توظيف القدرات والطاقات المبدعة في تنفيذ خطة عمل المكتب وأنشطته.

ج. تقديم الإستشارات والخدمات والدراسات العلمية القانونية للجهات المختلفة.

د. الإسهام في تنمية الموارد المالية للجامعة.

المادة (7): يُعَيّن للمكتب مديرا بقرار من الرئيس يتولى إدارة المكتب ويكون عضوا في المجلس، ويتولى المدير المهمات الآتية:

أ. اقتراح خطة عمل المكتب وأنشطته ومتابعة تنفيذها داخليا وخارجيا.

ب. اعداد مشروع الموازنة وتقديمها الى المجلس.

ج. اعداد مشروع الإتفاقيات وتقديمها الى المجلس.

د. اصدار نشرات اعمال عن المكتب ونشاطاته.

هـ. اعداد قوائم بالأشخاص والمؤسسات المؤهلة للتعاون معها لتحقيق اهداف المكتب.

و. تقدير احتياجات المكتب من الموارد البشرية والمادية وتقديمها الى المجلس.

ز. الإشراف المباشر على سير العمل في المكتب وتوجيه اعماله.

ح. تقديم تقرير شهري مفصل عن اعمال المكتب وانجازاته واحتياجاته الى المجلس.

ط. التنسيق مع مكاتب الإستشارات القانونية الأخرى الداخلية والخارجية، وعقد الإتفاقيات اللازمة لتنفيذ اي نشاط يحقق اهداف المكتب.

ي. القيام بأي عمل يكلفه به العميد او المجلس.

المادة (8): يكون للمكتب مجلس يُسمى " مجلس مكتب الإستشارات القانونية " ويتكون من خمسة اعضاء من بينهم مدير المكتب عضوا وامينا للسر والمدير المالي وعضوا من ذوي الخبرة من المجتمع المحلي، يعينهم الرئيس بالتنسيق من العميد.

المادة (9): يتولى المجلس المهمات الآتية:

أ. وضع السياسة العامة للمكتب والإشراف على تنفيذها.

ب. اقتراح التعديلات على تعليمات المكتب، ورفعها الى الرئيس بالتنسيق من العميد للمصادقة عليها حسب الاصول.

ج. اصدار القرارات الادارية والمالية الضرورية لتنظيم أنشطة المكتب.

د. مناقشة الموازنة السنوية للمكتب لإعتمادها، والمصادقة على الحسابات الختامية للسنة الماضية ورفعها بتقرير مفصل للرئيس بتنسيق من العميد لإقرارها.

هـ. اعتماد التقرير السنوي حول أنشطة المكتب ووظائفه، ورفعها الى الرئيس بتنسيق من العميد للإطلاع.

و. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة للنظر في الموضوعات الإستشارية المقدمة للمكتب.

ز. التعاقد مع خبراء بنظام الساعات بموافقة الرئيس وتنسيق من العميد.

ح. اي مهام او أعمال توكل للمجلس حسب احكام تعليمات المكتب.

المادة (10): أ. يتم تكليف الأشخاص المؤهلين من الكلية او من خارج الجامعة بقرار مسبق من الرئيس بناءً

على توصية مدير المكتب بعد الاستئناس برأي دائرة الشؤون المالية، ويحدد في القرار نوع التكليف وقيمة المكافأة المالية التي ستدفع عن الإستشارة او الدراسة او الخدمة القانونية، على ان لا يتعارض تكليف الأشخاص المؤهلين من الكلية مع اعبائهم التدريسية.

ب. يعيّن العاملون في المكتب وفق تعليمات الجامعة وأنظمتها.

ج. تصرف للمكلفين بالاستشارات أو الدراسات أو الخدمات القانونية مكافأة مالية مقابل عملهم بتنسيب من المدير وبقرار من الرئيس وفقاً لائحة الجامعة المالية وتعليماتها.

د. يجوز لرئيس الجامعة بتنسيب من مدير المكتب زيادة المكافأة للمكلف بحد اقصى (25 %) من المكافأة المحددة في البند (ج) اعلاه.

هـ. في جميع الحالات يجب أن لا تتجاوز المكافأة المصروفة ما نسبة (50 %) من ايرادات اي خدمة استشارية مقدمة.

المادة (11): تدفع اجور المكلفين من داخل الكلية و/ او الجامعة او المتعاقد معهم من خارج الجامعة بعد انتهاء المهام الموكلة اليهم وتنسيب من مدير المكتب بذلك ووفقا لائحة الجامعة المالية وتعليماتها.

المادة (12): يُفتح حساب خاص بإسم المكتب لإيداع الأموال المتحققة وتأمين نفقاته، يتولى مسؤوليته مدير المكتب والمدير المالي للجامعة.

المادة (13): أ. تحدد رسوم الخدمة في الإستشارة القانونية وفقا لطبيعة الموضوع بتنسيب مدير المكتب وبالتنسيق مع مدير دائرة الشؤون المالية وبموافقة الرئيس.

ب. تُمنح الخصومات وفقا لطبيعة الموضوع في حينه وبموافقة الرئيس بتنسيب مدير المكتب وبالتنسيق مع مدير دائرة الشؤون المالية.

ج. للرئيس، او من يفوضه، بتنسيب مدير المكتب وبالتنسيق مع مدير دائرة الشؤون المالية، اعفاء اي متلقي الخدمة من الرسوم جزئيا او كليا.

المادة (14): أ. تُدفع ما نسبته 25% من الاتعاب القانونية مقدما (غير مستردة)، وفقا لتقدير مدير المكتب

لطبيعة الموضوع، وتودع لدى دائرة الشؤون المالية بموجب نموذج خاص من المكتب يحدد فيه طبيعة الخدمة ومقدار الرسوم الواجبة، وتتولى دائرة الشؤون المالية متابعة معاملات المكتب المالية بتحصيل ما له من اموال ودفع ما يترتب عليه من التزامات.

ب. تسديد كامل الرسوم قبل تسليم العمل لمتلقي الخدمة وفق وصل مختوم من دائرة الشؤون المالية.

المادة (15): تتكون إيرادات المكتب من:

أ. عائدات الإستشارات والخدمات والدراسات العلمية والفنية ذات العلاقة.

ب. المبالغ التي تخصصها الجامعة سنوياً في موازنتها.

المادة (16): لا يجوز للعاملين في الكلية و/أو في الجامعة تقديم الخدمات التي يقدمها المكتب وفق هذه

التعليمات إلا عن طريق المكتب، ويجوز بموافقة الرئيس، بعد الإستئناس برأي المدير،

استثناء الخدمات التي لا تتفق طبيعتها مع عمل المكتب، والتي يرى الرئيس تقديمها الى

الجهات المستفيدة، وذلك وفقاً لشروط تتطلبها الجامعة وتختلف عن تعليمات المكتب.

المادة (17): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات بالتنسيق مع العميد ومدير

المكتب.

المادة (18): الرئيس والعميد والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (19): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً لائحة الجامعة المالية وتعليماتها.

المادة (20): تعد هذه التعليمات سارية المفعول اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.