



رابعاً الإدارة القانونية

وتباشر الاختصاصات الرئيسية التالية:

- ت1- تمثيل البلدية أمام القضاء.
- ت2- مباشرة التحقيقات المحالة إليها.
- ت3- التفتيش الفني على العاملين بالإدارة القانونية وفحص الشكاوى المتعلقة بهم.
- ت4- متابعة كل ما يتعلق بسير القضايا والقرارات والأحكام الصادر فيها.
- ت5- متابعة مندوبي المحاكم.
- ت6- التنسيق بين المستشارين فيما يتعلق بأعمال الإدارة ومتابعتها.
- ت7- اتخاذ كافة إجراءات تنفيذ الأحكام ومباشرة الإجراءات الخاصة بالحجوزات والمطالبات المالية.
- ت8- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح وإيداع الرأي القانوني لمختلف إدارات وأقسام البلدية ومراجعة العقود التي تبرمها البلدية.

أولاً: قسم السكرتارية :

وتباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- أعمال الصادر والوارد.
- ت2- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
- ت3- أعمال الخدمات العامة.
- ت4- أعمال شئون الموظفين.
- ت5- أعمال الحفظ والأرشفة.
- ت6- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

ثانياً : قسم الدعم الإداري:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- متابعة إعلان صحف الدعاوى والطعون المرفوعة من البلدية وإحضار محاضر جلسات المحاكم.

وزير الأشغال ووزير النواحي
لشئون البلدية



- ت2- تسليم صحف الدعاوى والطعون المرفوعة ضد البلدية.
- ت3- تحصيل مستحقات البلدية الصادر بها أحكام من الجرح في مخالفات لوائح البلدية.
- ت4- الإنز بالإفراج عن الكفالات بعد التأكد من عدم وجود مستحقات محكوماً بها للبلدية.
- ت5- إعطاء براءة الذمة للأشخاص غير المطلوبين ليتسنى لهم صرف الكفالة المرفوعة على ذمة مخالفات البلدية المحررة ضدهم.
- ت6- مراجعة ما يتعلق بسير القضايا والقرارات والأحكام الصادرة فيها.
- ت7- متابعة مندوبي المحاكم.
- ت8- التنسيق بين المستشارين فيما يتعلق بأعمال الإدارة.

ثالثاً: مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني:

وبياشر الاختصاصات التالية:

- ت1- التفتيش الفني على أعضاء الإدارة القانونية بالوظائف الخاصة وفقاً للإجراءات القانونية المتبعة.
- ت2- فحص الشكاوى المتعلقة بالعاملين في الإدارة التي تنطوي على تصرفاً فنياً أو مسلكياً.
- ت3- إجراء التحقيقات مع العاملين بالإدارة فيما يقع منهم من مخالفات لواجبات ووظائفهم أو مقتضياتها.
- ت4- تجميع القوانين واللوائح وغيرها من القرارات ذات الصلة بنشاط البلدية.
- ت5- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير القوانين والقرارات ذات الصلة بنشاط البلدية وسد النقص والثغرات فيها وفقاً لما يكشف عنه التطبيق العملي وأحكام القضاء.
- ت6- تجميع المبادئ القانونية التي تتضمنها الفتاوى الصادرة عن الإدارة والأحكام القضائية.

رابعاً: مراقبة القضايا وتتكون من:

أ- قسم قضايا المحكمة الكلية:

وبياشر الاختصاص التالي:

- ت1- تمثيل البلدية أمام المحكمة الكلية.

وزير الشؤون البلدية
وزير الشؤون البلدية
لشؤون البلدية



ب- قسم قضايا محكمة الاستئناف:

ويباشر الاختصاص التالي:

ت1- تمثيل البلدية أمام محكمة الاستئناف.

ج- قسم قضايا محكمة التمييز:

ويباشر الاختصاص التالي:

ت1- تمثيل البلدية أمام محكمة التمييز.

د- قسم تنفيذ القضايا:

ويباشر الاختصاصات التالية:

ت1- اتخاذ كافة إجراءات تنفيذ الأحكام والسندات التنفيذية الصادرة لصالح البلدية لدى إدارة التنفيذ والمصالح والجهات ذات الاختصاص وذلك بعد تسلمها من الأقسام المختصة فيما يتعلق بكافة الأحكام الصادرة بخصوص القضايا.

ت2- مباشرة الإجراءات الخاصة بالحجوزات والمطالبات المالية مع مراعاة ما يخص أقسام القضايا.

ت3- اتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً بشأن تنفيذ الأحكام النهائية الصادرة ضد البلدية بالتنسيق مع أقسام القضايا وباقي الإدارات الفنية بالبلدية.

خامساً: مراقبة التحقيقات وتتكون من:

أ- قسم التحقيقات العامة:

ويباشر الاختصاص التالي:

ت1- مباشرة التحقيقات العامة والمحالة إلى الإدارة القانونية وإعداد المذكرات الخاصة بها

ب- قسم التحقيقات الهندسية:

ويباشر الاختصاص التالي:

ت1- مباشرة التحقيقات المتعلقة بالمشؤون الهندسية والمحالة إلى الإدارة القانونية وإعداد المذكرات الخاصة بها.


وزير الشؤون ووزير الدولة
للمشؤون البلدية



ج- قسم تحقيقات الخدمات البلدية:

وبياشر الاختصاص التالي:

ت1- مباشرة التحقيقات المتعلقة بشئون الخدمات البلدية والمحالة إلى الإدارة القانونية وإعداد المذكرات الخاصة بها.

سادساً: مراقبة الفتوى وبتبعها:

أ- قسم الفتوى:

وبياشر الاختصاصات التالية:

ت1- إيداء الرأي القانوني لمختلف قطاعات البلدية.

ت2- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة والقرارات المتصلة بنشاط البلدية والتي تتطلب الرأي القانوني.

ت3- إعداد المذكرات في الموضوعات التي يرى مدير الإدارة القانونية إحالتها إليه.

ب- قسم مراجعة العقود والمناقصات:

وبياشر الاختصاصات التالية:

ت1- القيام بمراجعة كافة عقود البلدية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح والقوانين.

ت2- القيام بالمراجعة والتدقيق على كافة الوثائق والمستندات ذات العلاقة بالعقود ومراجعة صياغتها القانونية.

ت3- إعداد التقارير القانونية اللازمة في كل ما يتعلق بالعقود التي تبرمها البلدية مع الجهات الأخرى وإيداء الرأي القانوني في المسائل المتعلقة بتلك العقود.

سابعاً: مراقبة المخالفات وتتكون من:

أ- قسم المخالفات الهندسية:

وبياشر الاختصاصات التالية:

لؤي بن حسين الزلزلة
وزير الأشغال ووزير المولة
نشنون البلدية



ت1- مراجعة محاضر مخالفات اللوائح الهندسية الواردة من الإدارات المختصة بالبلدية تمهيداً لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

ت2- مباشرة المخالفات الهندسية أمام محاكم الجرح في القضايا التي بها رسوم أو مستحقات ومتابعتها أمام محاكم الجرح المستأنفة.

ب- قسم مخالفات الخدمات البلدية:

وبياشر الاختصاصات التالية:

ت1- مراجعة محاضر مخالفات لوائح الخدمات البلدية الواردة من الإدارة المختصة بالبلدية تمهيداً لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

ت2- مباشرة مخالفات الخدمات البلدية أمام محاكم الجرح في القضايا التي بها رسوم أو مستحقات ومتابعتها أمام محاكم الجرح المستأنفة.

ج- قسم تنفيذ المخالفات:

وبياشر الاختصاصات التالية:

ت1- اتخاذ كافة إجراءات تنفيذ الأحكام والسندات التنفيذية الصادرة لصالح البلدية فيما يتعلق بمخالفات اللوائح البلدية لدى إدارة التنفيذ والمصالح والجهات ذات الاختصاص وذلك بعد تسلمها من القسم المختص فيما يتعلق بكافة الأحكام الصادرة بخصوص المخالفات.

ت2- مباشرة الإجراءات الخاصة بالحجوزات والمطالبات المالية مع مراعاة ما يخص أقسام المخالفات.

ت3- متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بتطوير آلية عمل تنفيذ كافة الأحكام الصادرة بخصوص مخالفات اللوائح الهندسية والخدمات البلدية.

=====

نوري حسين الزهراني
وزير الأشغال ووزير الدولة
لشؤون البلدية