

## واجبات إدارة الشؤون القانونية

- ١ . تلقي الإخباريات والشكاوي لقضايا مرتبات الدفاع المدني المتعلقة بأعمال الدفاع المدني المتوقعة بهم والتحقيق بها ومباشرة دعوى الحق العام لهذه القضايا .
- ٢ . التحقيق ومباشرة دعوى الحق العام بأي قضية بناء على طلب المدير العام ووفقاً لأحكام القانون .
- ٣ . تمييز جميع الأحكام الجنائية وفقاً لأحكام القانون .
- ٤ . تزويد المحامي العام المدني بكافة البيانات والوثائق اللازمة لأي دعوى تكون المديرية العامة للدفاع المدني أحد أطرافها .
- ٥ . تدقيق قرارات هيئات التحقيق للتأكد من صحة التطبيقات القانونية واتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- ٦ . تقديم الاستشارات القانونية لعطوفة المدير العام للدفاع المدني ومدراء المديرية والإدارات .
- ٧ . التوصية بشأن تصديق قرارات الأحكام بحق أفراد الدفاع المدني سواء أكانت صادرة عن المحكمة أو قادة الوحدات .
- ٨ . ممارسة صلاحية التوقيف وأخلاء السبيل في القضايا التي تدخل في اختصاص النيابة العامة للدفاع المدني .
- ٩ . تنفيذ مخالفات السير المنظمة بحق مرتبات الدفاع المدني .
- ١٠ . اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوجيه الإنذارات العدليه .
- ١١ . ممارسة جميع الصلاحيات المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات الجزائية وأي قانون آخر .
- ١٢ . أعداد إحصائيات للقضايا المسجلة والحالة إلى المحكمة .
- ١٣ . الاشتراك في هيئات التحقيق المشترك .
- ١٤ . تولى مهام التبليغات القضائية .
- ١٥ . متابعة تنفيذ الأحكام الجزائية .

- ١٦ . متابعة التشريعات وما يطرأ عليها من تعديل وتوثيقها .
- ١٧ . التعميم على المديریات و الإدارات على التعديلات القانونية المتعلقة بالأعمال المناطه بهم وبيان المراكز القانونية المستجدة وما يترتب عليها .
- ١٨ . المشاركة في تنظيم العقود والاتفاقيات المنوي إبرامها بين المديرية العامة للدفاع المدني وأي جهة أخرى .
- ١٩ . إبداء الرأي القانوني حول أي أمر يتعلق بتلك العقود والاتفاقيات وما ينشأ عنها من خلافات وأتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حيال ذلك .
- ٢٠ . متابعة صدور الجريدة الرسمية وإحضارها وتجليدها وتوزيعها .
- ٢١ . تقديم الدراسات المتعلقة بالتطور التشريعي للقوانين والأنظمة المطبقة في جهاز الدفاع المدني .
- ٢٢ . متابعة القضايا المتعلقة بالدفاع المدني والمرفوعة أمام المحاكم المدنية .
- ٢٣ . المشاركة في إعداد المشاريع المقترحة للقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالدفاع المدني .
- ٢٤ . تدقيق قرارات لجان العطاءات والمشتريات وإبداء الرأي القانوني حول أي أمر يتعلق بهذه القرارات كلما طلب منه ذلك .
- ٢٥ . متابعة تقييد المديریات والإدارات للتشريعات المعمول بها والإبلاغ عن أية مخالفة والتحقق منها .
- ٢٦ . الرقابة على قانونية كافة التعاميم الصادرة عن الإدارات المختصة .
- ٢٧ . الرقابة على قانونية الأحكام الصادرة عن قادة الوحدات قبل تصديقها .
- ٢٨ . تلقي شكاوي التظلم الواردة من قبل أفراد الدفاع المدني والتحقق منها .
- ٢٩ . نشر الأحكام بعد تصديقها .
- ٣٠ . متابعة الكشوفات الشهرية وإعداد الإحصائيات والموازنات .
- ٣١ . الإشراف على التدريب القانوني والاشتراك في اللقاءات والندوات .
- ٣٢ . استقبال طلبات المحاكم وتحويلها إلى الجهات المختصة للإجراء .

- ٣٣ . الإشراف على إعداد الكشف الشهري المرفوع إلى وزارة العدل .
- ٣٤ . تسجيل الإخبارات في سجل القضايا .
- ٣٥ . فتح القيود المتعلقة بالشكاوى في سجل خاص .
- ٣٦ . تنظيم الأمور المتعلقة بالقيود .
- ٣٧ . تسجيل القضايا التي تم إحالتها للمحاكم المختصة في سجل خاص .
- ٣٨ . تسجيل المحكومين والموقوفين والمجوزين على ذمة القضايا في سجل خاص .
- ٣٩ . إعداد تقرير يومي بأهم القضايا والحوادث المتعلقة بأفراد الدفاع المدني .
- ٤٠ . تولى أمور الأرشفة والحفظ .
- ٤١ . استقبال الشكاوى والمظالم من المواطنين المتعلقة بالتجاوزات والممارسات الخاطئة التي قد تصدر عن مرتبات الدفاع المدني والتحقيق فيها وإصدار القرارات المناسبة بشأنها وإعادة الحقوق لأصحابها .
- ٤٢ . التفتيش الدوري والمفاجئ على كافة أماكن حجز الافراد للتأكد من التزام القائمين عليها باحترام حقوق الإنسان والتقيد بأحكام التشريعات النافذة .
- ٤٣ . مراقبة تطبيق المعايير الدولية لحقوق الإنسان وبشكل ينسجم مع المواثيق الدولية والتشريعات النافذة .
- ٤٤ . تعزيز ثقافة حقوق الإنسان لدى مرتبات الدفاع المدني من خلال التعميم والنشرات والمحاضرات . . . الخ .
- ٤٥ . التعاون والتنسيق المستمر مع المركز الوطني لحقوق الإنسان وديوان المظالم .