

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد امور حقوقی

Legal and Supervisory Affairs Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی واحد حقوقی در اتاق بازرگانی، صنایع،
معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan - Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر واحد حقوقی	حسن رحیمی	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱	فصل اول.....
۱-۱	هدف (Purpose).....
۱-۲	دامنه کاربرد (Scope).....
۱-۳	مسئولین (Interested party).....
۱-۴	تعاریف و واژگان.....
۱-۴-۱	اتاق.....
۱-۴-۲	مشاوره حقوقی.....
۱-۴-۳	قرارداد.....
۱-۴-۴	مراجع قضایی و شبه قضایی.....
۱-۴-۵	ابلاغ اوراق.....
۲	فصل دوم: اقدامات.....
۲-۱	بررسی قراردادهای اتاق.....
۲-۱-۱	قراردادهای ثبت شده در سامانه اتوماسیون.....
۲-۱-۲	قراردادهای ارائه شده به صورت دستی و حضوری.....
۲-۲	ارائه مشاوره حقوقی به اعضا و فعالان اقتصادی.....
۲-۲-۱	مراجعه یا تماس مستقیم عضو یا فعال اقتصادی با واحد حقوقی.....
۲-۲-۲	ارجاع از سوی سایر واحدها یا مقامات اتاق.....
۲-۳	رسیدگی به درخواستهای حقوقی واحدهای داخلی.....
۲-۴	نماینده و دفاعیات.....
۲-۵	پیگیری ابلاغها.....
۲-۶	طرح و پیگیری دعاوی له و علیه اتاق.....
۲-۷	بازخورد و پایش خدمات حقوقی.....
۲-۷-۱	بررسی بازخورد حقوقی قراردادها.....
۲-۷-۲	مشاوره های حقوقی.....
۲-۸	شکایات و نارضایتی.....
۲-۹	پیوست.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

این روش اجرایی باهدف تعیین چارچوب فعالیت‌ها، مسئولیت‌ها و فرآیندهای مرتبط با امور حقوقی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان تدوین شده است. هدف اصلی از اجرای این روش، اطمینان از صحت، دقت و انطباق کلیه قراردادهای، مصوبات، دفاعیات و مشاوره‌های حقوقی با قوانین و مقررات جاری کشور، همچنین ارتقای سطح شفافیت، انسجام و پاسخگویی در فرآیندهای حقوقی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان می‌باشد.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

این روش اجرایی کلیه فعالیت‌های حقوقی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان را در بر می‌گیرد، از جمله:

- نظارت، بررسی و تنظیم قراردادهای داخلی و پروژه‌های از منظر حقوقی.
- ارائه مشاوره‌های حقوقی به اعضای اتاق و فعالان اقتصادی.
- رسیدگی به درخواست‌های حقوقی واحدهای داخلی اتاق.
- نمایندگی و دفاع از حقوق اتاق در مراجع قضایی و شبه قضایی.
- پیگیری و پاسخگویی به ابلاغ‌های اداره کار و سایر مراجع قانونی.

۱-۳. مسئولین (Interested party)

- دبیرکل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تدوین، تأیید و به‌روزرسانی روش اجرایی را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده این واحد می‌باشد.
- واحد حقوقی: مسئولیت تهیه و به‌روزرسانی مستند را بر عهده دارد.

۱-۴. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۱-۴-۲. مشاوره حقوقی

خدمات تخصصی ارائه‌شده در حوزه امور حقوقی، شامل پشتیبانی و مشاوره‌های تخصصی به اعضای اتاق و واحدهای داخلی در زمینه‌های مختلف حقوقی می‌باشد.

۱۴۰۴/۱۱/۰۱

۳-۴-۱. قرارداد

هرگونه توافق کتبی بین اتاق و اشخاص حقیقی یا حقوقی که موضوع آن انجام خدمات، خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری یا سایر تعهدات متقابل باشد.

۴-۴-۱. مراجع قضایی و شبه قضایی

شامل دادگاهها، دیوان عدالت اداری، اداره کار و سایر نهادهای دارای صلاحیت رسیدگی به دعاوی و اختلافات حقوقی.

۵-۴-۱. ابلاغ اوراق

هرگونه اعلام رسمی از سوی مراجع قانونی، از جمله اخطاریه، دادخواست، رأی یا دستور که مستلزم اقدام یا پاسخ از سوی اتاق باشد.



۲. فصل دوم: اقدامات

۲-۱. بررسی قراردادهای اتاق

متن کلیه قراردادهای داخلی اتاق (از جمله قراردادهای پرسنلی، پشتیبانی، اداری و همچنین قراردادهای مرتبط با پروژه‌ها) پیش از امضاء، الزاماً باید توسط واحد حقوقی اتاق مورد بررسی قرار گیرند تا از انطباق مفاد آن‌ها با قوانین و مقررات جاری کشور، آیین‌نامه‌های داخلی اتاق و الزامات حقوقی اطمینان حاصل شود.

۲-۱-۱. قراردادهای ثبت شده در سامانه اتوماسیون

کلیه قراردادهایی که از طریق سامانه اتوماسیون اداری برای بررسی به واحد حقوقی ارسال می‌شوند، در مرحله نخست توسط کارشناس حقوقی بررسی شده و سپس توسط مدیر واحد حقوقی مطالعه و ارزیابی می‌گردند. در صورت مشاهده هرگونه ایراد، ابهام یا نیاز به اصلاح، موارد اصلاحی به صورت یادداشت (کامنت) در همان سامانه درج و قرارداد به واحد درخواست کننده عودت داده می‌شود تا اصلاحات لازم انجام گیرد. پس از اعمال اصلاحات و ارسال مجدد قرارداد، در صورت تأیید نهایی واحد حقوقی، نسخه نهایی قرارداد به صورت الکترونیکی در سامانه ثبت شده و فرآیند اجرایی آن ادامه می‌یابد.

۲-۱-۲. قراردادهای ارائه شده به صورت دستی و حضوری

در برخی موارد، ممکن است قراردادها خارج از سامانه اتوماسیون اداری و به صورت مستقیم (نسخه چاپی یا مکتوب) به واحد حقوقی ارائه شوند. در این موارد، کارشناس حقوقی موظف است نظرات، ایرادات و اصلاحات لازم را به صورت مکتوب بر روی متن قرارداد درج کرده یا از طریق نامه رسمی به مدیر واحد حقوقی اعلام نماید. پس از انجام اصلاحات و بازنگری توسط واحد درخواست کننده و تأیید نهایی واحد حقوقی، ادامه فرآیند بررسی و انعقاد قرارداد امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۵: بر اساس سیاست داخلی اتاق، قراردادهای آموزشی از فرآیند بررسی مستقیم واحد حقوقی مستثنی هستند. متن قرارداد پیش فرض در ابتدای هر سال توسط واحد متسا به واحد حقوقی ارائه و پس از تأیید به عنوان الگو در طول سال مورد استفاده قرار می‌گیرد. مسئولیت انطباق این قراردادها با نسخه الگو، به طور کامل بر عهده واحد متسا خواهد بود.

تبصره ۶: تا زمانی که قرارداد، در هر یک از دو مسیر بررسی (از طریق سامانه اتوماسیون یا ارائه مستقیم)، به صورت رسمی و کتبی توسط واحد حقوقی تأیید نگردد، ادامه مراحل اداری و انعقاد قرارداد مجاز نبوده و هرگونه اقدام بدون این تأیید، فاقد وجاهت و اعتبار قانونی در اتاق خواهد بود.



۲-۲. ارائه مشاوره حقوقی به اعضا و فعالان اقتصادی

واحد حقوقی اتاق موظف است مشاوره‌های حقوقی لازم را به اعضا و فعالان اقتصادی ارائه نماید. این مشاوره‌ها به دو روش اصلی انجام می‌شود:

۲-۲-۱. مراجعه یا تماس مستقیم عضو یا فعال اقتصادی با واحد حقوقی

در این حالت، عضو یا فعال اقتصادی می‌تواند از طریق تماس تلفنی یا مراجعه حضوری، درخواست دریافت مشاوره حقوقی خود را به واحد حقوقی ارائه نماید.

چنانچه موضوع مشاوره در همان لحظه توسط کارشناس حقوقی قابل پاسخ‌گویی باشد، پاسخ به صورت تلفنی یا حضوری ارائه می‌گردد. در صورتی که موضوع دارای جنبه‌های تخصصی‌تر بوده یا نیازمند بررسی دقیق مستندات باشد، جلسه‌ای حضوری با متقاضی هماهنگ شده و مشاوره در قالب جلسه حضوری ارائه می‌شود.

۲-۲-۲. ارجاع از سوی سایر واحدها یا مقامات اتاق

در برخی موارد، ممکن است اعضا یا فعالان اقتصادی از طریق مرکز مشاوره، دبیرکل یا رئیس اتاق به واحد حقوقی ارجاع داده شوند. در این حالت، عضو یا فعال اقتصادی بر اساس نوبت یا هماهنگی قبلی به واحد حقوقی معرفی شده و مشاوره حقوقی دریافت می‌نماید.

نتایج تمامی مشاوره‌ها در فرم ثبت و پیگیری ارائه مشاوره حقوقی به ذی‌نفعان به شماره (LE-FR-01-01-01) ثبت می‌گردد تا کلیه سوابق قابل‌رهگیری و استناد باشد. ثبت اطلاعات باید شامل نام عضو یا متقاضی، تاریخ مشاوره، موضوع درخواست و خلاصه محتوای مشاوره باشد.

ثبت مستمر و منظم مشاوره‌ها به واحد حقوقی این امکان را می‌دهد که:

- سوابق مشاوره‌های حقوقی به صورت دقیق و مستند قابل‌ردیابی باشد.
- گزارش‌های دوره‌ای واحد حقوقی بر مبنای داده‌های ثبت شده استخراج و تحلیل گردد.

۲-۳. رسیدگی به درخواست‌های حقوقی واحدهای داخلی

کلیه واحدهای داخلی اتاق که در فرآیندهای کاری خود (اعم از پروژه‌ها یا امور جاری) نیازمند اخذ نظر یا اقدام حقوقی باشند، موظف‌اند درخواست خود را به صورت رسمی و از طریق سامانه اتوماسیون اداری برای دبیرکل ثبت نمایند. در صورت تأیید ایشان، موضوع به واحد حقوقی انتقال می‌یابد.

پس از دریافت درخواست، واحد حقوقی ظرف دو روز کاری بررسی‌های لازم را انجام داده، کلیه اطلاعات و مستندات مرتبط را جمع‌آوری نموده و نتیجه را به صورت مکتوب از طریق همان سامانه به واحد متقاضی اعلام می‌نماید. تمامی

درخواست‌های ثبت شده در قالب لیست درخواست‌های حقوقی تحت کنترل و نظارت واحد حقوقی قرار داشته و سوابق آن‌ها در سامانه نگهداری می‌شود.

۴-۲. نمایندگی و دفاعیات

در مواردی که درخواست‌های حقوقی منجر به طرح در مراجع قضایی و اداری شود، کلیه دفاعیات و اقدامات حقوقی صرفاً با هماهنگی دبیرکل اتاق انجام خواهد شد. حضور در دادگاه‌ها و مراجع رسمی نیز تنها پس از اخذ مجوز از دبیرکل امکان پذیر است.

در صورت نیاز به بهره‌گیری از وکیل دادگستری، واحد حقوقی موظف است پس از انجام بررسی‌های لازم، وکیل واجد شرایط را انتخاب و جهت تأیید به دبیرکل معرفی نماید. پس از تأیید دبیرکل، انعقاد قرارداد با وکیل مطابق روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها به شماره مستند (CN-PR-01-00-01) انجام می‌پذیرد.

۵-۲. پیگیری ابلاغ‌ها

مسئولیت مدیریت سامانه‌های ابلاغ بر عهده واحد حقوقی اتاق است. این واحد موظف است کلیه ابلاغ‌های صادره و ثبت شده در سامانه را به صورت مستمر پایش کرده و اقدامات قانونی لازم را حسب مورد به انجام رساند. به محض ثبت هرگونه ابلاغ در سامانه، واحد حقوقی موظف است در کوتاه‌ترین زمان ممکن نسبت به موارد زیر اقدام نماید:

- بررسی دقیق محتوای ابلاغ و تعیین موضوع آن.
- مشخص کردن اقدامات قانونی لازم متناسب با موضوع ابلاغ.
- هماهنگی با واحدهای داخلی مرتبط یا اخذ نظر دبیرکل.
- تهیه و ثبت پاسخ رسمی در سامانه، از طریق ثبت الکترونیکی در سامانه و عنداللزوم از طریق مکاتبه اداری به صورت مکتوب.

تبصره: حداکثر زمان تعریف شده برای اطلاع‌رسانی ابلاغ‌ها به دبیرکل، یک روز کاری است.

کلیه پاسخ‌ها و اقدامات انجام شده باید به صورت مکتوب در سامانه مربوطه ثبت گردد. همچنین، واحد حقوقی موظف است گزارش مختصری از هر ابلاغ و اقدامات انجام شده را به دبیرکل اتاق ارائه نماید تا ضمن اطلاع از روند پیگیری‌ها، در صورت لزوم دستورات تکمیلی صادر گردد.

بدین ترتیب، ابلاغ‌های به‌عنوان بخشی از مکاتبات قانونی اتاق تحت کنترل مستقیم واحد حقوقی قرار داشته و تمامی مراحل شامل دریافت، بررسی، اقدام و ثبت پاسخ به صورت مستند، قابل پیگیری و رهگیری انجام می‌پذیرد.

تبصره: مسئولیت پیگیری کلیه سامانه‌های ابلاغ بر عهده مدیر واحد حقوقی است. امکان اختصاص سامانه به افراد صرفاً با پیشنهاد دبیرکل و تأیید ریاست اتاق بلامانع است.

۲-۶. طرح و پیگیری دعاوی له و علیه اتاق

در مواردی که دادخواست یا دعوی علیه اتاق مطرح شود، واحد حقوقی موظف است موضوع را بلافاصله بررسی و مستندات مرتبط را جمع‌آوری نماید. کلیه دادخواست‌ها و دعاوی وارده صرفاً با اطلاع و مدیریت دبیرکل و در هماهنگی کامل با رئیس اتاق پیگیری می‌شوند. کلیه اقدامات حقوقی، اعم از تنظیم لایحه دفاعیه، حضور در جلسات دادرسی یا هرگونه اقدام اجرایی، با هماهنگی و تأیید دبیرکل خواهد بود.

در صورت نیاز، واحد حقوقی پس از بررسی، پیشنهاد استفاده از وکیل دادگستری را ارائه می‌دهد و فرآیند انتخاب و معرفی وکیل با پیشنهاد واحد حقوقی و نظر و تأیید دبیرکل انجام می‌گیرد. انعقاد قرارداد با وکیل منتخب مطابق روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها به شماره مستند (CN-PR-01-00-01) انجام می‌پذیرد.

تبصره: وکیل منتخب موظف است کلیه اقدامات خود را در هماهنگی با واحد حقوقی و تحت نظارت دبیرکل انجام دهد.

۲-۷. بازخورد و پایش خدمات حقوقی

به منظور ارزیابی کیفیت خدمات ارائه‌شده توسط واحد حقوقی و اطمینان از بهبود مستمر فرآیندها، نظام بازخورد و پایش به شرح زیر اجرا می‌گردد:

۲-۷-۱. بررسی بازخورد حقوقی قراردادها

برای کلیه قراردادهایی که توسط واحد حقوقی بررسی می‌شوند، بازخورد بر اساس میزان ایرادات، ابهامات و اصلاحات حقوقی استخراج و مستند می‌گردد. در صورتی که قرارداد بدون مشکل حقوقی تأیید شود، این موضوع به عنوان شاخصی از اثربخشی فرآیند تلقی می‌گردد. در مقابل، قراردادهایی که دارای ایرادات متعدد باشند، به عنوان شاخصی برای بهبود فرآیندهای حقوقی و قراردادی اتاق تحلیل و گزارش می‌شوند.

۲-۷-۲. مشاوره‌های حقوقی

کلیه مشاوره‌های ارائه‌شده به اعضا یا واحدهای داخلی، در فرم مربوطه (فرم ثبت و پیگیری ارائه مشاوره حقوقی به ذی‌نفعان به شماره (LE-FR-01-01-01)) مستند می‌گردد.

بر اساس این لیست، واحد ارتباط با اعضا مطابق دستورالعمل مربوط به ارتباط با اعضا به شماره مستند (ME-PR-01-00-01) اقدام به نظرسنجی می‌نماید. نتایج این نظرسنجی‌ها به عنوان شاخص ارزیابی کیفیت خدمات مشاوره‌ای ثبت می‌شوند.

۸-۲. شکایات و نارضایتی

در صورت نارضایتی یا ثبت شکایت از سوی اعضا یا واحدهای داخلی نسبت به خدمات واحد حقوقی، موضوع در چارچوب فرآیند رسیدگی به شکایات اعضا و مطابق با روش اجرایی مرکز ارتباط با اعضا به شماره مستند (ME-PR-01-00-01) پیگیری می‌گردد.

ثبت و مستندسازی شکایت در فرم ثبت شکایات اعضا به شماره مستند (ME-FR-01-01-01) انجام می‌شود. واحد ارتباط با اعضا موظف است شکایت دریافت شده را به صورت رسمی به واحد حقوقی و دبیرکل اتاق اعلام نموده و پیگیری‌های لازم جهت اجرای اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مطابق با روش اجرایی اقدام اصلاحی به مستند (SY-PR-05-00-02) را تا حصول نتیجه به انجام رساند.

۹-۲. پیوست

ME-PR-01-00-01	روش اجرایی مرکز ارتباط با اعضا	۱
ME-FR-01-01-01	فرم ثبت شکایات	۲
SY-PR-05-00-02	روش اجرایی اقدام اصلاحی	۳
LE-FR-01-01-01	فرم ثبت و پیگیری ارائه مشاوره حقوقی به ذی‌نفعان	۴
CN-PR-01-00-01	روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها	۵

ECCIM.COM

