

## تشریح مسئولیت‌ها و اختیارات دپارتمان حقوقی سرآسا در راستای پاسداری و صیانت از حقوق افراد و شرکتهای

### الف) وظایف و اختیارات مرتبط با قوانین، آئین نامه‌ها و استعلامات:

1. تنظیم، بررسی، تأیید و اظهارنظر نسبت به مصوبات مورد نظر بر اساس آنچه طبق دیدگاه مدیریت شرکت یا واحد حقوقی یا معاونت‌های مختلف آن بر حسب مقررات داخلی شرکت، مورد نیاز شرکت باشد.
2. پاسخ به کلیه استعلام‌های حقوقی سایر شرکت‌ها، ارگان‌ها، نهادها و پشتیبانی حقوقی آنها در موارد تعارض و ابهام در تفسیر یا اجرای قوانین و مقررات حسب ارجاع مدیریت و یا معاونت‌های مختلف شرکت.
3. بررسی و اظهارنظر نسبت به بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط، نظامنامه‌ها، آئین نامه‌ها و سایر مقررات و مستندات تدوینی.
4. انجام امور مربوط به ابلاغ‌های مختلف قضایی و غیرقضایی بر اساس قانون و مصوبات داخلی شرکت و اعلام قوانین لازم الاجرا و مصوبات اجرایی مربوط به شرکت که در این راستا می‌بایست ضمن داشتن اشتراک روزنامه رسمی کشور در بخش قوانین و مقررات و آئین نامه‌ها، فایل اختصاصی از سوی شرکت در واحد حقوقی جهت بایگانی و دسته‌بندی آنها ایجاد گردد.
5. بررسی و پاسخگویی به گزارش‌های مراجع نظارتی و بازرسی بر حسب مقررات و آئین نامه‌های داخلی شرکت.
6. ارائه حمایت قضایی از کارکنان و کارمندان شرکت اعم از ارائه مشاوره‌های حقوقی و قضایی و تنظیم لوایح حقوقی در خصوص دعاوی مطروحه آنها.
7. تهیه و تنظیم گزارشات حقوقی مورد نیاز مدیر شرکت، معاونین و سایر مسئولین ذیربط و اظهارنظر مشورتی در مورد کلیه مسائل حقوقی و قضایی شرکت و واحدهای وابسته به آن.
8. گردآوری، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات مورد عمل شرکت و انتشار و انعکاس آنها به مراجع یا



ارگانهای مختلف ذیربط شرکت یا خارج از شرکت حسب مقررات داخلی.

9. شرکت در جلسات و بخش‌های مختلف شرکت اعم از جلسات داخلی و خارج از شرکت.
10. برگزاری جلسات توجیهی و مشاوره با مدیران و معاونان و کارشناسان در مسائل حقوقی و مرتبط با شرکت.
11. انجام سایر وظایفی که حسب مورد از طرف مدیریت و معاونان به اداره حقوقی ارجاع می‌گردد.

### ب) وظایف و اختیارات مرتبط با دعاوی و امور قضایی:

1. ایجاد هماهنگی و انجام امور حقوقی شرکت و رسیدگی به اختلافات حاصل از جهت تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین و مقررات و نحوه اجرای آنها.
2. رسیدگی به اختلافات مالی و قراردادی و ارائه راه‌کارهای حقوقی مشخص جهت حل و فصل آن و اتخاذ تدابیر لازم در این زمینه.
3. پیگیری و اتخاذ تمهیدات و صدور دستورات لازم جهت اجرای احکام و اسناد لازم الاجرا، له و علیه شرکت و پیگیری اجرای آرای رفع اختلاف حقوقی اعم از آرای داوری و قضایی و ثبتی و غیره نسبت به شرکت حسب مقررات و آئین‌نامه‌های داخلی شرکت.
4. ارائه همکاری، مشاوره‌های لازم در موارد شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی علیه شرکت حسب ارجاع دوایر ذی‌ربط.
5. نظارت بر اقامه دعوی، تقدیم دادخواست و شکوائیه و دفاع از دعاوی له یا علیه شرکت در محاکم قضایی و غیرقضایی و یا شبه قضایی اعم از محاکم عمومی حقوقی و کیفری و دادگاههای انقلاب و دادرهای عمومی و انقلاب و دیوان عدالت اداری و دیوان عالی کشور حسب مقررات و آئین‌نامه‌های داخلی شرکت که از سوی وکلا و نمایندگان حقوقی شرکت اقامه و صورت می‌پذیرد.
6. تهیه و تنظیم شکوائیه و ارائه لوایح دفاعیه و اعتراضیه در پاسخ به دعاوی و شکایات مطروحه علیه اقدامات و تصمیمات شرکت در مراجع مختلف اداری و قضایی، مراجع حل اختلاف کار و سایر مراجع قانونی.

7. معرفی نماینده حقوقی جهت شرکت در جلسات دادگاه‌ها، کمیسیون‌ها، مجامع، مراجع قضایی و غیرقضایی و انتظامی، هیات‌ها و اعلام نظر در چارچوب وظایف و اختیارات قانونی.
8. ساماندهی دعاوی و داوری‌های احتمالی شرکت و ارائه اطلاعات و گزارش‌های مربوط که در این راستا شرکت می‌بایست ضمن در اختیار دادن فایل اختصاصی دعاوی اعم از دعاوی جریانی و مختومه، کلیه همکاری‌های لازم را در راستای حفظ منافع شرکت و تحقق امور حقوقی و انجام مسئولیت‌های واحد حقوقی انجام دهد.
9. پیگیری پرونده‌های متشکله در مراجع مختلف حقوقی و کیفری و انقلاب و دیوان عالی کشور و عدالت اداری.
10. تشکیل جلسات هماهنگی و رایزنی با وکلا و کارشناسان حقوقی و داوران و نمایندگان حقوقی شرکت حسب صلاحدید و نیاز شرکت در راستای حفظ منافع آن و ایجاد روحیه تعاون و همکاری.

### پ) وظایف و اختیارات مرتبط با تعهدات و قراردادها

1. تنظیم یا تأیید انواع قراردادهای مورد نیاز شرکت و ادارات و واحدهای تابعه و پاسخگویی به استعلام‌های مربوط به آنها.
2. تهیه پیش‌نویس قراردادهای مورد عمل شرکت بر اساس ضوابط و مقررات حسب ارجاع مدیریت یا معاونین شرکت.
3. وصول مطالبات حقوقی مربوط به قراردادهای منعقد شده شرکت بر اساس آنچه مطابق با قرارداد قابل وصول باشد؛ اعم از اقدامات قضایی و غیرقضایی و یا ثبتی و داوری.
4. اخذ درخواست از واحدهای مختلف مورد نظر مدیریت به منظور انعقاد قرارداد.
5. بررسی سوابق و مدارک ارسالی از سوی مراکز تابعه جهت تنظیم قرارداد.
6. بررسی مجوز قراردادهای منعقد شده.
7. تهیه و تنظیم قرارداد و کنترل و تطبیق آن با قراردادهای تکمیل شده طبق آئین نامه.



8. تدوین اصلاحیه و الحاقیه و متمم قرارداد حسب مقررات و حسب نیاز.
9. تدوین نمونه قرارداد.
10. بارگذاری نمونه قراردادهای مورد تأیید در پرتال مدیریت.
11. بررسی و رفع ابهام و نقایص قراردادها.
12. پاسخ به استعلامها در زمینه قراردادهای منعقد شده شرکت.
13. پاسخگویی به مکاتبات و مشاوره به نهادهای مختلف شرکت حسب مقررات و بر اساس آنچه از سوی مدیریت اعطای اختیار شده است.

#### ت) وظایف و اختیارات مرتبط با املاک

1. همکاری در امور مربوط به مستند سازی اموال منقول و غیرمنقول بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و هماهنگی با سایر ارگانهای ذیربط.
2. همکاری در تهیه و تشکیل بانک اطلاعات املاک اعم از مستند و غیرمستند.
3. رسیدگی، پشتیبانی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی اعم از ارجاعی از سوی مدیریت یا سایر ارگانها و سازمانها.
4. نظارت بر جمع آوری اسناد و مدارک مربوط به املاک شرکت از طریق مجاری قانونی ذیصلاح به منظور مستند سازی اموال غیرمنقول شرکت.
5. نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به دعاوی و اموال غیرمنقول شرکت از طریق بانک اطلاعاتی به منظور ارائه گزارش به مراجع ذیربط.



## ث) امور ثبتی

1. انجام کلیه امور ثبتی به منظور ایجاد و انحلال شرکت
2. اخذ انواع جواز تاسیس، فعالیت، کسب، تولید، بهره برداری
3. ثبت انواع برند و لوگو
4. اخذ کد اقتصادی
5. اخذ کارت بازرگانی
6. اخذ گرید
7. مالیات بر ارزش افزوده
8. انجام تغییرات انواع شرکت ها

## ج) سایر وظایف و اختیارات

1. راهنمایی و مشاوره به مدیریت شرکت از طریق مورد نیاز اعم از شفاهی و کتبی در جهت حل و فصل مشکلات حقوقی.
2. نظارت بر فعالیت وکلا و مشاوران حقوقی و نمایندگان حقوقی شرکت از طریق پیگیری لازم به منظور احقاق حقوق شرکت.
3. حضور در جلسات و گردهمایی‌های داخل و خارج از شرکت حسب مورد به منظور تصمیم‌گیری در مورد وظایف محوله.
4. ارزیابی عملکرد پرسنل تحت سرپرستی از طریق فرم‌های مربوط به منظور ارتقای کیفیت کاری که بر اساس قوانین و آئین‌نامه‌های داخلی شرکت در اختیار آن‌ها قرار داده شده باشد.
5. حضور در ادارات ثبت اسناد و املاک و دفاتر اسناد رسمی جهت امضای اسناد انتقال، اجاره، رهن، اراضی و املاک، فک رهن سند تسهیلاتی به عنوان نماینده قانونی با رعایت کلیه حقوق شرکت.

6. مشارکت فعال در طراحی و استقرار و بروزآوری سیستم مدیریت یکپارچه و شرکت در برنامه های مرتبط با آن از جمله حضور مستمر در کلیه جلسات مربوطه، اهتمام و پیگیری در جهت دستیابی به اهداف سازمان، شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی مانورهای آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری.

7. ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کلیه کارکنان در خصوص رعایت الزامات سیستم مدیریت یکپارچه و اعلام نیازهای آموزشی کارکنان تحت سرپرستی خود به منظور تعمیق و گسترش سیستم مذکور در سطح شرکت.

مدیریت و معاونان شرکت و همچنین کلیه کارمندان شرکت می بایست در راستای حفظ حقوق و جلوگیری از پیمانال شدن حقوق حقه شرکت، کلیه همکاری های لازم با واحد حقوقی سرآسا را بعمل آورده و در راستای اجرای مصوبات داخلی شرکت و آئین نامه های موجود در این زمینه، واحد حقوقی را در نیل به اهداف مورد اشاره یاری رسانند.

راه های ارتباطی:

۰۲۱-۲۲۳۹۰۹۹۲

info@sar-asa.com ۰۲۱-۲۲۳۹۵۷۱۷

۰۹۰۲۲۴۲۰۷۰۰ بلوار اندرزگو، بلوار صبا، ابتدای مهر، ۸، پلاک ۴۰، واحد ۶

sarasa.ir

