

شرح وظایف امور حقوقی

هدف: برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت و پیگیری امور مربوط به اقامه کلیه دعاوی، تنظیم لوایح، دادخواستها، اسناد حقوقی در دادرسیها و مراجع قضایی تا حصول منافع شرکت، نظارت بر تحصیل اراضی، تنظیم اسناد و ثبت آنها به نام شرکت پس از تحصیل، کسب حقوق ارتفافی در موارد مورد نیاز از اشخاص حقیقی، حقوقی و دیگر سازمانها، نظارت بر متون حقوقی قراردادها و ارائه نقطه نظرات و مشاوره‌های حقوقی به کارکنان و مقامات عالی شرکت.

اهم وظایف

۱. آشنائی با مقررات، روشها و آئین‌نامه‌ها، استانداردها و رعایت دستورالعمل‌های جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روش‌های موجود با مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه از طریق تحقیق، بررسی، مطالعه، شرکت در کلاس‌ها و سمینارهای و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی به منظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و بروز در زمینه‌های یاد شده
۲. هماهنگی، نظارت و پیگیری اقامه دعوی در دادرسیها، دادگاهها و مراجع قضایی جهت اطمینان از انجام اقدامات حقوقی مربوطه در راستای وصول مطالبات، احقاق حقوق و دفاع از منافع شرکت در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی
۳. تهیه، تنظیم و کنترل و تأیید لوایح، دادخواستها و اقدام نسبت به تامین دلیل، اسناد حقوقی در رابطه با کلیه دعاوی شرکت و ارائه آنها به مراجع ذیربط قضایی به منظور رسیدگی و پیگیری امور مربوطه تا خاتمه مراحل قضایی و حقوقی و حصول منافع شرکت
۴. شرکت در جلسات دادگاه‌ها و انجام اقدامات لازم از قبیل معرفی شهود تقدیم دادخواست، تامین دلیل و پیگیری مراتب تا حصول نتیجه
۵. تهیه و تنظیم و نظارت بر اسناد مربوط به اجاره املاک، اراضی، اسناد تعهد اور و اقرار نامه‌ها مرتبط با حریم خطوط لوله، تاسیسات و ساختمان‌های شرکت و انجام اقدامات حقوقی در خصوص رفع تصرفات عدوانی اشخاص یا سازمانها از حریم خطوط لوله، ساختمانها، اراضی و املاک شرکت با هماهنگی محاکم قضایی و انتظامی و نیز اسناد وصول وجه اوراق بهادار که مدیونین از پرداخت آنها خودداری نموده اند جهت تأیید و انجام اقدامات حقوقی لازم
۶. تهیه پاسخ‌های مستدل و قانونمند به کلیه اظهارات و شکایات مطرح شده از سوی اشخاص حقیقی، حقوقی و دیگر سازمانها و نهادها علیه شرکت در راستای حفظ منافع و حقوق شرکت
۷. هماهنگی با کلیه مراجع اداری، سیاسی، قضایی و دیگر سازمانها و نهادها در راستای انجام مراحل حقوقی و تسهیل در فرایند حل مسائل و مشکلات حقوقی شرکت
۸. هماهنگی با مراجع قضایی و مقامات دیگر سازمانها در راستای تحصیل حقوقی ارتفافی در موارد لازم
۹. بررسی و نظارت بر متون حقوقی قراردادهای منعقد و در حال انعقاد و شرایط عمومی و خصوصی پیمانها به منظور تطبیق آنها با مقررات موضوعه و ارائه نقطه نظرات حقوقی در راستای اصلاح موارد حقوقی
۱۰. ارائه نقطه نظرات و مشاوره‌های حقوقی، آخرین قوانین و تحولات حقوقی به کلیه پرسنل، مقامات عالی و هیات مدیره شرکت

مسئول واحد تدوین شرح وظایف:

شرح وظایف امور حقوقی

هدف: برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت و پیگیری امور مربوط به اقامه کلیه دعاوی، تنظیم لوایح، دادخواستها، اسناد حقوقی در دادرسیها و مراجع قضایی تا حصول منافع شرکت، نظارت بر تحصیل اراضی، تنظیم اسناد و ثبت آنها به نام شرکت پس از تحصیل، کسب حقوق ارتفافی در موارد مورد نیاز از اشخاص حقیقی، حقوقی و دیگر سازمانها، نظارت بر متون حقوقی قراردادها و ارائه نقطه نظرات و مشاوره های حقوقی به کارکنان و مقامات عالی شرکت.

اهم وظایف

۱۱. نظارت بر کلیه اقدامات مربوط به تحصیل اراضی مورد نیاز شرکت با کسب مجوز از هیات مدیره شرکت به منظور تحصیل اراضی و ساخت تاسیسات و ساختمان های مورد نیاز
۱۲. کنترل و نظارت بر اقدامات مربوط به اخذ مجوزات لازم در خصوص تملک اراضی مورد نیاز، استعلام ها، ثبت اراضی و اخذ سند مالکیت اراضی شرکت پس از تحصیل آنها
۱۳. بررسی و تایید هزینه های مربوط به خدمات دفاتر اسناد رسمی، کارشناسان ثبت و دادگستری و دیگر هزینه های مربوطه جهت طی مراحل پرداخت از طریق امور مالی شرکت
۱۴. تعیین اهداف واحد امور حقوقی بر اساس خط مشی و سیاست های تبیین شده شرکت، برنامه ریزی، ایجاد هماهنگی و کنترل و نظارت بر کلیه اقدامات و فعالیت های افراد امور حقوقی به منظور بهره گیری از تمامی توان و ظرفیت علمی و تجربی و امکانات موجود واحد و برنامه ریزی و اقدام در جهت افزایش سطح علمی و تجربی افراد واحد در راستای نیل به اهداف تعیین شده
۱۵. رسیدگی به کلیه امور دعاوی شرکت (دعاوی مربوط به پرسنل، مشترکین و پیمانکاران، تصادفات وسایل نقلیه، سرقت ها، اختلاس اموال، سوانح و حوادث مرتبط با گاز، تاسیسات و ساختمانها و...) علیه اشخاص حقیقی و حقوقی، موسسات، ارگانها و اهتمام در دفاع از منافع و مصالح شرکت
۱۶. تهیه و تنظیم دادخواست و دفاعیه در خصوص حوادث و سوانح ناشی از انفجار گاز و ارائه آنها به مراجع قضایی به همراه دیگر اسناد و شواهد در راستای دفاع از حقوق شرکت
۱۷. انجام اقدامات لازم در خصوص اخذ اسناد مربوط به مالکیت شرکت از ادارات ثبت و سایر مراجع ذیربط
۱۸. حضور در کمیسیون های حل اختلاف مربوط به مسائل و مشکلات پیمانکاران و کارفرما به منظور جوابگویی به موارد مطروحه
۱۹. انجام اقدامات به موقع در خصوص اختطاریه های واصله از طرف محاکم قضائی و انتظامی و حضور در جلسات دادرسی و ارائه توضیحات و گزارشات لازم
۲۰. مراجعه و هماهنگی با کلیه مراجع اداری، سیاسی، قضائی و انتظامی در راستای تشریح و تفهیم مقررات شرکت و تبادل اطلاعات و دستورات حقوقی و قضائی به منظور تسریع در امور و سهولت کار و رفع مشکلات حقوق شرکت

مسئول واحد تدوین شرح وظایف:

شرح وظایف امور پژوهش

هدف: برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت و پیگیری امور مربوط به اقامه کلیه دعاوی، تنظیم لوایح، دادخواستها، اسناد حقوقی در دادسراها و مراجع قضایی تا حصول منافع شرکت، نظارت بر تحصیل اراضی، تنظیم اسناد و ثبت آنها به نام شرکت پس از تحصیل، کسب حقوق ارتفافی در موارد مورد نیاز از اشخاص حقیقی، حقوقی و دیگر سازمانها، نظارت بر متون حقوقی قراردادهای و ارائه نقطه نظرات و مشاوره‌های حقوقی به کارکنان و مقامات عالی شرکت.

اهم وظایف

۲۱. بررسی اظهارات مطرح شده از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی، سازمانها و دیگر نهادها علیه شرکت و تهیه و ارسال پاسخ مستدل و قانونمند در راستای حفظ منافع و حقوق شرکت
۲۲. تنظیم تعهد نامه های محضری و دیگر اسناد حقوقی مرتبط با اعطای وام، بورس و دیگر موارد مربوط به پرسنل شرکت
۲۳. همکاری با واحد امور قراردادهای و دیگر واحدهای سازمانی شرکت در راستای ارائه طریق در رابطه با موارد حقوقی انعقاد پیمانها و قراردادهای و حل و فصل مشکلات و مسائل حقوقی آنها
۲۴. پیگیری و انجام کلیه امور مربوط به صدور و تمدید پروانه های حصارکشی ایستگاهها و پروانه های ساختمانی املاک مورد نظر شرکت
۲۵. پیگیری و انجام امور مربوط به تنظیم و تمدید اسناد اجاره وقفی املاک شرکت شامل پرداخت اجور معوق، کارشناسی املاک و تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی
۲۶. انجام کلیه امور مربوط به تنظیم اسناد در خصوص وامهای مسکن کارمندان شرکت
۲۷. تحویل مسیر خطوط گازرسانی از معاونت مهندسی و کارشناسی به اتفاق نمایندگان ادارات راه، راه آهن، منابع طبیعی، جهاد کشاورزی و امور اراضی به منظور صدور مجوزهای استفاده از احاریم راهها و راه آهن همچنین مجوز عبور این خطوط از داخل اراضی ملی تحت اختیار منابع طبیعی
۲۸. تحویل اراضی مربوط به ایستگاههای خطوط گازرسانی از قبیل CPS, CGS, VST, TBS و ... واقع در اراضی ملی تحت اختیار ادارات راه و شهرسازی و منابع طبیعی از معاونت مهندسی و بازدید و کارشناسی این اراضی به اتفاق نمایندگان ادارات مذکور و پیگیری امور مربوط به تحصیل و تملک اراضی فوق از طریق کمیسیون های مواد ۶۹، ۳۲ و ۰۰۰ به منظور صدور اسناد مالکیت بنام شرکت گاز

مسئول واحد تدوین شرح وظایف:

شرح وظایف امور حقوقی

هدف: برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت و پیگیری امور مربوط به اقامه کلیه دعاوی، تنظیم لوایح، دادخواستها، اسناد حقوقی در دادرسیها و مراجع قضایی تا حصول منافع شرکت، نظارت بر تحصیل اراضی، تنظیم اسناد و ثبت آنها به نام شرکت پس از تحصیل، کسب حقوق ارتفافی در موارد مورد نیاز از اشخاص حقیقی، حقوقی و دیگر سازمانها، نظارت بر متون حقوقی قراردادها و ارائه نقطه نظرات و مشاوره های حقوقی به کارکنان و مقامات عالی شرکت.

اهم وظایف

۲۹. انجام امور مربوط به مکانیابی، شناسایی مالک، کارشناسی تعیین اجاره بهاء به اتفاق کارشناسان رسمی دادگستری و تنظیم اجاره نامه املاک مورد نیاز شرکت گاز جهت راه اندازی نواحی گازرسانی و تمدید اجاره ساختمانهای موصوف از طریق کارشناسی مجدد و تنظیم اجاره نامه جدید در صورت صلاحدید مدیریت شرکت
۳۰. شرکت در کمیسیون های مادتهای ۵ و ۱۰۰ شهرداریها به منظور صدور پروانه های ساختمانی و یا مجوز عدم خلاف و تغییر کاربری املاک مورد نظر شرکت
۳۱. انجام کلیه امور مربوط به صدور بیمه نامه های املاک و مستغلات شرکت گاز
۳۲. انجام کلیه امور مربوط به صدور اسناد مالکیت ثبتی، املاک مورد نیاز خریداری شده شرکت گاز (اراضی ایستگاههای، ساختمانهای اداری و ...) از طریق اداره ثبت اسناد و املاک
۳۳. تحصیل و تملک اراضی واقع در مسیر خطوط انتقال، خطوط تغذیه و شبکه در سطح استان و اعلام ماده ۹ قانون نحوه تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب سال ۱۳۵۸
۳۴. اعزام هیات کارشناسان رسمی دادگستری جهت تقویم و ارزیابی اراضی واقع در مسیر خطوط انتقال گاز و ایستگاههای TBS، CPS، CGS و ...

مسئول واحد تدوین شرح وظایف: