

مؤتمر
إدارات التعاون الدولي والعلاقات الدولية

مسودة مشروع
نظام هيكلية إدارة التعاون الدولي ومهامها

ورقة عمل
المركز العربي للبحوث القانونية والقضائية

بيروت 15 – 17/10/2018

المقدمة:

نشأت المجتمعات من الاجتماع، فاجتماع البشر في وحدات تتألف وتتعاون حيث شكّلت مجتمعات بدائية، بدأت بالأسرة ثم الأسر والأقارب لتشكل بعد ذلك الأحياء والقرية والبلدة ومع تطوّر الزمن ومواجهة تحديات الطبيعة والكوارث والأطماع البشرية إلى تكوين مجتمعات أكبر مدفوعة بالحاجة إلى حماية نفسها وعائلاتها وتأمين إحتياجاتها ومواردها ومصادر غذائها.

ومع تطوّر الحياة وتعقيداتها وتعدّد إحتياجات المجتمعات البشرية وعجزها عن تأمين مستلزماتها كافة نشأت الحاجة للتبادل والتعاون بين المجتمعات في شتى المجالات الفكرية والثقافية والإقتصادية والإنسانية فتأسست الرحلات التجارية البحرية والبرية كطريق الحرير وبدأت الإكتشافات لأراضٍ جديدة ورغم ما اكتنف تلك المرحلة من سرقات لثروات الشعوب واستعبادها وما حصل فيها من معارك كان هناك أوجه تعاون ثقافية وفكرية وتجارية وإقتصادية تلاحمت ؟؟؟؟ فيها الحضارات الإنسانية وأسست لبروز حضارات غنية أغنت التراث الإنساني بروائع فكرية ونتاجات إنسانية أسست لمستقبل مشرّف زاهر لهذه الإنسانية المنهكة.

ومع إستمرار تطوّر الحياة وتطوّر وسائلها والتقنيات المستخدمة وتعدّد الحضارات والفلسفات وتعدّد النظم تطوّرت الجريمة وتعقدت أساليبها وتطوّرت وسائلها وعبرت الحدود فنما الفساد والجريمة المنظّمة والعبارة للحدود بكافة أشكالها وأنواعها وصورها وكذلك شتّى نواحي الحياة الإنسانية وميادينها وشؤونها التجارية والإقتصادية والعلمية والفكرية صارت الحاجة ملحة وأكثر من ضرورية للتعاون الدولي والعلاقات الدولية لمواجهة التحديات التي تواجه الإنسان والمجتمعات الإنسانية ودوله ومؤسساته وأجهزته.

الأسباب الموجبة:

إن الأسباب الموجبة لإنشاء إدارة تُعنى بالتعاون الدولي والعلاقات الدولية متعدّدة وكثيرة وأهمها:

- تبادل المعلومات والبيانات والخبرات في ملاحقة ومكافحة وتطبيق التدابير الإحترازية لمنع ومكافحة الأعمال غير المشروعة وغير القانونية.
- تبادل المعلومات والخبرات والتجارب في سبيل تطوير الموارد البشرية وآليات مواجهة التحدّيات والإشكالات.
- تعزيز وتوطيد أواصر التعاون في سبيل تحقيق المواكبة للعصر ولروح العصر واللاحق بركب الحضارة البشرية وحلّ جميع المشاكل الاقتصادية والاجتماعية.
- التعرّف على تجارب الآخرين في سبيل تحقيق مستقبل أفضل للبشرية وتبادل الخبرات التي تشكّل مخزوناً غنياً لمواجهة تحديّات المستقبل.

المادة (1):

يقصد بالعبارات التالية المعاني المذكورة إزاءها:

الإدارة: إدارة التعاون والعلاقات الدولية

الجهة المختصة: الجهة التي تتبع لها إدارة التعاون والعلاقات الدولية

الجهة: الجهة المختصة

المادة (2):

تنشأ إدارة للتعاون والعلاقات الدولية ترتبط مباشرة بوزير العدل أو برئيس الجهة التي تتبع لها.

المادة (3):

تتولى هذه الإدارة المهام التالية:

1. تنفيذ السياسة التي تقرّها الجهة التي تتبع لها وتعليمات وتوجيهات رئيس هذه الجهة.
2. دراسة وتحليل واقع وأوضاع الجهة التي تتبع لها وتحديد الإحتياجات في الموارد البشرية والإمكانات المادية والتركيز على تحديد مواطن الضعف وأماكن الخلل.
3. إعداد الدراسات والأبحاث الضرورية واللازمة حول مختلف القضايا والتحديات والإشكالات وإقتراح الحلول وآليات تطبيقها وتحديد الرؤى.
4. جدولة الأهداف العامة وتجديد الأولويات وترتيب التعاميم والتوجيهات ومتابعة تنفيذها وتطبيقها وتحديد الإختلالات فيها وإقتراح التصحيحات.
5. وضع الخطط الملائمة لتحقيق الرؤى والأهداف التي تحددها الجهة التي تتبع لها الإدارة بموافقة رئيسها المباشر ومتابعة تطبيقها وتنفيذها وتقييم النتائج.
6. رصد ومتابعة التطوّرات في شتى نواحي مهام وإهتمامات الجهة التي تتبع لها ووضع آليات الإستفادة منها وتنسيق سبل التعاون والإتصال والإعلام والنشر.

المادة (4):

تتألف هذه الإدارة وحسب الحاجة من:

- مدير عام (وكيل) - مدير.
- مدراء أو رؤساء أقسام وفق متطلّبات الجهة المختصة وعلى الأقل من:
 - * رئيس القسم الإداري والمالي
 - * رئيس القسم الإعلامي والإتصال والتوثيق
 - * رئيس قسم التخطيط والتطوير
 - * رئيس قسم الإتفاقيات والمعاهدات

* رئيس قسم الدراسات والمؤتمرات
يعملون تحت إشراف المدير العام أو المدير.

المادة (5):

يتولى المدير العام أو المدير المهام التالية:

- معاونة رئيس الجهة المختصة في مجال التعاون الدولي.
- الإشراف على:
 - * حسن سير الأقسام والإدارات التابعة له والقيام بمهامها.
 - * وضع مشروعات الخطط وعرضها على الجهة المختصة ومتابعة تنفيذها وتقييم النتائج.
 - * متابعة تنفيذ قرارات رئيسها المباشر وتعليماته وتوجيهاته.
 - * الشؤون الإدارية والمالية وإعداد الوثائق والجدول اللازمة وتحديد الإحتياجات المادية والبشرية.

- * إعداد البيانات والتقارير اليومية والشهرية والسنوية عن نشاط الإدارة.
- * الدورات التدريبية بعد تحديد الموضوعات والمتطلبات.
- * المشاركة في المؤتمرات واللقاءات والاجتماعات أو حضورها أو إنداب أحد لحضورها من المختصين.
- * تنفيذ القوانين واللوائح والأنظمة وإدارة شؤون الموظفين والسهر على متطلبات الإدارة وتأمينها.
- * إعداد جداول الخبراء المتخصصين الذين يمكن الإستعانة بهم لتأدية مهام محدّدة بإختصاصهم وتحديثه.
- * وضع الأسس الإرشادية والتوجيهات والمعايير.
- * القيام بأية مهمة يعهد بها آلية رئيس الجهة المختصة التي تتبع لها الإدارة.
- * تقديم ودراسة الإقتراحات المتعلقة بتطوير العمل وتقديمها لرئيس الجهة المختصة.
- * تحديد الموضوعات التي تتطلّب إعداد دراسات وأبحاث ومتابعة نتائج المشارك في الاجتماعات والمؤتمرات.

المادة (6):

يتولى القسم الإداري والمالي المهام التالية:

- تنفيذ اللوائح والقوانين والأنظمة فيما خصّ واجبات وحقوق الموظفين.
- إعداد جداول الرواتب والخبراء الذين يُستعان بهم لتأدية مهام محدّدة.
- إعداد كشوفات وجدول المصروفات والنفقات واللوازم والأشغال.

- تحديد الإحتياجات المادية والبشرية وتأمين الخدمات للإدارة.
- إعداد ميزانية الإجتماعات واللقاءات التي يمكن للجهة المختصة إستضافتها ومراقبة نفقات الصرف والإستقبال والإقامة للوفود.
- إعداد كشوفات ومتابعة نفقات السفر وإقامة وفود الجهة المختصة المشاركة في إجتماعات ولقاءات خارج الدولة.
- السهر على حسن سير العمل الإداري وتطبيق القوانين والتعليمات والتوجيهات.
- إقتراح تعديل الهيكل التنظيمي والعناية بمرونته وإقتراح تحديثه طبقاً لمتطلبات العمل.
- حصر الإلتزامات المالية وفق الموازنة المقررة من الجهة المختصة والسهر على حسن تطبيقها.

المادة (7):

يتولى القسم الإعلامي والإتصال والتوثيق المهام التالية:

- رصد ومتابعة نشاطات الحركات والجامعات والمنظمات العلمية ذات الصلة ومراكز البحوث.
- رصد المواقف الإعلامية في مختلف وسائل الإعلام المتعلقة بنشاط الجهة المختصة وإعداد تقارير يومية عنها.
- إعداد إقتراح البيانات الإعلامية اللازمة وعرضها على رئيس الجهة المختصة والإعداد للردود والمؤتمرات الصحفية التي تطلبها رئاسة الجهة المختصة.
- تلقي المراسلات والدعوات وتسجيلها وعرضها على رئيسها المباشر وإقتراح الردود المناسبة عليها.
- القيام بمهام ترجمة النصوص التي يقتضيها حسن سير العمل لا سيما النصوص الإعلامية والتصريحات والترجمة الفورية إذا إقتضت الضرورة ذلك، وترجمة البيانات والمنشورات.
- تنفيذ متطلبات التوثيق والأرشفة.

- القيام بمهمة الإتصال بالخبراء ومراسلتهم والحفاظ على التواصل معهم وإبلاغهم بالمهام التي يطلب إليها إبلاغهم.
- التعريف بنشاطات التعاون الدولي وبيان أهميتها.
- جمع تقارير الإدارات والأقسام الشهرية والسنوية وتقديمها لرئيس الإدارة.

المادة (8):

يتولى قسم التخطيط والتطوير المهام التالية:

- تجميع المعلومات والبيانات المتعلقة بأنشطة الجهة المختصة التي تتبع لها وتحديد إهتماماتها.
- إعداد جداول الخبراء والإختصاصيين وعناوينهم وطريقة الإتصال بهم وتحديد حقل إختصاص كل منهم.
- إقتراح مجالات وموضوعات التعاون الدولي اللازمة لتحقيق الجهة المختصة أهدافها وإستراتيجيتها.
- إقتراح النشاطات والإجتماعات والمؤتمرات الدولية التي من الضروري المشاركة فيها على الصعيد الدولي.
- إقتراح النشاطات والمؤتمرات التي من المهم لفائدة الجهة المختصة عقدها وإستجلاب مشاركين فيها.
- إقتراح جدول الزيارات لتبادل الخبرات والتجارب وفق خطة الجهة المختصة.
- إقتراح الدورات التدريبية اللازمة وموضوعاتها بما يحقّق أهداف وسياسة الجهة المختصة.
- السهر على ربط إدارات الجهة المختصة مع منظومة الحاسوب ومتفرّعاتها وصيانة نظم المعلومات والتقنيات في الإدارة.
- إقتراح الخطط ومشروعاتها لعرضها على رئيس الجهة المختصة.

المادة (9):

يتولى قسم الإتفاقيات والمعاهدات المهام التالية:

- دراسة وإعداد مشاريع الإتفاقيات والمعاهدات التي تنوي الجهة المختصة الدخول فيها أو التصديق عليها أو إعداد إتفاقية ثنائية أو إقليمية.
- تحديد المجالات التي من الضروري تنظيم إتفاقيات ومعاهدات فيها لمصلحة الجهة المختصة وإقتراحها وإعداد دراسات حولها أو إقتراح دراسات وأبحاث حول موضوعها.

- رصد ومتابعة الإتفاقيات الدولية والإقليمية ودراستها وإعداد تقارير عنها وعن جدواها.
- القيام بالمهام القانونية في الإدارة.
- الإستفادة من الخبراء والمختصين في نطاق موضوعات الإتفاقيات والمعاهدات.
- إعداد تقارير سنوية حول نشاطها ومهامها وإنجازاتها.

المادة (10):

يتولى قسم الدراسات والمؤتمرات المهام التالية:

- إقتراح وتلقي إقتراحات موضوعات الدراسات من الأقسام في الإدارة وإقتراح أسماء خبراء لإتمام إجراء هذه الدراسات.
- إقتراح وتلقي إقتراحات اللقاءات العلمية والمؤتمرات التي تهتم الإدارة المختصة ونشاطها وتحقيق أهدافها وإقتراح أسماء المشاركين فيها من المختصين.
- إقتراح عقد لقاءات ومؤتمرات علمية تهتم الإدارة قصد تحقيق إستراتيجيتها.
- تنفيذ عقد الدورات التدريبية وفق الموضوعات المحددة وإقتراح أسماء خبراء محليين ودوليين للقيام بالتدريب.

- إعداد جداول الخبراء المختصين وتحديثها سنوياً.
- إقتراح أسماء المشاركين في المؤتمرات المحلية والدولية.
- رصد حركة هذه المؤتمرات ونتائجها ومتابعة توصياتها وتقييم نتائجها وتقديم الإقتراحات بشأنها وتنفيذ تعليمات الجهة المختصة بشأنها.

المادة (11):

تسهر الإدارة على حسن التعاون مع الجهات الإدارية المحلية والوزارات والمؤسسات وإعداد بيانات الخبراء المتوقّرين لديها.

المادة (12):

لرئيس الإدارة إقتراح التعليمات فيما يتعلّق بإدارته وإقتراح مشروع النظام الداخلي الذي يؤمّن حسن سير العمل الإداري والفني.

المادة (13):

تحدّد هيكل الإدارة وتنظيمها بحسب إحتياجات ومتطلّبات الجهة المختصة ومهامها.