**河北省建筑业协会法律工作委员会**

**工作办法（试行）**

**第一章 总 则**

1. 河北省建筑业协会法律工作委员会（以下简称“法工委”）是河北省建筑业协会（以下简称“协会”）的分支机构，专门从事建筑业法治宣传、法律咨询、纠纷调解、仲裁支持、信用修复、专业培训等业务，为会员提供法律服务。
2. 法工委的宗旨是以习近平新时代中国特色主义思想为指导，遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，扎根建筑行业，塑造行业新的法律价值观，为建筑业发展提供专业支撑，为建筑业企业提供专业化法律服务。

**第二章 业务范围**

**第三条** 法工委业务范围

(一) 为建筑业企业宣贯建设工程相关法律、行政法规、部门规章、地方政府规章及其他规范性文件，加强会员法律意识及风险管理水平，助推行业健康发展；

(二)针对工程招投标、合同谈判与签订、合同履行等风险及相关纠纷，为企业提供专业化法律咨询服务；

(三) 开展工程建设领域法律纠纷调解服务，为企业化解风险，争取经济和社会效益最大化；

(四)组织开展建筑领域法务、商务业务培训；

(五)研究和梳理企业法律纠纷案件，向有关部门和机构反映建筑行业的共性诉求，或提出法律建议；

(六) 与地方人民法院、仲裁机构、调解中心以及其他法律相关组织进行业务交流；

(七)为河北省建筑业协会提供法律服务，必要时提出法律意见；

(八)办理河北省建筑业协会委托的各项事务。

**第三章 调解员及专家**

**第四条** 根据建筑业建设与发展的需要，建立一支松散型的调解员及专家队伍，专业以建设工程法律为主，商务、财务、金融为辅。

调解员及专家采取自愿报名，法工委审核通过后下发聘书。

**第五条** 申请加入法工委的调解员及专家，必须具备下列条件

（一）遵守国家法律法规，恪守河北省建筑业协会章程；

（二）响应法工委工作办法，接受法工委相关管理活动；

（三）具有良好的职业道德，作风正派，廉洁自律，乐于奉献；

（四）自愿申请加入或单位推荐加入，法工委审核通过；

（五）在专项领域内具有一定的影响或知名的专家、学者、优秀人才等；

（六）热爱法工委工作，有一定时间和精力参与法工委业务活动；

（七）熟悉建设工程相关法律法规、工程造价、工程技术、财务税务等专业知识，且从事相关工作5年以上，具有较高的政策理论水平与丰富的实践经验；

（八）身体健康，有较高的分析解决问题能力和组织协调能力。

**第六条** 调解员及专家聘任程序

（一）填写并提交《河北省建筑业协会法律服务工作委员会调解员/专家推荐表》；

（二）经审核通过后，法工委下发聘任文件，聘任期限为两年，可连聘连任；

（三）由法工委向调解员及专家颁发聘任证书，建立档案。

**第七条** 调解员及专家享有下列权利和义务

（一）参加法工委组织的相关活动；

（二）获得法工委服务的优先权；

（三）向法工委工作提出工作意见、建议；

（四）入会自愿，退会自由；

（五）有权建议法工委就企业和行业共同关心的问题开展调查研究，并以法工委名义向政府及有关部门提出政策性意见；

（六）优先获得法工委组织编写的文书范本、案例汇编、行业法律问题调研报告等资料文集；

（七）接受法工委委托，参与国家有关部门及有关单位组织的课题研究、法规制订与修改、专题研讨、培训、业务交流等活动；

（八）接受法工委指导、评价、考核等；

（九）充分发挥专业优势，积极关注行业发展动态，开展调查研究，总结交流经验，为建筑业企业提供法律、商务咨询服务；

（十）参与建筑业示范文本的编写或风险管理课题研究；

（十一）未经法工委许可，不得以法工委专家名义参与相关社会活动，包括授课、咨询、会议、宣传等。

（十二）完成法工委交办的工作。

**第八条** 调解员及专家的日常管理

（一）发生单位名称、职务或职称、通信地址、联络方式等信息变更的，应于变更后10个工作日内与法工委联系更新相关信息；

（二）连续2年不参加活动的，视为自动退会；

（三）如严重违反国家法律法规及本办法，或发生重大失信行为的，取消其调解员或专家资格，其权利和义务自行终止。

**第四章 组织机构职责**

**第九条** 法工委设主任一名，副主任、委员若干名，秘书长一名,副秘书长三名。

**第十条** 修改管理制度、决定重要事务等重大事项由法工委主任会讨论决定。

法工委秘书长会议应根据法工委主任会的工作部署，研究、讨论日常管理工作，贯彻执行年度工作计划。

法工委下设办公室，具体负责工程建设领域纠纷调解、仲裁咨询、法律咨询、信用管家、业务培训、法治宣传等。

**第十一条** 主要负责人由协会考察任命。

**第十二条** 法工委采取秘书长负责制，秘书长行使下列职责

（一）在协会和法工委主任的领导下，制定并组织实施年度工作计划，主持开展日常工作；

（二）代表法工委签署有关文件；

（三）推荐法工委专、兼职工作人员，报协会批准；

（四）处理其他日常事务。

**第十三条** 法工委副主任负责某一具体专项工作。

**第五章 信息宣传管理**

**第十四条** 法工委的信息宣传工作须在协会的监管下开展，严格遵守国家和协会相关规定。

**第十五条** 法工委的信息宣传内容主要包括但不限于：本会发布的文件通知，有影响力的会议、重大活动的宣传报道，适于公开的对行业有价值的研究成果，与业务相关的行业信息等。

**第六章 印章管理**

**第十六条** 法工委的印章，由协会统一刻制，并由协会统一保管。

**第十七条** 法工委办公室根据法工委秘书长的批示用印，用印后须留存领导签批原件或复印件。未经批准的，不得用印。

**第十八条** 严格控制印章外带使用。确需将印章借出使用的，须经秘书长批准；借出人须严加保管，防止丢失、损坏，用后及时交回。

**第十九条** 法工委秘书长为印章使用管理的第一责任人。

**第七章 附 则**

**第二十条** 本办法的解释权属于法工委。

**第二十一条** 本办法自公布之日起生效。