



الوفاء للعلم والشراف

وه قابعي عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤؤنامهى فهرمى كوؤمارى عبراقى



- قانون تصديق اتفاقية التعاون الاقتصادي والعلمي بين حكومة جمهورية العراق وحكومة جمهورية بلغاريا رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ .
- مرسوم جمهوري .
- النظام الداخلي للشركة العامة للتصميم والإنشاء الصناعي رقم (٥٤) لسنة ٢٠١٥ .
- تعليمات التعديل الثاني لتعليمات مهام وتقسيمات دائرة الكتاب العدول رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ .
- تعليمات حماية وتشجيع الإرضاع رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ .

محتويات
العدد
٤٣٦٢

العدد ٤٣٦٢ ٧ رجب ١٤٣٦ هـ / ٢٧ نيسان ٢٠١٥ م السنة السادسة والخمسون
ژماره ٤٣٦٢ ٧ رهجب ١٤٣٦ ك / ٢٧ نيسان ٢٠١٥ ز سالى په نجاو شه مين



باسم الشعب
رئاسة الجمهورية

قرار رقم (٨)

بناء على ما اقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور
قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١٥/٤/١٣
إصدار القانون الآتي :

رقم (٧) لسنة ٢٠١٥

قانون

تصديق اتفاقية التعاون الاقتصادي والعلمي

بين حكومة جمهورية العراق وحكومة جمهورية بلغاريا

المادة -١- تصدق جمهورية العراق على اتفاقية التعاون الاقتصادي والعلمي بين حكومة جمهورية العراق و حكومة جمهورية بلغاريا الموقع عليها في صوفيا بتاريخ ٢٩/تشرين الثاني/٢٠١٣ .

المادة -٢- ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية

الأسباب الموجبة

من اجل تعزيز وتوسيع التعاون الاقتصادي والعلمي والمنافع المتبادلة بين حكومتي جمهورية العراق وجمهورية بلغاريا ، ولغرض تصديق اتفاقية التعاون الاقتصادي والعلمي بين حكومتي البلدين ، شرع هذا القانون



اتفاقية

التعاون الاقتصادي والعلمي

بين

حكومة جمهورية العراق وحكومة جمهورية بلغاريا

ان حكومة جمهورية العراق وحكومة جمهورية بلغاريا (المشار إليهما فيما بعد بـ "الطرفين المتعاقدين")
التزاماً بان عضوية جمهورية بلغاريا في الاتحاد الأوربي والتزاماتها المنبثقة عنها ، تتطلب المزيد من
التحسين واعتماد الأسس القانونية والتعاقدية في العلاقات الاقتصادية الثنائية .
واقترعا منهما بأن هذه الاتفاقية سوف تساهم في تنمية العلاقات الاقتصادية بينهما لتعزيز التجارة ذات
المنفعة المتبادلة والتعاون الاقتصادي والعلمي والفني والتقني .

قد اتفقنا على مايلي :-

المادة ١

يعمل الطرفان المتعاقدان بالمساهمة في تطوير وتوسيع تعاونهما الاقتصادي المتبادل المنفعة .

المادة ٢

يعمل الطرفان المتعاقدان على بذل الجهود لتطوير التعاون الثنائي بينهما على أسس واسعة خاصة في
المجالات المحددة في المرفق (١) من هذه الاتفاقية .

المادة ٣

يعمل الطرفان المتعاقدان على تطوير وتوسيع التعاون الاقتصادي بينهما من خلال تنفيذ الإجراءات المحددة
في المرفق (٢) من هذه الاتفاقية .

المادة ٤

لغرض متابعة تنفيذ وتطوير أهداف هذه الاتفاقية يقوم الطرفان المتعاقدان بتشكيل لجنة حكومية عراقية -
بلغارية للتعاون الاقتصادي وفق المهام والنظام الداخلي المحددة في المرفق (٣) من هذه الاتفاقية .

المادة ٥

لا تمس هذه الاتفاقية بحقوق والتزامات الطرفين المتعاقدين الناجمة عن الاتفاقيات الدولية والإقليمية
الأخرى مثل عضوية بلغاريا في الاتحاد الأوربي وعضوية جمهورية العراق في منطقة التجارة الحرة
العربية الكبرى أو عن عضويتها في المنظمات الدولية الأخرى.



اتفاقيات

المادة ٦

يقوم الطرفان المتعاقدان بتسوية أية نزاعات قد تنشأ بينهما تتعلق بتنفيذ وتفسير هذه الاتفاقية عن طريق المفاوضات .

المادة ٧

ان التعديلات على هذه الاتفاقية تتم باتفاق مشترك للطرفين المتعاقدين وتنفذ بموجب بروتوكولات منفصلة لكل تعديل .

المادة ٨

ان المرفقات والبروتوكولات لهذه الاتفاقية تشكل جزءاً لا يتجزأ منها .

المادة ٩

- ١- تدخل هذه الاتفاقية حيز النفاذ من تاريخ استلام آخر إشعار يتم بموجبه قيام الطرفين المتعاقدين إشعار احدهما الآخر باكتمال الإجراءات الداخلية لدخولها حيز التنفيذ .
- ٢- تبقى هذه الاتفاقية نافذة لمدة خمس سنوات وتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يشعر احد الطرفين المتعاقدين الطرف الآخر وبشكل تحريري عن نيته في إنهائها او تعديلها قبل فترة ستة أشهر من تاريخ انتهائها .
- ٣- إنهاء العمل بهذه الاتفاقية يكون نافذاً في اليوم الأول من الشهر السادس الذي يلي تاريخ الإشعار من قبل الطرف المتعاقد الآخر .

وبإقرار أن الموقعين أدناه مخولون بالكامل حسب الأصول بالتوقيع على هذه الاتفاقية .

حرر ووقع في صوفيا بتاريخ ٢٩ تشرين الثاني ٢٠١٣ الموافق ٢٥ محرم ١٤٣٥ (هجري) وبنسختين أصليتين باللغات العربية والبلغارية والانكليزية وجميع النصوص ذات حجية واحدة وفي حال حصول خلاف عند تفسير أحكامها يعول على النص الإنكليزي .

عن
حكومة جمهورية العراق
د.خير الله حسن بابكر
وزير التجارة

عن
حكومة جمهورية بلغاريا
دراغومير ستونيف
وزير الاقتصاد والطاقة



المرفق رقم ١

ان مجالات التعاون الاقتصادي تتضمن :-

- ١- الصناعة :
 - صناعة المكائن ،
 - صناعة المعادن ،
 - علم المعادن ،
 - الصناعة التحويلية ،
 - صناعة المكائن الكهربائية و الالكترونيات ،
 - الصناعة الكيماوية ،
 - تكرير النفط ،
 - الصناعات الصيدلانية ،
- ٢- الزراعة
 - انتاج المحاصيل وتربية المواشي ،
 - صناعة الاغذية ،
- ٣- الغابات ،
- ٤- قطاع الطاقة ،
- ٥- البحث و التطوير ،
- ٦- الصناعات الانشائية و البناء ،
- ٧- الاتصالات وتقنية المعلومات و الحاسبات ،
- ٨- النقل و التموين ،
- ٩- حماية البيئة ،
- ١٠- السياحة ،
- ١١- تنمية الاستثمار ،
- ١٢- التعاون في مجال المشاريع الصغيرة و المتوسطة (SME'S)
- ١٣- التعليم ،
- ١٤- الرعاية الصحية ،
- ١٥- العلوم و التكنولوجيا ،
- ١٦- تطوير القدرات الإدارية ،
- ١٧- الإدارة النوعية و التقييس ،



المرفق رقم ٢

إجراءات توسيع وتكثيف نطاق التعاون الاقتصادي :

١. تعزيز التعاون الاقتصادي للمؤسسات الحكومية ، المنظمات المهنية ، حلقات العمل و الغرف و الجمعيات بما في ذلك تبادل المعلومات الاقتصادية ذات الاهتمام المشترك فضلا عن الزيارات المتبادلة لممثلي المؤسسات و الأعمال التجارية على حد سواء .
٢. تقديم تسهيلات جديدة لإنشاء وتعزيز الاتصالات التجارية القائمة ، وتعزيز الاتصالات و الزيارات المتبادلة من الأشخاص و أصحاب المشاريع الخاصة .
٣. تبادل معلومات الأعمال والمشاركة في المعارض الدولية و المعارض الخاصة و تقديم المساعدة لتنظيم المناسبات لممثلي القطاع العام و قطاع الأعمال و الحلقات الدراسية و المؤتمرات و الندوات .
٤. المساهمة في تعزيز دور المشاريع الصغيرة و المتوسطة (SME'S) في العلاقات الاقتصادية الثنائية .
٥. التعاون في مجال التسويق و الاستشارات وخدمات الخبراء في المجالات ذات الاهتمام المشترك .
٦. تطوير علاقات وثيقة و التعاون بين المؤسسات المالية و المصرفية .
٧. تقديم المساعدة لتنمية نشاط الاستثمار الثنائي .
٨. تقديم المساعدة لفتح فروع وتمثيل للشركات من كلا الطرفين وفقاً للقوانين و الأنظمة و التشريعات في كلا البلدين .
٩. تعزيز التعاون الدولي في المجالات الاقتصادية و العلمية .
١٠. تعزيز التعاون في أسواق بلد ثالث .
١١. تبادل المعلومات بشأن البرامج و المشاريع ، وتشجيع مشاركة أصحاب المشاريع في تنفيذها .



المرفق رقم ٣

مهام وهيكلية وقواعد إجراءات اللجنة الحكومية العراقية - البلغارية للتعاون الاقتصادي :

١- مهام اللجنة الحكومية العراقية - البلغارية للتعاون الاقتصادي المشار إليها فيما بعد بـ " اللجنة " تشمل :

- مناقشة تطوير قضايا العلاقات الاقتصادية الثنائية .
 - تحديد فرص جديدة لتطوير العلاقات الاقتصادية الثنائية .
 - تطوير المقترحات لتحسين بيئة التعاون الاقتصادي للمنظمات في كلا البلدين .
 - تقديم المقترحات لتنفيذ هذه الاتفاقية .
- ٢- اللجنة تضم ممثلين عن الجانب العراقي و الجانب البلغاري .
- كل طرف متعاقد يعين من جانبه رئيس للجنة يسمى فيما بعد بـ " الرئيس " ويكون على المستوى الوزاري . وتقوم كل من وزارة التجارة في جمهورية العراق ووزارة الاقتصاد و الطاقة في جمهورية بلغارية بتعيين مقرر للجنة المشتركة .
- لغرض مناقشة قضايا محددة يمكن للجنة أن تنظم مجاميع عمل تحدد مهامها ووقت تنفيذ المهام .
- ٣- تنعقد الاجتماعات الاعتيادية للجنة المشتركة مرة في السنة على الأقل ، بالتناوب في عاصمتي كلا البلدين . يتفق رئيسا الجانبين على الدعوة وجدول أعمال الاجتماع اللجنة قبل شهر على الأقل .
- المسائل التي لم يتم مناقشتها في جدول الأعمال الرئيسي ممكن مناقشتها خلال اجتماعات يتفق عليها رئيسي اللجنة .
- يمكن عقد اجتماع استثنائي للجنة أو لرئيسيهما بناءً على مقترح من احدهما .
- يمكن دعوة المستشارين و الخبراء لاجتماعات اللجنة .

عمل اللجنة يكون باللغة الانكليزية .

المحاضر التي تناقش في الاجتماع و المناقشات يجب ان تصاغ باللغة الانكليزية .

خلال الفترة الواقعة بين اجتماعات اللجنة يقوم رؤساء الجانبين في اللجنة أو مقررية اللجنة وبتوجيه من رئيس الجانب بمناقشة القضايا العملية التي تخص عمل اللجنة المشتركة .



مرسوم جمهوري

رقم (١٩)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والبند (اولاً) من المادة (١٢) من قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ .

رسمنا بما هو آتٍ :-

أولاً : يحال السيد صباح شيت عبد الأحد العضو الاحتياط في المفوضية العليا لحقوق الإنسان إلى التقاعد .

ثانياً : على رئيس المفوضية العليا لحقوق الإنسان تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً : ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره و ينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الرابع والعشرين من شهر جمادى الآخرة لسنة ١٤٣٦ هجرية الموافق لليوم الثالث عشر من شهر نيسان لسنة ٢٠١٥ ميلادية

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية



استناداً إلى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧
والمادة (٨) من قانون وزارة الصناعة والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١ .
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (٥٤) لسنة ٢٠١٥

النظام الداخلي

للشركة العامة للتصميم والإنشاء الصناعي

الفصل الأول

التأسيس والأهداف

المادة - ١ - أولاً - تعد الشركة العامة للتصميم والإنشاء الصناعي شركة عامة لأغراض
قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وهذا النظام الداخلي .
ثانياً - الشركة جهة تصميمية تنفيذية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل
وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق
أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن ويكون مركزها
الرئيس في محافظة بغداد ولها فتح فروع .
ثالثاً - يتكون رأس مال الشركة من (٥٩٥٩٨٠٠٠) تسعة وخمسين
مليوناً وخمسمائة وثمانية وتسعين ألف دينار .

المادة - ٢ - تهدف الشركة إلى الإسهام في دعم الاقتصاد الوطني في مجال اعداد
الدراسات والتصاميم والأعمال الاستشارية الهندسية وتنفيذ المشاريع
الصناعية والبنى التحتية من مشاريع إنشائية وميكانيكية وكهربائية .

المادة - ٣ - تمارس الشركة المهام الآتية :

أولاً - إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية .

ثانياً - إعداد التصاميم والمخططات الأولية والتفصيلية للمشاريع الصناعية
والأعمال الاستشارية .



- ثالثاً – إنشاء وإدارة المشاريع الصناعية والبنى التحتية من مشاريع إنشائية وميكانيكية وكهربائية .
- رابعاً – إنشاء الورش الميكانيكية والكهربائية والمصانع لتلبية متطلبات الاعمال التنفيذية والمدنية والميكانيكية والكهربائية للمشاريع التي تنفذها الشركة وتسويق الفائض من المنتج .
- خامساً – شراء واستيراد وتجهيز المعدات والاجهزة ومستلزمات العمل والانتاج للشركة والجهات المستفيدة .
- سادساً – تنمية الموارد البشرية من خلال تنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية لرفع كفاءة العاملين في القطاعين العام والخاص .
- سابعاً – القيام بأعمال الصيانة والتأهيل والتطوير للمشاريع الصناعية ومشاريع البنى التحتية .
- ثامناً – القيام بأية أعمال تقع ضمن اختصاصات الشركة سواء في مرحلة التصميم او التنفيذ .

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

المادة – ٤ – أولاً – يدير الشركة مجلس ادارة يتولى رسم ووضع السياسات والخطط الانتاجية والاقتصادية والتنظيمية والفنية اللازمة لسير نشاطها وتحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذها ويمارس جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك وله ان يخول مدير عام الشركة ما يراه مناسباً من الصلاحيات .

ثانياً – يتألف مجلس الادارة من رئيس المجلس (المدير العام) و(٨) ثمانية أعضاء تتم تسميتهم كما يأتي :

أ – (٤) أربعة أعضاء من منتسبي الشركة يختارهم وزير الصناعة والمعادن من بين رؤساء التشكيلات في الشركة ومن ذوي الخبرة والاختصاص في الأمور المتعلقة بنشاطها.



- ب - (٢) عضوان ينتخبان من منتسبي الشركة .
- ج - (٢) عضوان من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهم الوزير من خارج الشركة وبمصادقة هيئة الراي .
- ثالثا - يختار رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقررا للمجلس .
- رابعا - يكون للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم ويعين الوزير العضوين الاخرين .
- خامسا - ينتخب المجلس في أول اجتماع له نائبا للرئيس من بين أعضائه ويحل محل الرئيس عند غيابه .
- سادسا - مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له .
- سابعا - يشترط في من يرشح من موظفي الشركة وعضو الاحتياط لعضوية المجلس ما يأتي:
- أ - أن يكون موظفاً على الملاك الدائم .
- ب - أن يكون عراقياً .
- ج - حاصلًا على شهادة جامعية اولية في الأقل .
- د - غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .
- هـ - لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) خمس سنوات على ملاك الشركة او الوزارة او تشكيلاتها ، ومن ضمنها خدمه فعلية في الشركة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات .
- و- ان يكون حسن السيرة والسلوك .
- ز- غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال (٥) خمس سنوات السابقة على الترشيح .
- ثامنا - تجري الانتخابات في مركز الشركة .
- تاسعا - ينتخب ممثلو موظفي الشركة في مجلس الادارة على النحو الاتي:
- أ - تشكل بقرار من المجلس ما يأتي:



- (١) لجنة مركزية في مقر الشركة للإشراف على الانتخابات برئاسة المدير العام وعضوية (٣) ثلاثة موظفين من غير المرشحين لعضوية المجلس ، تقوم اللجنة بقبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس وتتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين.
- (٢) لجنة الإشراف على الانتخابات : تتولى الإشراف على عملية الانتخابات في الشركة وفروعها على أن يكون أحد أعضائها من الموظفين القانونيين.
- ب – تجري الانتخابات بطريقة المرحلة الواحدة وفي اليوم ذاته في مقر الشركة .
- ج – يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الإعلان في لوحة الإعلانات في مقر الشركة .
- د – تقدم طلبات الترشيح إلى رئيس اللجنة المركزية لقبول تدقيق طلبات المرشحين في مقر الشركة وإعلان أسماء المرشحين.
- هـ – يعلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة أيام من الموعد المحدد لإعلان أسماء المرشحين وتعلق أسماء المرشحين قبل (٥) خمسة أيام من موعد الانتخابات.
- و – للموظف الذي لم يظهر اسمه ضمن المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من إعلان الأسماء ويبت المدير العام في الطلب خلال (٢٤) أربع وعشرين ساعة من تسجيله.
- ز – يتم الإقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع.



ح - تكون عملية الانتخاب خلال الدوام الرسمي ويعلن رئيس اللجنة المشرفة على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع أمام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الأصوات من اللجنة المشرفة ولها أن تستعين بمن تراهم من الحاضرين.

ط - تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الإنتهاء من فرز الأصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً وترفع النتائج الى الوزارة لإصدار أمر بتشكيل المجلس .

ي - تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ إعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان وأربعين ساعة من تسجيل الاعتراض لدى مكتبه ويكون قراره نهائياً.

ك - يضع مجلس الإدارة وقبل شهرين من انتهاء دورته الضوابط الخاصة بانتخاب عضوي المجلس والعضو الاحتياط .

المادة - ٥ - أولاً - يمارس المجلس المهام الآتية :

- أ - وضع السياسة العامة للشركة ورسم المناهج والخطط لتنفيذها .
- ب - إعداد مشروع النظام الداخلي للشركة وإجراء التعديل عليه ورفعها للوزير لإقراره .
- ج - وضع الخطط والموازنة السنوية للشركة موزعة على اشهر وفصول السنة وترفع الى الوزير للمصادقة عليها .
- د - الموافقة على شراء المواد الأولية والتشغيلية والاحتياطية والأجهزة والمكائن والآلات او أية مواد تحتاجها الشركة .
- هـ - وضع الدراسات وإقرارها باتجاه تطوير العمل في الشركة واستخدام الأساليب والوسائل الحديثة لرفع كفاءة وتطوير مهارات وقدرات العاملين .



- و – إجراء التصرفات القانونية وإبرام العقود لتوفير مستلزمات تنفيذ نشاطات الشركة وتقويم نتائج تنفيذ خطته .
- ز – الإشراف والتدقيق لمطابقة الخدمات المقدمة للمواصفات العالمية المعتمدة .
- ح – متابعة تقارير الرقابة الداخلية ومعالجة الملاحظات والمعوقات التي تواجه العمل .
- ط – مناقشة تقارير أنشطة الشركة والوقوف على الأداء في المجالات الإنتاجية والتسويقية والمالية والإدارية واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها .
- ي – إقرار التوسعات للأقسام والخطوط الإنتاجية .
- ك – إيفاد منتسبي الشركة داخل العراق وخارجه لإغراض أعمال مشاريع الشركة بعد استحصال الموافقات اللازمة .
- ل – إقرار تسعيرة خدمات الشركة بالعملة العراقية او الأجنبية وإقرار منافذ تسويقها .
- م – اقتراح زيادة او تخفيض رأس مال الشركة .
- ن – فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والأجنبية وبموجب القوانين والتعليمات التي تسمح بذلك وله ان يوعز بفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتنظيم سحب وإصدار وتظهير الصكوك والسندات والأوراق التجارية والمالية على اختلاف أنواعها والحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة بضمان او بدونه .
- س – استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق واستحصال الموافقات اللازمة عند استثمار الفوائض النقدية في الشركات والمؤسسات الأجنبية او المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات علاقة بأهدافها خارج العراق .



- ع – الحصول على أموال لتمويل نشاط الشركة من المصارف والشركات العامة الوطنية عن طريق الاقتراض .
- ف – التعاقد مع الخبراء والباحثين العراقيين والأجانب حسب حاجة الشركة .
- ص – الموافقة على تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة على اختلافها وتسجيلها بأسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها او إيجارها او استئجارها او التصرف فيها وفقاً للقانون .
- ق – وضع أسس توزيع الأرباح وفق الفقرة (٢) من البند (رابعاً) من المادة (١١) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ .
- ر – دراسة اقتراح استحداث او دمج او إلغاء التشكيلات بمستوى الأقسام وفق القانون و مقتضيات الحاجة الفعلية .
- ش – تعيين وإنهاء خدمة الموظفين وإحالتهم الى التقاعد وقبول استقالتهم وفقاً للقانون .
- ت – إقامة الدورات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها لتطوير أعمالها وتحقيق أهدافها .
- ثانياً – للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .
- المادة – ٦ – أولاً – يعقد المجلس اجتماعاته في مقر الشركة ويجتمع مرة واحدة في الأقل كل شهر .
- ثانياً – يكتمل النصاب في اجتماعات المجلس بحضور أغلبية عدد أعضائه بضمنهم رئيس المجلس او نائبه .
- ثالثاً – تتخذ القرارات بأغلبية عدد أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- رابعاً – يعد العضو مستقبلاً اذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) اربع مرات متتالية دون عذر مشروع .



المادة - ٧ - إذا شغرت العضوية في المجلس يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لإكمال المدة المتبقية لعضوية المجلس .

المادة - ٨ - أولاً - يعد المجلس خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية موازنة الشركة وحساب الأرباح والخسائر وفق الأصول المحاسبية المطبقة ، وبما يوضح حقيقة المركز المالي للشركة .

ثانياً - يشترط عند إعداد تقرير الموازنة السنوية للشركة ما يأتي :

أ - شرح للإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية المنتهية.

ب - تقويم الأداء التشغيلي للشركة وخططها المستقبلية .

ج - أية أمور ضرورية أخرى .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري للشركة

المادة - ٩ - أولاً - يدير الشركة مدير عام من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة والاختصاص يعين وفقاً للقانون ، وهو الرئيس الأعلى للشركة ويقوم بجميع الأعمال اللازمة لإدارتها وتسيير جميع نشاطها بموجب الصلاحيات المخولة له من مجلس الإدارة ، وهو المسؤول عن أعمالها وتصدر القرارات والأوامر باسمه ، وتنفذ بإشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله أمام المحاكم والجهات الأخرى .

ثانياً - يمارس المدير العام المهام الآتية :

أ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعتها .

ب - إدارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق أهدافها

ورفع تقارير فصلية الى مجلس الإدارة عن سير أعمالها، واقتراح

الحلول والمعالجات للمعوقات والإخفاقات التي تعترض سبيلها .



جـ - اعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب

الأرباح والخسائر وعرضها على مجلس الإدارة .

د - وضع الخطط اللازمة لتدريب الموظفين ورفع كفاءتهم بما يؤمن

للشركة تنفيذ واجباتها بكفاءة اقتصادية عالية .

هـ - تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها أموال الشركة

والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك

المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية او جزء منها .

و - التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها وحسب

الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة .

ز - المصادقة على محاضر لجان الشطب والتثمين والبيع والإيجار

لأموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة وفقاً للقانون .

ح - اعداد مشروعات الأنظمة الداخلية المتعلقة في الشؤون المالية

والإدارية والفنية والتنفيذية والقانونية للشركة ومتابعة تنفيذها بعد

إقرارها من مجلس الإدارة .

ط - اعداد الخطط التشغيلية السنوية للشركة للأنشطة ومتابعتها بعد

إقرارها من مجلس الإدارة .

ي - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والأجانب

وتحديد أجورهم بعد موافقة مجلس الإدارة وفقاً للقانون .

ك - أية مهام أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة .

ثالثاً - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على

شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة

والاختصاص ويحل محل المدير العام في حال غيابه ويمارس المهام

التي يخولها له المدير العام .

رابعاً - سكرتارية مجلس الإدارة : يديرها موظف بعنوان ملاحظ حاصل على

شهادة جامعية أولية في الأقل تتولى اعداد جدول أعمال جلسات

المجلس وتبليغ الأعضاء بحضور الجلسات في الزمان والمكان الذي



يحدده رئيس المجلس ، وإعداد محاضر جلساته وتوقيعها وإرسالها الى الوزارة ومتابعة التوجيهات الواردة حولها وإبلاغ قرارات المجلس الى الأقسام والشعب المعنية عند حصول الموافقات اللازمة حولها ومتابعة تنفيذها وتنظيم الأرشيف اللازم للقرارات والمحاضر والتنسيق مع بقية الأقسام لتقديم المستمسكات المطلوبة في جدول الأعمال وإعداد المفاتحات الرسمية التي تقتضيها طبيعة العمل ذات العلاقة .

خامسا – مكتب المدير العام : يكون بمستوى شعبة و يديره موظف بعنوان معاون مدير حاصل على شهادة جامعية في الأقل ويتولى مهمة الإشراف على القلم السري ، وتنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام ودعوة المعنيين لهذه الاجتماعات وتأمين المخاطبات اللازمة وتقديم البريد وتوزيعه على الأقسام بعد تأشيرته وإصداره ومسك السجلات اللازمة له .

المادة – ١٠ – تتكون الشركة من الأقسام الآتية :

أولا – قسم التخطيط والمتابعة : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى القسم المهام الآتية :

أ – إعداد الخطة السنوية بالتنسيق مع تشكيلات الشركة ومتابعة تنفيذها .

ب – إعداد الخطط الاستثمارية للشركة ومتابعة إقرارها وتنفيذها .

ج – إعداد تقارير المتابعة الدورية وتأشير الاحترافات واقتراح المعالجات لها .

د – إعداد الإحصاءات والبرامجيات التي تخدم أنشطة الشركة .



ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ – التخطيط .
- ب – المتابعة .
- ج – المعلومات والبرامجيات .

المادة – ١١ – أولاً – قسم الدراسات : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين او رئيس أبحاث حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة او الإحصاء ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى القسم المهام الآتية :

- أ – إعداد وتقييم وتحديث دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية لمشاريع القطاعات العامة والخاصة .
- ب – إدارة أعمال المكتبة العلمية للشركة واغناء موجوداتها .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ – دراسات الجدوى .
- ب – المكتبة والتوثيق .

المادة – ١٢ – أولاً – قسم التصميم : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ويتولى القسم المهام الآتية :

- أ – القيام بالمسوحات الطبوغرافية لمواقع المشاريع والمحيط المؤثر في الموقع .
- ب – إجراء تحريات التربة والفحوصات لها .
- ج – إعداد التصميم الأساسية والمخططات التفصيلية لتشييد المشاريع .
- د – إعداد المواصفات الفنية وجداول الكميات ومتطلباتها .
- هـ – المشاركة في دراسة العروض والمعطيات الخاصة بالشركة التي ترد من المقاولين والجهات المجهزة للمعدات .



و – تدقيق المواصفات والخرائط المتعلقة بمشاريع الشركة بالتنسيق مع الجهات المستفيدة.

ز – القيام بالزيارات الدورية لمواقع المشاريع والاطلاع على مراحل العمل .

ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ – تصاميم الهندسة المعمارية.

ب – تصاميم الهندسة المدنية .

ج – تصاميم الهندسة الميكانيكية .

د – تصاميم الهندسة الكهربائية .

هـ – تصاميم هندسة المياه والبيئة .

و – تصاميم العمليات .

ز – المساحة والمرسم .

المادة – ١٣ – أولا – قسم الشؤون الإدارية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الإدارة ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :

أ – إعداد ملاكات الشركة ومتابعة التغيرات الحاصلة ورفع تقرير فصلي للوزارة .

ب – إبداء المشورة الإدارية ومتابعة إيفاد موظفي الشركة وتدريبهم .

ج – إجراء معاملات التعيين للموظفين وفتح وتنظيم الأضابير .

د – تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والتقاعد .

هـ – الإشراف على الخدمات المتعلقة بتشكيلات الشركة .

ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ – الموارد البشرية.

ب – تقييم الأداء .

ج – التدريب والتطوير.



د – الأرشيف والحفظ .

هـ – النقل والآليات .

المادة – ١٤ – أولاً – قسم الشؤون القانونية : يديره موظف بعنوان مشاور قانوني أقدم

حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون ومن ذوي الخبرة

والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :

أ – إبداء الرأي القانوني في القضايا التي تخص أعمال الشركة .

ب – تمثيل الشركة أمام المحاكم والهيئات واللجان ذات الاختصاص

القضائي والقانوني .

ج – متابعة الأحكام والقرارات التي تقرر حقا للشركة بالتعويض او

التضمين واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها .

د – الاشتراك في اللجان وتنظيم العقود والتعهدات والكفالات المتعلقة

بأعمال الشركة وتصديقها .

هـ – متابعة إجراءات الاستملاك والتعويض وتخصيص الأراضي

لأغراض عمل الشركة .

و – دراسة طلبات التعويض وتمديد مدد المقاولات والعقود .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ – الحقوق .

ب – العقود .

المادة – ١٥ – أولاً – قسم المشاريع : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على

شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة

والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :

أ – تنفيذ المشاريع والأعمال التي تتعاقد الشركة على تنفيذها مع

القطاعين العام والخاص .

ب – متابعة التزامات الشركة التعاقدية بكافة مراحلها .

ج – وضع خطط التنفيذ وتسعير المشاريع .



- د - مراقبة المبالغ المصروفة على المشاريع .
هـ - دراسة طلبات التعويض وتمديد مدد وشهادات التسلم .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ - الهندسية .
ب - الإنشائية .
ج - الكيماوية .
د - الخدمات الصناعية .
هـ - التسعير .

المادة - ١٦ - أولا - قسم التنفيذ والإسناد الهندسي : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :

- أ - إنتاج الخرسانة الجاهزة وقطع الكونكريت مسبقة الصب .
ب - تسويق إنتاج الشركة الى عملاء الشركة في القطاعين العام والخاص .
ج - المشاركة في إعداد الدراسات الفنية والاقتصادية لمشاريع الخطة الاستثمارية .
د - دراسة المناقصات والعروض .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ - الورش الفنية .
ب - معامل الصب والكونكريت الجاهز .
ج - الصيانة والخدمات .

المادة - ١٧ - أولا - قسم المخازن : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :

- أ - تسلم وإدخال المواد المخزنية في السجلات .



- ب - تبويب وترميز المواد حسب أنواعها .
- ج - إجراء الجرد الدوري شهريا .
- د - مسك السجلات والمستندات الأصولية .
- هـ - القيام بإجراءات التأمين للمشاريع التي تحال للشركة .
- و - القيام بالتأمين الجماعي لموظفي الشركة والسيارات .
- ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :
- أ - المخازن .
- ب - التأمين .
- المادة - ١٨ - أولا - قسم الشؤون المالية : يديره موظف بعنوان مدير حسابات حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في المحاسبة ومن ذوي الخبرة والاختصاص، ويتولى المهام الآتية :
- أ - المشاركة في إعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع تشكيلات الشركة .
- ب - تنظيم المصروفات والإيرادات وإعداد الحسابات الختامية.
- ج - توقيع الصكوك والمستندات والمعاملات وفق الصلاحيات المخولة ،
- د - دفع رواتب الموظفين .
- هـ - دراسة موازين المراجعة وجداول المصروفات ونسب التنفيذ والتأكد من صحتها .
- و - الإشراف على إعداد التقارير الإحصائية الشهرية والفصلية .
- ز - تنظيم عمليات الجرد للمواد المخزنية والموجودات الثابتة .
- ح - تهيئة الحسابات الختامية والبيانات للشركة .
- ط - المشاركة في إعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع تشكيلات الشركة .
- ي - تنظيم المصروفات والإيرادات وإعداد الحسابات الختامية .
- ك - القيام بجميع المراسلات والمتطلبات لوضع المنهاج الاستيرادي.



ل – إبداء الرأي في العقود من الجانب المالي .

ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ – الحسابات المالية .

ب – الرواتب والأجور .

ج – الحسابات المخزنية .

د – حسابات الكلفة .

هـ – حسابات الخطة .

المادة – ١٩ – أولا – قسم الشؤون التجارية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى القسم المهام الآتية :

أ – متابعة طلبات الشراء المحلي والاستيرادي .

ب – إعلان مناقصات الشراء وفق القانون والتعليمات .

ج – الإشراف والمراقبة على عمل لجان المشتريات وتقييم عملها .

د – متابعة إجراءات فتح العطاءات واعداد العقود .

هـ – متابعة خطابات الضمان والاعتمادات المستندية مع المصارف والفحص والتسلم .

و – ترويج منتجات الشركة .

ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ – الاستيراد .

ب – الإخراج الكمركي .

ج – المشتريات .

المادة – ٢٠ – أولا – قسم البحث والتطوير : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :



- أ - إعداد بحوث علمية للمساهمة في حل المشاكل التي تعترض تنفيذ مشاريع الشركة .
- ب - تطوير أداء الشركة وأساليب عملها وفق المعايير الدولية .
- ج - إجراء التجارب البحثية في مواقع المشاريع المنفذة من الشركة .
- د - متابعة تنفيذ البحوث المعدة داخل وخارج الشركة بالتنسيق مع المراكز البحثية في الجامعات العراقية .
- ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال شعبة البحوث .

- المادة - ٢١ - أولا - قسم السيطرة النوعية والهندسة الحقلية : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :
- أ - اعتماد نظام للرقابة النوعية في المشاريع التي تنفذ .
- ب - تطبيق المعايير والمواصفات القياسية المعتمدة عالميا .
- ج - مراقبة جودة الأعمال المنفذة في كل مرحلة من مراحل التنفيذ .
- د - الإشراف والمتابعة للفحوصات الموقعية والاختبارات المطلوبة .
- هـ - إعداد تقارير الفحص والاختبار والمشاركة في وضع الحلول المناسبة للأعمال الهندسية.
- و - تأمين مستلزمات السلامة المهنية للعاملين في المشاريع .
- ز - تهيئة مستلزمات الإنذار المبكر والإطفاء عن الحرائق ومتابعة عملها .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ - السيطرة النوعية .
- ب - الهندسية الحقلية.
- ج - السلامة المهنية .



أنظمة داخلية

المادة - ٢٢ - أولاً - قسم الرقابة الداخلية : يديره موظف بعنوان مدير تدقيق حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في المحاسبة ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :

- أ - تدقيق مستندات القبض والصرف والقيود .
- ب - مراقبة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالرقابة المالية .
- ج - تدقيق عقود الشركة .
- د - تدقيق استثمارات رواتب المنتسبين ومخصصاتهم .
- هـ - إعداد تقارير الرقابة الداخلية الشهرية وعرضها على مجلس إدارة الشركة .
- و - الارتقاء بأنظمة العمل الرقابي لتحقيق سيطرة فعالة على أموال الشركة .
- ز - الإشراف على عملية الجرد الفصلي والسنوي للمخازن والموجودات .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ - التدقيق المالي .
- ب - تدقيق العقود .

المادة - ٢٣ - أولاً - قسم الإعلام : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ، ويتولى المهام الآتية :

- أ - إعداد التقارير الإعلامية التفصيلية المتعلقة بأنشطة الشركة ومشاريعها الحالية والمستقبلية .
- ب - المشاركة في الندوات والمؤتمرات والمعارض والمناسبات داخل العراق وخارجه المتعلقة بعمل الشركة .
- ج - إعداد الإعلانات الإعلامية والدعائية لأنشطة الشركة .



ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ - الإعلام .

ب - العلاقات .

المادة - ٢٤ - أولا - شعبة إدارة الجودة : يديرها موظف بعنوان معاون مدير حاصل على

شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ،

وتتولى المهام الآتية:

أ - تطبيق احداث الأساليب والمواصفات العالمية والقياسية لتحسين

وزيادة الكفاءة والمهارات لموظفي الشركة .

ب - المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية البعيدة المدى للشركة

اخذين بنظر الاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية والجهود

الموجهة لتخصيص الموارد واستخدامها .

ج - السعي للحصول على شهادات الجودة وضمان الأداء وغيرها

من الشهادات من المنظمات او الهيئات المرخصة والمعترف بها

عالميا .

ثانيا - تمارس الشعبة مهامها من خلال الوحدات الآتية :

أ - إدارة الجودة .

ب - التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع.

ج - ضمان الأداء.

المادة - ٢٥ - أولا - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في النظام الداخلي موظف

بعنوان معاون مدير او معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة

جامعية أولية في الأقل .

ثانيا - يدير كل وحدة من الوحدات المنصوص عليها في البند (ثانيا) من

المادة (٢٤) من هذا النظام الداخلي موظف بعنوان رئيس ملاحظين

حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل .



الفصل الرابع
أحكام عامة وختامية

المادة - ٢٦ - تخضع الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية .

المادة - ٢٧ - يلغى النظام الداخلي للشركة العامة للتصميم والإنشاء الصناعي رقم (٢٥) لسنة ١٩٩٨ .

المادة - ٢٨ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

نصير كاظم العيساوي
وزير الصناعة والمعادن



تعليمات

استناداً إلى أحكام المادة (١٦) من قانون وزارة العدل رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٥ والبند (ثانياً) من المادة (٣) والمادة (٥٠) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨ أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

تعليمات

التعديل الثاني لتعليمات مهام وتقسيمات دائرة الكتاب العدول

رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩

المادة-١- يلغى نص المادة (٥) من تعليمات مهام وتقسيمات دائرة الكتاب العدول رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ ويحل محله ما يأتي :

المادة -٥- أولاً- يتولى قسم الموارد البشرية المهام الآتية :

أ - تنظيم شؤون الموظفين العاملين في مركز ودوائر الكتاب العدول في المحافظات كافة .

ب - تنظيم معاملات الاستقالة وإنهاء الخدمات .

ج- إصدار قرارات تثبيت العمر للموظفين .

د - تقديم الخدمات والمستلزمات الإدارية لضمان حسن سير العمل في مركز الدائرة وفروعها .

هـ - تدقيق دفتر الخدمة للموظفين المحالين الى التقاعد .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ- شؤون الموظفين .

ب- الخدمات الإدارية .

ج - شعبة التقاعد .

د - الأضابير الشخصية .

المادة -٢- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

حيدر الزامللي

وزير العدل



استناداً إلى أحكام البند (سادسا) من المادة (٧) والبند (سابعاً) من المادة (٢٢) والمادة (١٠٥) من قانون الصحة العامة المرقم (٨٩) لسنة ١٩٨١ أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠١٥

تعليمات

حماية وتشجيع الإرضاع

المادة – ١ – يقصد بالمصطلحات التالية لأغراض هذه التعليمات المعاني المبينة أزواؤها :

اولا – الإرضاع : الرضاعة من الثدي .

ثانيا – الإعلان : الدعاية بأنواعها المقروعة والمسموعة والمرئية وتشمل بطاقات التعريف وعرض الصور والنماذج والأفلام والملصقات الإعلامية والنشرات الدورية بواسطة البريد او تقديمها كهدايا مجانية، والدعاية بأي شكل اخر.

ثالثا – غذاء الرضيع :أي بديل لحليب الأم يركب صناعيا وفقا لمعايير دستور الأغذية المعمول به للوفاء بالمتطلبات الغذائية الاعتيادية للرضع و صغار الأطفال ويكيف وفقاً لخصائصهم الفسيولوجية .

رابعا – الأغذية التكميلية : اي غذاء مصنع او محضر محلياً ومناسباً ومكماً لحليب الأم او غذاء الرضيع بعد الشهر السادس، عندما يصبح احدهما غير كافي للوفاء بالمتطلبات الغذائية للرضيع .

خامسا – بدائل حليب الأم : اي غذاء يعرض بأي شكل على انه بديل جزئي او كلي لحليب الأم سواء كان مناسباً لذلك الغرض ام لا .

سادسا – الإمدادات : كميات من المنتج تزود للاستعمال لفترة من الزمن مجاناً او بأسعار مخفضة لاستعمالها لأغراض دعائية بما فيها تلك المقدمة للأسر التي تحتاجها .

سابعاً – العاملون الصحيون : أشخاص يعملون في دوائر الرعاية الصحية .



- ثامنا – العبوة – وعاء لتعبئة المنتجات لبيعها كوحدة مفردة .
- تاسعا – العينات : نموذج من المنتج يقدم مجاناً.
- عاشرًا – المُنتج : شركة او جهة من القطاع العام او المختلط او الخاص تعمل مباشرة او من خلال وكيل او جهة تحت اشرافه او متعاقد معه في صناعة منتج يشمله نطاق هذه التعليمات .
- حادي عشر – الموزع : شخص او شركة او جهة اخرى في القطاع العام او المختلط او الخاص يعمل بصورة مباشرة او غير مباشرة في تجارة الجملة او المفرد في مجال تسويق منتج يشمله نطاق هذه التعليمات ويكون الموزع الرئيس هو وكيل البيع او الممثل او الموزع الوطني او الوسيط لدى المنتج .
- ثاني عشر – مندوب التسويق : شخص يتولى الترويج للمنتجات التي تخضع لهذه التعليمات .
- ثالث عشر – جهات الرعاية الصحية : دوائر صحية تهتم بصورة مباشرة او غير مباشرة بالرعاية الصحية للأمهات والرضع والنساء الحوامل وتشمل دوائر رعاية الطفل ودور الحضانات والعيادات والمستشفيات الطبية الخاصة ، و العاملين الصحيين في القطاع الخاص .
- رابع عشر – بطاقة التعريف : سمة او علامة او صورة او وصف مكتوب او مطبوع او مرسوم او محفور او مرتبط بعبوة تحتوي على مكونات المُنتج والمعلومات المتعلقة به لأية منتجات تخضع لهذه التعليمات .
- خامس عشر – التركيبة العلاجية : تركيبة خاصة تستخدم لعلاج الاطفال المصابين بسوء التغذية و الامراض الايضية .
- سادس عشر – الترويج : توزيع المنتج مجاناً والاعلان عنه .



المادة – ٢ – تشمل هذه التعليمات التسويق والنشاطات المتصلة بالمنتجات التالية من

حيث نوعيتها وتوفرها في الأسواق والمعلومات الخاصة باستعمالها :

أولاً – بدائل حليب الأم .

ثانياً – الأغذية والمشروبات ومنتجات الحليب بما فيها الأغذية التكميلية

التي تعطى بواسطة قنينة عندما تسوق او تعرض بأي شكل بعد

تعديلها للاستعمال كبديل لحليب الام .

ثالثاً – قناني التغذية وحلمة الرضاعة والنهاية .

المادة – ٣ – أولاً – تقوم وزارة الصحة بتزويد وتعميم ونشر المعلومات العلمية والمواد

التثقيفية والموافقة على تصميم وإنتاج مواد الإعلام والتثقيف الصحي

في مجال تغذية الرضع و صغار الأطفال والتوجيه بعدم ترويج بدائل

حليب الأم .

ثانياً – تحتوي مواد الإعلام والتثقيف الخاصة بتغذية الرضع وصغار الأطفال

سواء كانت مكتوبة او مسموعة او مرئية على المعلومات الآتية :

أ – فوائد الإرضاع من الثدي وتفوقها على بدائل حليب الأم .

ب – أهمية تغذية الأمهات والاستعداد للإرضاع والاستمرار بها .

ج – الآثار السلبية جراء إدخال التغذية الجزئية بالقنينة على

الإرضاع .

د – المخاطر الصحية الناجمة عن الاغذية او اساليب التغذية غير

الملائمة وبصفة خاصة المخاطر الصحية الناجمة عن الاستعمال

غير الضروري اوغير السليم لأغذية الرضع وغيرها من بدائل

الحليب .

هـ – الاستعمال الصحيح لاغذية الرضع ، سواء انتجت صناعياً او

حضرت منزلياً عند الاضطرار وشرح كيفية اعطائها بواسطة

العاملين الصحيين ويقتصر اعطائها على الامهات و افراد الاسر

التي تحتاجها .



و - تحتوي على جدول توجيهات عن المواد التي تحتويها عبوة الحليب البديل لحليب الام والتزام الشركات المعنية بأضافة عبارات تشجع وتؤكد على الارضاع .

المادة - ٤ - يحظر على المؤسسات الصحية مايتي :
اولا - الاعلان والترويج بأي شكل لبدائل حليب الام .
ثانيا - تقديم عينات من المنتجات الخاضعة لهذه التعليمات الى النساء الحوامل والامهات او اعضاء اسرهن او العاملين الصحيين بصورة مباشرة او غير مباشرة .
ثالثا - تقديم اية هدايا او مواد او امدادات او ادوات تشجع على استعمال بدائل حليب الام والتغذية بالقنينة .
رابعا - ترويج او توزيع بدائل حليب الام او اي من المنتجات الخاضعة لهذه التعليمات .

المادة - ٥ - اولاً - يمنع تقديم الامدادات التي تخضع لهذه التعليمات او البيع بأسعار مخفضة الى اي دائرة من دوائر الرعاية الصحية او اي منظمة او جمعية خيرية من اجل استعمالها داخل هذه الجهات .
ثانياً - يقتصر تقديم الامدادات للتركيبية العلاجية على الرضع وصغار الاطفال الذين يستدعي الامر تغذيتهم ببدائل حليب الام .

المادة - ٦ - يجوز تقديم عينات من بدائل حليب الام او اي معدات او ادوات مخصصة لتحضيرها او استعمالها في المؤسسة الصحية عندما تكون هناك ضرورة لاستعمالها او لغرض التقييم المهني او البحوث في دوائر الرعاية الصحية او المختبرات الحكومية او الجامعات او اي معهد علمي معترف به على ان يكون ذلك مقترناً بموافقة وزارة الصحة .

الوقائع العراقية - العدد ٤٣٦٢ (٣٢) ٢٠١٥/٤/٢٧



المادة - ٧ - اولا - تتضمن بطاقات التعريف المعلومات الضرورية عن الاستعمال السليم للمنتج .

ثانيا - يلتزم منتج وموزعو المنتجات وضع بطاقة للتعريف على كل عبوة لتلك المنتجات متضمنة البيانات الاتية :

أ - عبارة ملاحظة مهمة او ما يرادفها .

ب - تعريف بأن حليب الام هو الافضل للطفل من الناحية الغذائية والصحية .

ج - بيان وجوب عدم استعمال المنتج الا بمشورة احد العاملين الصحيين فيما يتعلق بالحاجة الى استعماله .

د - مكونات التركيبة ورقم الوجبة و شروط التخزين المطلوبة و تاريخ الانتاج والنفاذ المحدد لأستهلاك المنتج .

هـ - معلومات واضحة عن التحضير الامثل و تحذير من المخاطر الصحية المترتبة على التحضير غير الملائم .

ثالثا - لا يجوز ان تتضمن العبوة او بطاقة التعريف ما يأتي :

أ - صورة لاطفال رضع او نصوص او صورة أخرى توحى بمثالية استعمال بدائل حليب الام .

ب - عبارات تسبغ على بدائل حليب الام صفة البشرية او تنسبها الى الام او غيرها من العبارات المشابهة .

رابعا - تكون بطاقات التعريف المنصوص عليها في هذه المادة مطابقة للمواصفات القياسية المعتمدة .

المادة - ٨ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتورة

عديلة حمود حسين

وزيرة الصحة



الفهرس

الصفحة الموضوع الرقم

قوانين

- ١ قانون تصديق اتفاقية التعاون الاقتصادي والعلمي
بين حكومة جمهورية العراق وحكومة جمهورية بلغاريا ٧

مراسيم جمهورية

- ٧ إحالة السيد صباح شيت عبد الأحد العضو الاحتياط في المفوضية العليا
لحقوق الإنسان إلى التقاعد ١٩

أنظمة داخلية

- ٨ النظام الداخلي للشركة العامة للتصميم والإشياء الصناعي ٥٤

تعليمات

- ٢٨ التعديل الثاني لتعليمات مهام وتقسيمات دائرة الكتاب العدول
رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ ١
- ٢٩ حماية وتشجيع الإرضاع ٢

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پۇشنبيري چاپكراوه

نرخى ۱۵۰۰ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۵۰۰ دينار