



الوفاء العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى كهرمى كؤمارى عىراق

محتويات
العدد
٤٤٧٧

- قانون رقم (٨٧) لسنة ٢٠١٧ ((انضمام جمهورية العراق إلى اتفاقية الحرية النقابية وحماية التنظيم النقابي)).
- قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٧ .
- النظام الداخلى للشركة العامة للبريد والتؤفير رقم (١) لسنة ٢٠١٨ .
- بيان بدمج دائرة الكاتب العدل فى ناحية الدير مع دائرة الكاتب العدل فى قضاء القرنة التابعتين لمحافظة البصرة رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٧ .
- بيان بتشكيل محكمة فى منطقة الدورة باسم (دار القضاء فى الدورة) ترتبط برئاسة محكمة استئناف بغداد/الكرخ الاتحادية رقم (١٨٠) لسنة ٢٠١٧ .
- بيان بتشكيل محكمة فى ناحية اللطيفية باسم (دار القضاء فى ناحية اللطيفية) ترتبط برئاسة محكمة استئناف بغداد/الكرخ الاتحادية رقم (١٨١) لسنة ٢٠١٧ .
- بيان تصحيح صادر عن رئاسة ديوان رئاسة الجمهورية .

العدد ٤٤٧٧ ٢٦ ربيع الثانى ١٤٣٩هـ/ ١٥ كانون الثانى ٢٠١٨ م السنة التاسعة والخمسون
رؤماره ٤٤٧٧ ٢٦ رهبعى دووم ١٤٣٩ ك/ ١٥ كانونى دووم ٢٠١٨ ز سالى پهنا و نؤهمين



الفهرس

| الرقم | الموضوع | الصفحة |
|---------------------|--|--------|
| قوانين | | |
| ٨٧ | انضمام جمهورية العراق إلى اتفاقية الحرية النقابية وحماية التنظيم النقابي رقم (٨٧) لسنة ١٩٤٨ . | ١ |
| قرارات | | |
| ٣٣ | قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين | ٧ |
| أنظمة داخلية | | |
| ١ | النظام الداخلي للشركة العامة للبريد والتوفير | ٨ |
| بيانات | | |
| ٣٣ | دمج دائرة الكاتب العدل في ناحية الدير مع دائرة الكاتب العدل في قضاء القرنة التابعتين لمحافظة البصرة | ٢٤ |
| ١٨٠ | تشكيل محكمة في منطقة الدورة باسم (دار القضاء في الدورة) ترتبط برئاسة محكمة استئناف بغداد/الكرخ الاتحادية | ٢٥ |
| ١٨١ | تشكيل محكمة في ناحية اللطيفية باسم (دار القضاء في ناحية اللطيفية) ترتبط برئاسة محكمة استئناف بغداد/الكرخ الاتحادية | ٢٦ |
| — | بيان تصحيح صادر عن رئاسة ديوان رئاسة الجمهورية | ٢٧ |

قوانين

باسم الشعب
رئاسة الجمهورية

قرار رقم (٤٤)

بناءً على ما أقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثانياً) من المادة (٧٣) من الدستور .

قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١٧ / ١٢ / ٢١
إصدار القانون الآتي :

رقم (٨٧) لسنة ٢٠١٧

قانون

انضمام جمهورية العراق إلى اتفاقية الحرية النقابية وحماية التنظيم النقابي

رقم (٨٧) لسنة ١٩٤٨

المادة -١- تنضم جمهورية العراق إلى اتفاقية الحرية النقابية وحماية التنظيم النقابي رقم (٨٧) لسنة ١٩٤٨ التي دخلت حيز النفاذ في ١٩٥٠/٧/٤ .

المادة -٢- ان هذا الانضمام لا يعني بأي حال من الاحوال اعترافاً بإسرائيل أو الدخول بأي علاقة معها .

المادة -٣- ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية

الاسباب الموجبة

بغية تعزيز الحرية النقابية كوسيلة لتحسين اوضاع العمال لاقرار السلم ، وتكريس الحق في تأسيس النقابات والانضمام إليها وحمايتها والحق في الانضمام إلى منظمات دولية للعمال ولأصحاب العمل ، ولغرض انضمام جمهورية العراق إلى اتفاقية الحرية النقابية وحماية التنظيم النقابي رقم (٨٧) لسنة ١٩٤٨ ، شرع هذا القانون .

مؤتمر العمل الدولي

الاتفاقية رقم ٨٧

اتفاقية الحرية النقابية وحماية

حق التنظيم

إن المؤتمر العام لمنظمة العمل الدولية ،
وقد دعاه مجلس ادارة مكتب العمل الدولي إلى الاجتماع في جنيف ، حيث عقد دورته الحادية والثلاثين في
١٧ حزيران / يونيه عام ١٩٤٨ ؛
إذ قرر أن يعتمد ، في شكل اتفاقية ، بعض المقترحات المتعلقة بالحرية النقابية وحماية حق التنظيم ، وهو
موضوع البند السابع في جدول أعمال هذه الدورة ؛
وإذ يرى أن ديباجة دستور منظمة العمل الدولية تعلن أن "اقرار مبدأ الحرية النقابية" وسيلة لتحسين ظروف
العمل واقرار السلم ؛
وإذ يرى أن اعلان فيلادلفيا يؤكد مجددا "أن حرية الرأي وحرية الاجتماع أمران لا غنى عنهما لاطراد
التقدم" ؛
وإذ يرى أن مؤتمر العمل الدولي قد اعتمد بالاجماع ، في دورته الثلاثين ، المبادئ التي يجب أن تشكل
أساس التنظيم الدولي ؛
وإذ يرى أن الجمعية العامة للأمم المتحدة قد أقرت هذه المبادئ في دورتها الثانية ، وأنها دعت منظمة العمل
الدولية إلى مواصلة كل مألديها من جهد حتى يمكن اعتماد اتفاقية دولية أو أكثر ،
يعتمد ، في هذا اليوم التاسع من تموز / يوليه عام ثمان وأربعين وتسعمائة وألف الاتفاقية التالية ، التي
ستسمى اتفاقية الحرية النقابية وحماية حق التنظيم ، ١٩٤٨ :

الجزء الأول – الحرية النقابية

المادة ١

تتعهد كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية تسرى عليها هذه الاتفاقية بانفاذ الأحكام التالية .

المادة ٢

للعمال ولأصحاب العمل ، دون أي تمييز ، الحق ، دون ترخيص سابق ، في تكوين منظمات يختارونها ،
وكذلك الحق في الانضمام إليها ، بشرط التقيد بلوائح هذه المنظمات .

اتفاقيات

المادة ٣

- ١- لمنظمات العمال ولمنظمات أصحاب العمل الحق في وضع دساتيرها ولوائحها الادارية ، وفي انتخاب ممثليها بحرية كاملة ، وفي تنظيم ادارتها ونشاطها ، وفي اعداد برامج عملها .
- ٢- تمتنع السلطات العامة عن أي تدخل من شأنه أن يقيد هذا الحق أو أن يعوق ممارسته المشروعة .

المادة ٤

لا يجوز للسلطة الادارية حل منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل أو وقف نشاطها .

المادة ٥

لمنظمات العمال ولمنظمات أصحاب العمل الحق في تكوين اتحادات واتحادات عامة وفي الانضمام إليها ، ولأي من هذه المنظمات أو الاتحادات أو الاتحادات العامة الحق في الانضمام إلى منظمات دولية للعمال ولأصحاب العمل .

المادة ٦

تنطبق أحكام المواد ٢ و٣ و٤ من هذه الاتفاقية على الاتحادات والاتحادات العامة لمنظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل .

المادة ٧

لا يخضع اكتساب منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل واتحاداتهم واتحاداتهم العامة الشخصية الاعتبارية لشروط من شأنها أن تقيد تطبيق أحكام المواد ٢ و٣ و٤ من هذه الاتفاقية .

المادة ٨

- ١- يحترم العمال وأصحاب العمل ومنظمات كل منهم قانون البلد في ممارستهم لحقوقهم المنصوص عليها في هذه الاتفاقية ، شأنهم في ذلك شأن غيرهم من الأشخاص أو الجماعات المنظمة .
- ٢- لا يجوز أن ينطوي قانون البلد في حد ذاته على مساس بالضمانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية ، أو أن يطبق بطريقة فيها مساس بهذه الضمانات .

المادة ٩

- ١- تحدد القوانين أو اللوائح الوطنية مدى انطباق الضمانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية على القوات المسلحة والشرطة .
- ٢- وفقا للمبدأ الوارد في الفقرة ٨ من المادة ١٩ من دستور منظمة العمل الدولية ، لا يعتبر تصديق أي دولة عضو لهذه الاتفاقية ماسا بأي قانون أو حكم قضائي أو عرف أو اتفاق قائم يتمتع أفراد القوات المسلحة أو الشرطة بمقتضاه بأي حق تكفله هذه الاتفاقية .

اتفاقيات

المادة ١٠

يعني مصطلح "منظمة" في مفهوم هذه الاتفاقية أي منظمة للعمال أو لأصحاب العمل تقام من أجل تعزيز مصالح العمال أو أصحاب العمل والدفاع عنها .

الجزء الثاني - حماية حق التنظيم

المادة ١١

تتعهد كل دولة عضو في منظمة العمل الدولية تسري فيها هذه الاتفاقية باتخاذ كل التدابير اللازمة والمناسبة لضمان ممارسة العمال وأصحاب العمل حقوقهم في التنظيم بحرية .

الجزء الثالث - أحكام متنوعة

المادة ١٢

١- فيما يتعلق بالأقاليم المشار إليها في المادة ٣٥ من دستور منظمة العمل الدولية وفقا لتعديلها في صك تعديل دستور منظمة العمل الدولية ، ١٩٤٦ ، بخلاف الأقاليم المشار إليها في الفقرتين ٤ و٥ من المادة المذكورة بعد تعديلها على النحو المذكور ، تتعهد كل دولة عضو في المنظمة تصدق هذه الاتفاقية بأن ترسل إلى المدير العام لمكتب العمل الدولي عند تصديقها أو في أقرب أجل ممكن بعد تصديقها اعلانا تحدد فيه :-

أ. الأقاليم التي تتعهد بشأنها بتطبيق أحكام الاتفاقية دون تعديل ؛

ب. الأقاليم التي بشأنها تتعهد بتطبيق أحكام الاتفاقية ولكن بتعديلات ، مع تفاصيل التعديلات المذكورة ؛

ج. الأقاليم التي لا يمكن تطبيق الاتفاقية عليها ، وأسباب عدم امكان تطبيقها عليها ؛

د. الأقاليم التي تتحفظ بشأنها في قرارها .

٢- تعتبر التعهدات المشار إليها في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) من الفقرة (١) من هذه المادة جزءا لا يتجزأ من التصديق ، وتكون لها قوة التصديق .

٣- يجوز لكل دولة عضو أن تلغي في أي وقت باعلان لاحق ، كلياً أو جزئياً ، أي تحفظات أبدتها في اعلانها الأصلي بمقتضى الفقرات الفرعية (ب) و(ج) و(د) من الفقرة ١ من هذه المادة .

٤- يجوز لكل دولة عضو أن ترسل إلى المدير العام ، في أي وقت يمكن فيه نقض هذه الاتفاقية وفقاً لأحكام المادة ١٦ ، اعلانا جديداً يعدل على أي وجه آخر ما جاء في اعلان سابق ، ويعرض الوضع الحالي لأي أقاليم تحدها .

المادة ١٣

- ١- إذا كان موضوع هذه الاتفاقية يدخل في اطار اختصاص سلطات الحكم الذاتي لأي اقليم تابع ، يجوز للدولة العضو المسؤولة عن العلاقات الدولية لهذا الاقليم ، بالاتفاق مع حكومته ، أن ترسل إلى المدير العام لمكتب العمل الدولي اعلانا تقبل فيه التزامات هذه الاتفاقية نيابة عن هذا الاقليم .
- ٢- يمكن أن يرسل إلى المدير العام لمكتب العمل الدولي اعلان بقبول التزامات هذه الاتفاقية من قبل :-
 - أ. دولتين عضوين في المنظمة أو أكثر بالنسبة لأي اقليم يخضع لسلطتهما المشتركة ؛
 - ب. أي سلطة دولية مسؤولة عن ادارة أي اقليم ، وبمقتضى ميثاق الأمم المتحدة أو أي نصوص أخرى نافذة ، بالنسبة لأي اقليم من هذا القبيل .
- ٣- تبين الاعلانات التي يبلغ بها المدير العام لمكتب العمل الدولي وفقا للفقرتين السابقتين من هذه المادة ما اذا كانت أحكام هذه الاتفاقية ستطبق في الاقليم المعني دون تعديل أو بعد تعديلات ؛ وإذا ذكر الاعلان أن أحكام الاتفاقية ستطبق بعد اجراء تعديلات وجب أن تذكر فيه تفاصيل هذه التعديلات .
- ٤- يجوز للدولة العضو أو الدول الأعضاء أو للسلطة الدولية المعنية في أي وقت أن تتنازل كليا أو جزئيا ، باعلان لاحق ، عن الحق في اللجوء إلى أي تعديل ذكرته في أي اعلان سابق .
- ٥- يجوز للدولة العضو أو للدول الأعضاء أو للسلطة الدولية المعنية ، في أي وقت يمكن فيه نقض هذه الاتفاقية وفقا لأحكام المادة ١٦ ، أن ترسل إلى المدير العام لمنظمة العمل الدولية اعلانا يعدل على أي وجه آخر أحكام أي اعلان سابق ، ويعرض الوضع الحالي بالنسبة لتطبيق الاتفاقية .

الجزء الرابع – أحكام ختامية

المادة ١٤

ترسل التصديقات الرسمية لهذه الاتفاقية إلى المدير العام لمكتب العمل الدولي لتسجيلها .

المادة ١٥

- ١- لا تلزم هذه الاتفاقية سوى الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية التي سجلت تصديقاتها لدى المدير العام .
- ٢- ويبدأ نفاذها بعد مضي اثني عشر شهرا من تاريخ تسجيل المدير العام تصديق دولتين عضوين
- ٣- وبعد ذلك يبدأ نفاذ الاتفاقية بالنسبة لأي دولة عضو بعد مضي اثني عشر شهرا من تاريخ تسجيل تصديقها .

المادة ١٦

- ١- يجوز لكل دولة عضو صدقت هذه الاتفاقية أن تنقضها بعد مضي عشر سنوات من تاريخ بدء نفاذها وذلك بوثيقة ترسل إلى المدير العام لمكتب العمل الدولي لتسجيلها ، ولا يكون هذا النقص نافذا الا بعد مضي سنة من تاريخ تسجيله .

اتفاقيات

٢- كل دولة عضو صدقت هذه الاتفاقية ولم تستعمل حقها في النقض المنصوص عليه في هذه المادة أثناء السنة التالية لانقضاء فترة العشر سنوات المذكورة في الفقرة السابقة ، تظل ملتزمة بها لمدة عشر سنوات أخرى ، وبعدئذ يجوز لها أن تنقض هذه الاتفاقية لدى انقضاء كل فترة من عشر سنوات ، وفقاً للشروط المنصوص عليها في هذه المادة .

المادة ١٧

١- يخطر المدير العام لمكتب العمل الدولي جميع الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية بجميع التصديقات ووثائق النقض التي ترد اليه من الدول الأعضاء في المنظمة .
٢- يلفت المدير العام انتباه الدول الأعضاء في المنظمة ، عند اخطارها بتسجيل ثاني تصديق يرد إليه ، إلى تاريخ بدء نفاذ الاتفاقية .

المادة ١٨

يرسل المدير العام لمكتب العمل الدولي التفاصيل الكاملة لجميع التصديقات والاعلانات ووثائق النقض التي سجلها بمقتضى أحكام المواد السابقة إلى الأمين العام للأمم المتحدة لتسجيلها وفقاً للمادة ١٠٢ من ميثاق الأمم المتحدة .

المادة ١٩

يقدم مجلس ادارة مكتب العمل الدولي إلى المؤتمر العام ، عند انقضاء كل فترة من عشر سنوات بعد بدء نفاذ هذه الاتفاقية ، تقريراً عن تطبيق هذه الاتفاقية ، وينظر فيما إذا كان هناك ما يدعو إلى ادراج مسألة مراجعتها كلياً أو جزئياً في جدول أعمال المؤتمر .

المادة ٢٠

١- إذا اعتمد المؤتمر اتفاقية جديدة تراجع هذه الاتفاقية كلياً أو جزئياً ، وما لم تنص الاتفاقية الجديدة على خلاف ذلك :-

أ. يستتبع تصديق دولة عضو للاتفاقية الجديدة المراجعة ، قانوناً ، وبغض النظر عن أحكام المادة ١٦ السابقة ، نقض هذه الاتفاقية ، شريطة أن تكون الاتفاقية الجديدة المراجعة قد بدأ نفاذها ؛
ب. اعتباراً من تاريخ بدء نفاذ الاتفاقية الجديدة المراجعة ، يفقّل باب تصديق الدول الأعضاء للاتفاقية الحالية .

٢- تظل الاتفاقية الحالية ، على أي حال ، نافذة في شكلها ومضمونها الحاليين بالنسبة للدول الأعضاء التي صدقتها ولم تصدق الاتفاقية المراجعة .

المادة ٢١

النص الانكليزي والفرنسي لهذه الاتفاقية متساويان في الحجية .

قرارات

قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين

رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٧

بناءً على ما عرضه مجلس القضاء الاعلى/ رئاسة محكمة استئناف بغداد بموجب كتابه المرقم بالعدد:ع/٥٢٣٥ والمؤرخ في ٢٠/٨/٢٠١٧ ، واستناداً الى احكام قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥ ونظام تجميد اموال الارهابيين رقم (٥) لسنة ٢٠١٦ ، ووفقاً للصلاحيات المخولة الى اللجنة .

قررت لجنة تجميد اموال الارهابيين بجلستها الاعتيادية السادسة عشر المنعقدة بتاريخ ٢٥/١٢/٢٠١٧ ما يأتي :

اولاً: تجميد الاموال المنقولة وغير المنقولة والموارد الاقتصادية العائدة للمدعو (خلف محمد مخلف عواد الدليمي) الصادرة بحقه مذكرة قبض وتحري وفق المادة ١/٤ من قانون مكافحة الارهاب .

ثانياً: ينفذ هذا القرار فوراً بدءاً من تاريخ إصداره .

ثالثاً: اعمام هذا القرار على الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة ومجالس المحافظات والمحافظات كافة والمؤسسات المالية والدوائر ذات العلاقة لأخذ الاجراءات المحددة بشأن المشار اليه آنفاً .

رابعاً: ينشر هذا القرار فوراً في الجريدة الرسمية والموقع الالكتروني لمكتب مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب .

رئيس لجنة تجميد اموال الارهابيين

استناداً الى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢)
لسنة ١٩٩٧

اصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠١٨

النظام الداخلي

للشركة العامة للبريد والتوفير

الفصل الاول

اهداف الشركة ومهامها

المادة -١- اولاً- تعد الشركة العامة للبريد والتوفير وحدة اقتصادية مملوكة للدولة ممولة ذاتياً وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري ترتبط بوزارة الاتصالات ويكون مقرها الرئيس في بغداد ولها فتح فروع في داخل العراق وخارجه .

ثانياً- يتكون رأس مال الشركة من (٠٠٠ , ٠٠٠ , ٠٠٠) واحد وخمسين مليار دينار عراقي .

المادة -٢- تهدف الشركة الى توفير الخدمات البريدية والمالية والمصرفية للجهات الحكومية والمواطنين داخل العراق وخارجه وفقاً للقانون وتلبية احتياجات المجتمع من الخدمات البريدية العصرية بصورة متطورة تتسم بطابع السرعة والانتظام والأمان ، وتحقيق الاستغلال الأمثل للشبكة البريدية بما يؤدي إلى توفير قيم مضافة للاقتصاد الوطني ورفد الشركة بموارد متجددة لدعم تحديث وتوسيع نشاط الشركة و تنمية الوعي الإيداري لدى الاشخاص وتشجيعهم على التوفير وتجميع المدخرات لاستثمارها بما يحقق مساهمة فعالة لتنمية الاقتصاد الوطني وعانداً مالياً للشركة ومنافع الاشخاص .

المادة -٣- تمارس الشركة المهام والنشاطات الاتية :-

اولاً- فتح مكاتب خدمات بريدية في داخل العراق وخارجه والاقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم باقليم لممارسة نشاطاتها .

أنظمة داخلية

ثانيا- تأمين وتوسيع منظومات البريد والتوفير لتقديم خدمات بريدية جديدة وبتكنولوجيا حديثة.

ثالثا- ابرام العقود والاتفاقات خاصة مع الاطراف الدولية لتمير ونقل البريد العراقي الصادر والوارد وجميع الانشطة المتعلقة بذلك وبما تقره اتفاقات الاتحاد البريدي العالمي في هذا المجال والاعراف البريدية وبالتنسيق مع الوزارة ووفقاً للقانون .

رابعاً- تأمين أشتراك البريد العراقي في الاتحادات والمنظمات العربية والاقليمية والدولية وحضور الاجتماعات والمؤتمرات .

خامساً- أستثمار المبالغ المودعة من نشاط التوفير وفقاً للقانون .

سادساً- المشاركة مع الشركات العراقية والاجنبية التي تزاوّل اعمالاً شبيهة او ذات العلاقة بنشاط الشركة لتحقيق اغراضها داخل العراق وفقاً للقانون .

سابعاً- الاقراض والاقتراض أو الحصول على الاموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها وفقاً للقانون .

ثامناً- إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة بها داخل العراق وخارجه .

تاسعاً- إصدار الطوابع والبطاقات البريدية.

عاشراً- الترخيص باستعمال آلات التخليص على كافة البعثات بدلاً من الطوابع من شخص طبيعي أو معنوي .

حادي عشر- الاتفاق على اداء خدمات بريدية لحسابها بموجب عقود تبرم لهذا الغرض ولها الاستعانة بشركات النقل في اداء مهامها المتعلقة بنقل البريد.

ثاني عشر- تقديم الخدمات البريدية والمصرفية للغير لقاء عمولة أو اجور بما في ذلك فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة وحسابات التوفير لدى البنوك والمصارف العراقية والاجنبية بالعملة الوطنية والاجنبية القابلة للتحويل وفقاً للقانون .

ثالث عشر- اصدار وقبول الصكوك والحوالات التجارية وسندات القرض ووثائق التأمين.

أنظمة داخلية

رابع عشر- فتح الاعتمادات المصرفية وتمديدھا وتعديلھا والغانھا واصدار وسحب او اعادة أو التصرف بأي صورة كانت بالاوراق التجارية والسندات القابلة للتداول بما فيها الكمبيالات وسندات الشحن وتظهيرھا وحفظھا والحصول على التسهيلات المصرفية المختلفة والقروض بضمان أو بدونھ والتأمين على الاموال المنقولة وغير المنقولة وغيرها من الاعمال المصرفية التي تؤمن تحقيق أغراضھا وفقاً للقانون.

- خامس عشر- تأسيس مصرف للاستثمار البريدي وفقاً للقانون .
سادس عشر- اي اعمال ونشاطات اخرى تتفق واغراض الشركة .

الفصل الثاني

مجلس الادارة

- المادة ٤-٤- اولا- للشركة مجلس ادارة يتكون من مدير عام الشركة رئيساً و(٨) ثمانية اعضاء تجري تسميتهم كالاتي :-
أ- (٤) اربعة اعضاء يختارھم وزير الاتصالات بين رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطھا .
ب - (٢) عضوان ينتخبان من منتسبي الشركة .
ج - (٢) عضوان من ذوي الخبرة والاختصاص يختارھما الوزير من خارج الشركة ومصادقة هيئة الراي .
ثانيا- للمجلس (٣) ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون اھدھم ويعين الوزير العضوين الاخرين .
ثالثا- ينتخب المجلس في اول اجتماع نائباً للرئيس من بين اعضاءه ويحل محل الرئيس عند غيابه .
رابعا- مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له.
خامساً- يعين المجلس مقررأ له من موظفي الشركة يتولى تنظيم اجتماعاته واعداد جداول اعمال جلسات المجلس وتبليغ الاعضاء وتبليغ قراراته ومتابعة تنفيذھا.

المادة ٥- يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الادارة ماياتي :-
اولا- أن يكون موظفاً على الملاك الدائم من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بالانشطة التي تمارسها الشركة .
ثانيا- ان يكون عراقياً .
ثالثا- ان لا يكون محكوماً عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .
رابعا- حاصلأ على شهادة جامعية اولية في الاقل .
خامسا- لدية خدمة وظيفية فعلية في مجال اختصاص الشركة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .
سادسا - غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنوات الخمس السابقة على الترشيح .

المادة ٦- تشكل بقرار من المجلس ماياتي :-
اولا- لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن الاسماء المرشحة على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين .
ثانيا- لجنة الاشراف على الانتخابات وتتولى الاشراف على عملية الانتخاب في الشركة على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين .

المادة ٧- تكون اجراءات انتخاب ممثلي المنتسبين في مجلس ادارة الشركة وفقاً لما يأتي :-

اولا- يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد للانتخاب عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة .

ثانيا- تقدم طلبات الترشيح خلال (١٠) عشرة ايام من تاريخ فتح باب الترشيح الى لجنة قبول الطلبات وتسجل وارداً لدى الشركة .

ثالثا- يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد لاعلان اسماء المرشحين وتعلق اسماء المرشحين قبل (٥) خمس ايام من موعد الانتخاب .

أنظمة داخلية

رابعاً- للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى المدير العام خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الاسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) اربعة وعشرين ساعة من تاريخ تقديمه .

خامساً- يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتوقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولايجوز لغير منتسبي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع .

سادساً- تجري عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعين رئيس اللجنة المشرفة عليها انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة امام الحاضرين ولها ان تستعين بمن تراه مناسباً منهم للمساعدة في عملية الفرز .

سابعاً- تعلن اللجنة المشرفة على الانتخابات اسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً واذا تساوت اصوات الفائزين يجري الاقتراع بينهم في اليوم التالي ويحدد بعد اعلان النتيجة العضو الاصيل والعضو الاحتياط .

ثامناً- تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربعة وعشرين ساعة من تاريخ الاعلان الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة ويكون قراره نهائياً.

المادة -٨- اولاً - يجتمع المجلس مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه.
ثانياً - يعقد مجلس الادارة اجتماعاته في مقر الشركة او في احد فروعها وتتخذ القرارات باغلبية عدد الاصوات للاعضاء الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

ثالثاً - اذا شغرت عضوية المجلس يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكمال المدة المتبقية لدورة المجلس .

المادة -٩- تنتهي العضوية في المجلس اذا تغيب العضو عن حضور اجتماعات المجلس لثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع او عوقب بعقوبة الانذار فأكثر او حكم

أنظمة داخلية

عليه بجناية مخلة بالشرف او فقد احد الشروط الواجبة للترشيح والمنصوص عليها بهذا النظام الداخلي .

المادة - ١٠ - اولا- يمارس مجلس الادارة المهام الاتية :-

أ- اقرار الهيكل التنظيمي والاداري للشركة والوصف الوظيفي لاقسامها وموظفيها وتعديله والموافقة عليه وفقا لظروفها وطبيعتها واعمالها والمصادقة على ملاك موظفيها .

ب - اقتراح تعديل القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالانشطة التي تمارسها الشركة.

ج- اقرار ومتابعة الخطط التشغيلية لانشطة الشركة .

د- تحديد الأجور البريدية الداخلية والخارجية واجور الخدمات التي تقدمها الشركة وتعديلها بعد مصادقة الوزير كلما اقتضت الضرورة لذلك بقرار من مجلس الادارة ومصادقة الوزير.

هـ - اقرار الموازنة التخطيطية للشركة .

و- المصادقة على الميزانية السنوية للشركة والحسابات الختامية وحساب الارباح واقرار توزيع الارباح .

ز- اقتراح انضمام جمهورية العراق للاتفاقيات العربية والاقليمية الدولية في مجال عمل الشركة .

ح - تحديد الخدمات التي تقدمها الشركة للغير لقاء عمولة واجور وفقاً للقانون .

ط - اصدار القرارات والتعليمات المتعلقة في الشؤون المالية والادارية والتشغيلية والفنية للشركة.

ي - تحديد المحظورات من التداول بالبريد بالتنسيق مع السلطات المعنية في جمهورية العراق وفقاً للقانون بالتنسيق مع الجهات المعنية .

ك - تحديد القواعد الخاصة بالعمل البريدي بما فيها الخدمات الاتية:-

١ - إصدار الطوابع البريدية وتحديد فئاتها وانواعها وأوصافها .

٢- إصدار الرسائل الجوية المظروفة والبطاقات البريدية خاصة

الأجرة .

أنظمة داخلية

٣- منح تراخيص البيع للطابع وعمولتها .

ل - تحديد القواعد والإجراءات الخاصة بتنظيم دفع الرواتب التقاعدية والإعانات وغيرها من الخدمات المماثلة في مكاتب وأقسام الشركة بالتنسيق مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة .

م - تحديد القواعد الخاصة بتنفيذ اي خدمات بريدية او اي خدمات جديدة تقع ضمن صلاحيات واختصاصات الشركة وفقاً للقانون .

ن - منح المكافأة لمن يقدم جهداً متميزاً في تحسين نوعية الخدمة المقدمة او تخفيض كلفة او تعظيم موارد وتقليص الانفاق وفقاً للقانون .

س - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة والموجودات الثابتة المقادمة وفقاً للقانون .

ع - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية والمشاركة مع الشركات وفقاً للقانون.

ثانياً- للمجلس تخويل أي من مهامه للمدير العام .

المادة - ١١ - تنفذ قرارات المجلس عند صدورها، عدا ما يتعلق منها بالامور التالية فتتخذ

بعد مصادقة الوزير عليها :-

اولاً- الخطط والموازنات السنوية.

ثانياً- الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة.

ثالثاً- نظم الحوافز وفقاً للقانون .

المادة - ١٢ - تعد قرارات المجلس مصادقا عليها اذا لم يعترض عليها الوزير خلال مدة

(٢٥) خمسة وعشرين يوماً من تاريخ تسجيلها في مكتبه . فاذا اعترض

عليها، يعاد عرضها على المجلس في اول اجتماع يعقده، فاذا اصر المجلس

على رأيه، تعقد جلسة برئاسة الوزير للنظر في الموضوع ويتخذ القرار

الصادر باغلبية عدد الاعضاء الحاضرين.

أنظمة داخلية

الفصل الثالث

الهيكل الإداري للشركة

المادة - ١٣ - اولا- يدير الشركة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل من ذوي الخبرة والاختصاص ولديه خدمة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة يعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بجميع الاعمال اللازمة لادارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات المخولة له بموجب القانون وهو المسؤول عن اعمال الشركة وتصدر القرارات و الاوامر بأسمه وتنفذ بأشرافه ويمثلها امام المحاكم والجهات القضائية الاخرى وله الحق بتوكيل الغير كما له تخويل بعض صلاحياته الى معاونه والى بعض موظفي الشركة .

ثانيا- يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون .

ثالثا- يمارس المدير العام المهام الآتية :-

أ- تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها .

ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها ورفع تقارير فصلية الى مجلس الادارة عن سير اعمالها ، واقتراح الحلول والمعالجات للمعوقات والاختناقات التي تعترض سبيلها .

ج - اعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وعرضها على مجلس الادارة .

د- وضع الخطط اللازمة لتدريب الموظفين ورفع كفاءتهم بما يؤمن للشركة تنفيذ واجباتها .

هـ - تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة منها.

و- تظهير الصكوك المحررة لصالحها وله الحق في تخويل هذه الصلاحية او جزء منها الى القسم المالي .

ز- التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها بعد موافقة مجلس الادارة .

- ح - المصادقة على محاضر البيع والشراء والايجار لاموال الشركة
والعطاءات والدعوات الخاصة باعمالها وفقاً للقانون .
- ط - أعداد الضوابط المتعلقة بعمل اقسام الشركة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها
من مجلس الادارة .
- ي - اعداد الخطط التشغيلية السنوية للانشطة التي تمارسها الشركة ومتابعة
تنفيذها بعد اقرارها من مجلس الادارة .
- ك - التعاقد مع ذوي الخبرة والاختصاص بعمل الشركة وتحديد اجورهم بعد
موافقة مجلس الادارة وفقاً للقانون .

المادة - ١٤ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :-

- اولاً- قسم التخطيط والمتابعة .
- ثانياً- القسم القانوني .
- ثالثاً- قسم الشؤون البريدية .
- رابعاً- قسم التوفير .
- خامساً- القسم المالي .
- سادساً- قسم الموارد البشرية .
- سابعاً- قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- ثامناً - قسم الشؤون الفنية .
- تاسعاً- قسم التبادل البريدي .
- عاشراً- اقسام البريد والتوفير في المحافظات .
- حادي عشر- شعبة التفتيش .
- ثاني عشر- شعبة الاعلام والعلاقات العامة .
- ثالث عشر- شعبة ادارة الجودة .
- رابع عشر- سكرتارية المدير العام .

المادة - ١٥ - اولاً- أ- يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية :-

- ١- تنظيم واعداد الخطط القصيرة والمتوسطة والبعيدة المدى
لمشاريع البريد بجميع تشكيلاتها .

أنظمة داخلية

- ٢- اعداد الخطط اللازمة للتدريب وتأهيل الموارد البشرية .
 - ٣- التنسيق مع تشكيلات الشركة لاعداد الخطط التشغيلية السنوية وتحديد اجور الخدمات والانشطة النوعية للشركة .
 - ٤- التنسيق مع اقسام الشركة لتقديم الدراسات واصدار التقارير الاحصائية المتعلقة بأنشطة الشركة .
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- ١- التخطيط .
 - ٢- الاحصاء .
 - ٣- المتابعة .
- ثانيا- أ- يتولى القسم القانوني المهام الآتية :-
- ١- اعداد العقود وفقاً للقوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بالتعاقد.
 - ٢- تمثيل الشركة امام المحاكم والهيئات القضائية .
 - ٣- انجاز المعاملات الخاصة ببيع وشراء وتاجير الاموال المنقولة وغير المنقولة وفقاً للقانون.
 - ٤- تصديق العقود والكفالات والتعهدات ذات العلاقة بعمل الشركة .
 - ٥- الاشتراك باللجان المختصة وحسب مقتضيات العمل .
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- ١- التضمين .
 - ٢- الدعاوى .
 - ٣- الأملاك .
 - ٤- العقود .
- ثالثا - أ- يتولى قسم الشؤون البريدية المهام الآتية :-
- ١- اعداد الدراسات اللازمة في شأن الخدمات البريدية المستحدثة .
 - ٢- التوصية بفتح المكاتب البريدية وتقديم الخدمات البريدية والاشراف عليها ووضع خطط المراقبة .
 - ٣- تقييم اداء العمل البريدي .
 - ٤- الاشراف على تنفيذ الاتفاقيات الخاصة بتبادل البريد مع الادارات

أنظمة داخلية

العربية والاجنبية .

٥- تنفيذ الاتفاقيات الصادرة عن الاتحاد البريدي العالمي ومتابعة المؤتمرات البريدية العالمية والإقليمية والعربية ومتابعة البروتوكولات والتوصيات الاجتماعات البريدية العالمية والعربية وورش العمل وغيرها من النشاطات البريدية الخارجية .

٦- الاشراف على اصدار الطوابع البريدية .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١- المكاتب والبريد الداخلي .

٢- العلاقات البريدية الدولية .

٣- التسويق والخدمات البريدية الدولية .

٤- الطوابع .

رابعاً- أ- يتولى قسم التوفير المهام الآتية :-

١- تنظيم شؤون التوفير بالمكاتب البريدية .

٢- اعداد الخطط السنوية لاستثمار الايرادات .

٣- الاشراف على اعداد الحسابات الشخصية للمودعين ومتابعة انتظامها .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١- توفير بغداد .

٢- توفير المحافظات .

٣- التوفير الممكنن .

٤- استثمار التوفير .

خامساً- أ- يتولى القسم المالي المهام الآتية :-

١- ممارسة جميع الانشطة المالية المتعلقة بالشركة بما في ذلك صرف الرواتب والمخصصات وتنظيم الايرادات والمصروفات واعداد الكلف .

٢- اجراء التأمين على الاموال المنقولة والعقارات .

٣- اعداد الموازنة التخمينية السنوية والفصلية والشهرية وترحيل

أنظمة داخلية

- المستندات والقيود في السجلات المالية .
- ٤- التنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة في أعداد الخطط الاستثمارية وتنفيذها بعد اقرارها .
- ٥- اعداد الحسابات الختامية للشركة .
- ٦- اعداد حسابات المشاريع الاستثمارية وموازن المراجعة الخاصة بها .
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- ١- الرواتب .
- ٢- الدفاتر الحسابية .
- ٣- المالية والميزانية .
- ٤- النفقات .
- سادساً- أ- يتولى قسم الموارد البشرية المهام الآتية:-
- ١- القيام بالأعمال الادارية الخاصة بتنظيم شؤون الافراد وتوصيف الاعمال والوظائف.
- ٢- تنظيم الخدمات الادارية المتعلقة بالبريد الصادر والوارد والحفظ والخدمات الادارية.
- ٣- حصر وتوثيق الموجودات الثابتة للشركة واجراء الحسابات اللازمة عليها.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-
- ١- الخدمات الادارية .
- ٢- الملاك .
- ٣- الأضابير .
- ٤- التقاعد .
- ٥- شؤون الموظفين .
- سابعاً- أ- يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الاتية :-
- ١- تطبيق نظم التدقيق والرقابة الداخلية على أنشطة الشركة المالية للتحقق من دقة المعاملات المحاسبية .

أنظمة داخلية

- ٢- تدقيق العقود الخاصة بالشركة .
- ٣- تدقيق مستندات الصرف والسجلات المالية والموازن ومطابقة كشوفات المصارف.
- ٤- تدقيق الرواتب والاجور والمخصصات وما يتعلق بالعلوات والتقاعد.
- ٥- تدقيق المستندات المخزنية ومطابقتها مع البطاقات المخزنية .
 - ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
 - ١- الرقابة .
 - ٢- تدقيق الحسابات.
 - ٣- تدقيق التوفير .
 - ثامناً- أ- يتولى قسم الشؤون الفنية المهام الآتية :-
 - ١- تنسيق وتوحيد برامج وخطط الشركة وتطويرها فنياً.
 - ٢- تقديم المشورة في الاعمال الهندسية والفنية للشركة.
 - ٣- العمل على استخدام التكنولوجيا الحديثة في العمل البريدي .
 - ٤- اجراء عمليات الفحص والادامة للاجهزة الفنية الخاصة بالشركة.
 - ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
 - ١- تكنولوجيا المعلومات .
 - ٢- المباني .
 - ٣- الصيانة .
- تاسعاً- أ - يتولى قسم التبادل البريدي المهام الآتية:-
 - ١- القيام بعملية التبادل البريدي الدولي والوطني .
 - ٢- الاشراف على الية نقل البريد الداخلي والخارجي الجوي والبري والاكياس والبريد العادي والسريع والطرود والمسجلات .
 - ٣- الاشراف على انتظام سير العمليات المتعلقة بالتبادل .
 - ٤- القيام بجميع الاعمال الادارية والفنية والمحاسبية المتعلقة بمهام القسم .
 - ٥- تقديم الاحصائيات البريد الصادر والوارد .

أنظمة داخلية

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- ١- المراكز التوزيعية .
- ٢- الترجمة .
- ٣- الحركة البريدية .
- ٤- الحسابات الدولية .
- ٥- الطرود .

عاشراً - أ- تتولى اقسام البريد والتوفير في المحافظات المهام الآتية :-

- ١- تقديم الخدمة البريدية والتوفير ضمن حدود كل محافظة.
- ٢- استلام البريد الوارد من الشركة وتسليمه الى الجهات المرسله إليها .
- ٣- ارسال البريد الداخلي الى الشركة والمحافظات الاخرى .
- ٤- ارسال البريد الدولي الصادر الى الشركة لغرض المعالجة وارساله الى الجهات المقصودة .
- ٥- القيام بالأعمال الإدارية والفنية والمحاسبية الخاصة بأعمال القسم.

٦- تقديم احصائيات البريد الصادر والوارد.

٧- الاشراف على المكاتب البريدية وسير اعمالها داخل المحافظة.

ب - تمارس الاقسام مهامها من خلال الشعب الآتية :-

- ١- المالية والادارية .
- ٢- التوفير .
- ٣- الاشراف البريدي .
- ٤- الحركة البريدية .
- ٥- المكاتب .

حادي عشر - تمارس شعبة التفتيش المهام الآتية :-

- أ- الاشراف على اعمال الاجهزة الادارية و اعمال المنتسبين.
- ب - التأكد من سلامة تطبيق القوانين والتعليمات.
- ج - اجراء عمليات التفتيش الدورية.

أنظمة داخلية

- د- التفتيش على اعمال الخدمات واعداد التقارير.
- هـ - اجراء التحقيق في الشكاوى الواردة اليه .
- ثاني عشر- تمارس شعبة الاعلام والعلاقات العامة المهام الآتية :-
- أ- التعرف على اتجاهات الرأي العام بالنسبة للخدمات المقدمة للشركة .
- ب - القيام بالحملات الاعلامية للترويج لنشاطات الشركة في وسائل الاعلام ومتابعة ما ينشر فيها .
- ج - الاشتراك في الانشطة والفعاليات والمسابقات الداخلية والخارجية .
- د- اقامة المعارض .
- هـ - تلقي شكاوى المواطنين وإحالتها الى الجهات المختصة .
- و- استقبال وتوديع الوفود الرسمية ومتابعة استحصال سمات الدخول لها .
- ثالث عشر- تمارس شعبة ادارة الجودة المهام الآتية :-
- أ- التخطيط لتطبيق انظمة الجودة والمواصفات القياسية لدى الشركة وفق المواصفات الدولية.
- ب - تحديد الاحتياجات التدريبية بهدف الجودة الشاملة .
- ج - استحداث وتطوير الاستثمارات الخاصة بالجودة والقيام بعملية التخطيط والمراجعة الداخلية والاشراف على تنفيذها .
- د- القيام بعمليات التقيس وتحليل النتائج وحالات عدم المطابقة واقتراح الحلول واساليب التطوير وتحسين الاداء.
- رابع عشر - تمارس سكرتارية المدير العام المهام الآتية :-
- أ- تنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام .
- ب - توزيع البريد على الاقسام بعد تاشيره واصداره ومسك السجلات اللازمة .
- ج - اعداد الكتب السرية واصدارها .
- د - تنظيم مقابلات المدير العام للمنتسبين والمواطنين .

المادة -١٦- اولا- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في المادة (١٧) من هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الاقل من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل .

ثانيا- يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة الخامسة في الاقل من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة الدبلوم في الاقل .

المادة -١٧- تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

المادة -١٨- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

حسن كاظم الراشد

وزير الاتصالات



بيانات



بيان

رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٧

استناداً لاحكام المادة (٥/سادساً) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨
ولمقتضيات المصلحة العامة ، تقرر ما يأتي :-

اولاً: دمج دائرة الكاتب العدل في ناحية الدير مع دائرة الكاتب العدل في قضاء القرنة التابعتين
لمحافظة البصرة .

ثانياً: ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

الدكتور

حيدر الزامللي

وزير العدل

٢٠١٧/١٢/٢٦



بيانات



بيان رقم (١٨٠) لسنة ٢٠١٧

اولاً- بناءً على ما عرضته رئاسة محكمة استئناف بغداد/الكرخ الاتحادية واستناداً الى احكام المواد (٢٢، ٢٦، ٣١، ٣٥) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ تقرر:

– تشكيل محكمة في منطقة الدورة التابعة الى محافظة بغداد باسم (دار القضاء في الدورة) ترتبط برئاسة محكمة استئناف بغداد/الكرخ الاتحادية وتضم محكمة بداءة ومحكمة احوال شخصية ومحكمة جنح ومحكمة تحقيق .

ثانياً – ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

القاضي

فائق زيدان

رئيس مجلس القضاء الاعلى

٢٠١٧/١٢/٢٨

بيان رقم (١٨١) لسنة ٢٠١٧

اولاً- بناءً على ما عرضته رئاسة محكمة استئناف بغداد/الكرخ الاتحادية واستناداً الى احكام المواد (٢٢،٢٦،٣١،٣٥) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ تقرر:

– تشكيل محكمة في ناحية اللطيفية التابعة الى محافظة بغداد باسم (دار القضاء في ناحية اللطيفية) ترتبط برئاسة محكمة استئناف بغداد/الكرخ الاتحادية وتضم محكمة بداءة ومحكمة احوال شخصية ومحكمة جنح ومحكمة تحقيق .

ثانياً – ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

القاضي

فائق زيدان

رئيس مجلس القضاء الاعلى

٢٠١٧/١٢/٢٨

بيان

استناداً للصلاحيّة المخولة لنا بموجب المادة (الثامنة) من قانون النشر في الجريدة الرسمية رقم (٧٨) لسنة ١٩٧٧ اصدرنا البيان الاتي :

اولاً : يصح الخطأ الوارد في البند (ثالثاً) من المادة (١٧) والبند (اولاً) من المادة (٣٩) من قانون (المخدرات والمؤثرات العقلية) المرقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧ ، ويقرأ كالاتي :

المادة -١٧- ثالثاً: للصيدلي المجاز وفقاً لهذا القانون بيع وشراء وصرف وحيازة ونقل وصرف المؤثرات العقلية المدرجة في الجداول (٦) و (٧) و (٨) بدلا عن :

المادة -١٧- ثالثاً: للصيدلي المجاز وفقاً لهذا القانون بيع وشراء وصرف وحيازة ونقل وصرف المؤثرات العقلية المدرجة في الجداول (٢) و (٣) و (٤) .

المادة -٣٩- اولاً: للمحكمة بدلاً من ان تفرض العقوبة المنصوص عليها في المادة (٣٢) من هذا القانون ... بدلاً عن :

المادة -٣٩- اولاً: للمحكمة بدلاً من ان تفرض العقوبة المنصوص عليها في المادة (٣٣) من هذا القانون ...

ثانياً: الغاء بيان التصحيح الصادر من ديوان رئاسة الجمهورية والمنشور بجريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٤٥٧) في ١٤/آب/٢٠١٧ واعتماد التصحيح المذكور في هذا البيان .

ثالثاً- ينشر هذا البيان في الجريدة الرسمية .

نصير عايف العاني

رئيس ديوان رئاسة الجمهورية



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015

الوقائع العراقية
Iraqi Legislation



E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه گشتی کاروباری رؤشنیری چاپکراوه

نرخي ۱۰۰۰ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

اسعر ۱۰۰۰ دينار