



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى نهرمى كؤمارى عىراق

محتويات
العدد
٤٥٢٧

- قرار صادر عن مجلس النواب رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٩ .
- قرار صادر عن وزارة المالية رقم (١) لسنة ٢٠١٩ « تعديل القرار رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ الاعفاءات الخاصة بالأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي » .
- النظام الداخلى لمكتب المفتش العام فى هيئة الاعلام والاتصالات رقم (١) لسنة ٢٠١٨ .

العدد ٤٥٢٧ ٢٢ جمادى الأولى ١٤٤٠هـ / ٢٨ كانون الثانى ٢٠١٩ م السنة الستون

رؤماره ٤٥٢٧ ٢٢ جمادى يهكهم ١٤٤٠ ك / ٢٨ كانونى دووهم ٢٠١٩ ز سالى شهستمىن



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
قرارات		
٢٧	صادر عن مجلس النواب	١
١	تعديل القرار رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ الاعفاءات الخاصة بالأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي	٢
أنظمة داخلية		
١	مكتب المفتش العام في هيئة الاعلام والاتصالات	٤



قرارات



قرار نيابي

مجلس النواب

رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٩

قرر مجلس النواب بجلسته الثالثة والعشرون المنعقدة بتاريخ ٢٤ / كانون الأول / ٢٠١٨ من الفصل التشريعي الأول / السنة التشريعية الأولى / الدورة الانتخابية الرابعة واستنادا إلى أحكام المادة (٧٦/رابعاً) من الدستور ما يأتي :

الموافقة على السيد (نوفل بهاء موسى) وزيرا للهجرة والمهجرين .

محمد الحلبوسي

رئيس مجلس النواب

قرارات

قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٩

تعديل القرار رقم (٩) لسنة ١٩٨٤

الاعفاءات الخاصة بالأمتهة الشخصية والأثاث المنزلي

إستناداً إلى أحكام المادة (١٦٢/ثانياً) من قانون الكمارك رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٤ المعدل أصدرنا القرار رقم (١) لسنة ٢٠١٩ الخاص باعفاءات الأمتهة الشخصية والأثاث المنزلي .

أولاً: يعدل المبلغ الوارد ذكره في الفقرة (أولاً/١) من القرار رقم (٩) الخاص باعفاءات الأمتهة الشخصية والأثاث المنزلي لتصبح (٥٠٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار عراقي بدلاً من (١٠٠) مائة دينار عراقي .

ثانياً: يعدل المبلغ الوارد ذكره في الفقرة (ثانياً/١/١) لتصبح (٥٠٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار عراقي بدلاً من (١٠٠) مائة دينار عراقي .

ثالثاً: تعدل الفقرة (ثانياً/١/أ-٤) لتصبح جميع ما يحملونه من الآلات فوتوغرافية وسينمائية وأجهزة الهاتف الخليوي المستعمل وأجهزة الحاسبة الشخصية المحمولة المستعملة والأقراص الليزرية الخاصة بها بصرف النظر عن قيمتها وكذلك الحلي والمجوهرات الشخصية وبشرط أن يقدموا إقراراً عنها حسب ضوابط البنك المركزي العراقي ويختم هذا الإقرار بالختم الكمركي ويسلم الأصل إليهم لغرض تقديمه إلى الإدارة الكمركية عند مغادرة البلاد .

رابعاً: تعدل الفقرة (ثانياً/٢-٣) لتصبح (الحلي والمصوغات والأشياء الثمينة) وحسب ضوابط البنك المركزي العراقي .

خامساً: تعدل الفقرة (ثانياً/٢-٤) لتصبح (الهدايا الشخصية) بما لا يتجاوز (١٠٠٠٠٠٠٠) مليون دينار عراقي مع مراعاة الضوابط المقررة من قبل الجهات المختصة بهذا الشأن .

سادساً: تعدل الفقرة (ثانياً/٢-ب-١) لتصبح الهدايا والأمتعة الشخصية بشرط أن لا تزيد قيمتها عن (٢٠٠٠٠٠٠٠) مليوني دينار عراقي بالنسبة للقادمين عن طريق المنافذ البرية والبحرية و(٣٠٠٠٠٠٠٠) ثلاثة ملايين دينار عراقي للقادمين عن طريق المطارات أو المشحونة عبر الشحن الجوي .

سابعاً: يعمل بهذا القرار من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

فؤاد حسين

وزير المالية

أستناداً الى احكام الفقرة (٢) من القسم (٧) من امر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤، و(٥) من القسم (٤) من أمر سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (٦٥) لسنة ٢٠٠٤
اصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠١٨

النظام الداخلي

لمكتب المفتش العام في هيئة الاعلام والاتصالات

المادة -١- أولاً - يدير مكتب المفتش العام في هيئة الاعلام والاتصالات موظف بعنوان مفتش عام يعين وفقاً للقانون .

ثانياً - للمفتش العام معاون بعنوان معاون مفتش عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -٢- يتكون مكتب المفتش العام من التشكيلات الآتية :-

أولاً - قسم الشؤون الادارية والمالية .

ثانياً - قسم الشؤون القانونية والتحقيقات .

ثالثاً - قسم التفتيش وتكنولوجيا المعلومات .

رابعاً - قسم التخطيط وتقويم الاداء .

خامساً - قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .

سادساً - شعبة الاعلام .

سابعاً - شعبة السكرتارية .

المادة -٣- أولاً - يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهام الآتية :-

أ - تنظيم شؤون الموظفين في المكتب .

ب - تنظيم الاضابير الشخصية الخاصة بموظفي المكتب والاضابير العامة

الاخرى وارشفتها في الحاسبة الالكترونية .

ج - مسك السجلات الخاصة بالكتب الواردة والصادرة وادخالها على نظام الحاسبة الالكترونية وتسلم وتسليم البريد الوارد الى المكتب من البريد المركزي .

د - مسك السجلات المخزنية الخاصة بأدخال وأخراج المواد والأجهزة والمعدات وتنظيم حركتها واصدار المستندات في شأنها .

هـ - أعداد الموازنة السنوية التخمينية للمكتب وتأييد توفير الاعتماد وأجراء المناقلات .

و - تنظيم قوائم الرواتب والمخصصات والمكافآت والاجور الخاصة بالمكتب و صرفها .

ز - تنظيم سندات الصرف والصكوك الخاصة بالمصروفات واعداد وصولات القبض واجراء القيود المحاسبية لأغراض التسوية القيدية وأدارة شؤون الصندوق .

ح - تأمين الرواتب والنفقات التشغيلية اللازمة لتمويل الحساب الجاري للمكتب بصورة دورية .

ط - أنجاز الجداول المتعلقة بالحسابات الشهرية والختامية بالموعد المحدد .

ي - تأمين احتياجات المكتب وأدارة الموجودات الثابتة والمحافظة عليها وصيانة الاليات ومتابعة حركتها وتأمين الخدمات الادارية للمكتب .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - أدارة الموارد البشرية .

ب - الحسابات والرواتب .

ج - الخدمات الادارية .

د - المخزن .

المادة - ٤ - أولاً - يتولى قسم الشؤون القانونية والتحقيقات المهام الآتية :-

أ - تسلم الشكاوى والأخبارات الواردة الى المكتب وتسجيلها وتحليلها والتحري

عن صحتها وتصنيفها وأتخاذ الاجراءات المناسبة في شأنها .

أنظمة داخلية

ب - اقتراح تشكيل اللجان التحقيقية ورفع توصياتها الى الجهات المختصة للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها .

ج - بيان الرأي في المسائل القانونية المعروضة عليه .

د - اعداد التقارير المتعلقة بعمل القسم ورفع المقترحات والتوصيات في شأنها .

هـ - أرشفة اعمال القسم على جهاز الحاسوب .

و - متابعة القضايا المعروضة أمام المحاكم .

ز - اعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم .

ح - متابعة صحة صدور الوثائق الدراسية الخاصة بموظفي الهيئة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - التحقيق والتحري .

ب - الشكاوى .

ج - الاستشارات القانونية .

المادة - ٥ - أولاً - يتولى قسم التفتيش وتكنولوجيا المعلومات المهام الآتية :-

أ - القيام بالزيارات التفتيشية لتشكيلات الهيئة واعداد التقارير في شأنها .

ب - اعداد تقارير الزيارات التفتيشية الخاصة بالقسم ومتابعة معالجة الملاحظات ورصد ماتم تنفيذه من توصيات .

ج - اعداد قاعدة معلومات الكترونية متكاملة وتصميم البرامج والانظمة الخاصة بنشاط المكتب .

د - تشغيل وتنصيب البرامج وأدامة اجهزة الحاسوب التابعة للمكتب .

هـ - المساهمة في تنفيذ متطلبات اللجان التدقيقية الخارجية .

و - اعداد التقارير المتعلقة بنشاط القسم واحالتها الى المفتش العام .

ز - متابعة تنظيم كشوفات الذمم المالية للفئات المشمولة في تشكيلات الهيئة وبالتنسيق مع هيئة النزاهة .

ح - أرشفة وتوثيق المستندات الخاصة بنشاط القسم .

ط - تقديم المشورة الفنية والمقترحات للأرتقاء بعمل الهيئة وتشكيلاتها .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-

أ - التفتيش الفني .

ب - تكنولوجيا المعلومات .

المادة -٦- أولاً - يتولى قسم التخطيط وتقييم الاداء المهام الآتية :-

أ - اعداد الخطط السنوية والبرامج التدريبية لتطوير المكتب والموظفين .

ب - تقديم المقترحات اللازمة لتحسين سير العمل وتقييم اداء الفروع وتشكيلات

الهيئة وفق الخطة السنوية ورفع التقارير في شأنها .

ج - جمع المعلومات والبيانات عن عمل المكتب والهيئة .

د- اعداد التقرير السنوي لنشاط مكتب المفتش العام .

هـ - اعداد التقارير والاحصائيات المتعلقة بعمل القسم وتقديم المقترحات في

شأنها .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-

أ - التخطيط والتدريب .

ب - تقييم الاداء .

المادة -٧- أولاً - يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية :-

أ - القيام بالزيارات الميدانية لتشكيلات الهيئة والمشاركة في اللجان المشكلة في

المكتب وفقاً للقانون.

ب - تدقيق العقود والمناقصات ومدى مطابقة الاجراءات القانونية المتخذة مع

التعليمات النافذة ورفع التقارير اللازمة بذلك الى المفتش العام .

ج - تدقيق جميع معاملات الصرف للمكتب بما فيها الرواتب والاجور الشهرية

والمكافآت .

د - تدقيق مطابقة كشف المصرف ومتابعة الصكوك الموقوفة .

هـ - تدقيق ميزان المراجعة والمصروفات والايرادات الشهرية .

و - تدقيق المركز المالي والحسابات الختامية للمكتب .

أنظمة داخلية

- ز - إجراء الجرد الدوري للصندوق والمخزن .
ح - تدقيق المجموعة الدفترية الخاصة بالرواتب والحسابات .
ط - متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وأخذ الاجراءات في شأنها .
ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
أ - الرقابة .
ب - تدقيق العقود .
ج - التدقيق الداخلي .

المادة - ٨ - ترتبط شعبة الاعلام بالمفتش العام وتتولى المهام الآتية :-

- أولاً - تغطية نشاطات المكتب اعلامياً والتواصل مع وسائل الاعلام المختلفة لنشر الوعي بتنمية ثقافة النزاهة والأستقامة والشفافية واحترام القانون .
ثانياً - متابعة الصحف اليومية ورفع الاخبار المهمة الى المفتش العام .
ثالثاً - تنظيم الندوات المتعلقة بالمناسبات الوطنية والأنشطة التي يمارسها المكتب .

المادة - ٩ - تتولى شعبة السكرتارية المهام الآتية :-

- أولاً - تنظيم مواعيد مقابلات واجتماعات المفتش العام .
ثانياً - تبليغ توجيهات المفتش العام ومتابعة تنفيذها .
ثالثاً - أعداد المراسلات والمذكرات وتسلم وتسليم البريد العادي والسري ومسك السجلات اللازمة بذلك .
رابعاً - أرشفة الكتب الصادرة من المكتب إلكترونياً و ورقياً .

المادة - ١٠ - أولاً - يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً - يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الخامسة حاصل على شهادة الدبلوم في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ١١ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

د. علي ناصر الخويلي
رئيس الجهاز التنفيذي



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