



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٦٩١

- قرار صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين رقم (٣٢) لسنة ٢٠٢٢.
- النظام الداخلى لشركة ابن رشد العامة رقم (١) لسنة ٢٠٢٢.
- تعليمات تسجيل العجلات المدرعة والمصفحة ونقل ملكيتها رقم (١) لسنة ٢٠٢٢.

العدد ٤٦٩١ ٢٩ صفر ١٤٤٤هـ / ٢٦ أيلول ٢٠٢٢ م السنة الرابعة والستون
ژماره ٤٦٩١ ٢٩ سهفر ١٤٤٤ك / ٢٦ ئهيلول ٢٠٢٢ ز سالى شهست وچوارهمين

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
	قرارات	
٣٢	صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين	١
	أنظمة داخلية	
١	النظام الداخلي لشركة ابن رشد العامة	٤
	تعليمات	
١	تسجيل العجلات المدرعة والمصفحة ونقل ملكيتها	٢١

قرارات

قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين

رقم (٣٢) لسنة ٢٠٢٢

استناداً إلى ما أقرته لجنة الجزاءات المؤلفة بموجب قرار مجلس الأمن (١٥١٨ لسنة ٢٠٠٣)، وأحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (٣٩ لسنة ٢٠١٥)، ونظام تجميد أموال الإرهابيين (٥ لسنة ٢٠١٦)، ووفقاً للصلاحيات المخولة إلى اللجنة.

قررت لجنة تجميد أموال الإرهابيين إعدام حذف اسم على القائمة الموحدة الذي جاء من لجنة العقوبات الدولية بشأن العراق بحسب الآتي:

أولاً: حذف اسم (ساهر برهان الدين محمد توفيق)، عراقي الجنسية، والرقم المرجعي له (IQi.077) من قائمة العقوبات المفروضة بموجب قرار مجلس الأمن (١٤٨٣ لسنة ٢٠٠٣)، وفقاً لأحكام الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة.

ثانياً: ينفذ هذا القرار بدءاً من تأريخ إصداره، وينشر في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

رئيس لجنة تجميد أموال الإرهابيين

٢٠٢٢/٩/٨

لجنة الجزاءات ١٥١٨ التابعة لمجلس الأمن تزيل/ تحذف اسما واحداً من

قائمة العقوبات الخاصة بها

في ٣٠ آب ٢٠٢٢، قامت لجنة مجلس الأمن المشكلة عملاً بالقرار ١٥١٨ (٢٠٠٣) بحذف الاسم التالي من قائمة الجزاءات الخاصة بها للأفراد والكيانات:

أ. الأفراد

IQi.077 الاسم: ١: ساهر ٢: برهان ٣: لا يوجد ٤: لا يوجد

الاسم (النص الأصلي): الدكتور ساهر برهان

اللقب: غير متوفر؛ المنصب: غير متوفر؛ تاريخ الميلاد: ١٩٦٧؛ مكان الولادة: غير متوفر؛
كنية كافية لتحديد الهوية: ويعرف أيضاً باسم أ) د. ساهر برهان ب) ساهر برهان الدين ج)
ساهر برهان؛ كنية غير كافية لتحديد الهوية: ويعرف أيضاً باسم، غير متوفر؛ الجنسية: العراق؛

قرارات

رقم جواز السفر: غير متوفر؛ رقم الهوية الوطنية: غير متوفر، العنوان: أ) بغداد، العراق ب)
الإمارات العربية المتحدة (محتمل)؛ أدرج في القائمة بتاريخ: ٢ حزيران ٢٠٠٤؛ معلومات
أخرى:

يمكن العثور على البيانات الصحفية المتعلقة بالتغييرات في قائمة عقوبات اللجنة في قسم "البيانات
الصحفية" على موقع الويب الخاص باللجنة على العنوان التالي:

<https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/1518/press-releases>

يمكن العثور على النسخة المحدثة من قائمة جزاءات اللجنة ، والمتاحة بصيغ HTML و PDF
و XML ، على العنوان التالي:

<http://www.un.org/securitycouncil/sanctions/1518/materials>

يتم أيضًا تحديث القائمة الموحدة لمجلس الأمن التابع للأمم المتحدة بعد جميع التغييرات التي تم
إجرائها على قائمة جزاءات اللجنة ويمكن الوصول إليها على العنوان التالي:

<https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list>

انظمة داخلية

استناداً الى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧
أصدرنا النظام الداخلي الاتي :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

النظام الداخلي لشركة ابن رشد العامة

الفصل الاول

أهداف الشركة ومهامها

المادة -١- أولاً: تعد شركة ابن رشد العامة وحدة اقتصادية ممولة ذاتيا ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل على وفق أسس اقتصادية وترتبط بأمانة بغداد ويكون مركزها الرئيس في محافظة بغداد، ولها فتح فروع داخل العراق وخارجه .
ثانياً: يتكون رأس مال الشركة من (٥٥٠٠٠٠٠٠٠) خمسة وخمسين مليون دينار عراقي.

المادة -٢- تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني في النشاطات التي تساهم في التطوير والبناء وفق خطط التنمية والقرارات التخطيطية وتقديم الخدمات الهندسية في مجال الفحوصات المختلفة واصدار شهادات السلامة والتوكيد النوعي للمشاريع والمنظومات وتقديم خدمات الاتمة والتحول الرقمي الشامل في المجالات كافة.

المادة -٣- تمارس الشركة المهام والنشاطات الاتية :

أولاً: إجراء الفحوصات الهندسية والمختبرية المختلفة للنشاطات الهندسية كافة.
ثانياً: إجراء التفتيش الهندسي والسلامة المهنية .
ثالثاً: إجراءات السيطرة النوعية .
رابعاً: تصميم وتنفيذ وتجهيز الاعمال المدنية والكهربائية والكيميائية والميكانيكية والاشراف عليها وتقديم الاستشارات الهندسية في جميع هذه الاعمال.
خامساً: تصميم وتنفيذ وتجهيز جميع أنواع المنظومات التخصصية .

انظمة داخلية

سادساً: إجراء عقود مشاركة مع الشركات العراقية والاجنبية والمستثمرين العراقيين والاجانب في المجالات ذات الصلة بنشاط الشركة اضافة الى عقود المشاركة للمشاريع الخاصة بالأتمتة والتحول الرقميّ الشامل .

سابعاً: مراعاة الانظمة العالمية للجودة الشاملة والبيئة والسلامة واعتمادية المختبرات.

ثامناً: استيراد وشراء وتملك وايجار واستئجار وسائل النقل المختلفة والآليات والادوات والعدد التي تقتضيها اعمال الشركة وما يتفرع منها وما يؤدي الى تحسين وزيادة الانتاج وشراء المواد الأولية والادوات الاحتياطية وغيرها من المواد الأخرى وفقاً للقانون .

تاسعاً: تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها بأسم الشركة في الدوائر المختصة واجراء التصرفات القانونية في شأنها واجراء المعاملات وابرام العقود التي تراها لازمة وتشبيد الأبنية والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول الى تحقيق اغراضها وفقاً للقانون .

عاشراً: اجراء المناقصات والمزايدات وفق القوانين والتعليمات النافذة والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والعربية والاجنبية وقبول الوكالات وابرام مختلف العقود وممارسة جميع المعاملات سواء بمفردها او لحسابها او بالاشتراك مع الغير ولها ان تجري التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ اغراضها وبالشروط التي ترتئها.

حادي عشر: استيراد وشراء وتملك المعامل الانتاجية التي تخدم نشاط الشركة الاقتصادي او المشاركة مع الغير في ذلك وبيع الفائض من الانتاج للمستهلكين وفق اسس اقتصادية.

ثاني عشر: استثمار الفوائض النقدية من خلال المساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهدافها داخل العراق واستحصال موافقة مجلس الوزراء اذا كان المشروع خارج العراق .

ثالث عشر: فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة وحسابات التوفير لدى البنوك والمصارف العراقية والاجنبية بالعملة الوطنية وفق الضوابط والتعليمات

انظمة داخلية

والقوانين التي تسمح بذلك وإصدار وقبول الشيكات والسفجات والسندات لأمر وسندات القبض وسندات الاقتراض وبوليصات التأمين وفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتعديل منطوقها والغائها وان تنشئ او تسحب او تعيد او تتصرف باية صورة كانت بالأوراق التجارية والسندات القابلة للتداول بما فيها الكمبيالات وسندات الشحن وتظهيرها وحفظها والحصول على التسهيلات المصرفية المختلفة بضمان او بدونه ولها حق الاقتراض ورهن موجوداتها المنقولة وغير المنقولة ضماناً لتلك القروض والتسهيلات كما لها حق قبول الاموال المنقولة وغير المنقولة وارتهانها ضماناً لديون الشركة وحقوقها تجاه الغير من المدينين والمتعاملين معها .

رابع عشر: تملك وشراء واستعمال وقبول وبيع جميع انواع براءات الاختراع والعلامات التجارية والنماذج الصناعية وحقوق الامتياز والخبرة الفنية ذات العلاقة بنشاط الشركة والتصرف بها والأذن باستعمالها وايجارها واستئجارها بما يتفق ومصلحة الشركة .

خامس عشر: استثمار الفوائض النقدية بودائع ثابتة لدى المصارف في العراق لمدة لا تتجاوز (١٨٠) يوماً قابلة للتجديد على ان يفتح حساب خاص في السجلات المختصة لغرض تثبيت الفوائد المستحقة عن هذه الودائع لإظهارها في الحسابات الختامية بما يضمن كفاءة الاداء في نشاطها.

سادس عشر: تهيئة الملاكات وانشاء مراكز التدريب وتأمين مستلزماتها .

سابع عشر: اقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها داخل العراق وخارجه لغرض تطوير مهامها وتحقيق اهدافها .

ثامن عشر: القيام بأي اعمال تتفق مع أنشطتها او يسهل تلك الاغراض بما يتفق مع القوانين والانظمة النافذة.

انظمة داخلية

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة - ٤- أولاً: يدير الشركة مجلس الادارة يتكون من :

أ - مدير عام الشركة . رئيساً

ب - (٤) أربعة أعضاء يختارهم أمين بغداد من

بين رؤساء التشكيلات في الشركة ومن

ذوي الخبرة والاختصاص في الامور

المتعلقة بنشاطها . أعضاء

ج - (٢) اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة. عضوين

د - (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص

يختارهما أمين بغداد من خارج الشركة

بمصادقة هيئة الرأي . عضوين

ثانياً: للمجلس (٣) ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم ويسمي أمين بغداد العضوين الاخرين.

ثالثاً: ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائباً للرئيس من بين اعضائه يحل محل الرئيس عند غيابه.

رابعاً: مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ أول اجتماع له.

خامساً: يسمي رئيس المجلس أحد منتسبي الشركة مقررراً للمجلس يتولى ماياتي :

أ. اعداد جداول اجتماعات مجلس الادارة وتنظيم محاضرها.

ب. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

ج. تنظيم الاستثمارات والسجلات اللازمة لعمل المجلس.

المادة - ٥- يشترط في من يرشح لعضوية المجلس والعضو الاحتياط من منتسبي الشركة أن يكون:

أولاً: موظفاً على الملاك الدائم .

ثانياً: عراقي الجنسية .

انظمة داخلية

- ثالثاً: حاصلًا على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال الاختصاص.
- رابعاً: لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات بضمنها مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات في الشركة .
- خامساً: غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنتين الاخيرتين السابقتين على الترشيح .
- سادساً: حسن السيرة والسلوك .
- سابعاً: غير محكوم عليه بجناية غير سياسية او جنحة مخلة بالشرف.

المادة ٦- تشكّل بقرار من المجلس ما يأتي :

- أولاً: لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس الادارة ، تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين .
- ثانياً: لجنة الاشراف على الانتخابات، تتولى الاشراف على عملية الانتخاب على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين .

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

- أولاً: 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 وفروعها .

ثانياً: تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح في مقر الشركة واعلان اسماء المرشحين .

ثالثاً: يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد لإعلان اسماء المرشحين وتعلن اسماء المرشحين قبل (٥) خمسة ايام من موعد الانتخاب .

رابعاً: للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين حق الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من تاريخ اعلان الاسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله .

انظمة داخلية

خامساً: يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع لجنة الاشراف على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع.

سادساً: تكون عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ، ويعلن رئيس اللجنة المشرفة على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة المشرفة، ولها ان تستعين بمن تراه من الحاضرين .
سابعاً: تعلن اللجنة المشرفة اسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات، ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً .
ثامناً: تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخاب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة.

المادة -٨- أولاً: يجتمع مجلس الادارة مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه .
ثانياً: يجوز عقد اجتماع استثنائي للمجلس بدعوة من رئيسه او بناءً على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين في الاقل من اعضائه .
ثالثاً: يعد العضو مستقياً إذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) اربع مرات متتالية دون عذر مشروع.
رابعاً: يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور اغلبية عدد اعضائه بضمنهم رئيس المجلس وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
خامساً: اذا شغرت العضوية في مجلس الادارة يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكمال المدة المتبقية من دورة المجلس.

المادة -٩- أولاً: يمارس المجلس المهام الآتية :

أ. اقتراح ما يلي ويخضع لمصادقة امين بغداد :

- (١) الخطط والموازنات السنوية للشركة موزعة على اشهر وفصول السنة .
- (٢) الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة .

انظمة داخلية

- (٣) التوسعات في تشكيلات الشركة .
- (٤) نظم حوافز الانتاج وتعد من ضمن كلف الانتاج .
- ب. رسم ووضع السياسات العامة والخطط الانتاجية والادارية والمالية والتنظيمية والفنية اللازمة لسير نشاطها وتحقيق اهدافها والإشراف على تنفيذها .
- ج. وضع نسب وضوابط توزيع الارباح المنصوص عليها في الفقرة (٢) من البند (رابعاً) من المادة (١١) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وبمصادقة امين بغداد .
- د. المصادقة على ملاك الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة وتعيينهم وترفيعهم وتطبيق قوانين الخدمة والانضباط والتقاعد في شأنهم .
- هـ. وضع الدراسات واقرارها باتجاه تطوير العمل في الشركة واستخدام الاساليب والوسائل الحديثة لرفع كفاءة وتطوير مهارات وقدرات الموظفين .
- و. متابعة أنشطة الشركة وتقديم التوجيهات في شأنها وتذليل العقبات التي تواجهها ووضع الحلول والمعالجات للمعوقات التي تعترضها .
- ز. اعداد الاجابات ومعالجة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي حول الحسابات الختامية السنوية .
- ح. استثمار و انتاج وبيع المواد الانشائية التي تتطلبها اعمال الشركة وتسعير المنتجات وبيع الفائض الى القطاعات الاخرى وفق الصلاحيات .
- ط. متابعة تقارير الرقابة الداخلية الشهرية ومعالجة الملاحظات والمعوقات التي تواجه العمل .
- ي. تهيئة العناصر الفنية وانشاء مراكز التدريب وتأمين مستلزماتها .
- ك. المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة اذا كانت قيمتها لاتزيد على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار ، على ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن ارادة العاملين ، واستحصال موافقة أمين بغداد فيما زاد على ذلك .

انظمة داخلية

- ل. إيفاد منتسبي الشركة داخل العراق وخارجه لأغراض اعمال مشاريع الشركة وفقاً للقانون .
- م. الاستعانة بمكاتب الخبرة والخبراء والمهندسين العراقيين وبحسب متطلبات العمل والاجانب بعد استحصال الموافقات اللازمة .
- ن. التعاقد مع المقاولين الثانويين لإنجاز الاعمال في مشاريع الشركة وفق متطلباتها وبحسب الصلاحيات .
- س. اقتراح زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة بناءً على متطلبات مصلحة العمل .
- ع. اجراء التصرفات القانونية والعقود التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطات الشركة في ظل احكام القوانين النافذة .
- ف. الموافقة على استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ص. الموافقة على المشاركة مع الشركات الاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ق. الحصول على اموال لتمويل نشاط الشركة من المصارف والشركات العامة الوطنية عن طريق الاقتراض .
- ر. تملك او شراء واستحصال وتمويل وبيع جميع براءات الاختراع والعلامات التجارية بما يضمن تحقيق اهداف الشركة .
- ش. تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة على اختلافها وتسجيلها بأسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها او اجارها او استئجارها وفقاً للقانون .
- ت. اقتراح إستحداث او دمج او الغاء تشكيلات الشركة وفقاً لمقتضيات الحاجة الفعلية لذلك .
- ث. المصادقة على سياسات تسعير إجور الاعمال المختلفة وبالعملة الوطنية والاجنبية .

انظمة داخلية

خ. القيام بأي عمل يتفق مع نشاط الشركة او يسهل تحقيق اهدافها وفقاً للقانون .

ثانياً: للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري للشركة

المادة - ١٠ - أولاً: يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة من ذوي الخبرة والاختصاص يعين وفقاً للقانون ، وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بجميع الاعمال اللازمة لإدارتها ، وتسيير نشاطها وهو المسؤول عن اعمالها وتصدر القرارات والاوامر بأسمه وتنفذ بأشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى وله تخويل بعض مهامه الى معاونه او الى اي من مديري التشكيلات او اي من موظفيها.

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

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :

أولاً: قسم المختبرات المركزية .

ثانياً: قسم الفحص الهندسي .

ثالثاً: قسم السيطرة النوعية .

رابعاً: قسم السلامة والتفتيش الهندسي .

خامساً: قسم المنظومات التخصصية .

سادساً: قسم ادارة الجودة والمواصفات .

سابعاً: قسم الشؤون الادارية .

ثامناً: قسم الشؤون المالية .

تاسعاً: قسم الشؤون القانونية .

عاشراً: قسم التخطيط والمتابعة .

حادي عشر: شعبة الرقابة الداخلية .

انظمة داخلية

- ثاني عشر: شعبة العلاقات والاعلام .
- ثالث عشر: شعبة نظم المعلومات .
- رابع عشر: سكرتارية المدير العام .

المادة - ١٢ - أولاً: يتولى قسم المختبرات المركزية المهام الآتية :

أ. اجراء جميع الفحوصات الفيزيائية للمواد الاولية الانشائية والمصنعة ومواد البناء الاخرى ومواد معالجات البناء والمواد الداخلة في تصنيع الخرسانة .

ب. اجراء وتصميم الخلطات الخرسانية .

ج. اجراء الفحوصات اللاآتلافية للخرسانة وفحص اللباب الخرساني .

د. اعداد وتصميم معادلات مزج الخرسانة الاسفلتية .

هـ. اجراء الفحوصات المتعلقة بالاسفلت .

و. اجراء الفحوصات الفيزيائية للمواد الاولية الداخلة في الاملايات المختلفة ومواد المرشحات .

ز. اجراء التحريات الجيولوجية .

ح. اجراء الفحوصات الكيميائية والبايولوجية لجميع المواد الانشائية وغير الانشائية.

ط. ادارة وتشغيل ومتابعة المختبرات الحقلية لاجراء الفحوصات الروتينية المختلفة.

ي. ادارة ومتابعة المختبرات الفرعية في بغداد والمحافظات .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ. فحوصات الكونكريت .

ب. فحوصات الاسفلت .

ج. فحوصات التربة .

د. فحوصات الكيمياء الانشائية .

هـ. فحوصات الكيمياء التحليلية .

و. فرع الشركة في المحافظة .

انظمة داخلية

المادة - ١٣ - أولاً: يتولى قسم الفحص الهندسي المهام الآتية :

- أ. اجراء الفحوصات الخاصة بالمحركات والمولدات والمحولات والاجهزة الكهربائية والقابلات والتأسيسات الكهربائية واي فحوصات اخرى متفرقة .
- ب. اجراء فحوصات اعمال اللحام بانواعه كافة وبمختلف الوسائل وفحص المراجل والخزانات واوعية الضغط والهياكل الحديدية .
- ج. اجراء الفحوصات الهندسية للمعادن واللدائن .
- د. اجراء فحص الرافعات الجسرية والمصاعد والمضخات والضاغطات والمحركات .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ. الفحوصات الكهربائية والالكترونية .
- ب. فحوصات اللحام والمشغولات .
- ج. فحوصات المعادن واللدائن .
- د. فحوصات المكائن الدوارة .

المادة - ١٤ - أولاً: يتولى قسم السيطرة النوعية المهام الآتية :

- أ. الاشراف والمتابعة والسيطرة الموقعية على تنفيذ جميع المشاريع الانشائية والصناعية وفقاً للمخططات التصميمية والمواصفات القياسية المطلوبة .

- ب. معايرة اجهزة ومعدات الشركة والجهات الاخرى .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبين الآتيتين :

- أ. السيطرة النوعية للمشاريع الانشائية والصناعية .
- ب. معايرة الاجهزة والمعدات .

المادة - ١٥ - أولاً: يتولى قسم السلامة والتفتيش الهندسي المهام الآتية :

- أ. متابعة تطبيق كافة التعليمات والضوابط والاجراءات الخاصة بتعليمات السلامة المهنية في دوائر امانة بغداد والجهات الاخرى ورفع التقارير الدورية في شأنها .

انظمة داخلية

ب. متابعة ضوابط المحافظة على سلامة البيئة واقتراح الحلول المناسبة في شأنها .

ج. تطبيق نظام الصيانة الدورية للمعدات والمكانن ضمانا لسلامتها وحسب المواصفات الفنية الخاصة بكل ماكينة ومعدة ووفق عقود تبرم مع الشركة والجهات المستفيدة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ. السلامة الصناعية .

ب. الاصحاح البيئي.

ج. التفتيش الهندسي.

المادة - ١٦ - أولاً: يتولى قسم المنظومات التخصصية المهام الاتية :

أ. تصميم وتنفيذ وتجهيز واعادة تأهيل منظومات الاطفاء التلقائي بانواعها كافة المائية والغازية والكيمياوية ومنظومة الفحوصات الارضية وبكرات الحريق الجدارية بانواعها كافة الجافة والرطوبة ومانعات الصواعق بمختلف ارتفاعاتها وانواعها ومنظومات الري بالرش الثابتة والتنقيط .

ب. تصميم وتنفيذ وتجهيز واعادة تأهيل منظومات الانذار المبكر وكاميرات المراقبة السلكية واللاسلكية ومنظومات الاتصال الداخلي والاذاعة الداخلية ومنظومات الكهروضوئية وفق المواصفات القياسية المعتمدة .

ج. اجراء الفحوصات على منظومات الري واصدار شهادات الفحص والقبول وفق المواصفات القياسية المعتمدة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :

أ. المنظومات الميكانيكية .

ب. المنظومات الكهربائية .

المادة - ١٧ - يتولى قسم ادارة الجودة والمواصفات المهام الاتية :

أولاً: تهيئة المواصفات القياسية العراقية والعالمية والمصادر الاخرى لجميع المنتجات المطلوب فحصها في الاقسام الفنية للشركة .

انظمة داخلية

ثانياً: تدقيق شهادات الفحص واعداد الاستمارات الخاصة بالفحص للاقسام الفنية في الشركة.

ثالثاً: اعتماد مواصفة عملية تشمل المتطلبات الفنية للمنتج في حالة عدم وجود مواصفة قياسية عراقية او عالمية معتمدة .

رابعاً: تطبيق انظمة ادارة الجودة وتحقيق انظمة وبرامج متطلبات تدقيقها بموجب المواصفات القياسية الدولية مثل (ISO-9001) ونظام السلامة (ISO 18001) ونظام البيئة (ISO14001) ونظام اعتمادية المختبرات (ISO/IEC-17025) وغيرها .

المادة - ١٨ - أولاً: يتولى قسم الشؤون الادارية المهام الاتية :

أ. اعداد الملاكات والاشراف على تنفيذ قوانين الخدمة والانظمة والتعليمات المتعلقة بها.

ب. اجراء معاملات التوظيف والاحالة على التقاعد وفقاً للقانون .

ج. متابعة شؤون الموظفين .

د. اعداد واصدار الاوامر الادارية الخاصة بالمنتسبين والاجازات والغيابات واحتساب الارصدة من الاجازات المتراكمة .

هـ. توفير احتياجات الشركة من القوى العاملة وفق الاختصاصات المطلوبة .

و. القيام بمهام الصيانة والادامة للاليات والمعدات وصيانة وادامة ابنية الشركة.

ز. تسلم المواد المعادة والمستهلكة من تشكيلات الشركة .

ح. تأشير ومتابعة حركة المواد المشتراة وفعاليات المخازن .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ. الخدمات الادارية والصيانة .

ب. الموارد البشرية .

ج. المخازن .

انظمة داخلية

المادة - ١٩ - أولاً: يتولى قسم الشؤون المالية المهام الاتية :

- أ. التسويات المالية وحفظ السجلات الختامية وتطبيق النظام المحاسبي الموحد .
- ب. دفع الرواتب .
- ج. اعداد الموازنات التخطيطية والعمومية وجداول الكلف لفعاليات الشركة .
- د. اعطاء المؤشرات اللازمة لادارة الشركة بحسب التكاليف لاتخاذ القرارات اللازمة في شأنها.
- هـ. اعداد السجلات الحسابية .
- و. اجراء القيود المحاسبية للمستندات المتعلقة بالصادرة والواردة المخزنية وفتح بطاقات السيطرة على الخزين وتثبيت الوارد والصادر ومطابقتها مع بطاقات شعبة المخازن .
- ز. مسك السجلات الخاصة بالموجودات الثابتة للشركة ومطابقة حركتها مع نتائج الجرد .
- ح. تسلم المبالغ النقدية والصكوك المتعلقة بعمل الشركة .
- ط. تنفيذ خطة مشتريات الشركة بموجب التعليمات النافذة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

- أ. الحسابات .
- ب. السيطرة المخزنية .
- ج. الموجودات الثابتة .
- د. التجارية .

المادة - ٢٠ - أولاً: يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الاتية :

- أ. تمثيل الشركة امام الجهات القضائية .
- ب. تدقيق ودراسة النواحي القانونية الخاصة بأعمال الشركة ونشاطاتها وتقديم المشورة القانونية .
- ج. اعداد العقود وتنظيمها وتدقيقها .
- د. متابعة شؤون العقارات والاملاك .

انظمة داخلية

هـ. الاشتراك في اللجان التي تتطلب اشتراك ملاكات قانونية فيها ومتابعة اجراءات حجز الاموال والقائمة السوداء والشركات الناكله .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :

أ. الحقوق والاستشارات .

ب. العقود .

المادة - ٢١ - أولاً: يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الاتية :

أ. اعداد المخطط الفني والمالي والمشاركة في اعداد الموازنة التخطيطية

السوية واعداد تقارير المتابعة والاداء .

ب. اقتراح وتوجيه النشاطات الاستثمارية والفنية .

جـ. وضع الدراسات الفنية والبحوث التي تساعد في حل المشاكل الفنية والصناعية.

د. وضع وتنفيذ برامج تأهيل وتدريب وتطوير القوى العاملة .

هـ. اعداد خطة مشتريات الشركة .

و. المساهمة في اعداد العروض المتعلقة بخدمات الشركة وبالتنسيق مع اقسام الشركة ووفقا للقانون.

ز. اعداد تقرير فصلي عن نشاط الشركة والمعوقات التي تواجهها واقتراح

الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع اقسام الشركة الاخرى .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :

أ. التخطيط والدراسات .

ب. المتابعة .

المادة - ٢٢ - تتولى شعبة الرقابة الداخلية المهام الاتية :

أولاً: اعمال الانشطة الرقابية المالية في تدقيق مستندات القبض والصرف والقيود

والعقود والابلاغ عن المخالفات والتجاوزات .

ثانياً: اعداد التقارير ذات الطبيعة الرقابية والادارية (المخزنية) ، ومتابعة اعمال

لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها .

انظمة داخلية

ثالثاً: تدقيق المطابقات الشهرية مع المصاريف والمطابقة اليومية مع الصندوق .
رابعاً: تقديم تقارير شهرية للمدير العام عن المدة السابقة وعن الاجراءات اللازمة التي تتخذها ادارة الشركة لتصفية المخالفات ان وجدت وعرض هذه التقارير على مجلس الادارة شهرياً، وتعد من التقارير الشهرية الدورية الاساسية المطلوبة للمناقشة واتخاذ القرارات بصددھا.
خامساً: القيام بالجرودات المفاجئة للمخازن وصندوق الشركة .

المادة - ٢٣ - تتولى شعبة العلاقات والاعلام المهام الاتية :

أولاً: تنظيم العلاقات العامة الداخلية والخارجية ومتابعة علاقة الشركة بالجهات الخارجية.

ثانياً: التعريف بنشاطات الشركة وفعاليتها .

ثالثاً: التنسيق مع وسائل الاعلام كافة ونشر الوعي بين الموظفين وارباب العمل والزبائن للتعريف بأهمية الشركة وأنشطتها المختلفة .

رابعاً: اعداد واصدار المطبوعات الخاصة بالشركة بالتنسيق مع اقسام الشركة الاخرى .

المادة - ٢٤ - تتولى شعبة نظم المعلومات المهام الاتية :

أولاً: نصب وصيانة شبكة المعلومات في اقسام وفروع الشركة كافة .

ثانياً: تصميم الموقع الالكتروني للشركة ونشر المعلومات التعريفية .

ثالثاً: تزويد الشركة بمواقع الجهات العلمية والفنية التي لها علاقة بعمل الشركة .

رابعاً: متابعة اجراءات الضبط الداخلي لبينة تقنية المعلومات .

خامساً: القيام بخدمات الأتمتة والتحول الرقمي الشامل .

المادة - ٢٥ - تتولى سكرتارية المدير العام المهام الاتية :

أولاً: الامور الادارية المتعلقة بمكتب المدير العام .

ثانياً: تسلّم واصدار الكتب التي تحمل عبارة (سري وشخصي) .

ثالثاً: متابعة تنفيذ توجيهات المدير العام .

رابعاً: اصدار شهادات الفحص وارشفتها ونشرها على المواقع الالكترونية للشركة وامانة بغداد.

انظمة داخلية

المادة -٢٦- أولاً: يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة (الثالثة) حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة الخامسة حاصل على شهادة الدبلوم في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -٢٧- تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

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

عمار موسى كاظم

أمين بغداد

استنادا الى احكام الفقرة (أ) من البند (اولا) من المادة (٤٧) من قانون المرور
رقم (٨) لسنة ٢٠١٩
اصدرنا التعليمات الاتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

تسجيل العجلات المدرعة والمصفحة ونقل ملكيتها

المادة -١- لوزير الداخلية الموافقة على تسجيل او نقل ملكية عجلة مدرعة او مصفحة او
تبديل صنف عجلة اعتيادية الى عجلة مدرعة او مصفحة وفقاً لما يأتي :-

أولاً: المدير العام ومن بدرجته فما فوق .

ثانياً: الضباط برتبة لواء فما فوق .

ثالثاً: الهيئات الدبلوماسية او الفنصلية او المنظمات الدولية العاملة في العراق ،
بعد التنسيق مع وزارة الخارجية .

رابعاً: الشركات الأمنية الخاصة المجازة وفق قانون الشركات الأمنية الخاصة رقم
(٥٢) لسنة ٢٠١٧ بعد الوقوف على رأي كل من جهاز الامن الوطني

العراقي ووكالة الاستخبارات والتحقيقات الاتحادية في وزارة الداخلية .

خامساً: الشخص الطبيعي او المعنوي بعد الوقوف على رأي وكالة الاستخبارات
والتحقيقات الاتحادية في وزارة الداخلية .

المادة -٢- أولاً: تقدم الطلبات الخاصة بتسجيل العجلات المدرعة والمصفحة ونقل ملكيتها
وتبديل صنف عجلة اعتيادية الى عجلة مدرعة او مصفحة الى مدير
المرور العام .

ثانياً: يتولى مدير المرور العام مخاطبة الجهات الامنية فيما يتعلق بالبندين
(رابعاً) و(خامساً) من المادة (١) من هذه التعليمات وتسلم الاجابات
ورفعها الى الوزير .

ثالثاً: تفتح مديرية المرور العامة الهيئة العامة للكمارك لغرض ترسيم العجلة
وفقاً للقانون في حالة تدريعيها او تصفيحها محلياً.

تعليمات

المادة ٣- يشترط في العجلة المدرعة او المصفحة المستوردة عند تسجيلها لأول مرة ان لا تكون قد مضت (٥) خمس سنوات على سنة صنعها ويشترط ان تتوافر فيها شروط المتانة والامان .

المادة ٤- تتولى مديرية المرور العامة ما يأتي :-

أولاً: فتح سجل خاص بالعجلات المدرعة والمصفحة .

ثانياً: تسجيل العجلات المدرعة او المصفحة خلال مدة لاتزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ دخولها جمهورية العراق بعد موافقة الوزير ، اما العجلات التي يتم تدريعها وتصفيحها داخل العراق فيتم تسجيلها خلال مدة لا تزيد على (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ موافقة الوزير .

ثالثاً: التنسيق مع الهيئة العامة للكمارك لتزويدها بالبيانات الالكترونية المتوفرة لديها عن العجلات المدرعة او المصفحة التي تمتلكها الشركات الأمنية الخاصة المتعاقدة مع جهات داخل العراق والمسجلة لديها بلوحات ادخال كمركي مؤقت .

المادة ٥- يجرى تحويل العجلة الاعتيادية الى عجلة مدرعة او مصفحة في شركة او معمل او مصنع تابع الى جهة حكومية او الى جهة خاصة مرخصة رسمياً من وزارة الداخلية .

المادة ٦- تلغى تعليمات تسجيل السيارات المدرعة رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ .

المادة ٧- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

عثمان الغانمي

وزير الداخلية

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار