



الوقائع العراقية

وهقايى عىراقى

الجرىة الرسمىة لجمهورية العراق

رؤنانهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٧٠٧

- وثيقة انضمام جمهورية العراق الى اتفاقية تجارة الحبوب لعام ١٩٩٥.
- وثيقة انضمام جمهورية العراق الى الاتفاقية الدولية في شأن المسؤولية المدنية عن اضرار التلوث بالزيت لعام ١٩٩٢.
- قرار صادر عن المحكمة الاتحادية العليا رقم (٢٣٢/اتحادية/٢٠٢٢) في ٢٠٢٣/١/١٨.
- النظام الداخلي للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات رقم (١) لسنة ٢٠٢٣.
- بيان صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢.
- بيان صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣.

العدد ٤٧٠٧ ٢٢ رجب ١٤٤٤ هـ / ١٣ شباط ٢٠٢٣ م السنة الرابعة والستون

رؤماره ٤٧٠٧ ٢٢ رهبه ١٤٤٤ ك/ ١٣ شوبات ٢٠٢٣ ز سالى شهست وچاره مين

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
-------	---------	--------

قوانين

- | | | |
|---|---|---|
| - | وثيقة انضمام جمهورية العراق الى اتفاقية تجارة الحبوب لعام ١٩٩٥ | ١ |
| - | وثيقة انضمام جمهورية العراق إلى الاتفاقية الدولية في شأن المسؤولية المدنية عن اضرار التلوث بالزيت لعام ١٩٩٢ | ٢ |

قرارات

- | | | |
|-------------------|----------------------------------|---|
| ٢٠٣٢/اتحادية/٢٠٢٢ | صادر عن المحكمة الاتحادية العليا | ٣ |
|-------------------|----------------------------------|---|

أنظمة داخلية

- | | | |
|---|--|---|
| ١ | النظام الداخلي للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات | ٧ |
|---|--|---|

بيانات

- | | | |
|---|--|----|
| ٣ | بيان صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة | ٢٥ |
| ٢ | بيان صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار | ٢٦ |



رئاسة الجمهورية

نؤكد بهذه الوثيقة قرار جمهورية العراق بالانضمام إلى اتفاقية تجارة
الحبوب لعام ١٩٩٥ . *

وإقراراً بذلك، وقعنا على هذه الوثيقة، وتم ختمها بالختم الجمهوري.

كتبت في بغداد في اليوم الثاني والعشرين من شهر ذي القعدة لسنة ١٤٤٣ هـ
الموافق لليوم الواحد والعشرين من شهر حزيران لسنة ٢٠٢٢ م

رئيس الجمهورية

وزير الخارجية

*نشر القانون رقم (١) لسنة ٢٠٢١ "قانون انضمام جمهورية العراق الى اتفاقية تجارة الحبوب
لعام ١٩٩٥" في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٦٣٩) في ٢٠٢١/٦/٢٨ .

رئاسة الجمهورية

نؤكد بهذه الوثيقة قرار جمهورية العراق بالانضمام إلى الاتفاقية الدولية في شأن المسؤولية المدنية عن اضرار التلوث بالزيت لعام ١٩٩٢ . *

وإقراراً بذلك، وقعنا على هذه الوثيقة، وتم ختمها بالختم الجمهوري.

كتبت في بغداد في اليوم الثامن والعشرين من شهر ذي القعدة لسنة ١٤٤٢ هـ الموافق لليوم الثامن من شهر تموز لسنة ٢٠٢١ م

رئيس الجمهورية

وزير الخارجية

*نشر القانون رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٠ " قانون انضمام جمهورية العراق الى الاتفاقية الدولية في شأن المسؤولية المدنية عن اضرار التلوث بالزيت لعام ١٩٩٢ " في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٦٢٠) في ٢٠٢١/٣/٨ .

ثم صدر بيان "عن رئاسة ديوان رئاسة الجمهورية" باحلال نص (الاتفاقية المعتمدة) بدلاً عن نص الاتفاقية المنشورة، ونشر البيان مع نص الاتفاقية (بصيغتها المعتمدة) في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٦٨٥) في ٢٠٢٢/٨/٨ .

المحكمة الاتحادية العليا

العدد: ٢٣٢/٢٣٢/اتحادية/٢٠٢٢

تشكلت المحكمة الاتحادية العليا بتاريخ ٢٠٢٣/١/١٨ برئاسة القاضي السيد جاسم محمد عبود وعضوية القضاة السادة سمير عباس محمد وغالب عامر شنين وحيدر جابر عبد وحيدر علي نوري وخلف احمد رجب وايوب عباس صالح وعبد الرحمن سليمان علي وديار محمد علي المأذونين بالقضاء باسم الشعب وأصدرت قرارها الآتي:

المدعون:

- ١- محمد علي غالي .
- ٢- قتيبة خضر أحمد .
- ٣- سليم فرهود حسين .

المدعى عليه: رئيس مجلس النواب/ إضافة لوظيفته - وكيله كل من المستشار القانوني هيثم ماجد سالم والموظف الحقوقي سامان محسن إبراهيم .

قرار الحكم:

لدى التدقيق والمداولة من المحكمة الاتحادية العليا وجد أن المدعين أقاموا الدعوى أمام هذه المحكمة للطعن بعدم دستورية عبارة (والموظفين من الدرجة الثالثة صعوداً) الواردة في نص المادة (٩) من قانون إلغاء الامتيازات المالية للمسؤولين في الدولة رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩، التي نصت على (تسري أحكام هذا القانون على رئيس الجمهورية ونوابه، ورئيس مجلس النواب ونائبيه، ورئيس مجلس الوزراء ونوابه، ورئيس مجلس القضاء الأعلى، ورئيس وأعضاء المحكمة الاتحادية العليا، وأعضاء مجلس النواب، والوزراء ومن هم بدرجتهم، ورؤساء الهيئات المستقلة، والمحافظين، والوكلاء ومن هم بدرجتهم، والمستشارين ومن هم بدرجتهم والدرجات الخاصة، والمدراء العامين ومن هم بدرجتهم والموظفين من الدرجة الثالثة صعوداً)، على أساس مخالفتها أحكام المادة (١٤) من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ التي نصت على (العراقيون متساوون أمام القانون دون تمييز بسبب الجنس أو العرق أو القومية أو الأصل أو اللون أو الدين أو المذهب أو المعتقد أو الرأي أو الوضع الاقتصادي أو الاجتماعي)، ومبادئ العدالة الاجتماعية

والمساواة القانونية بين الموظفين، وفقاً للتفصيل المشار إليه في عريضة الدعوى، وتجد المحكمة الاتحادية العليا أن غاية المشرع من تشريع قانون إلغاء الامتيازات المالية للمسؤولين في الدولة رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩، المنشور في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٥٦٦) في ٩ / ١٢ / ٢٠١٩ استناداً لما هو وارد في أسبابه الموجبة تكمن في (تخفيض النفقات وإلغاء امتيازات المسؤولين في الدولة ولضمان تحقيق العدالة الاجتماعية وتقليل الفوارق بين أبناء الشعب العراقي)، وإن كلمة المسؤول وفقاً لما ورد في معاجم اللغة، هي اسم مفعول من سأل، وتنصرف الى معنى المُحاسب، أي مَنْ تقع عليه تبعة عمل أو أمر، (كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته)، كما ورد في الحديث، وتنصرف الى المسؤول من رجال الدولة، المنوط به عمل تقع عليه تبعته، ممن لهم مسؤوليات في جهاز الدولة، ويقصد بالمسؤولية: القدرة على التحكم والإدارة والتحلي بالتفكير العقلاني، ويرتبط مفهومها بالوظيفة أو المنصب، فالمسؤول هو الشخص الذي تقع على عاتقه المسؤولية ويمكنه تحمل المسؤوليات الكبيرة، إذ إن تلك الصفة تعطيه الحق في اتخاذ قرارات مهمة أو اتخاذ إجراء معين دون الحاجة الى الحصول على إذن من شخص آخر، فهو من يشغل منصباً وظيفياً ويشارك في ممارسة السلطة، وبعبارة أدق هو من تسلم منصباً إدارياً بدرجة عليا أو مسؤولية بدرجة خاصة في السلطات الاتحادية المنصوص عليها في المادة (٤٧) من الدستور التي نصت على (تتكون السلطات الاتحادية، من السلطة التشريعية والتنفيذية والقضائية ...) ويشمل ذلك (رئيس الجمهورية ونوابه، ورئيس مجلس النواب ونائبه، ورئيس مجلس الوزراء ونوابه، ورئيس مجلس القضاء الأعلى، ورئيس وأعضاء المحكمة الاتحادية العليا، وأعضاء مجلس النواب، والوزراء ومن هم بدرجتهم، ورؤساء الهيئات المستقلة، والمحافظين، والوكلاء ومن هم بدرجتهم، والمستشارين ومن هم بدرجتهم والدرجات الخاصة، والمدراء العامين ومن هم بدرجتهم)، كونهم في مراكز قانونية ويتمتعون بالامتيازات المقررة لكل منهم حسب القوانين النافذة، ولا يمتد ذلك الوصف ليشمل الموظفين من الدرجة الثالثة والثانية والأولى كونهم في مركز قانوني يختلف عن المراكز القانونية التي يتمتع بها المسؤولون في السلطة التشريعية والتنفيذية والقضائية، لاختلاف الامتيازات التي يتمتع بها كل منهم، ولا سيما أن الدرجة الثالثة وما بعدها صعوداً في سلم الوظيفة العامة،

لا تعد من قبيل الامتيازات التي تمنح للموظف، بلا ضوابط، لاستحقاق الموظف لتلك الدرجات تبعاً للتدرج الوظيفي الذي يخضع له بموجب قوانين الوظيفة العامة وشروطها القائمة على أساس الشهادة والقدم ومدة سنوات الخدمة والترفيح والعلوّة وغيرها، وبذلك فإنهم لا يتمتعون بالامتيازات التي يتمتع بها المسؤولون، وعلى أساس ما تقدم وحيث إن الأسباب الموجبة لتشريع القانون هي (لغرض تخفيض النفقات وإلغاء امتيازات المسؤولين في الدولة ولضمان تحقيق العدالة الاجتماعية وتقليل الفوارق بين أبناء الشعب العراقي)، لذا فإن مساواة الموظفين من الدرجة الثالثة والثانية والأولى مع المسؤولين المشار إليهم آنفاً وإدراجهم ضمن نص المادة (٩) من قانون إلغاء الامتيازات المالية للمسؤولين في الدولة رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩، وخضوعهم لأحكام القانون المذكور يتعارض مع أحكام المادة (١٤) من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ التي نصت على (العراقيون متساوون أمام القانون دون تمييز بسبب الجنس أو العرق أو القومية أو الأصل أو اللون أو الدين أو المذهب أو المعتقد أو الرأي أو الوضع الاقتصادي أو الاجتماعي)، ذلك أن مبدأ المساواة الوارد في الدستور يقتضي إعماله بموجب أحكام القانون على الفئات المتماثلة من حيث مراكزها القانونية، لعدم إمكانية تطبيق مبدأ المساواة على من يتمتعون بمراكز قانونية مختلفة، ولا سيما أن المركز القانوني الذي يتمتع به الموظفون من الدرجة الثالثة صعوداً يختلف عن المراكز القانونية التي يتمتع بها المسؤولون من الموظفين أو المكلفين بخدمة عامة وحسب الوصف أو التكليف القانوني الذي ينطبق عليهم، ولمخالفة عبارة (الموظفين من الدرجة الثالثة صعوداً) الوارد ذكرها في عجز المادة (٩) من قانون إلغاء الامتيازات المالية للمسؤولين في الدولة رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩، لأحكام الدستور، ولما تقدم قررت المحكمة الاتحادية العليا الحكم بالآتي:

- ١- عدم دستورية عبارة (الموظفين من الدرجة الثالثة صعوداً) الوارد ذكرها في عجز المادة (٩) من قانون إلغاء الامتيازات المالية للمسؤولين في الدولة رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩، لمخالفتها أحكام المادة (١٤) من دستور جمهورية العراق لعام ٢٠٠٥ .
- ٢- تحميل المدعى عليه رئيس مجلس النواب/ إضافة لوظيفته المصاريف والرسوم .



المحكمة الاتحادية العليا

العدد: ٢٣٢/اتحادية/٢٠٢٢

وصدر الحكم بالاتفاق استناداً الى أحكام المادتين (٩٣ / أولاً و ٩٤) من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ والمادتين (٤ / أولاً و ٥ / ثانياً) من قانون المحكمة الاتحادية العليا رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥ المعدل بالقانون رقم (٢٥) لسنة ٢٠٢١ حكماً باتاً وملزماً للسلطات كافة وأفهم علناً في ٢٥ / جمادي الآخرة / ١٤٤٤ هجرية الموافق ٢٠٢٣/١/١٨ ميلادية.

القاضي

جاسم محمد عبود

رئيس المحكمة الاتحادية العليا

استناداً الى احكام البند (ثالث عشر) من المادة (١٠) من قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات رقم (٣١) لسنة ٢٠١٩ والمادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ .
اصدرنا النظام الداخلي الاتي :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٣

النظام الداخلي

للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات

المادة -١- تتألف المفوضية العليا المستقلة للانتخابات من :

- أولاً: مجلس المفوضين .
- ثانياً: الادارة الانتخابية .
- ثالثاً: الامانة العامة لمجلس المفوضين .
- رابعاً: دائرة شؤون الاحزاب والتنظيمات السياسية .
- خامساً: المكتب الوطني .
- سادساً: قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- سابعاً: المكاتب الانتخابية في المحافظات والاقليم .
- ثامناً: مكتب رئيس مجلس المفوضين .
- تاسعاً: مكتب رئيس الادارة الانتخابية .
- عاشراً: مكاتب المفوضين .
- حادي عشر: مكتب هيئة الاقليم .

المادة -٢- أولاً: يمارس مجلس المفوضين صلاحياته وفقاً للقانون .

ثانياً: أ. يجتمع مجلس المفوضين مرة واحدة في الاقل كل شهر ويكون النصاب متحققاً بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضائه وتتخذ قراراته بالاغلبية المطلقة وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس ويجوز عقد اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيس المجلس او بناءً على طلب (٤) اربعة من اعضائه .

ب. يكون التصويت في اجتماعات المجلس علنياً ويجوز ان يكون التصويت سرياً بناءً على طلب ثلث الاعضاء الحاضرين بعد موافقة رئيس المجلس على ان يتم فرز الاصوات امام الحاضرين .

ج . لعضو المجلس من الحاضرين التحفظ على قرار المجلس مع بيان اسباب التحفظ ويرافق التحفظ مع محضر الاجتماع في ظرف مغلق .

د. للمجلس استضافة من يراه مناسباً من داخل المفوضية أو خارجها لحضور الاجتماعات للاستئناس برأيه دون ان يكون له حق التصويت .

هـ . للمجلس تكليف احد اعضائه لرئاسة الادارة الانتخابية وتكليف مقرر للمجلس في حال غياب اي منهما لأي سبب كان .

و. يعقد المجلس اجتماعاته في مقر المفوضية الرئيس في بغداد ويجوز له عقده في أي مكان آخر داخل العراق وله عند الضرورة وبموافقة رئيس المجلس عقده الكترونياً على ان يثبت ذلك في محضر الاجتماع .

ثالثاً: يحل نائب رئيس المجلس محل الرئيس عند غيابه ويمارس المهام والصلاحيات المخولة له وفقاً للقانون .

المادة - ٣ - أولاً: تتألف الادارة الانتخابية من المكتب الوطني والمكاتب الانتخابية في الاقليم والمحافظات وتمارس مهامها وفقاً للقانون .

ثانياً: يرأس الإدارة الانتخابية أحد أعضاء مجلس المفوضين يتم انتخابه وفقاً للقانون ويعاونه معاونان اثنان يختارهما المجلس احدهما للشؤون الفنية والاخر للشؤون الادارية والمالية ويمارسان مهامهما وفقاً للقانون .

المادة - ٤ - ترتبط الامانة العامة لمجلس المفوضين بمجلس المفوضين وتمارس مهامها وفقاً للقانون وتتكون من التشكيلات الآتية :

أولاً: أ. قسم الشكاوى والطعون ، ويتولى المهام الآتية :-

(١) تقديم الرأي والمشورة القانونية بخصوص الشكاوى والطعون لمجلس المفوضين .

(٢) تسلم وتسجيل الشكاوى والطعون الانتخابية والتحقيق فيها وتقديم التقارير الخاصة بها اضافة الى التقارير الفصلية والدورية .

(٣) التنسيق مع مكاتب المحافظات بخصوص الشكاوى والطعون التي تتطلب التحقيق .

(٤) تمثيل المفوضية امام الهيئة القضائية للانتخابات والمحكمة الاتحادية العليا .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

(١) الشكاوى .

(٢) التحقيق .

(٣) الطعون .

(٤) البيانات والمتابعة .

ثانياً: أ. قسم شؤون المجلس ، ويتولى المهام الاتية :-

(١) ادارة المهام الادارية الخاصة بمجلس المفوضين .

(٢) ادارة شؤون الموظفين في المجلس .

(٣) إعداد المخاطبات الخارجية ومتابعة البريد .

(٤) استقبال الوفود والهيئات الدبلوماسية وتنظيم اللقاءات والاجتماعات والمؤتمرات المنعقدة في المجلس .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

(١) ادارة شؤون المجلس .

(٢) البريد والمتابعة .

(٣) الارشفة الالكترونية .

(٤) المراسم والترجمة .

ثالثاً: أ. قسم المتابعة ويتولى المهام الاتية:

(١) متابعة كتابة محاضر اجتماعات المجلس .

(٢) إعداد قرارات المجلس وارشفتها .

(٣) متابعة إعداد التقارير باشراف مقرر مجلس المفوضين .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

(١) المحاضر والقرارات .

(٢) التقارير .

(٣) المتابعة .

رابعاً: أ. قسم ادارة الجودة ويتولى المهام الآتية :-

(١) تطبيق مبادئ الادارة الحديثة وتطوير الانظمة والآليات والاجراءات

ومراجعة الهياكل التنظيمية الخاصة بتشكيلات المفوضية .

(٢) الاهتمام بالسلامة المهنية والبيئة من خلال إعداد تقييم دوري للمخاطر

المتعلقة بها للحد منها والسعي للحصول على شهادات الجودة

والسلامة المهنية والبيئة من الهيئات والمنظمات المرخصة عالمياً .

(٣) تقييم الاداء المؤسسي لدوائر واقسام المفوضية واجراء الاستبيانات

وتقييم وتحليل النتائج .

(٤) المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمفوضية والخطط السنوية

في ضوء اهداف الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

(١) التخطيط الاستراتيجي .

(٢) انظمة السلامة المهنية والجودة .

(٣) ادارة وتقييم الاداء المؤسسي .

خامساً: شعبة المتابعة : وتتولى تنظيم اعمال البريد ومتابعته ومسك السجلات

اللازمة .

المادة ٥- ترتبط دائرة شؤون الاحزاب والتنظيمات السياسية بمجلس المفوضين وتمارس

مهامها وفقاً للقانون وتتكون من التشكيلات الآتية :

أولاً: أ. قسم تسجيل الاحزاب ، ويتولى المهام الآتية :

(١) إعداد الاجراءات الخاصة بتسجيل الأحزاب السياسية ، واندماجها

وتشكيل التحالفات السياسية وفقاً للقانون .

(٢) تسلم طلبات الأحزاب والتنظيمات السياسية وتدقيقها .

(٣) إعداد وتنظيم قاعدة بيانات متكاملة عن الأحزاب والتنظيمات السياسية

المسجلة والتي منحت اجازة التأسيس .

(٤) الأرشفة الورقية والالكترونية لأضابير الأحزاب والتنظيمات السياسية .

(٥) تسلم الطلبات الخاصة بتشكيل التحالفات الحزبية وتسجيلها بالنسبة للأحزاب الحاصلة على إجازة التأسيس وفقاً للقانون .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

(١) الوثائق .

(٢) التسجيل .

(٣) البيانات والأرشفة .

ثانياً: أ. قسم التقييم والمتابعة ، ويتولى المهام الآتية :-

(١) تدقيق الأنظمة الداخلية للأحزاب قبل تسجيلها والمصادقة عليها .

(٢) متابعة البرامج المعدة من الأحزاب والتنظيمات السياسية وتتبع مراحلها .

(٣) المتابعة والتقييم الدوري لأنشطة الأحزاب والتنظيمات السياسية ومدى مراعاتها لتطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بقانون الأحزاب ومراعاة أحكام الدستور .

(٤) تقدير المنح والإعانات المصروفة وكيفية أنفاقها وفق البرنامج المعد من الأحزاب السياسية .

(٥) رصد المخالفات التي ترتكبها الأحزاب والتنظيمات السياسية التي تنتشر في المواقع الالكترونية أو وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية .

(٦) تدقيق وتسلم تقارير الحسابات الختامية للأحزاب السياسية للسنة المالية المنتهية وأرشفتها ورقياً و إلكترونياً وإرسالها الى ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعبين الآتيتين :

(١) المتابعة والتقييم .

(٢) التدقيق المالي .

ثالثاً: أ. قسم المعلومات والتحري والتحقيق ، ويتولى المهام الآتية :-

(١) تسلم وإستقبال الشكاوى والأخبارات والمعلومات عن مرتكبي الأفعال المحظورة ومراقبة أفعال ونشاطات وأعمال وسلوكيات الأشخاص والأحزاب والتنظيمات السياسية وجمع المعلومات عن مرتكبي الأنشطة والأفعال المحظورة .

(٢) التحري والتدقيق عن المعلومات والبيانات الواردة الى الدائرة أو التي تُرصد في وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة أو مواقع التواصل الإجتماعي أو الندوات والاجتماعات وغيرها .

(٣) جمع المعلومات الكاملة عن الفعل المخالف من خلال التنسيق مع الأجهزة الحكومية المختصة لغرض تزويد الدائرة بالمعلومات المطلوبة .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

(١) الشكاوى والتحقيقات .

(٢) المعلومات والتحري .

رابعاً: أ. القسم الاداري والقانوني ويتولى المهام الآتية :-

(١) ادارة شؤون موظفي الدائرة وتحديث قاعدة البيانات الالكترونية .

(٢) تقديم الاستشارات القانونية فيما يخص عمل الدائرة والاحزاب السياسية .

(٣) اقامة الدعاوى على الاحزاب والتنظيمات السياسية المخالفة للقانون .

(٤) تنظيم وتصديق التعهدات الخاصة بالاحزاب .

(٥) متابعة البريد الخاص بالدائرة وتحرير المخاطبات الرسمية والمذكرات الداخلية والخارجية وارشفتها .

(٦) تأمين خدمات الصيانة والتنظيف لاقسام الدائرة .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

(١) الادارية .

(٢) القانونية .

(٣) الخدمات .

(٤) تكنولوجيا المعلومات .

خامساً: شعبة الدفاع المدني والسلامة المهنية تتولى المهام الآتية :

أ. توفير متطلبات الامن والسلامة من منظومات اطفاء الحرائق والإنذار المبكر في جميع الابنية التابعة للدائرة، بالتنسيق مع تشكيلات الدفاع المدني في وزارة الداخلية .

ب. اجراء الكشوفات الدورية لغرض متابعة تنفيذ شروط السلامة الوقائية والمهنية والتأكد من مدى صلاحيتها للعمل، ورفع التقارير الدورية الى مدير الدائرة او المكتب الانتخابي.

ج . متابعة تنفيذ توصيات وزارة الداخلية ومديريات الدفاع المدني ومعالجة الملاحظات الواردة في الكشوفات الخاصة بذلك واعتماد الخطط والاليات الحديثة والامنة في طريقة الخزن.

د . تدريب موظفي الدائرة بالتنسيق مع تشكيلات الدفاع المدني في وزارة الداخلية حول شروط السلامة والامان.

هـ . متابعة وتنفيذ خطة الطوارئ المصادق عليها في ضوء الدليل الارشادي لخطة الطوارئ وتنفيذ الممارسات الدورية للاطفاء والاخلاء.

و. اجراء الاحصائيات وبشكل دوري عن اصابات العمل واستخدام معدات السلامة وتزويد المكتب الوطني بتلك الاحصائيات واقتراح الحلول والمعالجات المناسبة.

سادساً: شعبة المتابعة: وتتولى تنظيم اعمال البريد ومتابعته ومسك السجلات اللازمة.

المادة -٦- يتكون المكتب الوطني من التشكيلات الآتية :

أولاً: أ. الدائرة الادارية والمالية ، وتتولى المهام الآتية :

(١) متابعة حركة الموارد البشرية من حيث الحاجة والشواغر.

(٢) متابعة البريد الوارد الخاص بدوائر واقسام ومكاتب المفوضية .

(٣) انجاز المعاملات التقاعدية الخاصة بالموظفين .

- (٤) تأمين خدمات الصيانة والتنظيف لالبنية المفوضية .
- (٥) ادارة ومتابعة آليات المفوضية وصيانتها .
- (٦) ادارة وتحديث نظام الرواتب بشكل دوري .
- (٧) فحص وتسلم وتسليم المواد مخزانيا والتأكد من مدى مطابقتها للمواصفات .
- (٨) إعداد الموازنة السنوية وتقديمها لمجلس المفوضين .
- (٩) مسك السجلات المحاسبية وإعداد موازين المراجعة ومطابقتها .
- (١٠) تقديم خدمات الترجمة الفورية والتحريرية .
- ب. تمارس الدائرة مهامها من خلال الشعب الآتية :
 - (١) الموارد البشرية .
 - (٢) التخطيط الاداري .
 - (٣) التقاعد .
 - (٤) الهندسية والخدمات .
 - (٥) النقل .
 - (٦) المخازن .
 - (٧) الترجمة .
 - (٨) الرواتب .
 - (٩) حسابات المحافظات .
 - (١٠) الشؤون المالية .
 - (١١) الارشفة والاضابير .
- ثانياً: أ. الدائرة القانونية ، وتتولى المهام الآتية :
 - (١) إقامة ومتابعة الدعاوى أمام المحاكم المختصة والجهات ذات الاختصاص القضائي التي تكون المفوضية طرفاً فيها .
 - (٢) تمثيل المفوضية أمام المحاكم المختصة والهيئات التحقيقية بتحويل من رئيس مجلس المفوضين .
 - (٣) إبداء الرأي في المسائل التي تعرض عليه .

(٤) إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات ومذكرات التفاهم المتعلقة بعمل المفوضية وأرشفة التشريعات النافذة ورغد دوائر وأقسام المفوضية بها .

(٥) تنظيم عقود المتعاقدين مع المفوضية.

(٦) تصديق العقود والكفالات والتعهدات الخاصة بعمل المفوضية .

(٧) المشاركة في اللجان التحقيقية المشكلة في المفوضية .

(٨) إعداد الدراسات والبحوث القانونية التي تهدف إلى تطوير عمل المفوضية .

(٩) إقتراح الخطط والبرامج التي تؤدي الى حماية حقوق الانسان

والحريات الاساسية في دوائر المفوضية واقسامها والمشاركة

بالمؤتمرات واللجان الخاصة بحقوق الانسان .

ب. تمارس الدائرة مهامها من خلال الشعب الآتية :

(١) الدعاوى .

(٢) الاستشارات والتشريعات .

(٣) المتابعة .

(٤) التحقيقات .

(٥) حقوق الانسان .

(٦) التعهدات والكفالات والعقود .

ثالثاً: أ. دائرة العمليات وتكنولوجيا المعلومات ، وتتولى المهام الآتية :

(١) متابعة وتنفيذ النشاطات الفنية الخاصة بالعمليات الانتخابية .

(٢) إعداد الاجراءات الخاصة بعمليات التسجيل والاقتراع .

(٣) المساهمة في إعداد الجدول الزمني الخاص بالعمليات الانتخابية .

(٤) إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدريب الخاصة بعمل الدائرة .

(٥) التنسيق مع الجهات الامنية لتأمين الحماية لمكاتب المحافظات ومراكز

التسجيل والاقتراع وغيرها .

(٦) متابعة الخطط الامنية الخاصة بالعملية الانتخابية بالتنسيق مع قسم الامن .

(٧) تصميم أنظمة وقواعد البيانات الخاصة بالعملية الانتخابية .

(٨) متابعة تنفيذ عمليات تسجيل الناخبين والاقتراع وإعداد التقارير الخاصة بها بالتنسيق مع المكاتب الانتخابية كافة .

(٩) التنسيق مع مكاتب المحافظات في ما يتعلق بمراحل العملية الانتخابية وتقديم الدعم الميداني والمشورة الفنية لها .

(١٠) الاشراف على تحديث وإعداد السجلات الخاصة ببيانات الناخبين والانظمة المتعلقة بها .

(١١) الاشراف على تأهيل اجهزة التسجيل والاقتراع والعمل على ادخال التكنولوجيا الحديثة في العملية الانتخابية .

(١٢) إعداد التقارير الامنية الخاصة بالعمليات الانتخابية بالتنسيق مع مكاتب المحافظات .

ب. تمارس الدائرة مهامها من خلال الشعب الآتية :

(١) تجهيز ونقل المواد الانتخابية .

(٢) التنسيق والدعم الميداني .

(٣) ادارة وتبويب النتائج .

(٤) تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الانتخابية .

(٥) صيانة وتاهيل الاجهزة الانتخابية .

(٦) الاجراءات والتدريب .

(٧) ادارة البيانات .

(٨) سجل الناخبين .

(٩) التنسيق الامني .

رابعاً: أ. دائرة الاعلام والاتصال الجماهيري ، وتتولى المهام الآتية:

(١) تغطية جميع نشاطات المفوضية وابرار اهمية هذه النشاطات من

خلال نشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة .

- (٢) إعداد مفردات الحملة الاعلامية للعمليات الانتخابية في المكتب الوطني وتهيئة مفردات الخطة الاعلامية في مكاتب المحافظات .
- (٣) القيام بنشاطات التوعية ونشر الثقافة الانتخابية بين الناخبين والاحزاب والمنظمات .
- (٤) إعداد الاجراءات والانظمة الخاصة بتسجيل المرشحين واعتماد فرق المراقبة المحلية والدولية ووكلاء الاحزاب والتحالفات السياسية وممثلي وسائل الاعلام المحلية والدولية .
- (٥) تسلم وتدقيق قوائم المرشحين للانتخابات .
- (٦) التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني بما يخدم العملية الانتخابية وانجاحها .
- (٧) التنسيق مع مؤسسات الدولة لغرض تهيئة مستلزمات التثقيف الانتخابي .

ب. تمارس الدائرة مهامها من خلال الشعب الآتية :

- (١) العلاقات الانتخابية .
- (٢) المعلومات الانتخابية .
- (٣) التصاميم .
- (٤) شؤون المرشحين .
- (٥) الاعلام .
- (٦) الموقع والتطبيقات الالكترونية .
- خامساً: أ. قسم التدريب والتطوير، ويتولى المهام الآتية :
- (١) إعداد الخطط اللازمة لتطوير ملاكات المفوضية ومتابعة تنفيذها .
- (٢) السعي للحصول على الاعتماد الدولي للمدربين .
- (٣) التنسيق مع الجامعات والمعاهد العراقية ومؤسسات المجتمع المدني في مجال إعداد وتنفيذ برامج لتنمية المهارات التخصصية وتبادل الخبرات في مختلف المجالات .

(٤) التنسيق للمشاركات الدولية في المؤتمرات والندوات والتجمعات

الخارجية سواء على مستوى المشاركة او المراقبة الانتخابية.

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

(١) التدريب .

(٢) التخطيط .

(٣) التنسيق .

(٤) التطوير .

سادساً: أ. قسم العقود والمناقصات ، ويتولى المهام الآتية :

(١) تنظيم العقود التي تبرمها المفوضية ومتابعة اجراءات تنفيذها وفقاً

للقانون .

(٢) استكمال متطلبات ابرام العقود بما في ذلك أستحصال الموافقات

الاصولية من الجهات المعنية.

(٣) إعداد وتحديث قاعدة بيانات للمعلومات المتعلقة بأعمال القسم بما

في ذلك ارشفة القوانين والأنظمة المتعلقة بالعقود الحكومية.

(٤) المشاركة في إعداد الكلف التخمينية للمشاريع وتهيئة وثائق

المناقصات بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة .

(٥) الاعلان عن المناقصات والمزايدات .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

(١) المتابعة .

(٢) التعاقدات .

(٣) الادارة والارشفة .

سابعاً: أ. قسم الامن ، ويتولى المهام الآتية :

(١) تأمين الحماية اللازمة لبناية المكتب الوطني والتنسيق في شأن

توفير الحماية لمكاتب المحافظات ومراكز التسجيل والاقتراع .

(٢) إعداد الخطط الامنية الخاصة بالعمليات الانتخابية في جميع مراحلها

ومتابعة تنفيذها.

(٣) التنسيق مع الجهات الامنية لتأمين وصول المواد الانتخابية الى المخازن ومنها الى المراكز الانتخابية واسترجاعها بعد انتهاء العملية الانتخابية .

(٤) تصميم واصدار الهويات الخاصة بموظفي المفوضية .

(٥) ادارة وخزن الاسلحة العائدة للمفوضية .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

(١) الاستعلامات وأمن المبنى .

(٢) الهويات .

(٣) مشجب الاسلحة .

ثامناً: أ. قسم الدفاع المدني والسلامة المهنية ، ويتولى المهام الآتية :

(١) توفير متطلبات الامن والسلامة من منظومات اطفاء الحرائق

والإنذار المبكر في جميع الابنية التابعة للمكتب الوطني، بالتنسيق مع

تشكيلات الدفاع المدني في وزارة الداخلية .

(٢) اجراء الكشوفات الدورية لغرض متابعة تنفيذ شروط السلامة

الوقائية والمهنية والتأكد من مدى صلاحيتها للعمل، ورفع التقارير

الدورية الى رئيس مجلس المفوضين .

(٣) متابعة تنفيذ توصيات وزارة الداخلية ومديريات الدفاع المدني

ومعالجة الملاحظات الواردة في الكشوفات الخاصة بذلك واعتماد

الخطط والاليات الحديثة والامنة في طريقة الخزن.

(٤) تدريب موظفي المكتب الوطني بالتنسيق مع تشكيلات الدفاع المدني

في وزارة الداخلية حول شروط السلامة والامان.

(٥) متابعة وتنفيذ خطة الطوارئ المصادق عليها في ضوء الدليل

الارشادي لخطة الطوارئ وتنفيذ الممارسات الدورية للاطفاء

والاخلاء.

(٦) اجراء الاحصائيات وبشكل دوري عن اصابات العمل واستخدام

معدات السلامة وتزويد المكتب الوطني بتلك الاحصائيات واقتراح

الحلول والمعالجات المناسبة.

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :

(١) الدفاع المدني .

(٢) السلامة المهنية .

المادة -٧- قسم التدقيق والرقابة الداخلية :

أولاً: يتولى القسم المهام الآتية :

أ. تدقيق معاملات الصرف والقبض والقيود اليومية والتأكد من سلامة

الاجراءات .

ب. تدقيق حسابات السلف والامانات والتأكد من اجراءات تصفياتها اصوليا.

ج . تدقيق ومراجعة العقود المحلية والدولية التي تبرمها المفوضية .

د . فحص المطابقات الشهرية للحسابات الجارية للمصارف والصندوق

وتقارير لجان الجرد.

هـ. تدقيق ميزان المراجعة الشهري للموازنة الجارية والاستثمارية وسجل

المصروفات.

و. تدقيق وفحص قوائم الرواتب لمنتسبي المفوضية والتأكد من ادخال

المتغيرات الشهرية.

ز. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الرقابة الداخلية والتدقيق وتقديمها الى

رئيس المجلس.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ. الرقابة والتدقيق المالي للمكتب الوطني .

ب. الرقابة والتدقيق المالي لمكاتب المحافظات .

ج . تدقيق العقود .

د . التقارير والمتابعة .

المادة - ٨- أولاً: المكاتب الانتخابية في المحافظات والاقليم وتشمل :

- أ. مكتب بغداد الرصافة .
- ب. مكتب بغداد الكرخ .
- ج . مكتب نينوى .
- د . مكتب البصرة .
- هـ. مكتب الانبار .
- و. مكتب النجف .
- ز. مكتب كربلاء .
- ح. مكتب صلاح الدين .
- ط. مكتب السليمانية .
- ي. مكتب اربيل .
- ك. مكتب دهوك .
- ل. مكتب بابل .
- م. مكتب واسط .
- ن. مكتب ميسان .
- س. مكتب ديالى .
- ع. مكتب ذي قار .
- ف. مكتب المثنى .
- ص. مكتب القادسية .
- ق. مكتب كركوك .

ثانياً: تتولى المكاتب الانتخابية في المحافظات والاقليم المهام الآتية :

- أ. التنسيق مع دائرة العمليات وتكنولوجيا المعلومات في شأن تحديث سجل الناخبين .
- ب. تنفيذ التعليمات والانظمة والقرارات الصادرة عن المفوضية .
- ج. تنفيذ وإدارة العمليات الانتخابية في المحافظة وتدريب موظفي التسجيل والاقتراع.

- د. تنفيذ الخطط الخاصة بالتوعية الانتخابية وإعداد الخطط المحلية المتعلقة بها على مستوى المحافظة .
- هـ. التحقيق بالمخالفات الانتخابية واتخاذ الاجراءات القانونية المتعلقة بالمخالفات المرتكبة من موظفي المحافظة.
- و. تسلم طلبات تسجيل الاحزاب السياسية والمرشحين والمراقبين والوكلاء وفقا للاجراءات المصادقة عليها .
- ز. تنفيذ الخطط المتعلقة ببناء قدرات الموظفين .
- ح. وضع الخطط الخاصة باجراءات السلامة الوقائية ومتابعة تنفيذها .
- ط. رفع التقارير المتعلقة بسير العمل في المكتب .
- ثالثاً: تمارس المكاتب الانتخابية مهامها من خلال الشعب الآتية :
- أ. الادارية والمالية .
- ب. الخدمات والنقل .
- ج. الامنية .
- د. القانونية والشكاوى .
- هـ. الرقابة .
- و. الاحزاب والمرشحين .
- ز. سجل الناخبين وتكنولوجيا المعلومات .
- ح. التجهيز والمخازن .
- ط. الاعلام والاتصال الجماهيري .
- ي. التدريب .
- ك. شؤون مراكز التسجيل .
- ل. الدفاع المدني والسلامة المهنية .

المادة - ٩- أولاً: يكون مكتب رئيس مجلس المفوضين بمستوى قسم يديره موظف بعنوان (مدير) حاصل على شهادة جامعية في الاقل في مجال اختصاصه يتولى تنظيم الشؤون الادارية للمكتب وتنظيم مقابلات ومواعيد رئيس مجلس المفوضين ومتابعة البريد الخاص به .

ثانياً: يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ. التنسيق والعلاقات العامة .
- ب. السكرتارية .
- ج. المتابعة .

المادة - ١٠ - أولاً: يكون مكتب رئيس الإدارة الانتخابية بمستوى قسم يديره موظف بعنوان (مدير) حاصل على شهادة جامعية في الأقل في مجال اختصاصه ويتولى تنظيم الشؤون الإدارية وتنظيم مقابلات ومواعيد ومتابعة البريد الخاص برئيس الإدارة الانتخابية.

ثانياً: يمارس المكتب مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ. سكرتارية المكتب .
- ب. البريد والمتابعة .

المادة - ١١ - تكون مكاتب المفوضين بمستوى شعبة يرأس كل منها موظف في (الدرجة الخامسة) في الأقل تتولى تنظيم الاعمال الإدارية للمكتب وتنظيم اللقاءات والاجتماعات الخاصة بالمفوض واي مهام اخرى يكلف بها .

المادة - ١٢ - أولاً: يتولى مكتب هيئة الإقليم المهام الآتية :

- أ . تنفيذ القوانين والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن المكتب الوطني .
- ب . التنسيق مع المكاتب الانتخابية في الاقليم لمعالجة المشاكل المتعلقة بتنفيذ مهامها.

ج . تقديم الدعم الإداري والفني لمكاتب المحافظات في الاقليم .

ثانياً: يمارس مكتب الهيئة مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ. الادارية والمالية .
- ب. التدقيق والرقابة .
- ج . القانونية والشكاوى .
- د . الاحزاب والمرشحين .
- هـ. العمليات وتكنولوجيا المعلومات .
- و. الاعلام والاتصال الجماهيري .

المادة - ١٣ - أولاً: يعاون كل من الامين العام لمجلس المفوضين ومدير عام دائرة شؤون الاحزاب والتنظيمات السياسية موظف بدرجة (معاون مدير عام) حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً: يعاون مدير الدائرة الادارية والمالية ومدير دائرة العمليات وتكنولوجيا المعلومات ومديري مكاتب المحافظات المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي معاونان بعنوان (معاون مدير) حاصلان على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ١٤ - أولاً: يدير الدوائر والاقسام ومكتب هيئة الاقليم المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة (الثالثة) في الاقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله .

ثانياً: يعاون مديري الدوائر والاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بعنوان (معاون مدير) حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله .

ثالثاً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة (الخامسة) في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله .

المادة - ١٥ - يلغى النظام الداخلي للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات رقم (١) لسنة ٢٠١٢ .

المادة - ١٦ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

القاضي

جليل عدنان خلف

رئيس مجلس المفوضين

بيان رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة (٩) من قانون الطرق العامة رقم ٣٥ لسنة ٢٠٠٢ المعدل وقرار مجلس الوزراء رقم (٣٠٢) لسنة ٢٠١٩ أصدرنا البيان التالي :

اولاً: ١- يكون الحد الاقصى لوزن الثقل المحوري للمركبة المسموح بسيرها على الطرق المبلطة كما يلي:-

- أ- المحور المفرد ذو العجلات قابلة للتوجيه (٧) اطنان
 - ب- المحور المزدوج ذو العجلات قابلة للتوجيه (١٢) طن
 - ت- المحور المفرد ذو العجلات غير القابلة للتوجيه (١٣) طن
 - ث- المحور المزدوج ذو العجلات غير القابلة للتوجيه (٢٠) طن
 - ج - المحور الثلاثي ذو العجلات غير القابلة للتوجيه (٢٧) طن
 - ح - المحور الرباعي ذو العجلات غير القابلة للتوجيه (٣٢) طن
- ٢- يستوفى اجور وزن من كل سيارة مبلغ مقداره ٥٠٠٠ خمسة الاف دينار لمرة واحدة عن الحمولة الواحدة في المحافظة الواحدة .
- ٣- تحجز المركبة المخالفة لاوزان الاثقال المحورية الى حين تفريغ الحمولة الزائدة ونقلها خارج محطة الوزن على نفقة المخالف مع فرض غرامة مقدارها ٥٠٠ خمسمائة دينار عن كل كيلو غرام واحد من الحمولة الزائدة .
- ٤- تستوفى اجور ارضية مقدارها ٢٠٠٠٠ عشرون الف دينار عن كل ليلة تبقى فيها المركبة المخالفة محجوزة في ساحة الحجز ومن تاريخ المخالفة .
- ٥- يتم تطبيق ما جاء انفاً بالتنسيق مع وزارة الداخلية/ مديرية المرور العامة .

ثانياً: ينفذ هذا البيان من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

بنكين ريكاني

وزير الاعمار والاسكان والبلديات العامة



بيان رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣

استناداً لأحكام البند (ثالثاً) من المادة (٢٣) من قانون الآثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢ قررنا اعتبار الموقع ادناه في محافظة بغداد من المواقع التراثية .

ت	اسم العقار	موقع العقار	الناحية	القضاء	المحافظة
١	دار تراثي	الشورجة محلة ١١٥ زقاق ٢١ دار ١٠	/	الرصافة	بغداد

أ. د. أحمد فكاك البدراني
وزير الثقافة والسياحة والآثار

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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه
نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
السعر ۱۰۰۰ دينار