



# الوقائع العراقية

## وه قايعى عبراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤؤنامهى فهرمى كوؤمارى عبراق

- نظام التعديل الاول لنظام ممارسة مهنة مراقبة و تدقيق الحسابات رقم (٣) لسنة ١٩٩٩
- النظام الداخلى لمكتب وكيل وزارة العدل رقم (١) لسنة ٢٠١١
- النظام الداخلى لشركة سعد العامة رقم (١) لسنة ٢٠١١

العدد ٤٢٢٣ ٢٣ محرم ١٤٣٣هـ / ١٩ كانون الاول ٢٠١١ م السنة الثالثة والخمسون

ؤماره ٤٢٢٣ ٢٣ موحرهم ١٤٣٣ ك / ١٩ كانوونى يهكم ٢٠١١ ز سالى په نجاوسيه مين

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٤٤٣) لسنة ٢٠١١

قرر مجلس الوزراء بجلسته الاعتيادية الثالثة و الخمسين المنعقدة بتاريخ ٢٠١١/١١/١٥ ، ما يأتي :-  
إصدار النظام رقم (٧) لسنة ٢٠١١ ، نظام التعديل الاول لنظام ممارسة مهنة مراقبة و تدقيق الحسابات رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ ، المدقق من قبل مجلس شورى الدولة ، إستناداً الى احكام المادة (٨٠/ البند ثالثاً ) من الدستور و المادة (٢٢٠/ البند اولاً) من قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ .

علي محسن اسماعيل

الامين العام لمجلس الوزراء وكالة

٢٠١١/١٢/١١

استناداً الى احكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور و البند (اولاً) من المادة (٢٢٠) من قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧  
اصدرنا النظام الاتي:

رقم (٧) لسنة ٢٠١١

نظام

التعديل الاول لنظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات

رقم (٣) لسنة ١٩٩٩

المادة - ١ - يلغى نص المادة (٨) من نظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ ويحل محله ما يأتي :-

المادة - ٨ - أ - تقدم طلبات الحصول على اجازة ممارسة المهنة معززة بالوثائق

التي تؤيد توافر الشروط المنصوص عليها في هذا النظام الى

امانة سر المجلس تمهيدا لعرضها على لجنة القبول والتطوير .

ب - تمنح اجازة ممارسة مهنة للشركات التضامنية والشركات

المحدودة المؤسسة لهذا الغرض على ان يكون جميع مؤسسيها

من المؤهلين لممارسة المهنة وفقاً لاحكام هذا النظام .

ج - للجنة القبول والتطوير استدعاء صاحب الطلب للحضور امامها

والاستيضاح منه عما تراه ضرورياً .

د - تصدر لجنة القبول والتطوير توصياتها بالاغلبية وترفع الى

المجلس خلال مدة (٣٠) ثلاثين يوماً للمصادقة عليها وعندئذ

تكون مصادقة المجلس بانه .

هـ - استثناء من احكام المادة (٧) من هذا النظام يجوز منح اجازة

ممارسة المهنة لشركة تدقيق محدودة عراقية مؤسسة وفقاً

لقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ اذا كان احد المساهمين فيها شركة تدقيق محدودة غير عراقية وبالشروط الاتية :-

اولاً- ان لاتقل مساهمة الشركة العراقية عن (٥٥%) خمسة وخمسين من المئة من رأسمال الشركة .

ثانياً- ان تكون مساهمة الاعضاء في ادارة الشركة متناسبة مع نسبة مساهمتهم فيها .

ثالثاً- ان لا يكون أي من مراقبي الحسابات المساهمين في الشركة عضواً في اكثر من شركة واحدة .

رابعاً-١- ان تكون شركة التدقيق المحدودة غير العراقية مؤهلة لممارسة المهنة وفقاً للشروط الاتية :-

(١) ان تقدم ما يؤيد حصولها على اجازة ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات من بلد تأسيسها .

(٢) تقديم ما يثبت ممارستها لمهنة مراقبة وتدقيق الحسابات .

٢- ان يكون كل من مؤسسي شركة التدقيق المحدودة غير العراقية مؤهلين لممارسة المهنة وفقاً للشروط الاتية :-

(١)حاصلاً على شهادة محاسبة قانونية او ما يعادلها معترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

(٢)تقديم ما يؤيد ممارسته لمهنة مراقبة وتدقيق الحسابات مدة لاتقل عن (٢) سنتين .

(٣)اجتاز الاختبار الذي يجريه مجلس المهنة .

و- يجوز لمراقب حسابات عراقي او اكثر سواء كان شخصاً طبيعياً او معنوياً الاشتراك مع شخص طبيعي او معنوي غير عراقي

مؤهل لممارسة المهنة وفقاً للشروط المنصوص عليها في البند  
(رابعاً) من هذه المادة في تنفيذ اعمال المراقبة والتدقيق لمهمة  
محددة بموجب عقد اشتراك ووفق الشروط الاتية :-

اولاً- ان تكون فروع شركات التدقيق غير العراقية مجازة وفقاً  
لنظام فروع ومكاتب الشركات الاجنبية  
رقم (٥) لسنة ١٩٨٩ .

ثانياً- التزام كل طرف من اطراف العقد بعدم الانسحاب او  
التنازل عنه ويثبت ذلك في عقد الاشتراك .

ثالثاً- ان لا تقل نسبة مساهمة الطرف العراقي عن (٥٥%)  
خمسة وخمسين من المئة من قيمة العقد .

رابعاً- خضوع عقد الاشتراك الى مصادقة مجلس مهنة مراقبة  
وتدقيق الحسابات وايداع نسخة من عقد الاشتراك لدى  
دائرة تسجيل الشركات .

خامساً- عدم التعاقد على مهمة اشتراك جديدة ما لم يتم انجاز  
عقد الاشتراك السابق .

المادة - ٢ - يلغى نص المادة (١٧) من النظام ويحل محله ما يأتي :

المادة - ١٧ - يشترط ان لا يقل مجموع مدة الإقامة في العراق عن (٦) ستة  
أشهر خلال كل سنة تقويمية لكل من :

أ- الشخص الطبيعي المجاز بممارسة المهنة .

ب - الشركاء في الشركة التضامنية والمساهمين في الشركة  
المحدودة المجازة بممارسة المهنة .

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

نوري كامل المالكي

رئيس مجلس الوزراء

استناداً الى احكام المادة (١٦) من قانون وزارة العدل رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٥  
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠١١

## نظام داخلي

### لمكتب وكيل وزارة العدل

المادة ١-١- اولاً - يكون مكتب وكيل الوزارة بمستوى قسم يديره موظف بعنوان (مدير) حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل و له خبرة في مجال عمله و يتولى ادارة المكتب و الاشراف على اعمال شعب المكتب و انجاز ماكلفه به وكيل الوزارة من مهام ، و يقوم بتبليغ توجيهاته و متابعة تنفيذها و تنظيم المراسلات السرية و البريد الخاص به .

ثانياً - يعاون مدير مكتب وكيل الوزارة موظف بعنوان ( معاون مدير ) حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل و له خبرة في مجال عمله و يتولى المهام التي يعهد بها اليه مدير المكتب و يقوم مقامه عند غيابه .

المادة ٢- يتكون مكتب وكيل الوزارة من الشعب الآتية :

اولاً- الشعبة القانونية : تتولى الاشراف على الامور القانونية و تقديم المشورة و الدراسات القانونية و المشاركة في اللجان التحقيقية و النظر في القضايا القانونية المحالة اليه من وكيل الوزارة .

ثانياً - شعبة الشؤون الادارية : تتولى متابعة الشؤون الادارية الخاصة بمنتسبي المكتب و الاشراف على ما يأتي :

أ - توزيع البريد الخاص بمكتب وكيل الوزارة .

ب- مسك سجلات الصادرة و الواردة .

ج- تنظيم امور الطابعة و المحافظة على الاتنها و طباعة الكتب و المخاطبات .

د- تنظيم الكتب الرسمية و حفظها في امكانها الخاصة .

ثالثا- شعبة التنسيق و المتابعة : تتولى المهام الاتية :

- أ - متابعة تنفيذ خطة وزارة العدل قدر تعلق الامر باعمال مكتب وكيل الوزارة .
- ب- متابعة شكاوى المواطنين و اتخاذ الاجراءات المناسبة بصددها .
- ج- متابعة التقارير التي ترد الى مكتب وكيل الوزارة .
- د- ارشفة اصابير الشعبة .

رابعا - الشعبة الفنية : و تضم الوجدتين الاتيتين :

- أ - الترجمة : تتولى القيام بترجمة الرسائل و المخاطبات المرسله من المنظمات الدولية و الجهات الاجنبية الى مكتب وكيل الوزارة بغية اتخاذ الاجراءات اللازمة في شأنها .
  - ب- الانترنت : تتولى استقبال و ارسال البريد الالكتروني الوارد من والى الجهات المختلفة و نقل البيانات الى الحاسبة الالكترونية و خزنها فيها .
  - خامسا - شعبة السكرتارية : تتولى مهمة تنظيم مواعيد اجتماعات وكيل الوزارة و مقابلاته و تنظيم البريد المعروض عليه .
- المادة - ٣ - يدير الشعب المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا النظام الداخلي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في حقل الاختصاص و له خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .
- المادة - ٤ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

حسن الشمري

وزير العدل

النظام الداخلي

لشركة سعاد العامة

رقم ( ١ ) لسنة ٢٠١١

استناداً إلى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧  
إصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

الفصل الأول

أهداف الشركة واختصاصاتها

المادة -١- شركة سعاد العامة وحدة اقتصادية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق أسس اقتصادية وإدارية وقانونية وفنية وترتبط بوزارة الأعمار والإسكان ويكون مركزها الرئيس في محافظة بغداد .

المادة -٢- تهدف الشركة إلى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني في المجال الصناعي والأعمار وبما يحقق أهداف خطة الدولة .

المادة -٣- تتولى الشركة ما يأتي :

أولاً . خلق قاعدة وطنية وذات مواصفات عالية في مجال التصاميم .

ثانياً . السعي لتطوير ونقل المعرفة التكنولوجية وتوطينها .

ثالثاً . إعداد التصاميم لكافة الاختصاصات الهندسية .

رابعاً . تقديم الاستشارات الهندسية والفنية .

خامساً . تنفيذ وإدارة المشاريع الصناعية والإنشائية .

سادساً . القيام بالأعمال الإنشائية والهندسية والفنية .

سابعاً . القيام بأعمال التنفيذ والإشراف على عقود الصيانة بأنواعها .

المادة - ٤ - تسعى الشركة لتحقيق أهدافها بالوسائل الآتية .

اولاً . استيراد وشراء المواد الأولية والأدوات الاحتياطية التي تقتضيها أعمال الشركة وما يتفرع منها وما يؤول إلى تحسين وزيادة الإنتاج وفقاً للقانون .

ثانياً . امتلاك الأموال المنقولة وغير المنقولة ومختلف المكائن والعدد ووسائل النقل وتسجيلها بأسمها في الدوائر المختصة وبيعها ورهنها واستجارها وإجراء جميع التصرفات القانونية في شأنها وإجراء جميع المعاملات وإبرام العقود التي تراها لازمة وتشديد الأبنية والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول إلى تحقيق أغراضها وفقاً للقانون .

ثالثاً . إجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والاجنبية وقبول الوكالات وعقد مختلف العقود وممارسة جميع المعاملات سواء بمفردها ولحسابها أو بالاشتراك مع الغير وإجراء التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ أغراضها وبالشروط التي ترتبها .

رابعاً . فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة وحسابات التوفير لدى البنوك والمصارف العراقية والأجنبية وبالعملات الوطنية والصعبة وفق الضوابط والتعليمات والقوانين التي تسمح بذلك وإصدار وقبول الصكوك والسفنتجات والسندات لأمر وسندات القبض وسندات الاقتراض وبوليصات التأمين ولها فتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتعديل منطوقها وإغائها وان تنشئ أو تسحب أو تعيد أو تتصرف بأية صورة بالأوراق التجارية والسندات القابلة للتداول بما فيها الكمبيالات وسندات الشحن وتغيرها وحفظها والحصول على التسهيلات المصرفية المختلفة بضمان أو بدونه ولها حق الاقتراض ورهن موجوداتها المنقولة وغير المنقولة ضماناً لتلك القروض والتسهيلات كما لها قبول أموال الغير المنقولة وغير المنقولة وارتهاؤها ضماناً لديون الشركة وحقوقها تجاه الغير من المدنيين أو المتعاملين معها .

خامساً . تملك وشراء واستعمال وقبول وبيع جميع أنواع براءات الاختراع والعلامات التجارية والنماذج الصناعية وحقوق الامتياز والخبرة الفنية ذات العلاقة بنشاط الشركة والتصرف بها والأذن باستعمالها وإيجارها واستئجارها بما يتفق ومصحة الشركة .

سادساً . استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات علاقة بأهدافها داخل القطر أو خارجه بعد استحصال الموافقات وفقاً للقانون .

سابعاً . استثمار الفوائض النقدية من الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية أو المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات علاقة بأهدافها داخل القطر او خارجه بعد استحصال الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للقانون .

ثامناً . المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والأجنبية لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق .

تاسعاً . استثمار الفوائض النقدية بودائع ثابتة لدى المصارف في العراق لمدة لا تتجاوز ١٨٠ يوم على أن يفتح حساب خاص في السجلات المختصة لغرض تثبيت الفوائد المستحقة عن هذه الودائع لإظهارها في الحسابات الختامية بما يضمن كفاءة الأداء في نشاطها .

عاشراً . الاقتراض او الحصول على الأموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة والوطنية بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها بما لا يتجاوز رأسمالها المدفوع .

حادي عشر . إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها داخل وخارج القطر لغرض تطوير أعمالها وتحقيق أهدافها .

ثاني عشر . إجراء كافة المعاملات القانونية وإبرام العقود التي تراها مناسبة لأعمالها .

ثالث عشر . القيام بأي عمل آخر يتفق مع نشاطها او يسهل تحقيق تلك الأغراض وبما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .

المادة -٥- يدير الشركة مجلس إدارة يتكون من :

أولاً : مدير عام الشركة رئيساً للمجلس .

ثانياً : أربعة أعضاء يختارهم الوزير من بين رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الأمور المتعلقة بنشاطها .

ثالثاً : عضوان ينتخبان من منتسبي الشركة .

رابعاً : عضوان من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهم الوزير من خارج الشركة .

المادة -٦- أولاً : يكون لمجلس الإدارة ثلاثة أعضاء أحتياط ينتخب المنتسبون اقدمهم ويعين الوزير العضوين الآخرين .

ثانياً : ينتخب المجلس في أول اجتماع له من بين أعضائه نائباً لرئيس يحل محل الرئيس في حالة غيابه لأي سبب كان .

المادة -٧- يشترط مايلي لعضوية مجلس الإدارة :

أولاً : أن يكون من منتسبي الشركة وعلى الملاك الدائم .

ثانياً : أن يكون عراقياً .

ثالثاً : حاصلاً على الشهادة الإعدادية في الأقل .

رابعاً : لديه خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات بضمنها مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الشركة .

خامساً : غير معاقب بعقوبة انضباطية (إنذار فأكثر) خلال السنتين السابقتين على الترشيح .

المادة -٨- ينتخب ممثلو منتسبي الشركة في مجلس الإدارة وفقاً للآتي :

أولاً - تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :

أ - لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين ، ويكون احد أعضائها من الموظفين القانونيين من منتسبي القسم القانوني .

ب - لجنة الإشراف على الانتخابات وتتولى الإشراف على عملية الانتخاب على أن يكون احد أعضائها من الموظفين القانونيين من منتسبي القسم القانوني .

ثانياً - يتم الإعلان عن فتح باب الترشيح قبل مدة لاتقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً عن الموعد المحدد للانتخاب عن طريق الإعلان في لوحة الإعلانات في مقر الشركة .

ثالثاً - تقدم طلبات الترشيح إلى رئيس لجنة اللجنة المشكلة لقبول وتدقيق طلبات الترشيح وتسجل وارداً لدى الشركة لتوحيد وإعلان أسماء المرشحين .

رابعاً - يغلق باب الترشيح وتعلن أسماء المرشحين قبل (٧) سبعة أيام من موعد الانتخابات .

خامساً - للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن أسماء المرشحين الاعتراض لدى المدير العام خلال (٤٨) ثمان وأربعين ساعة من إعلان الأسماء وعلى المدير العام البت في الطلبات خلال (٢٤) أربع وعشرين ساعة من تقديمه .

سادساً - يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولا يحق لغير منتسبي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع .

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

ثامناً - تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الأصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله ثالثاً عضواً احتياط .

تاسعاً - تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال مدة أقصاها (٢٤) أربع وعشرين ساعة إلى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال مدة أقصاها (٤٨) ثمان وأربعين ساعة ويكون قراره باتاً .

المادة -٩- أولا- يتولى مجلس الإدارة المهام الآتية :

أ . رسم ووضع السياسات والخطط الإنتاجية والاقتصادية والتنظيمية والفنية اللازمة لتحقيق أهدافها ونشاطها والإشراف ومتابعة تنفيذها ويمارس جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك وله أن يخول مدير عام الشركة ما يراه مناسباً من المهام التي تكفل القيام بجميع الأعمال اللازمة لإدارة الشركة وتسيير نشاطها .

ب . قرار الخطط والموازنات السنوية موزعة على أشهر وفصول السنة وتخضع لمصادقة الوزير .

ج . إقرار الحسابات الختامية والتقارير السنوي للشركة وتخضع لمصادقة الوزير .

د . إقرار التوسعات للأقسام الفنية أو إنشاء خطوط إنتاجية وتخضع لمصادقة الوزير .

هـ . إقرار نظام حوافز الإنتاج وتعد من ضمن كلفة الإنتاج وتخضع لمصادقة الوزير .

و . إقرار نسب وضوابط توزيع الأرباح وتخضع لمصادقة الوزير .

ز . المصادقة على ملاكات الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة وتعيينهم وترفيعهم وتطبيق قواعد الخدمة والانضباط والتقاعد في شأنهم .

ح . مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الأداء في المجالات ( الإنتاجية والإدارية والتسويق والمالية ) ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها .

ط . الإشراف والتدقيق لمطابقة المنتجات لمواصفات السيطرة النوعية والالتزام بالصيغ التركيبية للمواد الداخلة في العملية الإنتاجية وكل ماله صلة بذلك .

- ي . اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص التقارير المعروضة من قبل قسم الرقابة الداخلية والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بملاحظات ديوان الرقابة المالية .
- ك . الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير سواء الأشخاص الطبيعية أو المعنوية ومدى مطابقتها لأحكام القوانين النافذة .
- ل . الإشراف على العملية التسويقية وعملية توفير المواد الأولية والمناهج الاستيرادي ونشاطات الشركة وتقويم نتائج تنفيذ خططها .
- م . الموافقة على الإقراض والاقتراض من المؤسسات المالية والشركات العامة الأخرى وفقاً لأحكام القانون .
- ن . الموافقة على إجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وحسب مقتضيات العمل واستحصال موافقة الوزارة عند الطلب بإضافة مبالغ إلى بنود الموازنة التخطيطية ..
- س . تأليف اللجان من بين أعضائه أو من غيرهم للقيام ببعض المهام وله أن يمنحها الصلاحيات الضرورية .
- ع . وضع برنامج عام لتنمية وتطوير نشاط الشركة الصناعي ومتعلقاته ضمن مدة يحددها المجلس .
- ف . إقرار شروط عقود وأجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين والعرب والأجانب الذين تحتاج الشركة إلى خدماتهم وفقاً للقانون .
- ص . اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء التشكيلات الإدارية للشركة بمستوى قسم وفقاً للقانون .
- ق . المصادقة على منح المكافآت المعنوية والمادية (العينية والنقدية) لمن يقدم جهداً متميزاً في زيادة الإنتاج أو تحسين نوعيته أو تخفيض كلفته أو تعظيم الموارد وتقليل الإنفاق .

ر . اقتراح انضمام الشركة إلى المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة .

ش . المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة وفقاً للقانون على أن تقرر لجنة فنية مختصة إن التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن إرادة العاملين وكذلك صلاحية شطب الموجودات الثابتة التي انتهى عمرها الزمني او التي أصبحت غير اقتصادية بموجب تقرير لجنة مختصة .

ت . إجراء التصرفات القانونية وإبرام العقود التي يراها المجلس لازمة لتيسير نشاطاتها في ظل أحكام القوانين النافذة .

ث . المصادقة على سياسات تسعير منتجاتها وبالعملة الوطنية والاجنبية وإقرار منافذ التسويق .

خ . إقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها وتطبيقاتها .

ذ . وضع الضوابط الخاصة بشراء المواد الأولية والتشغيلية والاحتياطية والأجهزة والمكانن والآلات وأية مواد أخرى تحتاجها الشركة او أية ضوابط تضمن حسن وسلامة العمل في الشركة وفقاً لأحكام القانون .

ض . الموافقة على استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .

غ . الموافقة على المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً لأحكام القانون .

ظ . الموافقة على النشاطات التجارية الأخرى المتعلقة بتحقيق أهداف الشركة .

ثانياً : للمجلس تخويل بعض مهامه إلى رئيس المجلس .

المادة - ١٠ - المدير العام و معاونه :

أولاً : يعين مدير عام الشركة وفقاً للقانون ويكون حاصلاً على شهادة جامعية أولية

في الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة وظيفية لا تقل عن (١٥)

خمس عشر سنة . يعد المدير العام الرئيس الأعلى للشركة ويقوم بجميع

الأعمال اللازمة لإدارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له من

مجلس الإدارة .

ثانياً : يكون معاون المدير العام موظف حاصلأ على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وللمدير العام تخويله بعضاً من صلاحيته للإشراف على نشاطات وفعاليات الشركة وتشكيلاتها أو اية مهام أخرى يكلف بها .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :

أولاً . قسم التصميم والاستشارات . يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ولديه خبرة لاتقل عن (١٠) عشرة سنوات ويتكون من الشعب الآتية .

أ- شعبة تصميم ميكانيكية : يديرها موظف بعنوان مهندس أقدم حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات في مجال اختصاصه يعاونه عدد من موظفين وتتولى القيام بكافة التصميم الميكانيكية التي تخص العمليات الصناعية والتكنولوجية وتقديم الاستشارات بهذا المجال .

ب - شعبة تصميم العمليات : يديرها موظف بعنوان مهندس أقدم حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات في مجال اختصاصه يعاونه عدد من الموظفين تتولى مهمة القيام بكافة تصميم الأساس للمشاريع الصناعية والكيميائية والبتروكيمياوية والغذائية والدوائية .

ج- شعبة تصميم المدنية والمعمارية : يديرها موظف بعنوان مهندس أقدم حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة المدنية وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات يعاونه عدد من موظفين تتولى مهمة القيام بالتصميم الأساسية والتفصيلية للمنشآت والمشاريع الصناعية والخدمية العامة و المشاريع العامة ومشاريع الإسكان من كافة الجوانب المعمارية والإنشائية والميكانيكية والصحية والكهربائية .

د- الشعبة الفنية: يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات يعاونه عدد من الموظفين تتولى مهمة إعداد وإقرار الرأي الفني فيما يخص الأعمال الواردة إلى شعب القسم وحسب الاختصاص .

ثانياً- قسم التخطيط والمتابعة : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في الهندسة او العلوم وله خبرة لاتقل عن (١٠) عشرة سنوات ويتكون من الشعب الآتية :

أ - شعبة المتابعة : يديرها موظف بعنوان رئيس مهندسين وله خبره في مجال اختصاصه مدة لاتقل (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة متابعة البرمجة الزمنية للمشاريع والاطلاع على المعوقات التي تعترض العمل في المشروع ومتابعة التسليم النهائي للعمل ومتابعة المستحقات المالية مع الجهات المستفيدة ورفع تقارير دورية إلى إدارة الشركة .

ب - شعبة التخطيط : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين وله خبرة في مجال اختصاصه مدة لاتقل (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة إعداد تقرير الموازنة المالية الشهري للمشاريع وتنظيم استثمارات الصرف والتسوية للمبالغ المصروفة ومراقبة الخطة المالية وإعداد وتهيئة البيانات الخاصة بمصاريف مقر الشركة وإعداد التقرير السنوي لها .

ج - شعبة البيئة والسلامة : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين وله خبرة في مجال اختصاصه مدة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة وتوعية وإرشاد المنتسبين بشكل دوري للمخاطر العامة وتوفير الاحتياجات الضرورية من مستلزمات الوقاية الشخصية للعاملين بموقع العمل وتقديم الاستشارات لتطبيق توصيات السلامة المهنية وإقامة الدورات التدريبية ذات الاختصاص .

ثالثاً . قسم المشاريع : يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في اختصاص هندسي ولديه خبرة لاتقل عن عشرة سنوات ويتكون من الشعب الآتية :-

أ - الشعبة الفنية : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة إعداد الخطة الزمنية وجداول تقدم العمل وتدقيق ذرعات العقود ومتابعة إصدار أوامر الغيار وتثبيت المبالغ المستحقة وإصدار بطاقات المشاريع المتضمنة كميات المواد الداخلة في المشروع وتسعير جداول كميات العطاءات المستدرجة .

ب - شعبة التنفيذ التكنولوجي : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات في مجال اختصاصه وتتولى مهمة تنفيذ الأعمال التكنولوجية (ميكانيك , كهرباء , سيطرة وقياس) ودراسة المخططات التنفيذية وتحديد متطلبات العمل وإعداد الخطط المالية والإشراف على اعمال الفحص الهندسي وإعداد ذرعات المشروع .

ج - شعبة التنفيذ المدني : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة تنفيذ الأعمال المدنية ( معمارية , مدنية , صحية , كهربائية ) والإشراف على الأعمال الخاصة بالتنفيذ المباشر والدخول في لجان الاستلام الأولي والنهائي للأعمال المنجزة وتسليم المواقع وإعداد خطط المالية والزمنية اللازمة للمشروع .

رابعاً . قسم ادارة الموارد البشرية : يديره موظف بعنوان مدير اقدم حاصل على شهادة جامعية أولية على الأقل في الإدارة أو القانون ولديه خبرة لاتقل عن عشرة سنوات ويتكون من الشعب الآتية :

أ - شعبة الموارد البشرية : يديره موظف بعنوان مدير أو معاون مدير حاصل على شهادة جامعية أولية على الأقل وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة تنفيذ القوانين والتعليمات والتوجيهات الصادرة من الدولة في كل ما يختص بشؤون الأفراد من تعيين وترقيات وإجازات والتقاعد وكل مايتعلق بشؤون المنتسبين .

ب - شعبة العلاقات : يديره موظف بعنوان مدير أو معاون مدير حاصل على شهادة جامعية أولية على الأقل أو دبلوم وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة توفير وتهيئة كافة وسائل الدعاية والإعلانات وتهيئة المستلزمات الخاصة بالمشاركة بالمعارض والندوات والمؤتمرات داخل وخارج القطر وكل ما يتعلق بالأمور الخارجية الخاصة بالشركة .

ج - شعبة الخدمات : يديره موظف بعنوان مدير أو معاون مدير حاصل على شهادة جامعية أولية على الأقل أو دبلوم وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة إدارة استعلامات الشركة والاتصالات الداخلية والدفاع المدني والحراسات الليلية وكافة اعمال الخدمات الإدارية مقر الشركة .

د - شعبة إعادة المفصولين السياسيين : يديره موظف حاصل على شهادة جامعية أولية على الأقل وتتولى مهمة توثيق ومتابعة الأعمال الخاصة بالمفصولين السياسيين .

خامساً . قسم الشؤون القانونية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون ولديه خبرة لا تقل عن عشرة سنوات ويتكون من الشعب الآتية :

أ - شعبة العقود : يديره موظف بعنوان مشاور قانوني مساعد حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون ولديه خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة إعداد الإحالات والعقود وكذلك متابعة تنفيذ العقود بالتنسيق مع الجهات المستفيدة بما في ذلك متابعة خطابات الضمان (التأمينات النهائية) من ناحية صحة صدورها واتخاذ الإجراءات اللازمة عند النكول في تنفيذ العقود .

ب - شعبة الاملاك : يديره موظف مشاور قانوني مساعد حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون ولديه خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات تتولى مهمة جرد أملاك الشركة وكذلك نقل ملكية المواقع التي تقوم الشركة بأستملكها ومتابعة إيجار المواقع والبنائيات التي تقوم الشركة بإيجارها هذا بالإضافة إلى عملية التضمين وفقاً للقرار ١٢ لسنة ٢٠٠٦ والتضمينات الأخرى وواجبات الكاتب العدل والنظام الداخلي وما يتعلق به وفقاً للقانون .

ج - شعبة الدعاوى : يديره موظف بعنوان مشاور قانوني مساعد حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون ولديه خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات تتولى مهمة متابعة الدعاوى التي تقيمها الشركة على الغير او الدعاوى التي يقيمها الغير على الشركة والسير في إجراءات التقاضي إلى مراحلها الأخيرة والإشراف على اللجان التحقيقية ولجان الانضباط .

سادساً . قسم الشؤون المالية : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال المحاسبة وله خدمة لاتقل عن (١٠) عشر سنوات ويتكون الشعب الآتية :

أ - شعبة السجلات و الموجودات : يديرها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال اختصاصه وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة عمل القيود المركزية ومصاريف الشركة وتشكيلاتها المختلفة ومطابقة كشف المصرف وإدخال الصادر المخزني لجميع مخازن الشركة وفروعها على الحاسبة الالكترونية ومطابقة الرصيد المخزني والإشراف على اعمال الجرد السنوي .

ب - شعبة الصرف والصندوق :

يديرها موظف بعنوان محاسب أقدم حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال اختصاصه بالأمور المالية وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة إجراء العمليات الحسابية والمالية لكافة قيود المدفوعات والمركزية واحتساب الذرعات الأولية والنهائية في الموقعة من قبل الشركة واستلام وقبض وإيداع كافة الصكوك والمبالغ النقدية وإجراء القيود اللازمة عليها .

ج - شعبة الرواتب : يديرها موظف بعنوان محاسب أقدم حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال اختصاصه وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة احتساب رواتب منتسبي الشركة وإعداد القوائم اللازمة لذلك وصرف الرواتب بعد أن يتم سحب التقرير النهائي وتدقيقه أصولياً وتأشير أية تغيرات فيما يخص الإجازات الاعتيادية والمرضية والعلاوات والوقوعات الأخرى .

سابعاً .قسم الشؤون التجارية :يديره موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة لاتقل عن (١٠) عشرة سنوات ويتكون من الشعب الآتية :

أ - شعبة المشتريات : يديرها موظف من ذوي الخبرة والاختصاص تتولى مهمة متابعة عقود التجهيز المحلية والاستيرادية وإخراج المواد من المنافذ الحدودية وتنظيم معاملات تسديد المستحقات للمجهزين ومتابعة إجراءات فتح الاعتمادات المستندية حسب التعليمات النافذة ومتابعة الإعلان عن المناقصات بوسائل الإعلام ومتابعة لجان المشتريات المحلية .

ب - شعبة المخازن : يديرها موظف بعنوان محاسب او مدقق حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة إدارة وتنظيم المواد المخزنية الخاصة بالشركة ومشاريعها للمواد الميكانيكية والكهربائية والإنشائية المتنوعة وتأمين متطلبات تنفيذ مشاريع الشركة من المعدات والمواد وترتبط بها مخازن فرعية للمشاريع .

ثامناً . قسم الآلية والإنتاجية :يديره موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة في الأقل لديه خدمة لاتقل عن عشرة سنوات ويتكون من الشعب الآتية :

أ - شعبة المعامل الإنتاجية : يديرها موظف من ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة الإشراف على نصب وتشغيل وإدارة معامل الكونكريت الجاهز وتجهيز مشاريع الشركة والقطاع الخاص والعام بمادة الكونكريت وكل ما يتعلق بمنتجات الكونكريت .

ب - شعبة النقل والتصليح : يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات ويتولى مهمة تنظيم نقل المنتسبين بواسطة عجلات الدائرة والخطوط المؤجرة ومتابعة تأمين استلام الوقود لاليات الشركة والإشراف على التصليح وإدامة الآليات والمولدات .

ج - شعبة الورشة الهندسية :

يديرها موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات في مجال أختصاصه وتتولى مهمة تنفيذ كافة أعمال الحداة

التي تكلف بها لمشاريع الشركة وغيرها وأية أعمال تكلف بها من قبل ادارة الشركة .

تاسعاً . قسم الرقابة الداخلية : يديره موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال المحاسبة وله خبرة لاتقل عن (١٠) عشرة سنوات ويتكون من الشعب الآتية :

أ - شعبة تدقيق العقود والصراف : يديرها موظف من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات في مجال عمله وتتولى مهمة تدقيق العقود بموجب القوانين والتعليمات النافذة ومعاملات الصرف الخاصة بها وكافة أشكال الصرفيات ومتابعة وتدقيق المشتريات .

ب - شعبة الرواتب والسجلات : يديره موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال اختصاصه وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة تدقيق رواتب المنتسبين وكل مايتعلق بها من استقطاعات وتدقيق الساعات الإضافية ومخصصات الطعام والإجازات وتدقيق المستندات المرحلة إلى سجل اليومية ومطابقة السجلات مع المستندات وتدقيق سجل الصندوق ومطابقة ميزان المراجعة .

عاشراً - مكتب المدير العام : يديره موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل ويتولى مهمة تنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام ودعوة المعنيين لحضور الاجتماعات وتأمين الخطابات اللازمة التي يطلبها المدير العام و الشعب المرتبطة بالمدير العام وهي :

أ - شعبة المتابعة والقلم السري : يديره موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة لاتقل عن (٨) ثماني سنوات في مجال اختصاصه وتتولى مهمة إعداد التقارير الفنية الخاصة بالمشاريع والتي يطلبها المدير العام ومتابعة المراسلات وإصدار البريد السري الداخلي والخارجي وتنظيم الأمور المكتبية التي تخص مكتب المدير العام .

ب - شعبة GSA : يديره موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات في مجال اختصاصه وتتولى مهمة أعمال المسوحات للمشاريع والمواقع وتقديم الاستشارات والحلول التي تعترض الجهات التنفيذية وإعداد التصاميم الإنشائية للأبنية وأعمال الموقع وشبكات الصرف الصحي وحسابات جداول الكميات .

ج - شعبة حقوق الإنسان : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وتتولى مهمة إشاعة ثقافة حقوق الإنسان ورصد الانتهاكات بحسب الحق الذي ترعاه الشركة حسب تخصصها وصلحياتها .

د - شعبة إدارة الجودة والتوكيد النوعي : يديره موظف بعنوان معاون رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة وله خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات وتتولى مهمة العمل على تطبيق نظام إدارة الجودة بكافة مراحلها من خلال توحيد نظم العمل والإجراءات وتوثيقها والتأكيد على تطبيق المواصفات الفنية العالمية للأعمال الشركة التصميمية والتنفيذية .

المادة - ١٢ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

ع/المهندس محمد صاحب الدراجي

وزير الاعمار والاسكان

وكيل الوزارة الاقدم

استبرق ابراهيم الشوك

# الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

## قرارت

١ قرار مجلس الوزراء ٤٤٣

## انظمة

٢ نظام التعديل الاول لنظام ممارسة مهنة مراقبة  
وتدقيق الحسابات رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ ٧

## انظمة داخلية

٥ النظام الداخلي لمكتب وكيل وزارة العدل ١

٧ النظام الداخلي لشركة سعد العامة ١

**E.mail : lgiaw\_moj\_iraq@moj.gov.iq**

**Http// : www.Legislations.gov.iq**

**البريد الالكتروني**

**الموقع الالكتروني**

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پوښنبيري چاپكراوه

نرخي ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دينار