



الوفاء للعراق

وه قايعى عىراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى فهرمى كؤمارى عىراق



• قانون تصديق النظام الأساسى للاتحاد الإسلامى للاتصالات السلكية

واللاسلكية رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٢

• النظام الداخلى لتشكيلات الهيئة الوطنية للاستثمار رقم (٤) لسنة

٢٠١٣ الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٣) لسنة ٢٠١٣

• تعليمات تسهيل تنفيذ مذكرة سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة)

رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤

محتويات
العدد
٤٣٠٤

العدد ٤٣٠٤ ٢٧ صفر ١٤٣٥هـ / ٣٠ كانون الأول ٢٠١٣م السنة الخامسة والخمسون

ثماره ٤٣٠٤ ٢٧ سفه ر ١٤٣٥ ك / ٣٠ كانونى يه كه م ٢٠١٣ ز سالى په نجاوپه نجه مين



باسم الشعب
رئاسة الجمهورية

قرار رقم (٤٣)

بناءً على ما اقره مجلس النواب طبقاً لإحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) و البند (ثالثاً)
من المادة (٧٣) من الدستور .

قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ١٣ / ٥ / ٢٠١٢
إصدار القانون الآتي :

رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٢

قانون

تصديق النظام الأساسي للاتحاد الإسلامي

للاتصالات السلوكية و اللاسلوكية

المادة-١ + تُصدق جمهورية العراق على النظام الأساسي للاتحاد الإسلامي للاتصالات السلوكية
و اللاسلوكية الموقع عليه في جدة من ممثل جمهورية العراق لدى جامعة
الدول العربية في ٢١/١١/٢٠٠١ .

المادة-٢ يُنفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

جلال طالباني

رئيس الجمهورية

الأسباب الموجبة

لغرض توثيق الصلات مع الدول الإسلامية و تعزيز الروابط معها في
مجالات الاتصالات و لتصديق النظام الأساسي للاتحاد الإسلامي للاتصالات السلوكية
و اللاسلوكية ، شرع هذا القانون .



النظام الأساسي لاتحاد الدول الإسلامية

للاتصالات السلوكية و اللاسلوكية

ان الدول الأعضاء في منظمة المؤتمر الإسلامي :

- مسترشدة بأهداف المنظمة كما وردت في ميثاقها ،
- ومقتنعة برغبتها في دعم و تطوير التعاون فيما بينها في المجالات ، الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و العلمية و الدينية ، و في الاستخدام الأمثل لمواردها الاقتصادية و الإمكانيات المتاحة لتحقيق هذه الرغبة ،
- و مدركة بأن خدمات الاتصالات السلوكية و اللاسلوكية تشكل عنصرا هاما في سبيل تحقيق هذا التعاون ، و بأن تطوير هذه الخدمات و تحسينها سيؤدي إلى تحقيق التقدم ، و سيساهم في تحقيق الرفاهية العامة للأعضاء بما فيه مصلحتها و منفعتها المتبادلة ،
- و توافقة الى إنشاء هيكل سليم و فعال لشبكات الاتصالات السلوكية و اللاسلوكية لتحسين الاتصالات المحلية و الدولية و لتمكين شعوب هذه الدول من زيادة التعارف و دعم التفاهم بين بعضها البعض .
- ومقدرة للتوصيات الهامة التي أصدرها مؤتمر القمة الإسلامي الثالث و المؤتمرات الإسلامية لوزراء خارجية الدول الإسلامية لضمان التعاون و ذلك في مجال الاتصالات السلوكية و اللاسلوكية .
- قد أقرت النظام الأساس لاتحاد الدول الإسلامية للاتصالات السلوكية و اللاسلوكية .
- و أعلنت عن استعدادها الكامل لوضع هذا النظام موضع التنفيذ ناصا و روحا .
- و أعربت عن خالص رغبتها في بذل كل الجهود الرامية الى تحقيق أهدافه و أغراضه .

تعريف:

- تعني المسميات الواردة فيما يلي أينما وردت في هذا النظام المعاني المبينة قرين كل منها :-
- ١- النظام : النظام الأساس لاتحاد الدول الإسلامية للاتصالات السلوكية و اللاسلوكية .
 - ٢- الاتحاد : اتحاد الدول الإسلامية للاتصالات السلوكية و اللاسلوكية .
 - ٣- الجمعية العامة : الجمعية العامة للاتحاد .
 - ٤- المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للاتحاد .
 - ٥- الأعضاء : الدول التي توقع و تصادق على النظام الأساس لاتحاد الدول الإسلامية للاتصالات السلوكية و اللاسلوكية .
 - ٦- المنظمة : منظمة المؤتمر الإسلامي .



(الاتحاد)

المادة الأولى : تأسيس الاتحاد:

ينشأ في إطار المنظمة اتحاد يعني بشؤون الاتصالات السلكية واللاسلكية وهو جهاز متخصص ويتمتع بالشخصية القانونية الكاملة . وسيكون المقر الرئيس للاتحاد في جمهورية باكستان الإسلامية .

المادة الثانية : أهداف الاتحاد:

يهدف الاتحاد الى تحقيق الأهداف الآتية :-

- ١ - تحقيق التضامن الإسلامي في مجال الاتصالات السلكية واللاسلكية ،
- ٢ - يسعى الى تحقيق الاكتفاء الذاتي والتكامل والتنسيق بين الأعضاء في مجال الاتصالات بقدر الامكان .
- ٣ - حماية مصالح الأعضاء لدى المنظمات والمحافل الدولية المماثلة بكل الوسائل الممكنة وإسداء النصائح والمشورة لهم والتوصية با حلول للمشاكل التي تعرض عليه من قبل الأعضاء .
- ٤ - اقتراح الخطط وإجراء الدراسات وتقديم البحوث التي يراها صالحة لتطوير وتحديث الاتصالات وفق ارقى الأسس الفنية والتقنية العالمية .
- ٥ - تقديم العون الممكن للأعضاء لتدريب القوى البشرية وإنشاء المراكز والمعاهد المتخصصة في مجال الاتصالات .
- ٦ - الاستفادة الى أقصى حد ممكن من موارد القوى العاملة وخدمات الخبراء والتسهيلات التدريبية المتاحة لدى الأعضاء.
- ٧ - العمل على دفع عملية تطوير الوسائل الفنية وإعمال التشغيل وتقديم الخبرة الفنية والتقنية المتاحة لرفع مستوى الخدمة في الدول الاعضاء .
- ٨ - أ) استمرار السعي لتشجيع استعمال الحرف العربي واللغة العربية كلغة رسمية الى جانب اللغتين الانجليزية والفرنسية ،في جميع المحافل والمؤتمرات الدولية المماثلة .
- ب) تشجيع استخدام الحرف العربي في الاتصالات بين الدول الأعضاء بقدر الإمكان .
- ٩ - تشجيع الأعضاء على إقامة صناعات الأجهزة ومعدات ومواد الاتصالات والتنسيق بين الأعضاء لتحقيق التكامل التقني والفني والاقتصادي بين هذه الصناعات .



اتفاقيات

- ١٠- تشجيع المشاركة الفعالة والتنسيق بين الأعضاء في الاجتماعات الإقليمية والدولية وغيرها والتي تتعلق بالاتصالات .
- ١١- تشجيع التعاون بين الأعضاء في لإنشاء خدمات هاتفية وبرقية وتلكسية ونقل البيانات وخدمات الاتصال الأخرى ، وتطوير شبكات الاتصال والتكامل بين الشبكات الأرضية والفضائية والتنسيق في ذلك مع المنظمات الإقليمية والدولية المماثلة .
- ١٢- أية مهام تؤدي الى تحقيق صالح الأعضاء وتبادل المنفعة بينهم في مجال الاتصالات وتحقيق الأهداف العامة للاتحاد .

المادة الثالثة : حصانات وامتيازات الاتحاد :

تري إحكام اتفاقية الحصانات والامتيازات لمنظمة المؤتمر الإسلامي على كافة أجهزة الاتحاد ومؤتمراته ولجانه ،وممثلي الدول فيه وعلى موظفي أمانة الاتحاد .

المادة الرابعة : العضوية :

تكون العضوية في الاتحاد للدول الأعضاء في المنظمة التي توقع وتصادق على هذا النظام .

المادة الخامسة : أجهزة الاتحاد:

يتكون الاتحاد من الأجهزة التالية :-

- ١- الجمعية العامة
- ٢- المجلس التنفيذي
- ٣- أمانة الاتحاد

المادة السادسة : الجمعية العامة :

أولاً: تشكيلها وانعقادها:

- ١- الجمعية العامة هي الجهاز الأعلى في الاتحاد وتتكون من جميع الدول الأعضاء فيه بواسطة ممثلين متخصصين على مستوى عالي .
- ٢- تعقد الجمعية العامة دورة عادية مرة كل ثلاث سنوات ويجوز لها ان تعقد دورة استثنائية بناء على طلب أي من الدول الأعضاء او المدير العام بشرط موافقة ثلثي أعضاء الاتحاد ويكون النصاب كاملاً في أية دورة بحضور أغلبية أعضائه .
- ٣- لكل عضو صوت واحد .
- ٤- تصدر الجمعية العامة قراراتها في المسائل العادية المعروضة عليها بالأغلبية البسيطة وفيما سواها من المسائل بأغلبية الثلثين .



- ٥- تعقد الجمعية العامة اجتماعاتها في المقر الرئيس للاتحاد ويجوز لها ان تعقد اجتماعاتها خارج المقر اذا رغب أي من الدول الأعضاء في الاستضافة .
- ٦- للجمعية العامة ان تدعو المنظمات او الاتحادات او الوكالات او الخبراء لحضور اجتماعاتهم بصفة مراقب.
- ٧- يجوز للجمعية العامة ان تنشأ وتشكل الهيئات واللجان الاستشارية التخصصية التي تراها لازمة لتحقيق أهداف الاتحاد .

ثانيا: سلطات وواجبات الجمعية العامة :

- ١- انتخاب الرئيس ونائب الرئيس .
- ٢- انتخاب المجلس التنفيذي على أساس التوزيع الجغرافي العادل .
- ٣- انتخاب مدير عام الاتحاد ومساعدته وفق هذا النظام وبناء على مقترحات وتوصيات .
- ٤- رسم السياسة العامة الكفيلة بتحقيق أهداف الاتحاد .
- ٥- إصدار القواعد واللوائح الداخلية للاتحاد .
- ٦- وضع السياسة المالية وبرنامج العمل العام للاتحاد .
- ٧- اعتماد التوصيات والقرارات والتقارير وإقرار الاتفاقيات التي يدخل فيها الاتحاد مع الدول والمنظمات الأخرى .
- ٨- معالجة حالات الإخلال بالالتزام تجاه الاتحاد .
- ٩- التوصية بإعادة النظر في هذا النظام وتعديله .
- ١٠- النظر في نشاطات وإعمال المجلس التنفيذي .

المادة السابعة: المجلس التنفيذي

أولا : تشكيله وانعقاده :

- ١- يشكل المجلس التنفيذي من (١١) عضوا تنتخبهم الجمعية العامة على أساس التوزيع الجغرافي العادل لمدة ثلاث (٣) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .
- ٢- يحضر المدير العام وممثل الأمانة العامة للمنظمة اجتماعات المجلس التنفيذي دون ان يكون لهما حق التصويت .
- ٣- يجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل في السنة وينتخب الرئيس ونائب الرئيس في كل دورة عادية .
- ٤- يجوز للمجلس التنفيذي ان يجتمع في دورات غير عادية بناء على طلب احد أعضاء الاتحاد وموافقة أربعة من أعضاء المجلس او بطلب من المدير العام .



اتفاقيات

- ٥- يكون المجلس التنفيذي مسؤولاً أمام الجمعية العامة وله الصلاحية الكاملة لتنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدرها الجمعية العامة تحقيقاً لأهداف الاتحاد .
- ٦- يتخذ المجلس قراراته في المسائل العادية بالأغلبية البسيطة وتصدر قراراته في غيرها من المسائل بأغلبية الثلثين .
- ٧- يجوز للمجلس التنفيذي ان يشكل لجاناً استشارية مؤقتة حسب ما يراه ضرورياً.

ثانيا : سلطات وواجبات المجلس التنفيذي

- ١- اتخاذ ومتابعة الإجراءات الهادفة الى تنفيذ السياسات العامة التي ترسمها الجمعية العامة .
- ٢- إعداد جميع اللوائح والتعليمات اللازمة لتسيير أعمال الاتحاد ومتابعة تنفيذها .
- ٣- النظر في تقارير أمانة الاتحاد حول أعمالها وتقديمها للجمعية العامة مع التوصيات المناسبة .
- ٤- إقرار الميزانية السنوية للاتحاد في ضوء الأسس والقواعد الموضوعة لذلك من قبل الجمعية العامة .
- ٥- التصديق على الحساب الختامي السنوي للاتحاد .
- ٦- وضع الأسس لمراجعة حسابات الاتحاد وتعيين مراقب حسابات قانوني لتدقيق الحسابات .
- ٧- تفويض المدير العام في ممارسة أي من واجباته ومسؤولياته .
- ٨- إعداد مشروع جدول الأعمال والوثائق لاجتماعات الجمعية العامة .
- ٩- للمجلس التنفيذي ان يدعو الى حضور اجتماعاته مراقبين او ضيوف دون ان يكون لهم حق التصويت .

المادة الثامنة : أمانة الاتحاد :

- ١- تتكون أمانة الاتحاد من مدير عام ومدير عام مساعد وعدد من الموظفين من الدول الأعضاء يعينهم المدير العام مراعيًا في ذلك الكفاءة والنزاهة والتوزيع الجغرافي العادل .
- ٢- يباشر المدير العام مسؤولياته تحت إشراف المجلس التنفيذي .

المادة التاسعة : اولا: انتخاب المدير العام :

- ١- ينتخب المدير العام من قبل الجمعية العامة بالتنسيق مع أمين عام المنظمة لمدة ثلاث (٣) سنوات قابلة للتجديد لفترة واحدة اخرى .



- ٢- يتعين ان يكون المدير العام مواطنا مسلما من إحدى الدول الأعضاء .. وان يتمتع بخبرة كافية في مجال الاتصالات .
- ٣- ينتخب مساعد المدير العام بنفس الشروط والأوضاع المقررة بشأن انتخاب المدير العام .

ثانيا: واجبات ومسؤوليات وسلطات المدير العام .

- ١- تنفيذ السياسة العامة للاتحاد والقرارات الصادرة من قبل الجمعية العامة والمجلس التنفيذي .
- ٢- الإشراف الإداري والفني على الموظفين ومتابعة أنشطة الاتحاد .
- ٣- تحضير مشروع الميزانية السنوية وعرضه مع الحساب الختامي على المجلس التنفيذي .
- ٤- تقديم تقرير الى الجمعية العامة والمجلس التنفيذي حول أنشطة الاتحاد .
- ٥- القيام بأجراء الدراسات والبحوث وفقا لقرارات وتوصيات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي .
- ٦- إعداد خطة العمل السنوية للاتحاد وعرضها على المجلس التنفيذي .
- ٧- التحضير لعقد مختلف مؤتمرات واجتماعات الاتحاد .
- ٨- التنسيق في وجهات النظر بين الأعضاء .
- ٩- عرض كافة المسائل المتعلقة بالموضوع وكذلك المذكرات الأساسية والوثائق الأخرى على مختلف المؤتمرات واللجان .
- ١٠ - تجميع وتصنيف وتعميم البيانات والمعلومات الخاصة بمجال الاتصالات ذات العلاقة على أعضاء الاتحاد .

المادة العاشرة : الموارد المالية للاتحاد :

تتكون الموارد المالية للاتحاد من :

- ١- مساهمات الدول الأعضاء التي تحدد طبقا للأسس المتبعة في منظمة المؤتمر الإسلامي .
- ٢- التبرعات والمساهمات الطوعية التي تقرها الجمعية العامة .
- ٣- عائدات الخدمات التي يقدمها الاتحاد .
- ٤- اية موارد أخرى يقرها أي من الجمعية العامة او اللجنة التنفيذية .



اتفاقيات

المادة الحادية عشر : العلاقات مع المنظمات الأخرى

للاتحاد بعد موافقة الجمعية العامة إقامة علاقات في مجال الاتصالات مع المنظمات الدولية والإقليمية الأخرى وإقامة علاقات تنظيمية مع الوكالات الخاصة غير الأعضاء والمعترف بها . والتي لها علاقة بالاتصالات السلوكية واللاسلكية باستثناء المنظمات العنصرية والصهيونية .

المادة الثانية عشر : شعار الاتحاد :

يكون للاتحاد شعار منسجم مع شعار منظمة المؤتمر الإسلامي ويعبر عن إغراضه وأهدافه .. وان هذا الشعار الذي ستحدد الجمعية العامة مواصفاته ومضامينه سيعتعمل في الاتصالات والمعاملات الرسمية للاتحاد .

المادة الثالثة عشر: الاتفاقيات الأخرى بين الدول الأعضاء

تراعي الدول الأعضاء عند عقد اتفاقيات ثنائية او متعددة الأطراف فيما في مجال الاتصالات السلوكية واللاسلكية كافة إحكام هذا النظام وتقوم بتزويد أمانة الاتحاد بنسخ من هذه الاتفاقيات .

المادة الرابعة عشر: الفصل في الخلافات

في حالة وقوع خلاف بين عضوين او أكثر حول تفسير او تطبيق إحكام هذه النظام ولم يتم حله الى اول اجتماع للجمعية العامة يعقد بعد وقوع الخلاف للبت فيه .

إحكام ختامية

المادة الخامسة عشر: نفاذ النظام

يصبح هذا النظام نافذ المفعول بعد إيداع تصديقات خمسة عشر عضوا لدى الأمانة العامة للمنظمة .

المادة السادسة عشر: الانسحاب

١- يحق لكل عضو الانسحاب من الاتحاد بأخطار كتابي يوجه الى الأمانة العامة للمنظمة التي تتولى بدورها إعلام بقية أعضاء الاتحاد بالانسحاب ويصبح هذا الانسحاب نافذ المفعول بعد عام واحد من تاريخ الإخطار .



اتفاقيات

٢- يظل العضو الراغب في الانسحاب ملتزماً بالتزاماته حتى نهاية العام المالي الذي قدم خلاله طلب الانسحاب .

المادة السابعة عشر: تعديل النظام الأساسي

يجوز للجمعية العامة ان تقوم بتعديل هذا النظام الأساسي بأغلبية ثلثي الأعضاء ويتم تقديم التعديل للموافقة عليه الى المؤتمر الإسلامي لوزراء الخارجية ويصبح نافذ المفعول بعد تصديق ثلثي الدول الأعضاء عليه .

المادة الثامنة عشر: حل الاتحاد

- ١- يتم حل الاتحاد بقرار من الجمعية العامة تصدره بأغلبية أربعة أخماس الأعضاء في دورة استثنائية تعقد لهذا الغرض .
- ٢- يكون الحل نافذ المفعول بعد إقراره من قبل المؤتمر الإسلامي لوزراء الخارجية .
- ٣- تؤول اموال الاتحاد بعد حله الى المنظمة .

المادة التاسعة عشر: اللغات الرسمية للاتحاد:

اللغات الرسمية للاتحاد هي : العربية والانجليزية والفرنسية وتم وضع هذا النظام باللغات الثلاث ولكل منها نفس الحجية القانونية ويرجع النص العربي عند الاختلاف .



قرار

مجلس الوزراء

رقم (٥٤٣) لسنة ٢٠١٣

قرر مجلس الوزراء بجلسته الاعتيادية التاسعة والأربعين المنعقدة بتاريخ ٢٦/١١/٢٠١٣ ،
ما يأتي : —

إصدار النظام رقم (٤) لسنة ٢٠١٣ النظام الداخلي لتشكيلات الهيئة الوطنية للاستثمار ،
المدقق من قبل مجلس شورى الدولة ، استناداً الى أحكام المادة (٨٠/ البند ثالثاً) من
الدستور والمادة (٣١/ البند ثانياً) من قانون الاستثمار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ المعدل
والمادة (٩) من نظام الاستثمار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ .

علي محسن إسماعيل

الأمين العام لمجلس الوزراء وكالة

٢٠١٣/١٢/١٧



أنظمة داخلية

مجلس الوزراء

استنادا الى إحكام البند (ثانيا) من المادة (٣١) من قانون الاستثمار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ المعدل والمادة (٩) من نظام الاستثمار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩
صدر النظام الداخلي الآتي :-

رقم (٤) لسنة ٢٠١٣

النظام الداخلي لتشكيلات الهيئة الوطنية للاستثمار

الفصل الأول

رئاسة الهيئة ومجلس إدارتها

المادة (١)

رئيس الهيئة : وهو الرئيس الأعلى المسؤول عن تنفيذ سياسة الهيئة ومهامها ورئيس مجلس إدارتها .

المادة (٢)

نائب رئيس الهيئة : لرئيس الهيئة نائب يمارس مهامه وفق الصلاحيات الممنوحة له من قبل رئيس الهيئة ويقوم بمهامه عند غيابه .

المادة (٣)

اولا: للهيئة مجلس إدارة يتكون من تسعة أعضاء يتولى إدارة شؤون الهيئة وفق التشكيلة الآتية :-

١- رئيس الهيئة الوطنية للاستثمار رئيسا

٢- نائب رئيس الهيئة عضوا

٣- أربعة أعضاء يمثلون القطاع العام .

٤- ثلاثة أعضاء من القطاع الخاص .



أنظمة داخلية

ثانيا: يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مكافأة شهرية لا تزيد عن (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار شهريا فقط لا غير .

الفصل الثاني

(التشكيلات)

المادة (٤)

تتكون الهيئة الوطنية للاستثمار من التشكيلات الآتية : -
أولا : الدائرة القانونية والإدارية : وتختص بالأمور القانونية والإدارية والمالية الخاصة بعمل الهيئة وتتكون من الأقسام الآتية :-
١ - القسم القانوني :- يتولى دراسة وإعداد مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة وإبداء المشورة القانونية في القضايا المعروضة عليه وتمثيل الهيئة امام المحاكم المختلفة ويتكون من الشعب الآتية :-

أ- شعبة الاستشارات القانونية :- تختص بتقديم المشورة القانونية وبيان الرأي بشأن القضايا المعروضة على الهيئة من قبل الجهات المختلفة وتقديم المقترحات الخاصة بتعديل التشريعات ذات العلاقة بالعمل الاستثماري .

ب- شعبة الدعاوى :- تختص بتمثيل الهيئة امام المحاكم المختصة في الدعاوى التي تكون طرفا فيها ومتابعة إجراءاتها الى حين حسم موضوع تلك الدعاوى .

ج- شعبة الاتفاقات الدولية وعقود الاستثمار : تختص باعداد صيغة الاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم الخاصة بالنشاط الاستثماري وتتولى التفاوض بشأنها مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة إجراءات إقرارها ، كذلك تختص باعداد صيغة العقود الاستثمارية والتفاوض بشأنها مع المستثمرين .

د- شعبة الإدارة والأرشفة : تختص بمتابعة البريد الوارد والصادر الخاص بالقسم القانوني وأرشفة البريد اليومي ومتابعة شؤون الحفظ .



٢- قسم الموارد البشرية : يختص بتنظيم شؤون المنتسبين وملاك الهيئة وتطوير مهارات منتسبيها ويتكون من الشعب الآتية :-

أ- شعبة التوظيف والملاك والتقاعد : تتولى مهام اعداد الوصف الوظيفي واحتياجات الوظيفة من الملاكات وتحديد الشواغر في تلك الملاكات الدائمة والمؤقتة ، كذلك تتولى دراسة وتدقيق مدى توفر الشروط القانونية للمرشحين للتعيين وجميع الاجراءات الخاصة باستكمال تلك الإجراءات وكل ما يخص شؤون الموظفين الذين سيحالون الى التقاعد .

ب- شعبة شؤون الموظفين : تتولى متابعة أداء الموظفين في تنفيذ واجباتهم وتدقيق مدى استحقاق الموظفين للعلاوة والترفيه وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بذلك ، كذلك تتولى مسؤولية إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتوجيه كتب الشكر والتقدير والعقوبات وإنهاء خدمة الموظف والإجازات والنقل والتنسيب وفقا للقانون والضوابط.

ج- شعبة التدريب والتطوير : تتولى وضع الخطط والاستراتيجيات المتعلقة بالتدريب وفقا لحاجة الهيئة ، وكذلك تتولى مسؤولية مراجعة الخطط الموضوعة لغرض التدريب بغية تطويرها وصولا الى رفع كفاءة الموظف ، كما يقع على عاتق الشعبة اعداد الدراسات الخاصة بالتخصصات المطلوبة لغرض البعثات الدراسية وكل ما يتعلق بشؤونها .

د- شعبة تخطيط الموارد البشرية والدراسات : تتولى إعداد خطة الهيئة الخاصة بالملاك ومتابعة تنفيذها وإعداد الدراسات الخاصة بإصلاح واقع الخدمة المدنية وما يتعلق بوضع معايير ومؤشرات لتقويم أداء الموظف واعداد البيانات الخاصة بذلك كذلك تتولى مسؤولية اعداد المقترحات الخاصة باستحداث او الغاء او دمج التشكيلات الادارية التي دون مستوى دائرة .



أنظمة داخلية

هـ- شعبة البيانات والأضابير الشخصية والأرشفة : تتولى مسؤولية إدخال البيانات الشخصية الخاصة بالموظفين بغية توفير قاعدة إحصائية كذلك تتولى مسؤولية حفظ الأضابير الشخصية للموظفين ووضع نظام للأرشفة والحفظ وتحديث المعلومات وبناء نظام متكامل للأرشفة الالكترونية وفق أسس علمية و تقنية حديثة .

و- شعبة الخدمات : تتولى مسؤولية تنظيم شؤون النقل وكل ما يتعلق به وكذلك تنظيم شؤون موظفي الخدمات وتحديد احتياجات الهيئة لتلك الخدمات ومتابعة شؤون الهيئة الخدمية الأخرى .

ز- الشعبة الفنية : تتولى مسؤولية القيام بعملية الصيانة الخاصة بمبنى الهيئة وصيانة الآليات وتأهيلها وتوفير متطلباتها .

٣- القسم المالي : يتولى مسؤولية تنظيم شؤون رواتب موظفي الهيئة واعداد الكشوفات الخاصة بالحسابات الشهرية واستلام المبالغ المالية ويتكون من الشعب الآتية :

أ- شعبة الرواتب : تتولى مسؤولية صرف الرواتب الشهرية للمنتسبين وكل ما يتعلق بتلك الرواتب من استقطاعات للجهات المعنية .

ب- شعبة الحسابات الجارية : تتولى مسؤولية إعداد الكشوفات الحسابية الشهرية للموازنة الجارية وإعداد سندات الصرف والتدقيقها وكل ما يتعلق بحساب الأمانات وتصفياتها .

ج- شعبة الحسابات الاستثمارية : تتولى مسؤولية إعداد الكشوفات الحسابية الشهرية للموازنة الاستثمارية وإعداد سندات الصرف والتدقيقها وكل ما يتعلق بمنح السلف الخاصة بها .

د- شعبة أمانة الصندوق : تتولى مسؤولية استلام المبالغ وإيداعها في الصندوق ومتابعة إيداع تلك المبالغ في الحسابات الجارية الخاصة بالهيئة لدى



المصارف وكذلك الترحيل في سجل النثرية لغرض مطابقة المبالغ المصروفة من حساب سلف النثرية .

ثانيا : الدائرة الاقتصادية : تتولى إعداد الدراسات التي تتعلق بالنشاط الاستثماري وتقويم دراسات الجدوى الاقتصادية وتتكون من الأقسام الآتية :

١ - قسم التخطيط والدراسات : يتولى إعداد التقارير والدراسات المتعلقة بنشاط عمل الهيئة وسبل النهوض بها وتقويم دراسات الجدوى الاقتصادية المقدمة للهيئة فضلا عن عمل دراسات قطاعية تتضمن سبل استقطاب راس المال الاجنبي والمحلي لإقامة وتمويل المشاريع الاستثمارية ويتكون من الشعب الآتية :-

أ - شعبة تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع :- تتولى دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها .

ب-شعبة تحديث الخارطة الاستثمارية : تتولى مسؤولية متابعة الخارطة الاستثمارية وتحديثها سنوياً وجمع المعلومات الخاصة بها.

ج-شعبة تحليل الفرص الاستثمارية ودراسات السوق :- تتولى دراسة وتحليل الفرص الاستثمارية المتوفرة في ضوء حاجة السوق .

د - شعبة النماذج والتنبؤات الاقتصادية : تتولى اعداد قاعدة بيانات لكل المتغيرات الاقتصادية التي تطرأ على واقع الاستثمار وتحليل تلك المتغيرات لأغراض التطبيق والتنبؤ .

٢ - قسم السياسات الاستثمارية : يتولى وضع الآليات اللازمة لتحسين الشروط التنافسية للاستثمار في العراق ويتكون من الشعب الآتية :

أ - شعبة المناطق الاستثمارية : تتولى إعداد الدراسات الخاصة بإقامة المناطق الاستثمارية ومتطلبات إقامتها .



ب- شعبة القطاع الخاص : تتولى متابعة وتنمية شؤون نشاط القطاع الخاص الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات المعنية المحلية والدولية .

٣- قسم المعلومات الاقتصادية والمتابعة الميدانية : يتولى جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات الاقتصادية الوطنية والدولية للاستفادة منها في إقامة المشاريع الاستثمارية ويتكون من الشعب الآتية :-

أ- شعبة المعلومات الاقتصادية : تتولى مسؤولية جمع البيانات والمعلومات الاقتصادية وتوفير قاعدة معلومات متكاملة .

ب- شعبة الخرائط ونظم المعلومات الجغرافية : وتتولى إعداد قاعدة معلوماتية عن المشاريع الاستثمارية وتوزيعها حسب الرقعة الجغرافية .

ثالثاً: دائرة العلاقات والترويج والإعلام : تتولى مسؤولية النشاط الترويجي والإعلامي

للاستثمار وتسهيل إجراءات دخول المستثمرين الى العراق وتتكون من الأقسام الآتية :-

١- قسم العلاقات : يتولى متابعة شؤون المراسم والتشريفات ومتابعة إصدار سمات دخول المستثمرين والراغبين بالاستثمار ويتكون من الشعب الآتية :

أ- شعبة الإدارة : تتولى مهام البريد اليومي للقسم وتنظيم سجلات الحفظ الخاصة به إضافة الى متابعة شؤون موظفي القسم .

ب- شعبة المراسم والتشريفات : تتولى مهام استقبال الوفود وتسهيل تنقلاتهم الداخلية واستقبال ضيوف الهيئة بالإضافة إلى مرافقة الوفود الأجنبية والعربية إلى الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة كما تتولى مهمة تسهيل إجراءات الحماية للشخصيات والمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع وزارتي الداخلية والدفاع .

ج - شعبة السمات والإقامة : تتولى استحصال الموافقات الأصولية لإصدار سمات الدخول وتجديد الإقامة للمستثمرين وكل ما يتعلق بشؤون أقامتهم .

٢- قسم الترويج : يتولى مهام متابعة التقارير السنوية الصادرة من المنظمات الدولية الخاصة بالنشاط الاستثماري وإعداد المؤتمرات والترويج للفرص الاستثمارية ويتكون من الشعب الآتية :



أنظمة داخلية

أ- شعبة الدراسات :تتولى متابعة التقارير السنوية الصادرة عن المنظمات الدولية والمتخصصة في مجال الاستثمار وتحديد اتجاهات الاستثمارات الخارجية العالمية .

ب- شعبة المؤتمرات والمعارض : وتتولى مسؤولية إعداد المؤتمرات في الداخل والخارج ودعوة الشركات الاستثمارية ذات الاختصاص للمساهمة في تلك المؤتمرات .

ج- شعبة العلاقات مع المستثمرين :تتولى مهمة إعداد الحملات الترويجية لاستهداف كبريات الشركات وكبار المستثمرين وتعريفهم بالفرص الاستثمارية المعروضة في خارطة الاستثمارية وبالتنسيق مع الملحقيات التجارية في الخارج بالإضافة إلى إدخال المعلومات المحدثه الى الموقع الالكتروني للهيئة ورفع مستوى التنسيق مع السفارات العراقية في الخارج عن طريق وزارة الخارجية .

د- شعبة رعاية المستثمرين : تتولى توفير المعلومات المطلوبة للمستثمرين وتسهيل عملهم في العراق ومتابعة شؤونهم .

٣- قسم الإعلام : يتولى متابعة البيانات الصحفية الرسمية الخاصة بنشاطات الهيئة وجمع البيانات الخاصة بالنشاط الاستثماري الخاص بها وإعداد البيانات الصحفية ويتكون من الشعب الآتية :

أ- شعبة الإدارة : تتولى إعداد المخاطبات الخاصة بالقسم وتنظيم سجلاته اليومية ومتابعة البريد اليومي وسجل حضور المنتسبين .

ب- شعبة التنسيق والمتابعة : تتولى متابعة وجمع البيانات الصحفية الرسمية الخاصة بنشاطات الهيئة والتواجد في جميع الفعاليات الخاصة بالعمل الاســتثماري،كما تتولى مهمة الاطلاع اليومي على ابرز المواقع الخاصة بوكالات الأنباء المحلية والدولية مع بث نشاطات الهيئة في الإعلام ،كما تتولى مهمة إعداد وتحرير البيانات الصحفية الرسمية وبشكل يومي حول ابرز نشاطات الهيئة وتنظيم اللقاءات الصحفية.

ج- شعبة التصوير : تتولى مهمة تصوير كافة الأنشطة الخاصة بالهيئة وكل ما يلزم من توفير أجهزة ومعدات خاصة بذلك .



أنظمة داخلية

رابعاً: دائرة النافذة الواحدة وخدمات المستثمرين : تتولى اتـــــــخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار الإجازات الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتقديم الخدمات الإرشادية للمستثمرين وتتكون من الأقسام الآتية:

١ - قسم الاستقبال وخدمات المستثمرين : يتولى مسؤولية استقبال المستثمرين واستلام الوثائق الخاصة بمشاريعهم والإجابة على استفساراتهم ويتكون من الشعب الآتية:

أ- شعبة استقبال المستثمرين : تتولى مسؤولية استقبال المستثمرين واستلام

طلباتهم مباشرة أو من خلال البريد الإلكتروني والتواصل مع المستثمرين لغرض

استكمال الوثائق الخاصة بالمشاريع الاستثمارية والإجابة على الاستفسارات .

ب- شعبة تسجيل الطلبات والأرشفة : تتولى مسؤولية تسجيل الطلبات

الاستثمارية وإعداد تقارير أسبوعية بشأنها لاطلاع رئيس الهيئة على

مراحل سير تلك الطلبات وكذلك تتولى مسؤولية تصنيف وحفظ الملفات الخاصة

بالمشاريع الاستثمارية .

ج- شعبة دراسة الطلبات : تتولى مسؤولية تدقيق الطلبات الاستثمارية ودراستها

دراسة أولية والتحقق من مدى استكمالها للوثائق المطلوبة بموجب قانون

ونظام الاستثمار قبل البدء باستكمال الموافقات الداخلية والخارجية .

د- شعبة استكمال الموافقات : تتولى مسؤولية مفاتحة الدوائر ذات العلاقة داخل

الهيئة وخارجها لبيان الرأي بشأن المشاريع المقدمة إليها واستكمال إصدار

الموافقات الخاصة بالمشروع وخاصة ما يتعلق بتخصيص الأرض .

٢ - قسم التنسيق والمتابعة : يتولى مسؤولية تنسيق العمل مع بقية أقسام ودوائر الهيئة

وهيئات الاستثمار في المحافظات ومتابعة تنفيذ الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل

النافذة الواحدة ويتكون من الشعب الآتية :

أ- شعبة خدمات المشاريع الاستثمارية : تتولى مسؤولية تسهيل مهمة المستثمر

بالحصول على الامتيازات الممنوحة بموجب قانون الاستثمار ومفاتحة الجهات ذات

العلاقة لدعم المشاريع الاستثمارية .



أنظمة داخلية

ب- شعبة الاستشارات : تتولى مسؤولية تقديم المشورة الى هيئات الاستثمار في المحافظات فيما يتعلق بعمل النافذة الواحدة والرد على الاستفسارات ذات الصلة بذلك العمل .

ج- شعبة الدعم اللوجستي : تتولى مهمة تقديم الدعم اللازم للمستثمرين فيما يتعلق باستحصل التصاريح الخاصة باستيراد المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ المشروع وتقديم المعلومات اللازمة عن السوق والقطاعات والحوافز الاستثمارية للمستثمرين.

د- شعبة تنسيق عمل الهيئات مع الحكومة الاتحادية : تتولى متابعة استحصال الموافقات الاصولية لدى الوزارات الاتحادية للمشاريع الخاصة بهيئات استثمار المحافظات وإعداد آليات عمل مشتركة فيما بينها وصولاً الى توحيد إجراءات منح الإجازة الاستثمارية .

٣- قسم المندوبين : يتولى مسؤولية تقديم الدعم للمستثمرين من خلال تسهيل الإجراءات مع القطاعات الحكومية ذات العلاقة واستحصل الموافقات الرسمية ويتكون من الشعب الآتية :-

أ- شعبة متابعة المندوبين : يتولى مسؤولية تقديم طلبات الدراسات الفنية إلى مندوبي الجهات القطاعية للوقوف على رأي هذه الجهات حسب الاختصاص .

ب- شعبة المتابعة الميدانية : وتتولى مسؤولية مراجعة الجهات القطاعية التي لايتوفر فيها مندوب ومتابعة استحصال الموافقات معها وكذلك تتولى مسؤولية متابعة حسم موافقة تلك الجهات خلال المدة القانونية المحددة بالإضافة إلى مسؤولية إعداد تقارير تبين الموقف الحالي للمشاريع بعد المتابعة مع الجهات القطاعية .

٤- قسم إصدار إجازة الاستثمار : يتولى مسؤولية جمع الموافقات النهائية وإصدار الاجازات الاستثمارية للمشاريع ومتابعة تنفيذها ويتكون من الشعب الآتية :

أ- شعبة إصدار الإجازة الاستثمارية : تتولى مسؤولية تجميع ومراجعة البيانات والمتطلبات القانونية كافة وتنظيم استمارة الإجازة الاستثمارية لغاية إصدارها .



أنظمة داخلية

ب- شعبة متابعة التنفيذ : تتولى مسؤولية متابعة مرحلة ما بعد إصدار الإجازة بالتنسيق مع المستثمر والجهة المستفيدة من المشروع وفقا لجدول تقدم العمل والمقدم مسبقا من قبل المستثمر .

ج - شعبة المعلوماتية : تتولى مسؤولية تجميع البيانات والمعلومات عن المشاريع الاستثمارية المرخصة واعداد التقارير الدورية بشأنها وإعداد موقف بنسب انجاز تلك المشاريع وحالات التلكؤ بها .

هـ - قسم الإدارة والأرشفة : يتولى متابعة شؤون البريد اليومي للدائرة وتوفير احتياجاتها اليومية ويتكون من الشعب الآتية :-

أ- شعبة الإدارة : تتولى مسؤولية استلام البريد اليومي الخاص بالدائرة ومسك السجلات الخاصة بالبريد الصادر والوارد ومتابعة نشاطات أقسام الدائرة الخاصة بانجاز معاملاتها وكل ما يتعلق بتوفير متطلبات عملها .

ب- شعبة الأرشفة : تتولى مسؤولية تنظيم عملية البريد اليومي عن طريق إنشاء نظام خاص بالأرشفة الالكترونية لتسهيل عملية الرجوع الى الأوليات .

خامساً : قسم الرقابة والتدقيق الداخلي : يتولى مسؤولية مراجعة العمليات الإدارية والمحاسبية الخاصة بالهيئة وفق الضوابط والمعايير الإدارية والمحاسبية المعتمدة ويرتبط برئيس الهيئة ويتكون من الشعب الآتية :

أ- شعبة التدقيق قبل الصرف : تتولى مسؤولية تدقيق أعمال القسم المالي قبل الصرف .

ب- شعبة تدقيق العقود : تتولى مسؤولية تدقيق العقود الخاصة بعمل هذه الهيئة والممولة من موازنتها بالتنسيق مع القسم القانوني .

ج- شعبة المتابعة والأرشفة : تتولى مسؤولية إعداد التقارير الخاصة بالزيارات التفتيشية ومتابعة ومعالجة ما جاء فيها من ملاحظات ومتابعة تقارير ديوان الرقابة المالية وتنظيم أرشفة القسم .

سادساً : قسم تكنولوجيا المعلومات : يتولى مهام إدامة و صيانة شبكات الانترنت و برمجة أنظمة الهيئة و يرتبط برئيس الهيئة و يتكون من الشعب الآتية :



أنظمة داخلية

- أ- شعبة صيانة الشبكات : تتولى صيانة و إدامة شبكات الانترنت و الاتصالات و كل ما يتعلق بها .
- ب- شعبة البرمجة : تتولى مهمة برمجة و إدامة أنظمة الهيئة و موقع الهيئة على الشبكة الدولية .
- ت- شعبة صيانة الأجهزة : تتولى صيانة و إدامة الأجهزة و المعدات و تنصيب الحاسبات و صيانتها .
- سابعا : قسم التنسيق مع المحافظات : يتولى مسؤولية التنسيق مع هيئات استثمار المحافظات و متابعة شؤونها و يرتبط برئيس الهيئة و يتكون من الشعب الآتية :-
- أ- شعبة البيانات و المعلومات و التدقيق البياني : تتولى مسؤولية جمع المعلومات و البيانات و الإجازات الاستثمارية التي ترد من هيئات استثمار المحافظات و درجها ضمن قاعدة بيانات متكاملة لتغذية الجهات الرسمية بالمعلومات المطلوبة .
- ب- شعبة متابعة المشاريع القطاعية : تتولى مسؤولية متابعة المشاريع في المحافظات و حسب كل قطاع و الوقوف على الواقع الفعلي لتلك المشاريع و مطابقته مع المعلومات و البيانات التي سبق ان تم تزويد القسم بها من قبل هيئات استثمار المحافظات ليتم بعد ذلك إعداد تقرير مفصل بمراحل انجاز المشروع .
- ج- شعبة التخطيط و الإحصاء البياني : تتولى مسؤولية تهيئة احتياجات المحافظات من معلومات عن المشاريع القطاعية و الخدمية و التجارية و جمع المعلومات عن الخارطة الاستثمارية في المحافظات و التنسيق مع الوزارات و الدوائر المختصة من جهة و هيئات الاستثمار في المحافظات من جهة أخرى في كل ما يتعلق بالنشاط الاستثماري .
- د- شعبة الإدارة و الأرشفة : تتولى مسؤولية تنظيم البريد اليومي للقسم و متابعة المراسلات عبر البريد العادي و الالكتروني و كل ما يتعلق بشؤون الحفظ و الأرشفة .



أنظمة داخلية

- ثامنا : مكتب رئيس الهيئة : يكون بمستوى قسم و يتولى متابعة شؤون رئيس الهيئة و تنظيم مواعيده و مراسلاته و يتكون من الشعب الآتية :-
- أ - شعبة الإدارة : تتولى مسؤولية استلام البريد الوارد و مسك سجل بريد رئيس الهيئة و أرشفة الوثائق الخاصة بالمكتب .
- ب- شعبة المتابعة : تتولى مسؤولية متابعة توجيهات رئيس الهيئة مع الدوائر ذات العلاقة و تنظيم جدول أعماله وفق أولويات العمل .
- تاسعا : قسم العقود : يتولى مسؤولية التعاقدات الخاصة بالهيئة ضمن موازنتها و متابعة إجراءاتها و يرتبط برئيس الهيئة و يتكون من الشعب الآتية :-
- أ- الشعبة التجارية : تتولى مسؤولية الإجراءات السابقة للتعاقد من إعلان و استقدام عروض بالتنسيق مع لجان المشتريات و توفير قاعدة معلومات عن الشركات ذات الاختصاص التي تروم الهيئة التعاقد معها .
- ب-شعبة التعاقدات : تختص بصياغة عقود الهيئة التي يستلزمها ممارسة نشاطها من تجهيز ومقاولات و استشارات .
- ت-شعبة المتابعة : تختص بمتابعة كافة التعاقدات الخاصة بالهيئة و المراحل التي وصل اليها العقد و تحديد نسب الاتجاز و توجيه الإنذارات للجهات المنفذة بالتنسيق مع القسم القانوني .
- عاشرا: القسم الفني : يختص بدراسة العروض الفنية و المالية للمشاريع الاستثمارية و متابعة إجراءات تخصيص الأرض للمستثمر و يرتبط برئيس الهيئة و يتكون من الشعب الآتية :
- أ- شعبة التحليل الفني : تتولى مسؤولية تحليل كافة العروض الفنية الهندسية المقدمة من قبل الشركات الراغبة بالاستثمار و تقديم التقارير بشأنها من ناحية المخططات الفنية الى اللجنة الفنية العليا المشكلة من قبل (وزارة الأعمار و الإسكان ، المركز الوطني للاستشارات الهندسية ، المكتب الهندسي للجامعة التكنولوجية) أو أي جهة تحل محلها .



أنظمة داخلية

- ب - شعبة التحليل المالي : تتولى متابعة الأمور المتعلقة بالوثائق المالية المقدمة من قبل الشركات الراغبة بالاستثمار وتقديم التوصيات بشأنها بالتنسيق مع البنك المركزي والمصارف الحكومية .
- ج - شعبة الترجمة : تتولى مسؤولية ترجمة الوثائق والمخاطبات الواردة الى الهيئة او الصادرة عنها بناءً على توجيه رئيس الهيئة او طلب الدوائر ذات العلاقة .
- د - شعبة الأراضي : تتولى مسؤولية متابعة إجراءات تخصيص الأراضي للمشاريع الاستثمارية مع الجهات ذات العلاقة وإزالة كافة المعوقات التي يواجهها ذلك التخصيص .
- هـ - شعبة المتابعة : تتولى متابعة المشروع الاستثماري الذي تكون الهيئة الوطنية للاستثمار طرفاً في التعاقد بشأنه وتحديد نسبة تقدم العمل فيه وتقديم التوصيات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- و - شعبة الإدارة والأرشفة : تتولى مسؤولية تنظيم البريد اليومي للقسم وأرشفة كافة الوثائق الخاصة به عن طريق انشاء برامج خاصة لهذا الغرض .
- احد عشر: قسم التصاريح الأمنية : يتولى مسؤولية التحقيق الأمني للعاملين في الهيئة وإعداد الأضابير المتعلقة بالتصاريح الأمنية للموظفين وإعداد قاعدة بيانات خاصة بهم وتنفيذ ومتابعة التعليمات الصادرة من مستشارية الأمن الوطني ويرتبط برئيس الهيئة ويتكون من الشعب الآتية : -
- ١ - شعبة التحري والتحقيق : تتولى مسؤولية التدقيق الأمني للمنتسبين عن طريق التحري وجمع المعلومات من مختلف المصادر .
- ٢ - شعبة الأرشفة وحفظ الوثائق : تتولى مسؤولية إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن المنتسبين عن طريق المعلومات التي تزود بها من قبل شعبة التحري والتحقيق كذلك تتولى أرشفة الوثائق وإعداد نظام خاص بالأرشفة .
- ٣ - الشعبة الفنية : تتولى مسؤولية تنظيم الأمور الفنية اللازمة لاستكمال عملية التحري والتحقيق ومنها توفير المعلومات الحياتية (البصمات) وكل ما يتعلق بتقنية المعلومات وإدارة الشبكات وبالتنسيق مع الجهات المختصة .



الفصل الثالث

(إحكام عامة)

المادة (٥)

يدير كل من الدوائر المشار إليها بالفقرات (أولاً، ثانياً، ثالثاً، رابعاً) من المادة (٤) أعلاه موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (١٥) سنة .

المادة (٦)

أولاً: لنائب رئيس الهيئة مكتب بمستوى شعبة يتولى مسؤولية إدارة شؤون البريد اليومي وتنظيم مواعيده .

ثانياً: لكل من المدراء العامين المشار إليهم بالمادة (٤) أعلاه مكتب بمستوى وحدة يتولى مسؤولية إدارة البريد اليومي وتنظيم مواعييد المدير العام وكل ما يتعلق بمتابعة وتنفيذ توجيهاته .

المادة (٧)

لكل مدير دائرة من الدوائر المنصوص عليها في المادة (١) أعلاه من هذا النظام معاون واحد على الأقل بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية وله خدمة وظيفية لا تقل عن (١٠) سنوات .

المادة (٨)

يدير الأقسام المنصوص عليها في المادة (٤) أعلاه من هذا النظام موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية وله خدمة وظيفية لا تقل عن (٨) سنوات .



أنظمة داخلية

المادة (٩)

لرئيس الهيئة استحداث وتعديل التشكيلات التي بمستوى الأقسام والشعب وفقاً للصلاحيات المخولة له بموجب قانون استحداث التشكيلات الإدارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ أو أي قانون يحل محله .

المادة (١٠)

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

نوري كامل المالكي
رئيس مجلس الوزراء



تعليمات

استناداً الى أحكام الفقرة (٢) من القسم التاسع من مذكرة سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤ (متطلبات التسجيل للشركات الامنية الخاصة (psc)) :

أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٣

تعليمات

تسهيل تنفيذ مذكرة سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة)

رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤

المادة – ١ – تباشر الشركة الأمنية الخاصة نشاطها بعد حصولها على رخصة ممارسة المهنة من دائرة تسجيل الشركات في وزارة التجارة وفق قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ وحصولها على رخصة العمل من مديرية تسجيل وتقييم الشركات الأمنية الخاصة في وزارة الداخلية وفقاً للالية المعتمدة من الشركة الوطنية الأمنية المختلطة .

المادة – ٢ – أولا – تلغى رخصة العمل الممنوحة للشركة الأمنية الخاصة في إحدى الحالتين الآتيتين :

أ – مخالفة الشركة للإحكام المنصوص عليها في هذه التعليمات .

ب – اذا تطلبت مقتضيات المصلحة العامة او الأمن الوطني ذلك.

ثانياً – تعلق رخصة العمل الممنوحة للشركات الأمنية الخاصة عند فقدان الشركة أي شرط من شروط منح الرخصة المنصوص عليها في مذكرة سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤ .

المادة – ٣ – يشترط لتعيين العامل في الشركة الأمنية الخاصة ما يأتي :



-
- اولاً - موافقة مديرية تسجيل وتقييم الشركات الأمنية الخاصة .
- ثانياً - ان لا يقل عمره عن (٢٠) عشرين سنة .
- ثالثاً - ان يكون حاصلاً على الشهادة الابتدائية في الأقل .
- رابعاً - ان تتوافر فيه شروط اللياقة الصحية والبدنية بتأييد من جهة طبية رسمية مختصة .
- خامساً - ان يجتاز الاختبار الخاص باستخدام الأسلحة وفق إحكام قانون الأسلحة رقم (١٣) لسنة ١٩٩٢ .
- سادساً - ان يكون قويم الأخلاق وحسن السمعة والسلوك .
- سابعاً - غير محكوم عليه بجناية غير سياسية او جنحة مخلة بالشرف .
- ثامناً - ان يقدم تعهد شخصي باحترام حقوق الإنسان والقانون .
- المادة - ٤ - تمنح وزارة الداخلية العاملين في الشركة الأمنية الخاصة :
- اولاً - إجازات خاصة بحيازة وحمل السلاح الناري بناءً على الحاجة الفعلية ووفقاً لقانون الأسلحة رقم (١٣) لسنة ١٩٩٢ .
- ثانياً - الهويات الخاصة بهم وفق نموذج تعدده الوزارة لهذا الغرض .
- المادة - ٥ - تلتزم الشركة الأمنية الخاصة وفروعها بمسك السجلات الآتية : -
- اولاً - سجل العاملين ويدون فيه أسماء العاملين في الشركة الأمنية الخاصة وعناوينهم وجنسياتهم وأعمارهم ومهنتهم السابقة .
- ثانياً - سجل الأسلحة ويدون فيه عدد الأسلحة وأنواعها ومواصفاتها وكمية العتاد الخاص بها .
- ثالثاً - سجل الأجهزة اللاسلكية ويدون فيه أنواع الأجهزة اللاسلكية وأرقامها التسلسلية ومناشئها ومواصفاتها الفنية .
- رابعاً - سجل المراسلات .
- خامساً - سجل حركة السلاح اليومية .
- سادساً - سجل العجلات المستخدمة .
- سابعاً - أي سجلات أخرى تقتضيها طبيعة العمل وتطلبها وزارة الداخلية .
-



المادة – ٦ – تلتزم الشركة الأمنية الخاصة وفروعها بما يأتي : –

- اولاً – عدم استخدام السيارات الخاصة بها لغير الأغراض المخصصة لها .
- ثانياً – ان يكون مبيت السيارات في الأماكن التابعة للشركة .
- ثالثاً – تعيين شخص يتولى تنظيم وضبط حركة السيارات العائدة لها وتثبيت مواعيد خروجها وعودتها والجهة المكلفة بها .
- رابعاً – إبلاغ وزارة الداخلية عن أي جريمة تقع اثناء عملها او بسببه او يشتبه بوقوعها .
- خامساً – إبلاغ وزارة الداخلية عن كل تغيير يطرأ على أي من البيانات او الوثائق او المعلومات التي على أساسها منحت رخصة العمل وذلك خلال (٧) سبعة ايام من تاريخ حصول التغيير .
- سادساً – الالتزام بزي الشركات الأمنية الخاصة وحمل شارتها بالتنسيق مع الجهات المختصة في وزارة الداخلية .
- سابعاً – عدم استخدام القوة ضد الغير خلافاً للقانون .
- ثامناً – وضع برنامج خاص لتدريب العاملين في الشركة الأمنية الخاصة يتضمن الجوانب الفنية الخاصة باستخدام الأسلحة ومبادئ واساليب الحماية والتوعية القانونية و مبادئ حقوق الإنسان بالتنسيق مع الجهة المختصة في وزارة الداخلية .
- تاسعاً – عدم استخدام أجهزة الاتصال لغير نشاطها .
- عاشراً – تقديم تعهد خطي بالالتزام بالقوانين العراقية .
- حادي عشر – فصل العامل الذي يخل بالضوابط المنصوص عليها في هذه التعليمات .
- ثاني عشر – تقديم المستندات والوثائق التالية الى وزارة الداخلية لغرض تدقيقها :
 - أ – كشف شهري بحسابات الشركة الأمنية يتضمن مواردها المالية ومصادرها .
 - ب – الوثائق والمستندات المتعلقة باستيراد الأسلحة من خارج العراق وأرقامها .



ج - أرقام الأسلحة وأنواعها التي يستخدمها العاملون في إنشاء أدائهم لواجباتهم .

د - الوثائق المتعلقة بتأييد الشركة الامنية الخاصة بقيام العاملين بإعادة السلاح المستخدم في إنشاء الواجب الى مشجب الشركة بعد أداء الواجب .

هـ - العقود التي تبرمها الشركة مع طالبي الحماية لإغراض التصديق .
و - موقف شهري يتضمن أنواع الأسلحة والعتاد المستعمل فيها .

المادة - ٧ - يحظر على الشركة الأمنية الخاصة ما يأتي : -

اولاً - القيام بأي نشاط يهدد أمن الدولة ووحدة أراضيها وسيادتها واستقلالها ووحدتها الوطنية .

ثانياً - تشكيل تنظيمات عسكرية او شبه عسكرية .

ثالثاً - القيام بأي عمل من شأنه الاعتداء على حقوق وحريات المواطنين .

رابعاً - القيام بأي عمل من شأنه التدخل في الشؤون الداخلية لاي دولة أخرى .

خامساً - حيازة او خزن الأسلحة النارية غير المرخص بها والأسلحة الحربية والمواد القابلة للانفجار او المفرقة .

سادساً - حيازة وحمل الأسلحة النارية التي يزيد عيارها على (٧٠٦٢) ملم عدا

المسدسات التي لا يزيد عيارها على (٩) ملم .

سابعاً - ممارسة أي نشاط اخر غير محدد في رخصة العمل .

المادة - ٨ - اولاً - تخضع الشركات الأمنية الخاصة للرقابة والتفتيش من الجهة التي

تحددها وزارة الداخلية للتحقق من مزاولتها نشاطها وفق إحكام

القانون .

ثانياً - على الشركة الأمنية الخاصة ان تقدم التسهيلات اللازمة للجهة

المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة وتقدم لها

السجلات والمستندات والوثائق اللازمة وتمكنها من إجراء الكشف



الموقعي على مخازن السلاح والعتاد وكل ما يمكنها من أداء عملها .

المادة – ٩ – تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

نوري كامل المالكي

دولة رئيس الوزراء – وزير الداخلية وكالة



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
قوانين		
٤٢	قانون تصديق النظام الأساسي للاتحاد الإسلامي للاتصالات السلوكية و اللاسلوكية	١
قرارات		
٥٤٣	قرار صادر من مجلس الوزراء	١٠
أنظمة داخلية		
٤	النظام الداخلي لتشكيلات الهيئة الوطنية للاستثمار	١١
تعليمات		
١	تعليمات تسهيل تنفيذ مذكرة سلطة الائتلاف المؤقتة (المنحلة) رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٤	٢٦

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری پوشتیبری چاپکراوه

نرخى ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دينار