



الوْكَافِعُ الْعَرَابِيُّ

وَهُوَ قَابِعٌ عَبْرَاقِي



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
ووْزَنَاهُ فَهُوَ كَوْمَادِي عَبْرَاق



النظام الداخلي لشركة الرشيد العامة رقم (٩) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي لشركة الزوراء العامة رقم (١٥) لسنة ٢٠١٤

قرار كمكي بإنشاء أسواق حرة في مطار البصرة الدولي

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

بيان تأسيس الشركة العامة للمعدات الهندسية الثقيلة

اعلانات تأسيس جمعيات تعاونية

من
محتويات
العدد
4313

العدد ٤٣١٣ ٩ جمادى الاولى ١٤٣٥ هـ ١٠ / ١٠ اذار ٢٠١٤ م السنة الخامسة والخمسون

رقم ٤٣١٣ ٩ جمادى الاولى ١٤٣٥ هـ ١٠ / ١٠ اذار ٢٠١٤ ز سائى پهنجاوهنجه مین



أنظمة داخلية

استناداً إلى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ والمادة (١٠) من قانون وزارة الصناعة والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١
أصدرنا النظام الداخلي الآتي:

رقم (٩) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي

شركة الرشيد العامة

الفصل الأول

أهداف الشركة ومهامها

المادة -١- اولاً - تعد شركة الرشيد العامة وحدة إنتاجية اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن ويكون مقرها الرئيس في مدينة بغداد ولها فروع في المحافظات.

ثانياً - يتكون رأس مال الشركة من (٣,٥٦,٠٠٠,٠٠٠) ثلاثة مليارات وستة وخمسين مليون دينار عراقي.

المادة - ٢ - تهدف الشركة إلى الإسهام في دعم الاقتصاد الوطني من خلال تنفيذ أعمال المقاولات المدنية والتكنولوجية والكهروميكانيكية والصناعية واعمال التشغيل الميكانيكي العام على اختلاف انواعها وفق خطط التنمية والقرارات التخطيطية لبلوغ أعلى مستوى من النمو في العمل واستثمار الأموال العامة وفعالياتها في تحقيق اهداف الدولة ورفع مستوى الاقتصاد الوطني .

المادة - ٣ - تمارس الشركة المهام والنشاطات الآتية :

اولاً - تصميم وتجهيز وتنفيذ المشاريع الإنشائية والتكنولوجية والكهربائية والميكانيكية والنفطية واعمال التشغيل الميكانيكي العام على اختلاف انواعها وبجميع الاختصاصات داخل وخارج العراق وبصفة مقاول .

ثانياً - تأهيل وتجهيز وصيانة واعادة بناء المنظومات الفنية (الكهربائية والميكانيكية والنفطية) بما في ذلك المحطات الكهربائية ومنظومات الاتصالات



ومحطات المياه وغيرها من المنظومات الخدمية الأخرى بالإضافة إلى تجميع وتجهيز المعدات والمولدات وتصنيع وتجهيز الكرفانات .

ثالثا - تصميم وتجهيز وتنفيذ مشاريع تدوير ومعالجة النفايات باستخدام التقنيات الحديثة بالفرز والمعالجة الحرارية لانتاج الطاقة الكهربائية مع استخدام الأطيان والمواد العرضية لاغراض صناعية بالإضافة إلى مشاريع الطاقة المتجددة وبمختلف أنواعها.

رابعا - المساهمة أو المشاركة مع الشركات العراقية والشركات والمؤسسات الأجنبية لتنفيذ إعمال ذات علاقة مع أهداف الشركة.

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

سادسا - استيراد وشراء المواد والمعدات والأجهزة والآليات والأدوات الاحتياطية التي يقتضيها نشاط ومشاريع الشركة ومشاريعها داخل جمهورية العراق وخارجها وفق القانون .

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

المادة - ٤ - يدير الشركة مجلس إدارة يتولى رسم ووضع السياسات العامة والخطط الإنتاجية والاقتصادية والتنظيمية والفنية الازمة لسير نشاطها وتحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذها ويمارس جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك .

المادة - ٥ - أولاً - يتكون مجلس الإدارة من : -

رئيساً - مدیر عام الشركة .



- ب - (٤) أربعة يختارهم وزير الصناعة والمعادن من بين رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الأمور المتعلقة بنشاطها .
- ج - (٢) اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة .
- د - (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهما الوزير من خارج الشركة وبمصادفة هيئة الرأي .
- ثانية يكون للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبيون احدهم ويسمى الوزير العضوين الآخرين.
- ثالثاً ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائباً للرئيس من بين أعضائه ويحل محل الرئيس عند غيابه.
- رابعاً مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات تبدأ من اول اجتماع له.
- خامساً يختار رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقرراً للمجلس .

المادة - ٦ - يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة من منتسبي الشركة ما يأتي :

اولاً - ان يكون من منتسبي الشركة وعلى ملاكها الدائم .

ثانياً - ان يكون عراقياً .

ثالثاً - حاصل على الشهادة الإعدادية في الأقل او ما يعادلها.

رابعاً - له خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات في الشركة .

خامساً - غير معاقب بعقوبة انتضباطية خلال السنوات الخمس السابقة على الترشيح.

المادة - ٧ - تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :-

اولاً - لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس تتولى تدقيق توافق الضوابط المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين على ان يكون احد أعضائها من الموظفين القانونيين .

ثانية - لجنة الإشراف على الانتخاب وتتولى الإشراف على عملية الانتخاب في الشركة على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين .



العادة - ٨ - تكون اجراءات انتخاب ممثلي المنتسبين في مجلس ادارة الشركة وفقاً لما يأتي :-

أولاً - يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من الموعود المحدد للانتخاب عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة .

ثانياً - تقدم طلبات الترشيح خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ فتح باب الترشيح إلى لجنة قبول الطلبات وتسجل وارد لدى الشركة .

ثالثاً - يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة أيام من الموعود المحدد لاعلان اسماء المرشحين وتتعلق اسماء المرشحين قبل (٥) خمسة أيام من موعد الانتخاب .

رابعاً - للمنصب المرشح الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى المدير العام خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الاسماء وعلى المدير العام البث في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تقديمها ويكون قراره قطعياً .

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

سادساً - تجري عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعين رئيس اللجنة المشرفة عليها انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ اجراءات فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراهم من الحاضرين للمساعدة في عملية الفرز .

سابعاً - تعلن اللجنة المشرفة على الانتخابات اسماء الفائزين بالعضوية حال انتهاء من فرز الاصوات وبعد المرشح الذي يكون تسلسلاً (ثالثاً) عضواً احتياطياً وإذا تساوت اصوات الفائزين يجري الاقتراع بينهم في اليوم التالي من اللجنة المشرفة على الانتخابات ويحدد بعد اعلان النتيجة العضو الاصليل والعضو الاحتياطي .



ثامناً - تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخاب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٨) ثمان وأربعين ساعة ويكون قراره قطعياً.

المادة - ٩ - اولاً - يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الشركة او احد فروعها مرتاً واحدة في الأقل كل شهر.

ثانياً - تتخذ القرارات بأغلبية عدد أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة - ١٠ - اولاً - يمارس مجلس الإدارة المهام الآتية :

أ - إقرار الخطط والموازنة السنوية موزعة على أشهر وفصول السنة .

ب - إقرار الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة .

ج - إقرار التوسعات للخطوط الإنتاجية او إنشاء خطوط جديدة .

د - إقرار نظم حواجز الإنتاج .

ه - المصادقة على ملاكات الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة وتعيينهم وترفيعهم وتطبيق قوانين الخدمة والاضباط والتقاعد في شأنهم .

و - اقتراح نسب وضوابط توزيع الارباح .

ز - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الأداء في المجالات الإنتاجية والإدارية والتسويقية والمالية ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرار اللازم في شأنها.

ح - تدقيق مطابقة المنتجات لمواصفات السيطرة النوعية والانتظام بالصيغ التركيبية للمواد الداخلة في العملية الإنتاجية وكل ما له صلة بذلك .

ط - اتخاذ الاجراءات بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة الداخلية ومتتابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية .

ي - الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير ومدى مطابقتها لاحكام القوانين المرعية وتقديم نتائج تنفيذ خططها .



- ك - الاشراف على العملية التسويقية وعملية توفير المواد الاولية والمنهاج الاستيرادي ونشاطات الشركة كافة وتفوييم نتائج تنفيذ خططها .
- ل - الموافقة على الاقراض من المؤسسات المالية والاقراض والاقراض من الشركات العامة الأخرى وفقاً للقانون .
- م - الموافقة على اجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وحسب مقتضيات العمل واستحصل موافقة الوزارة عند الطلب باضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية .
- ن - تأليف اللجان من بين اعضائه او من غيرهم ل القيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية لاداء مهامها .
- س - وضع برنامج عام للتنمية وتطوير نشاط الشركة الصناعي ومتعلقاته ضمن فترة يحددها مجلس الادارة .
- ع - اقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين وغير العراقيين الذين تحتاج الشركة لخدماتهم وفقاً للقانون .
- ف - اقتراح استحداث او دمج او الغاء التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقاً للقانون .
- ص - منح المكافآت المعنوية والمادية (العينية والنقدية) لمن يقدم جهداً متميزاً في زيادة الانتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفه او تعظيم الموارد وتقليل الانفاق .
- ق - اقتراح انضمام الشركة الى عضوية المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة .
- ر - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠٠٠) مليون دينار على ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن اراده العاملين .
- ش - صلاحية شطب الموجودات الثابتة التي انتهت عمرها الزمني او التي اصبحت غير اقتصادية بموجب تقرير لجنة مختصة .



- ت - الاشراف على التصرفات القانونية والعقود التي يراها المجلس لازمة لتسهيل نشاطات الشركة في ظل احكام القوانين النافذة .
- ث - المصادقة على سياسات تسعير منتجات الشركة بالعملة الوطنية والأجنبية و اقرار منافذ التسويق .
- خ - اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها وتطبيقها .
- ذ - وضع الضوابط الخاصة بشراء المواد الاولية والتشغيلية والاحتياطية والأجهزة و المكاتب والالات وآية مواد اخرى تحتاجها الشركة او آية ضوابط تضمن حسن وسلامة العمل في الشركة وفقاً للقانون .
- ض - الموافقة على استثمار الغوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقاً للقانون .

ظ - الموافقة على المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقاً للقانون .

ثانياً - للمجلس ان يخول مدير عام الشركة ما يراه من الصلاحيات الازمة لادارة الشركة وتسهيل نشاطها .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري

المادة - ١١ - اولاً - يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ولديه خدمة لائق عن (١٥) خمس عشرة سنة ويعين وفقاً للقانون، وهو الرئيس الاعلى للشركة ورئيس مجلس الادارة فيها ويقوم بجميع الاعمال الازمة لادارتها وتسهيل نشاطها وفق الصلاحيات المخولة من مجلس الادارة ويمثلها امام المحاكم والهيئات القضائية والجهات الاخرى وتصدر باسمه القرارات والاوامر في كل ما له علاقة بمهامها وتشكيلاتها وسائر شؤونها وفقاً لاحكام القانون وله تخويل بعض مهامه الى معاونه او اي من مدراء الاقسام او اي من موظفيها.



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

ثالثاً - يمارس المدير العام المهام الآتية :

أ - تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها.

ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها ورفع تقارير فصلية الى مجلس الادارة عن سير اعمالها ، واقتراح الحلول والمعالجات للمعوقات والاخفاقات التي تتعرض سبيلاً لها .

ج - اعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وعرضها على مجلس الادارة .

د - وضع الخطط اللازمة لتدريب الموظفين ورفع كفاءتهم بما يؤمن للشركة تنفيذ واجباتها بكفاءة اقتصادية عالية.

ه - تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوقع على الصكوك الصادرة من الشركة .

و- تظهير الصكوك المحررة لصالحها وله الحق في تخويل هذه الصلاحية او جزء منها الى مدير القسم المالي

ز- التوقع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها بعد موافقة مجلس الادارة .

ح - المصادقة على محاضر لجان البيع والإيجار لاموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة باعمالها وفقاً للفانون .

ط - اعداد الضوابط المتعلقة بعمل الاقسام القانونية والمالية والادارية والفنية والتنفيذية للشركة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من مجلس الادارة.

ي - اعداد الخطط التشغيلية السنوية لنشاطها التي تمارسها الشركة ومتابعتها بعد اقرارها من مجلس الادارة.

ك - التعاقد مع ذوي الخبرة والاختصاص بعمل الشركة من العراقيين وغير العراقيين وتحديد اجرهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقاً للفانون .



أنظمة داخلية

المادة — ١٢ — تتكون الشركة من التشكيلات الآتية:

أولاً — قسم المشاريع

ثانياً — قسم الخدمات الصناعية

ثالثاً — قسم الخدمات الهندسية

رابعاً — قسم التخطيط والمتابعة

خامساً — قسم ادارة الجودة

سادساً — قسم الشؤون التجارية

سابعاً — قسم الشؤون المالية

ثامناً — قسم الرقابة الداخلية

تاسعاً — قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية

عاشر — قسم الشؤون القانونية

حادي عشر — قسم مركز المعلومات

ثاني عشر — قسم البحث والتطوير

ثالث عشر — قسم السلامة المهنية

رابع عشر — قسم الشؤون العامة

خامس عشر — شعبة العلاقات والاعلام

سادس عشر — سكرتارية المدير العام

المادة — ١٣ — أولاً — يتولى قسم المشاريع المهام الآتية:

أ — تنفيذ الإعمال الإنسانية والخدمية للمشاريع الصناعية بمختلف

الخصائص وما يتعلق بأعمال الهندسة المدنية .

ب — تأهيل وصيانة الأبنية والإشاءات والمصانع والطرق والجسور

فيما يتعلق بالإعمال المدنية .

ج — تنفيذ أعمال الطرق والجسور والخدمات المتعلقة بها .

د — وضع خطط وبرامج تنفيذ المشاريع وإعداد جداول الكميات

ودراسة الجدوى الاقتصادية بالتنسيق مع بقية اقسام الشركة .



أنظمة داخلية

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - التخطيط والمتابعة

ب - مشاريع المنطقة الوسطى

ج - مشاريع المنطقة الجنوبية

د - مشاريع المنطقة الشمالية

هـ - مشاريع الفرات الأوسط

و - الميكانيك وال الصحية

ز - الكهرباء

ح - المدنى

ط - الذاتية والإحصاء

المادة - ١٤ - اولاً - يتولى قسم الخدمات الصناعية المهام الآتية :

أ - الإشراف والمتابعة على سير الإعمال في المشاريع الصناعية التي تنفذها الشركة .

ب - تقديم الخدمات للغير من خلال الخبرة الفنية .

ج - الدخول مع القطاع العام والخاص لنصب أو صيانة أو تأهيل المعدات وتصنيع الحاويات المبردة الثابتة والمتقلبة .

د - تصنيع وتجميع المسقفات والكرفانات الثابتة والمتقلبة .

ثالياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - الطاقة المتتجدد والبدالة .

ب - الخدمات الفنية .

ج - تأهيل المنظومات .

د - التخطيط والمتابعة .

هـ - الذاتية والإحصاء .

المادة - ١٥ - اولاً - يتولى قسم الخدمات الهندسية المهام الآتية



أ – إعداد التصاميم الأولية الأساسية والتفصيلية للمشاريع الإنشائية والطرق والجسور والإعمال الهندسية والكهربائية والميكانيكية بما في ذلك الحسابات التصميمية والمواصفات التنفيذية .

ب – دراسة الجدوى والإشراف الهندسى على المشاريع قيد التنفيذ وإيجاد الحلول والبدائل للمعوقات الفنية التي قد تطرأ خلال سير العمل .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ – الهندسة المعمارية .
- ب – الهندسة المدنية .
- ج – الخدمات الفنية .
- د – الطرق والجسور .
- هـ – الفنية والإحصاء .
- وـ – الرسم الهندسى والتوثيق .

المادة – ١٦ – اولاً – يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية

أ – إعداد الخطة السنوية لتنفيذ السياسة الستراتيجية العامة للشركة بما يحقق أهدافها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى في الشركة .

ب – إعداد الموازنة التخطيطية السنوية للشركة بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.

ج – إعداد الخطة الاستثمارية للشركة و متابعة تنفيذها.

د – إعداد الخطة الإنتاجية السنوية لأقسام الشركة الإنتاجية و متابعة تنفيذها.

هـ – إعداد خطة التدريب والتطوير السنوية للشركة و متابعة تنفيذها إضافة إلى تنظيم إجراءات الدراسات والزمالة لموظفي الشركة.



و— اعداد تقارير الموافق الدورية حول تنفيذ برامج تقدم العمل لمشاريع الشركة وأعمالها المختلفة من خلال متابعتها.

ز— اعداد التقارير الدورية الخاصة بموقف الشركة الفني والمالي والإداري والتجاري الى الدوائر المختصة في مقر الوزارة وحسب الآليات المتبعة.

ح — اعداد تقارير كفاءة الأداء وعقود إدارة الأداء الخاصة بالشركة بالتعاون مع أقسام الشركة ذات العلاقة.

ط — دراسة مقترنات التطوير وتقييم الدراسات التي تعرض على مجلس إدارة الشركة.

و— تقديم المشورة الفنية للمدير العام ومجلس الادارة في مجالات تقييم المشاريع وحل المعضلات التنفيذية وفي المواضيع المختلفة التي تتطلب ذلك.

ث — دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية لمشاريع الشركة الجديدة و متابعة إعدادها .

ل — تنظيم و متابعة نشاط الاستثمار في الشركة للاختصاصات كافة .

م — اعداد الدراسة لاعمال الهندسية المختلفة مع قسم المشاريع .

ن — اعداد خطط توريد المواد والمعدات ومستلزمات التنفيذ بالتنسيق مع قسم المشاريع والاقسام الفنية الاخرى وتأييد الحاجة اليها لتأمينها .

ثانياً — يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ — الخطيط

ب — المتابعة

ج — تخطيط الموارد



أنظمة داخلية

د — التدريب والتطوير .

المادة — ١٧ — اولاً — يتولى قسم ادارة الجودة المهام الآتية :

أ — الإشراف ومراقبة تطبيق خطة تأهل الشركة للحصول على شهادة الأيزو .

ب — تدقيق مطابقة المواصفات الهندسية في تنفيذ اعمال الفحص للمواد الداخلية في مشاريع الشركة وغيرها من الاعمال ذات العلاقة .

ثانياً — يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ — الأيزو

ب — الفحص

المادة — ١٨ — اولاً — يتولى قسم الشؤون التجارية المهام الآتية

أ — تنفيذ سياسة الشركة بالقضايا التجارية كافة بما في ذلك المواد الأولية والأدوات الاحتياطية والأجهزة والمعدات .

ب — توريد البضائع التي تحتاجها الشركة عن طريق الاسواق المحلية أو استيرادها أو تصديرها .

ج — متابعة خزين الشركة ووضع خطط لانشاء مخازن المشاريع ومناقلة المواد المخزنية بين مخازن المشاريع التابعة لها.

ثانياً — يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ — المشتريات الخارجية والتعاقدات .

ب — المشتريات المحلية .

ج — المخازن .

المادة — ١٩ — اولاً — يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية :

أ — اعداد الموازنة السنوية وتنفيذها .



أنظمة داخلية

ب - إعداد الحسابات الختامية ومتابعة المصروفات والإيرادات وتنظيم السجلات والقيود اللازمة ومسك البطاقات المخزنية .

ج - إجراء القيود المحاسبية والاعتمادات المستندية والأمور المالية والحسابية الأخرى .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - الحسابات المالية .

ب - السجلات والمتابعة .

ج - الرواتب .

د - حسابات المقاولين والمشاريع .

ه - حسابات المخازن والموجودات الثابتة .

و - الكلفة والموازنات التخطيطية .

ز - حسابات الخطة الاستثمارية .

المادة - ٢٠ - اولاً - يتولى قسم الرقابة الداخلية المهام الآتية

أ - الرقابة والتدقيق على أعمال الشركة وأجراء التدقيق السابق واللاحق للمعاملات.

ب - تقديم الاقتراحات لتطوير أساليب العمل في ضوء الظواهر المكتشفة ومتابعة تقارير ديوان الرقابة المالية.

ج - تنظيم الزيارات الميدانية للوقوف على تنفيذ البرامج التدقيقية وتقديم الأداء .



د - التأكيد من صحة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات والرقابة على الأعمال المخزنية واجراء عمليات الجرد وتدقيق الموازنات التخمينية والختامية .

هـ - تأييد صيغة عقود الشركة

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ - التدقيق الداخلي .

ب - السيطرة المخزنية .

المادة - ٢١ - اولاً - يتولى قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية المهام الآتية :

أ - اعداد البنية التحتية للبناء التنظيمي للشركة.

ب - توصيف الاعمال والوظائف .

ج - تقديم خدمات ذات مستوى عالي تؤمن الرعاية المتكاملة وتنمية الولاء والانتماء للوظيفة ورفع مستوى الرضا الوظيفي والعطاء ،

د - تطبيق القوانين والتشريعات النافذة في مجال شؤون الوظيفة العامة ،

هـ - ادخال التطبيقات الحديثة في مجال الانظمة المكتبية وأساليب التوثيق الحديثة المتمثلة بالحاسبات ووسائل الحفظ المتقدمة ،

و - تطبيق منهجيات التطوير والتنظيم الإداري وبما يضمن الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة ،

ز - المشاركة في اعداد تنفيذ الموازنة المالية للشركة سنويًا .

ح - تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة المنظومات الخدمية .

ط - المشاركة في اعداد الهياكل التنظيمية والملفات المقترحة لتشكيلات الشركة ،



أنظمة داخلية

ي - الاشراف على تنظيم نشاط الحراسات و متابعته و تطوير اساليب عمله .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - التوظيف والملك .

ب - شئون الموظفين .

ج - التقاعد .

د - تخطيط الموارد البشرية والدراسات والتنمية .

هـ - البيانات والاضابير الشخصية .

المادة - ٢٢ - اولا - يتولى قسم شئون القانونية المهام الآتية :

أ - تمثيل الشركة أمام المحاكم والجان التحقيقية ومراجعة الجهات المختصة .

ب - دراسة وتدقيق النواحي القانونية الخاصة بالشركة وتقديم المشورة القانونية واعداد التواجع القانونية .

ج - انجاز المعاملات المتعلقة بشراء وبيع وايجار واستثمار الاموال المنقوله وغير المنقوله وفق القانون .

د - تنظيم العقود الخاصة بعمل الشركة .

هـ - تصديق العقود والكافلات والتعهدات ذات العلاقة بعمل الشركة .

و- الاشتراك في اللجان .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - الدعاوى

ب - الاملاك

ج - العقود



أنظمة داخلية

المادة - ٢٣ - اولاً - يتولى قسم مركز المعلومات المهام الآتية :

أ - تنفيذ سياسة الشركة وتطوير واستخدام نظم المعلومات وتشغيلها وادامتها والقدرة على تكييف وتطوير هذه النظم بالتفاعل مع سياسات الشركة وتوجهاتها .

ب - جمع وتحليل المعلومات بهدف تزويد الادارات العليا بالمعلومات واجراء صيانة مستمرة لاجهزه الحاسوب وملحقاتها والمحافظة على امنية المعلومات والحسابات .

ج - تناقل المعلومات والارتباط بشبكة الاتصال العالمية (الانترنت) لتسهيل الوصول الى قواعد ومصادر المعلومات .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - إدارة النظم

ب - الانترنيت

ج - الارشفة الالكترونية

د - صيانة الحاسوب

المادة - ٤ - اولاً - يتولى قسم البحث والتطوير المهام الآتية :

أ - اعداد الدراسات والبحوث بهدف تطوير الشركة وأيجاد بدائل للمواد الاولية المستوردة الداخلة في المشاريع التي تنفذها الشركة .

ب - تحديد المشاكل التكنولوجية التي تحتاج الى حلول من خلال الوصول الى المعرفة العلمية وأعداد وتنفيذ الخطة البحثية للشركة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ - البحث



أنظمة داخلية

ب - الدراسات

المادة - ٢٥ - اولاً - يتولى قسم السلامة المهنية المهام الآتية :

أ - اعداد قواعد السلامة الصناعية وحماية امنية الشركة من المخاطر والتوثُّ واتخاذ الاجراءات اللازمة التي تكفل سلامة العاملين والمواد والمعدات .

ب - العمل على توفير شروط ومتطلبات السلامة الصناعية .

ثانية - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - السلامة الصناعية

ب - الاطفاء

ج - البيئة

د - الطباعة

المادة - ٢٦ - اولاً - يتولى قسم الشؤون العامة المهام الآتية :

أ - متابعة فعاليات الخدمة الادارية وتنظيم امور الاستعلامات والحدائق واعمال التنظيف وصيانة ابنيه ومرافق الشركة.

ب - متابعة تأمين وسائل النقل لمنتسبي الشركة .

ج - توزيع السيارات على دوائر الشركة وصيانة العجلات والامور التي تخص النقل .

ثانية - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ - الخدمات

ب - النقل



المادة — ٢٧ — تتولى شعبة العلاقات والاعلام المهام الآتية :

- أ — استقبال وتوديع الوفود الرسمية العربية والاجنبية بعد ان يتم متابعة استحصلال سمات الدخول للوفود الزائرة الى الشركة الادارة العليا وتسجيل محاضر اللقاء بالتنسيق مع قسم العلاقات في مقر الوزارة ومتابعة استحصلال سمات الدخول لموفدي الشركة بالتنسيق مع قسم العلاقات في الوزارة ووزارة الخارجية والسفارة المعنية .
- ب — التنسيق مع قسم العلاقات في الوزارة والدوائر المعنية لغرض افتتاح المشاريع والمشاركة في (المؤتمرات — الندوات — المعارض — المناسبات الدينية) .
- ج — استقبال وتوديع ضيوف المدير العام الذين يزورون الشركة لاغراض رسمية .
- د — القيام بأعداد وتنفيذ الخطط في مجال الاعلام بالتعاون مع تشكيلات الشركة والجهات ذات العلاقة بما يحقق اوسع قدر ممكн من التعريف بالشركة ونشاطها وفعالياتها وانجازاتها .
- ه — المشاركة في المعارض الفنية ووضع الاجراءات والاساليب المناسبة للتعرف بنشاطها وافصاح هويتها ونشر نشاط الشركة وبثها عبر وسائل الاعلام والصحف من خلال التنسيق مع قسم الاعلام في مقر الوزارة .

المادة — ٢٨ — تتولى سكرتارية المدير العام المهام الآتية:

- أ — تنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام ودعوة المعينين لحضور الاجتماعات وتأمين المخاطبات اللازمة .
- ب — ادارة توزيع البريد على الاقسام بعد تأشيره واصداره ومسك السجلات اللازمة .
- ج — اعداد الكتب السرية واصدارها .



أنظمة داخلية

د - تنظيم مقابلات المدير العام للمنتسبيين والمواطنين.

المادة - ٢٩ - اولاً - يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في المادة (١٢) من هذا النظام الداخلي موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال الاختصاص وله خبرة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات.

ثانياً - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي وسكرتارية المدير العام موظف بعنوان ملاحظ حاصل على شهادة диплом في الاقل في مجال الاختصاص وله خبرة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

المادة - ٣٠ - تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية .

المادة - ٣١ - يلغى النظام الداخلي لشركة الرشيد العامة رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ .

المادة - ٣٢ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

احمد ناصر الكريولي
وزير الصناعة والمعادن



استناداً إلى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧
والمادة (١٠) من قانون وزارة الصناعة والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١ .

أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١٥) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي

لشركة الزوراء العامة

الفصل الأول

التأسيس والا هدف

المادة - ١ - اولا - تعد شركة الزوراء شركة عامة لأغراض قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وهذا النظام الداخلي .

ثانيا - الشركة وحدة إنتاجية اقتصادية مملوكة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن ويكون مركزها الرئيسي في مدينة بغداد .

ثالثا - رأس مال الشركة مقداره (٩١٠٠٠٠٠) واحد وتسعون مليون دينار .

المادة - ٢ - تهدف الشركة إلى الإسهام في دعم الاقتصاد الوطني وتنمية الانتاج الصناعي من خلال :

اولا - تصنيع منتجات موافقة للمعايير العالمية والتطوير المستمر للمنتجات التي تقع ضمن الاختصاص العام للشركة وأية معدات سائدة وداعمة لها المنصوص عليه في البند (اولا) من المادة (٣) من هذا النظام الداخلي .



ثانيا - تقديم الجهد الهندسي والفني للجهات المستفيدة في مجال اختصاصها .

المادة - ٣ - تمارس الشركة المهام الآتية :

أولا - انتاج منظومات التغذية الكهربائية ذات الجهد الواطئ والمتوسط ومنظومات السيطرة الصناعية ومنظومات القدرة والاجهزة الالكترونية وكل ما يتعلق بانتاج وتوزيع ونقل الطاقة الكهربائية .

ثانيا - استيراد وشراء المواد الاولية والادوات الاحتياطية لتنمية اعمال الشركة وما يتفرع منها وما يؤول الى تحسين وزيادة الانتاج وفق القانون .

ثالثا - المساهمة في الشركات والمؤسسات العراقية والعربية والاجنبية او المشاركة معها لتنفيذ اعمال ذات علاقة مع اهدافها ولها ان تفتح فروع في الاقليم والمحافظات غير المنظمة في اقليم .

رابعا - تملك الاموال المنقوله وغير المنقوله والمكان ووسائل النقل وتسجّلها باسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها او ايجارها واجراء التصرفات القانونية في شأنها وفقا للقانون .

خامساً- الافتراض او الحصول على اموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة .

سادساً- اقامة الندوات والمؤتمرات العلمية و المعارض والمشاركة فيها داخل العراق وخارجه .

سابعاً- تملك وقبول وبيع براءات الاختراع والعلامات التجارية والنماذج الصناعية وحقوق الامتياز والخبرة الفنية المتعلقة بنشاط الشركة واستعمالها وابجارها واستجرارها .



الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة - ٤ - اولاً- يدير الشركة مجلس ادارة يتولى رسم ووضع السياسات العامة والخطط الادارية والمالية والتنظيمية والفنية الازمة لسير نشاطها وتحقيق اهدافها والاشراف على تنفيذها ويمارس جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك وله ان يخول مدير عام الشركة ما يراه مناسبا من الصلاحيات .

ثانياً- يتالف مجلس الادارة من رئيس المجلس (المدير العام) و(٨) ثمانية اعضاء تتم تسميتهم كما يأتي :

أ - (٤) اربعة اعضاء من منتسبي الشركة يختارهم الوزير من بين رؤساء التشكيلات في الشركة ومن ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطها.

ب - (٢) عضوان ينتخبان من منتسبي الشركة .

ج - (٢) عضوان من ذوي الخبرة من خارج الشركة يختارهم الوزير وبمصادقة هيئة الرأي .

ثالثاً - يختار رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقررا للمجلس .
رابعاً- يكون للمجلس (٣) ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون احدهم ويعين الوزير العضوين الآخرين .

خامساً- ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائبا للرئيس من بين اعضائه ويحل محل الرئيس عند غيابه .

سادساً- مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدا من تاريخ اول اجتماع له .



سابعاً يشترط فيمن يرشح لعضوية المجلس من موظفي الشركة والعضو الاحتياط ما يأتي:

- أ - ان يكون موظفاً على الملاك الدائم.
- ب - ان يكون عراقياً.
- ج - حاصلاً على شهادة الاعدادية في الأقل .
- د - غير محكوم عليه بجنائية او جنحة مخلة بالشرف .
- ه - لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (١٠) عشر سنوات على ملاك الشركة او الوزارة او تشكيلاتها ، من ضمنها خدمة فعلية في الشركة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات .
- و - ان يكون حسن السيرة والسلوك .
- ز - غير معاقب بعقوبة انصباطية خلال (٥) خمس سنوات السابقة على الترشيح.

ثامناً - تجري الانتخابات في مركز الشركة .

تاسعاً - ينتخب ممثلو موظفي الشركة في مجلس الادارة على النحو الآتي:

- أ - تشكل بقرار من المجلس ما يأتي:

(١) لجنة مركزية في مقر الشركة للإشراف على الانتخابات برئاسة المدير العام وعضوية (٣) ثلاثة موظفين من غير المرشحين لعضوية المجلس ، تقوم اللجنة بقبول طلبات الترشح لعضوية المجلس وتتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين.

(٢) لجنة الإشراف على الانتخابات : تتولى الإشراف على عملية الانتخابات في الشركة على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين.



- ب - تجرى الانتخابات بطريقة المرحلة الواحدة وفي اليوم ذاته في مقر الشركة .
- ج - يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوما من الموعود المحدد للانتخابات عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة .
- د - تقدم طلبات الترشيح الى رئيس اللجنة المركزية لقبول تدقيق طلبات المرشحين في مقر الشركة ، واعلان اسماء المرشحين.
- ه - يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعود المحدد لاعلان اسماء المرشحين وتعلق اسماء المرشحين قبل (٥) خمسة ايام من موعد الانتخابات.
- و - للموظف الذي لم يظهر اسمه ضمن المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الاسماء وبيت المدير العام في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تسجيله.
- ز - يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع.
- ح - تكون عملية الانتخاب خلال الدوام الرسمي ويعلن رئيس اللجنة المشرفة على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراهم من الحاضرين.
- ط - تعلن اللجنة المشرفة اسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات وبعد المرشح الذي يكون تسلسلا (ثالثا) عضوا احتياطا وترفع النتائج الى الوزارة لاصدار امر تشكيل المجلس .



ي - تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من تسجيل الاعتراض لدى مكتبه ويكون قراره نهائياً.

ك - يضع مجلس الادارة وقبل شهرين من انتهاء دورته الضوابط الخاصة بانتخاب عضوي المجلس والعضو الاحتياط .

المادة - ٥ - اولا - يمارس المجلس المهام الآتية :

أ - وضع السياسة العامة للشركة ورسم المناهج والخطط لتنفيذها .

ب - اعداد مشروع النظام الداخلي للشركة واجراء التعديل عليه ورفعه للوزير لاقراره .

ج - وضع الخطط والموازنة السنوية للشركة موزعة على اشهر وفصول السنة وترفع الى الوزير للمصادقة عليها .

د - تعيين اوجه استثمار اموال الشركة .

ه - وضع الدراسات واقتراحات باتجاه تطوير العمل في الشركة واستخدام الاساليب والوسائل الحديثة لرفع كفاءة وتطوير مهارات وقدرات المنتسبين .

و - متابعة انشطة الشركة بصورة عامة وتقديم التوصيات في شأنها وتذليل العقبات التي تواجهها ووضع الحلول والمعالجات للمعوقات التي تعرّضها .

ز - اعداد الاجابات ومعالجة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية حول الحسابات الختامية السنوية .

ح - الاشراف على العملية التسويقية وعملية توفير المواد الاولية والمنهاج الاستيرادي ونشاطات الشركة وتقديم نتائج تنفيذ خططها .



- ط - متابعة تقارير الرقابة الداخلية الشهرية ومعالجة الملاحظات والمعوقات التي تواجه العمل .
- ي - الاشراف والتتحقق لمطابقة المنتجات لمواصفات السيطرة النوعية والالتزام بالصيغة والتركيبة للمواد الداخلة في العملية الانتاجية .
- ك - وضع برنامج عام لتنمية وتطوير نشاط الشركة الصناعي ومتطلباته وفق فترة يحددها المجلس .
- ل - إيفاد منتسبي الشركة داخل جمهورية العراق وخارجها لأغراض اعمال مشاريع الشركة بعد استحصل الموافقات اللازمة .
- م - الاستعانة بمكاتب الخبرة والخبراء والمهندسين العراقيين والاجانب وحسب متطلبات العمل بعد استحصل الموافقات اللازمة .
- ن - التعاقد مع المقاولين الثانويين لاجاز الاعمال في مشاريع الشركة وفق متطلباتها .
- س - اقتراح زيادة او تخفيض رأس مال الشركة .
- ع - فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية وبموجب القوانين والتعليمات التي تسمح بذلك وله ان يوعز بفتح الاعتمادات المصرفية وتتجديدها وتنظيم سحب واصدار وتهجير الصكوك والسنداوات والوراق التجارية والمالية على اختلاف انواعها والحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة بضمها او بدونه .
- ف - استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة داخل جمهورية العراق واستحصل الموافقات اللازمة عند استثمار الفوائض النقدية في الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهدافها خارج جمهورية العراق .



ص - الحصول على اموال لتمويل نشاط الشركة من المصارف والشركات العامة الوطنية عن طريق الافتراض .

ق - الموافقة على تملك او شراء واستحصال وتمويل وبيع جميع براءات الاختراع والعلامات التجارية بكل ذلك بما يضمن تحقيق اهدافها .

ر - الموافقة على تملك الاموال المنقوله وغير المنقوله على اختلافها وتسجيلها باسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها او ايجارها او استئجارها وفقا للقانون .

ش - اقامه الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها لتطوير اعمالها وتحقيق اهدافها .

ت - وضع اسس توزيع الارباح وفق الفقرة (٢) من البند (رابعا) من المادة (١١) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ .

ث - دراسة اقتراح استحداث او دمج او الغاء التشكيلات بمستوى الاقسام وفروع في الاقليم والمحافظات غير المنظمة في اقليم وفق مقتضيات الحاجة الفعلية .

خ - تعين الموظفين واحتالتهم الى التقاعد وقبول استقالتهم وفقا للقانون .

ثانياً - للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

المادة - ٦ - او لا - يعقد المجلس اجتماعاته في مقر الشركة ويجتمع مرة واحدة في الاقل كل شهر .

ثانياً - يكتمل النصاب في اجتماعات المجلس بحضور اغلبية عدد اعضائه بضمنهم رئيس المجلس او نائبه .

ثالثاً - تتخذ القرارات بأغلبية عدد اصوات الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجع الجانب الذي صوت معه الرئيس .



رابعاً - يعد العضو مستقلاً إذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) أربع مرات متتالية دون عذر مشروع .

المادة - ٧ - اذا شغرت العضوية في المجلس يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكتمال المدة المتبقية لعضوية المجلس .

المادة - ٨ - اولاً - بعد المجلس خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية موازنة الشركة وحساب الارباح والخسائر وفق الاصول المحاسبية المطبقة ، وبما يوضح حقيقة المركز المالي للشركة .

ثانياً - يشترط عند اعداد تقرير الموازنة السنوية للشركة ما يأتي :

- أ - شرح للإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية المنتهية .
- ب - تقويم الأداء التشغيلي للشركة وخططها المستقبلية .
- ج - آية أمور ضرورية أخرى .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري للشركة

المادة - ٩ - اولاً - يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة يعين وفقاً للقانون ، وهو الرئيس الأعلى للشركة ويقوم بجميع الاعمال اللازمة لادارتها وتسيير جميع نشاطها بموجب الصلاحيات المخولة له من مجلس الادارة ، وهو المسؤول عن اعمالها وتصدر القرارات وال اوامر باسمه ، وتنفذ باشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى .



ثانياً - يمارس المدير العام المهام الآتية :

- أ - تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها .
- ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها ورفع تقارير فصلية الى مجلس الادارة عن سير أعمالها ، واقتراح الحلول والمعالجات للمعوقات والاخفاقات التي تعترض سبيلها .
- ج - اعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وعرضها على مجلس الادارة .
- د - وضع الخطط اللازمة لتدريب الموظفين ورفع كفاءتهم بما يؤمن للشركة تنفيذ واجباتها بكفاءة اقتصادية عالية .
- ه - تسمية المصادر الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوفيق على الصكوك الصادرة من الشركة وتنظيم الصكوك المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية او جزء منها .
- و - التوفيق على العقود التي تكون الشركة طرفا فيها بعد موافقة مجلس الادارة .
- ز - المصادقة على محاضر لجان الشطب والتأمين والبيع والاجار لاموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة وفقا للقانون .
- ح - اعداد مشروعات الانظمة الداخلية المتعلقة في الشؤون المالية والادارية والفنية والتنفيذية والقانونية للشركة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من مجلس الادارة .
- ط - اعداد الخطط التشغيلية السنوية للأنشطة التي تمارسها الشركة ومتابعتها بعد اقرارها من مجلس الادارة .
- ي - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والعرب والأجانب وتحديد أجورهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقا للقانون .
- ك - أية مهام أخرى يكلف بها من مجلس الادارة .



ثالثاً - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة أو العلوم ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويحل محل المدير العام في حال غيابه ويمارس المهام التي يخولها له المدير العام .

رابعاً - سكرتارية المدير العام : يديره موظف بعنوان ملاحظ حاصل على شهادة الاعدادية في الأقل ويتولى مهمة الإشراف على القلم السري ، وتنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام ودعوة المعنيين لهذه الاجتماعات وتأمين المخاطبات اللازمة وتقديم البريد وتوزيعه على الأقسام بعد تأشيره وأصدره ومسك السجلات اللازمة .

المادة - ١٠ - تكون الشركة مما يأتي :

أولاً - معمل الجهد المتوسط : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة أو العلوم ، يتولى التنظيم والإشراف على الأعمال التصنيعية للمعمل وترتبط بالقسم الشعب الآتي :

أ - المحطات الصندوقية (KIOSK) : تختص بانتاج المحطات الصندوقية لتوزيع الطاقة الكهربائية وبسعات مختلفة ومصممة حسب متطلبات الجهة المستفيدة وطبقاً للمعايير العالمية.

ب - لوحات الجهد المتوسط (11KV) : تختص بانتاج لوحات التوزيع الكهربائي ذات الجهد المتوسط (11KV) وحسب نوع الاستخدام في المحطات الثانوية و المرافق الصناعية والخدمية وتقديم خدمات التنصيب والتشييد الموقعي عند الطلب .

ج - لوحات الجهد المتوسط (33KV) : تختص بانتاج لوحات التوزيع الكهربائي ذات الجهد المتوسط (33KV) وحسب نوع



الاستخدام في المحطات الثانوية والمرافق الصناعية والخدمية
وتقديم خدمات التنصيب والتشييد الموقعي .

ثانياً - معمل الجهد الواطئ : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ، يتولى التنظيم والashraf على الاعمال التصنيعية للمعمل ، وترتبط به الشعب الآتية :

- أ - السيطرة على المحركات (MCC) : تختص بانتاج لوحات السيطرة على المحركات بنوعها الثابت والمتحرك .
- ب - مراكز القدرة : تختص بانتاج لوحات التغذية الكهربائية وبتنوع مختلفة ومناضد التشغيل المركزية لغرف السيطرة .

ثالثاً - معمل منظمات القدرة : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ، ويتولى التنظيم والashraf على الاعمال التصنيعية للمعمل، وترتبط به الشعب الآتية :

- أ - شاحنات البطاريات الصناعية : تختص بانتاج شاحنات البطاريات بمختلف القياسات والمواصفات الفنية وبمقننات مختلفة .
- ب - مجهزات القدرة : تختص بانتاج مجهزات القدرة حسب المواصفات القياسية المستخدمة في البدالات واجهزه الطلاء الكهربائي وآية تطبيقات اخرى .
- ج - الحماية الكاثودية : تختص بانتاج معدات الحماية الكاثودية التي تستخدم في حماية الانابيب والخزانات والهياكل المعدنية من التأكل بسبب الظروف الجوية وطبيعة موقع العمل .



رابعا - معمل الوحدات الالكترونية: يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ، يتولى التنظيم والاشراف على الاعمال التصنيعية للمعمل ، وترتبط به الشعب الآتية :

- أ - الدوائر الالكترونية المطبوعة : تختص بانتاج البطاقات الالكترونية بتنوعها وعلامات الدلالة والترميز بتنوع مختلفة .
- ب - الوحدات الالكترونية : تختص بتجمیع الوحدات الالكترونية بتنوعها المختلفة وتقديم خدمات الصيانة للوحدات الالكترونية .
- ج - الطلاء الكهروكيمياوي : تختص بالقيام بعملية الطلاء الكهربائي والكيمياوي بتنوعه .

خامسا - معمل السيطرة الذاتية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ويتوالى تنظيم والاشراف على الاعمال التصنيعية للمعمل ، وترتبط به الشعب الآتية :

- أ - البرامجيات : تختص بدراسة مخططات السيطرة الذاتية واعداد البرنامج التشغيلي وبما يتلائم ومتطلبات عملها واعداد البرامجيات اللازمة لمعدات السيطرة الذاتية .
- ب - التصنيع : تختص باعداد المخططات الرئيسية التي يتم تحويلها لدى الشركة وتصنيع منظومة السيطرة وفقا للمخططات التصميمية .
- ج - التشغيل الموقعي : تختص بتنصيب البرامج التي يتم اعدادها على السيطرة والاشتراك مع شعبة البرامجيات في تشغيل هذه المنظومات بعد تثبيتها موقعيا .



سادساً - معمل الهياكل : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ويتولى التنظيم والاشراف على الاعمال التصنيعية للمعمل ، وترتبط به الشعب الآتية :

أ - التصاميم الميكانيكية : تختص بتصميم المعدات واعداد البرامج التشغيلية والمخططات الازمة لشعبى التصنيع والتجميع لفرض انتاج المعدات.

ب - الهياكل المعدنية : تختص بتصنيع الهياكل الميكانيكية للمعدات الكهربائية وتنم وفق مخططات فنية صادرة من شعبة التصاميم الميكانيكية وباستخدام مكائن متخصصة في اعمال القطع وتنقیب والخنی لللواح المعدنية .

ج - التجميع الميكانيكي: تختص بتجميع الاجزاء المصنعة في شعبة التصنيع وتحويلها الى شعبة الطلاء ومن ثم التجميع النهائي بعد الطلاء وتستخدم اساليب اللحام بتنوعها (القوس الكهربائي و MIG ولحام النقطة).

د - الطلاء الحراري : تختص بعملية الطلاء المنتجات المصنعة كافه بعد اجراء عمليات التنظيف .

ه - الالوح النحاسية : تختص بتشكيل الالوح النحاسية حسب القياسات باستخدام مكائن قطع وتنقیب وحنی وحسب نوع العمل وطريقة الربط لللواح مع بعضها وفقا للمعايير العالمية .

و - التشغيل الميكانيكي : تختص باعمال الخراطة والتفرير وتصنيع القوالب المعدنية واجراء عمليات التنعيم السطحي .

ز - ادامة المكانن : تختص باعمال الادامة والصيانة الدورية للمكانن المبرمجة والميكانيكية .



سابعاً - معمل المولدات والمحولات الكهربائية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ويتولى التنظيم والاشراف على المعمل ، وترتبط به الشعب الآتية :

- أ - المولدات الكهربائية : تختص باعمال انتاج المولدات الكهربائية التي تعمل بمحركات дизيل بتنوعها المختلفة .
- ب - المحولات الكهربائية : تختص بتاهيل وصيانة المحولات الكهربائية بمختلف السعات .

ثامناً - قسم التخطيط والدراسات : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم و يتولى التنظيم والاشراف على اعمال القسم ، وترتبط به الشعب الآتية :

أ - التخطيط والمتابعة : تختص باعداد العقود مع الجهات المستفيدة وفتح رقم عمل للمعدات المراد تصنيعها بعد وضع جدول زمني للمنتج ومتابعة مراحل العمل واجراء عملية الفحص ومطابقة المنتج وخلق العمل الصناعي ومتابعة مستحقات الشركة مع الجهات المستفيدة .

ب - السيطرة على الموارد : تختص بمتابعة استمرارية توفير المواد المطلوبة للعمليات الانتاجية وتنظيم عملية السحب والادخال للمواد المخزونة في مخازن الشركة بموجب مستندات السحب المخزني من خلال استخدام الحاسبة .

ج - المعلومات : تختص باستخدام شبكة المعلومات (الانترنت) للمخاطبات الرسمية وتبادل المعلومات .

د - التدريب والتطوير : تختص بإجراء الدورات التدريبية لتطوير مهارات الموظفين ورعاية شؤون الطلبة الدارسين والآيفادات .



هـ - الاعلام : تختص بتنظيم العلاقات الخارجية والاعلام عن منتجات الشركة.

و - متابعة المستحقات المالية : تختص بمتابعة استحصال المستحقات المالية من الجهات المستفيدة .

تاسعا - قسم التسويق : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ويتولى التنظيم والاشراف وترتبط به الشعب الآتية :

أ - متابعة المناقصات : التعريف عن منتجات الشركة واستخدام وسائل التعريف كافة ومتابعة المناقصات المعلنة بوسائل الاعلان وتقديم عروض للجهات المستفيدة .

ب - مكتب البصرة : تختص بالتعريف عن منتجات الشركة واستخدام وسائل التعريف كافة والاعمال التي تنفذها الشركة للجهات المستفيدة ضمن الرقعة الجغرافية لمحافظة البصرة .

ج - الفرات الاوسط : تختص بالتعريف عن منتجات الشركة واستخدام وسائل التعريف كافة والاعمال التي تنفذها الشركة للجهات المستفيدة ضمن الرقعة الجغرافية لمنطقة الفرات الاوسط.

د - مكتب ذي قار : تختص بالتعريف عن منتجات الشركة واستخدام وسائل التعريف كافة والاعمال التي تنفذها الشركة للجهات المستفيدة ضمن الرقعة الجغرافية لمحافظة ذي قار .

عاشرأ - قسم السيطرة النوعية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اوليه في الاقل في الهندسة او العلوم ويتولى التنظيم والاشراف على اعمال القسم وترتبط به الشعب الآتية :



أ - الرقابة النوعية : تختص بمتابعة تصنيع المنتج ابتداء من تصنيع الهيكل الميكانيكي وتنبيت المواد الكهربائية و مطابقتها للمواصفات الفنية المحددة من الشؤون الهندسية والتسليم الكهربائي وانهاء بثبات علامات الدلالة واصدار شهادة الفحص النوعي .

ب - الفحص الهندسي : تختص بفحص المواد الاولية الداخلة في الانتاج التي تجهز من الاسواق المحلية او العالمية .

ج - المعايرة : تختص باعمال المعايرة والتقييس لاجهزه الفحص المختلفة .

حادي عشر - قسم التصميم الهندسي : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ويتولى التنظيم والاسراف على الاعمال التصميمية واعداد العروض الفنية والتجارية للطلبات الواردة للشركة من الجهات المستفيدة ، وترتبط به الشعب الآتية :

أ - تصاميم الجهد الواطئ : تختص باعداد الملفات التصميمية للمنظومات المطلوب تصنيعها بما يضمن توفير وسلامة التشغيل من المستفيد .

ب - تصاميم الجهد المتوسط : تختص باعداد الملفات التصميمية للمنظومات المطلوب تصنيعها مع امكانية المشاركة في عمليات الفحص المنتج وعمليات التشغيل الموقعي .

ج - تصاميم منظمات القدرة : تختص باعداد الملفات التصميمية للمنظومات المطلوب تصنيعها لمنظمات القدرة وامكانية المشاركة في عمليات الفحص المنتج والتشغيل الموقعي .

د - تصاميم السيطرة الذاتية : تختص باعداد الملفات التصميمية للسيطرة الذاتية والوحدات الالكترونية ونصب وتشغيل الاجهزه الحلقة .



ثاني عشر - قسم الشؤون الفنية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم و يتولى التنظيم والاشراف على اعمال القسم ، وترتبط به الشعب الآتية :

أ - الخدمات الخارجية : تختص باعمال التنصب لمنتجات الشركة المجهزة للجهات المستفيدة وصيانة المنظومات الخارجية التي تبرم مع الشركة .

ب - التغليف : تختص باعمال التغليف لجميع منتجات الشركة .

ج - الصيانة العامة : تقوم باعمال الصيانة الدورية والفحائية كلما دعت الحاجة لمكائن والمعدات والاجهزة الانتاجية والابنية داخل الشركة .

ثالث عشر - قسم البحث والتطوير : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم وترتبط به الشعبين الآتيين :

أ - البحوث الكهربائية : تعنى بالبحوث الكهربائية .

ب - بحوث المنظومات الصناعية : تعنى ببحوث المنظومات الصناعية كافة .

رابع عشر - قسم ادارة الجودة : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم وترتبط به الشعب الآتية :

أ - ادارة الوثائق : التوثيق والارشفة للوثائق الخاصة بتطبيق نظام ادارة الجودة في الشركة .

ب - التدقيق والمراجعة الداخلية : تختص بتدقيق وتطبيق اجراءات العمل ومطابقتها بسير العمليات الانتاجية وسياسات العمل الادارية لضمان تدقيق ادارة الجودة.

ج - القياس والتحليل والتحسين : تختص بالقياس والتحليل وتحسين جودة الاداء ومدى مطابقته لمقاييس الجودة.



خامس عشر - قسم السلامة الصناعية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ويتولى الاشراف والمتابعة على القسم ويرتبط به الشعب الآتية :

أ - الاطفاء والانذار المبكر : تختص بالخدمات الحرائق والحد من انتشارها ومتابعة عمل منظومة الانذار المبكر ومنظومة اطفاء الحريق وتوفير مصادر المياه واجراء عمليات الانقاذ والاسعافات الاولية في حالات الحوادث والكوارث .

ب - الطبابه والسلامة المهنية : تختص بمعالجة الحالات المرضية وتقديم الخدمات الطبية الاولية ومتابعة الفحص الدوري للعاملين ووضع الاجراءات لمنع وقوع الاصابات الناشئة عن العمل واعداد البرامج التثقيفية والارشادية لهم .

ج - حماية وتحسين البيئة : تختص باعداد التقارير للاصلاح البيئي والفحص الدوري لمياه الشرب واجراء المسوحات الميدانية للمؤثرات البيئية وتحديد درجات الخطورة في موقع العمل ومكافحة القوارض والحشرات دوريا .

سادس عشر - قسم ادارة الموارد البشرية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الادارية او القانون ويتولى تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والاضباط والتقاعد ، وترتبط به الشعب الآتية :

أ - شؤون الموظفين : تختص بتطبيق قانون الخدمة المدنية والقوانين النافذة على موظفي الشركة واصدار الاوامر الادارية ومسك سجلات الصادرة والواردة واجراء عمليات الارشفة والحفظ .

ب - الوظيفة والملك : تختص بمسك سجل الملك ومتابعة تنفيذ الهياكل التنظيمية للشركة واستخدام نظم المعلومات المتغيرة .



ج - الخدمات العامة : تختص بمسك سجلات العجلات والآليات الخفيفة والثقيلة واعداد الواجبات التي تكلف بها ومتابعة تنظيف والادامة وزراعة المساحات والفضاءات غير المشغولة في الشركة ومسك سجلات الخفارات اليومية والزائرین للشركة وتقديم علامات الدلالة والباجات .

د - التقاعد : تختص بانجاز معاملات المحالين للتقاعد من منتسبي الشركة وصرف مستحقاتهم المالية .

ه - شعبة تخطيط الموارد البشرية والدراسات والتنمية : تختص بتخطيط الموارد البشرية والدراسات والتنمية البشرية .

و - اضابير الموظفين : تختص بحفظ ومتابعة الاضابير الشخصية للموظفين وعمل الارشقة الالكترونية .

سابع عشر - قسم التدقيق والرقابة الداخلية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية في الاقل في المحاسبة او الاقتصاد ويتولى التدقيق لمعاملات الخاصة في الصرف والبيع والشراء ومراقبة الفعاليات الادارية والمالية والانتاجية وان يمارس نشاطه وفق برامج انظمة الرقابة الداخلية ، ويرتبط به الشعب الآتية :

أ - تدقيق النشاط المالي : تختص بتدقيق مصروفات الشركة ومطابقة كشفها مع الصندوق وتدقيق الرواتب والاجور .

ب - تدقيق العقود والمشتريات : تختص بتدقيق ومراقبة تنفيذ العقود والمشتريات للضوابط .

ج - تدقيق المخزون : تختص بتدقيق صرف الصادر والوارد المخزني ومطابقته وتدقيق حسابات التكاليف وال موجودات الثابتة .

ثامن عشر - قسم الشؤون القانونية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة اولية في الاقل في القانون ويتولى تمثيل الشركة امام المحاكم وال المجالس



والهيئات الفضائية وتقديم الاستشارات القانونية ودراسة وتدقيق الامور القانونية وصياغة العقود ، وترتبط به الشعب الآتية :

- أ - الحقوق و الاستشارات القانونية: تختص بتقديم الاستشارات القانونية ومتابعة الحقوق والتزامات الشركة .
- ب - الدعاوى : تختص بمتابعة الدعاوى المدنية والجزائية والترافع في المحاكم والجهات ذات العلاقة ومتابعة الاجراءات القضائية والديون العائدة للشركة .
- ج - العقود : تختص بتنظيم العقود مع دوائر الدولة والقطاع العام والخاص ومتابعتها.

تاسع عشر- قسم الشؤون المالية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في المحاسبة ويتولى تنفيذ سياسة الشركة المالية وتحطيم الموازنة واعداد الحسابات الختامية والرواتب وكل ما يتعلق بها ، وترتبط به الشعب الآتية :

- أ - المحاسبة المالية : تختص بترحيلقيود على الحاسبة الماكروية يوميا واستخراج الموازين المطلوبة شهريا وتنظيمقيود المركزية والاحتفاظ بها وتنظيمقيود المدفوعات والصكوك المصرفية والمقبولات من امامه الصندوق وتنظيم قوائم الاجور والرواتب للموظفين .
- ب - حسابات المخازن : تختص بتنظيم مستندات التسلم و الصادر المخزني لمخازن الشركة على الحاسبة واجراء قيود المشتريات لمستندات التسلم ومتابعتها واجراء المطابقات المالية الشهرية والفصلية والسنوية مع السجلات المالية .
- ج - الميزانية والتکاليف : تختص باعداد الموازنة التخطيطية للشركة وتقدير الكلف بموجب المؤشرات المالية والاعتماد على نظام



التكاليف في تقييم الانتاج خلال الشهر والفصل والسنة وتقييم بضاعة

الانتاج التام وغير التام واحتساب الاندثار السنوي .

د - السجلات المالية : تختص بمتابعة الذمم الشخصية وسلف دوائر الدولة

والقطاع العام وتقديم التقارير الشهرية والحسابات الختامية .

عشرون - قسم الشؤون التجارية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة

جامعة أولية في الأقل في الهندسة او الاقتصاد ويتولى تنفيذ سياسة الشركة

في القضايا التجارية كافة بما في ذلك المواد الاولية والادوات الاحتياطية

والاجهزه والمعدات والمخزن ، وترتبط به الشعب الآتية :

أ - المشتريات المحلية : تختص بتوفير المواد الداخلة في العملية الانتاجية

عن طريق الشراء المحلي وفقا للقانون .

ب - المشتريات الاستيرادية : تختص بتوفير المواد الداخلة في العملية

الانتاجية وفقا لتعليمات الشراء .

ج - المخازن : تختص بحفظ المواد الداخلة في العملية الانتاجية وتخزنها

حسب تصنيفها وفقا النوع وحفظها في وحدات تسمى الخزين

وتامينها للعملية الانتاجية وفق مستندات سحب للمواد اصوليه .

الفصل الرابع

أحكام عامة وخاتمية

المادة ١١ - تخضع الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية .

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

احمد ناصر الكربولي

وزير الصناعة والمعادن



قرار كمكي رقم (١) لسنة ٢٠١٤

أستناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام المادتين (١٢٢) و(١٢٣) من قانون الكمارك
المرقم (٢٣) لسنة ١٩٨٤ أصدرنا القرار الآتي :

١. إنشاء أسواق حرة في مطار البصرة الدولي من قبل شركة الروابط المالية (فلينتشال لنكر) تسمى الأسواق الحرة في مطار البصرة ويراعي في ذلك أحكام مواد قانون الكمارك من (١٢٣) إلى (١٣٦).
٢. تقع الأسواق الحرة في صالة المغادرين (الترانزيت) وبمساحة كلية تبلغ (٢٠٠م٣) على أن تكون معزولة تماماً عن صالة مسافري الرحلات الداخلية ولا يوجد لها أي منفذ فيما عدا منفذ الدخول الرئيسي أما الأسواق الحرة الخاصة بالمسافرين القادمين فتقع في صالة القدوم وبمساحة كلية تبلغ (٩٢م٢) ولا يوجد لها مدخل فيما عدا المدخل الرئيسي أيضاً.
٣. تلتزم الشركة المذكورة بدفع جعلاً سنوية للهيئة العامة للكمارك مقدارها (١٠٠٠٠١) واحد بآلاف من قيمة البضائع الداخلة إلى الأسواق الحرة وتنفيذ ايراداً نهائياً للخزينة العامة إضافة إلى الرواتب والاجور التي تصرف لموظفي الهيئة المشرفين على عمل الأسواق الحرة.
٤. على الشركة تقديم كفالة مصرافية بمبلغ (٥٠٠٠٠٠٠) مائتان وخمسون مليون دينار قابلة للزيادة وفقاً لحجم التعاملات التجارية للسوق الحرة.
٥. تحدد مدة الاستثمار وفقاً للعقد المبرم بين شركة الروابط المالية والمنشأة العامة للطيران المدني المؤرخ في ٤/٣/٢٠٠٤ والمجاز من قبل وزارة المالية.
٦. تقلل جميع منافذ مخازن الأسواق الحرة بقليل مخلفين أحدهما في حوزة الهيئة العامة للكمارك والأخر لدى الشركة.
٧. لا يجوز أن تدخل الأسواق الحرة البضائع المنوعة بموجب قانون الكمارك رقم (٢٣) لسنة ١٩٨٤ المعدل والأنظمة الصادرة بموجبها وكافة البضائع المنوعة بموجب قرارات صادرة من الجهات العليا.



٨. لا يسمح بخروج البضائع من السوق الحرة للاستهلاك الداخلي ويجوز ذلك في أحوال خاصة وبعد استحصل موافقة الجهات ذات العلاقة وفقاً للقوانين المرعية.
٩. على المستثمر اتخاذ ميلزم لتهيئة كافة التوازن لإقامة السوق وأدامتها والتأمين على البضائع الموجودة فيها.
١٠. لا تخضع البضائع الأجنبية المستوردة للسوق والخارجية منه إلى الرسوم الكمركية ولا الرسوم الأخرى ما عدا الأجور الخاصة بالخدمات وفقاً لأحكام المادتين (١٦٩) و (١٧٠) كمارك كما تعفى البضائع الوطنية الداخلة إلى السوق من رسوم الإصدار.
١١. لا يجوز إدخال البضائع إلى السوق أو إخراجها منها إلا بتراخيص من قبل السلطات الكمركية.
١٢. تكون السوق الحرة تحت الإشراف الكمري وبصورة مستمرة وتخضع للتفتيش والتحري عن البضائع المنوع دخولها إليها كما يجوز لها تدقيق المستندات والكشف على البضائع في الحالات التي تتطلب ذلك.
١٣. يسمح بفرز البضائع وتفكيكها وتقسيمتها أو العمليات الأخرى اللازمة لحفظها داخل السوق من قبل الجهة المستثمرة على أن يكون ذلك تحت الإشراف الكمري.
١٤. يجوز للجهة المستثمرة اتلاف البضائع غير الصالحة للاستعمال الموجودة داخل السوق تحت الإشراف الكمري على أن يجري ذلك باخطار كتابي قبل الاتلاف عن كل بضاعة يراد اتلافها وبعد التأكد من عدم صلاحيتها على أن ينظم محضر بذلك.
١٥. تخضع الجرائم والمخالفات التي ترتكب داخل الأسواق الحرة للعقوبات الواردة في قانون الكمارك.
١٦. لا تخضع البضائع الداخلة إلى الأسواق الحرة لقيود الاستيراد.
١٧. على الجهة المستثمرة أن تلتزم بأن تكون البضائع ذات مناشئ معروفة وأعلام الهيئة بكل وكالة تحصل عليها من الشركات العالمية.
١٨. يجري البيع داخل السوق الحرة بالعملات التي يحددها البنك المركزي العراقي.
١٩. ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صفاء الدين محمد الصافي
وزير المالية / وكالة



بيان تأسيس شركة

١. اسم الشركة / الشركة العامة للمعدات الهندسية الثقيلة

موقعها ومركز ادارتها الرئيسي / محافظة (بغداد) ولها ان تفتح فروع اخرى داخل العراق وخارجها.

٢. اهداف الشركة / تهدف الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني ضمن النشاط النفطي والصناعي . وفق خطط التنمية والقرارات التخطيطية .

٣. نشاط الشركة / تصميم وتصنيع ونصب المعدات المطلوبة من قبل الجهات المستفيدة .

٤. للشركة في سبيل تحقيق نشاطها المباشرة بالاجراءات التالية :-

أ- استيراد وشراء المواد الاولية والادوات الاحتياطية التي تقتضيها اعمال الشركة وما يتفرع منها وما يؤول الى تحسين وزيادة الانتاج وفقا للقانون .

ب- امتلاك الاموال المنقولة وغير المنقولة ومخالف المكان والعدد ووسائل النقل وتسجيلها باسمها لدى الدوائر المختصة وبيعها ورهنها ويجارها واستئجارها واجراء كافة التصرفات القانونية بشأنها واجراء جميع المعاملات وابرام العقود التي تراها لازمة وتشيد الابنية والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول الى تحقيق اغراضها وفقا للقانون .

ت- اجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعاقدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والاجنبية وقبول الوكالات وابرام مختلف العقود وممارسة جميع المعاملات سواء بمفردها او لحسابها او بالاشراك مع الغير ولها ان تجري كافة التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ اغراضها وبالشروط التي ترتائياها .



ثـ- فـتح الحسابـات الجـاريـة والـودائـع الثـابـتـة وحسابـات التـوفـير لـدى البنـوك والمـصارـف العـراـقـية والـاجـنبـية بالـعمـالـات الـوطـنـيـة والـصـعبـة وفقـ الضـوابـط والـتعـلـيمـات والـقوـانـين النـافـذـة واصـدار قـبـول الصـكـوك والـسـفـاجـات وـالـسـندـات لـامر وـسـنـدـات القـبـض وـسـنـدـات الـاقـتـراض وـبـوليـصـات التـامـين وـلـها فـتح الـاعـمـادـات المـصـرـفـية وـتـجـديـدـها وـتـعـديـلـها منـطـوـقـهـا وـغـائـهـا وـانـ تـشـئـ اوـ تـسـحبـ اوـ تـعـيدـ اوـ تـتـصـرفـ بـأـيـة صـورـة كـاتـتـ بالـأـورـاقـ التجـارـية وـالـسـندـاتـ القـابلـةـ للـتـداـولـ بماـ فـيهـ الـكـبـيـالـاتـ وـسـنـدـاتـ الشـحنـ وـتـظـهـيرـهـا وـحـفـظـهـاـ وـالـحـصـولـ عـلـىـ التـسـهـيلـاتـ المـصـرـفـيةـ المـخـتـافـةـ بـضـمانـ اوـ بـدـونـهـ وـلـهـاـ حـقـ الـاقـتـراضـ وـرـهـنـ مـوـجـودـهـاـ الـمـنـقـولةـ وـغـيرـ الـمـنـقـولةـ ضـمـاناـ لـتـلـكـ الـقـروـضـ وـالـتـسـهـيلـاتـ كـماـ لـهـاـ قـبـولـ الـأـموـالـ غـيرـ الـمـنـقـولةـ وـارـتـهـانـهـا ضـمـاناـ لـدـيـونـ الـشـرـكـةـ وـحـقـوقـهـاـ تـجـاهـ الـغـيـرـ مـنـ الـمـدـيـنـينـ اوـ الـمـتـعـاملـينـ معـهـاـ .

جـ- تـمـلكـ وـشـراءـ وـاسـتـعـمالـ وـقـبـولـ وـبـيعـ وـجـمـيعـ اـنـوـاعـ بـرـاءـاتـ الـاخـتـراعـ وـالـمـعـالـمـاتـ التجـارـيـةـ وـالـنـمـاذـجـ الصـنـاعـيـةـ وـحـقـوقـ الـاـمـتـيـازـ وـالـخـبـرـةـ الفـنـيـةـ ذاتـ الـعـلـاقـةـ بـنـشـاطـ الـشـرـكـةـ وـالتـصـرفـ بـهـاـ وـالـاـذـنـ بـاـسـتـعـمالـهـاـ اوـ اـسـتـجـارـهـاـ بـمـاـ يـتـقـنـ وـمـصـلـحةـ الـشـرـكـةـ .

حـ- اـسـتـثـمـارـ الـفـوـائـضـ الـنـقـدـيـةـ بـالـمـسـاـهـمـةـ ضـمـنـ نـشـاطـ الـشـرـكـاتـ وـالـمـؤـسـسـاتـ الـعـرـبـيـةـ وـالـاجـنبـيـةـ اوـ الـمـشارـكـةـ معـهـاـ فـيـ تـنـفـيـذـ الـاعـمـالـ ذاتـ الـعـلـاقـةـ بـاـهـدـافـهـاـ خـارـجـ الـعـرـاقـ بـعـدـ اـسـتـحـصـالـ الـمـوـافـقـاتـ الـلـازـمـةـ وـفـقاـ لـلـقـانـونـ .

خـ- الشـراـكةـ معـ الـشـرـكـاتـ وـالـمـؤـسـسـاتـ الـعـرـبـيـةـ وـالـاجـنبـيـةـ وـالـمـحـليـةـ لـتـنـفـيـذـ اـعـمـالـ ذاتـ الـعـلـاقـةـ بـاـهـدـافـ وـنـشـاطـ الـشـرـكـةـ دـاخـلـ الـعـرـاقـ بـمـوجـبـ الـقـوـانـينـ وـالـتعـلـيمـاتـ النـافـذـةـ .

دـ- اـسـتـثـمـارـ الـفـوـائـضـ الـنـقـدـيـةـ بـمـوجـبـ وـدـائـعـ ثـابـتـةـ لـدىـ الـمـصـارـفـ فـيـ الـعـرـاقـ لـمـدةـ لـاـ تـتـجاـوزـ (180)ـ يـوـمـاـ عـلـىـ انـ يـفـتحـ حـسـبـ خـاصـ فـيـ السـجـلاتـ



المختصة لغرض تثبيت الفوائد المستحقة في هذه الودائع لاظهارها في
الحسابات الختامية بما يضمن كفاءة الاداء في نشاطها .

ذ- الافتراض او الحصول على الاموال لتمويل نشاطها من المؤسسات
المالية والشركات الوطنية العامة بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق
عليها .

ر- اقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها داخل
وخارج العراق لغرض تطوير نشاطها وковادرها البشرية وتحقيق
اهدافها .

ز- اجراء كافة المعاملات القانونية وابرام العقود التي تراها مناسبة .

س- القيام باي عمل اخر يتفق مع نشاطها او يسهل تحقيق تلك الاغراض بما
يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .

٥. رأس المال الشركة / (٦١٥) ستمائة وخمسة عشر مليون دينار .

٦. جهة الارتباط / وزارة النفط .

عبد الكريم لعيبي
وزير النفط



بيان

استناداً إلى الصلاحية المخولة إلينا بموجب المادة (٨) من قانون النشر في الجريدة الرسمية رقم (٧٨) لسنة ١٩٧٧ أصدرنا البيان الآتي:

أولاً: يصح الخطأ المطبعي الوارد في (قانون انتخاب مجلس النواب) المنشور في جريدة الواقع العراقية العدد (٤٣٠٠) في ٢٨ كانون الأول ٢٠١٣ وكما مبين أدناه:

المادة - ٣٣ - يعاقب بالحبس مدة لائق عن سنة وبغرامة لائق عن (١٠٠٠٠٠) مليون دينار ولازيد على (٥٠٠٠٠٠) خمسة ملايين دينار او بكلتا العقوبتين كل من : يصح ليقرأ كالتالي:-

المادة - ٣٣ - يعاقب بالحبس مدة لائق عن سنة او بغرامة لائق عن (١٠٠٠٠٠) مليون دينار ولازيد على (٥٠٠٠٠٠) خمسة ملايين دينار او بكلتا العقوبتين كل من :

المادة - ١٤ - وفقاً لنظام سانت ليكو ... يصح ليقرأ كالتالي :

المادة - ١٤ - وفقاً لنظام سانت ليغو ..

المادة - ١٤ - أولاً: تقسم الأصوات الصحيحة للقوائم المتنافسة على الأعداد التسلسنية (٦، ١، ٥، ٣، ٧، ٩) .

المادة - ١٤ - أولاً : تقسم الأصوات الصحيحة للقوائم المتنافسة على الأعداد التسلسنية (٩، ٧، ٥، ٣، ١، ٦) .

ثانياً: ينشر هذا البيان في الجريدة الرسمية .

نصر عايف العاني

رئيس ديوان رئاسة الجمهورية



اعلان

بناء على الطلب المقدم من قبل السيد (نبيل جاسم مطلب وجماعته بتأسيس جمعية تعاونية استهلاكية وبعد الاطلاع على النظام الداخلي للجمعية المذكور واستنادا الى المادة (الثامنة) من قانون التعاون رقم ١٥ لسنة ١٩٩٢ المعدل النافذ قررنا تأسيس جمعية تعاونية استهلاكية باسم (جمعية اليسر التعاونية الاستهلاكية) في محافظة بابل مقرها ناحية أبي غرق .

محمد طارق كريم

رئيس الاتحاد العام للتعاون

اعلان

بناء على الطلب المقدم من قبل السيد (ميثم رمضان عبد علي) وجماعته بتأسيس جمعية تعاونية اسكانية وبعد الاطلاع على النظام الداخلي للجمعية المذكور واستنادا الى المادة (الثامنة) من قانون التعاون رقم ١٥ لسنة ١٩٩٢ المعدل النافذ قررنا تأسيس جمعية تعاونية اسكانية باسم (جمعية الطموح التعاونية للاسكان) في محافظة بابل .

محمد طارق كريم

رئيس الاتحاد العام للتعاون



اعلان

استناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الثامنة من قانون التعاون رقم ١٥ لسنة ١٩٩٢ والمعدل بالقانون رقم ٢٧ لسنة ١٩٩٤ . وبناءً على الطلب المقدم من قبل السادة زيدان طه محمود ومحمد صديق عبد وزيد حسن جاسم وأحمد خليفة محمد وشيخ موسى سفر وتحسين احمد حسين وأحمد عبد الفقي صالح وهناء ناصر ابراهيم وأسماء علي عمر ومني محمود حسو وعمار رافع محمود لتأسيس جمعية تعاونية اسكانية في مدينة الموصل وبعد الاطلاع على الطلب والنظام الداخلي تقرر تأسيس الجمعية باسم (الجمعية التعاونية لاسكان منتسبي تجارة الحبوب / فرع نينوى) وبموجب قرار مجلس إدارة الاتحاد التعاوني في محافظة نينوى المرقم (واحد وخمسون) في ٢٠١٣/٢/٢٠ .

ناف خضر حسن
رئيس الاتحاد التعاوني
في محافظة نينوى



اعلان

استناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الثامنة من قانون التعاون رقم ١٥ لسنة ١٩٩٢ والمعدل بالقانون رقم ٢٧ لسنة ١٩٩٤ . وبناءً على الطلب المقدم من قبل السادة ذكور زهير محمد داود وبشار نوري سعيد واحمد صلال احمد وايمان سليمان احمد وسعد فالح مال الله الصفار وخالد حامد صالح وعبد المحسن عدنان عباوي وزيد طارق احمد عبو ورائد حكمت محمد سعيد واسامة جمال جاسم ومحمد عباس بدر لتأسيس جمعية تعاونية اسكانية في مدينة الموصل وبعد الاطلاع على الطلب والنظام الداخلي تقرر تأسيس الجمعية باسم (جمعية المقاولين التعاونية للبناء والاسكان في نينوى) وبموجب قرار مجلس إدارة الاتحاد التعاوني في محافظة نينوى المرقم (ستون) في ٢٠١٣/١٠/٦ .

نائف خضر حسن
رئيس الاتحاد التعاوني
في محافظة نينوى



الفهرس

الصفحة	الموضوع	الرقم
	أنظمة داخلية	
١	النظام الداخلي لشركة الرشيد العامة	٩
٢١	النظام الداخلي لشركة الزوراء العامة	١٥
	قرارات	
٤٣	قرار كمكي بانشاء اسوق حرة في مطار البصرة الدولي	١
	بيانات	
٤٥	بيان تأسيس الشركة العامة للمعدات الهندسية الثقيلة	-
٤٨	بيان تصحيح صادر عن ديوان رئاسة الجمهورية	-
	اعلانات	
٤٩	تأسيس جمعية اليسر التعاونية الاستهلاكية	-
٤٩	تأسيس جمعية الطموح التعاونية للاسكان	-
٥٠	تأسيس الجمعية التعاونية لاسكان منتسبي تجارة الحبوب / فرع نينوى	-
٥١	تأسيس جمعية المقاولين التعاونية للبناء والاسكان في نينوى	-

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه‌کانی خانه‌ی گشتی کاروباری روشنییری چاپکراوه

نرخی ٧٥٠ دیناره

طبع في مطبوع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ٧٥٠ دينار