



الوقائع العراقية

وه قايعى عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤزنامهى فهرمى كوؤمارى عبراقى



- مرسوم جمهورى باحالة الدكتور خضير موسى جعفر الخزاعى نائب رئيس الجمهورية السابق على التقاعد .
- مرسوم جمهورى بتعيين السيد رائد ابراهيم حمد الجبورى بمنصب محافظ صلاح الدين .
- تعديل قرار تأسيس صندوق الضمان الصحى لقوى الامن الداخلى رقم (١) لسنة ٢٠١٢ .
- تعليمات تسهيل تنفيذ أحكام قانون الجنسية العراقية رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٦ .
- النظام الداخلى لتقسيمات الدائرة الإدارية والمالية فى وزارة العدل ومهامها .
- النظام الداخلى لشركة الربيع العامة رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣ .

من
محتويات
العدد
٤٣٣٤

السنة السادسة والخمسون

١٢ ذو القعدة ١٤٣٥هـ / ٨ أيلول ٢٠١٤ م

العدد ٤٣٣٤

سالى پهـنجاو شه شه مين

١٢ زو لقعده ١٤٣٥ ك / ٨ شه يول ٢٠١٤ ز

ژماره ٤٣٣٤



مرسوم جمهوري

رقم (١٥٥)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور و المادة (٤) من قانون نواب رئيس الجمهورية المرقم (١) لسنة ٢٠١١ .
رسمنا بما هو آت :

أولاً: يحال الدكتور خضير موسى جعفر الخزاعي نائب رئيس الجمهورية السابق على التقاعد .

ثانياً: ينفذ هذا المرسوم اعتباراً من ٢٤/٧/٢٠١٤ و ينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم السابع و العشرين من شهر شوال لسنة ١٤٣٥ هجرية
الموافق لليوم الرابع و العشرين من شهر آب لسنة ٢٠١٤ ميلادية

الدكتور

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية



مرسوم جمهوري

رقم (١٥٦)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والبندين (اولاً - ثانياً) من المادة (٢٦) من قانون المحافظات غير المنتظمة في اقليم رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٨ المعدل وبناءً على ما عرضه مجلس محافظة صلاح الدين .

رسمنا بما هو آت :

- أولاً: يعين السيد رائد ابراهيم حمد الجبوري بمنصب محافظ صلاح الدين .
- ثانياً: ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره و ينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم التاسع و العشرين من شهر شوال لسنة ١٤٣٥ هجرية
الموافق لليوم السادس و العشرين من شهر آب لسنة ٢٠١٤ ميلادية

الدكتور

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية



استنادا إلى أحكام المادة (٣) من قانون وزارة الداخلية رقم (١١) لسنة ١٩٩٤ (المعدل) و أحكام البند (أولاً) من المادة (٢) من قانون صناديق الضمان الصحي لموظفي دوائر الدولة رقم (١٠١) لسنة ١٩٨٥ . .

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

قرار

تعديل قرار تأسيس صندوق الضمان الصحي لقوى الأمن الداخلي

رقم (١) لسنة ٢٠١٢

المادة -١- تلغى الفقرة (٥) من قرار تأسيس صندوق الضمان الصحي لقوى الأمن الداخلي رقم (١) لسنة ٢٠١٢ .

المادة -٢- ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية و يعتبر نافذاً من تاريخ ٢٠١٢/٧/١٦ تاريخ نفاذ قرار تأسيس صندوق الضمان الصحي لقوى الأمن الداخلي رقم (١) لسنة ٢٠١٢ .

نوري كامل المالكي
وزير الداخلية / وكالة



تعليمات

استناداً إلى أحكام المادة (٢٢) من قانون الجنسية العراقية رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٦
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (٣) لسنة ٢٠١٤

تعليمات تسهيل تنفيذ أحكام قانون الجنسية العراقية

رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٦

المادة -١- تتولى مديرية الجنسية العامة ما يأتي :-

أولاً- تثبيت تفاصيل شهادة الجنسية العراقية للمسجلين كافة في سجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ في حقل الملاحظات، بموجب شهادة الجنسية العراقية العائدة لهم.

ثانياً - تثبيت تفاصيل الجنسية العراقية للمسجلين كافة في سجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ غير الحاصلين على شهادة الجنسية العراقية بعد تاريخ نفاذ هذه التعليمات بموجب قرار أثبات الجنسية العراقية الذي يصدر من مديرية شؤون الجنسية في بغداد والمحافظات والإقليم ، وترسل بالبريد الرسمي إلى دائرة الأحوال المدنية المختصة لتتولى تأشير القرار في قيد الملاحظات الخاصة بقيودهم لعام ١٩٥٧ وعلى الموظف الذي قام بأدراج المعلومات أن يثبت اسمه الكامل وتاريخ المعلومة .

المادة -٢- أولاً- أن تثبيت تفاصيل جنسية الأب أو الأم في حقل الملاحظات بسجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ تغني عن تثبيت تفاصيل جنسية الأولاد القاصرين للمتجنس أو المكتسب الجنسية العراقية .

ثانياً- أن تثبيت تفاصيل جنسية الأب أو الأم في حقل الملاحظات بسجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ تغني عن تثبيت تفاصيل جنسية الأولاد البالغين والقاصرين بالنسبة للعراقيين أصلاً .

المادة -٣- أولاً- لا يجوز إصدار أي بطاقة شخصية (هوية أحوال مدنية) بعد تاريخ نفاذ هذه التعليمات للشخص ما لم يتم تثبيت معلومات وتفصيل شهادة الجنسية العراقية



الخاصة به وأسرته وفق هذه التعليمات ، ويضاف حقل جديد بعنوان (الجنسية) في البطاقة الشخصية ((هوية الأحوال المدنية)) ويتم درج عبارة (عراقي) إزاؤها.
ثانيا- تعد البطاقة الشخصية (هوية الأحوال المدنية) التي تصدر عند تاريخ نفاذ هذه التعليمات والتي تحتوي على حقل (الجنسية) هي الوثيقة التعريفية الوحيدة للتعريف عن شخصية وعراقية حاملها ، وتعني عن مطالبة حاملها بمستند شهادة الجنسية العراقية.

ثالثا- تعد البطاقة الشخصية (هوية الأحوال المدنية) الصادرة قبل نفاذ هذه التعليمات وثيقة رسمية نافذة ومعتمدة بشرط أن تقرن بشهادة الجنسية العراقية للتعريف عن شخصية وعراقية حاملها.

المادة -٤- يقوم المدير العام بترقين قيود المسجلين في سجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ عند عدم ثبوت عراقيتهم بإحدى الطرق المنصوص عليها في قانون الجنسية العراقية رقم(٢٦) لسنة ٢٠٠٦ .

المادة -٥- يقدم الأجنبي المشمول بأحكام المادة(٥) من قانون الجنسية العراقية رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٦ ووالده وثيقة رسمية تؤيد ولادته ووالده داخل العراق كقيده في سجلات ١٩٥٧ ، أو ١٩٤٧ ، أو ١٩٣٤ ، أو سجلات الأجانب أو جواز أو وثيقة سفر عراقية ، أو جواز سفر أجنبي ، أو أية وثيقة عراقية أو أجنبية معتمدة.

المادة -٦- أولا- يحضر الأجنبي طالب التجنس بالجنسية العراقية أو اكتسابها أمام مدير الجنسية أو ضابط الجنسية لاستكمال معاملة التجنس أو الاكتساب الخاصة به .

ثانيا- عند توفر الشروط القانونية بطلب التجنس أو الاكتساب يحال الطلب إلى وزارة الداخلية لاستحصال موافقة وزير الداخلية على تجنس أو اكتساب الأجنبي الجنسية العراقية.

ثالثا- عند قبول طلب التجنس أو الاكتساب يقوم مدير الجنسية بتعميم قرار التجنس بالجنسية العراقية أو قرار اكتساب الجنسية العراقية ويوقع من المدير العام أو من يخوله ويسجل في سجلات التجنس أو الاكتساب بحسب الأحوال .



رابعاً- يسجل مدير الجنسية أو من يخوله قرار التجنس في سجل إصدار قرار تجنس الأجانب ويستدعي الشخص لأداء يمين الإخلاص للعراق أمامه خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ التبليغ وفق الصيغة التالية وعلى من جرى حلف اليمين أمامه أن يؤيد حصول ذلك بموجب استمارة أداء يمين الإخلاص للعراق التي تعد من المديرية العامة للجنسية ويثبت تاريخ حلف اليمين في قرار التجنس .

((أقسم بالله العلي العظيم أن أصون العراق و سيادته و أن التزم بشروط المواطنة الصالحة و أن أتقيد بأحكام الدستور والقوانين النافذة و الله على ما أقول شهيد)).

خامساً- في حالة ما إذا كان دين طالب التجنس بالجنسية العراقية أو اكتسابها يمنعه من تأدية اليمين فتكون صيغة اليمين على النحو الآتي ((أني أقسم بمعتقداتي أن أصون العراق و سيادته وان التزم بشروط المواطنة الصالحة وان أتقيد بأحكام الدستور والقوانين النافذة)) .

سادساً - يرسل مدير الجنسية أو من يخوله نسخة من قرار التجنس بالجنسية العراقية أو قرار اكتساب الجنسية العراقية إلى مديرية الأحوال المدنية لغرض تسجيله في سجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ ومنحه البطاقة الشخصية (هوية الأحوال المدنية) ويرسل نسخ من قرار التجنس أو الاكتساب إلى الجهات ذات العلاقة.

المادة-٧- إذا لم يحضر الأجنبي الذي حصلت الموافقة على تجنسه بالجنسية العراقية خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ التبليغ لأداء اليمين المنصوص عليه في البند (رابعاً) من المادة (٦) من هذه التعليمات تعرض القضية مجدداً على وزير الداخلية ليقرر إبطال قرار التجنس أو الموافقة على تجديده .

المادة -٨- يعد الشخص عراقياً بالتجنس من تاريخ أدائه اليمين .

المادة -٩- لا يترتب أثر للزوجية والأولاد البالغين في اكتساب الجنسية العراقية أو فقدها إلا إذا ثبت في وثيقة تصدر من الجهة المختصة .



تعليمات

المادة - ١٠ - أولا- يشترط في طالب التجنس بالجنسية العراقية أن تكون لديه إقامة مشروعة في العراق لمدة (١٠) سنوات متتالية ومنتصلة سابقة على تقديم الطلب وفقا للقانون .

ثانياً- تكون المدة المنصوص عليها في البند(أولا) من هذه المادة(٥) خمس سنوات لغير العراقي المتزوج من امرأة عراقية أو لامرأة غير العراقية المتزوجة من عراقي مع بقاء الرابطة الزوجية مستمرة .

المادة - ١١ - أولا- يصدر المدير العام قرار التخلي عن الجنسية العراقية لمن اكتسب جنسية أجنبية وطلب التخلي عن الجنسية العراقية ويعد مقدم الطلب متخليا عن جنسيته العراقية من تاريخ صدور القرار .

ثانيا- يفقد أولاد المتخلي القاصرين الجنسية العراقية تبعا" لوالدهم .
ثالثا- يرقن قيد المتخلي وقيود أولاده القاصرين في سجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ .

رابعا- تنقل اضبارة الجنسية العراقية الخاصة بالمتخلي إلى شعبة الأجانب في مديرية الجنسية ويؤشر ذلك في سجلات الدليل .

المادة - ١٢ - أولا- للعراقي الذي فقد جنسيته نتيجة لاكتساب جنسية أجنبية أو الذي تخلى عن جنسيته العراقية ويرغب باستردادها أن يملأ طلب استرداد الجنسية العراقية إذا كان قد دخل العراق بصورة مشروعة وأقام فيه لمدة (١) سنة واحدة وقدم الطلب خلال المدة المذكورة .

ثانيا- يصدر المدير العام قرار استرداد الجنسية العراقية بعد صدور موافقة وزير الداخلية على طلب الاسترداد ، ويعد طالب الاسترداد مكتسبا الجنسية العراقية من تاريخ عودته ويشمل قرار الاسترداد أولاده القاصرين .

ثالثا- يقوم المدير العام أو من يخوله بإعادة تسجيل المسترد للجنسية العراقية وأولاده القاصرين في سجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ .



المادة - ١٣ - أولاً- يعد عراقي الجنسية و متمتعاً بها وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٣) من قانون الجنسية العراقية رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٦ من كان من أفراد عشائر الكرد الفيليين ومسجلاً في سجلات الأحوال المدنية لعام ١٩٥٧ أو أي تعداد سابق له بعد ملئ الاستمارة المعدة لهذا الغرض .

ثانياً- تلغى جميع قرارات وزارة الداخلية التي تمنع استعادة الكرد الفيليين للجنسية العراقية أو منحها أليهم بأثر رجعي من تاريخ صدورها ، وبما يكفل لهم حقوق المواطنة الكاملة.

ثالثاً- ترفع جميع شارات الإلغاء والإسقاط والترقين والتجميد والتجنس والاكتماب والأصل الأجنبي المثبتة لأسباب سياسية أو قومية أو عرقية أو مذهبية أو عنصرية أينما وردت في قيود سجلات الجنسية والأحوال المدنية .

رابعاً-تسري أحكام البنود (أولاً)و(ثانياً) و(ثالثاً) من هذه المادة على افراد عشائر (الاركوازية ، الزركوش ، ملك شاهي ، الكركش ، القره لوس ، الكاكائية ، السميلية ، السوره ميري)

خامساً- تلتزم الجهات المختصة متابعة تنفيذ التعليمات ورفع الشارات المنصوص عليها في البند (ثالثاً) من هذه المادة وتأشير ذلك في القيود وسجلات الجنسية والأحوال المدنية بما فيها إلغاء صفة الأجنبي عن أفراد العشائر المذكورة في قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم (١٨٠) لسنة ١٩٨٠ (الملغى) وابتداءً من تاريخ نفاذ هذه التعليمات .

المادة - ١٤ - أولاً- تلغى الجنسية العراقية ببيان يصدره وزير الداخلية عن كل شخص حصل عليها بناء على تقديمه أوراقا ومعلومات غير صحيحة أو أدلته بأقوال كاذبة .

ثانياً - يسري حكم البند(أولاً) من هذه المادة على غير العراقي في حال قيامه بعمل يعد خطراً على امن الدولة وسلامتها .

ثالثاً - يعد قرار الإلغاء نافذاً من تاريخ حصول الشخص على الجنسية العراقية .



تعليمات

رابعاً- يقرر المدير العام إبطال هوية الأحوال المدنية للشخص الذي أُلغيت عنه الجنسية العراقية وفقاً لأحكام البندين (أولاً) و(ثانياً) من هذه المادة وتتخذ الإجراءات القانونية ضده ولا يسترد أي رسم دفع لهذا الغرض .

المادة -١٥- تقدم الطلبات المنصوص عليها في هذه التعليمات وفق الاستثمارات المعدة من مديرية الجنسية العامة .

المادة -١٦- تتولى مديرية الجنسية العامة إصدار بيان بإيقاف منح وإصدار مستند شهادة الجنسية العراقية بشكلها الحالي من تاريخ نفاذ هذه التعليمات .

المادة -١٧- أولاً- تلغى تعليمات الجنسية رقم (١) لسنة ١٩٦٥ الصادرة بموجب قانون الجنسية العراقية رقم (٤٣) لسنة ١٩٦٣ (الملغى) .

ثانياً- تلغى التعليمات رقم (١) لسنة ١٩٨٠ الصادرة بموجب قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (١٨٠) لسنة ١٩٨٠ .

ثالثاً- تلغى جميع القرارات الإدارية في شأن تنظيم الجنسية الصادرة من وزارة الداخلية قبل تاريخ ٢٠٠٣/٤/٩ التي تتعارض مع أحكام هذه التعليمات .

المادة -١٨- تعد هذه التعليمات نافذة اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية باستثناء المواد (١) و (٢) و(٣) و(٦) فيكون نفاذها ببيان يصدره وزير الداخلية أو من يخوله .

نوري كامل المالكي

وزير الداخلية وكالة



استناداً إلى أحكام المادة (١٦) من قانون وزارة العدل رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٥
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي

لتقسيمات الدائرة الإدارية والمالية في وزارة العدل ومهامها

المادة -١- أولاً - يدير الدائرة الإدارية والمالية موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال الاختصاص ولديه خبرة وظيفية لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة ويعين وفقاً للقانون .
ثانياً - يعاون مدير عام الدائرة الإدارية والمالية (٣) ثلاثة معاونين ويكون كل واحد منهم حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال الاختصاص ولديه خبرة وظيفية لا تقل عن (١٢) اثنتي عشرة سنة .

المادة - ٢ - تتكون الدائرة الإدارية والمالية من الأقسام الآتية :

أولاً - المحاسبة

ثانياً - إدارة الموارد البشرية

ثالثاً - الخدمات

رابعاً - الشؤون الهندسية

خامساً - التدقيق قبل الصرف

المادة - ٣ - يمارس قسم المحاسبة مهامه من خلال:

أولاً - شعبة الصرف وتتولى ما يأتي :

أ - تنظيم سندات الصرف والصكوك لمصروفات مركز الوزارة .

ب - متابعة تسديد السلف الخاصة بالموازنة التشغيلية وإجراء قيود

التسوية عليها .

ج - إدخال سندات الصرف والقيود في السجلات اليومية والتخصيصات

والسلف والامانات والإيرادات وإعداد جداول شهرية بكافة



المصروفات والإيرادات لمركز الوزارة وإرسال نسخة منها إلى
وزارة المالية .

د - تنظيم سندات الصرف وسندات القيد (الجاري والمغلق) وسندات
القيد الخاصة بالحسابات الختامية وترحيلها إلى السجلات الحسابية
وتنظيم دفاتر الصكوك.

هـ - إعداد جداول وموازنين المراجعة الخاصة بالحسابات الختامية
 وإرسالها الى وزارة المالية وديوان الرقابة المالية ومتابعة تسديد
السلف والأمانات خلال فترة الحسابات الختامية وتصفيتها .

و - تنظيم سجل التوحيد الخاص بحسابات الشعبة وإرساله إلى وزارة
المالية بشكل سنوي .

ثانياً - شعبة الموازنة وتتولى ماياتي :

أ - إعداد تخمينات موازنة مركز الوزارة وتوحيدها مع تخمينات باقي
موازنات الدوائر العدلية لغرض المصادقة عليها من وزارة
المالية .

ب - تأييد توفر التخصيصات المالية المطلوبة للصرف في موازنة مركز
الوزارة .

ج - تنظيم المراسلات الخاصة بالمناقشات والإضافات المالية لمفردات
موازنة مركز الوزارة وباقي موازنات الدوائر العدلية .

د - مسك سجلات الإيرادات والمصروفات وتنظيم الجداول الخاصة بها .

ثالثاً - شعبة الرواتب وتتولى ماياتي :

أ - إعداد واحتساب رواتب ومخصصات وأجور منتسبي دوائر مركز
الوزارة من الموظفين الدائمين والمتعاقدين .

ب - مسك السجلات الأصولية برواتب ومخصصات وأجور منتسبي دوائر
مركز الوزارة.

ج - تنظيم الصكوك الخاصة بمبالغ الرواتب والمخصصات والأجور .



د - مسك وتنظيم جداول الاستقطاعات المالية وإشعار الدوائر المعنية بها
وتحديد المبالغ المستقطعة من الرواتب.

رابعاً - شعبة إدارة المعلومات المالية وتتولى تطبيق نظام الميزانية الحرة
بالارتباط الفني بوزارة المالية عبر منظومة شبكة المعلومات
(الانترنت) من خلال موقع وزارة المالية .

خامساً - شعبة المخزن وتتولى ما يأتي :

أ - تجهيز دوائر مركز الوزارة بالمطبوعات والسجلات ومواد
القرطاسية.

ب - مسك السجلات الأصولية بجرد المواد الداخلة والخارجة من وإلى
الشعبة .

سادساً - شعبة الحفظ والأرشيف وتتولى ما يأتي :

أ - تسلم البريد الوارد إلى قسم المحاسبة وإصدار الكتب الرسمية
الصادرة عنه.

ب - حفظ أرشيف القسم والقيام بإعمال التصوير والاستنساخ .

المادة - ٤ - يمارس قسم إدارة الموارد البشرية مهامه من خلال : -

أولاً - شعبة الملاك وتتولى ما يأتي :

أ - إعداد ملاك موظفي دوائر مركز الوزارة ومسك سجل ملاك مركز
الوزارة.

ب - تنظيم المخاطبات الرسمية مع وزارة المالية في شأن الحذف
والاستحداث في ملاك مركز الوزارة وباقي ملاك الدوائر العدلية .

ج - إعداد جدول القوى العاملة السنوي لدوائر مركز الوزارة .

د - تنظيم إجراءات ترفيع موظفي دوائر مركز الوزارة.

هـ - تنظيم إجراءات منح موظفي دوائر مركز الوزارة العلاوات السنوية
والمخصصات .

ثانياً - شعبة التعيينات وتتولى ما يأتي :



- أ - تنظيم إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتسلم الطلبات
للتعيين عليها .
- ب - تنظيم إجراءات الدخول إلى الخدمة الوظيفية والتحقق من توافر
الشروط القانونية للتعيين .
- ج - التحقق من وثائق التقديم للتعيين وإجراء صحة صدور الوثائق
الدراسية للتعيين وإجراء صحة صدور الوثائق الدراسية للمعينين
في الدائرة .
- ثالثاً - شعبة شؤون الموظفين وتتولى ما يأتي :
- أ - إنجاز معاملات النقل والتنسيب لموظفي الوزارة .
- ب - تنظيم معاملات الإجازات لموظفي الوزارة .
- ج - تدريب وتأهيل منتسبي الدائرة من خلال اشتراكهم في الدورات .
- د - تنظيم معاملات العزل والإقصاء من الوظيفة لموظفي الوزارة .
- هـ - متابعة القضايا الانضباطية واللجان التحقيقية .
- و - تنظيم إصدار كتب الشكر والتقدير وأوامر منح القدم .
- ز - تنظيم معاملات الزمالات والإيفادات والاعارة .
- رابعاً - شعبة التقاعد وتتولى ما يأتي :
- أ - إنجاز وإكمال المعاملات التقاعدية واستحصال الموافقات الأصولية
لتمديد الخدمة الوظيفية لموظفي الوزارة وتنظيم دفاتر الخدمة
الوظيفية لموظفي دوائر مركز الوزارة عند إحالتهم إلى التقاعد .
- ب - تنظيم معاملات الاستقالة وإنهاء الخدمات الوظيفية .
- خامساً - شعبة الحفظ والأرشفة وتتولى ما يأتي :
- أ - حفظ الأضابير الشخصية لموظفي دوائر مركز الوزارة .
- ب - حفظ المخاطبات والوثائق في الأضابير العامة .
- سادساً - شعبة الطابعة و تتولى طبع المراسلات الرسمية والمذكرات التي
تصدر عن أقسام وشعب الدائرة .



انظمة داخلية

سابعاً – شعبة البريد وتتولى تسلم البريد الوارد إلى الدائرة وإصدار الكتب الرسمية والأوامر الوزارية الصادرة عن الدائرة وانجاز أعمال التصوير للوثائق والمستندات الرسمية .

ثامناً – شعبة الأنظمة والبيانات وتتولى :

أ – إعداد وتصميم وتنفيذ الأنظمة الالكترونية الخاصة بشعب قسم إدارة الموارد البشرية.

ب – المتابعة والإشراف على تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية .

ج – إجراء الصيانة الدورية لأجهزة الحاسبات وإعداد الدورات التطويرية لموظفي القسم .

د – تحديث الأنظمة الالكترونية وإعداد الإحصائيات والتقارير اللازمة لعمل الدائرة .

هـ – إدخال وتحديث البيانات الخاصة بموظفي الوزارة.

و – بناء قاعدة بيانات متكاملة ومحدثة بشكل دوري يجري من خلالها استخراج التقارير والإحصائيات المطلوبة بصورة دقيقة وسريعة تمهيداً لربط الوزارة إلكترونياً بباقي الوزارات ضمن مشروع الحوكمة الالكترونية .

ز – الإشراف على وحدة الانترنت ومتابعة الايميل الخاص بالدائرة لمتابعة مخاطبات الدائرة مع الوزارات والدوائر الأخرى .

تاسعاً – شعبة السكرتارية وتتولى ما يأتي :

أ – تنظيم جدول أعمال المدير العام.

ب – تنظيم البريد المتداول بين أقسام الدائرة والدوائر العدلية .

ج – مسك السجلات الخاصة بالمذكرات والبريد السري.

د – طباعة المخاطبات الرسمية وإدخال وخزن المعلومات والبيانات الخاصة بمخاطبات الجهات العليا .

المادة – ٥ – يمارس قسم الخدمات مهامه من خلال :-

أولاً – شعبة الإدارة وتتولى ما يأتي :



- أ - إعداد المراسلات الرسمية الخاصة بالقسم .
- ب - متابعة مكاتب الاستعلامات الخاصة بمبنى الوزارة.
- ج - متابعة أعمال تنظيف مبنى الوزارة .
- ثانياً - شعبة البريد المركزي وتتولى مايتي :
- أ - تسلم البريد الرسمي الوارد إلى الوزارة من خارج الوزارة.
- ب - إيصال البريد الصادر عن الوزارة إلى الجهات الخارجية .
- ثالثاً - شعبة الآليات وتتولى مايتي :
- أ - الإشراف على عمل آليات مركز الوزارة ومتابعة حركتها وصيانتها.
- ب - خزن المواد الاحتياطية الخاصة باليات مركز الوزارة.
- ج - متابعة نقل العاملين في مبنى الوزارة .
- رابعاً - شعبة الشؤون الفنية: وتتولى الإشراف على أعمال البدالة وإعمال الحدايق والكافتيريا .

المادة - ٦ - يمارس قسم الشؤون الهندسية مهامه من خلال: -

- أولاً - شعبة الأعمال الميكانيكية وتتولى تشغيل وصيانة مايتي :
- أ - المصاعد .
- ب - منظومات التدفئة والتبريد المركزية وأجهزة التبريد الأخرى .
- ج - مضخات ماء الشرب ومضخات منظومة الحريق والحدايق .
- ثانياً - شعبة الأعمال الكهربائية وتتولى :
- أ - تشغيل وصيانة المولدات لمبنى الوزارة.
- ب - الصيانة لشبكة الاتصالات وإعمال التسليك لربط الخطوط الهاتفية وخطوط الانترنت.
- ج - التأسيسات الكهربائية لدوائر مبنى الوزارة وإمداد وربط خطوط الطاقة لغرض تغذية الأجهزة الكهربائية والإنارة والمآخذ .
- د - صيانة منظومة إنذار الحريق لمبنى الوزارة ودوائره .
- ثالثاً - شعبة الأعمال المدنية وتتولى مايتي :



أ – إجراء الكشوفات الموقعية ووضع جداول الكميات المطلوبة والإشراف والمتابعة على اعمال الترميم والبناء والأعمار في دوائر الوزارة .

ب – صيانة الأبواب والاثاث المكتبية والسقائف .

ج – صيانة التأسيسات الصحية وإدامة أنابيب شبكة الصرف الصحي للمبنى .

رابعاً – الشعبة الإدارية وتتولى مايتأتى :

أ – طباعة المذكرات والمخاطبات الرسمية .

ب – تسجيل الكتب الصادرة والواردة وحفظها في الأضابير الخاصة بها واستنساخ وحفظ المخاطبات الرسمية .

ج – خزن وحفظ المواد وإدخالها وإخراجها .

خامساً – شعبة المشاريع وتتولى الإشراف على الأعمال المدنية والكهربائية والميكانيكية الخاصة بمشاريع دوائر الوزارة .

المادة – ٧ – يمارس قسم التدقيق قبل الصرف مهامه من خلال : –

أولاً – شعبة تدقيق مشاريع الأعمار وتتولى متابعة وتدقيق أعمال الصرف للمشاريع التي تنفذ على الموازنة الاستثمارية والتي يتم صرف مستحقاتها المالية من القسم ١/ مركز الوزارة وفقاً لبنود العقد المبرم بين الطرفين .

ثانياً – شعبة تدقيق الأعمال الحسابية : وتتولى متابعة وتدقيق الأعمال الحسابية الخاصة بالموازنة الجارية للقسم ١/ لمركز الوزارة من حيث (الصرف وال قيد الجاري والمطلق وجداول الموازين و المصروفات والإيرادات) .

ثالثاً – شعبة الرواتب وأجور المتعاقدين وتتولى تدقيق ومراقبة صرف الرواتب والمخصصات والأجور والتعويضات والمستحقات المالية المترتبة على موازنة مركز الوزارة .



انظمة داخلية

المادة - ٨ - أولاً - يدير الأقسام المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا النظام الداخلي موظف لا يقل عنوانه عن مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ولديه خبرة في مجال اختصاصه لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

ثانياً - يدير الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف لا يقل عنوانه عن رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ولديه خبرة في مجال اختصاصه لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة - ٩ - ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

حسن الشمري

وزير العدل



استنادا الى احكام 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 (١٤) لسنة ٢٠١٣

النظام الداخلي

لشركة الربيع العامة

الفصل الأول

التأسيس والأهداف والوسائل

المادة ١- أولا - تعد شركة الربيع العامة وحدة إنتاجية اقتصادية ممولة ذاتيا ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن ويكون مركزها الرئيس في مدينة بغداد .
ثانيا - يكون رأسمال الشركة (١,٠٠٩,١٩٥,٨٥٦) مليار وتسعة ملايين ومئة وخمسة وتسعون الفا وثمانمائة وستة وخمسون دينارا .

المادة ٢- تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني وتنمية الانتاج الصناعي من خلال القيام بالمهام الآتية :

أولا - تصميم وإنتاج ونصب وصيانة المنظومات الكهربائية والميكانيكية المختلفة والجاهزة والمعدات والمستلزمات الطبية والإعمال المدنية والإنشائية والبناء الجاهز .

ثانيا - إنتاج وتجميع الهياكل الحديدية والمسقفات والكرفانات والأغلفة(سندويج

بنل) والساليوات والإعمال المدنية والإنشائية والبناء الجاهز.

ثالثا - إجراء عمليات اللحام لمختلف الأجزاء ولحام الخزانات الكبيرة.

رابعا - تصنيع قطع الغيار لمختلف الأجزاء والأثاث المعدني والخشبي .

خامسا - تجميع وتجهيز مختلف الآليات والمعدات التخصصية والخدمية.



سادسا - تجهيز وإنشاء محطات الطاقة والشبكات الكهربائية وصيانتها وتجهيز المواد المتعلقة بها.

سابعا - إنشاء ونصب محطات مياه الشرب ومحطات الصرف الصحي .

ثامنا - إعداد التصاميم الهندسية لقوالب الحقن البلاستيكية والتشكيل والسباكة والهندسة العكسية .

المادة - ٣ - تسعى الشركة لتحقيق اهدافها بالوسائل الآتية :

اولا - استيراد وشراء المواد الاولية والادوات الاحتياطية التي تقتضيه اعمال الشركة وما يتفرع منها وما يؤول الى تحسين وزيادة الانتاج وفقاً للقانون .

ثانيا - امتلاك الاموال المنقولة وغير المنقولة ومختلف المكائن والعدد ووسائط النقل وتسجيلها باسمها في الدوائر المختصة واجراء التصرفات القانونية بشأنها وتشبيد الابنية والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول الى تحقيق اغراضها وفقاً للقانون .

ثالثا - اجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والاجنبية وفقاً للقانون وقبول الوكالات وعقد مختلف العقود وممارسة جميع المعاملات سواء بمفردها او لحسابها او بالاشتراك مع الغير واجراء التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ اغراضها وبالشروط التي ترتئها .

رابعا - فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة وحسابات التوفير لدى البنوك والمصارف العراقية والاجنبية وبالعملات الوطنية والصعبة وفق التشريعات النافذة التي تسمح بذلك وإصدار وقبول الصكوك والسفجات والسندات لامر وسندات القبض وسندات الاقتراض وبوليصات التأمين ولها فتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتعديل منطوقها وإغائها وان تنشئ او تسحب او تعيد او تتصرف بأية صورة بالأوراق التجارية والسندات القابلة للتداول بما فيها



الكمبيالات وسندات الشحن وتظهيرها وحفظها والحصول على التسهيلات المصرفية المختلفة بضمان او بدونه ولها حق الاقتراض ورهن موجوداتها المنقولة والغير منقولة ضمانا لتلك القروض والتسهيلات كما لها قبول الأموال المنقولة وغير المنقولة وارتهانها ضماناً لديون الشركة وحقوقها تجاه الغير من المدنيين او المتعاملين معها .

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

سادسا - استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات علاقة بأهدافها داخل العراق او خارجه بعد استحصال الموافقات وفقاً للقانون .

سابعا - استثمار الفوائض النقدية من الشركات والمؤسسات العربية والأجنبية او المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات العلاقة بأهدافها داخل العراق او خارجه بعد استحصال الموافقات اللازمة وفقاً للقانون .

ثامنا - المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق .

تاسعا - استثمار الفوائض النقدية بودائع ثابتة لدى المصارف في العراق لمدة لاتزيد على (١٨٠) مئة وثمانين يوماً على ان يفتح حساب خاص في السجلات المختصة لغرض تثبيت الفوائد المستحقة عن هذه الودائع لظهارها في الحسابات الختامية بما يضمن كفاءة الاداء في نشاطها .



- عاشرا – الاقتراض او الحصول على الأموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة والوطنية بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها بما لا يتجاوز رأسمالها المدفوع .
- حادي عشر – إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها داخل العراق وخارجه لغرض تطوير أعمالها .
- ثاني عشر – القيام بأي عمل اخر يتفق مع نشاطها او يسهل تحقيق تلك الأغراض وبما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

- المادة – ٤ – اولا – يدير الشركة مجلس إدارة يتألف من :
- أ – مدير عام الشركة رئيساً .
- ب – (٤) أربعة أعضاء يختارهم وزير الصناعة والمعادن من بين رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الأمور المتعلقة بنشاطها .
- ج – (٢) عضوين ينتخبان من منتسبي الشركة .
- د – (٢) عضوين من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهم الوزير من خارج الشركة .
- ثانيا – يختار رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقررًا للمجلس .
- المادة – ٥ – اولا – يكون للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون احدهم ويعين الوزير العضوين الآخرين .
- ثانيا – ينتخب المجلس في أول اجتماع له نائباً للرئيس من بين أعضائه ويحل محل الرئيس عند غيابه .
- ثالثا – مدة دورة المجلس (٤) أربع سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له .



انظمة داخلية

المادة – ٦ – اولاً – يعقد المجلس اجتماعات في مقر الشركة ويجتمع مرة واحدة في الاقل كل شهر .

ثانياً – يكتمل النصاب في اجتماعات المجلس بحضور أغلبية عدد أعضائه بضمنهم رئيس المجلس او نائبه .

ثالثاً – تتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

المادة – ٧ – اولاً – يشترط فيمن يرشح من منتسبي الشركة لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي : –

أ – ان يكون موظفاً وعلى الملاك الدائم .

ب – ان يكون عراقي الجنسية .

ج – حاصل على الشهادة الإعدادية في الأقل .

د – لديه خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات بضمنها مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات في ملاك الشركة او الوزارة او تشكيلاتها .

هـ – غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال (٥) الخمس سنوات السابقة على الترشيح .

ثانياً – تجري الانتخابات في مركز الشركة .

المادة – ٨ – ينتخب ممثلو منتسبي الشركة في مجلس الإدارة على النحو الاتي :

أولاً – تشكل بقرار من المجلس ما يأتي:

أ – لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة تتولى تدقيق توافر

الضوابط المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين ويكون احد

أعضائها من الموظفين القانونيين من منتسبي الشركة .

ب – لجنة الإشراف على الانتخاب وتتولى الإشراف على عملية الانتخاب

على ان يكون احد أعضائها من الموظفين القانونيين من

منتسبي الشركة .



انظمة داخلية

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

ثالثا - تقدم طلبات الترشيح الى رئيس اللجنة المشكلة لقبول وتدقيق طلبات الترشيح وتسجل وارداً لدى الشركة لتوحيده واعلان اسماء المرشحين .

رابعا - يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد للانتخاب وتعلن اسماء المرشحين قبل (٥) خمسة ايام من ذلك الموعد .

خامسا - للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى مديرعام الشركة خلال (٤٨) ساعة من اعلان الاسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) ساعة من تسجيله .

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

سابعا - تكون عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي وعند الضرورة يمدد الوقت (٢) ساعة ويعلن رئيس اللجنة المشرفة على الانتخاب انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الأصوات من اللجنة المشرفة ولها الاستعانة بمن تراهم من الحاضرين .

ثامنا - تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الأصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله ثالثا عضوا احتياطاً .

تاسعا - تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخاب خلال مدة (٢٤) أربع وعشرين ساعة الى المدير العام الذي يتولى البت فيه خلال (٤٨) ثمانية وأربعين ساعة من تسجيل الاعتراض لدى مكتبه ويكون قراره نهائياً .

المادة ٩- اولا - يتولى مجلس الإدارة المهام الاتية :



- أ – رسم ووضع السياسات والخطط الإنتاجية والاقتصادية والتنظيمية والفنية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة ونشاطها والإشراف على تنفيذها ويمارس جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك .
- ب – اقتراح الخطط والموازنات السنوية موزعة على أشهر السنة وتخضع لمصادقة الوزير.
- ج – إقرار الحسابات الختامية والتقارير السنوي للشركة وتخضع لمصادقة الوزير.
- د – إقرار التوسعات للأقسام الفنية او إنشاء الخطوط الإنتاجية وتخضع لمصادقة الوزير.
- هـ – اقرار حوافز الانتاج وتعد من ضمن كلف الانتاج وتخضع لمصادقة الوزير.
- و – اقتراح نسب وضوابط توزيع الارباح وتخضع لمصادقة الوزير.
- ز – المصادقة على ملاكات الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة وتعيينهم وترفيعهم وتطبيق قواعد الخدمة والانضباط والتقاعد في شأنها .
- ح – مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الاداء في المجالات (الانتاجية والادارية والتسويقية والمالية) ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها .
- ط – الإشراف والتدقيق لمطابقة المنتجات لمواصفات السيطرة النوعية والالتزام بالصيغ التركيبية للمواد الداخلة في العملية الانتاجية وكل ماله صلة بذلك .
- ي – اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة الداخلية والتأكد من اتخاذ الاجراءات اللازمة فيما يتعلق بملاحظات ديوان الرقابة المالية .



- ك - الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير سواء الاشخاص الطبيعية ام المعنوية ومدى مطابقتها لاحكام القوانين النافذة .
- ل - الاشراف على العملية التسويقية وعملية توفير المواد الاولية والمنهاج الاستيرادي ونشاطات الشركة وتقويم نتائج تنفيذ خططها .
- م - الموافقة على الاقتراض والاقرض من المؤسسات المالية والشركات العامة الاخرى وفقاً للقانون .
- ن - الموافقة على اجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وحسب مقتضيات العمل واستحصال موافقة الوزارة عند الطلب بأضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية .
- س - تأليف اللجان من بين اعضائه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية .
- ع - وضع برنامج عام لتنمية وتطوير نشاط الشركة الصناعي ومتعلقاته ضمن فترة يحددها المجلس .
- ف - اقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين والعرب والاجانب الذين تحتاج الشركة لخدماتهم وفقاً للقانون .
- ص - اقتراح استحداث او دمج او الغاء التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقاً للقانون .
- ق - المصادقة على منح المكافآت (العينية والنقدية) للمتميزين في زيادة الإنتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفته او تعظيم الموارد وتقليص الانفاق .
- ر - اقتراح انضمام الشركة الى المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة .
- ش - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة وفقاً للقانون على ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن ارادة العاملين وكذلك صلاحية شطب الموجودات الثابتة



- التي انتهى عمرها الزمني او التي اصبحت غير اقتصادية بموجب تقرير لجنة مختصة .
- ت - اجراء التصرفات القانونية و ابرام العقود التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطاتها وفقاً للقوانين النافذة .
- ث - المصادقة على سياسات تسعير منتجاتها وبالعملة الوطنية والاجنبية و اقرار منافذ التسويق .
- خ - اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها وتطبيقها .
- ذ - وضع الضوابط الخاصة بشراء المواد الأولية والتشغيلية والاحتياطية والأجهزة والمكائن والآلات و اية مواد اخرى تحتاجها الشركة او اية ضوابط تضمن حسن وسلامة العمل في الشركة وفقاً لإحكام القانون .
- ض - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ظ - الموافقة على المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقاً للقانون .
- غ - الموافقة على النشاطات التجارية الاخرى المتعلقة بأهداف الشركة .
- ثانياً - للمجلس تخويل بعض مهامه الى رئيس المجلس .

الفصل الثالث

الهيكل الاداري للشركة

المادة - ١٠ - اولا - يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة على الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ولديه خدمة لاتقل عن (١٥) خمسة عشرة سنة ويعين وفقاً للقانون ويعد الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بجميع الاعمال اللازمة لادارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات المخولة له من مجلس الادارة ويمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم



والجهات الأخرى وله تخويل بعض صلاحياته لاي من منتسبي الشركة لتسيير أعمال الشركة للإشراف عليها او اية مهام أخرى يكلف بها .
ثانيا - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وللمدير العام تخويله بعضا من صلاحياته للإشراف على نشاطات وفعاليات الشركة وتشكيلاتها او اية مهام اخرى يكلف بها ويحل محل المدير العام في حال غيابه .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الاتية:

اولا - قسم التدقيق والرقابة الداخلية : يديره موظف بعنوان مدير تدقيق حسابات حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ، ويرتبط بالمدير العام ويتولى تدقيق المعاملات ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف والبيع والشراء ومراقبة الامور المالية والتجارية والانتاجية بما يحقق السيطرة الفاعلة على اموال الشركة ويمارس نشاطه وفقاً لبرامج تؤمن تغطية جميع انظمة الرقابة المطلوب اجرائها ويعد تقارير شهرية تتضمن نتائج نشاطه للمدة السابقة للتقرير ويرفعه الى مدير عام الشركة ولا يجوز نقل او معاينة اي من القائمين بعمل الرقابة الداخلية الا بموافقة مجلس الادارة وبقرار مسبب ويتكون القسم من الشعب الاتية :

أ - تدقيق المصروفات .

ب - تدقيق الرواتب والاجور .

ج - تدقيق التكاليف والحسابات الختامية .

ثانيا - قسم الشؤون التجارية : يديره موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ، ويتولى تنفيذ سياسة الشركة في جميع القضايا التجارية المتمثلة بتوفير المواد الاولية



والأدوات الاحتياطية والأجهزة والمعدات المحلية والاستيرادية ويتكون

القسم من الشعب الآتية :-

- أ - المخازن .
- ب - التجارية .

ثالثا - قسم الشؤون الاقتصادية : يديره موظف بعنوان محاسب أقدم حاصلًا

على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال اختصاصه ويتولى تنفيذ

سياسة الشركة المالية وتخطيط الميزانية وإعداد الحسابات الختامية

والرواتب والأمور المالية الأخرى ويتكون القسم من الشعب الآتية :-

- أ - التخطيط المالي .
- ب - الميزانيات .
- ج - الحسابات المالية .
- د - السجلات .
- هـ - حسابات الكلفة .

رابعا - قسم الادارة والموارد البشرية يديره موظف بعنوان مدير حاصلًا على

شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ويتولى انجاز

المعاملات المتعلقة في شؤون خدمة الموظفين والتقاعد والانضباط

ويتكون القسم من الشعب الاتية :

- أ - القوى العاملة .
- ب - الملاك .
- ج - الخدمات .
- د - الاوراق .
- هـ - التقاعد .
- و - الاستعلامات والتأمين الداخلية .
- ز - الزراعة .

خامسا - قسم الشؤون القانونية يديره موظف بعنوان مشاور قانوني حاصل على

شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون ويتولى تمثيل الشركة بعد



تحويله من المدير العام امام المحاكم والهيئات القضائية ودراسة وتدقيق الأمور القانونية وصياغة العقود والاستشارات القانونية ويتكون القسم من الشعب الآتية :

أ - العقود .

ب - الاستشارات والأراضي .

ج - الحقوق والدعاوي .

سادسا - قسم الشؤون الهندسية يديره موظف بعنوان مهندس أقدم حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في مجال اختصاصه ويتولى القسم المهام الآتية :-

أ - اعداد التصاميم للقوالب والمعدات الميكانيكية والكهربائية وفقاً لخطة الشركة .

ب - ادخال التقنيات والتكنولوجيا الجديدة للشركة بما يخدم اهداف الشركة وخططها .

ج - المساهمة بمتابعة تنفيذ اوامر العمل واعمال الفحص والرقابة النوعية .

د - توثيق المستندات التصميمية .

ويتكون القسم من الشعب الآتية :-

(١) تصاميم القوالب .

(٢) تصاميم الترابيب والمثبتات .

(٣) تصاميم المنتج والمنظومات .

(٤) تكنولوجيا الانتاج .

(٥) التوثيق .

سابعا - قسم التخطيط والمتابعة يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ويتولى المهام الآتية :-



- أ - وضع الخطة الانتاجية للشركة على المستوى السنوي والفصلي والشهري حسب الجهد المتاح .
- ب - وضع البرامج التفصيلية لتنفيذ عقود الشركة مع الغير .
- ج - العمل على تهيئة المواد الاولية وتعزيزها وتعزيز رصيد العدد ومستلزمات الانتاج ومتابعة تأمينها .
- د - اعداد تقارير العمل الشهرية واحتساب الجهود الفعلية وقيم الانتاج .
- هـ - وضع الخطة السنوية لتدريب المنتسبين في دورات داخل العراق وخارجه .
- و - تهيئة جميع البيانات والمعلومات الخاصة بالشركة وبناء قاعدة معلومات واصدار التقارير الدورية التخطيطية والادارية والمالية.
- ز - دراسة الاقتراحات الخاصة بالتوسعات المستقبلية ومستلزماتها بعد عرضها على مجلس الادارة .
- ويتكون القسم من الشعب الآتية :-
- ١) التخطيط المركزي .
 - ٢) تخطيط المواد .
 - ٣) المتابعة والمناقلة .
 - ٤) الصيانة .
 - ٥) التوثيق .
 - ٦) التدريب .
 - ٧) تخطيط الانتاج .
- ثامنا - قسم الرقابة والفحص الهندسي يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين اقدم حاصلًا على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ويتولى المهام الآتية :-



أ – تقييس واصدار شهادات الفحص والقبول لجميع منتجات الشركة وفق سياقات محددة.

ب – نصب وتعيير المكائن والمعدات والتأكد من دقتها .

ج – اجراء الفحوصات اللااتلافية للمنظومات والمعدات الميكانيكية (الهيدروستاتيكية) ، الصبغة الثنائية ، الاشعة السينية ، فحوصات الفراغ والفحوصات الكهربائية . ويتكون القسم من الشعب الاتية :

- ٠ (١) قياسات مصنع الكوثر .
- ٠ (٢) قياسات مصنع دجلة .
- ٠ (٣) قياسات مصنع الفرات .
- ٠ (٤) فحوصات اللااتلافية .
- ٠ (٥) الاسناد الهندسي .

تاسعا – قسم الشؤون الفنية يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ويتولى المهام الاتية : –

أ – اعداد البرامج التفصيلية للصيانة الوقائية والدورية لمكائن الورش والمعدات الخدمية.

ب – صيانة وادامة مكائن الورش والمعدات الخدمية كافة وفق خطة تنسجم مع خطة الانتاج للشركة.

ج – اعداد قوائم الادوات الاحتياطية لجميع المكائن والمعدات الفنية ومتابعة تأمينها وتأييد تسلمها ونصب المعدات الجديدة .

د – تنفيذ ومتابعة جميع الاعمال الخدمية الساندة مثل الحدادة والنجارة والترميمات والتأسيسات الصحية وغيرها . ويتكون القسم من الشعب الآتية : –

- ٠ (١) الخدمات الميكانيكية .
- ٠ (٢) صيانة المكائن المتخصصة .



- (٣) الخدمات الكهربائية
- (٤) صيانة الانشاءات
- (٥) مختبر الالكترونيات والالات الدقيقة .

عاشرا - قسم البحث والتطوير يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ، ويتولى المهام الاتية :

- أ - وضع خطة تفصيلية لبحوث الشركة التي تخدم خطتها الانتاجية سنوياً.
- ب - التعاون والتنسيق مع جميع الجهات داخل الشركة وخارجها لتنفيذ خطة البحث والتطوير.
- ج - التوصية في ادخال تقنيات او معدات لتطوير الانتاج كما ونوعاً.
- د - متابعة وتنفيذ مشاريع الشركة .
ويتكون القسم من الشعب الاتية : -
 - ١- البحوث
 - ٢- المواصفات

حادي عشر- قسم السلامة المهنية يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ، ويتولى المهام الاتية :

- أ - التوعية الشاملة للمنتسبين بأنشطة السلامة المهنية والاطفاء من خلال المحاضرات والممارسات ووسائل الايضاح .
- ب - متابعة وتأمين مستلزمات السلامة المهنية ومعدات العجلات ووسائل الاطفاء واجراء الصيانة الدورية لها.
- ج - متابعة وصيانة وسائل ومستلزمات الانذار المبكر.
- د - اتخاذ التدابير والاجراءات الكفيلة لمنع وقوع الحوادث.
- هـ - متابعة التدابير والاجراءات اللازمة للحفاظ على البيئة .



ويتكون القسم من الشعب الاتية –

- (١) الاطفاء
- (٢) السلامة
- (٣) البيئة

ثاني عشر- قسم المركز الصحي يديره موظف بعنوان طبيب حاصل على شهادة جامعية

اولية في الاقل في مجال اختصاصه ويتولى القسم المهام الاتية : –

أ – تقديم الخدمات الطبية العامة وطبابة الاسنان لمنتسبي الشركة.

ب – اجراء الفحوصات الدورية للمنتسبين العاملين في الشركة.

ج – اجراء التحاليل والفحوصات المختبرية للحالات المرضية والسريرية

من خلال مختبر المركز الطبي.

د – متابعة المرضى المصابين بالامراض المزمنة .

ويتكون القسم من الشعب الاتية : –

- (١) الطبابة
- (٢) الصيدلة
- (٣) المختبر

ثالث عشر- قسم مركز المعلومات يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل

على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ، ويتولى

تنظيم المعلومات الخاصة بخطط الانتاج والتقارير المالية وتقارير

الرقابة الداخلية والتقارير الادارية (شهرية – فصلية – سنوية)

وارسالها للوزارة اضافة الى مد شبكات الحاسوب والانترنت

وصيانتها .

ويتكون القسم من الشعب الاتية –

- أ – الانظمة .
- ب – الشبكات .



ج - الصيانة .

رابع عشر- قسم مصنع الكوثر يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في مجال اختصاصه ويتولى المصنع تصنيع وتجميع المنظومات الكهربائية (المولدات والمحطات والمحولات الكهربائية) والمنظومات الميكانيكية (محطات تصفية المياه ومحطات مياه المجاري) ويتكون القسم من الشعب الآتية :

أ - التشغيل الميكانيكي .

ب - التعامل الحراري واللحام .

ج - التجميع .

خامس عشر- قسم مصنع دجلة يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه . ويتولى تجميع وتجهيز مختلف الاليات التخصصية كالمشغلات والاليات الخدمية مثل (كابسات النفايات) والمعدات (الكريانات الجسرية) ويتكون القسم من الشعب الآتية : -

أ - التشغيل الميكانيكي .

ب - اللحام .

ج - تجميع الاليات والمعدات .

د - الطلاء .

سادس عشر - قسم مصنع الفرات يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ، ويتولى تصنيع وتجميع الهياكل الحديدية وانشاء المسقفات والجملونات والكرفانات والسائلوات والاعمال المدنية والانشائية والبناء الجاهز ونتاج الاغلفة ولحام الخزانات ويتكون القسم من الشعب الآتية : -

أ - التشغيل الميكانيكي .

ب - القطع .



ج - التجميع.

د - اللحام .

سابع عشر - قسم التسويق يديره موظف بعنوان رئيس ملاحظين ويتولى تنفيذ سياسة الشركة في تسويق منتجاتها لسد احتياج السوق المحلي او التصدير ويتكون القسم من الشعب الاتية :

أ - المبيعات .

ب - التصدير .

ج - المعارض وبحوث السوق .

د - العقود التسويقية .

ثامن عشر - قسم الجودة والايزو يديره موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاصه ، ويتولى مطابقة منتجات الشركة مع مواصفات الايزو العالمية ويتكون القسم من الشعب الاتية : -

أ - الايزو .

ب - التوثيق .

الفصل الرابع

احكام ختامية

المادة - ١٢ - سكرتارية المدير العام : يديره موظف بعنوان ملاحظ ويكون مسؤولاً عن جميع الامور الادارية المتعلقة بالمكتب وتسلم واطار الكتب السرية وحفظها في خزانات خاصة اضافة الى متابعة تنفيذ الوصايا والتوجيهات الصادرة اليه من المدير العام ويتولى الاشراف على الوحدات الاتية :



انظمة داخلية

- أ - القلم السري .
- ب - المتابعة .
- ج - الاعلام والعلاقات العامة .

المادة - ١٣ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

احمد ناصر الكربولي
وزير الصناعة والمعادن



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 التسلسل (٦) من المرسوم الجمهوري رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٨ المنشور في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤٠٨٤) في ٢٥ آب ٢٠٠٨ و كما مبين أدناه :

أولاً: المصادقة على تعيين السادة التالية أسماؤهم بمنصب مستشار في مجلس الرئاسة اعتباراً من التواريخ المؤشرة إزاء اسم كل منهم :

٦- نورو عمر حمه أمين ٢٦/٤/٢٠٠٥ .
يصح التاريخ ليصبح كالاتي :-
٦- نورو عمر حمه أمين ١/٢/٢٠٠٦ .

ثانياً: ينشر هذا البيان في الجريدة الرسمية .

د. منيف حواس الفلاج

ع. رئيس ديوان رئاسة الجمهورية

٢٨/٨/٢٠١٤



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
مراسيم جمهورية		
١٥٥	إحالة الدكتور خضير موسى جعفر الخزاعي نائب رئيس الجمهورية السابق على التقاعد	١
١٥٦	تعيين السيد رائد إبراهيم حمد الجبوري بمنصب محافظ صلاح الدين	٢
قرارات		
١	تعديل قرار تأسيس صندوق الضمان الصحي لقوى الأمن الداخلي رقم (١) لسنة ٢٠١٢	٣
تعليمات		
٣	تعليمات تسهيل تنفيذ أحكام قانون الجنسية العراقية رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٦	٤
أنظمة داخلية		
١	النظام الداخلي لتقسيمات الدائرة الإدارية والمالية في وزارة العدل ومهامها	١٠
١٤	النظام الداخلي لشركة الربيع العامة	١٨
بيانات		
-	بيان تصحيح صادر عن ديوان رئاسة الجمهورية	٣٧

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پوښنبيري چاپكراوه

نرخي ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دينار