



الوقائع العراقية

وه قايعى عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤؤنامهى فهرمى كوؤمارى عبراقى



- التعديل الأول للنظام الداخلي لدائرة الوقائع العراقية
رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ .
- النظام الداخلي لتشكيلات مؤسسة السجناء السياسيين
ومهامها وتقسيماتها رقم (١) لسنة ٢٠١٥ .



العدد ٤٣٥٨ ٩ جمادى الثانية ١٤٣٦هـ / ٣٠ آذار ٢٠١٥م السنة السادسة والخمسون
ژماره ٤٣٥٨ ٩ جمادى دووم ١٤٣٦ ك / ٣٠ ئادار ٢٠١٥ ز سالى بهنجاوشه شه مين



استناداً إلى أحكام البند (سادساً) من المادة (١٤) والمادة (١٦) من قانون وزارة العدل رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٥ وأحكام المادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ .
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (٦) لسنة ٢٠١٥

النظام الداخلي

التعديل الأول للنظام الداخلي لدائرة الوقائع العراقية

رقم (١) لسنة ٢٠٠٥

المادة-١- يضاف ما يلي إلى البند (أولاً) من المادة (٢) من النظام الداخلي لدائرة الوقائع العراقية رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ وتكون الفقرة (د) له :
د - البحوث والدراسات القانونية: يديرها موظف بعنوان معاون قضائي حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وتتولى تأليف البحوث والدراسات القانونية .

المادة -٢- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الدكتور
حيدر الزامل
وزير العدل



استناداً إلى أحكام البند (رابعاً) من المادة (٧) من قانون مؤسسة السجناء السياسيين رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ وأحكام المادة (٢) من قانون استحداث التشكيلات الإدارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ .

أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

النظام الداخلي

لتشكيلات مؤسسة السجناء السياسيين ومهامها وتقسيماتها

المادة - ١ - تتكون مؤسسة السجناء السياسيين من التشكيلات الآتية :

أولاً- الدائرة الإدارية والمالية .

ثانياً- الدائرة القانونية .

ثالثاً- دائرة الحقوق والامتيازات .

رابعاً- دائرة الشؤون الاجتماعية والمرأة .

خامساً- دائرة الشؤون الاقتصادية والاستثمار .

سادساً- دائرة العلاقات والإعلام والشؤون الثقافية .

سابعاً- دائرة شؤون المديریات واللجان الخاصة .

ثامناً - فروع المؤسسة في الإقليم والمحافظات غير المنتظمة في إقليم

بمستوى مديريةية.

تاسعاً- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .

عاشراً- قسم العقود .

حادي عشر- قسم شكاوى المواطنين .

ثاني عشر- مكتب رئيس المؤسسة .

المادة - ٢ - أولاً- تتولى الدائرة الإدارية والمالية المهام الآتية :

أ- تحديد الاحتياجات من العاملين والقيام بإجراءات التعيين سواء على

الملاك الدائم او المؤقت والنقل والتنسيب.



- ب - تهيئة المعاملات التقاعدية المتعلقة بالموظفين ومتابعتها .
- ج - وضع برامج تطوير وتدريب الموظفين .
- د - إنشاء قاعدة بيانات تتعلق بعمل المؤسسة .
- هـ - إعداد وتنفيذ الموازنات التشغيلية والاستثمارية للمؤسسة .
- و - تنظيم وإدارة شؤون وسائط النقل وصيانتها وتأمين الوقود لها.
- ز - تهيئة وتوفير جميع مستلزمات واحتياجات المؤسسة من القرطاسية والأثاث والأجهزة .
- ح - إعداد مستندات الصرف وتسديد المستحقات وإجراء المطابقة مع المصرف .
- ط - أرشفة المعلومات المتعلقة بالسجناء والمعتقلين السياسيين ومحتجزي رفقاء .
- ي - صيانة الحاسبات وتقديم الأنظمة والبرامجيات وتنظيم وتسهيل العمل.
- ك - إجراء الجرد الدوري والسنوي للأثاث والأجهزة .
- ثانياً- تمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية :-
- أ- قسم الموارد البشرية ويتكون من الشعب الآتية :
- (١) التوظيف والملاك وتتكون من وحدتي الملاك والتوظيف .
- (٢) التقاعد.
- (٣) التدريب والتطوير .
- (٤) الأرشيف .
- ب - قسم الحسابات ويتكون من الشعب الآتية :
- (١) الصرف والصندوق .
- (٢) السجلات المالية.
- (٣) الموازنة الاستثمارية .
- (٤) الرواتب.
- (٥) المطالبات .



جـ - قسم الحاسبة والمعلوماتية ويتكون من الشعب الآتية :

(١) الانترنت .

(٢) قاعدة البيانات .

(٣) الصيانة .

(٤) التصميم والهويات .

د - قسم المخازن ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) القرطاسية والمواد .

(٢) الأثاث والأجهزة الكهربائية .

هـ - قسم التخطيط والتقويم ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) تقويم الأداء .

(٢) التخطيط .

و- قسم الخدمات الإدارية ويتكون من الشعب الآتية :

(١) الآليات .

(٢) الصيانة .

(٣) الاستعلامات والبدالة والاتصالات .

(٤) الدفاع المدني .

(٥) الأملاك .

المادة - ٣ - أولاً - تتولى الدائرة القانونية المهام الآتية :

أ- إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المؤسسة .

ب - بيان الرأي والمشورة القانونية في شأن الموضوعات المعروضة عليها .

ج - متابعة الدعاوى لدى المحاكم وتقديم الطعون ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة .

د - تشكيل اللجان التحقيقية ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد مصادقة رئيس المؤسسة .



هـ – التصديق على الكفالات والتعهدات والعقود وتنظيمها وفقاً للقانون .

ثانياً – تمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية :

أ – قسم التشريعات والاستشارات القانونية ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) التشريعات والاتفاقيات .

(٢) الاستشارات القانونية .

ب – قسم الدعاوى ويتكون من الشعب الآتية :

(١) الدعاوى .

(٢) التظلمات .

(٣) الإلغاء وسحب القرارات .

ج – قسم التحقيقات ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) اللجان التحقيقية .

(٢) المتابعة .

المادة – ٤ – اولا – تتولى دائرة الحقوق والامتيازات المهام الآتية :

أ – تسلم الكتب والمعاملات التقاعدية للمشمولة بأحكام قانون مؤسسة

السجناء السياسيين رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ وتديقها ومتابعتها مع

هيئة التقاعد الوطنية .

ب – إدخال البيانات وإرسالها لهيئة التقاعد الوطنية .

ج – تسلم الطلبات المتعلقة بقطعة الارض و الوحدة السكنية وبدلها

والقروض .

ثانياً – تمارس الدائرة مهامها من خلال القسمين الآتيين :

أ – قسم تقاعد السجناء والمعتقلين ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) التدقيق .

(٢) التقاعد .



ب – قسم التعويضات ويتكون من الشعب الآتية :

- (١) التعويضات المالية والأراضي .
- (٢) التعويضات المعنوية .
- (٣) الحاسبة وقاعدة البيانات .

المادة – ٥ – أولاً – تتولى دائرة الشؤون الاجتماعية والمرأة المهام الآتية :

- أ – متابعة الوضع الصحي والاجتماعي للمشمولين بقانون المؤسسة .
- ب – متابعة علاج المشمولين بقانون المؤسسة داخل العراق وخارجه .
- ج – إعداد قواعد بيانات خاصة بالحالة الصحية والاجتماعية للمشمولين بأحكام القانون المذكور آنفاً .

ثانياً – تمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية :

أ – قسم الشؤون الصحية ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

- (١) العلاج داخل العراق .
- (٢) العلاج خارج العراق .

ب – قسم الشؤون الاجتماعية والمرأة ويتكون من الشعب الآتية :

- (١) قاعدة البيانات .
- (٢) المتابعة .
- (٣) شؤون المرأة .

المادة – ٦ – أولاً – تتولى دائرة الشؤون الاقتصادية والاستثمارية المهام الآتية :

- أ – تسلم الكتب الواردة من دوائر المؤسسة وتبويبها والإجابة عنها .
- ب – إعداد التصاميم الخاصة بمشاريع المؤسسة ومتابعتها .
- ج – متابعة تنفيذ المشاريع الاستثمارية .
- د – إعداد الخطة الاستثمارية بالتنسيق مع وزارة التخطيط ووضع الخطط السنوية التفصيلية ومتابعتها .



هـ - إعداد الإحصائيات والجداول المتعلقة بانجازات المؤسسة وما تحققة للسجناء والمعتقلين.

ثانياً - تمارس الدائرة مهامها من خلال القسمين الآتيين :

- أ- قسم الشؤون الهندسية .
- ب - قسم التخطيط والمتابعة .

المادة - ٧ - اولا - تتولى دائرة العلاقات والإعلام والشؤون الثقافية المهام الآتية :

- أ- تصميم الصحف والمجلات والكتب وكل ما يتعلق بالمؤسسة وتوزيعها.
- ب - إعداد المنشورات والأفلام المتعلقة بأهداف المؤسسة .
- ج - التنسيق مع المنظمات الحقوقية والإنسانية وبيان مظلومية المشمولين بأحكام القانون .
- د - إقامة المؤتمرات والندوات واللقاءات المتعلقة بعمل المؤسسة .
- هـ - إقامة المهرجانات والمعارض والمتاحف التي تخص نشاط السجن والمعتقل السياسي .

ثانيا - تمارس الدائرة مهامها من خلال الأقسام الآتية :

أ- قسم الإعلام ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) الفنية .

(٢) الطبع والنشر والتوزيع .

ب - قسم العلاقات العامة ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) العلاقات الداخلية .

(٢) العلاقات الخارجية .

ج - قسم الشؤون الثقافية ويتكون من الشعبتين الآتيتين :

(١) النشاطات الثقافية والفنية .

(٢) التوثيق والتصوير .



أنظمة داخلية

- المادة - ٨ - أولاً - تتولى دائرة شؤون المديریات واللجان الخاصة المهام الآتية :
- أ- القيام بالتفتيش الدوري لمديریات المؤسسة في المحافظات وتقويم عملها.
- ب - التنسيق بين عمل المؤسسة ولجانها الخاصة في بغداد وفروعها في المحافظات غير المنتظمة في إقليم لتطوير أدائها .
- ج - إعداد قاعدة بيانات عن قرارات اللجان الخاصة ومنح التأييدات في شأنها .
- ثانياً - تمارس الدائرة مهامها من خلال القسمين الآتيين :
- أ- قسم الإشراف والمتابعة.
- ب - قسم اللجان الخاصة .

- المادة - ٩ - أولاً - تتكون فروع المؤسسة في المحافظات غير المنتظمة في إقليم من المديریات الآتية :
- أ- بغداد / الكرخ .
- ب - بغداد / الرصافة .
- ج - ديالى .
- د - صلاح الدين .
- هـ - كركوك .
- و- النجف .
- ز- كربلاء .
- ح - بابل .
- ط - القادسية .
- ي - المثنى .
- ك - واسط .
- ل - ميسان .
- م - ذي قار .
- ن - البصرة .



ثانياً - لرئيس المؤسسة فتح مديريات في بغداد والمحافظات وحسب الحاجة .
ثالثاً - تمارس كل مديرية من المديريات المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة مهامها من خلال الشعب الآتية :

- أ- التعويضات .
- ب - القانونية .
- ج - الإدارية .

المادة - ١٠ - أولاً- يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية :

- أ- تدقيق معاملات الصرف والتسليف الخاصة بنفقات الموازنة الجارية والاستثمارية .
- ب - تدقيق صرف المنح والتعويضات والمساعدات والعلاج والسفر والحج ورسوم بدل شراء الأرض والقروض وكل ما يتعلق بقانون المؤسسة .
- ج - التأكد من صحة احتساب المخصصات والاستقطاع الضريبي وتدقيق سجلات الرواتب والأجور ومطابقتها ومتابعة إجراءات تحصيل الديون الحكومية .
- د- تدقيق سجلات الموجودات من الأموال المنقولة وغير المنقولة وكل ما يتعلق بعمل المؤسسة ومطابقة سجلات المخازن .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ- تدقيق المنح والتعويضات .
- ب - تدقيق الرواتب والأجور .
- ج - تدقيق الموجودات والمخازن .

المادة - ١١ - أولاً- قسم العقود يرتبط برئيس المؤسسة ويتولى المهام الآتية :

- أ- إعداد المستندات للمناقصات والإعلان عنها .
- ب - تهيئة وتحديد الكلف التخمينية للمشاريع .
- ج - إعداد مسودة العقود .



- د - أرشفة المعلومات المتعلقة بإجراءات التعاقد وتنفيذها .
هـ - متابعة تنفيذ المشاريع فنياً وإدارياً من الإحالة وحتى التسليم والتسلم .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

- أ- التعاقد.
ب - المتابعة.
ج - نظم المعلومات التعاقدية .

المادة - ١٢ - أولاً- قسم شكاوى المواطنين يرتبط برئيس المؤسسة ويتولى المهام الآتية :

- أ- تسلم الشكاوى وتحليلها وإحالتها للجهات المعنية ومتابعة الإجابة عنها .
ب - توفير قاعدة بيانات وإدارة الموقع الالكتروني .
ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :
أ- الشكاوى .
ب - المتابعة .

المادة - ١٣ - أولاً- يتولى مكتب رئيس المؤسسة المهام الآتية :

- أ- تسلم وتنظيم البريد الوارد إلى المؤسسة والمراسلات السرية .
ب - إعداد المخاطبات مع تشكيلات الوزارة والجهات ذات العلاقة
ج - تبليغ توجيهاً رئيس المؤسسة إلى تشكيلات المؤسسة ومتابعة تنفيذها.

- د - تنسيق مواعيد اجتماعات رئيس المؤسسة ومقابلاته .
هـ - منح التصاريح الأمنية والهويات إلى موظفي المؤسسة .
ثانياً- يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الآتية :
أ- المتابعة والتنسيق .
ب - الصادر والوارد .



ج - القلم السري .

د - التصاريح الأمنية .

المادة - ١٤ - أولاً - يدير الدوائر المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمل دائرته ولديه خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة ويعين وفقاً للقانون .

ثانياً- يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ومن موظفي المؤسسة .

ثالثاً- يدير كل مديرية فرع المؤسسة في المحافظات الغير منتظمة في إقليم وكل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي ومكتب رئيس المؤسسة موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

رابعاً- يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الخامسة حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل.

المادة - ١٥ - تلغى تعليمات تشكيلات مؤسسة السجناء السياسيين رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ .

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

المهندس

محمد شياع السوداني

رئيس مؤسسة السجناء السياسيين/وكالة



الفهرس

الصفحة الموضوع الرقم

أنظمة داخلية

١	التعديل الأول للنظام الداخلي لدائرة الوقائع العراقية رقم (١) لسنة ٢٠٠٥	٦
٢	النظام الداخلي لتشكيلات مؤسسة السجناء السياسيين ومهامها وتقسيماتها	١

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پۇشنبيري چاپكراوه

نرخي ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دینار