



الوفاء للشعر العراقي

وه قابعي عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤؤنامهى فهرمى كوؤمارى عبراقى



- النظام الداخلى لرئاسة الجمهورية رقم (١) لسنة ٢٠١٥ .
- النظام الداخلى لشركة الفداء العامة رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٥ .
- تعليمات تسهيل تنفيذ قانون تعويض المتضررين الذين فقدوا جزءاً من أجسادهم جراء ممارسات النظام البائد رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ .



العدد ٤٣٦٠ ٢٣ جمادى الثانية ١٤٣٦هـ / ١٣ نيسان ٢٠١٥م السنة السادسة والخمسون

ژماره ٤٣٦٠ ٢٣ جمادى دووم ١٤٣٦ ك / ١٣ نيسان ٢٠١٥ ز سالى په نجاوشه شه مين



استنادا الى احكام المادة (٣٦) من قانون ديوان الرئاسة رقم (٤) لسنة ١٩٨٤
اصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

النظام الداخلي لرئاسة الجمهورية

(الفصل الأول)

رئيس الجمهورية

المادة - ١ - رئيس الجمهورية هو رئيس الدولة ورمز وحدة الوطن يمثل سيادة البلاد ويسهر على ضمان الالتزام بالدستور والمحافظة على استقلال العراق وسيادته ووحدته وسلامة اراضيه وفقا لاحكام الدستور .

المادة - ٢ - يمارس رئيس الجمهورية مسؤولياته ومهامه المخولة له بموجب احكام الدستور والتشريعات النافذة .

المادة - ٣ - يرشح رئيس الجمهورية رئيسا لديوان رئاسة الجمهورية ممن يراه مناسبا لتمثل هذه الوظيفة للقيام بمهام ادارة الديوان وفقا لتوجيهات الرئيس .

(الفصل الثاني)

نواب رئيس الجمهورية

المادة - ٤ - لرئيس الجمهورية عدد من النواب لا يزيد عددهم على (٣) ثلاثة نواب يمارس كل منهم المهام والواجبات التي يحددها رئيس الجمهورية .

المادة - ٥ - أولاً : لنائب رئيس الجمهورية مكتب يديره موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل يعاونه عدد من الموظفين يحدد عددهم رئيس الجمهورية .

ثانيا : لنائب رئيس الجمهورية مستشار او اكثر يبدي له الاراء والمشورة في الموضوعات التي يقررها نائب رئيس الجمهورية .



ثالثا : يرتبط مكتب نائب رئيس الجمهورية من الناحية الادارية بديوان رئاسة الجمهورية .

رابعا : يحدد رئيس الجمهورية التخصيصات المالية لتغطية النفقات اللازمة لواجبات ومهام النائب .

المادة -٦- لرئيس الجمهورية تكليف نائبه لحضور الاجتماعات والمؤتمرات او ايفاده خارج العراق لتمثيل العراق في المحافل الاقليمية و الدولية في أي موضوع يراه يحقق المصلحة العليا .

المادة -٧- يستحصل نائب رئيس الجمهورية موافقة رئيس الجمهورية عند سفره للاستئذان بالسفر الى خارج العراق للاغراض غير الرسمية واعلامه عند عودته .

المادة -٨- يقدم نائب رئيس الجمهورية طلب إحالته الى التقاعد او اعفائه من منصبه الى رئيس الجمهورية.

(الفصل الثالث)

مكتب رئيس الجمهورية

المادة -٩- يتولى إدارة مكتب رئيس الجمهورية موظف بدرجة وزير حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله.

المادة -١٠- يرتبط مدير المكتب برئيس الجمهورية مباشرة وينفذ اوامره وتوجيهاته ويمارس المهام الموكلة اليه من رئيس الجمهورية.

المادة -١١- يمارس مدير المكتب صلاحية ومهام الوزير المختص المنصوص عليها في التشريعات النافذة في كل ما يتعلق بمكتب رئيس الجمهورية.



أنظمة داخلية

المادة -١٢- لمدير المكتب معاون بدرجة مدير عام من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله وحاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل يتولى القيام بالشؤون الادارية لمكتب رئيس الجمهورية .

المادة -١٣- يتولى مدير مكتب رئيس الجمهورية المهام الآتية :

أولاً : تنظيم البريد الرئاسي لرئيس الجمهورية .

ثانياً : نقل اوامر وتوجيهات رئيس الجمهورية الى ديوان رئاسة الجمهورية ومكاتب نواب رئيس الجمهورية .

ثالثاً : تنظيم المخاطبات الصادرة والواردة من والى مؤسسات الدولة كافة.

رابعاً : الاشراف على نشاطات الرئيس.

المادة -١٤- أولاً : لرئيس الجمهورية سكرتير شخصي بدرجة خاصة من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله.

ثانياً : يتولى السكرتير الشخصي لرئيس الجمهورية المهام الآتية :

أ. التنسيق مع مدير مكتب رئيس الجمهورية لتنظيم نشاطات رئيس الجمهورية.

ب. الاشراف المباشر على مقر إقامة الرئيس وتوفير المستلزمات الادارية والأمنية بالاستعانة بملاكات رئاسة الجمهورية وخارجها .

ج. تأمين اتصالات الرئيس الداخلية والخارجية.

د. عرض الطلبات المقدمة للرئيس من المواطنين بالتنسيق مع الدوائر المعنية في رئاسة الجمهورية.

المادة -١٥- تحدد تشكيلات مكتب رئيس الجمهورية بتعليمات يصدرها رئيس ديوان رئاسة الجمهورية بالتنسيق مع مدير المكتب وتعد تلك التشكيلات من ضمن ملاك ديوان رئاسة الجمهورية .



(الفصل الرابع)

المستشارون والخبراء

المادة - ١٦ - لرئيس الجمهورية عدد من المستشارين والخبراء في شتى الاختصاصات يقدمون الرأي والمشورة لرئيس الجمهورية ويرتبطون إداريا بمكتب رئيس الجمهورية .

المادة - ١٧ - اولاً: يحدد رئيس الجمهورية عدد المستشارين في رئاسة الجمهورية وفقاً لاحتياجه من ذوي الخبرة والاختصاص.
ثانياً: يقدم المستشار خبرته او رأيه او مشورته الى رئيس الجمهورية او نوابه في أي موضوع يراه أي منهم .

المادة - ١٨ - يجوز التعاقد مع المستشارين والخبراء من المتقاعدين او غيرهم مقابل مكافأة شهرية تحددها تعليمات يصدرها رئيس ديوان رئاسة الجمهورية بالتنسيق مع مكتب الرئيس على ان تتوفر الحاجة الفعلية للتعاقد وان يكون المتعاقد من المؤهلين لإبداء الرأي و المشورة.

المادة - ١٩ - يكلف رئيس الجمهورية المستشار او الخبير في إبداء أي رأي يراه مناسباً يتعلق بإدارة الدولة وفي أي موضوع يراه او تشكيل لجنة من المستشارين والخبراء لهذا الغرض.

(الفصل الخامس)

ديوان رئاسة الجمهورية

المادة - ٢٠ - اولاً: يتولى رئاسة ديوان رئاسة الجمهورية رئيس بدرجة وزير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة او ممارسة في مجال عمله .



ثانيا: لديوان رئاسة الجمهورية شخصية معنوية واستقلال مالي واداري ويمثلها

رئيس ديوان رئاسة الجمهورية او من يخوله.

ثالثا: يرتبط رئيس ديوان رئاسة الجمهورية برئيس الجمهورية مباشرة وينفذ

اوامره وتوجيهاته ويتمتع بصلاحيات الوزير المختص المنصوص عليها

في التشريعات النافذة فيما يتعلق بمهام وواجبات الديوان، ويمارس المهام

الموكلة إليه من رئيس الجمهورية.

المادة- ٢١- أولا : لرئيس الديوان نائبان بدرجة وكيل وزارة حاصل كل منهما على شهادة

جامعية أولية في الاقل وله خدمة وظيفية او ممارسة في مجال عمله.

ثانيا: يتولى النائب المهام التي يكلفه بها رئيس الديوان .

ثالثا: ينوب عن رئيس الديوان عند غيابه من يراه من النائبين.

رابعا: لكل نائب من نواب رئيس الديوان مكتب يديره موظف بعنوان مدير

يعاونه عدد من الموظفين .

المادة - ٢٢- أولا : لرئيس الديوان مستشار او اكثر من ذوي الكفاءة و الخبرة و حاصل

على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال اختصاص الديوان و له

خبرة في مجال عمله يرتبط برئيس الديوان ويتولى تقديم الرأي و

المشورة في القضايا التي تعرض عليه .

ثانياً: لرئيس الديوان مكتب يديره موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة

جامعية أولية في الاقل ، يعاونه عدد من الموظفين يحدد عددهم

وملاكهم رئيس الديوان و يرتبط مدير المكتب برئيس الديوان و ينفذ

اوامره وتوجيهاته في كل ما يتعلق بواجبات المكتب الموكلة اليه .

ثالثاً: لرئيس الديوان تحويل بعض مهامه الى احد نائبيه او الى أي من

المديرين العامين في الديوان .



(الفصل السادس)

تشكيلات الديوان ومهامه

المادة - ٢٣ - أولاً: يتكون ديوان رئاسة الجمهورية من التشكيلات الآتية :

- أ. الدائرة القانونية .
- ب. الدائرة الإدارية .
- ج. الدائرة المالية .
- د. دائرة المراسم .
- هـ. دائرة الاتصالات و الصحافة .
- و. دائرة شؤون مجلس الوزراء .
- ز. دائرة التخطيط و التطوير .
- ح. دائرة الشؤون الهندسية .
- ط. دائرة السياسات العامة .
- ي . دائرة القصور الرئاسية ودور الضيافة .
- ك. دائرة النقل .
- ل . مكتب رئيس الديوان .
- م. قسم التدقيق و الرقابة الداخلية .

ثانياً: أ. يدير التشكيلات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) الى (ل) من

البند (اولا) من هذه المادة موظف بعنوان مدير عام في الاقل حاصل

على شهادة جامعية اولية في الاقل وله خبرة في مجال عمله مدة لا

تقل عن (١٢) اثنتي عشرة سنة .

ب. يدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية المنصوص عليه في الفقرة (م)

من البند (اولا) من هذه المادة موظف بعنوان مدير في الاقل حاصل

على شهادة جامعية اولية في المحاسبة او الاقتصاد وله خبرة في

مجال عمله .

ثالثاً: لرئيس الجمهورية اعادة النظر في التشكيلات المنصوص عليها في البند

(اولا) من هذه المادة بناءً على مقتضيات مصلحة العمل .



المادة - ٢٤ - يتولى رئيس ديوان رئاسة الجمهورية المهام الآتية :

أولاً: ادارة وتوجيه دوائر الديوان ومراقبة اعمالها وحسن انتظام العمل فيها .
ثانياً: عرض القوانين المرسلة من مجلس النواب على رئيس الجمهورية
للمصادقة عليها او بيان ملاحظاته في شأنها وارسالها الى الجريدة
الرسمية لنشرها .

ثالثاً: اعداد المراسيم الجمهورية ورفعها الى رئيس الجمهورية للتوقيع .

رابعاً: تنظيم العلاقة بين رئيس الجمهورية ونوابه وبين الجهات ذات العلاقة .
خامساً: تنسيق وتنظيم العلاقة بين رئاسة الجمهورية ومجلس النواب ومجلس
الوزراء والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة واجهزة الدولة
كافة ، بما يحقق المصلحة العامة.

سادساً: عرض مراسيم العفو الخاص بعد دراسة اوليات الطلب على رئيس
الجمهورية للتوقيع.

سابعاً: عرض المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي حصلت موافقة مجلس النواب
عليها على رئيس الجمهورية للتصديق .

ثامناً: ارسال دعوة رئيس الجمهورية الى مجلس النواب للاتعاد بعد المصادقة
على نتائج الانتخابات .

تاسعاً: تنظيم ملاكات رئاسة الجمهورية وتوزيع العمل بين الدوائر بما يؤدي
الى ضمان حسن سيره وانضباط الموظفين بالتنسيق مع مكتب رئيس
الجمهورية .

عاشراً: متابعة تنفيذ توجيهات رئيس الجمهورية بكل ما يتعلق بمهام ديوان
رئاسة الجمهورية .

حادي عشر: رفع التوصيات والتقارير الى رئيس الجمهورية المتعلقة بتنفيذ
خطط ديوان رئاسة الجمهورية .

ثاني عشر: اعداد موازنة رئاسة الجمهورية وملاكها الوظيفي والمتعاقدين
وعرضها على رئيس الجمهورية بالتنسيق مع مكتب رئيس الجمهورية
للموافقة عليها تمهيداً لارسالها الى وزارة المالية.



- ثالث عشر: الموافقة على تنظيم عقود المقاولات لتنفيذ الاعمال الخاصة برئاسة الجمهورية بالتنسيق مع مكتب رئيس الجمهورية .
- رابع عشر: اصدار الاوامر الديوانية في كل ماله علاقة بالعمل الاداري والتنظيمي لرئاسة الجمهورية .
- خامس عشر: اية مهام اخرى يكلفه بها رئيس الجمهورية .

(الفصل السابع)

احكام عامة وختامية

- المادة-٢٥- اولاً: تضع رئاسة الجمهورية هيكلًا تنظيمياً تثبت فيه عناوين مكاتب ودوائر واقسام وشعب رئاسة الجمهورية .
- ثانياً : يعد الهيكل التنظيمي المرفق بهذا النظام هو الهيكل المعتمد لرئاسة الجمهورية للسنة المالية ٢٠١٥ على ان يعاد النظر به عند الحاجة.
- المادة - ٢٦- تعد الدائرة الادارية في ديوان رئاسة الجمهورية الملاك السنوي استناداً الى الهيكل التنظيمي المنصوص عليه في المادة (٢٥) من هذا النظام الداخلي مثبتاً فيه عناوين ودرجات ووظائف المكاتب والدوائر والاقسام والشعب في رئاسة الجمهورية بالتنسيق مع تشكيلات رئاسة الجمهورية.
- المادة - ٢٧- تعد الدائرة المالية بالتنسيق مع تشكيلات رئاسة الجمهورية موازنه رئاسة الجمهورية ويرفع مشروع الموازنة ومرفقاته والهيكل التنظيمي والملاك الى رئيس الجمهورية للموافقة عليه وارساله الى وزارة المالية.
- المادة - ٢٨- تجري التعيينات والترقيات والترقيات طبقاً لجدول الملاك والهيكل التنظيمي المنصوص عليه في المادة (٢٥) من هذا النظام الداخلي بعد التصديق على الموازنة العامة لديوان الرئاسة.



أنظمة داخلية

المادة - ٢٩ - تصدر القرارات والاورامر المتعلقة بالتعيين والترقية وشؤون الخدمة وانضباط الموظفين من رئيس ديوان رئاسة الجمهورية استناداً الى صلاحيته في قوانين الوظيفة العامة والملاك والتشريعات ذات العلاقة.

المادة - ٣٠ - تطبق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النافذة في كل ماله علاقة بالدورات التدريبية على جميع موظفي رئاسة الجمهورية.

المادة - ٣١ - تحتسب لاغراض تحديد راتب من يعين في ديوان رئاسة الجمهورية جميع خدماته المؤداة في دوائر الدولة والقطاع العام والقوات المسلحة وقوى الامن الداخلي وفقاً للقوانين.

المادة - ٣٢ - تطبق احكام قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ وقانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ على منتسبي رئاسة الجمهورية بما لايتعارض واحكام هذا النظام الداخلي.

المادة - ٣٣ - مع مراعاة احكام البند (ثانياً) من المادة (٢٥) من هذا النظام الداخلي تحدد تشكيلات ومهام الدوائر المنصوص عليها في البند (اولاً) من المادة (٢٣) من هذا النظام بتعليمات يصدرها رئيس ديوان الرئاسة.

المادة - ٣٤ - يصدر ديوان الرئاسة جدولاً بمواصفات كل وظيفة من الوظائف التي يتضمنها ملاك رئاسة الجمهورية.

المادة - ٣٥ - لرئيس ديوان رئاسة الجمهورية بالتنسيق مع مكتب رئيس الجمهورية إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ احكام هذا النظام الداخلي.

المادة - ٣٦ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية



الهيكل التنظيمي لتشكيلات رئاسة الجمهورية

- ١- مكتب السيد رئيس الجمهورية .
- ٢- مكاتب السادة نواب رئيس الجمهورية .
- ٣- ديوان رئاسة الجمهورية .
- أ - مكتب السيد رئيس ديوان رئاسة الجمهورية .
- ب - مكاتب السادة نواب رئيس ديوان رئاسة الجمهورية .
- ج- الدائرة القانونية .
- د - الدائرة الإدارية .
- هـ - الدائرة المالية .
- و - دائرة المراسم .
- ز - دائرة الاتصالات والصحافة .
- ح - دائرة شؤون مجلس الوزراء .
- ط - دائرة التخطيط والتطوير .
- ي - دائرة الشؤون الهندسية .
- ك - دائرة السياسات العامة .
- ل - دائرة القصور الرئاسية ودور الضيافة .
- م - دائرة النقل .
- ن - قسم التدقيق والرقابة الداخلية .



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 (٥٠) لسنة ٢٠١٥

النظام الداخلي

لشركة الفداء العامة

الفصل الأول

أهداف الشركة ومهامها

المادة -١- أولاً - تعد شركة الفداء 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 محافظة بغداد ولها فتح فروع في المحافظات .
ثانياً - يتكون رأسمال الشركة من (١,١٤١,٥٠٠,٠٠٠) مليار ومائة وواحد وأربعون مليوناً وخمسمائة ألف دينار .

المادة -٢- تهدف الشركة إلى المساهمة في تطوير الاقتصاد الوطني وتنمية الإنتاج الصناعي من خلال :

أولاً - دعم القطاع العام والخاص والمختلط بأنواع التطبيقات الهيدروليكية والهواء المضغوط والتشحيم والتزييت وفي مجالات التصميم والتصنيع والصيانة والتأهيل وخدمات ما بعد البيع .

ثانياً - تأمين جزء من حاجة السوق المحلية من المعدات التخصصية ذات المواصفات الفنية العالية وكفاءة الأداء المضمونة والمنظومات الخاصة بالمراقبة والكشف الوقائي والإنذار والسيطرة الكهربائية والالكترونية ومستلزمات نقل الطاقة الكهربائية والاتصالات .



ثالثاً – تنفيذ الأعمال الخاصة بالهياكل الحديدية والمجمعات للحامية الثانوية والرئيسية .

رابعاً – تقديم الاستشارات والفحوصات والتدريب في مجال عمل الشركة وإصدار الشهادات ذات الصلة .

المادة – ٣ – تمارس الشركة لتحقيق أهدافها المهام الآتية :

أولاً – تصميم وتصنيع وتأهيل وصيانة المنظومات والعناصر الهيدروليكية والهوائية وأنظمة التزيت وتطبيقاتها في مختلف المعدات والمكائن والمنشآت الصناعية والإنتاجية والخدمية وتقديم خدمات ما بعد البيع لمختلف القطاعات .

ثانياً – تصميم وتصنيع وصيانة وتأهيل ما يأتي :

- أ – معدات وعجلات الخدمة البلدية والكهربائية والخدمة العامة .
- ب – المعدات والعجلات الإنشائية .
- ج – معدات وعجلات السلامة والإطفاء والإنقاذ وأعمال الدفاع المدني .
- د – المعدات والعجلات الخاصة بأعمال الموانئ والكري .
- هـ – المعدات والعجلات العسكرية .
- و – معدات المناقلة المتحركة والثابتة .
- ز – المعدات والآليات الخاصة بصناعة تدوير المخلفات .
- ح – معدات الحفر .

ثالثاً – تجهيز وتركيب وصيانة منظومات المراقبة والإنذار والكشف على البنى التحتية ومستلزماتها في المجال الأمني المدني والعسكري .

رابعاً – تصميم وتصنيع مخمدات الصدمة لسيارات النقل الخاص (الصالون) والعجلات الخدمية والتخصصية .

خامساً – إجراء الفحوصات وإعطاء شهادات الفحص الهيدروليكية والهوائية .



سادساً – تصميم وتصنيع وتنفيذ الأعمال الخاصة بالحديد الإنشائي من بنى تحتية وخدمية ومستلزمات وأبنية وسقائف وخزانات وكرفانات وتأمين مستلزماتها من الأثاث و الأجهزة الكهربائية اللازمة ولمختلف القطاعات .

سابعاً – تصنيع و تجميع مستلزمات شبكات نقل الطاقة الكهربائية والمعدات الخدمية لها .

ثامناً – تصنيع وتجميع المنظومات الكهربائية والالكترونية لمختلف المكائن والخطوط الإنتاجية والمنشآت المختلفة .

تاسعاً – دعم وتطوير القطاع الصناعي من خلال التدريب وتقديم الاستشارات في مجالات عمل الشركة والمساهمة في توفير المواد الأولية المتخصصة والداخلية ضمن اعمالها ومن افضل المناشئ وفقاً للقانون .

عاشراً – تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة ومختلف المكائن والمعدات ووسائل النقل وتسجيلها باسمها في الدوائر المختصة وبيعها ورهنها وإيجارها واستئجارها وأجراء التصرفات القانونية في شأنها وتشديد الأبنية والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول إلى تحقيق أغراضها وفقاً للقانون .

حادي عشر – إجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والأجنبية وقبول الوكالات وممارسة جميع المعاملات سواء بمفردها أو بالاشتراك مع الغير وإجراء التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ أغراضها وبالشروط التي ترتبها وفقاً للقانون .

ثاني عشر – فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة وحسابات التوفير لدى البنوك والمصارف العراقية والأجنبية بالعملات الوطنية والأجنبية وفقاً للقانون وإصدار وقبول الصكوك والسفحتجات والسندات لأمر وسندات القبض وسندات الاقتراض وبوليصات التأمين و فتح الإعتمادات



المصرفية وتجديدها وتعديل مضمونها وإغائها وإنشاء وسحب الأوراق التجارية والسندات القابلة للتداول بما فيها الكمبيالات وسندات الشحن وتظهيرها وحفظها والحصول على التسهيلات المصرفية المختلفة بضمان وبدونه و الاقتراض ورهن موجوداتها المنقولة وغير المنقولة ضماناً لتلك القروض والتسهيلات و قبول الأموال المنقولة وغير المنقولة وارتهانها ضماناً لديون الشركة وحقوقها تجاه الغير من المدنيين أو المتعاملين معها ، وفقاً للقانون .

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

رابع عشر- استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة أو المشاركة معها في تنفيذ الأعمال ذات العلاقة بأهداف الشركة داخل العراق وخارجه وفقاً للقانون .

خامس عشر- المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والأجنبية لتنفيذ الأعمال ذات العلاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .

سادس عشر- استثمار الفوائض النقدية بودائع ثابتة لدى المصارف في العراق لمدة لا تزيد على (١٨٠) مائة وثمانين يوماً على أن يفتح حساب خاص في السجلات المختصة لغرض تثبيت الفوائد المستحقة عن هذه الودائع لإظهارها في الحسابات الختامية بما يضمن كفاءة الأداء في نشاطها .

سابع عشر- الاقتراض أو الحصول على الأموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة والخاصة بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها وفقاً للقانون .



ثامن عشر- إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض أو المشاركة فيها داخل العراق وخارجه لغرض تطوير أعمالها وتحقيق أهدافها وفقاً للضوابط المعتمدة .

تاسع عشر- إجراء المعاملات القانونية وإبرام العقود التي تراها مناسبة لأعمالها .

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

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

المادة - ٥ - أولاً - يتكون مجلس الإدارة من :

أ - مدير عام الشركة رئيساً

ب - (٤) أربعة يختارهم وزير الصناعة والمعادن

من بين رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي

الخبرة والاختصاص في الأمور المتعلقة بنشاطها أعضاء

ج - (٢) اثنين يتم انتخابهم من منتسبي الشركة .

د - (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهم

الوزير من خارج الشركة وبمصادقة هيئة الرأي.

ثانياً - يكون للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم

ويعين الوزير العضوين الآخرين .

ثالثاً - ينتخب المجلس في أول 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 مقررراً للمجلس .



أنظمة داخلية

المادة ٦- يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة من منتسبي الشركة ما يأتي :-
أولاً - أن يكون من منتسبها وعلى الملاك الدائم .
ثانياً - أن يكون عراقياً .
ثالثاً - حاصل على شهادة الإعدادية في الأقل .
رابعاً - لديه خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .
خامساً - غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنوات الخمس السابقة على الترشيح .

المادة ٧ - تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :-
أولاً - لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس، تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين على ان يكون أحد أعضائها من الموظفين القانونيين .
ثانياً - لجنة الإشراف على الانتخابات ، تتولى الإشراف على عملية الانتخاب على أن يكون أحد أعضائها من الموظفين القانونيين .

المادة ٨ - تكون إجراءات 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 الموعد المحدد للانتخاب عن طريق الإعلان في لوحة الإعلانات في مقر الشركة .

ثانياً - تقدم طلبات الترشيح خلال (١٠) عشرة ايام من تاريخ فتح باب الترشيح الى لجنة قبول الطلبات وتسجل واراد لدى الشركة .

ثالثاً - يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة أيام من الموعد المحدد لإعلان أسماء المرشحين وتعلن أسماء المرشحين قبل (٥) خمسة أيام من ذلك الموعد .

رابعاً - للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن أسماء المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من إعلان الأسماء



أنظمة داخلية

وعلى المدير العام البت بالطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تقديمه ويكون قراره قطعياً .

خامساً – 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 .

سادساً – تجري عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعلم رئيس اللجنة المشرفة عليها انتهاء عملية الاقتراع أمام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الأصوات من اللجنة المشرفة ولها أن تستعين بمن تراهم من الحاضرين للمساعدة في عملية الفرز .

سابعاً – تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الأصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً وإذا تساوت اصوات الفائزين يجري الاقتراع بينهم في اليوم التالي من اللجنة المشرفة على الانتخابات ويحدد بعد اعلان النتيجة العضو الاصيل والعضو الاحتياط .

ثامناً – تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها إلى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال مدة أقصاها (٤٨) ثمان واربعين ساعة ويكون قراره قطعياً .

المادة – ٩ – أولاً – يعقد المجلس اجتماعاته في مقر الشركة ولمرة واحدة في الاقل كل شهر .

ثانياً – تتخذ القرارات بأغلبية عدد اصوات الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

المادة – ١٠ – أولاً – يمارس مجلس الإدارة المهام الآتية :

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

ب – إقرار الحسابات الختامية والتقارير السنوي للشركة .

ج – إقرار التوسعات للأقسام الفنية أو إنشاء خطوط إنتاجية جديدة .



- د - إقرار نظام حوافز الإنتاج .
- هـ - المصادقة على ملاكات الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة وتعيينهم وترفيعهم وتطبيق قوانين الخدمة والانضباط والتقاعد في شأنهم .
- و - اقتراح نسب وضوابط توزيع الأرباح .
- ز - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الأداء في المجالات الإنتاجية والإدارية والتسويقية والمالية ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها.
- ح - تدقيق مطابقة المنتجات لمواصفات السيطرة النوعية والالتزام بالصيغ والتركيبية للمواد الداخلة في العملية الإنتاجية وكل ما له صلة بذلك .
- ط - اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية .
- ي - الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير ومدى مطابقتها لأحكام القوانين المرعية .
- ك - الإشراف على العملية التسويقية وعملية توفير المواد الأولية والمنهاج الاستيرادي ونشاطات الشركة كافة وتقييم نتائج تنفيذ خططها .
- ل - الموافقة على الاقتراض من المؤسسات المالية والاقتراض والاقتراض من الشركات العامة الأخرى وفقاً للقانون .
- م - الموافقة على إجراء المناقشات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وحسب مقتضيات العمل وإستحصال موافقة الوزارة عند الطلب بإضافة مبالغ إلى بنود الموازنة التخطيطية .
- ن - تأليف اللجان من بين أعضائه أو من غيرهم للقيام ببعض المهام وله أن يمنحها الصلاحيات الضرورية لاداء مهامها.



- س - وضع برنامج عام لتنمية وتطوير نشاط الشركة الصناعي ومتعلقاته ضمن فترة يحددها مجلس الإدارة .
- ع - إقرار شروط عقود وأجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين وغير العراقيين الذين تحتاج الشركة لخدماتهم وفقا للقانون .
- ف - اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء التشكيلات الإدارية للشركة بمستوى قسم وفقا للقانون .
- ص - منح المكافآت المعنوية والمادية (العينية والنقدية) لمن يقدم جهدا متميزا في زيادة الإنتاج أو تحسين نوعيته أو تخفيض كلفة أو تعظيم الموارد وتقليل الإنفاق.
- ق - اقتراح انضمام الشركة إلى المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة .
- ر- المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة إذا كانت لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠٠٠٠) مليون دينار على أن تقرر لجنة فنية مختصة إن التلف كان من جراء ظروف وعوامل خارجة عن إرادة العاملين .
- ش - شطب الموجودات الثابتة التي انتهى عمرها الزمني أو التي أصبحت غير اقتصادية بموجب تقرير لجنة مختصة .
- ت - إجراء التصرفات القانونية وإبرام العقود التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطات الشركة في ظل أحكام القوانين النافذة .
- ث - المصادقة على سياسات تسعير منتجات الشركة وبالعلة الوطنية والأجنبية وإقرار منافذ التسويق .
- خ - إقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها وتطبيقها .
- ذ - وضع الضوابط الخاصة بشراء المواد الأولية والتشغيلية والاحتياطية للأجهزة والمكائن والآلات وأية مواد أخرى تحتاجها الشركة أو أية ضوابط تضمن حسن وسلامة العمل في الشركة وفقا للقانون .



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

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

ثانياً - للمجلس تخويل أي من مهامه الى مدير عام الشركة .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري

المادة - ١١ - أولاً - يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص يعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الأعلى للشركة ورئيس مجلس الإدارة فيها ويقوم بجميع الأعمال اللازمة لإدارتها وتسيير نشاطها وفق الصلاحيات المخولة من مجلس الإدارة ويمثلها أو من يخوله أمام المحاكم والهيئات القضائية وتصدر عنه جميع القرارات والأوامر في كل ما له علاقة بمهامها وتشكيلاتها وسائر شؤونها وفقاً لأحكام القانون وله تخويل بعض مهامه إلى معاونه أو إلى أي من مدراء التشكيلات أو أي من موظفيها .

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

ثالثاً - يمارس المدير العام المهام الآتية :

أ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعتها.

ب - إدارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق أهدافها ورفع تقارير فصلية إلى مجلس الإدارة عن سير أعمالها ، واقتراح الحلول والمعالجات للمعوقات والاختناقات التي تعترض سبيلها .



- جـ - 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.
- هـ - تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة .
- و - تظهير الصكوك المحررة لصالحها وله الحق في تخويل هذه الصلاحية او جزء منها الى مدير القسم المالي .
- ز - التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفا فيها بعد موافقة مجلس الادارة .
- ح - المصادقة على محاضر لجان البيع والايجار لاموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة باعمالها وفقا للقانون .
- ط - اعداد الضوابط المتعلقة بعمل الاقسام القانونية والمالية والادارية والفنية والتنفيذية للشركة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من مجلس الادارة.
- ي - اعداد الخطط التشغيلية السنوية للانشطة التي تمارسها الشركة ومتابعتها بعد اقرارها من مجلس الادارة.
- ك - التعاقد مع ذوي الخبرة والاختصاص بعمل الشركة من العراقيين وغير العراقيين وتحديد اجورهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقا للقانون .

المادة - ١٢ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :-

- أولاً - مصنع إنتاج العناصر الهيدروليكية والهوائية .
- ثانياً - مصنع المخمدات والمهام .
- ثالثاً - مصنع الأنظمة الهيدروليكية والهوائية .
- رابعاً - مصنع المعدات التخصصية .
- خامساً - قسم التخطيط والمتابعة .



- سادساً – قسم الشؤون الهندسية .
- سابعاً – قسم الرقابة النوعية .
- ثامناً – قسم الشؤون الفنية .
- تاسعاً – قسم البحث والتطوير .
- عاشراً – قسم الشؤون القانونية.
- حادي عشر – قسم إدارة الموارد البشرية .
- ثاني عشر – قسم الشؤون المالية .
- ثالث عشر – قسم الشؤون التجارية .
- رابع عشر – قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- خامس عشر – قسم نظم المعلومات .
- سادس عشر – القسم الاستشاري .
- سابع عشر – قسم إدارة الجودة .
- ثامن عشر – قسم السلامة المهنية والبيئة .
- تاسع عشر – قسم الصيانة .
- عشرون – قسم الاستثمار .
- حادي وعشرون – قسم التسويق .
- ثاني وعشرون – قسم العلاقات والإعلام .
- ثالث وعشرون – شعبة سكرتارية المدير العام .

- المادة – ١٣ – أولاً – يدير مصنع إنتاج العناصر الهيدروليكية والهوائية موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ، ويتولى المصنع المهام الآتية :-
- أ – تنفيذ الأعمال التشغيلية الميكانيكية .
 - ب – تصنيع وتجميع وصيانة الاسطوانات الهيدروليكية بمختلف الأحجام والأنواع .
 - ج – تصنيع وتجميع العناصر الهيدروليكية والهوائية المختلفة .



- د - الدخول في مهام تصنيعية تنسجم وإمكانيات المصنع في تنفيذ مختلف المجمعات الميكانيكية والحامية .
- ثانياً - يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ - التشغيل .
 - ب - الورش .
 - ج - التجميع .
 - د - الفنية .
 - هـ - التهيئة والقطع .

المادة - ١٤ - أولاً - يدير مصنع المخدمات والمهام موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة و يتولى المصنع المهام الآتية :

- أ - تصميم وإنتاج أنواع مخدمات الصدمة لجميع أنواع السيارات .
 - ب - صيانة جميع أنواع مخدمات الصدمة .
 - ج - الدخول في مهام تصنيعية تنسجم وإمكانيات المصنع كتصنيع الكرفانات والهياكل والقيام بأعمال التعامل الكيميائي للمعادن .
- ثانياً - يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ - الفنية .
 - ب - الإنتاج .
 - ج - التجميع .
 - د - المعاملات السطحية .
 - هـ - المهام العامة .

المادة - ١٥ - أولاً - يدير مصنع الأنظمة الهيدروليكية والهوائية موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى المصنع المهام الآتية :

- أ - تجميع وإنتاج وصيانة وتأهيل أنواع المنظومات الهيدروليكية والهوائية مع منظوماتها الالكترونية والهوائية .



- ب – المشاركة في عمليات الفحص الهندسي داخل الشركة وخارجها .
- ثانياً – يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ – تجميع المنظومات .
- ب – تأهيل المنظومات الهيدروليكية .
- ج – تجميع العناصر الهيدروليكية .
- د – بناء الهياكل .
- هـ – الفنية .
- و – المنظومات الهوائية وشبكات المياه .

- المادة – ١٦ – أولاً – يدير مصنع المعدات التخصصية موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة و يتولى المصنع المهام الآتية :-
- أ – تصنيع المعدات الخدمية كمعدة كبس الأزيال ومعدة رفع الحاوية والمعدات التخصصية الأخرى في هذا المجال .
- ب – تصنيع المعدات التخصصية الإنتاجية كعربة نقل القابلو وكارين محمول .
- ج – تصنيع معدات حسب الطلب .
- ثانياً – يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ – المنظومات الكهربائية والالكترونية .
- ب – التجميع الميكانيكي .
- ج – الفنية .
- د – التشغيل الميكانيكي .
- هـ – اللحام والمعاملات .
- و – صيانة العجلات التخصصية .



أنظمة داخلية

المادة - ١٧ - أولاً - يدير قسم التخطيط والمتابعة موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

أ - إعداد الخطط السنوية (الفصلية والشهرية) بالتعاون مع تشكيلات الشركة .

ب - تأمين مستلزمات الخطة بعد اعتمادها من مواد ومكانن وخامات وُعد في حدود السياسة العامة المقررة للشركة .

ج - متابعة تنفيذ أعمال الشركة من خطة عمل وعقود .

د - مراقبة المؤشرات الفنية من استهلاك الخامات والعُد والسيطرة عليها .

هـ - إصدار ومتابعة تنفيذ أوامر العمل .

و - المساهمة في دراسة المقترحات الخاصة بالتوسعات المستقبلية ومستلزماتها .

ز - المساهمة في إعداد الموازنة .

ح - إعداد التقارير والدراسات الفنية الدورية عن مؤشرات الإنتاج .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - التخطيط المركزي .

ب - مراقبة المواد .

ج - المتابعة .

د - متابعة تنفيذ العقود .

المادة - ١٨ - أولاً - يدير قسم الشؤون الهندسية موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

أ - إعداد التصاميم للمعدات والمنظومات التي تكلف بها الشركة .

ب - بناء وتطوير قاعدة المعلومات والبيانات الهندسية .

ج - وضع المسالك التكنولوجية وتصميم مستلزمات الإنتاج .



- د - إعطاء المشورة الهندسية لعموم الدوائر الإنتاجية في الشركة .
ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
أ - التصاميم الميكانيكية .
ب - تصاميم المنظومات الهيدروليكية والهوائية والكهربائية .
ج - التكنولوجيا .
د - المواصفات الفنية .

المادة - ١٩ - اولا - يدير قسم الرقابة النوعية موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل

على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة
ويتولى القسم المهام الآتية :-

- أ - التأكد من تحقيق المتطلبات التصميمية أثناء التصنيع لتأمين مستوى
الجودة المطلوبة وتقليل نسبة المرفوض .
ب - المساهمة في عمليات الفحص النوعي للمستلزمات والمواد
الإنتاجية للشركة .

ج - المساهمة في عمليات النصب والمعايرة للمكائن .

د - إصدار شهادات الفحص والقبول .

هـ - إصدار شهادات بطاقات الصلاحية لمنتجات الشركة .

و - إعداد الفحوصات المخبرية للمواد الأولية والمواد المساعدة
وأجراء الفحوصات لعدد القياس المختلفة وإصدار شهادة صلاحية
بها .

ز - إعداد التقارير الخاصة بنسب الرفض والانحرافات وتقديم كشوف
الرقابة الإحصائية للإنتاج.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - التقييس والمعايرة والفحص المختبري .

ب - الفحص الهندسي .

ج - الفحص الميكانيكي .

د - الفحص الهيدروليكي .



المادة - ٢٠ - اولا - يدير قسم الشؤون الفنية موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

- أ - تأمين استمرار تجهيز الورش الإنتاجية ووحداتها الخدمية باحتياجاتها من الخدمات الفنية .
- ب - تنفيذ المشاريع وصيانة الأبنية والطرق والساحات في عموم الشركة.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - منظومات الكشف والمراقبة والإنذار .
- ب - الشبكات الكهربائية والسيطرة ومنظومات الاتصالات .
- ج - الفنية .

المادة - ٢١ - اولا - يدير قسم البحث والتطوير موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

- أ - إعداد التصاميم لمنتجات الشركة الجديدة والريادية .
- ب - متابعة تصنيع النماذج الريادية للمنتجات وتجميعها وفحصها .
- ج - إعداد البحوث المتعلقة باختصاص الشركة ومتابعة وتعديل ما يُعد منها خارج القسم .
- د - إعداد الدراسات والتصاميم الخاصة بتطوير المنتجات وخطوط الإنتاج .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - البحوث والدراسات .
- ب - تطوير المنتجات والخطوط الإنتاجية .
- ج - بحوث المعدات التخصصية والريادية .



أنظمة داخلية

المادة - ٢٢ - أولاً - يدير قسم الشؤون القانونية والعقود موظف بعنوان مشاور قانوني حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

- أ - تمثيل الشركة أمام المحاكم والمجالس والهيئات القضائية .
- ب - صياغة العقود وتنظيمها بالتنسيق مع الأقسام المعنية في الشركة وتقديم الاستشارات القانونية في الجوانب الخاصة بها.
- ج - دراسة وتدقيق الأمور القانونية الخاصة بأعمال الشركة ونشاطاتها .
- د - تصديق العقود والكفالات والتعهدات الخاصة بالشركة وفقاً للقانون .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - العقود والاستشارات .
- ب - الدعاوى .
- ج - الحقوق .
- د - المعلومات والتوثيق القانوني .

المادة - ٢٣ - أولاً - يدير قسم إدارة الموارد البشرية موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الإدارة أو القانون ومن ذوي الخبرة ويتولى المهام الآتية :

- أ - تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الإدارية فيما يتعلق بشؤون الخدمة والتقاعد والانضباط .
- ب - الإشراف على نشاط النقل من حيث الصيانة وتسهيل مهمة نقل المنتسبين .
- ج - تقديم الخدمات العامة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - التوظيف والملاك .
- ب - شؤون الموظفين .



ج - التقاعد .

د - التدريب والتطوير .

هـ - تخطيط الموارد البشرية والدراسات .

و - البيانات والأصابع الشخصية .

ز - الإدارة .

ح - النقل .

ط - الخدمات العامة .

المادة - ٢٤ - أولاً - يدير قسم الشؤون المالية موظف بعنوان مدير حسابات حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في المحاسبة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم تنفيذ سياسة الشركة المالية وتخطيط الميزانية وأعداد الحسابات الختامية والرواتب والأمور المالية الأخرى .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية : -

أ - حسابات الكلفة .

ب - الحسابات المالية .

ج - الحسابات المخزنية .

د - الرواتب .

المادة - ٢٥ - أولاً - يدير قسم الشؤون التجارية موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الإدارة والاقتصاد ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم تنفيذ سياسة الشركة التجارية في :-

أ - فتح الإعتمادات المستندية بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية في الشركة .

ب - تأمين المشتريات المحلية للقطاعات العام والخاص والمختلط .

ج - إعداد المناقصات المحلية والإستيرادية والدعوات المباشرة وإستحصال الموافقات الأصولية بصددها .

د - إصدار الإحالات الرسمية بعد حصول الموافقات الأصولية .

هـ - متابعة إجراءات معاملات الإخراج الكمركي .



و- إدارة المخازن .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ- المشتريات المحلية .

ب - الاستيراد .

ج - المخازن .

المادة - ٢٦ - اولا- يدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية موظف بعنوان مدير حاصل

على شهادة جامعية أولية في الأقل في المحاسبة أو الاقتصاد

ومن ذوي الخبرة ، ويتولى القسم المهام الآتية :

أ- تدقيق المعاملات ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف والبيع

والشراء .

ب - إعداد التقارير الدورية المطلوبة .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ- تدقيق النشاط المالي .

ب - تدقيق العقود والمقاولات والمشتريات .

ج - تدقيق المخازن والموجودات الثابتة .

د- تدقيق الرواتب .

المادة - ٢٧ - اولا - يدير قسم نظم المعلومات موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة

جامعية أولية في الأقل في الحاسبات ومن ذوي الخبرة ويتولى إدارة

نظم العمل الالكترونية وصيانة أجهزة الحاسوب الإلكتروني

والمحافظة على سرية البيانات .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ- الشبكات والإنترنت .

ب - المعلومات .

ج - تصميم الأنظمة .



المادة - ٢٨ - أولاً - يدير القسم الاستشاري موظف بعنوان رئيس مهندسين اقدم حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم تقديم الإستشارات العلمية والفنية في مجال الهيدروليك والهواء المضغوط والتشحيم والتزيت وتوصيف تطبيقاتها الهندسية وعناصرها .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - الإستشارات الهيدروليكية .

ب - المواصفات والمعايير للتطبيقات الهيدروليكية .

ج - نقل وتوطين تكنولوجيا الهيدروليك والغازات المضغوطة .

المادة - ٢٩ - أولاً - يدير قسم إدارة الجودة موظف بعنوان مدير أو رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة أو الإدارة والاقتصاد ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم تنفيذ سياسة الشركة فيما يخص العمل على تطبيق وتطوير نظام إدارة الجودة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - إدارة الوثائق .

ب - التدقيق والمراجعة الداخلية .

ج - القياس والتحليل والتحسين .

المادة - ٣٠ - أولاً - يدير قسم السلامة المهنية والبيئة موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

أ - إعداد خطط وقواعد السلامة المهنية .

ب - إعداد خطط حماية أبنية الشركة من الحرائق والتلوث والمخاطر الأخرى .

ج - توفير متطلبات السلامة الصناعية .

د - مراقبة وإدامة منظومة إطفاء الحرائق في الشركة .

هـ - المراقبة والسيطرة على معالجة مخلفات العملية الإنتاجية .



ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ- السلامة الصناعية .
- ب - الإطفاء .
- ج - الطبابة .
- د - البيئة .

المادة - ٣١ - أولا - يدير قسم الصيانة موظف بعنوان رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

- أ- صيانة المكائن والمعدات الإنتاجية والأجهزة .
- ب - متابعة توفير المواد الاحتياطية للمكائن والمعدات الإنتاجية والأجهزة وتأمين إدامة أرصدة المواد الاحتياطية .
- ج - المساهمة في تنفيذ أعمال وعقود الصيانة الخارجية وحسب الاختصاص .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ- الصيانة الميكانيكية .
- ب - الصيانة الكهربائية .
- ج - الصيانة الالكترونية .
- د- الفنية .

المادة - ٣٢ - أولا - يدير قسم الإستثمار موظف بعنوان رئيس مهندسين اقدم حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

- أ- المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط الإستثمارية للشركة بالتنسيق مع الدوائر الأخرى في الشركة كالمعامل والخطوط الإنتاجية القائمة اوالتوسع في إضافة خطوط جديدة والتي من الممكن أن تطرح كملفات إستثمارية قادمة .



- ب – المساهمة في إعداد وتهيئة الملفات الإستثمارية لمعامل الشركة ومتابعتها إدارياً.
- ج – المساهمة في إعداد الدراسات الإستثمارية لجذب المستثمرين للشركة .
- د – التهيئة والمتابعة لإعلان الفرص الإستثمارية .
- هـ – حصر وإحصاء اصول الشركة (الموجودات الثابتة) وخصوصاً الفائضة عن الحاجة .
- و – المساهمة في فتح العروض ودراستها ومتابعتها لإجازها بالتنسيق مع التشكيلات الأخرى في الشركة .
- ز – التنسيق التام مع دائرة الإستثمارات في وزارة الصناعة والمعادن في شأن كل ما يتعلق بموضوع الإستثمار .
- ح – متابعة وإنجاز كل ما يتعلق بالعقود الإستثمارية مع المستثمرين .
- ط – المساهمة الفاعلة في برنامج التثقيف والتوعية للعاملين في الشركة والبيئة المحيطة .
- ي – الترويج للفرص الإستثمارية.
- ك – حفظ وأرشفة كل ما يتعلق بأستثمارات الشركة .
- ل – اعداد المراسلات الخاصة بالإستثمار بالتنسيق المباشر مع دائرة الإستثمارات في وزارة الصناعة والمعادن .
- م – إقتراح آليات ووسائل تسهل عمل النشاط الإستثماري وتقليل الإجراءات الروتينية.
- ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ – المشاركة والإستثمار .
- ب – المشاريع الإستثمارية .



المادة - ٣٣ - اولا - يدير قسم التسويق موظف بعنوان مدير أو رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة أو الإدارة والاقتصاد ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية:

أ- استقطاب طلبات العمل والعقود والمساهمة في تنظيم الوثائق الفنية والتعاقدية الخاصة بها .

ب - تسويق منتجات الشركة .

ج - الإشراف على تجهيز المنتجات إلى الجهات الطالبة .

د - دراسة حركة الأسواق وجمع البيانات والمعلومات في شأنها .

هـ - متابعة تنفيذ العقود واستكمال متعلقاتها .

و- إعداد التقارير الدورية على المبيعات المتحققة .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ- المعارض وبحوث السوق .

ب - العقود التسويقية .

ج - التصدير .

د - المبيعات .

المادة - ٣٤ - اولا- يدير قسم العلاقات والإعلام موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة ويتولى القسم المهام الآتية :-

أ- التنظيم والمشاركة في المعارض التخصصية داخل العراق و خارجه .

ب - إستقبال الوفود الرسمية وتنظيم محضر بذلك .

ج - التنسيق مع قسم العلاقات العامة في وزارة الصناعة والمعادن لغرض الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناسبات الوطنية وإفتتاح مشاريع وخطوط إنتاجية جديدة.

د- رسم سياسة للنظر في شكاوى المواطنين تجاه الشركة وبما يوفر الرد على إستفساراتهم وحل مشاكلهم .



- هـ - استقبال المواطنين ودراسة طلباتهم والرد عليها وتوجيههم وإرشادهم إلى جهة الاختصاص.
- و - تقوية التواصل بين الشركة من جهة والمواطنين من جهة أخرى لتعزيز الثقة بينهما .
- ز - التقييم المستمر لنظام عمل الأقسام وتقديم الإقتراحات والتعديلات اللازمة بما يتلاءم والمصلحة العامة .
- ح - إشعار المواطنين تجاه الخدمات المقدمة من الشركة .
- ط - إطلاع مسؤولي الشركة بصورة مباشرة وغير مباشرة على إداء الشركة .
- ي - إستكشاف التعقيدات في مستوى الإجراءات الإدارية .
- ك - تلقي شكاوى المواطنين وبحثها وإحالتها إلى المسؤولين مع توفير قاعدة من البيانات .
- ل - إشاعة ثقافة تقديم الشكاوى بالطريقة المشروعة وإهمال الشكاوى مجهولة المصدر .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ - متابعة المناقصات والإعلانات .
- ب - المعارض .
- ج - المطبوعات والتوثيق .
- د - شكاوى المواطنين .
- المادة - ٣٥ - تتولى شعبة سكرتارية المدير العام المهام الآتية :
- أ - تنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام ودعوة المعنيين لحضور الاجتماعات وتأمين المخاطبات اللازمة .
- ب - إدارة وتوزيع البريد على الأقسام بعد تأشيرته وإصداره ومسك السجلات اللازمة .
- ج - إعداد الكتب السرية وإصدارها .
- د - تنظيم مقابلات المدير العام للمنتسبين والمواطنين .



أنظمة داخلية

المادة – ٣٦ – يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الخامسة في الاقل ومن ذوي الخبرة والإختصاص .

المادة – ٣٧ – ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

نصير كاظم العيساوي
وزير الصناعة والمعادن



استناداً إلى أحكام المادة (١١) من قانون تعويض المتضررين الذين فقدوا جزءاً من أجسادهم جراء ممارسات النظام البائد رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٣) لسنة ٢٠١٤

تعليمات

تسهيل تنفيذ قانون تعويض المتضررين الذين فقدوا جزءاً

من أجسادهم جراء ممارسات النظام البائد

رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩

المادة – ١ – تسري أحكام هذه التعليمات على المتضررين الذين فقدوا جزءاً من أجسادهم أو أصيبوا بمرض مزمن أو عاهة أو عوق أو تعرضوا الى التشويه أو التعذيب في السجون بسبب معارضتهم لسياسات النظام البائد أو مصادمتهم ضد الأجهزة القمعية للمدة من ١٧/٧/١٩٦٨ لغاية ٩/٤/٢٠٠٣ .

المادة – ٢ – أولاً – يمنح المشمول بأحكام قانون تعويض المتضررين الذين فقدوا جزءاً من أجسادهم جراء ممارسات النظام البائد رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ ما يأتي :

أ – (١٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة عشر مليون دينار للمصاب الذي نسبة عجزه (١٠٠%) مئة من المئة .

ب – (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين دينار للمصاب الذي نسبة عجزه (٥٠%) خمسين من المئة فأقل .

ج – يعرض المصاب الذي نسبة عجزه (٥٠%) خمسين من المئة مبلغاً يعادل نسبة عجزه من الحد الاعلى المنصوص عليه في البند (اولا) من هذه المادة .

ثانياً- قطعة ارض سكنية لاتزيد مساحتها على (٢٠٠) متري متر مربع في مركز المحافظة ولاتزيد على (٢٥٠) متنين وخمسين متراً مربعاً في مركز



تعليمات

القضاء وعلى (٣٠٠) ثلاثمائة متر مربع في مركز الناحية استثناءً من أحكام قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم (١٢٠) لسنة ١٩٨٢ .

المادة ٣- أولاً - تتولى وزارة البلديات والأشغال العامة وأمانة بغداد تخصيص قطع الأراضي السكنية المنصوص عليهم في المادة (١) من هذه التعليمات .
ثانياً - يمنح المشمول بدل نقدي قدره (٥٠,٠٠٠,٠٠٠) خمسون مليون دينار في حالة عدم توفر قطعة ارض سكنية .

المادة ٤- يصرف مبلغ التعويض وتخصص قطعة الأرض او البديل النقدي عنها الى ورثة المشمول بأحكام القانون المذكور آنفاً في حالة وفاته وحسب القسام الشرعي .

المادة ٥- تقدم طلبات المشمولين بأحكام هذه التعليمات او ورثتهم الى اللجنة المشكلة في المحافظة بموجب أحكام البند (أولاً) من المادة (٤) من القانون المذكور آنفاً مرافق معها قرار الحكم بالعقوبة والتقرير الطبي الصادر من اللجنة الطبية المختصة الذي يؤيد حصول الإصابة او المرض المزمن او العاهة او العوق او التعرض الى التشويه او التعذيب بسبب ممارسات النظام السابق .

المادة ٦- تسري هذه التعليمات على الحالات السابقة التي تم تعويضها وفق القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ ويمنح فرق مبلغ التعويض في ضوء ما يستحقه بموجب هذه التعليمات .

المادة ٧- تلغى التعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ تعليمات تسهيل تنفيذ قانون تعويض المتضررين الذين فقدوا جزءاً من أجسادهم جراء ممارسات النظام البائد رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ .

المادة ٨- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

هوشيار زيباري
وزير المالية



الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

أنظمة داخلية

١	النظام الداخلي لرئاسة الجمهورية	١
١١	النظام الداخلي لشركة الفداء العامة	٥٠

تعليمات

٣٧	تعليمات تسهيل تنفيذ قانون تعويض المتضررين الذين فقدوا جزءاً من أجسادهم جراء ممارسات النظام البائد رقم (٥) لسنة	٣
----	--	---

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

نرخى ۱۵۰۰ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۵۰۰ دينار