



الوقائع العراقية

وقائع عراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
روڈنامةى فقرمى كوَمارى عىراق



- قانون التعديل الخامس لقانون الشركات العامة
رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ .
- تعليمات مهام تشكيلات مجلس شورى الدولة
وتقسيماتها رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ .

محتويات
العدد
٤٣٧٦

العدد ٤٣٧٦ ١ ذو القعدة ١٤٣٦ هـ / ١٧ آب ٢٠١٥ م السنة السابعة والخمسون

نمارة ١ ذو القعدة ١٤٣٦ ك / ١٧ ناب ٢٠١٥ سالى ثةنجاو



باسم الشعب
رئاسة الجمهورية

قرار رقم (٢٩)

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

قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١٥/٨/٣
إصدار القانون الآتي :

رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٥

قانون

التعديل الخامس لقانون الشركات العامة

رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧

المادة - ١ - يلغى نص البند (ثالثاً) من المادة (١٥) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ ويحل محله ما يأتي:

ثالثاً - للشركة حق المشاركة مع الشركات العراقية والعربية والأجنبية الرصينة لتنفيذ أعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق .

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

فؤاد معصوم
رئيس الجمهورية

الأسباب الموجبة

لغرض منح الشركات العامة حق المشاركة مع الشركات العراقية ، شرع هذا القانون .



استنادا إلى أحكام البند (خامسا) من المادة (٣) من قانون مجلس شوري الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩ ،
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠١٥

تعليمات

مهام تشكيلات مجلس شوري الدولة وتقسيماتها

المادة - ١ - يتكون مجلس شوري الدولة من التشكيلات الآتية :

- أولا - قسم الشؤون الإدارية والمالية .
- ثانيا - قسم مصادر التشريعات .
- ثالثا - قسم نظم المعلومات .
- رابعا - قسم ادارة المحكمة الادارية العليا .
- خامسا - اقسام سكرتاريات الهيئات المتخصصة .
- سادسا - قسم التخطيط والمتابعة .
- سابعا - اقسام ادارة محاكم القضاء الاداري في بغداد والمحافظات .
- ثامنا - اقسام ادارة محاكم قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات .
- تاسعا - قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- عاشرا - قسم التقاعد .
- حادي عشر - المكتب الفني .
- ثاني عشر - مكتب رئيس المجلس .

المادة - ٢ - أولا - يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهام الآتية :

- أ - ادارة وتنظيم الامور المتعلقة بملكات المجلس وشؤون الوظيفة العامة وفقا للقانون .
- ب - تنظيم سجل مفردات الملاك .
- ج - اجراء المخاطبات الرسمية مع وزارة المالية في شأن الحذف والاحداث في ملك المجلس .



- د - تنظيم الاضابير الشخصية الخاصة بمنتسبي المجلس وحفظها وارشفتها في الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها .
- هـ - متابعة المجازين دراسيا من منتسبي المجلس داخل العراق وخارجه بالتنسيق مع دائرة التخطيط العدلي في الوزارة .
- و - تهيئة مستلزمات اجتماعات المجلس .
- ز - تنظيم شؤون افراد الحمائيات الشخصية .
- ح - اعمال الواردة والصادرة .
- ط - تنظيم مراسلات المجلس الخاصة بالقسم .
- ي - اعمال الطبع والاستساخ .
- ك - اجراء العمليات المالية والحسابية وفقاً للقوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية النافذة .
- ل - اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية للمجلس ومتابعة تنفيذها .
- م - مسك السجلات المالية والحسابية والمخزنية وتنظيمها وحفظها وادامتها .
- ن - جرد محتويات المخزن وتسجيلها وحفظها .
- س - تنظيم جداول الرواتب والمخصصات والمكافآت والاجور وجميع المصروفات ومسك السجلات الاصولية الخاصة بها .
- ع - ادخال المعلومات الخاصة بمنتسبي المجلس في نظام التقاعد المعتمد من هيئة التقاعد الوطنية .
- ف - صيانة الاجهزة الكهربائية والسيارات والمباني .
- ص - الاشراف على اعمال التنظيف في المجلس .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :
- أ - الافراد .
- ب - الملاك والتعيينات .
- ج - الطابعة



د - الواردة والصادرة

هـ - الاستنساخ .

و - الموازنة .

ز - الرواتب .

ح - النفقات .

ط - الصيانة والخدمات

ي - المخزن .

ك - حفظ الاضابير الشخصية والاوليات .

ل - شؤون الحمایات الشخصية .

المادة - ٣ - اولا - يتولى قسم مصادر التشريعات المهام الاتية :

أ - حفظ وتبويب التشريعات المنشورة في الجريدة الرسمية وفق التصنيفات المعتمدة من القسم في الاضبارة الخاصة لكل تشريع ومتابعة التعديلات الجارية عليها .

ب - حفظ وفهرسة اوليات المشاريع والقضايا المنجزة من المجلس والمرسلة الى الجهات ذات العلاقة في الاضبارة الخاصة بكل موضوع .

ج - ارشفة محتويات اضبارة كل قانون وأوليات التشريع والرأي على الحاسبة الالكترونية .

د - تهيئة التشريعات وأوليات المشاريع والقرارات عند طلبها .

هـ - مطابقة التعليمات والأنظمة الداخلية المنشورة في جريدة الوقائع العراقية مع الأصل المدقق من المجلس .

و - مسك وتنظيم سجل التشريعات وتحديثه .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ - مشاريع التشريعات .

ب - الرأي .

ج - التشريع .

د - الإتفاقيات .



- المادة - ٤ - أ - يتولى قسم نظم المعلومات المهام الآتية :
- أ - تصميم الأنظمة والبرامج والمواقع واعمال البرمجة الخاصة بالمجلس.
- ب - متابعة برامج المنظومة الالكترونية الخاصة بالارشفة الالكترونية وصيانتها وتحديثها وادامتها .
- ج - صيانة الحاسبات والاجهزة الملحقة بها .
- د - ادخال المعلومات المتعلقة بمنتسبي المجلس في البرامج المعتمدة من الدوائر العدلية وغيرها ، بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية والمالية .
- هـ - متابعة البريد الالكتروني الخاص بالمجلس ضمن الموقع الالكتروني لوزارة العدل والبريد الالكتروني الخاص بالمستشارين .
- ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :
- أ - الأرشفة الالكترونية .
- ب - صيانة الحاسبات .
- ج - البرامج والأنظمة .
- المادة - ٥ - أ - يتولى قسم ادارة المحكمة الادارية العليا المهام الآتية :
- أ - مسك سجل الاساس يثبت فيه معلومات الدعاوى الواردة من محاكم قضاء الموظفين ومحاكم القضاء الاداري في بغداد والمحافظات.
- ب - فتح اضبارة لكل دعوى وتنظيمها واعطائها الرقم التمييزي واعداد ملخص عنها وعرضها على السادة اعضاء المحكمة قبل موعد مناقشتها بوقت مناسب .
- ج - طباعة وتدقيق قرارات المحكمة الادارية العليا في الدعاوى المعروضة عليها واعادتها الى محاكم القضاء الاداري ومحاكم قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات .
- د - ارشفة الدعاوى الخاصة بالمحكمة الادارية العليا في الحاسبة الالكترونية ومتابعة تحديثها .
- هـ - مسك السجلات الخاصة باعمال القسم .



ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

- أ – دعاوى قضاء الموظفين .
- ب – دعاوى القضاء الاداري .
- ج – الواردة والصادرة والاستنساخ .
- د – الطابعة .
- هـ – الارشفة والحفظ .

المادة – ٦ – أولاً – تتولى اقسام سكرتاريات الهيئات المتخصصة المهام الاتية :

أ – مسك سجلين سنويين لتسجيل ما يرد الى الهيئة من اعمال ، احدهما لمشاريع التقنين ، والاخر لمواضيع الرأي والمشورة القانونية ، وتقسم صحائف السجل الى حقول تتضمن ما يأتي :

- (١) اسم المشروع او ماهية الموضوع
- (٢) الجهة المرسلة واسم ممثلها وصفته وعنوانه الوظيفي
- (٣) رقم وتاريخ الكتاب المرسل الى المجلس
- (٤) تاريخ الإحالة الى الهيئة المتخصصة
- (٥) تاريخ الإحالة الى العضو المقرر
- (٦) تاريخ انجاز المشروع او الموضوع من العضو المكلف بدراسته
- (٧) تاريخ انجاز المشروع او الموضوع من الهيئة المتخصصة
- (٨) تاريخ رفع المشروع أو الموضوع الى رئيس المجلس
- (٩) الملاحظات في شأن مراحل تدقيق المشروع او مراحل دراسة الموضوع واسباب تأخر الإنجاز .

ب – تنظيم اضبارة لكل موضوع محال الى الهيئة تسجل على غلافها الخارجي المعلومات المبينة في السجل المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا البند .

ج – اعداد جداول فصلية تسجل فيها الاعمال المنجزة خلال فصل واحد من السنة والاعمال المدورة ، في نهاية كل فصل تقدم الى رئيس الهيئة .



د - تنظيم وضبط مواعيد اجتماعات رئيس واعضاء الهيئة بممثلي الجهات ذات العلاقة ، واجتماعات الهيئة المتخصصة ، وتدوين الملاحظات المتعلقة بها .

هـ - تقديم مطالعة الى عضو الهيئة المكلف بدراسة الموضوع تتضمن ما يأتي :

(١) خلاصة الموضوع

(٢) اشارة الى الوثائق المرافقة والوثائق غير المرافقة والتي يجب ان ترافق .

(٣) آراء الوزارات والجهات ذات العلاقة بالموضوع .

و- اعداد المخاطبات الرسمية التي توجه الى الجهات ذات العلاقة وعرضها على رئيس الهيئة والمقرر .

ز- تسجيل الإتصالات الهاتفية للمقرر عند غيابه وتبليغها اليه عند حضوره.

ح- تقديم النصوص والسوابق القضائية والأراء الصادرة من المجلس في شأن الموضوع المعروض على الهيئة المتخصصة بناء على توجيه من رئيس الهيئة او المقرر .

ط- تصوير وثائق الموضوع المنجز الضرورية للدراسة بتوجيه من المقرر بعدد اعضاء الهيئة المتخصصة وتوزيعها عليهم قبل موعد الإجتماع المحدد لمناقشته .

ي- حضور الإجتماعات التي تعقدها الهيئة المتخصصة لمناقشة الموضوعات المعروضة عليها بتوجيه من رئيس الهيئة .

ك- حضور اجتماعات الهيئة العامة في الندوة الفصلية المخصصة لمناقشة اعمال المجلس وتوضيح واقع العمل في الهيئة خلال الفصل.



ثانيا - يمارس قسم سكرتارية كل هيئة متخصصة مهامه من خلال الشعبتين

الآتيتين :

أ- المتابعة .

ب- الطابعة والتصوير والاستنساخ .

المادة - ٧ - أولا - يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية :

أ- مسك السجلات الخاصة بأعمال القسم وتسجيل مواضع المشاريع

والقضايا الواردة إلى المجلس والهيئة المتخصصة المحال عليها

وتاريخ انجازها .

ب- عرض القضايا على أعضاء المجلس لدراستها قبل موعد مناقشتها

في الهيئة العامة بوقت مناسب .

ج - تنظيم جدول اجتماع الهيئة العامة وتوزيعه على أعضاء المجلس

ودعوة ممثلي الوزارات والجهات ذات العلاقة بالمشروع او القضية

التي تناقش في الإجتماع .

د - تدقيق الأعمال المنجزة من الهيئة العامة او الهيئة المتخصصة في

المجلس بعد طباعتها تمهيدا لإرسالها الى الجهات ذات العلاقة

وايداعها الى شعبة التسجيل .

هـ - تنظيم اضبارة الموضوع المنجز من المجلس وتسليمه الى قسم

مصادر التشريعات لحفظه ضمن اوليات المجلس .

و - تنظيم الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية ومتابعة تنفيذها واعداد

تقارير شهرية وفصلية في شأنهما .

ز - التدقيق اللغوي لمشاريع القوانين والآراء والفتاوى التي يصدرها

المجلس وقرارات المحكمة الإدارية العليا .

ح - تقديم المعلومات الاحصائية عن المهام المختلفة لعمل جميع

تشكيلات المجلس وتدقيقها بالتنسيق مع اقسام المجلس ، وارسالها

الى دائرة التخطيط العدلي في الوزارة بصورة دورية .

ط - اعداد البرامج الخاصة بتدريب الموظفين لرفع كفاءتهم .



- ي – متابعة اعمال اللجان التي يكون احد اعضاء المجلس رئيسا لها او
عضوا فيها ، وأرشفتها .
- ك – تهيئة اوليات البريد الوارد الى المجلس .
- ل – عرض اعمامات الجهات العليا والوزارات الواردة الى المجلس على
الاعضاء .
- م – متابعة البريد الإلكتروني للمجلس .
- ن – اعداد المراسلات الخاصة بالقسم وطباعتها .
- ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :
- أ – التخطيط والإحصاء .
- ب – المتابعة .
- ج – التسجيل
- د – التدقيق
- هـ – التدقيق اللغوي
- و – الطباعة

المادة – ٨ – أولا – تتولى اقسام ادارة محاكم القضاء الاداري في بغداد والمحافظات
المهام الاتية :

- أ – تسجيل الدعاوى في سجل الاساس وفتح اضبارة خاصة بكل
دعوى .
- ب – اعداد كتب التباليغ لحضور اطراف الدعوى في مواعيد
جلسات المحكمة .
- ج – ضبط محاضر جلسات المحكمة وتنظيم مواعيد المرافعات .
- د – استيفاء رسم اقامة الدعوى ورسم الطعن التمييزي على
قرارات المحكمة ومسك السجلات والاختام الخاصة بها .
- هـ – ايداع مبالغ الرسوم المستوفاة في احد المصارف الحكومية .
- و – مسك السجلات والاختام الخاصة بالمراسلات الواردة الى
المحكمة والصادرة منها .



- ز - طبع القرارات التي تصدر من المحكمة واعداد وطباعة الكتب الرسمية الصادرة منها .
- ح - تنظيم وفهرست اضاابير الدعاوى المطعون بقراراتها تمييزاً .
- ط - ارشفة الدعاوى في الحاسبة الالكترونية .
- ي - اعداد وتنظيم الاحصائيات الشهرية والفصلية والسنوية .
- ك - تبويب اضاابير الدعاوى بعد اكتسابها درجة البتات وحفظها .
- ل - مسك سجل الاعلام الخاص بالدعاوى .
- م - تسليم الدعاوى المطعون بقراراتها تمييزاً الى قسم ادارة المحكمة الإدارية العليا وتسلمها منه بعد حسمها .
- ثانياً - يمارس كل قسم من اقسام ادارة محاكم القضاء الاداري في بغداد والمحافظات مهامه من خلال الشعب الاتية :
- أ - الدعاوى .
- ب - الرسوم .
- ج - الواردة والصادرة .
- د - الطابعة .
- هـ - التمييزية .
- و - الارشفة والحفظ .

المادة - ٩ - اولاً - تتولى اقسام ادارة محاكم قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات المهام المنصوص عليها في البند (اولاً) من المادة (٨) من هذه التعليمات .

- ثانياً - يمارس كل قسم من اقسام ادارة محاكم قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات مهامه من خلال الشعب الاتية :
- أ - الدعاوى .
- ب - الرسوم .
- ج - الواردة والصادرة .
- د - الطابعة .



هـ - التمييزية .

و - الارشفة والحفظ .

المادة - ١٠ - أولا - يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :

أ - تدقيق جميع عمليات الصرف والقيود والقبض والایداعات الخاصة بالمجلس ومراقبة حسن تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية .

ب - تقديم تقارير دورية عن الانشطة المالية والحسابية ومتابعة تقارير ديوان الرقابة المالية والتأكد من صحة البيانات الحسابية في السجلات وتسوية الملاحظات والتحفظات .

ج - متابعة التخصيصات المرصدة لكل مادة من المواد في الموازنة السنوية والتأكد من عدم تجاوز التخصيصات ومتابعة اجراء المناقلات اللازمة لذلك .

د - تدقيق اعمال الرقابة المخزنية واجراء المطابقات والجروادات المتنوعة كل ثلاثة أشهر .

هـ - تدقيق الموازنة التخمينية والحسابات الختامية وسجل الصندوق وجميع السجلات الحسابية ومطابقة المقبوضات مع الايداعات والمصادقة عليها .

و - اعداد وطبع المخاطبات والمذكرات الخاصة بالقسم .

ز - الاجابة على تقارير الجهات الرقابية .

ح - تدقيق سجلات الرواتب والتغيرات التي تطرأ عليها من ترفيعات وعلوات .

ط - تدقيق جميع الأعمال الحسابية وعملية استحصال الرسوم في محكمة القضاء الإداري ومحكمة قضاء الموظفين في بغداد والمحافظات .

ي - اية مهام تدقيقية اخرى يكلفه بها رئيس المجلس .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :

أ - التدقيق .



ب - الرقابة الداخلية .

المادة - ١١ - أولا - يتولى قسم التقاعد المهام الآتية :

- أ - ترويج المعاملات التقاعدية لأعضاء المجلس ومنتسبيه .
 - ب - تنظيم سجل الخدمة لأعضاء المجلس ومنتسبيه من الذين يحالون الى التقاعد عند بلوغهم السن القانونية متضمناً امر التعيين والمباشرة و امر التثبيت والعلاوات والترفيعات والاجازات والفصل السياسي والخدمة العسكرية ان وجدت والتشكرات والعقوبات .
 - ج - احتساب الاجازات المتراكمة عند الاحالة الى التقاعد .
 - د - مسك سجل رواتب المتقاعدين وأرشفتها .
 - هـ - تنظيم الصكوك الخاصة بالمتقاعدين وصرفها .
 - و - ارشفة سجلات الخدمة .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :
- أ - سجل الخدمة .
 - ب - حسابات المتقاعدين .

المادة - ١٢ - اولاً - يتولى المكتب الفني المهام الآتية :

- أ - تبويب المبادئ القانونية التي تقرها الهيئة العامة وفهرستها وطبعاها .
- ب - اصدار كراس سنوي يتضمن قرارات المجلس وفتاويه .
- ج - ترجمة المخاطبات والوثائق والنصوص المتعلقة بعمل المجلس .
- د - التنسيق مع قسم الإعلام في الوزارة لنشر الاخبار ونشاطات المجلس .
- هـ - اعداد المطبوعات التي تصدر عن المجلس .
- ز - نشر قرارات المجلس وقرارات المحكمة الإدارية العليا على الموقع الإلكتروني للمجلس بالتنسيق مع قسم ادارة المحكمة وقسم التخطيط والمتابعة .
- ح - اعمال الطبع الخاصة بالمكتب .



- ط – تنظيم مكتبة المجلس وفهرسة محتوياتها .
- ثانيا – يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الاتية :
- أ – الإصدارات
- ب – المكتبة .
- ج – الاعلام .
- د – الترجمة .
- هـ – الطباعة .

المادة – ١٣ – يتولى مكتب رئيس المجلس المهام الاتية :

أولا – تسجيل المراسلات الواردة الى مكتب رئيس المجلس وتنظيمها وتقديمها اليه ومتابعة تنفيذها .

ثانيا – تنظيم مواعيد اجتماعات رئيس المجلس وتهيئة مستلزمات تلك الاجتماعات .

ثالثا – مسك سجل خاص بمقابلات رئيس المجلس ومواعيدها .

رابعا – مسك سجل بالاعمال والمراسلات الخاصة بالمجلس التي تعرض على الوزير .

المادة – ١٤ – أولا – يدير كل قسم من الأقسام والمكتب الفني ومكتب رئيس المجلس المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان (مدير) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في حقل الإختصاص ومن ذوي الخبرة .

ثانيا – يدير كل قسم من أقسام سكرتاريات الهيئات المتخصصة موظف بعنوان (مدير) حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون ومن ذوي الخبرة .

ثالثا – يعاون مدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات والمكتب الفني ومكتب رئيس المجلس موظف بالدرجة الرابعة حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل ومن ذوي الخبرة.



تعليمات

رابعاً - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف في الدرجة الخامسة في الاقل ومن ذوي الخبرة .

المادة - ١٥ - تلغى تعليمات تشكيلات مجلس شورى الدولة ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ .

المادة - ١٦ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

حيدر الزامللي

وزير العدل



الفهرس

الصفحة الموضوع الرقم

قوانين

١ التعديل الخامس لقانون الشركات العامة
رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ 28

تعليمات

2 مهام تشكيلات مجلس شورى الدولة وتقسيماتها 2

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http // :www.moj.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني