



الوفائت العراقية

وهقايعى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى نهرمى كؤمارى عيراق

محتويات
العدد
٤٦٠١

- النظام الداخلى لشركة الرشيد العامة للمقاولات الانشائية رقم (١)
لسنة ٢٠٢٠ .
- النظام الداخلى لشركة المعتمص العامة للمقاولات الانشائية رقم (١)
لسنة ٢٠٢٠ .

العدد ٤٦٠١ ٩ ربيع الاول ١٤٤٢هـ / ٢٦ تشرين الاول ٢٠٢٠ م السنة الثانية والستون
رؤماره ٤٦٠١ ٩ رهبيعى يهكهم ١٤٤٢ ك/٢٦ تشرينى يهكهم ٢٠٢٠ ز سالى شهست و دووهه مين



الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

أنظمة داخلية

١	النظام الداخلي لشركة الرشيد العامة للمقاولات الانشائية	١
١٦	النظام الداخلي لشركة المعتصم العامة للمقاولات الانشائية	١

أنظمة داخلية

استناداً الى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ .
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٠

النظام الداخلي

لشركة الرشيد العامة للمقاولات الانشائية

الفصل الاول

اهداف الشركة ومهامها

المادة -١- أولاً: تعد شركة الرشيد العامة للمقاولات الانشائية وحدة اقتصادية ممولة ذاتيا ومملوكة بالكامل للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري وتعمل على وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الإعمار والاسكان والبلديات والاشغال العامة ويكون مقرها الرئيس في مدينة بغداد .

ثانياً: يتكون رأس مال الشركة من (٥٥٠٠٠٠٠٠٠) خمسة وخمسين مليون دينار.

المادة -٢- تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني من خلال القيام بتنفيذ اعمال المقاولات الانشائية على اختلاف انواعها وفق خطط التنمية والقرارات التخطيطية لبلوغ اعلى مستوى من النمو والانتاج في العمل واعتماد مبدأ الاكتساب الاقتصادي وكفاءة استثمار الاموال العامة وفعاليتها في تحقيق اهداف الدولة في رفع مستوى الاداء للاقتصاد الوطني .

المادة -٣- تمارس الشركة المهام والنشاطات الآتية :-

أولاً: تنفيذ اعمال المقاولات الانشائية على اختلاف انواعها داخل العراق وخارجه بصفة مقاول .

ثانياً: التعاقد لتنفيذ المقاولات للمشاريع الانشائية لدوائر الدولة والقطاع العام داخل العراق وخارجه .

أنظمة داخلية

ثالثاً: المشاركة مع الشركات والمؤسسات العراقية والاجنبية لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة.

رابعاً: استثمار ونتاج وبيع المواد الانشائية التي تتطلبها اعمالها .

خامساً: الاقتراض او الحصول على الاموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة وفقاً للقانون .

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة - ٤- أولاً: يتكون مجلس الادارة من :

- أ. مدير عام الشركة
رئيساً.
 - ب. (٤) اربعة يختارهم وزير الاعمار والاسكان والبلديات
والاشغال العامة من بين رؤساء التشكيلات في الشركة
من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطها.
أعضاء.
 - ج. (٢) اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة .
عضوين.
 - د. (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهما الوزير من خارج
الشركة وبمصادقة هيئة الرأي .
عضوين.
- ثانياً: للمجلس (٣) ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون ادهم ويسمي الوزير
العضوين الآخرين .
- ثالثاً: ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائباً للرئيس من بين اعضائه يحل محل الرئيس
عند غيابه.
- رابعاً: مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ أول إجتماع
له.
- خامساً: يسمي رئيس المجلس أحد منتسبي الشركة مقررأً للمجلس يتولى ما يأتي:-
- أ. اعداد جداول اجتماعات مجلس الادارة وتنظيم محاضرها .
 - ب. متابعة تنفيذ قرارات المجلس .

أنظمة داخلية

جـ. تنظيم الاستمارات والسجلات اللازمة لعمل المجلس .

المادة - ٥- يشترط في من يرشح لعضوية مجلس الادارة من منتسبي الشركة أن يكون :-
أولاً: عراقياً .

ثانياً: على الملاك الدائم .

ثالثاً: حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل .

رابعاً: لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (١٠) عشر سنوات بضمنها خدمة فعلية في الشركة
لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات .

خامساً: غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال (٥) الخمس سنوات السابقة على الترشيح .
سادساً: حسن السيرة والسلوك .

سابعاً: غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .

المادة - ٦- تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :-

أولاً: لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة
للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين على أن يكون احد اعضائها من الموظفين
القانونيين.

ثانياً: لجنة الاشراف على الانتخابات تتولى الاشراف على عملية الانتخاب على أن
يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين.

المادة - ٧- تكون اجراءات انتخاب ممثلي المنتسبين في مجلس ادارة الشركة وفقاً لما يأتي :-

أولاً: يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من
الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة.
ثانياً: تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح وتسجل وارداً لدى
الشركة لتوحيدها وعلان اسماء المرشحين .

ثالثاً: يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد لاعلان أسماء
المرشحين وتعلن أسماء المرشحين قبل (٥) خمسة ايام من موعد الانتخابات .

أنظمة داخلية

رابعاً: للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الاسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله .

خامساً: يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع لجنة الاشراف على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع .

سادساً: تكون عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعلن رئيس اللجنة المشرفة عليها انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من لجنة الاشراف على الانتخابات ولها ان تستعين بمن تراهم من الحاضرين .

سابعاً: تعلن اللجنة المشرفة اسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطاً .

ثامناً: تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من تسجيل الاعتراض .

المادة -٨- أولاً: يجتمع مجلس الادارة مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه .
ثانياً: يجوز عقد اجتماع استثنائي للمجلس بدعوة من رئيسه او بناء على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين في الاقل من اعضائه .

ثالثاً: يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور اغلبية عدد اعضائه بضمنهم رئيس المجلس وتتخذ القرارات باغلبية عدد الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

رابعاً: يعد العضو مستقياً اذا لم يحضر اجتماع المجلس اربع مرات متتالية .
خامساً: اذا شغرت العضوية في المجلس يدعو الرئيس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكمال المدة المتبقية من دورة المجلس .

أنظمة داخلية

المادة - ٩- أولاً: يمارس المجلس المهام الآتية :-

أ- اقرار مايلي ويخضع لمصادقة الوزير:

- ١- الخطط والموازنة السنوية للشركة موزعة على اشهر وفصول السنة .
 - ٢- الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة .
 - ٣- التوسعات في تشكيلات الشركة .
 - ٤- نظم حوافز الانتاج وتعد من ضمن كلفة الانتاج .
- ب - اقتراح ملك الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة سنوياً والتوصية برفعها الى وزارة المالية للمصادقة عليها .
- ج - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الاداء في جميع المجالات ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها .
- د - اتخاذ الاجراءات بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي .
- هـ - الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير سواء الاشخاص الطبيعية او المعنوية بعد التأكد من موافقتها للقانون .
- و- الموافقة على الاقتراض والاقتراض من المؤسسات المالية ومن الشركات العامة الاخرى وفقاً للقانون .
- ز- الموافقة على اجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وحسب مقتضيات العمل واستحصال موافقة الوزارة عند الطلب باضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية .
- ح - تأليف اللجان من بين اعضائه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية لاداء مهامها .
- ط - اقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين وغير العراقيين الذين تحتاج الشركة لخدماتهم وفقاً للقانون .
- ي - اقتراح استحداث او دمج او تعديل ارتباطات التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقاً للقانون .

أنظمة داخلية

- ك - المصادقة على منح المكافآت المعنوية والمادية (العينية والنقدية) لمن يقدم جهداً متميزاً في زيادة الانتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفته او تعظيم الموارد وتقليل الانفاق .
- ل - اقتراح انضمام الشركة الى عضوية المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة وفقاً للقانون .
- م - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة بعد ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن ارادة العاملين وفقاً للقانون .
- ن - تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها باسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها وايجارها واجراء التصرفات القانونية في شأنها وفقاً للقانون .
- س - الاشراف على التصرفات القانونية والموافقة على ابرام العقود التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطات الشركة وفقاً للقانون .
- ع - اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها .
- ف - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية والاصول بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ص - الموافقة على المشاركة مع الشركات العراقية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ق - الموافقة على فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية المعتمدة من البنك المركزي العراقي وفقاً للقوانين النافذة التي تسمح بذلك والايعاز بفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها للحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة.
- ثانياً: للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

أنظمة داخلية

الفصل الثالث

الهيكل الاداري

المادة - ١٠ - أولاً : يدير الشركة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة ويعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بالاعمال اللازمة لادارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات المخولة له من مجلس الادارة وتصدر القرارات والاوامر باسمه وتنفذ باشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى وله تخويل بعض مهامه الى معاونه او أي من مدراء الاقسام او اي من موظفيها.

ثانياً : يمارس المدير العام المهام الاتية :-

- أ - الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها .
- ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها .
- ج - عرض مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر على مجلس الادارة .
- د - تسمية المصارف التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية او جزء منها .
- هـ - التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها وحسب الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الادارة .
- و - المصادقة على محاضر لجان الشطب والتأمين والبيع والايجار لاموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة وفقاً للقانون .
- ز - عرض مشروعات الانظمة الداخلية المتعلقة بالشؤون المالية والادارية والفنية والتنفيذية والقانونية للشركة على مجلس الادارة .
- ح - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والاجانب وتحديد أجورهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقاً للقانون .

أنظمة داخلية

ثالثاً : يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون ويحل محل المدير العام في غيابه ويمارس المهام التي يخولها له المدير العام .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :-

- أولاً : قسم المشاريع .
- ثانياً : قسم الآلية والانتاجية .
- ثالثاً : قسم الشؤون الادارية والمالية .
- رابعاً : قسم الشؤون القانونية .
- خامساً : قسم التخطيط والمتابعة .
- سادساً : قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
- سابعاً : قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .
- ثامناً : شعبة ادارة الجودة .
- تاسعاً : شعبة العلاقات والاعلام .
- عاشراً : شعبة التصاريح الامنية .
- حادي عشر: شعبة السلامة المهنية .
- ثاني عشر: شعبة الصيانة الهندسية .
- ثالث عشر : سكرتارية المدير العام .

المادة - ١٢ - أولاً : يتولى قسم المشاريع المهام الآتية :-

- أ - الاشراف على ادارات المشاريع التابعة للشركة والوقوف على نتائج اعمالها ومعالجة المشاكل والمعوقات بالتنسيق مع اقسام الشركة الاخرى .
- ب - تأمين مستلزمات العمل لمشاريع الشركة والسيطرة النوعية على تنفيذها وضمان انجازها وفقاً للخطط والمواصفات المطلوبة .
- ج - متابعة السلف الشهرية للمشاريع التابعة للشركة من مرحلة صدورها من المشروع ولغاية استحصال مبالغها من صاحب العمل .

أنظمة داخلية

د - متابعة المتعلقات الفنية مع الدوائر والهيئات ذات العلاقة (صاحب العمل) والتنسيق مع ادارات المشاريع في ايجاد الصيغة النهائية التي ترفد سير العمل وتؤمن سرعة الانجاز .

هـ - تدقيق الذرعات والكميات التي يتم احتسابها للمقاولين الثانويين والمتعهدين بالسلف عن ذرعات العمل المنجز التي يتم ارسالها عن طريق ادارات المشاريع وتدقيق وثائق الصرف والفحوصات المختبرية اللازمة قبل ترويجها للصرف .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - المباني .

ب - الفنية .

ج - الذرعات .

المادة - ١٣ - أولاً: يتولى قسم الآلية والانتاجية المهام الآتية :-

أ - رسم الخطة الانتاجية لتصريف منتجات الشركة بالتنسيق مع ادارات المشاريع ومواقع العمل .

ب - ادارة المعامل ومتابعة الامور الفنية والادارية المتعلقة بتشغيل وصيانة معامل الشركة الانتاجية والياتها التي تقوم باستخدام مواد اولية او خامات .

ج - تجهيز وانتاج مواد مصنعة او نصف مصنعة .

د - دراسة وتنفيذ اعمال دق الركائز الضخمة للمباني والجسور وغيرها .

هـ - انتاج الرمل المغربل من الرمل الخام وبيعه الى معامل السمنت الحكومية والاهلية والاسواق المحلية .

و - اعداد التقارير الفنية للآليات والسيطرة الفنية لمنتجات الشركة وتنظيم آلياتها ومتابعة برنامج القسم السنوي .

ز - تنظيم خطوط نقل الموظفين وإدامة وصيانة السيارات ومتابعة متطلبات السواق ورفد المشاريع بكافة انواع الآليات ومتابعة الجهد الآلي لحمات الوزارة .

أنظمة داخلية

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - الانتاجية .
- ب - الآلية .
- ج - الركائز .
- د - المقالع .
- هـ - السيطرة .
- و - النقل .

المادة - ١٤ - أولاً : يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهام الآتية :-

- أ - اعداد ملاكات الشركة ومتابعة التغيرات الحاصلة .
- ب - متابعة ايفاد موظفي الشركة وتدريبهم .
- ج - اجراء معاملات التعيين للموظفين وفتح وتنظيم الاضابير .
- د - تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والتقاعد .
- هـ - الاشراف على الخدمات الادارية المتعلقة بتشكيلات الشركة .
- و - المشاركة في اعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع تشكيلات الشركة .
- ز - تنظيم المصروفات والايرادات واعداد الحسابات الختامية والمخزنية .
- ح - توقيع الصكوك والمستندات والمعاملات وفق الصلاحيات المخولة .
- ط - تنظيم قوائم الرواتب والاجور الخاصة بمنتسبي الشركة وصرفها .
- ي - متابعة حركة المواد الاولية والاحتياطية والمصنعة .
- ك - تنظيم عمليات الجرد للمواد المخزنية والموجودات الثابتة .
- ل - تهيئة الحسابات الختامية والبيانات للشركة .
- م - اجراء التسويات المالية وحفظ السجلات الحاسبية وتطبيق النظام المحاسبي الموحد .

أنظمة داخلية

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ - الموارد البشرية .

ب - التقاعد .

ج - الخدمات الادارية .

د - المخازن والموجودات .

هـ - الموازنة .

و - الرواتب والاجور .

ز - الحسابات .

المادة - ١٥ - أولاً : يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الاتية :-

أ - ابداء الرأي القانوني في اعمال الشركة .

ب - تمثيل الشركة امام المحاكم والهيئات القضائية واللجان ذات الاختصاص القضائي والقانوني .

ج - متابعة تنفيذ الاحكام الصادرة من المحاكم والقرارات التي تقرر حقا للشركة بالتعويض او التضمن واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها .

د - الاشتراك في اللجان وتنظيم العقود والتعهدات والكفالات المتعلقة باعمال الشركة وتصديقها .

هـ - متابعة اجراءات الاستملاك والتعويض وتخصيص الاراضي لأغراض عمل الشركة .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ - الدعاوى والاستشارات .

ب - العقود .

ج - الاملاك .

أنظمة داخلية

المادة - ١٦ - أولاً : يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية :-

- أ - جمع وتنسيق الخطط المعدة من أقسام الشركة ورفعها الى مدير عام الشركة .
- ب - وضع البرامج الزمنية لتنفيذ المشاريع المحالة بعهدة الشركة .
- ج - جمع البيانات الاحصائية وتنسيقها .
- د - تقديم التقارير الشهرية والدورية لمجمل نشاطات الشركة .
- هـ - تطوير القوى العاملة ورفع مستوى الاداء عن طريق تطوير مهارات العاملين من خلال الدورات والندوات والحلقات النقاشية .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - التخطيط .
- ب - المتابعة .
- ج - الاحصاء .

المادة - ١٧ - أولاً : يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المهام الآتية :-

- أ - نشر الوعي المعلوماتي وتطبيق تكنولوجيا المعلومات في الشركة .
- ب - اعداد البرامج الالكترونية وتصميم الانظمة .
- ج - ادارة موقع الشركة الالكتروني .
- د - اقامة الدورات التطويرية في مجال الحاسبات .
- هـ - حماية امن البيانات ومشاركة المعلومات والاتصالات .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - البرمجة .
- ب - نظم المعلومات الجغرافية والحوكمة .

المادة - ١٨ - أولاً : يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية :-

- أ - تدقيق مستندات القبض والصرف والقيود .
- ب - متابعة اعمال لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها .
- ج - مراقبة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الرقابة المالية .

أنظمة داخلية

- د - انجاز المطابقات الشهرية مع المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق .
هـ - تدقيق العقود المبرمة مع الغير من النواحي المالية والحسابية وتدقيق الاستثمارات المعدة للحاسبة الالكترونية للرواتب والاجور والمخصصات .
و - الابلاغ عن التجاوزات الواقعة على اموال الشركة وحماية أصولها وموجوداتها .
ز - تدقيق موازين المراجعة الشهرية .
ح - اعداد تقارير شهرية تتضمن نتائج نشاط القسم وعرضها على مدير عام الشركة .
ط - القيام بالزيارات الميدانية للوقوف على مدى تنفيذ البرامج التدقيقية .
ي - الاجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

أ - الرقابة .

ب - التدقيق .

المادة - ١٩ - تتولى شعبة ادارة الجودة المهام الاتية :-

أولاً: تقييم الاداء لعمل تشكيلات الشركة .

ثانياً: توفير المعايير الخاصة بمواصفات المنتجات .

ثالثاً: مراجعة عمل الشركة من المدققين المختصين بالمعايير والمواصفات .

المادة - ٢٠ - تتولى شعبة العلاقات والاعلام المهام الاتية :-

أولاً - تنظيم المؤتمرات والمعارض التي تقيمها الشركة .

ثانياً - استقبال الوفود والخبراء وتهيئة مستلزماتهم .

ثالثاً - الاشراف على دور الضيافة في المحافظات .

رابعاً - القيام بمهام الدعاية والنشر ومتابعة ما تنشره الصحف ووسائل الاعلام الاخرى

بخصوص الشركة والتعريف باهدافها ونشاطاتها وتوثيق المشاريع .

المادة - ٢١ - تتولى شعبة التصاريح الامنية المهام الاتية :-

أولاً : انجاز أستمارة التصريح الامني لجميع منتسبي الشركة وتوحيدها وارسالها الى

الوزارة .

أنظمة داخلية

ثانياً: متابعة اخراج وادخال المواد الى الشركة وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض.
ثالثاً: متابعة كل ما يتعلق بأمن الاتصالات السلكية واللاسلكية .
رابعاً: الاشراف على منظومات كاميرات المراقبة داخل الشركة .
خامساً: الاشراف على عمل موظفي الاستعلامات الداخلية والخارجية .
سادساً: تنظيم الهويات الخاصة بمنتسبي الشركة والمراجعين والعجلات الداخلة لموقع العمل .

سابعاً: وضع الاليات للمحافظة على الوثائق والمعدات وسلامتها ودقة معلوماتها.
ثامناً: الاشتراك في اللجان الخاصة بالوضع الامني او اي لجنة حسب مقتضيات العمل .

المادة - ٢٢ - تتولى شعبة السلامة المهنية المهام الاتية :-

أولاً : تحديد ومتابعة تنفيذ شروط السلامة المهنية داخل تشكيلات الشركة .
ثانياً: توفير مستلزمات السلامة المهنية للعاملين في تشكيلات الشركة ومواقعها .
ثالثاً: وضع الخطط اللازمة لأخماد الحرائق وتأمين المستلزمات واجراء الممارسات التدريبية عليها .

المادة - ٢٣ - شعبة الصيانة الهندسية :- وتتولى صيانة منظومة التدفئة والتبريد والمساعد واجهزة الحاسوب والاستنساخ.

المادة - ٢٤ - تكون سكرتارية المدير العام بمستوى شعبة وتتولى المهام الاتية :-

أولاً : تنظيم بريد المدير العام ومواعيده ومقابلاته .

ثانياً: تسلم البريد وتوزيعه على أقسام الشركة .

ثالثاً: تنظيم السجلات الخاصة بالقلم السري .

رابعاً: تصنيف وحفظ المراسلات .

خامساً: متابعة تنفيذ الاوامر والتوجيهات الصادرة من المدير العام .

المادة - ٢٥ - أولاً : يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

أنظمة داخلية

ثانياً: يعاون مدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الرابعة حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثالثاً: يرأس كل شعبة من الشعب وسكرتارية المدير العام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة جامعية ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة -٢٦- تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

المادة -٢٧- يلغى ما يأتي :-

اولاً: النظام الداخلي لشركة تاج المعارك العامة للمقاولات الانشائية رقم (٦) لسنة ١٩٩٨ .

ثانياً: النظام الداخلي لشركة الرشيد العامة للمقاولات الانشائية رقم (١٣) لسنة ١٩٩٨ .

المادة -٢٨- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المهندسة

نازنين محمد وسو

وزيرة الاعمار والاسكان والبلديات العامة

أنظمة داخلية

استناداً الى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ .
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٠

النظام الداخلي

لشركة المعتصم العامة للمقاولات الانشائية

الفصل الاول

اهداف الشركة ومهامها

المادة -١- أولاً: تعد شركة المعتصم العامة للمقاولات الانشائية وحدة اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة بالكامل للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري وتعمل على أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الأعمار والاسكان والبلديات والاشغال العامة ويكون مركزها الرئيس في مدينة بغداد .

ثانياً : يتكون رأس مال الشركة من (٤٧٠٠٠٠٠٠٠) سبعة واربعين مليون دينار .

المادة -٢- تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني من خلال القيام بتنفيذ اعمال المقاولات الانشائية على اختلاف انواعها وفق خطط التنمية والقرارات التخطيطية لبلوغ اعلى مستوى من النمو والانتاج في العمل واعتماد مبدأ الاكتساب الاقتصادي وكفاءة استثمار الاموال العامة وفعاليتها في تحقيق اهداف الدولة في رفع مستوى الاداء للاقتصاد الوطني .

المادة -٣- تمارس الشركة المهام والنشاطات الاتية :-

أولاً - تنفيذ اعمال المقاولات الانشائية على اختلاف انواعها داخل العراق وخارجه بصفة مقاول .

ثانياً - التعاقد لتنفيذ المقاولات للمشاريع الانشائية لدوائر الدولة والقطاع العام داخل العراق وخارجه .

أنظمة داخلية

- ثالثاً - المشاركة مع الشركات والمؤسسات العراقية والاجنبية لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة .
- رابعاً - استثمار ونتاج وبيع المواد الانشائية التي تتطلبها اعمالها .
- خامساً - الاقتراض او الحصول على الاموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة .
- سادساً - استثمار الاراضي المملوكة للشركة وفقا للقانون .
- سابعاً - انشاء المعامل الانتاجية وتأمين ماتحتاج له من مواد ومكانن وملاكات .

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة - ٤ - أولاً : يتكون مجلس الادارة من :

- أ - مدير عام الشركة رئيساً .
- ب - (٤) اربعة يختارهم وزير الاعمار والاسكان والبلديات والاشغال العامة من بين رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطها أعضاء .
- ج - (٢) اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة .
- د - (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الشركة عضوين .
- يختارهما الوزير وبمصادقة هيئة الرأي .
- ثانياً : للمجلس (٣) ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون ادهم ويسمي الوزير العضوين الآخرين .
- ثالثاً: ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائباً للرئيس من بين اعضائه يحل محل الرئيس عند غيابه .
- رابعاً : مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له .
- خامساً : يسمي رئيس المجلس أحد منتسبي الشركة مقررأ للمجلس يتولى ماياتي :-
- أ - اعداد جداول اجتماعات مجلس الادارة وتنظيم محاضرها .

أنظمة داخلية

- ب - متابعة تنفيذ قرارات المجلس .
- ج - تنظيم الاستثمارات والسجلات اللازمة لعمل المجلس .
- المادة - ٥ - يشترط في من يرشح لعضوية مجلس الادارة من منتسبي الشركة أن يكون :-
- أولاً : عراقياً .
- ثانياً : على الملاك الدائم .
- ثالثاً : حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل .
- رابعاً : لديه خدمة وظيفية لاتقل عن (١٠) عشر سنوات بضمنها خدمة فعلية في الشركة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات .
- خامساً : غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال (٢) السنتين السابقتين على الترشيح .
- سادساً : حسن السيرة والسلوك .
- سابعاً : غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .
- المادة - ٦ - تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :-
- أولاً : لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين.
- ثانياً : لجنة الاشراف على الانتخابات تتولى الاشراف على عملية الانتخاب على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين.
- المادة - ٧ - تكون اجراءات انتخاب ممثلي المنتسبين في مجلس ادارة الشركة وفقاً لما يأتي :-
- أولاً : يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة.
- ثانياً : تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح وتسجل وارداً لدى الشركة لتوحيدها واعلان اسماء المرشحين .

أنظمة داخلية

ثالثاً : يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد لاعلان أسماء المرشحين وتعلن أسماء المرشحين قبل (٥) خمسة ايام من موعد الانتخابات .
رابعاً : للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الاسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله .
خامساً : يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتوقيع لجنة الاشراف على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع .

سادساً : تكون عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعلن رئيس لجنة الاشراف على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراهم من الحاضرين .
سابعاً : تعلن اللجنة المشرفة اسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً.
ثامناً : تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من تسجيل الاعتراض.

المادة - ٨ - أولاً: يجتمع مجلس الادارة في مقر الشركة مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه.

ثانياً: يجوز عقد اجتماع استثنائي للمجلس بدعوة من رئيسه او بناء على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين في الاقل من اعضائه .

ثالثاً: يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور اغلبية عدد اعضائه بضمنهم رئيس المجلس وتتخذ القرارات باغلبية عدد الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

رابعاً : يعد العضو مستقياً اذا لم يحضر اجتماع المجلس اربع مرات متتالية .

أنظمة داخلية

خامساً : اذا شغرت العضوية في المجلس يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكمال المدة المتبقية من دورة المجلس .

المادة ٩- أولاً : يمارس المجلس المهام الآتية :-

أ - اقرار مايلي ويخضع لمصادقة الوزير:

١ - الخطط والموازنة السنوية للشركة موزعة على اشهر وفصول السنة .

٢ - الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة .

٣ - التوسعات في تشكيلات الشركة .

٤ - نظم حوافز الانتاج وتعد من ضمن كلفة الانتاج .

ب - اقتراح ملاك الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة سنوياً والتوصية برفعها الى وزارة المالية للمصادقة عليها .

ج - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الاداء في جميع المجالات ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها .

د - اتخاذ الاجراءات بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

هـ - الموافقة على الاستثمار في المقالع التابعة لها ونتاج المواد الانشائية في معاملها والتي تتطلبها اعمال الشركة وتسعيها وبيعها الى القطاعات الاخرى وفقاً للقانون .

و- الموافقة على الاقتراض والاقتراض من المؤسسات المالية ومن الشركات العامة الاخرى وفقاً للقانون .

ز- الموافقة على اجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وحسب مقتضيات العمل واستحصال موافقة الوزارة عند الطلب باضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية .

ح - تأليف اللجان من بين اعضائه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية لاداء مهامها .

أنظمة داخلية

- ط - اقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين والاجانب الذين تحتاج الشركة لخدماتهم وفقاً للقانون .
- ي - اقتراح استحداث او دمج او تعديل ارتباط التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقاً للقانون .
- ك - المصادقة على منح المكافآت المعنوية والمادية (العينية والنقدية) لمن يقدم جهداً متميزاً في زيادة الانتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفته او تعظيم الموارد وتقليص الإنفاق .
- ل - اقتراح انضمام الشركة الى عضوية المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة وفقاً للقانون .
- م - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة بعد ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن ارادة العاملين وفقاً للقانون .
- ن - تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها بأسم الشركة في الدوائر المختصة واجراء جميع التصرفات القانونية في شأنها وفقاً للقانون بما في ذلك بيعها وايجارها .
- س - الاشراف على التصرفات القانونية والموافقة على ابرام العقود التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطات الشركة وفقاً للقانون .
- ع - اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها .
- ف - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية والاصول بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ص - الموافقة على المشاركة مع الشركات العراقية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ق - الموافقة على فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية المعتمدة من البنك المركزي العراقي وفقاً للقوانين النافذة التي تسمح

أنظمة داخلية

بذلك والايجاز بفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها للحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة .

ثانياً - للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

الفصل الثالث

الهيكل الاداري

المادة - ١٠ - أولاً: يدير الشركة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة يعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بالاعمال اللازمة لادارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات المخولة له من مجلس الادارة وهو المسؤول عن اعمالها وتصدر القرارات والوامر باسمه وتنفذ باشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى وله تخويل بعض مهامه الى معاونه او أي من مدراء الاقسام او اي من موظفيها .

ثانياً : يمارس المدير العام المهام الاتية :-

- أ - الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها .
- ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها .
- ج - عرض مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر على مجلس الادارة .
- د - تسمية المصارف التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية او جزء منها .
- هـ - التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها وحسب الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الادارة .
- و- المصادقة على محاضر لجان الشطب والتثمين والبيع والايجار لاموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة وفقاً للقانون .

أنظمة داخلية

ز- عرض مشروعات الانظمة الداخلية المتعلقة في الشؤون المالية والادارية والفنية والتنفيذية والقانونية للشركة على مجلس الادارة .
ح - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والاجانب وتحديد أجورهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقاً للقانون .

ثالثاً : يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون ويحل محل المدير العام في غيابه ويمارس المهام التي يخولها له المدير العام .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :-

- أولاً - قسم المشاريع .
- ثانياً - قسم الانتاجية والآلية .
- ثالثاً - قسم الشؤون الادارية والمالية .
- رابعاً - قسم الشؤون القانونية .
- خامساً - قسم التخطيط والمتابعة .
- سادساً - قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
- سابعاً - قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .
- ثامناً - شعبة ادارة الجودة .
- تاسعاً - شعبة العلاقات والاعلام .
- عاشراً - شعبة التصاريح الامنية .
- حادي عشر- شعبة البيئة والسلامة المهنية .
- ثاني عشر- سكرتارية المدير العام .

المادة - ١٢ - أولاً : يتولى قسم المشاريع المهام الآتية :-

أ - الاشراف على ادارات المشاريع التابعة للشركة والوقوف على نتائج اعمالها بما فيها الاعمال المدنية والطرق والجسور والركائز والقوالب المنزلفة والاعمال الميكانيكية واعمال التبريد والتكييف وغيرها ومعالجة المشاكل والمعوقات بالتنسيق مع اقسام الشركة الاخرى .

أنظمة داخلية

ب - تأمين مستلزمات العمل لمشاريع الشركة والسيطرة النوعية على تنفيذها
و ضمان انجازها وفقاً للخطط والمواصفات المطلوبة .

ج - متابعة السلف الشهرية للمشاريع التابعة للشركة من مرحلة صدورها من
المشروع ولغاية استحصال مبالغها من صاحب العمل .

د - متابعة المتعلقات الفنية مع الدوائر والهيئات ذات العلاقة (صاحب العمل)
والتنسيق مع ادارات المشاريع في ايجاد الصيغة النهائية التي ترفد سير العمل
وتؤمن سرعة الانجاز .

هـ - تخمين وتسعير المناقصات للحصول على فرص عمل جديدة من خلال
الاعلانات او الدعوات واعداد البرامج الزمنية لتنفيذ المشاريع بالتنسيق مع
قسم التخطيط والمتابعة .

و- دراسة وتنفيذ اعمال دق الركائز للمباني والجسور .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ - المباني .

ب - الطرق والجسور .

ج - القوالب المنزلقة .

د - التسعير والتخمين .

هـ - الخدمات الهندسية .

و- الركائز .

ز- التنفيذ المباشر والسلف .

المادة ١٣- أولاً: يتولى قسم الانتاجية والالية المهام الاتية :-

أ - رسم سياسة الخطة الانتاجية لتصريف منتجات الشركة بالتنسيق مع ادارات
المشاريع ومواقع العمل .

ب - ادارة المعامل ومتابعة الامور الفنية والادارية المتعلقة بتشغيل وصيانة
معامل الشركة الانتاجية والياتها التي تقوم باستخدام مواد اولية او خامات.

أنظمة داخلية

- ج - تجهيز وانتاج مواد مصنعة او نصف مصنعة .
د - تأمين احتياجات مشاريع الشركة من مواد الحدادة والنجارة والالمنيوم والقوالب الحديدية .
هـ - الاشراف على انتاج الروافد والركائز بانواعها والكونكريت وفقا للمواصفات المطلوبة .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ - المعامل الانتاجية .
ب - الالية .
ج - الورش .
د - الفنية .

المادة - ١٤ - أولاً- يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهام الاتية :-

- أ - اعداد ملاكات الشركة ومتابعة التغيرات الحاصلة .
ب - متابعة ايفاد موظفي الشركة وتدريبهم .
ج - اجراء معاملات التعيين للموظفين وفتح وتنظيم الاضابير .
د - تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والتقاعد .
هـ - الاشراف على الخدمات الادارية المتعلقة بتشكيلات الشركة .
و- المشاركة في اعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع تشكيلات الشركة .
ز- تنظيم المصروفات والايرادات واعداد الحسابات الختامية والمخزنية .
ح - توقيع الصكوك والمستندات والمعاملات وفق الصلاحيات المخولة .
ط - تنظيم قوائم الرواتب والاجور الخاصة بمنسوبي الشركة وصرفها .
ي - متابعة حركة المواد الاولية والاحتياطية والمصنعة .
ك - تنظيم عمليات الجرد للمواد المخزنية والموجودات الثابتة .
ل - تهيئة الحسابات الختامية والبيانات للشركة .

أنظمة داخلية

- م - اجراء التسويات المالية وحفظ السجلات الحسابية وتطبيق النظام المحاسبي الموحد .
- ن - تأمين الصيانة للبنى التحتية للشركة .
- س - تنظيم مستندات الصرف وتسديد مستحقات المقاولين .
- ع - اعداد الكشوفات الشهرية الخاصة بحسابات المقاولين ومستحقاتهم .
- ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-
- أ - الموارد البشرية .
- ب - التقاعد .
- ج - الخدمات الادارية .
- د - المخازن والموجودات .
- هـ - الصيانة .
- و- الموازنة .
- ز- الرواتب والاجور .
- ح - الصرف والصندوق .
- ط - حسابات المقاولين .
- المادة ١٥ - أولاً : يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الاتية :-
- أ - ابداء الرأي القانوني في اعمال الشركة .
- ب - تمثيل الشركة امام المحاكم والهيئات القضائية واللجان ذات الاختصاص القضائي والقانوني .
- ج - متابعة تنفيذ الاحكام والقرارات الصادرة من المحاكم لدى دوائر التنفيذ المختصة .
- د - الاشتراك في اللجان وتنظيم العقود والتعهدات والكفالات المتعلقة باعمال الشركة وتصديقها .
- هـ - متابعة اجراءات الاستملاك والتعويض وتخصيص الاراضي لأغراض عمل الشركة .

أنظمة داخلية

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ - الدعاوى والاستشارات .
- ب - العقود .
- ج - الاملاك .

المادة -١٦- أولاً : يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الاتية :-

- أ - جمع وتنسيق الخطط المعدة من أقسام الشركة ورفعها الى مدير عام الشركة .
- ب - وضع البرامج الزمنية لتنفيذ المشاريع المحالة بعهددة الشركة .
- ج - جمع المعلومات الاحصائية وتحليلها وارشفتها ورفعها الى الجهات المعنية.
- د - تقديم التقارير الشهرية والدورية لمجمل نشاطات الشركة .
- هـ - اعداد برامج التدريب والتطوير للعاملين في الشركة وبالتنسيق مع الوزارة.
- و- اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والبحوث الخاصة بنشاطات الشركة .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ - التخطيط .
- ب - المتابعة .
- ج - الاحصاء .
- د - التدريب والدراسات .

المادة -١٧- أولاً : يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المهام الاتية :-

- أ - نشر الوعي المعلوماتي وتطبيق تكنولوجيا المعلومات في الشركة .
- ب - اعداد البرامج الالكترونية وتصميم الانظمة .
- ج - ادارة موقع الشركة الالكتروني .
- د - صيانة اجهزة الحاسوب وادامتها .
- هـ - اقامة الدورات التطويرية في مجال الحاسبات .
- و- حماية امن البيانات ومشاركة المعلومات والاتصالات .
- ز- الاشراف على ارشفة البيانات الخاصة بعمل الشركة .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أنظمة داخلية

- أ - الصيانة والبرمجة .
ب - الحوكمة الالكترونية .
ج - نظم المعلومات الجغرافية والانترنت .
- المادة - ١٨ - أولاً : يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية :-
أ - تدقيق مستندات القبض والصرف والقيود .
ب - متابعة اعمال لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها .
ج - مراقبة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الرقابة المالية .
د - انجاز المطابقات الشهرية مع المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق .
هـ - تدقيق العقود المبرمة مع الغير من النواحي المالية والحسابية وتدقيق الاستثمارات المعدة للحاسبة الالكترونية للرواتب والاجور والمخصصات .
و- الابلاغ عن التجاوزات الواقعة على اموال الشركة وحماية أصولها وموجوداتها .
ز- تدقيق موازين المراجعة الشهرية .
ح - اعداد تقارير شهرية تتضمن نتائج نشاط القسم وعرضها على مدير عام الشركة .
ط - القيام بالزيارات الميدانية للوقوف على مدى تنفيذ البرامج التدقيقية .
ي - الاجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي بالتنسيق مع تشكيلات الشركة .
- ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-
أ - الرقابة .
ب - التدقيق .
- المادة - ١٩ - تتولى شعبة ادارة الجودة المهام الآتية :-
أولاً : تقييم الاداء لعمل تشكيلات الشركة .
ثانياً : توفير المعايير الخاصة بمواصفات المنتجات .
ثالثاً : مراجعة عمل الشركة من المدققين المختصين بالمعايير والمواصفات .

أنظمة داخلية

- المادة - ٢٠ - تتولى شعبة العلاقات والاعلام المهام الاتية :-
- أولاً : تنظيم المؤتمرات والمعارض التي تقيمها الشركة .
- ثانياً : استقبال الوفود والخبراء وتهيئة مستلزماتهم .
- ثالثاً : القيام بمهام الدعاية والنشر ومتابعة ما تنشره الصحف ووسائل الاعلام الاخرى بخصوص الشركة والتعريف باهدافها ونشاطاتها وتوثيق المشاريع .
- المادة - ٢١ - تتولى شعبة التصاريح الامنية المهام الاتية :-
- أولاً : انجاز أستمارة التصريح الامني لجميع منتسبي الشركة وتوحيدها وارسالها الى الوزارة .
- ثانياً : متابعة اخراج وادخال المواد الى الشركة وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض .
- ثالثاً : متابعة كل ما يتعلق بأمن الاتصالات السلكية واللاسلكية .
- رابعاً : الاشراف على منظومات كاميرات المراقبة التابعة للشركة .
- خامساً : الاشراف على عمل موظفي الاستعلامات الداخلية والخارجية .
- سادساً : تنظيم الهويات الخاصة بمنتسبي الشركة والمراجعين والعجلات الداخلة لموقع العمل .
- سابعاً : وضع الاليات للمحافظة على الوثائق والمعدات وسلامتها ودقة معلوماتها .
- المادة - ٢٢ - تتولى شعبة البيئة والسلامة المهنية المهام الاتية :-
- أولاً : تحديد ومتابعة تنفيذ شروط السلامة المهنية داخل تشكيلات الشركة .
- ثانياً : توفير مستلزمات السلامة المهنية للعاملين في تشكيلات الشركة ومواقعها .
- ثالثاً : وضع الخطط اللازمة لأخماد الحرائق وتأمين المستلزمات واجراء الممارسات التدريبية عليها .
- رابعاً : اقامة الدورات التخصصية لنشر الوعي البيئي والسلامة المهنية واعداد التقارير الخاصة بالأثر البيئي للشركة .
- المادة - ٢٣ - تكون سكرتارية المدير العام بمستوى شعبة وتتولى المهام الاتية :-
- أولاً : تنظيم بريد المدير العام ومواعيده ومقابلاته .

أنظمة داخلية

- ثانياً : تسلم البريد وتوزيعه على أقسام الشركة .
- ثالثاً : تنظيم السجلات الخاصة بالقلم السري .
- رابعاً : تصنيف وحفظ المراسلات .
- خامساً : متابعة تنفيذ الاوامر والتوجيهات الصادرة من المدير العام .
- المادة - ٢٤ - أولاً : يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .
- ثانياً : يعاون مدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الرابعة حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .
- ثالثاً : يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الخامسة في الاقل حاصل على شهادة الدبلوم ومن ذوي الخبرة والاختصاص .
- المادة - ٢٥ - تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي .
- المادة - ٢٦ - يلغى ما يأتي :-
- أولاً : النظام الداخلي لشركة المعتصم العامة للمقاولات الانشائية رقم (١١) لسنة ١٩٩٨ .
- ثانياً : النظام الداخلي لشركة الجهاد العامة للمقاولات الانشائية رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٠ .
- المادة - ٢٧ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المهندسة

نازنين محمد وسو شيخ محمد

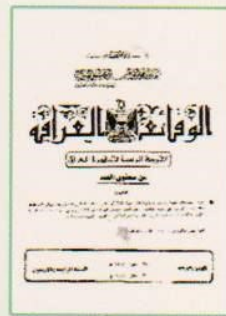
وزيرة الاعمار والاسكان والبلديات العامة



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015



الوقائع العراقية
Iraqi Legislation

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له جابخانه كاني خانةى كشتى كاروبارى بؤشنبرى جابكاراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

أسعر ۱۰۰۰ دینار