



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كوؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٧٨٠

• النظام الداخلى للشركة العامة لتجارة السيارات والمكائن

رقم (١) لسنة ٢٠٢٤ .

• بيان صادر عن وزارة العدل رقم (١٥) لسنة ٢٠٢٤

" استحداث دائرة الكاتب العدل فى ناحية الهلال التابعة

لمحافظة المثنى ولمدة يومين فى الأسبوع" .

العدد ٤٧٨٠ ١٧ ذو الحجة ١٤٤٥ هـ / ٢٤ حزيران ٢٠٢٤ م السنة الخامسة والستون

ژماره ٤٧٨٠ ١٧ زولحهججه ١٤٤٥ ك / ٢٤ حوزهيران ٢٠٢٤ ز سالى شهست و بىنجهمين

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

انظمة داخلية

١ النظام الداخلي للشركة العامة
لتجارة السيارات والمكائن ١

بيانات

٢١ صادر عن وزارة العدل " استحداث دائرة الكاتب
العدل في ناحية الهلال التابعة لمحافظة المثنى
ولمدة يومين في الأسبوع" ١٥

أنظمة داخلية

استناداً الى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧
اصدرنا النظام الداخلي الاتي:-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٤

النظام الداخلي

للمشركة العامة لتجارة السيارات والمكائن

الفصل الاول

أهداف الشركة ومهامها

المادة ١- أولاً- تعد الشركة العامة لتجارة السيارات والمكائن وحدة اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري وتعمل وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة التجارة ويكون مقرها الرئيس في بغداد ولها فتح فروع أخرى في المحافظات.

ثانياً - يتكون رأسمال الشركة من (١٣,٤١٩,٨٧٩,٠٥٣,١٥) خمسة عشر ملياراً وثلاثة وخمسون مليوناً وثمانمائة وتسعة وسبعون ألفاً واربعمائة وثلاثة عشر ديناراً عراقياً .

المادة ٢- تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني من خلال القيام باستيراد وخرن وتسويق السيارات والمكائن والخطوط الانتاجية والصناعية والدراجات النارية والعدد اليدوية والادوات الاحتياطية والزيوت والاطارات والبطاريات بالسبل المتاحة قانوناً، وتصدير المواد الفائضة عن الحاجة وتقديم خدمات ما بعد البيع والتي تشمل الصيانة والتعديل والتركييب والانشطة التجارية والاقتصادية التي لها علاقة بأهداف الشركة .

المادة ٣- تمارس الشركة المهام الاتية:-

أولاً - استيراد وخرن وتسويق السيارات والمكائن والدراجات النارية والعدد اليدوية والادوات الاحتياطية والزيوت والاطارات والبطاريات وفق القانون.

ثانياً - تصدير السيارات والمكائن والادوات الاحتياطية والعدد الفائضة عن الحاجة نتيجة تقادمها وعدم امكانية استخدامها او تسويقها وفق القانون.

أنظمة داخلية

ثالثاً - تقديم خدمات ما بعد البيع وتشمل الصيانة بجميع أنواعها من خلال الورش التابعة للشركة المخصصة لهذا الغرض وتركيب المكائن والمعدات والخطوط الانتاجية التي تسوقها الشركة وتعديل السيارات والمكائن والمعدات وتحديثها وفق متطلبات العمل والقانون.

رابعاً - تقديم المشورة عند الطلب في مجال استيراد السيارات والمكائن والدراجات النارية والعدد اليدوية والادوات الاحتياطية والزيوت والاطارات والبطاريات. خامساً - منح الموافقة القطاعية على استيراد السيارات والمكائن والدراجات النارية والعدد اليدوية وفق القانون .

سادساً - استيراد وشراء وبيع وايجار واستئجار وسائل النقل المختلفة والآليات والادوات التي تقتضيها اعمال الشركة وما يتفرع منها، وشراء المواد الاولية والادوات الاحتياطية وغيرها من المواد الاخرى والاستيراد لأغراض المتاجرة والقيام بعملية الاخراج الكمركي للسلع المستوردة بشكل مباشر من داخل العراق وخارجه وفق القانون.

سابعاً - ممارسة الاعمال التجارية من استيراد ونقل وخزن وتأمين تسويق وفتح المعارض والمخازن وتعيين الوكلاء للبيع بالجملة والمفرد وأية اعمال اخرى لها علاقة باهداف الشركة وفق القانون.

ثامناً - امتلاك الاموال المنقولة وغير المنقولة، وتسجيلها بأسمائها في الدائرة المختصة، واجراء كافة التصرفات القانونية في شأنها، واجراء جميع المعاملات، وابرار العقود اللازمة، وتشبيد الابنية والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول الى تحقيق اغراضها وفق القانون.

تاسعاً - تصدير المنتجات العراقية، والمواد المستوردة ضمن اختصاصها والفائضة عن الحاجة سواء بعقود تصدير اعتيادية او بالمقايضة وفق القانون.

عاشراً - اجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والاجنبية، وقبول الوكالات واجراء مختلف العقود وممارسة جميع المعاملات، سواء بمفردها

أنظمة داخلية

او لحسابها، او بالاشتراك مع الغير، ولها ان تجري كافة التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ اغراضها وبالشروط التي ترتبها.

حادي عشر- فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة وحسابات التوفير لدى البنوك والمصارف العراقية بالعملة الوطنية والاجنبية وفق الضوابط والتعليمات والقوانين التي تسمح بذلك واصدار وقبول الشيكات والسفدتجات والسندات لأمر وسندات القبض وسندات الاقتراض وبوليصات التأمين ولها فتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتعديل منطوقها والغائها وان تنشئ او تسحب ، او تعيد او تتصرف بأية صورة كانت بالأوراق التجارية والسندات القابلة للتداول بما فيها الكمبيالات وسندات الشحن وتظهيرها وحفظها، والحصول على التسهيلات المصرفية المختلفة بضمان او بدونه ولها حق الاقتراض ورهن موجوداتها المنقولة وغير المنقولة لضمان لتلك القروض والتسهيلات كما لها قبول الاموال المنقولة وغير المنقولة ورهنها لضمان ديون الشركة وحقوقها تجاه الغير من المدينين او المتعاملين معها.

ثاني عشر- تملك وشراء واستعمال وقبول وبيع جميع انواع براءات الاختراع والعلامات والوكالات التجارية للسيارات والاليات والنماذج الصناعية وحقوق الامتياز والخبرة الفنية ذات العلاقة بنشاط الشركة والتصرف بها والسماح باستخدامها وايجارها واستئجارها بما يتفق ومصحة الشركة وفق القانون.

ثالث عشر- استثمار الفوائض النقدية في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهدافها داخل العراق او خارجه بعد استحصال الموافقات اللازمة لذلك وفق القانون.

رابع عشر- المشاركة مع الشركات والمؤسسات العراقية والعربية والاجنبية لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق وفق القانون.

أنظمة داخلية

خامس عشر- استثمار الفوائض النقدية بودائع ثابتة لدى المصارف في العراق لمدة لا تتجاوز (١٨٠) مئة وثمانين يوماً على ان يفتح حساب خاص في سجلاتها لغرض تثبيت الفوائد المستحقة من هذه الودائع لإظهارها في الحسابات الختامية بما يضمن كفاءة الاداء في نشاطها وفق القانون.

سادس عشر- حق الاقتراض والاقراض أو الحصول على الاموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة الوطنية بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها بما لا يتجاوز (٥٠ %) من رأسمالها المدفوع .

سابع عشر- اقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها داخل وخارج العراق لغرض تطوير اعمالها وتحقيق اهدافها.

ثامن عشر- اجراء المعاملات القانونية و ابرام العقود التي تراها مناسبة لأعمالها وفقاً للقانون .

تاسع عشر- القيام بأي عمل اخر يتفق مع نشاطها او يسهل تحقيق تلك الاغراض وبما يتفق مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة -٤- أولاً - يدير الشركة مجلس ادارة يتكون من:

أ - مدير عام الشركة.

رئيساً

ب - (٤) اربعة يختارهم وزير التجارة من بين رؤساء

التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص

في الامور المتعلقة بنشاطها.

أعضاء

ج - (٢) اثنين منتخبين من منتسبي الشركة.

أعضاء

د - (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهما

الوزير من خارج الشركة وبمصادقة هيئة الرأي.

أعضاء

أنظمة داخلية

ثانياً – للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم 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 مقرراً للمجلس يتولى ما يأتي:

أ - اعداد جداول اجتماعات مجلس الإدارة وتنظيم محاضرها.

ب - متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

ج - تنظيم الاستثمارات والسجلات اللازمة لعمل المجلس.

المادة ٥- يشترط في من يرشح لعضوية مجلس الادارة والعضو الاحتياط من منتسبي الشركة أن يكون:-

أولاً - عراقياً.

ثانياً - على الملاك الدائم.

ثالثاً - حاصلاً على شهادة الاعدادية في الاقل.

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

خامساً - من ذوي الخبرة والاختصاص بنشاط الشركة.

سادساً - حسن السيرة والسلوك.

سابعاً - غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف.

ثامناً - غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنوات الثلاث السابقة على الترشيح.

المادة ٦- تشكل بقرار من المجلس:-

أولاً - لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ، تتولى تدقيق توافر

الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين ، على ان يكون

احد اعضائها من الموظفين القانونيين.

أنظمة داخلية

ثانياً - لجنة الاشراف على الانتخابات ، تتولى الاشراف على عملية الانتخاب ، على ان يكون أحد اعضائها من الموظفين القانونيين.

المادة ٧- تكون اجراءات انتخاب ممثلي منتسبي الشركة في مجلس الادارة وفقاً لما يأتي:
أولاً - يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (٣٠) ثلاثين يوماً من الموعد المحدد للانتخاب عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة وفروعها في المحافظات والاقاليم.

ثانياً - تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح وتسجل وارداً لدى الشركة لتوحيدها واعلان اسماء المرشحين.

ثالثاً - يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد لإعلان اسماء المرشحين وتعلن اسماء المرشحين قبل (١٥) خمسة عشر يوماً من موعد الانتخاب.

رابعاً - للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين حق الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من تاريخ اعلان الأسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) اربعة 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 على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراه 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 الانتخاب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة .

أنظمة داخلية

المادة - ٨ - أولاً - يجتمع مجلس الإدارة في مقر الشركة مرة واحدة في الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه.

ثانياً - يجوز عقد اجتماع استثنائي للمجلس بدعوة من رئيسه او بناءً على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين من اعضاءه.

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

رابعاً - يعد العضو مستقياً اذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) اربعة مرات متتالية دون عذر مشروع.

خامساً - إذا شغرت العضوية في المجلس يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لإكمال المدة المتبقية من دورة المجلس.

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

أ - اقرار مايلي ويخضع لمصادقة الوزير:

- (١) الخطط والموازنات السنوية للشركة موزعة على اشهر وفصول السنة .
- (٢) الحسابات الختامية والتقارير السنوي للشركة.
- (٣) نظام حوافز الانتاج والتي تعد من كلفة الانتاج .
- (٤) التوسعات.

ب - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة

أو المشاركة معها في تنفيذ الاعمال ذات العلاقة بأهداف الشركة داخل العراق واستحصال موافقة مجلس الوزراء اذا كان المشروع خارج العراق.

ج - الموافقة على استثمار اموال الشركة المنقولة وغير المنقولة

(اموال، ممتلكات ، عقارات، ساحات خزن ،...) في الشركات والمؤسسات

العراقية والعربية والأجنبية او المشاركة معها وانشاء المشاريع الاستثمارية

في تنفيذ اعمال ذات علاقة بتعزيز نشاط الشركة داخل وخارج العراق

وفقاً للقانون.

أنظمة داخلية

د - الموافقة على المشاركة مع الشركات والمؤسسات العراقية والعربية والاجنبية لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق وفقاً للقانون.

هـ - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية بودائع ثابتة لدى المصارف في العراق لمدة لا تتجاوز (١٨٠) مئة وثمانين يوماً على ان يتم فتح حساب خاص في السجلات المختصة للشركة لغرض تثبيت الفوائد المستحقة عن هذه الودائع لإظهارها في الحسابات الختامية بشكل يسهل قياس كفاءة اداء الشركة في نشاطها القطاعي المختصة به وفقاً للقانون.

و - الموافقة على الاقتراض والاقتراض او الحصول على الاموال لتمويل نشاط الشركة من المؤسسات المالية والشركات العامة الوطنية او الشركات المختلطة او المساهمة او القطاع الخاص والمسجلة اصولياً لدى دائرة مسجل الشركات بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها بما لا يتجاوز ٥٠% من رأسمالها المدفوع.

ز - استحصال موافقة مجلس الوزراء عند الاقتراض من خارج العراق لتمويل النشاط الاستثماري والجاري.

ح - استحصال الموافقة على زيادة او تخفيض رأسمال الشركة مستندة الى دراسة مالية واقتصادية حول مسوغات المقترح وتأثيراته على أنشطة الشركة وحقوقها والتزاماتها.

ط - اقرار التعليمات الداخلية في كل ماله علاقة بأنشطة الشركة المختلفة.

ي - اقتراح النظام الداخلي للشركة والتعديلات عليه.

ك - اقتراح استحداث الاقسام والشعب والفروع ودمجها أو الغائها.

ل - الموافقة على ابرام العقود مع الشركات العالمية المصنعة (الاجنبية) او الشركات العراقية الحاصلة على وكالات او تخاويل من الشركات المصنعة او وكلائها الاقليميين الحاصلين على وكالات مصدقة من الشركات المصنعة او وكلائها الاقليميين وفقاً للقانون.

أنظمة داخلية

- م - الموافقة على ابرام عقود الشراكة في التسويق مع الشركات العامة والخاصة ذات الاختصاص المماثل لعمل الشركة وفقاً للقانون.
- ن - اختيار طرق التسويق التي تناسب ظروف السوق التجاري بالاعتماد على البيع المباشر او الاعتماد على الوكلاء او اية طريقة تراها مناسبة تخدم اهداف الشركة كالبيع بالتقسيط والأجل والمقايضة.
- س - الموافقة على بيع وشراء وايجار واستئجار الموجودات الثابتة والمتداولة ومن ضمنها (العقارات ووسائل النقل الخدمية والإنتاجية والآليات والأجهزة والمعدات ... الخ) لتحقيق اهداف الشركة بتعزيز نشاطها التسويقي والخزني والخدمي وفقاً للقانون.
- ع - استثمار الفائض من طاقات نقل الحمولات (الشاحنات) او تأجيرها لتحقيق الجدوى الاقتصادية من اسطول النقل وفقاً للقانون.
- ف - اجراء المناقلات في ابواب الموازنة وفقاً للقانون.
- ثانياً - للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

الفصل الثالث

الهيكل الاداري

- المادة - ١٠ - أولاً - يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الأعلى للشركة ويقوم بالأعمال اللازمة لإدارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة وهو المسؤول عن اعمالها وتصدر القرارات والامور باسمه وتنفذ بأشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى وله تخويل بعض مهامه إلى معاونيه او مديري الأقسام أو أي من موظفي الشركة.
- ثانياً - يعاون المدير العام موظفان بعنوان معاون مدير عام حاصل كل منهما على شهادة جامعية اولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعينان وفقاً للقانون.

أنظمة داخلية

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية:-

- أولاً - قسم الشؤون الادارية .
- ثانياً - قسم الشؤون المالية .
- ثالثاً - قسم الشؤون القانونية .
- رابعاً - قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.
- خامساً - قسم الاستيراد والتصدير .
- سادساً - قسم التخطيط والمتابعة.
- سابعاً - قسم النقل .
- ثامناً - القسم الفني.
- تاسعاً - قسم التسويق.
- عاشراً - قسم المخازن.
- حادي عشر - قسم تقنية المعلومات.
- ثاني عشر - قسم خدمات ما بعد البيع.
- ثالث عشر - شعبة الاعلام والاتصال الحكومي.
- رابع عشر - شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي .
- خامس عشر - شعبة شؤون المواطنين.
- سادس عشر - شعبة ادارة الفروع.
- سابع عشر - شعبة شؤون المرأة .
- ثامن عشر - سكرتارية المدير العام.

المادة - ١٢ - أولاً - يتولى قسم الشؤون الادارية المهام الآتية:

- أ - تطبيق احكام القوانين والتعليمات والقرارات الصادرة التي تخص شؤون الموارد البشرية وتنظيمها الاداري.
- ب - اعداد ملاك الشركة السنوي ومراجعة استثماره بنك المعلومات ولائحة السلوك الوظيفي.
- ج - تنظيم شؤون الافراد وتوفير البيانات الخاصة للقوى العاملة وتقديم الخدمات الادارية المختلفة لتشكيلات الشركة.

أنظمة داخلية

- د - انجاز جميع المعاملات التقاعدية الخاصة بمنتسبي الشركة.
- هـ - انجاز جميع الاعمال اليومية الخاصة في شؤون الموارد البشرية النمطية والالكترونية والبرامج المعدة لهذا الغرض لمنتسبي الشركة.
- و - متابعة الحضور اليومي لموظفي الشركة والاحالة على المراكز الصحية لغرض الفحص والعلاج لموظفي مقر الشركة.
- ز - متابعة حركة السيارات الخدمية الخاصة بخطوط نقل الموظفين.
- ح - تأمين احتياجات الشركة من الاثاث والتنظيف وكل ما يتعلق بذلك من مستلزمات وعاملين.
- ط - تنظيم شؤون المراجعين عن طريق الاستعلامات.
- ي - طباعة المراسلات والجداول الاحصائية الخاصة بالقسم الاداري وتسلم وارسال البريد اليومي الوارد والصادر من والى خارج الشركة.
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:
- أ - شؤون الموظفين .
- ب - التقاعد .
- ج - الخدمات الادارية .

المادة - ١٣ - أولاً - يتولى قسم الشؤون المالية المهام الاتية:

- أ - تنفيذ الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والاشراف على اعداد الميزانية التخطيطية ودراسة نتائجها ومراقبة تنفيذ العمليات المحاسبية والمالية ورفع التقارير بذلك واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف في حدود الصلاحيات.
- ب - اعداد الحسابات الختامية للشركة واظهار المركز المالي ونتيجة النشاط من خلال التحاليل الخاصة لحسابات الميزانية.
- ج - توفير الغطاء المالي للعمليات التي تخص نشاط الشركة كافة .
- د - متابعة الديون المترتبة للشركة كافة على الغير وتسديد ما للغير على الشركة عند استحقاقها.

أنظمة داخلية

- هـ - احتساب الكلفة الكلية للبضاعة المستوردة والجدوى الاقتصادية المتحققة لأعمال الأقسام والفروع المعينة .
- و- تسديد المستحقات الخاصة بالاعتمادات المستندية المفتوحة لدى الشركة وتسجيل جميع البيانات الخاصة بالاعتماد ولغاية وصول المادة الى مخازن الشركة او ميناء الوصول.
- ز- متابعة نتائج الجرد المفاجئ والجرد الشهري والفصلي والسنوي للموجودات الثابتة والمواد التي تتعامل بها الشركة.
- ح - اجراء المطابقات لنتائج الجرد السنوي واستخراج جميع الفروقات المخزنية التي تترتب على امناء المخازن وتنظيم القرارات الخاصة بهم والتي تعبر عن قيمة هذه الفروقات من نقص وتنظيم القرارات الخاصة بأخذ الزيادات كإيراد للشركة.
- ط - متابعة ومطابقة جميع التحويلات الصادرة بين الفروع والمجمعات المخزنية للشركة والشركات المتعاقدة معها برسم التصريف والتحويلات الصادرة بين الشركة والشركات التابعة للوزارة .
- ي - حصر تحويلات استحصال مبالغ جميع مبيعات الشركة في بغداد وفروعها ومتابعة التحويل لجميع المبالغ الناتجة عن عمليات البيع في المحافظات الى مركز الشركة.
- ك - ادخال البيانات الخاصة بأعمال الصرف على الحاسبة الالكترونية وتطبيق نظام متكامل لكافة أنشطة القسم المالي وفقاً للقانون .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ - المحاسبة المالية.

ب - الميزانية والتحليل المالي.

ج - حسابات الكلفة.

د - الحسابات المخزنية.

هـ - الرواتب.

أنظمة داخلية

المادة - ١٤ - أولاً - يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية:

- أ - تمثيل الشركة امام المحاكم والجهات القضائية ومتابعة الدعاوى .
- ب - صياغة العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها والتصديق عليها بصفة كاتب عدل والمساهمة في اعداد مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات التي لها صلة بعمل الشركة.
- ج - تصديق الكفالات والتعهدات .
- د - اجراء التبليغات وفقاً لإحكام القانون.
- هـ - تنظيم العلاقة بين الشركة ووكلائها ومتابعة عملية تسجيل الاراضي والاملاك المخصصة لأغراض الشركة وتسجيلها في الدوائر المختصة واستحصال ديونها المترتبة بذمة الغير.
- و - ابداء المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:

- أ - الدعاوى والديون.
- ب - الاملاك والعقود.

المادة - ١٥ - أولاً - يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية:

- أ - تنفيذ البرامج التدقيقية والتعليمات الخاصة بها ويتابع تنفيذها.
- ب - تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات والمعاملات التي تترتب عليها التزامات مالية وفقاً للقوانين والانظمة والتعليمات.
- ج - تقييم الوضع المالي وذلك بدراسة موازين المراجعة والحسابات الختامية ويقدم المعالجات والبدائل للإدارة العليا بشأن الانحرافات.
- د - دراسة تقارير المدققين والرقباء ذات العلاقة بالنتائج التدقيقية والرقابية ويرفع التوصيات للإدارة العليا في شأن المخالفات والتجاوزات مع تقديم الحلول لمعالجتها.
- هـ - تنفيذ متطلبات الجهات الرقابية والتدقيقية داخل الوزارة والجهات الخارجية مثل ديوان الرقابة المالية الاتحادي ويقوم بأعداد الاجابة

أنظمة داخلية

على هذه التقارير الواردة بدقة وبشفافية لإعطاء صورة واضحة عن هذه الاجابات.

و - تدقيق مطابقة كشف البنك مع رفع الملاحظات التي تظهر فيه ومتابعة معالجتها نظرا لأهمية هذه المطابقات لتحديد الوضع المالي للشركة بصورة دقيقة.

ز - المشاركة باللجان المختلفة ذات الصلة الرقابية والتدقيقية ولجنة الاستيراد.
ح - متابعة تنفيذ برامج مكافحة الرشوة والفساد الاداري وتطبيقها بحسب التعليمات الواردة بهذا الخصوص.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ - التدقيق المستندي.

ب - مطابقة كشف المصرف.

ج - الرقابة الداخلية.

المادة - ١٦ - أولاً - يتولى قسم الاستيراد والتصدير المهام الاتية:

أ - استيراد السيارات والدراجات النارية وادواتها الاحتياطية.

ب - استيراد المكنان والمعدات الترابية والانشائية والمعامل والخطوط الإنتاجية والمولدات وادواتها الاحتياطية.

ج - استيراد العدد اليدوية .

د - استيراد وسائل النقل المختلفة والآلات والأدوات التي تقتضيها اعمال الشركة وموادها الأولية والاحتياطية والاستيراد لأغراض المتاجرة والقيام بعملية الإخراج الكمركي للسلع المستوردة بشكل مباشر لتحسين وزيادة الإنتاج.

هـ - فتح المعارض وتعيين الوكلاء للبيع بالجملة والمفرد.

و - استيراد بضاعة للغير والتصرف بها لقاء عمولة يتفق عليها بموجب عقود تخضع لمصادقة مجلس ادارة الشركة.

ز - منح الموافقة للقطاعات كافة على استيراد السيارات والمكنان والدراجات النارية لأغراض تجارية بما يضمن تنظيم التجارة في هذا الميدان .

أنظمة داخلية

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ - استيراد السيارات.
- ب - استيراد العدد والادوات.
- ج - استيراد المكائن.
- د - الاخراج الكمركي والمتابعة.

المادة - ١٧ - أولاً - يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية:

- أ - اعداد خطة الشركة بالتنسيق مع الاقسام المعنية ومتابعة تنفيذها وتقييم ادائها.
- ب - انشاء قاعدة بيانات احصائية وبيانية واعداد جداول احصائية تتضمن جميع البيانات المتعلقة بأنشطة الشركة وممتلكاتها.
- ج - تشخيص جميع المعوقات التي تحول دون تنفيذ الخطط واقتراح الحلول لمعالجتها وتجاوزها بالتنسيق مع تشكيلات الشركة .
- د - اعداد التقارير الدورية عن اوجه نشاطات الشركة وتشكيلاتها .
- هـ - اعداد تقرير الادارة السنوي المرافق للحسابات الختامية السنوية للشركة.
- و - اعداد خطة التدريب السنوي للكوادر واعداد خطة الدراسات (الاولية ، والعليا).
- ز - إقامة الدورات وتهيئة مستلزماتها بالتنسيق مع اقسام الشركة .
- ح - متابعة تدريب طلاب الجامعات والاعداديات المهنية سنويا في مقر الشركة.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

- أ - التخطيط والاحصاء .
- ب - البحوث والتدريب.

المادة - ١٨ - أولاً - يتولى قسم النقل المهام الآتية :

- أ - توجيه الشاحنات والناقلات الى مواقع الوصول والتحميل والتفريغ ومتابعة حركتها بين المحافظات.

أنظمة داخلية

ب - القيام بمتابعة الادامة بشكل دوري او فصلي او سنوي للشاحنات العاملة.
ج - متابعة صرفيات الوقود للشاحنات والتنسيق مع قسم المخازن لإدامة الخزين.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:

أ - الحركة والشحن.

ب - الادارية والمالية.

المادة - ١٩ - أولاً - يتولى القسم الفني المهام الاتية:

أ - دراسة المواصفات الفنية ومطابقتها لجميع السلع والبضائع التي تتعامل بها الشركة.

ب - تقديم المشورة الفنية للجهات الاخرى اصوليا عند الطلب .

ج - المشاركة في المفاوضات مع المجهزين من الناحية الفنية من خلال اللجان ذات الاختصاص.

د - اعداد التصاميم والكشوفات وتنفيذ الاعمال الانشائية والكهربائية والميكانيكية وصيانة الابنية والموجودات الخاصة بالشركة.

هـ - متابعة اجراءات السلامة المهنية لجميع مواقع الشركة والعاملين بها .

و - اقتراح البرامج التدريبية الفنية لرفع كفاءة اداء منتسبي القسم.

ز - اجراء الفحص التشغيلي الابتدائي للمولدات والاجهزة والمعدات.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:

أ - الانشاءات.

ب - الكهربائية.

المادة - ٢٠ - أولاً - يتولى قسم التسويق المهام الاتية :

أ - تسويق جميع المنتجات والخدمات التي تدخل ضمن نشاط الشركة واختصاصها من خلال الترويج والبيع وابرار العقود التسويقية ومتابعتها.

ب - دراسة متطلبات السوق والمساهمة في اعداد خطة الشركة وفق هذه المتطلبات بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة.

أنظمة داخلية

- ج - اصدار قوائم البيع (اوامر التسليم) ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة
ومسك سجلات المبيعات وفق الدورة المستندية.
ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:
أ - مبيعات الاعمال (حكومي - شركات).
ب - مبيعات المواطنين .

المادة - ٢١ - أولاً - يتولى قسم المخازن المهام الاتية :

- أ - المحافظة على الخزين من خلال توظيف الخزين بالطريقة الامثل
واستغلال المساحات الخزنية بما يتلاءم مع طبيعة كل مادة مخزونة
وتوفير ظروف خزنية لذلك.
ب - تنفيذ الدورة المستندية المخزنية لجميع ما يرد الى المخازن
من المشتريات والعقود الاستيرادية .
ج - ادامة وتعزيز الخزين باحتياجات الشركة سواء كانت صيانة او مكتبية
او اثاث.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:

أ - ادارة المخازن.

ب - ادارة ساحات الخزن.

المادة - ٢٢ - أولاً - يتولى قسم تقنية المعلومات المهام الاتية:

- أ - مكننة جميع اعمال ونشاطات الشركة من خلال تصميم وتحليل وبرمجة
وتنفيذ الانظمة ومتابعتها وتحديثها بشكل مستمر وبحسب متطلبات
العمل بما يضمن مواكبة التطور التكنولوجي.
ب - تحديث ومتابعة عمل الموقع الالكتروني للشركة لغرض نشر الاعلانات
وتحميل نشاطات الشركة ومتابعة الصفحة الرسمية من خلال الاجابة
على اسئلة المواطنين بعد رفعها للجهات المختصة.
ج - تدريب وتطوير العاملين بنشاط الحاسبات لرفع كفاءتهم واستخدامهم
للحاسوب بالطريقة المثلى.
د - متابعة شبكات خدمة الانترنت للشركة وحل مشاكلها.

أنظمة داخلية

هـ - صيانة الحاسبات وملحقاتها وشراء جميع مستلزمات الحاسبات من الاسواق المحلية.

و- تطبيق الحوكمة الالكترونية.

ز- الاشراف على اعمال الارشفة التابعة لتشكيلات الشركة .

ح - تحديد ذمم العاملين على الحاسبات واجراء الجرد السنوي على حاسبات الشركة.

ط - ادخال بيانات جميع الانظمة المطبقة في الشركة.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:

أ - البرمجة.

ب - الصيانة.

المادة - ٢٣ - أولاً - يتولى قسم خدمات ما بعد البيع المهام الآتية:

أ - تقديم خدمات الصيانة والتصليح والتعديل والتركيب من خلال الورش المتخصصة العائدة للشركة او من خلال المشاركات مع الغير للمنتجات التي تتعامل معها الشركة وتقديم التقارير الدورية بإنتاجية هذه الورش وادارة شؤونها.

ب - متابعة عقود الشركة التي تخص خدمات ما بعد البيع.

ج - التنسيق مع قسم المخازن لبيان كميات الادوات الاحتياطية المخزونة لوضع الحلول لتصريفها والمبادرة بتقديم الاحتياج لشراء الادوات الاحتياطية اللازمة.

د - متابعة تنفيذ التزامات الشركات المجهزة فيما يخص تدريب منتسبي الشركة وفق عقود التجهيز داخل وخارج العراق.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ - ورش الصيانة .

ب - الخدمات .

المادة - ٢٤ - تتولى شعبة الاعلام والاتصال الحكومي المهام الآتية:

أولاً - المشاركة في المؤتمرات والدورات الإعلامية .

أنظمة داخلية

- ثانياً — إعداد البوسترات الاعلانية والدعائية عن الشركة .
ثالثاً — إعداد التقارير الإعلامية الخاصة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية .
رابعاً — تنظيم الاحتفالات الخاصة بالمناسبات الرسمية والاشراف
على المهرجانات التي تقيمها الشركة .
خامساً — استقبال الوفود .
سادساً — المشاركة في المعارض التي تقام داخل العراق وخارجه بالتنسيق
مع اقسام الشركة المعنية .

المادة -٢٥- تتولى شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي المهمتين الاتيتين :-

- أولاً - تطبيق المواصفات المعتمدة (Iso).
ثانياً - رصد حالات عدم المطابقة والوقوف على الملاحظات التي تعيق تطبيق
النظام واجراء التصحيح لها وعدم تكرارها .

المادة -٢٦- تتولى شعبة شؤون المواطنين المهام الاتية :

- أولاً — استقبال شكاوى المواطنين وطلبات المقابلات للموظفين ورفعها
الى المدير العام ومتابعتها.
ثانياً — وضع صناديق شكاوى مخصصة لهذا الغرض مع رقم هاتف موظف
المتابعة وتخصيص يوم في الاسبوع للمقابلات.

المادة -٢٧- تتولى شعبة ادارة الفروع المهام الاتية :

- أولاً - المتابعة مع فروع الشركة في الإقليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم
لكل ما يتعلق بعملها الاداري والفني والتنسيق مع بقية تشكيلات
الشركة بذلك.
ثانياً - متابعة قيام الفرع بالخرن والتسويق وتقديم خدمات ما بعد البيع من خلال
الورش المتوافرة في الفرع الذي تكون فيه وحدة حسابية مستقلة .

المادة -٢٨- تتولى شعبة شؤون المرأة المهام الآتية :

- أولاً — إعداد الخطط والبرامج والانشطة كافة المتعلقة بقضايا المرأة
ومتابعة تنفيذها .

أنظمة داخلية

ثانياً - دراسة واقع المرأة في الهيئة واقتراح الحلول الناجعة لمشكلاتها .
ثالثاً - رفع مستوى الوعي المجتمعي في الموضوعات ذات الصلة بحقوق المرأة .

رابعاً - تنمية القدرات النسوية من خلال تبني التجارب الناجحة وتعميم نتائجها .

المادة - ٢٩ - تتولى سكرتارية المدير العام المهام الآتية:

أ - تنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام سواء التي تعقد خارج الشركة او داخلها وتشمل اللجان والاجتماعات الدورية.

ب - تنظيم مقابلات الموظفين والمواطنين وتنظيم الاجتماعات الدورية لممثلي الشركات المجهزة.

ج - تسلم البريد الوارد الى الشركة ، والبريد الالكتروني وعرضها على المدير العام ومتابعة المراسلات العاجلة وارشفتها .

د - تدقيق الكتب من الناحية اللغوية.

هـ - تنظيم البريد السري للمدير العام .

المادة - ٣٠ - يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الاقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ٣١ - يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة الخامسة في الاقل حاصل على شهادة جامعية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ٣٢ - تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادية .

المادة - ٣٣ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

اثير داود سلمان

وزير التجارة

بيان رقم (١٥) لسنة ٢٠٢٤

استناداً لأحكام المادة (٥/ ثانياً وسادساً) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨ وبناءً على ماجاء بمذكرة دائرة الكتاب العدول المرقمة (١١١) في ٢٠/٥/٢٠٢٤ وكتابها المرقم (٦٩٣٦/٤/٨) في ٢٠٢٤/٦/٢ ولمقتضيات المصلحة العامة تقرر مايتي :-

اولاً:- استحداث دائرة الكاتب العدل في ناحية الهلال التابعة لمحافظة المثنى ولمدة يومين في الأسبوع .

ثانياً:- ينفذ هذا البيان اعتباراً من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

د. خالد شواني

وزير العدل

٥/ حزيران / ٢٠٢٤

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار