



الوقائع العراقية

وهقاعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٨٠٤

- النظام الداخلى لاتحاد الصناعات العراقى رقم (١) لسنة ٢٠٢٤.
- بيان رقم (٣٤٨) لسنة ٢٠٢٤ صادر عن وزارة الصحة "المتضمن اضافة مادتين الى الجدول الثامن الخاص بالموثرات العقلية الملحق بقانون المخدرات والموثرات العقلية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧".

العدد ٤٨٠٤ ٣٠ جمادى الاولى ١٤٤٦هـ/٢ كانون الاول ٢٠٢٤ م السنة السادسة والستون

رؤماره ٤٨٠٤ ٣٠ جومادهلنوللا ١٤٤٦هـ/٢ كانونى يهكهم ٢٠٢٤ز سالى شهست وشهشهمين

الفهرس

الصفحة الموضوع الرقم

انظمة داخلية

١ النظام الداخلي لاتحاد الصناعات العراقي ١

بيانات

٢٦ صادر عن وزارة الصحة "المتضمن اضافة مادتين الى الجدول الثامن الخاص بالمؤثرات العقلية الملحق بقانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧"

٣٤٨

أنظمة داخلية

استناداً الى احكام المادة (٤١) من قانون اتحاد الصناعات العراقي رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٢ .
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٤

النظام الداخلي

لاتحاد الصناعات العراقي

المادة -١- أولاً- المؤتمر العام هو الهيئة العليا للاتحاد ويتكون من رئيس مجلس ادارة الاتحاد ونائبه واعضاء مجلس الادارة ورؤساء ونواب رؤساء واعضاء مجالس غرف الصناعة في المحافظات .

ثانياً- أ- يدعو عضو مجلس ادارة الاتحاد الحاصل على اكثر الاصوات عدداً في انتخابات مجلس الادارة لعقد الجلسة الأولى للمؤتمر العام خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ المصادقة القضائية على نتائج انتخابات مجلس ادارة الاتحاد ومجالس غرف صناعة المحافظات .

ب - يرأس اول جلسة للمؤتمر العام العضو الحاصل على أكثر الاصوات عدداً في انتخابات مجلس ادارة الاتحاد وفي حالة غيابه يحل محله العضو الذي يليه بعدد الاصوات ويتولى المؤتمر العام انتخاب رئيس مجلس ادارة الاتحاد ونائبه واعضاء مجلس الادارة للدورة الانتخابية .

ج - يرأس جلسات المؤتمر العام رئيس مجلس ادارة الاتحاد او نائبه عند غيابه وفي حالة غيابهما بعذر رسمي يؤجل انعقاد المؤتمر مدة لا تزيد على (١٠) عشرة ايام وفي حالة عدم حضورهما ينتخب المؤتمر العام من بين اعضاء مجلس ادارة الاتحاد رئيساً لتلك الجلسة.

د - يجتمع المؤتمر العام مرتين في الاقل كل سنة بدعوة من رئيس مجلس ادارة الاتحاد او بطلب ثلث اعضاء المؤتمر العام.

هـ - ينعقد المؤتمر العام بحضور ثلثي عدد اعضائه وعند عدم حصول النصاب يصار الى دعوة المؤتمر العام للانعقاد خلال (١٠) عشرة ايام ويكون النصاب متحققاً بحضور اغلبية عدد اعضائه.

أنظمة داخلية

و - تصدر قرارات المؤتمر العام بأغلبية عدد اصوات الحاضرين
ما عدا القرارات المتعلقة بأحكام الفقرة (د) من البند (ثانياً) من المادة
(٥) من القانون وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه
الرئيس وتعد نافذة من تاريخ اقرارها ما لم يرد في القرار نص يقضي
بخلاف ذلك.

المادة -٢- أولاً- يتألف مجلس ادارة الاتحاد من (٩) تسعة اعضاء بضمنهم الرئيس يمثلون
الأصناف الصناعية المنتمية إلى الاتحاد .

ثانياً - أ- يتألف مجلس ادارة الاتحاد من ممثل ينتخب من اصحاب الصنف
من الهيئة العامة للاتحاد عن كل من الاصناف الصناعية الآتية :-

- ١- الصناعات الغذائية.
- ٢- الصناعات النسيجية.
- ٣- الصناعات الانشائية (الرمل والحصى والمقالع والطابوق والجص).
- ٤- الصناعات الانشائية الاخرى.
- ٥- الصناعات الخشبية.
- ٦- صناعة المنتجات الورقية والمطابع.
- ٧- الصناعات الكيماوية والبلاستيكية.
- ٨- الصناعات المعدنية والهندسية.
- ٩- الصناعات الاخرى.

ب - لمجلس الادارة اعضاء احتياط بقدر عدد الاعضاء الاصليين يجري
انتخابهم بالطريقة ذاتها التي يجري بها انتخاب الاعضاء الاصليين.

المادة -٣- أولاً- يتولى مجلس ادارة الاتحاد المهام الآتية :-

- أ - وضع البرنامج العام للاتحاد والاشراف على تنفيذه .
- ب - إقرار الموازنة السنوية للاتحاد قبل شهرين في الاقل من بداية السنة
المالية ، والمصادقة على الحسابات الختامية .
- ج - تحديد أوجه استثمار أموال الاتحاد وفقاً للقانون .

أنظمة داخلية

- د - الاشراف على جميع نشاطات الاتحاد وتعيين امين عام للاتحاد وتحديد اختصاصه وصلاحياته .
- هـ - تقديم المقترحات التي تساهم في رسم السياسة التصنيعية في العراق والعمل على تطوير صناعة القطاع الخاص والمختلط والتعاوني في إطار السياسة الاقتصادية العامة.
- و - التمثيل في المحافل والهيئات والمنظمات المحلية والعربية والإقليمية والدولية لدعم الاقتصاد الوطني والدعوة لعقد المؤتمرات والندوات الصناعية داخل العراق وخارجه.
- ز - المصادقة على ملاكات الاتحاد وتعديلاته سنويا ومناقشة الخطة السنوية لتعيين الملاك الوظيفي وبحسب الاحتياجات الوظيفية في الاتحاد وفق الميزانية التخطيطية المصادق عليها من مجلس ادارة الاتحاد .
- ح - اعفاء المشروع الصناعي المتوقف عن العمل من الالتزامات المالية المترتبة عليه تجاه الاتحاد بموجب وثائق رسمية وكشف من الاتحاد عن مدة التوقف.
- ط - منح المخصصات والمكافآت والاعانات للعاملين في الاتحاد وللأشخاص الذين يستعان بهم لتقديم الخدمات والاستشارات والتي تكون خارج صلاحيات رئيس الاتحاد .
- ي - توجيه العقوبات الانضباطية للعاملين في الاتحاد وفقاً للقانون وقواعد الخدمة المعتمدة في الاتحاد .
- ك - تمثيل أصحاب الأعمال والمشاريع الصناعية لدى الجهات الحكومية والهيئات الأخرى في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاته وأهدافه وتسمية ممثل عن الاتحاد لرعاية مصالح الصناعيين في الخارج وبإشراف الاتحاد دون تحميل الاتحاد أية اعباء مالية.
- ل - إقرار التقرير السنوي عن منجزات الاتحاد وحصيلة نشاطاته وما حققه من إنجازات وإيرادات ومصروفات للسنة المنتهية.

أنظمة داخلية

- م - اقتراح استحداث أقسام او شعب جديدة للهيكل الإداري وبحسب المستجدات والتطورات التي يتطلبها نشاط الاتحاد او الغائها او دمجها .
- ن - الموافقة على تقديم الاتحاد والغرف اية مساعدات او معونات مالية او تبرعات لغير اغراض تنفيذ التزاماتها .
- س - التنسيق مع الوزارات والهيئات والجهات الرسمية والمنظمات العربية والدولية لفتح مكاتب لها في مقر الاتحاد والغرف الصناعية لتسهيل الاجراءات وتنمية القطاع الصناعي الخاص.
- ع - رعاية المبدعين والمتميزين في المجال المهني وفق ضوابط يصدرها مجلس ادارة الاتحاد وفتح مراكز حاضنات الاعمال.
- ف - التنسيق مع مراكز التدريب والمعاهد والاعداديات لغرض رفد المشاريع الصناعية من الاحتياجات البشرية المختصة وفقاً للقانون .
- ص - قبول التبرعات والهبات والمنح المالية للاتحاد وفقاً للقانون .
- ق - الموافقة على المناقلات الحسابية وزيادة التخصيصات في الميزانية التخطيطية للاتحاد على ان تكون الطلبات معززة بمبررات كافية .
- ر - اقرار الضوابط الخاصة بالإيفاد والسفر في الاتحاد .
- ش - الموافقة على شراء او ايجار او استئجار العقارات او انشاء الابنية وعلى بيع وشراء السيارات والاثاث للاتحاد وللغرف الصناعية في حدود التخصيصات المرصدة للموازنة التخطيطية.
- ت - تقسيط واطفاء الديون والمبالغ المترتبة على العاملين في الاتحاد وفق ضوابط تصدر لهذا الغرض.
- ث - الموافقة على صرف أجر المنتسب المتمتع بإجازة خارج العراق او الموفد مقدما ولمدة لا تزيد على (٣) ثلاثة أشهر واجر (١) شهر واحد داخل العراق على ان يكون لديه رصيد كافي من الاجازات للتمتع بالإجازة .
- خ - الموافقة على صرف مبالغ الاجازات المتركمة للعاملين وفق قواعد الخدمة المعمول بها في الاتحاد وتحديد مبالغ المكافأة المالية بمناسبة الاعياد الوطنية والدينية عند توفر السيولة النقدية.

أنظمة داخلية

ذ - منح المكافآت السنوية لأعضاء مجلس ادارة الاتحاد في حالة وجود فائض نقدي سنوي يعادل (٥) خمس رواتب شهرية للعاملين وما يزيد عنها يخصص منها مكافأة سنوية للأعضاء بعد مصادقة المجلس عليها.

ض - الموافقة على شطب الموجودات الثابتة المستهلكة العائدة للاتحاد لغرض بيعها او اتلافها في حال تعذر الاستفادة منها او عدم اقتصادية تصليحها.

ظ - الموافقة على فتح مكاتب للغرفة الصناعية في المحافظات.

غ - تشكيل اللجان وتحديد مهامها وفقاً لما يراه ضرورياً لذلك والبت في القضايا الضرورية (الطارئة) والمستعجلة .

ثانياً- للمجلس تخويل بعض مهامه لرئيس المجلس .

المادة -٤- يتولى رئيس مجلس ادارة الاتحاد المهام الآتية :-

أولاً - أ - دعوة مجلس الادارة للاجتماع وتروؤس وادارة اجتماعاته وافتتاح

جلساته والاعلان عن تأجيلها وفضها والتوقيع على منهاج الجلسات .

ب - الاشراف على ادارة الاتحاد وتوجيه اعماله بما ينسجم وسياسته وقرارات مجلس الادارة.

ج - تمثيل الاتحاد امام الجهات القضائية ودوائر الدولة والجهات الاخرى او من يخوله .

د - التوقيع على الكتب والمذكرات المتعلقة بعمل الاتحاد .

هـ - تقديم جداول الملاكات لمنتسبي الاتحاد الى مجلس ادارة الاتحاد لغرض المصادقة عليها سنويا.

و - تقديم الخطة السنوية لمجلس ادارة الاتحاد .

ز- التعاقد مع العاملين في الاتحاد وفق الميزانية التخطيطية والهيكلية

والآلية المصادق عليها من مجلس ادارة الاتحاد وترفيعهم وتنسيبهم

واعارة خدماتهم واحالتهم الى التقاعد وقبول استقالتهم ومنحهم العلاوات

والمخصصات والمكافآت وفقاً لأحكام القانون وقواعد الخدمة المعمول

بها في الاتحاد .

أنظمة داخلية

ح – تنفيذ الميزانية التخطيطية حسب فصولها وابوابها بعد مصادقة المجلس عليها والتوقيع على المستندات المالية واوامر الصرف والمعاملات المالية كافة.

ط – تشكيل الوفود من اعضاء مجلس الادارة وأعضاء مجالس ادارة الغرف والصناعيين .

ي – ايفاد العاملين داخل العراق وخارجه وفق ضوابط الايفاد والسفر المقررة من مجلس إدارة الاتحاد .

ك – الموافقة على المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل وغيرها من الأنشطة داخل العراق او خارجه ودعوة الوفود للاتحاد .

ل – استضافة المشاركين في الدورات والندوات والوفود من العاملين في الاتحاد او من خارجه والذين يدعون لأداء عمل معين او لحضور هذه الدورات والندوات في بغداد والمحافظات.

م – الموافقة على قيام الاتحاد بنقل العاملين بسيارات الاتحاد او بسيارات تستأجر في حالة تكليف الموظف بواجب رسمي وتصرف مخصصات النقل عند عدم توفر سيارات نقل في الاتحاد .

ن – منح العاملين في الاتحاد مكافأة مالية للمناسبات الاجتماعية كـ (الزواج أو الولادة أو الوفاة) وفق الحدود التي يحددها مجلس ادارة الاتحاد .

س – مفاتحة الجهات المختصة لطلب سمة دخول للخبراء والوفود ذات العلاقة بأنشطة الاتحاد .

ع – الصرف لأغراض الضيافة الداخلية ضمن حدود المبالغ المرصدة في الميزانية السنوية للاتحاد .

ف – منح المكافآت المالية للعاملين في الاتحاد والاشخاص الذين يستعان بهم لتقديم الخدمات والاستشارات وفق الحدود التي يحددها مجلس ادارة الاتحاد .

ثانياً- لرئيس مجلس ادارة الاتحاد تخويل بعض مهامه الى نائبه او الامين العام للاتحاد .

أنظمة داخلية

ثالثاً- يمارس صلاحيات رئيس مجلس ادارة الاتحاد عند غيابه نائب الرئيس وعند غيابهما يخول الرئيس احد اعضاء مجلس الادارة بعض صلاحياته .

المادة -٥- يقدم الراغب في الترشيح لعضوية مجلس ادارة الاتحاد أو مجلس ادارة غرفة الصناعة في المحافظة من اصحاب المشاريع طلباً يعلن عن رغبته للترشيح كعضو أصيل او احتياط وفقاً للقانون وله ان يعدل عن ذلك تحريرياً بكتاب الى الاتحاد خلال (٥) خمسة ايام قبل الموعد الاول المحدد للانتخابات .

المادة -٦- أولاً - يتم الاقتراع بموجب بطاقة انتخابات معدة لهذا الغرض مرقمة ومختومة بختم الاتحاد الرسمي وعلى الناخب إبراز هويته الصناعية أو كتاب تخويله وهوية الشركة وتوشر اللجنة الانتخابية اسم المشروع الذي يمثله دلالة الإدلاء بصوته وتحتفظ اللجنة بكتاب التخويل وسجل التسجيل .

ثانياً- تستمر عملية الاقتراع منذ بداية الدوام الرسمي لليوم المحدد للانتخابات ولغاية انتهائه وللقاضي المشرف تمديد استمرارها عدة ساعات أخرى إذا رأى ضرورة لذلك.

ثالثاً- تهمل الورقة (البطاقة) غير المختومة عند إجراء عملية الفرز أو التي يتعذر قراءتها أو تضمنت أسماء غير المرشحين او اكثر من اسم مرشح.

رابعاً- لا يجوز للمرشح ممارسة اي نوع من انواع الدعاية الانتخابية داخل القاعة في يوم الانتخابات.

خامساً- يجب حضور جميع المرشحين لمجلس إدارة الاتحاد ومجالس إدارات الغرف الصناعية في المكان والزمان المحددين للانتخابات .

سادساً- يسمح للمرشحين أو ممثل عن كل منهم بالبقاء في قاعة الانتخابات ولا يسمح للناخبين البقاء في القاعة بعد الإدلاء بأصواتهم كما لا يجوز وضع إعلانات انتخابية داخل قاعة الانتخابات.

المادة -٧- تكون الانابة للإدلاء بالصوت الانتخابي بكتاب يقدم الى الاتحاد او الغرفة قبل الساعة (١٢) الثانية عشرة من اليوم الذي يسبق الموعد الاول المقرر للانتخابات.

أنظمة داخلية

المادة ٨- أولاً- للمرشح الذي يملك أكثر من مشروع صناعي مختلف الادلاء بصوته عن مشاريعه الاخرى في حالة ترشيحه على صنف مغاير.
ثانياً- للناخب الذي يملك أكثر من مشروع صناعي الادلاء بصوته لأكثر من مرشح لأصناف مختلفة.

المادة ٩- يتم الاشراف على انتخابات مجلس ادارة الاتحاد ومجالس الغرف من لجنة انتخابية برئاسة قاض ترشحه محكمة استئناف المنطقة وعضوية ممثلين عن كل من وزارة الصناعة والمعادن والاتحاد يعاونها عدد من اللجان الضرورية من منتسبي الاتحاد وتتولى ما يأتي :-
أولاً- تنظيم عملية سير الانتخابات.

ثانياً- مراقبة صناديق الاقتراع والمحافظة على الهدوء والنظام داخل قاعة الانتخابات والكتابة للناخبين الذين لا يجيدون القراءة والكتابة.
ثالثاً - القيام بفرز الأصوات الانتخابية بعد انتهاء عملية الانتخابات مباشرة.

المادة ١٠- أولاً - عند الانتهاء من فترة الانتخابات يعلن القاضي انتهاء عملية الانتخابات وتقوم اللجنة المختصة بغلاق الصناديق وختمها.
ثانياً- تعلن اللجنة نتيجة الانتخاب بعد فرز الأصوات وبموجب محضر تنظمه متضمنا أسماء الفائزين من الأصليين والاحتياط وعدد أصوات الفائزين موقع عليه من جميع أعضائها.

ثالثاً- يتولى الاتحاد إبلاغ نتائج الانتخابات إلى الوزارات والجهات المعنية كافة.

المادة ١١- إذا شغر منصب رئيس الاتحاد أو نائبه أو زالت عنهما صفة العضوية في المجلس (لأي سبب كان) يرأس المجلس عضو مجلس ادارة الاتحاد الحاصل على اعلى الاصوات من الحاضرين ويدعو لعقد المؤتمر العام لانتخاب المنصب الشاغر خلال اسبوع من الشغور.

المادة ١٢- في حالة شغور عضوية المجلس يدعو رئيس مجلس الاتحاد في اول اجتماع للمجلس العضو الاحتياط ليكون عضواً اصيلاً بالمجلس لنفس الصنف.

أنظمة داخلية

المادة - ١٣- في حالة شغور منصب العضوية ولا يوجد اي مرشح احتياط للعضو المنتخب يتم اجراء انتخابات تكميلية للصنف الشاغر بدعوة يوجهها رئيس مجلس ادارة الاتحاد .

المادة - ١٤- تنظم حسابات الاتحاد وفق النظام المحاسبي الموحد .

المادة - ١٥- يجوز إعادة عضوية العضو الذي رغن قيده في سجلات الاتحاد اذا قدم عذر مشروع يقبله رئيس مجلس ادارة الاتحاد أو الغرفة الصناعية او من يخوله بعد تسديد التزاماته.

المادة - ١٦- أولاً- يتولى الامين العام الاشراف على تشكيلات الاتحاد ويكون مقررأً لمجلس ادارة الاتحاد ومنفرغاً لعمله في الاتحاد .

ثانياً- يشترط في من يعين أميناً عاماً للاتحاد توافر الشروط الآتية :-

أ - حاصلاً على شهادة جامعية أولية في الأقل .

ب - لديه خدمة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة في الاتحاد أو في منظمات ذات طبيعة عمل مشابهة.

ج - ان يتمتع بخبرة وكفاءة عالية .

ثالثاً- للأمين العام مكتب يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية

ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية :-

أ - تنظيم أعمال الامين العام.

ب - طبع المذكرات وتهيئة جدول اعمال مجلس الإدارة .

ج - إعداد محاضر جلسات المجلس وتدوينها في سجل خاص.

د - متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

هـ - تسلم البريد وتوزيعه على تشكيلات الاتحاد .

و - تسلم ومتابعة التقارير الفصلية والسنوية.

ز - إبلاغ توجيهات الأمين العام إلى تشكيلات الاتحاد .

أنظمة داخلية

المادة -١٧- يتألف الاتحاد من التشكيلات الآتية :-

أولاً - أ- قسم التدقيق : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل

في الإدارة والاقتصاد ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويرتبط برئيس

الاتحاد ويتولى المهام الآتية:-

١- التدقيق قبل الصرف وبعده لجميع المعاملات المالية وتدقيق السجلات والمستندات الخاصة بذلك.

٢- التأكد من صحة التصرفات المالية ضمن الصلاحيات المخولة في الاتحاد والغرف ورفع التقارير بذلك.

٣- مراقبة الوضع المالي للاتحاد والمساهمة بتنظيم حساباته المختلفة.

٤- المساهمة بعملية مراجعة الحسابات الختامية للاتحاد وبالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .

٥- رقابة إيرادات الاتحاد.

٦- تدقيق كشوفات النسب المستوفاة من غرف صناعة المحافظات مع الكشوفات الملحقة بها.

٧- المساهمة في مراجعة الموازنات التخطيطية للاتحاد .

٨- الاجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي بالتنسيق مع التشكيلات المعنية في الاتحاد .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

١- التدقيق الداخلي .

٢- تدقيق غرف الصناعة في المحافظة .

ثانياً - أ - قسم التخطيط والمتابعة : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية

أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية :-

١- اعداد الخطط السنوية للاتحاد ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من مجلس الادارة.

٢- اعداد دراسات الجدوى الفنية الأولية للمشاريع الصناعية.

أنظمة داخلية

٣- إعداد الدراسات النوعية المتخصصة والمسوحات في مجال النشاط

الصناعي وتقديم الخبرة والمشورة للجهات المختصة.

٤- تنظيم البرامج والدورات التدريبية لأعضاء الاتحاد والعاملين

في المشاريع الصناعية.

٥- المساهمة في إجراء الدراسات حول سبل توسيع التعاون

الاقتصادي مع الدول العربية والأجنبية.

٦- تقديم المعلومات الفنية والاقتصادية للباحثين والدارسين للقطاع

الصناعي الخاص ضمن مكتبة تضم ارشيف الصناعة الوطنية.

٧- دعم البحوث الخاصة بالمواد الأولية.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١- الخطط والتقارير .

٢- المكتبة والتدريب .

٣- الدراسات الفنية والاقتصادية .

ثالثاً- أ- قسم الشؤون الفنية : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية

في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية :-

١- فحص المواد الأولية والمنتجات لمعامل القطاع الخاص في مختبرات

الاتحاد وتقديم خدمات السيطرة النوعية لهم والتنسيق مع مختبرات

الفحص الأهلية والجهات الأخرى في مجال تقديم خدمات السيطرة

النوعية لمشاريع القطاع الخاص وفق مبالغ تحدد بضوابط يصدرها

مجلس الإدارة .

٢- المساهمة في وضع المواصفات للمنتجات الصناعية الوطنية وإعداد

أنظمة السيطرة النوعية للمشاريع الصناعية أو تقييم الأنظمة المعدة

من إدارات هذه المشاريع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

وفقاً للقانون .

٣- الكشف على المشاريع الصناعية وإبداء الرأي في كل ما يتعلق

بالمواد والمنتجات وأساليب ووسائل الإنتاج وتحسين ظروفه

أنظمة داخلية

- وتطويرها وتسهيل عملية حصول المشاريع الصناعية على احتياجاتها من المكنان والمعدات ومستلزمات الإنتاج.
- ٤- تقديم العون في حل المشاكل الصناعية ومشاكل العمل والقيام بالإجراءات والاتصالات اللازمة لذلك.
- ٥- تنظيم إجراءات تسجيل المشاريع الصناعية والحرفية والخدمية.
- ٦- إصدار شهادات المنشأ للمنتجات الصناعية العراقية وإصدار وتأييد البيانات المتعلقة بها والتي تساعد على تصدير تلك المنتجات.
- ٧- إبداء الرأي وتقديم المقترحات في الاتفاقات الثنائية الاقتصادية التي يطلب رأي الاتحاد في شأنها.
- ٨- تأسيس قاعدة بيانات لمشاريع الاتحاد.
- ٩- توفير الاحصاءات والبيانات لمختلف الاغراض وتحديثها بالتنسيق مع تشكيلات الاتحاد .
- ١٠- التنسيق مع المراكز العراقية والعربية ذات العلاقة بعمل الاتحاد وتبادل البرامج فيما بينها .
- ١١- تزويد الصناعيين المسجلين في الاتحاد بالتأييدات للجهات المختلفة وتزويد الدوائر المختلفة بغاوين الصناعيين المستفسر عنهم منها.
- ١٢- القيام بإجراءات الانتماء والتجديد للمشاريع الصناعية في الاتحاد .
- ١٣- حفظ اصابير المشاريع وتقديمها الى تشكيلات الاتحاد .
- ١٤- تقديم الخدمات للصناعيين غير المسجلين في الاتحاد مقابل مبالغ تحدد من مجلس الإدارة .
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- ١- شؤون الصناعيين .
 - ٢- البيانات والمعلوماتية .
 - ٣- الهويات .
 - ٤- الصحة والسلامة المهنية .
 - ٥- شهادة المنشأ .

أنظمة داخلية

رابعاً - أ- قسم الشؤون القانونية : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية

في الأقل في القانون ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية:-

١- إبداء الرأي في القضايا القانونية التي تحال عليه وتقديم المشورة القانونية في شأنها .

٢- توثيق العقود التي يكون الاتحاد طرفاً فيها.

٣- المساهمة في عضوية اللجان التي يدعى إليها الاتحاد والخاصة بدراسة أو إعداد التشريعات.

٤- المساهمة في صياغة الاتفاقات الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف التي لها علاقة بعمل الاتحاد.

٥- المساهمة في إعداد العقود التي يبرمها الاتحاد مع الغير ومراقبة تطبيق أحكامها والآثار التي تنشأ عنها ، وتقديم المشورة في شأنها.

٦- تهيئة المعلومات الخاصة بالتحكيم وحفظ قرارات التحكيم وإيداعها إلى الجهات ذات العلاقة.

٧- تمثيل الاتحاد أمام الجهات القضائية والجهات الأخرى بتخويل من رئيس الاتحاد .

٨- القيام بتسجيل الاسماء التجارية للمشاريع الصناعية وفق القانون ومسك السجلات الخاصة بها وتزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والشهادات اللازمة لها.

٩- متابعة معاملات الصناعيين المتعلقة في الدوائر المعنية .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١- الدعاوى والعقود.

٢- الرأي والتشريع.

٣- الاسم التجاري .

خامساً - أ - قسم الشؤون الادارية : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية

في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية :-

١- إعداد جدول الملاك للاتحاد وتنفيذه بعد إقراره .

أنظمة داخلية

- ٢- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعاملين في الاتحاد وإنجاز معاملات التعيين والترفيح والإيفاد والإجازات والتقاعد والخدمة وغيرها .
 - ٣- تحديد احتياجات الاتحاد من الأثاث والمواد والمعدات والأدوات المكتبية وتأمين الحصول عليها.
 - ٤- الاشراف على المخزن.
 - ٥- صيانة بناية الاتحاد وإدامة المتطلبات الهندسية فيها وتوفير خدمات التنظيف اللازمة.
 - ٦- إدارة شؤون البريد.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- ١- الموارد البشرية.
 - ٢- الخدمات.
 - ٣- الصيانة.
 - ٤- المخازن.
 - ٥- الصادر والوارد والحفظ.
 - ٦- الحراسات.
- سادساً - أ - قسم الشؤون المالية : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية:-
- ١- اعداد الميزانية الختامية الموحدة للاتحاد .
 - ٢- تنظيم الأمور المالية ومسك السجلات والدفاتر المحاسبية الأصولية.
 - ٣- إعداد الحسابات الختامية للاتحاد والكشوفات والبيانات المحاسبية الأولية والتقارير النهائية.
 - ٤- التأمين على موجودات الاتحاد .
 - ٥- تنظيم الجوانب المالية المترتبة على الاتفاقات والعقود التي يبرمها الاتحاد مع الجهات المختلفة داخل العراق ومسك السجلات اللازمة لذلك.
 - ٦- تنظيم حسابات المقر العام والغرف الصناعية والمكاتب في المحافظات.

أنظمة داخلية

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

١ - حسابات مقر الاتحاد.

٢ - حسابات الغرف الصناعية ومكاتب الاتحاد في المحافظات.

سابعاً - أ - قسم الاعلام والعلاقات العامة : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية

أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية:-

١ - المساهمة مع الجهات المختصة في تنمية العلاقات الاقتصادية والفنية

خارج العراق وتطويرها مع الجهات المماثلة في الدول الأخرى.

٢ - متابعة إقامة الروابط مع الاتحادات والغرف العربية والأجنبية والجهات

المماثلة.

٣ - تنظيم شؤون مشاركة وفود الاتحاد في أنشطة الهيئات والمجالس

واللجان والمؤسسات والمنظمات المهنية والاقتصادية العربية والدولية.

٤ - تنظيم متطلبات مشاركة الاتحاد إلى خارج العراق واستقبال وتنظيم

زيارات وفود وبعثات اتحادات وغرف الصناعة والتجارة

العربية والأجنبية.

٥ - تنمية الوعي الصناعي بين المنتسبين والعمل على رفع المستوى

المهني لهم وإصدار المطبوعات التي تعنى بنشر المعرفة الصناعية

والاقتصادية وإصدار دليل الصناعات العراقية.

٦ - تسلم وتسليم ونشر وطبع المراسلات عبر البريد الإلكتروني للاتحاد

والإشراف على الموقع الإلكتروني للاتحاد .

٧ - إقامة وتنظيم المؤتمرات والمعارض والمشاركة في المعارض المحلية

والدولية وتنظيم شؤون المشاركة فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١ - المعارض والعلاقات.

٢ - الاعلام.

٣ - المراسم.

٤ - الترجمة .

أنظمة داخلية

ثامناً- قسم الجودة : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل

ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية :-

أ - المشاركة في اعداد الخطة السنوية للاتحاد وتنفيذها .

ب - اقتراح الخطط والبرامج لاستيفاء معايير ضمان الجودة، واقتراح

اللوائح التنظيمية والإجرائية اللازمة ، والعمل على تنفيذها

بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

ج - تصميم وتطوير ومراجعة برامج ضمان الجودة والتحسين المستمر

للنشاطات التي يقوم بها الاتحاد.

د - بناء وتطوير وقياس وتحليل جودة الخدمات التي يقدمها الاتحاد

وكفاءة وفعالية الأداء وتطبيقها بشكل دوري ومقارنتها بالمعايير

المحددة وإعداد تقارير بذلك.

هـ - تنفيذ ومتابعة مشاريع التحسين المستمر لرفع الأداء والكفاءة

للعاملين في مختلف الأقسام.

و - تقييم البرامج التدريبية والتأهيلية والحلقات التطبيقية والتأكد

من استيفائها لمعايير الجودة والاعتماد، والتنسيق في شأن التحسين

المستمر فيها مع الأقسام والقطاعات التدريبية ذات العلاقة.

ز - الاشراف على أنظمة وتطبيقات الحاسبة الالكترونية ومتابعة إدخال

وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع التشكيلات

ذات العلاقة.

ح - تنظيم وحفظ الوثائق بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة

منها.

ط - المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالتنسيق

مع التشكيلات ذات العلاقة.

تاسعاً - مركز الترقيم الوطني للشفرات الشريطية (الباركود): يديره منتسب حاصل

على شهادة جامعية اولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص

ويتولى المهام الآتية:-

أنظمة داخلية

- ١- نشر الوعي وثقافة الترقيم باستخدام نظام ترقيم موحد عالمياً.
- ٢- منح الأرقام الوطنية والعالمية المخصصة للعراق للمشاركين الراغبين في الاستفادة من الترقيم باستخدام رموز الشفرات الشريطية .
- ٣- توفير المعلومات الخاصة بمجال استحداث نظام الترقيم العالمي وتطبيقها في تبادل المعلومات إلكترونياً.
- ٤- تزويد العملاء بالمساعدة التي يحتاجونها للحصول على رمز الباركود المناسب لمنتجاتهم.
- ٥- التعاون مع المنظمة الدولية للترقيم ومراكز الترقيم في الدول المختلفة لتطوير مواصفات واستخدامات نظام الترقيم العالمي والمشاركة في أي نشاطات تنفذ في مختلف الدول العربية والإقليمية والدولية.
- ٦- التعاون مع هيئة الاعتماد في وزارة التخطيط في كل ما له علاقة بعمل القسم .
- ٧- التعاون مع الجامعات العراقية والجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية والجهات ذات العلاقة.
- ٨- إدارة العمليات المتعلقة بترقيم المواد كالمنتجات الصناعية والسلع والخدمات والنشاطات الاقتصادية الأخرى من خلال مواصفات المنظمة الدولية للترقيم والمواصفات المحلية من الجهات ذات العلاقة.
- عاشراً- مكتب رئيس الاتحاد يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية :-
 - أ - تنظيم أعمال مكتب رئيس الاتحاد .
 - ب - تسلم البريد الخاص برئيس الاتحاد .
 - ج - إبلاغ توجيهات رئيس الاتحاد الى التشكيلات ذات العلاقة .
 - د - اية أعمال أخرى يكلف بها رئيس الاتحاد .
- المادة - ١٨ - أولاً- يتولى مجلس غرفة الصناعة في المحافظة المهام الآتية :-
 - أ - وضع البرنامج السنوي للغرفة والإشراف على تنفيذه.

أنظمة داخلية

- ب – إعداد ميزان المراجعة النهائي للغرفة والمصادقة عليه على ان يتم تقديمه الى مجلس ادارة الاتحاد خلال الربع الأول من السنة اللاحقة.
- ج – اقتراح أوجه استثمار أموال الغرفة .
- د – الاشراف على جميع نشاطات الغرفة .
- هـ – تعيين مدير الغرفة وتحديد اختصاصه وصلاحياته .
- و – تقديم المقترحات التي تساهم في رسم السياسة الاقتصادية الخاصة والعمل على تطوير صناعة القطاع الخاص والمختلط بالتنسيق مع الحكومات المحلية في المحافظات .
- ز – التمثيل في المحافل والهيئات المحلية والعربية والإقليمية والدولية لدعم الاقتصاد الوطني بتكليف من رئيس الاتحاد .
- ح – المصادقة على ملاكات الغرفة سنويا، ومناقشة الخطة السنوية لتعيين الملاك الوظيفي وبحسب الاحتياجات الوظيفية في الغرفة .
- ط – التوصية بإعفاء المشروع الصناعي المتوقع عن العمل من الالتزامات المالية المترتبة عليه للغرفة بموجب أحكام القانون طيلة مدة التوقف على أن يثبت ذلك بوثائق رسمية وشطب الديون المترتبة بذمة المشاريع الصناعية على أن يثبت ذلك بوثائق رسمية.
- ي – تمثيل أصحاب الأعمال والمشاريع الصناعية في الغرفة .
- ك – مناقشة وإقرار التقرير السنوي عن منجزات الغرفة وأعماله وحصيلة نشاطاته وما حققه من إنجازات وإيرادات ومصروفات للسنة المنتهية.
- ل – اقتراح شراء او ايجار او استثمار او انشاء الابنية الخاصة بالغرفة.
- م – التوصية بقبول التبرعات والمنح المالية للغرفة.
- ن – التوصية بتقديم المساعدات والمعونات المالية والتبرعات.
- س – منح المكافآت المالية للمنتسبين وللأشخاص الذين يستعان بهم لتقديم الخدمات والاستشارات.

أنظمة داخلية

- ع - الموافقة على المناقشات الحسابية وزيادة التخصيصات في الميزانية التخطيطية للغرفة على ان تكون الطلبات معززة بمبررات كافية وتعرض على المجلس في اول اجتماع.
- ف - اقتراح شراء السيارات والاثاث في حدود التخصيصات المرصودة للموازنة التخطيطية.
- ص - الموافقة على تقسيط واطفاء الديون والمبالغ المترتبة على العاملين في الغرفة وفق الضوابط الصادرة من مجلس ادارة الاتحاد .
- ق - الموافقة على صرف اجور الاجازات المتراكمة للعاملين في الاتحاد وفق قواعد الخدمة المعمول بها في الاتحاد .
- ر - منح المكافآت السنوية لأعضاء مجلس ادارة الغرفة في حالة تحقق فائض نقدي سنوي ما يؤمن (٥) خمس رواتب شهريا وما يزيد عنها يخصص منها مكافأة سنوية للأعضاء بعد مصادقة المجلس عليها على ان لا تتجاوز مكافأة مجلس ادارة الاتحاد .
- ش - الموافقة على شطب الموجودات الثابتة المستهلكة العائدة للغرفة لغرض بيعها او اتلافها في حال تعذر الاستفادة منها او عدم اقتصادية تصليحها وفق ضوابط يصدرها مجلس ادارة الاتحاد .
- ثانياً- للمجلس تخويل رئيس مجلس ادارة الغرفة بعض مهامه.
- المادة - ١٩- تكون اجتماعات غرف الصناعة في المحافظة ونصاب انعقاده واتخاذ القرارات فيه وفقاً لأحكام المادة (٨) من القانون.
- المادة - ٢٠- يتولى رئيس الغرفة المهام الآتية:-
- أولاً - أ- دعوة المجلس للاجتماع وتروؤس وادارة اجتماعاته وافتتاح جلساته والاعلان عن تأجيلها وفضها والتوقيع على منهاج الجلسات.
- ب - الاشراف على ادارة الغرفة وتوجيه اعمالها بما ينسجم وسياسته ومقررات المجلس.
- ج - التوقيع على الكتب والمذكرات التي تعبر عن مواقف الغرفة وسياستها.

أنظمة داخلية

- د - البت في القضايا الضرورية (الطارئة) والمستعجلة والتي تهم الغرفة وتنفيذ اهدافها على ان تعرض على المجلس في اول اجتماع له.
- هـ - تقديم جداول الملاكات لمنتسبي الغرفة الى مجلس ادارة الغرفة لغرض المصادقة عليها سنوياً.
- و - تقديم الخطة السنوية لمجلس ادارة الغرفة لتعيين الملاك وفق الميزانية التخطيطية المصادق عليها من مجلس ادارة الغرفة.
- ز - التعاقد مع العاملين في الغرفة وفق الهيكلية المعتمدة والإلية المقررة من مجلس ادارة الغرفة وترفيعهم وتنسيبهم واعارة خدماتهم واحالتهم على التقاعد وقبول استقالتهم ومنحهم المخصصات وفقاً لأحكام القانون وقواعد الخدمة المعمول بها في الاتحاد واعلام المقر العام بالأوامر الادارية لمجلس الغرفة الصناعية.
- ح - تنفيذ الميزانية حسب فصولها وابوابها بعد مصادقة مجلس ادارة الغرفة عليها والتوقيع على المستندات المالية واوامر الصرف والمعاملات المالية.
- ط - تشكيل الوفود واقرار المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات داخل العراق وخارجه ودعوة الوفود واعلام المقر العام.
- ي - ايفاد العاملين داخل العراق وخارجه ومنحهم المخصصات وفق الضوابط المعتمدة بعد اعلام المقر العام للاتحاد بالدعوات الموجهة .
- ك - تمثيل الغرفة في كل النشاطات ضمن حدود المحافظة.
- ل - الموافقة على المشاركة في المؤتمرات والندوات و ورش العمل وغيرها من الانشطة داخل العراق او خارجه.
- م - استضافة منتسبي الدورات والندوات والوفود من العاملين في الغرفة او من خارجها والذين يدعون لأداء عمل معين او لحضور هذه الدورات والندوات سواء اكان ذلك في بغداد او بقية المحافظات.
- ن - الموافقة على قيام الغرفة بنقل الموظفين والعمال بسيارات الغرفة او بسيارات تستأجر في حالة تكليف الموظف بواجب رسمي وتصرف له مخصصات نقل في حالة عدم توفر سيارات نقل للغرفة.

أنظمة داخلية

- س - منح العاملين في الغرفة مكافأة مالية للمناسبات الاجتماعية كـ (الزواج - الولادة - الوفاة) وفق الضوابط المعتمدة من مجلس ادارة الغرفة .
- ع - الصرف لأغراض الضيافة الداخلية ضمن حدود المبالغ المرصودة في الميزانية التخطيطية للغرفة.
- ف - منح المكافآت المالية للعاملين في الغرفة وللأشخاص الذين يستعان بهم لتقديم الخدمات والاستشارات وفق الحدود التي يحددها مجلس ادارة الغرفة.
- ص - الموافقة على صرف السلف للغرف الصناعية وفق الضوابط المقررة من مجلس ادارة الاتحاد .
- ق - منح اجور للمحاضرين الذين يلقون المحاضرات على المشاركين في الدورات التدريبية التي تقيمها الغرفة.
- ثانياً- لرئيس الغرفة تخويل نائبه بعض مهامه .
- ثالثاً- يمارس نائب رئيس الغرفة صلاحيات الرئيس عند غيابه وعند غيابهما يخول الرئيس احد اعضاء مجلس ادارة الغرفة تمشية الامور الإدارية للغرفة.
- المادة ٢١- يتولى الاشراف على تشكيلات الغرفة منتسب ويكون مقررًا لمجلس الغرفة وترتبط به التشكيلات الادارية ويكون متفرغاً لعمله في الغرفة ويشترط فيه توفر الشروط الآتية:-
- أولاً- حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.
- ثانياً- لديه خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات في الاتحاد أو في منظمات ذات طبيعة عمل مشابهة.
- ثالثاً- ان يتمتع بخبرة وكفاءة عاليتين وحسن اداء متميز .
- المادة ٢٢- يتألف الهيكل الإداري للغرفة من التشكيلات الآتية :-
- أولاً - قسم الشؤون الفنية : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية:-
- ١- الكشف على المشاريع الصناعية وإبداء الرأي في كل ما يتعلق بالمواد والمنتجات وأساليب ووسائل الإنتاج وتحسين ظروفها وتطويرها

أنظمة داخلية

- وتسهيل عملية حصول المشاريع الصناعية على احتياجاتها من المكنان والمعدات ومستلزمات الإنتاج.
- ٢- تقديم العون في حل المشاكل الصناعية ومشاكل العمل والقيام بالإجراءات والاتصالات اللازمة لذلك.
- ٣- تنظيم إجراءات تسجيل المشاريع الصناعية.
- ٤- تشغيل الحاسبة الإلكترونية وصيانتها وصيانة برامجها وتهينة البرامج الضرورية لإعداد التقارير للجهات المستفيدة وتوفير الإحصاءات والبيانات لمختلف الأغراض وتحديث معلومات الحاسبة الإلكترونية بالتنسيق مع تشكيلات الاتحاد ذات العلاقة ومع المراكز العراقية والعربية وتبادل البرامج فيما بينها.
- ٥- تزويد الصناعيين بالتأيبات للجهات المختلفة وتزويد الدوائر المختلفة بعناوين الصناعيين المستفسر عنهم من قبلها.
- ٦- القيام بعمليات تجديد انتساب المشاريع الصناعية.
- ثانياً - قسم الشؤون القانونية : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية:-
- ١- إبداء الرأي في القضايا القانونية التي تحال إليه وتقديم المشورة القانونية في شأنها.
- ٢- القيام بتوثيق العقود عندما تكون الغرفة طرفاً فيها.
- ٣- تمثيل الغرفة والمساهمة في عضوية اللجان التي تدعى إليها الغرفة في حدود المحافظة والمساهمة في إعداد العقود المختلفة التي تبرمها الغرفة مع غيره ورقابة تطبيق أحكامها والأثار التي تنشأ عنها، وتقديم المشورة في شأنها.
- ٤- تهينة المعلومات الخاصة بالتحكيم وحفظ قرارات التحكيم وإيداعها لدى الجهات ذات العلاقة.
- ٥- تمثيل الغرفة أمام المحاكم بتحويل من رئيس الاتحاد وامام الجهات الأخرى بتحويل من رئيس الغرفة او مديرها .

أنظمة داخلية

- ٦- متابعة معاملات الصناعيين المتعلقة بعمل الغرفة في الدوائر المختصة بطلب من الصناعي.
- ٧- القيام بتسجيل الاسم التجاري للمشاريع الصناعية وفق القانون ومسك السجلات الخاصة بها وتزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والشهادات اللازمة لها.
- ثالثاً- قسم الشؤون الادارية والمالية : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية:-
 - ١- إعداد الملاك الوظيفي للغرفة وتنفيذه بعد إقراره .
 - ٢- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وقواعد الخدمة المتعلقة بالعاملين في الغرفة وإنجاز معاملات التعاقد والترفيح والايفاد والإجازات والتقاعد وغيرها.
 - ٣- الاشراف على تدريب وتطوير مهارات العاملين في الغرفة.
 - ٤- تحديد احتياجات الغرفة من الأثاث والمواد والمعدات والأدوات المكتبية وتأمين الحصول عليها والاشراف على المخزن.
 - ٥- صيانة بناية الغرفة وإدامة تأسيساتها الكهربائية ووسائل التكييف فيها وتوفير خدمات تنظيفها.
 - ٦- إدارة شؤون البريد والحفظ .
 - ٧- تنظيم واجبات حراسة الغرفة.
 - ٨- إعداد الموازنة التخطيطية للغرفة وتنفيذها بعد إقرارها.
 - ٩- تنظيم الأمور المالية للغرفة ومسك السجلات والدفاتر المحاسبية.
 - ١٠- إعداد ميزان المراجعة النهائي والكشوفات والبيانات المحاسبية الأولية والتقارير النهائية.
 - ١١- التأمين على موجودات الغرفة .
 - ١٢- تنظيم الجوانب المالية المترتبة على الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الغرفة مع الجهات المختلفة داخل العراق ومسك السجلات اللازمة لذلك.

أنظمة داخلية

رابعاً- قسم العلاقات والاعلام : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية اولية

في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية :-

١- المساهمة مع الجهات المختصة في تنمية العلاقات الاقتصادية والفنية الخارجية في المحافظة وتطويرها مع التنظيمات المماثلة في الدول الأخرى.

٢- متابعة إقامة الروابط مع الاتحادات والغرف العربية والأجنبية والتنظيمات المماثلة.

٣- تنظيم شؤون مشاركة الغرفة في أنشطة الهيئات والمجالس واللجان والمؤسسات والمنظمات المهنية والاقتصادية العربية والدولية بالتنسيق مع المقر العام للاتحاد.

٤- تنظيم شؤون المشاركة في المعارض التي تقام داخل العراق وخارجه بالتنسيق مع الجهات المختصة واعلام المقر العام.

٥- تنظيم الدعوات لعقد المؤتمرات الصناعية داخل المحافظة بالتنسيق مع أقسام الغرفة المختصة والمقر العام.

٦- تنظيم متطلبات مشاركة وفود وبعثات الغرفة إلى خارج العراق واستقبال وتنظيم زيارات وفود وبعثات اتحادات وغرف الصناعة والتجارة العربية والأجنبية.

٧- تنمية الممارسة والوعي الصناعي بين الصناعيين والعمل على رفع المستوى المهني لهم وإصدار المطبوعات التي تعنى بنشر المعرفة الصناعية والاقتصادية والمساهمة في اصدار دليل الصناعات العراقية.

٨- ارسال وتسليم ونشر وطبع المراسلات عبر البريد الالكتروني للغرفة والاشراف على الموقع الالكتروني للغرفة.

خامساً - مكتب رئيس الغرفة : يديره منتسب حاصل على شهادة جامعية اولية

في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويتولى المهام الآتية :-

١- تنظيم أعمال مكتب رئيس الغرفة.

٢- اعداد المذكرات وتهيئة جدول اعمال المجلس.

أنظمة داخلية

- ٣- إعداد محاضر جلسات المجلس وتدوينها في سجل خاص.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- ٥- تسلم البريد وتوزيعه.
- ٦- إعداد التقارير الفصلية والسنوية.
- ٧- إبلاغ توجيهاً رئيس الغرفة ومدير الغرفة الى تشكيلاتها.

المادة -٢٣- يلغى النظام الداخلي لاتحاد الصناعات العراقي لسنة ١٩٨٩ .

المادة -٢٤- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

عادل عكاب حسين

رئيس مجلس ادارة اتحاد الصناعات العراقي

بيانات

بيان رقم (٣٤٨) لسنة ٢٠٢٤

إلحاقاً بالبيان المرقم ٩٩ في ٢٠٢٤/٤/١٥ واستناداً الى احكام المادة (٤٩ / ثانياً) من قانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧ قررنا مايتي :
١- إضافة المادتين الآتيتين الى الجدول الثامن الخاص بالمؤثرات العقلية ليكون تسلسلها (٦٥ ، ٦٦) في الجدول :

ت	اسم المادة العربي	اسم المادة الانكليزي	الاسم الكيميائي / الوصف
٦٥	بريكابالين	Pregabalin	(3S)-3-(aminomethyl)-5-methylhexanoic acid
٦٦	كاريسبرودول	Carisoprodol	[2-(carbamoyloxymethyl)-2-methylpentyl] N-propan-2-ylcarbamate

٢- ينفذ هذا البيان من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

صالح مهدي الحسنوي
وزير الصحة

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار