



# الوقائع العراقية

وهقايى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

روژنامهى فهرمى كوّمارى عيراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهري دهكات

العدد

٤٨١١

- نظام وسام الحرية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥ "الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤١٠٢٦) لسنة ٢٠٢٤".
- النظام الداخلي رقم (٢) لسنة ٢٠٢٤ "التعديل الثاني للنظام الداخلي لمصرف النهرين الإسلامي رقم (١) لسنة ٢٠١٥".
- النظام الداخلي لشركة الفاو الهندسية العامة رقم (١) لسنة ٢٠٢٥.
- تعليمات اشتغال ساعات عمل اضافية للموظف رقم (٤) لسنة ٢٠٢٤ "صادرة عن وزارة المالية".
- تعليمات تنفيذ عقوبة الاعتقال لرجل الشرطة رقم (٥) لسنة ٢٠٢٤ "صادرة عن وزارة الداخلية".
- بيان رقم (٤) لسنة ٢٠٢٤ "صادر عن وزارة المالية".

السنة السادسة والستون

سالى شهست وشهشهمين

٢٠ رجب ١٤٤٦هـ/٢٠ كانون الثاني ٢٠٢٥ م

٢٠ رهبه ١٤٤٦هـ/٢٠ كانونى دووهم ٢٠٢٥ ز

العدد ٤٨١١

ژماره ٤٨١١

# الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

## أنظمة

٢ نظام وسام الحرية الصادر بقرار مجلس الوزراء  
رقم (٢٤١٠٢٦) لسنة ٢٠٢٤ ١

## أنظمة داخلية

٢ التعديل الثاني للنظام الداخلي لمصرف النهدين الإسلامي  
رقم (١) لسنة ٢٠١٥ ٨

١ النظام الداخلي لشركة الفاو الهندسية العامة ١٥

## تعليمات

٤ اشتغال ساعات عمل اضافية للموظف  
"صادرة عن وزارة المالية" ٢٩

٥ تنفيذ عقوبة الاعتقال لرجل الشرطة  
"صادرة عن وزارة الداخلية" ٣١

## بيانات

٤ صادر عن وزارة المالية " تسمية السيدة فاتن جواد كاظم  
خلاطي/ قانوني/ هيئة الحماية الاجتماعية عضو أصيل  
في لجنة تقدير التعويض وفقاً لأحكام قانون التأمين  
الالزامي من حوادث السيارات رقم ٥٢ لسنة ١٩٨٠ المعدل ٣٣

## قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٢٤١٠٢٦) لسنة ٢٠٢٤

قرّر مجلس الوزراء في جلسته الثالثة والخمسين المنعقدة في ٢٠٢٤/١٢/٣٠ ما يأتي:  
الموافقة على إصدار النظام (٢ لسنة ٢٠٢٥) ، نظام وسام الحرية الذي دققه مجلس الدولة ،  
استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والبند (أحد عشر)  
من المادة (١٩) من قانون مؤسسة السجناء السياسيين (٤ لسنة ٢٠٠٦) .

د. حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء

٢٠٢٥/١/١٤

مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والبند (احد عشر) من المادة (١٩) من قانون مؤسسة السجناء السياسيين رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ .  
أصدرنا النظام الآتي :-

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥

نظام

وسام الحرية

المادة -١- يمنح المشمولون بقانون مؤسسة السجناء السياسيين رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ وسام يسمى (وسام الحرية) وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة -٢- أولاً- يتكون وسام الحرية في جميع درجاته من سبيكة معدنية من النحاس مطلي باللون الذهبي حول الشكل المثلث للوسام ويحتوي داخله دائرة بلون يمثل درجة الوسام مكتوب في الجهة العليا منها (رئاسة الوزراء) ومن الجهة السفلى (مؤسسة السجناء السياسيين) وبالخط الكوفي وفي داخل تلك الدائرة دائرة اخرى سوداء تحتوي على شكل مثلث فيه ( مجسم لسجين يكسر القضبان) واسفله تكتب درجة الوسام ويكون حجمه بقياس (٨سم٢) وبسمك (٢ملم) ويكون الوسام على ثلاث درجات وفقاً لما يأتي :-

أ - وسام الحرية من الدرجة الأولى : تكون الدائرة في هذا الوسام داخل المثلث باللون الأحمر مكتوب عليها الدرجة الأولى وفقاً للنموذج رقم (١) المرفق بهذا النظام .

ب - وسام الحرية من الدرجة الثانية : تكون الدائرة في هذا الوسام داخل المثلث باللون الازرق مكتوب عليها الدرجة الثانية وفقاً للنموذج رقم (٢) المرفق بهذا النظام .

ج - وسام الحرية من الدرجة الثالثة : تكون الدائرة في هذا الوسام داخل المثلث باللون الاصفر مكتوب عليها الدرجة الثالثة وفقاً للنموذج رقم (٣) المرفق بهذا النظام .



## أنظمة

- ثانياً- يحمل الوسام اسفل الصدر من الجهة اليسرى .
- المادة -٣- يمنح وسام الحرية بجميع درجاته بمرسوم جمهوري .
- المادة -٤- أولاً - يمنح وسام الحرية من الدرجة الأولى للسجين السياسي والمعتقل الذي لديه مدة سجن أو اعتقال أكثر من (١٠) عشر سنوات.
- ثانياً- يمنح وسام الحرية من الدرجة الثانية للسجين السياسي والمعتقل الذي لديه مدة سجن أو اعتقال من (٢) سنتين الى (١٠) عشر سنوات.
- ثالثاً- أ- يمنح وسام الحرية من الدرجة الثالثة للسجين السياسي والمعتقل ممن لديه مدة سجن او اعتقال اقل من (٢) سنتين .
- ب - يمنح وسام الحرية من الدرجة الثالثة لمحتجزي رفحاء .
- المادة -٥- أولاً - يمنح حامل وسام الحرية من الدرجة الاولى الامتيازات الآتية :-
- أ - مكافأة نقدية مقطوعة قدرها (٢٠٠٠٠٠٠) مليوناً دينار .
- ب - اداء مناسك العمرة على نفقة المؤسسة ولمرة واحدة .
- ج - تخفيض أجور الدراسة الأولية والعليا في الجامعات والمعاهد الحكومية والأهلية بما لا يزيد على (٣٠%) ثلاثين من المئة .
- ثانياً- يمنح حامل وسام الحرية من الدرجة الثانية مكافأة نقدية مقطوعة قدرها (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار .
- ثالثاً- يمنح حامل وسام الحرية من الدرجة الثالثة مكافأة نقدية مقطوعة قدرها (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة الف دينار .
- المادة -٦- يسترد وسام الحرية بجميع درجاته وامتيازاته من حامله ويلغى المرسوم الجمهوري المتعلق بمنحه في احدى الحالات الآتية :-
- أولاً- ابطل قرار شموله بقانون مؤسسة السجناء السياسيين لأي سبب كان .
- ثانياً- الحكم عليه عن جناية أو جنحة مخلة بالشرف .
- ثالثاً- الحكم عليه عن احدى الجرائم المنصوص عليها في قانون حظر حزب البعث والكيانات والاحزاب والانشطة العنصرية والارهابية والتكفيرية
- رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٦ .

## أنظمة

- المادة -٧- أولاً- يحمل الوسام في الاحتفالات الرسمية والمناسبات الوطنية وفي ذكرى يوم  
السجين وفي الحالات الاخرى التي تحدد بقرار من رئيس المؤسسة .  
ثانياً- عند وفاة حامل الوسام لا يحق لورثته الظهور فيه في المناسبات المنصوص  
عليها في البند (اولاً) من هذه المادة .  
ثالثاً- اذا فقد الوسام فلحامله الحصول على وسام بديل بموافقة رئيس المؤسسة .  
المادة -٨- ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

محمد شياع السوداني

رئيس مجلس الوزراء

# أنظمة

المرفق رقم (١)



# أنظمة

المرفق رقم (٢)





# أنظمة

المرفق رقم (٣)



## أنظمة داخلية

استناداً إلى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ والمادة (١٦) من قانون مصرف النهريين الإسلامي رقم (٩٥) لسنة ٢٠١٢ .  
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٤

نظام داخلي

التعديل الثاني للنظام الداخلي لمصرف النهريين الإسلامي

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

المادة -١- يحذف نص البند (ثالثاً) من المادة (١) من النظام الداخلي لمصرف النهريين الإسلامي رقم (١) لسنة ٢٠١٥ .

المادة -٢- يُلغى نص البند (أولاً) من المادة (٧) من النظام الداخلي ويحل محله ما يأتي :  
أولاً - الإشراف والرقابة على أقسام (الرقابة والتدقيق الشرعي ، والإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وإدارة المخاطر ، وشعبة الامتثال الشرعي) ، وتحسين أدائهم ودعم نشاطاتهم ومساعدتهم في المشاكل التي تعترض أعمالهم.

المادة -٣- يضاف ما يلي الى البند (ثانياً) من المادة (١٠) من النظام الداخلي وتكون الفقرة (ج) منه:

ج - العقود.

المادة -٤- يُضاف ما يلي إلى البند (ثانياً) من المادة (١١) من النظام الداخلي وتكون الفقرة (د) منه:

د - التقاعد.

المادة -٥- يُلغى نص البند (أولاً) من المادة (١٤) من النظام الداخلي ويحل محله ما يأتي :  
المادة -١٤- أولاً - قسم العقارات والشؤون الهندسية ويتولى المهام الآتية :  
أ - إدارة عمليات الاستملاك والشراء والإيجار والتشييد للعقارات المملوكة للمصرف أو المستغلة منه.

## أنظمة داخلية

ب - صيانة الأبنية العائدة للمصرف أو المستأجرة منه وملحقاتها وما تحويه من أجهزة تكييف ومكانن والآلات ومصاعد وكاميرات ومنظومات.

المادة - ٦ - يلغى نص المادة (١٥) من النظام الداخلي ويحل محله ما يأتي :

المادة - ١٥ - أولاً - قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب ويتولى المهام الآتية :

أ - فحص العمليات غير العادية التي تتيح أنظمة المصرف الداخلية وتوفرها له وفحص العمليات المشتبه فيها التي ترد إليه من العاملين في المصرف ، أو التي ترد إليه من اي جهة أخرى.

ب - إخطار مكتب مكافحة غسل الأموال بالعمليات التي تتضمن شبهة غسل أموال أو تمويل الإرهاب ، وذلك وفقاً للنماذج المعمول بها.

ج - اتخاذ القرارات اللازمة لحفظ العمليات التي يتبين له عدم وجود أي شبهة في شأنها .

د - اقتراح ما يراه مناسباً لتطوير وتحديث سياسة المصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، والنظم والإجراءات المتبعة بالمصرف في هذا المجال .

هـ - الإشراف العام مكتيباً وميدانياً على التزام جميع فروع المصرف بتطبيق أحكام القوانين والضوابط الرقابية والنظم الداخلية بالمصرف في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

و - التعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالمصرف في شأن وضع خطط التدريب للعاملين بالمصرف في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنفيذ هذه الخطط ، ومتابعة التنفيذ.

## أنظمة داخلية

- ز- إعداد تقرير دوري فصلي عن نشاط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمصرف ، وعرضه على مجلس الإدارة.  
ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :  
أ - الإبلاغ.  
ب - البحث والتحري.  
ج - التفقيش والتدقيق الميداني.

- المادة -٧- يُلغى نص المادة (١٧) من النظام الداخلي ويحل محله ما يأتي :  
المادة -١٧- أولاً - قسم تكنولوجيا المعلومات ويتولّى المهام الآتية :  
أ - إدارة النظام المصرفي الشامل وتحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بالعمليات المصرفية.  
ب - إعداد الاستراتيجيات والسياسات المتعلقة بتقنية المعلومات وتحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية الحديثة والعمل على تطويرها وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية وإستراتيجية الوزارة وتطبيق المعايير القياسية التي يفرضها البنك المركزي العراقي.  
ج - تشغيل وصيانة ومتابعة مركز البيانات وأنظمة الشبكات والاتصالات وأنظمة التشغيل التقنية.  
د - تقديم خدمات الدعم والمساعدة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية وتوفير تطبيقات وبرمجيات الحاسوب المستعملة في المصرف.  
هـ - صيانة الحاسبات وأجهزة البصمة وأجهزة الأرشفة الإلكترونية والأجهزة المتعلقة بها كالطابعات والماصات الضوئية وضمان عملها بالشكل الذي ينسجم مع إدارة الجودة المطلوبة.

## أنظمة داخلية

و - إدارة بطاقات الدفع الالكتروني وتنظيمها وتقديم الخدمات المالية والمصرفية من خلالها .

ز - متابعة عمل وصيانة أجهزة الصرافات الآلية (ATM).

ح - الإشراف على أنظمة المدفوعات الخاصة بالبنك المركزي العراقي .

ط - تنظيم برنامج استراتيجي شامل لأمن المعلومات والأمن السيبراني ومواءمته مع استراتيجية المصرف وتنفيذ ومراقبة هذا البرنامج وتحديثه بشكل مستمر.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - التحليل والبرمجة.

ب - الحاسبة الالكترونية .

ج - البطاقة الائتمانية .

د - أمن المعلومات .

المادة -٨- يضاف ما يلي الى النظام الداخلي وتكون المادة (١٩) مكرراً منه:

المادة -١٩- مكرر - أولاً- أ - فروع المصرف في المحافظات وتكون بمستوى قسم

ويتولى كل فرع من الفروع المهام الآتية:

١ - أعمال التمويل والاستثمار في مختلف المشاريع والأنشطة .

٢ - فتح الاعتمادات المستندية والحسابات الجارية والودائع بنوعها الاستثمارية وتحت الطلب .

٣ - إصدار خطابات الضمان والصكوك والسفاحج .

٤ - إصدار وقبول الحوالات الداخلية والخارجية .

٥ - قبول الأوراق التجارية والمالية لحفظها وتحصيل

الحقوق المترتبة عليها لأصحابها ودفع وتحصيل

الصكوك وأوامر واذونات الصرف ما لم تكن متضمنة

فوائد .



## أنظمة داخلية

- ٦- التأمين التبادلي لصالح المصرف او المتعاملين معه  
في مختلف المجالات.
- ب - يمارس الفرع مهامه من خلال الشعب الآتية:
- ١ - المحاسبة .
  - ٢ - أمانة الصندوق .
  - ٣ - التمويلات الإسلامية .
  - ٤ - الذاتية .
  - ٥ - الدفع الالكتروني .
  - ٦ - الودائع والحسابات الجارية .
- ثانياً - شعبة الامتثال الشرعي وتتولى المهام الآتية :
- أ - وضع سياسة وإجراءات سنوية تعرض على مجلس إدارة المصرف للتصويت عليها وعرضها على الدائرة المختصة في البنك المركزي العراقي لمراجعتها والمصادقة عليها.
- ب - تقييم مدى التزام المصرف في عملياته المصرفية اليومية لمتطلبات القوانين والتعليمات المختصة وخاصة أحكام الشريعة الإسلامية والتأكد من صحة السياسات والاجراءات وتجنب الأخطاء والمخالفات التي من شأنها أن تعرض المصرف الى المخاطر المختلفة وبالتعاون مع الدوائر التنفيذية الاخرى في المصرف.
- ج - مساعدة الإدارة التنفيذية في إدارة مخاطر الامتثال التي يواجهها المصرف بصورة فاعلة.
- د - التعاون والتحاوور مع قسم الرقابة والتدقيق الشرعي فيما يختص بالمعلومات ذات الصلة وذلك في المجالات ذات العلاقة بتقييم إداء المصرف.
- هـ - إبلاغ مجلس الإدارة أو اللجنة المنبثقة عنه وعلى الفور عن أي إخفاقات امتثالية يترتب عليها مخاطر مهمة تتمثل

في فرض عقوبات قانونية أو تنظيمية على المصرف  
أو تكبده خسائر مالية وتؤثر على سمعته .  
ثالثاً - شعبه التصاريح الأمنية وتتولى المهام الآتية :

أ - التنسيق مع قسم التصاريح الأمنية في وزارة المالية  
في شأن منح التصريح الأمني للعاملين في المصرف  
والشركات والمكاتب والأشخاص المعنوية التي ترغب  
بالتعاقد معه.

ب - تنفيذ السياسات والتعليمات والضوابط التي تصدر عن  
قسم التصاريح الأمنية في وزارة المالية وإصدار  
الهويات التعريفية للأشخاص ووثائق العجلات .

ج - الإدارة والرقابة والإشراف على الاستعلامات وكاميرات  
المراقبة ومسؤولي الدفاع المدني وتنظيم عملية دخول  
وخروج الموظفين والمراجعين ووضع الخطط اللازمة  
لتأمين المصرف بالتنسيق مع القوة المكلفة بحمايته.

رابعاً - شعبة إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي وتتولى  
المهام الآتية :

أ - إجراء المراجعة الداخلية على جميع الإجراءات والآليات  
المتبعة في المصرف.

ب - النشر والتوعية بأنظمة إدارة الجودة ومعايير تقييم  
الكفاءة والأداء المؤسسي في المصرف.

ج - إقامة الدورات التدريبية المتخصصة بأنظمة إدارة الجودة  
للارتقاء بمستوى ومهارات كادر المصرف.

د - إنشاء وتطوير وتحسين الأنظمة والإجراءات والعمليات  
المتبعة في المصرف وتطبيق أحدث الأساليب  
والمواصفات القياسية العالمية لتحسين وزيادة الكفاءة  
والمهارات لدى الموظفين.

## أنظمة داخلية

هـ - الإشراف والمتابعة على تطبيق نظم إدارة الجودة في المصرف وقياس فاعليتها.

و - السعي للحصول على شهادات الجودة والسلامة المهنية وغيرها من الشهادات القياسية العالمية من المنظمات والهيئات والمعاهد المرخصة والمعترف بها عالمياً.

خامساً - شعبة الأرشفة وتتولى المهام الآتية :

أ - أرشفة وحفظ كافة الكتب والوثائق الواردة إلى المصرف والصادرة إلكترونياً.

ب - توزيع البريد يومياً على تشكيلات المصرف كافة .

ج - تدريب الموظفين المعينين في تشكيلات المصرف على كيفية استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية .

المادة -٩- يُلغى نص المادة (٢٠) من النظام الداخلي ويحل محله ما يأتي :-

المادة - ٢٠ - أولاً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في النظام الداخلي وفروع المصرف في المحافظات موظف لا تقل درجته عن الدرجة (الثالثة) في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

ثانياً - يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في النظام الداخلي موظف لا تقل درجته عن الدرجة (الخامسة) في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ١٠ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

طيف سامي محمد

وزير المالية

## أنظمة داخلية

استناداً إلى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧  
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

النظام الداخلي

لشركة الفاو الهندسية العامة

الفصل الأول

أهداف الشركة ومهامها

المادة -١- أولاً- تعد شركة الفاو الهندسية العامة وحدة إنتاجية اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل على وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الأعمار والإسكان والبلديات العامة ويكون مركزها الرئيس في مدينة بغداد ولها أن تفتح فروعاً في المحافظات.  
ثانياً- يتكون رأس مال الشركة من (٢٠٠٤٠٠٠٠٠٠٠) مليارين واربعه ملايين دينار.

المادة -٢- تهدف الشركة الى الاسهام في دعم الاقتصاد الوطني من خلال القيام بتنفيذ اعمال المقاولات الانشائية على اختلاف أنواعها داخل العراق وخارجه وفق القانون وخطط التنمية .

المادة -٣- تمارس الشركة المهام الاتية :

أولاً - التعاقد وتنفيذ المقاولات والمشاريع المدنية والكهربائية والتكنولوجية وأعمال الصيانة التخصصية لجميع الاختصاصات لدوائر الدولة والقطاع العام والمختلط والخاص داخل العراق وخارجه بصفة مقاول.  
ثانياً- استثمار المقالع ونتاج وبيع المواد الإنشائية التي تتطلبها أعمالها وفقاً للقانون .

ثالثاً- إنشاء معامل الكونكريت والصب الحاضر وتأمين ما تحتاجه من المكانن والمعدات والمواد.

رابعاً- تهيئة العناصر الفنية وإنشاء مراكز للتدريب وتأمين مستلزماتها .

خامساً- المساهمة مع الشركات و المؤسسات العراقية والعربية والاجنبية أو المشاركة معها لتنفيذ أعمال لها علاقة بأهداف الشركة داخل العراق وبما ينسجم مع نشاط الشركة وفق قانون الشركات رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ على ان لا يؤثر ذلك على أصول الشركة بعد تقديم دراسة جدوى اقتصادية لكل مشروع تؤيد من مجلس إدارة الشركة وتصادق من الوزير.

سادساً- الإعلان عن استثمار او ايجار الأراضي العائدة لها بما يمكنها من تحقيق أهدافها بعد استحصال موافقة وزير الاعمار والإسكان والبلديات العامة.

سابعاً- بيع وإيجار واستئجار وسائط النقل المختلفة والآلات والأدوات المختلفة وشراء واستيراد المواد الأولية التي تقتضيها أعمال الشركة وما يتفرع منها وما يؤدي إلى تحسين نوعية وزيادة الإنتاج وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في شأن المواد الاستيرادية.

ثامناً- تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها باسمها في الدوائر المختصة وبيعها ورهنها وإيجارها وإجراء التصرفات القانونية في شأنها وإجراء جميع المعاملات وإبرام العقود التي تراها لازمة وتشديد الأبنية والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول الى تحقيق أغراضها.

تاسعاً- إجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والأجنبية وممارسة جميع المعاملات سواء بمفردها او لحسابها او بالاشتراك مع الغير ولها ان تجري كافة التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ أغراضها وبالشروط التي ترتبها وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة .

عاشراً- استثمار الفوائض النقدية في الشركات والمؤسسات العربية والأجنبية والشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ الأعمال ذات العلاقة بأهدافها داخل العراق وخارجه وفقاً للقانون .



## أنظمة داخلية

- حادي عشر- الاقتراض او الحصول على الأموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة الوطنية بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها بما لا يقل عن (٥٠%) خمسين من المئة من رأس مال الشركة .
- ثاني عشر- إجراء المعاملات القانونية والإدارية والفنية كافة وإبرام العقود مع الجهات الاستشارية المختصة .
- ثالث عشر- إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها داخل العراق وخارجه.
- رابع عشر- القيام بأي اعمال أخرى تتفق مع أنشطة الشركة او تسهيل تحقيق تلك الأغراض والتي تراها مناسبة لإعمالها.

### الفصل الثاني

#### مجلس الادارة

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

- أ - مدير عام الشركة . رئيساً
- ب - (٤) أربعة يختارهم وزير الأعمار والاسكان والبلديات 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 من خارج الشركة يختارهما الوزير بمصادقة هيئة الرأي. عضوين
- ثانياً- للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون اقدمهم ويعين الوزير العضوين الاخرين.
- ثالثاً- ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائباً للرئيس من بين اعضائه يحل محل الرئيس في حالة غيابه .
- رابعاً- مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له.
- خامساً- يسمي رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقررراً للمجلس.

## أنظمة داخلية

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

ان يكون :

أولاً- عراقياً.

ثانياً- موظفاً على الملاك الدائم.

ثالثاً- حاصلًا على شهادة جامعية أولية في الأقل.

رابعاً- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة بضمنها خدمة فعلية

في الشركة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

خامساً- غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف ،

سادساً- حسن السيرة والسلوك.

سابعاً- غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنوات الثلاثة السابقة على الترشيح.

المادة -٦- تشكل بقرار من المجلس ما يأتي:

أولاً- لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس تتولى تدقيق توافر الشروط

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 أن يكون أحد أعضائها من الموظفين القانونيين.

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

أولاً- تجرى الانتخابات في مقر الشركة وفروعها في المحافظات التي يحددها

مجلس الادارة بطريقة المرحلة الواحدة وفي اليوم ذاته .

ثانياً- يعلن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً

من الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الاعلان في لوحة الإعلانات

في مقر الشركة وفروعها في المحافظات.

ثالثاً- تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات المرشحين

في مقر الشركة وعلان اسماء المرشحين.

رابعاً- يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة أيام من الموعد المحدد لإعلان أسماء

المرشحين وتعلن أسماء المرشحين قبل (٥) خمسة أيام من موعد الانتخابات.

## أنظمة داخلية

خامساً- للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن المرشحين حق الاعتراض لدى مدير عام الشركة او من ينوب عنه خلال ( ٤٨ ) ثمان واربعين ساعة من تاريخ إعلان الأسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال ( ٢٤ ) اربع وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله .

سادساً- يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع.

سابعاً- 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. ثامناً- تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله ( ثالثاً ) عضواً احتياطياً.

تاسعاً- 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 بدعوه من رئيسه او بناءً على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين من اعضائه.

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

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

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

## أنظمة داخلية

المادة -٩- أولاً - يمارس المجلس المهام الآتية:

أ- اقرار ما يلي 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 - تحديد أوجه استثمار أموال الشركة .

ج - مناقشة الدراسات الخاصة بتطوير العمل في الشركة واستخدام الوسائل

والأساليب المتطورة فيه.

د - مناقشة تقارير المتابعة لأنشطة الشركة و تقديم التوجيهات في شأنها

وتذليل العقبات التي تواجهها ووضع الحلول للمعوقات التي تعترضها.

هـ - إقرار الاقتراحات والدراسات التي من شأنها تنمية وتطوير العمل في

الشركة ورفع كفاءة الاداء فيها وتطوير مهارات و قدرات العاملين.

و - مناقشة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي حول الحسابات الختامية

السنوية وإعداد الاجابات في شأنها.

ز - دراسة تقرير الرقابة الداخلية الشهرية ومعالجة المعوقات التي تواجه

العمل .

ح - دراسة استحداث فروع في المحافظات التي لا يوجد فيها فرع للشركة.

ط - دراسة استحداث او دمج او الغاء التشكيلات بمستوى الأقسام والشعب

وفق مقتضيات الحاجة الفعلية.

ي - تهيئة العناصر الفنية وإعداد دورات للتدريب وتأمين مستلزماتها .

ك - إنشاء المعامل الانتاجية وتأمين ما تحتاجه من مواد ومكائن وملاكات

ومواد أولية لغرض أنتاج ما تحتاجه الشركة.

ل - الاستعانة بمكاتب الخبرة والخبراء والمهندسين العراقيين والأجانب

وبحسب متطلبات العمل بعد استحصال الموافقات اللازمة.

م - التعاقد مع المقاولين الثانويين لإنجاز أعمال محددة ضمن مشاريع الشركة.

## أنظمة داخلية

ن - استثمار الفوائض النقدية في الشركة عن طريق المساهمة في الشركات المساهمة والشركات العربية والاجنبية أو المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات علاقة بأهداف الشركة ونشاطها وفقاً للقانون.

س - اقتراح متابعة تمويل نشاط الشركة من المصارف و الشركات العامة الوطنية عن طريق الاقتراض وفقاً للقانون .

ع - تملك الأموال المنقولة و غير المنقولة و المكنان و العدد و وسائل النقل وتسجيلها بأسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها أو إيجارها أو أستئجارها وفقاً للقانون .

ف - إقامة المؤتمرات العلمية و المعارض أو المشاركة فيها داخل العراق وخارجه لغرض تطوير أعمال الشركة و تحقيق أهدافها.

ص - القيام بأي عمل يتفق مع نشاط الشركة أو يسهل تحقيق أهدافها وبما يتفق مع القوانين والأنظمة النافذة.

ق - تملك وشراء واستحصال وتحويل وبيع جميع براءات الاختراع والعلامات التجارية والتصرف بكل ذلك بما يضمن تحقيق اهداف الشركة.

ر - وضع أسس توزيع الارباح وفق المادة ( ١١ / رابعاً / ٢ ) من قانون الشركات العامة رقم ( ٢٢ ) لسنة ١٩٩٧ .

ثانياً - للمجلس تحويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة أو من يقوم مقامه.

المادة - ١٠ - أولاً - يعد المجلس خلال ( ٩٠ ) تسعين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية ميزانية الشركة وحساب الأرباح والخسائر وفق الأصول المحاسبية المطبقة وبما يوضح حقيقة المركز المالي للشركة .

ثانياً - يشترط عند إعداد تقرير الموازنة السنوية ما يأتي:

أ - بيان الإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية المنتهية.

ب - تقييم الأداء التشغيلي للشركة و خططها المستقبلية.

ج - أي أمور ضرورية أخرى.



## أنظمة داخلية

### الفصل الثالث

#### الهيكل الإداري

المادة - ١١ - أولاً - يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة و الاختصاص يعين وفقاً " للقانون وهو الرئيس الاعلى للشركة و يقوم بالأعمال اللازمة لأدارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له من مجلس الادارة وهو المسؤول عن أعمالها و تصدر القرارات و الاوامر باسمه وتنفذ بأشرافه وهو الذي يمثل الشركة أو من يخوله أمام المحاكم و الجهات الاخرى .

ثانياً - يمارس المدير العام المهام الآتية :

- أ - تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها.
- ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها ورفع تقارير فصلية الى مجلس الادارة عن سير اعمالها واقتراح الحلول والمعالجات للمعوقات والاختناقات التي تعترض سبيلها.
- ج - إعداد مشروع الميزانية السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وعرضها على مجلس الادارة.
- د - وضع الخطط اللازمة لتدريب الموظفين ورفع كفاءتهم بما يؤمن للشركة تنفيذ واجباتها بكفاءة اقتصادية عالية .
- هـ - تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها أموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله الحق في تخويل هذه الصلاحية او جزء منها الى مدير القسم المالي للشركة.
- و- التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها بعد موافقة مجلس الادارة.
- ز- المصادقة على محاضر لجان البيع والشراء والايجار لأموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة بأعمالها وفقاً للقانون.

## أنظمة داخلية

ح - اعداد الخطط التشغيلية السنوية للأنشطة التي تمارسها الشركة ومتابعتها بعد اقرارها من مجلس الادارة.

ط - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته بعمل الشركة من العراقيين والاجانب وتحديد اجورهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقا للقانون.

ثالثاً - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة في الأقل ويعين وفقا للقانون يحل محل المدير العام عند غيابه ويمارس المهام التي يخولها له المدير العام.

رابعاً - للمدير العام تخويل بعض مهامه الى مديري الاقسام في الشركة ومديري إدارات المشاريع في المحافظات.

المادة - ١٢ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية:-

أولاً- قسم المشاريع.

ثانياً- قسم الآليات والإنتاج.

ثالثاً- قسم الشؤون الادارية والمالية.

رابعاً- قسم الشؤون القانونية .

خامساً- قسم تكنولوجيا ونظم المعلومات .

سادساً- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.

سابعاً- قسم التخطيط والمتابعة.

ثامناً- شعبة ادارة الجودة.

تاسعاً- شعبة الإعلام والعلاقات العامة وشؤون المواطنين.

عاشراً- شعبة التصاريح الأمنية.

حادي عشر- شعبة الدفاع المدني.

ثاني عشر- سكرتارية المدير العام.

المادة- ١٣ - أولاً- قسم المشاريع: يتولى الإشراف والمتابعة الميدانية لتنفيذ المشاريع وتشخيص المشاكل والمعوقات التي تواجهها ووضع الحلول وتحديد الاجراءات اللازمة لتجاوزها وتزويد قسم التخطيط والمتابعة بجميع البيانات المطلوب ادراجها في موقف سير العمل في المشاريع وبشكل دوري .

## أنظمة داخلية

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ - السلف والذرات .
- ب - الأعمال الهندسية.
- ج - الكهروميكانيك .
- د - مشاريع بغداد.
- هـ - مشاريع نينوى .
- و- مشاريع كركوك.
- ز- مشاريع الانبار.
- ح - مشاريع واسط.
- ط - مشاريع ديالى .
- ي - مشاريع صلاح الدين.
- ك - مشاريع بابل.
- ل - مشاريع البصرة وميسان.
- م - مشاريع النجف الاشرف والديوانية.
- ن - مشاريع كربلاء المقدسة.
- س - مشاريع ذي قار والمثنى.

المادة - ١٤ - أولاً- قسم الاليات والانتاج: يتولى وضع خطط الانتاج للمعامل والورش الانتاجية وتهيئة المواد اللازمة لأداء عملها من قوى عاملة ومواد أولية ووضع خطط الصيانة والنقل المبرمجة ورفع التقارير الدورية واعداد ودراسة الجدوى للأعمال المكلف بها القسم وتفكيك ونقل وتركيب الوحدات الانتاجية تبعا لحاجة مواقع المشاريع وكذلك الحال لنقل المكنان والاليات بين مشاريع الشركة وإعداد خطة الموارد لجميع أعمال الشعب الخاصة بالقسم.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ - معامل البناء الجاهز.
- ب - المعامل الإنتاجية.

## أنظمة داخلية

ج - الورش الفنية.

د - الآليات والصيانة والنقل.

المادة - ١٥ - أولاً- قسم الشؤون الادارية والمالية : يتولى إعداد الموازنة وتنفيذها وإعداد الحسابات الختامية ومتابعة المصروفات والإيرادات وتنظيم السجلات والقيود اللازمة ومسك القيود المحاسبية وتوفير المواد التي تحتاجها الشركة عن طريق الاسواق المحلية او استيرادها وفتح الاعتمادات المستندية ومتابعة خزين الشركة ووضع خطط انشاء مخازن المشاريع ومناقلة المواد المخزنية بين مخازن المشاريع التابعة لها اضافة الى تولي شؤون الموظفين والتوظيف والملاك والتقاعد وتخطيط الموارد البشرية.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - الميزانية.

ب - الحسابات العامة .

ج - الرواتب

د - الموجودات والحسابات المخزنية.

هـ - الموارد البشرية.

و - التقاعد.

ز - البيانات والاضابير الشخصية والارشفة.

ح - الخدمات.

المادة - ١٦ - أولاً- قسم الشؤون القانونية : يتولى المهام الآتية:

أ- ابداء الاراء القانونية المتعلقة باعمال الشركة.

ب - تمثيل الشركة امام المحاكم والهيئات القضائية.

ج - إعداد العقود وصياغتها وفقا للقانون بالتنسيق مع الجهات الاخرى.

د - متابعة املاك الشركة والمشاريع التوسعية.

هـ - الاشتراك في اللجان التحقيقية.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - الدعاوى والاستشارات.

## أنظمة داخلية

ب - الاملاك.

ج - العقود.

المادة - ١٧- أولاً- قسم تكنولوجيا ونظم المعلومات : يتولى صيانة الحاسبات وملحقاتها وشبكة الانترنت والكاميرات واعداد وتصميم وصيانة وتحديث الانظمة وتهيئة قواعد البيانات الخاصة بمشاريع الشركة عن طريق GIS وتطوير وتحديث ومتابعة نشر البيانات في موقع الشركة واقامة الدورات والجرد السنوي للحاسبات.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ - الأنظمة والحوكمة الالكترونية.

ب - الاتصالات والصيانة.

ج - نظم المعلومات الجغرافية.

المادة - ١٨- أولاً- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي : يتولى الرقابة على أعمال الشركة و اجراء التدقيق السابق واللاحق للمعاملات وتقديم الاقتراحات لتطوير أساليب العمل في ضوء الظواهر المكتشفة ومتابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وتنظيم الزيارات الميدانية للوقوف على تنفيذ البرامج التدقيقية وتقويم الاداء والتأكد من صحة البيانات المحاسبية المثبتة في السجلات والرقابة على الاعمال المخزنية والجرد وتدقيق الموازنات التخمينية الختامية.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :

أ - الرقابة.

ب - التدقيق الداخلي.

المادة - ١٩- أولاً- قسم التخطيط والمتابعة : يتولى دراسة وتطوير أساليب العمل لمشاريع الشركة واقتراح الحلول التي تؤدي الى تبسيطها وإعداد الدراسات الفنية لها بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة وإعداد البرامج اللازمة والفعاليات المقرر تنفيذها وتنسيق التقارير الشهرية والفصلية عن سير العمل واحتساب مبالغ الحوافز الانتاجية في ضوءها بموجب الانظمة، والمتابعة

## أنظمة داخلية

الميدانية لتنفيذ المشاريع وتشخيص المشاكل والمعوقات والإشراف على اعداد المخططات ذات العلاقة بالأعمال التنفيذية لمشاريع الشركة.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - التخطيط.

ب - المتابعة والاحصاء.

ج - التسعير والتخمين.

د - البيئة والسلامة المهنية.

هـ - التصاميم.

المادة - ٢٠ - شعبة إدارة الجودة : تتولى المهام الآتية:

أولاً - الإشراف ومراقبة تطبيق خطة تأهيل الشركة للحصول على شهادة الايزو.

ثانياً - تدقيق مطابقة المواصفات الهندسية في تنفيذ اعمال الفحص للمواد الداخلة في مشاريع الشركة.

ثالثاً - إجراء أعمال الفحص المختبري للأعمال الكونكريتية وفحوصات تحريات التربة وغيرها من الفحوصات الانشائية .

المادة - ٢١ - شعبة الإعلام والعلاقات العامة وشؤون المواطنين : تتولى المهام الآتية:

أولاً - التهيئة والتنسيق لإقامة المؤتمرات والاحتفالات والتحضير لها واعداد مستلزماتها.

ثانياً - متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الاعلام الاخرى بما يخص اعمال الشركة.

ثالثاً - تنظيم استضافة الوفود.

رابعاً - تصوير وتوثيق جميع المشاريع التي تنفذها الشركة وتزويد وسائل الاعلام بنشاط الشركة .

المادة - ٢٢ - شعبة التصاريح الامنية : تتولى المهام الآتية:

أولاً- الإشراف على الاستعلامات الخارجية وعلى كاميرات المراقبة.

ثانياً- اصدار الهويات الخاصة بموظفي الشركة.

ثالثاً- متابعة الاجراءات الأمنية المتخذة لحماية الشركة.

## أنظمة داخلية

المادة - ٢٣ - شعبة الدفاع المدني : تتولى المهام الآتية:

- أولاً- توفير مستلزمات الحماية من الحرائق والتأمين من الحوادث .
- ثانياً- صيانة معدات إطفاء الحرائق بالتنسيق مع مديرية الدفاع المدني.
- ثالثاً- ادارة وتشكيل فرق الحماية الذاتية.

المادة - ٢٤ - سكرتارية المدير العام وتكون بمستوى شعبة وتتولى المهام الآتية:

- أولاً- الاشراف على القلم السري.
- ثانياً- تنظيم مواعيد اجتماعات المدير العام .
- ثالثاً- تنظيم أمور البريد.

المادة - ٢٥ - أولاً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف

في الدرجة (الثالثة) في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل  
ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

ثانياً- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي

وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة (الخامسة) في الاقل حاصل على  
شهادة الاعدادية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

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

المادة - ٢٧ - أولاً - يلغى النظام الداخلي لشركة المنصور العامة للمقاولات الإنشائية رقم (١)  
لسنة ٢٠١٥.

ثانياً- يلغى النظام الداخلي لشركة الفاو الهندسية العامة رقم (١) لسنة ٢٠٢٠.

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

بنكين ريكانى

وزير الاعمار والاسكان

والبلديات العامة

## تعليمات

استناداً الى احكام المادة (١٧) من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ اصدرنا التعليمات الآتية:-

رقم ( ٤ ) لسنة ٢٠٢٤

### تعليمات

#### اشتغال ساعات عمل اضافية للموظف

المادة -١- للوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظ او من يخوله اي منهم اختيار عدد من موظفي الدرجة الاولى فما دون يتراوح بين (١٠%) عشرة من المائة و (٢٠%) عشرون من المائة للاشتغال ساعات عمل اضافية خارج اوقات الدوام الرسمي وفي ايام العطل الرسمية .

المادة -٢- يكون تشغيل الموظف لساعات عمل اضافية بأمر تحريري يصدر مسبقاً قبل البدء بالعمل الاضافي يبين الضرورة التي تستدعي تشغيله ساعات عمل اضافية خارج اوقات الدوام الرسمي وفي ايام العطل الرسمية والاعمال المكلف بانجازها والمدة اللازمة لذلك،والاجور التي يستحقها .

المادة -٣- للوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظ ان يكلف الموظف القيام بالاعمال التي تقضي المصلحة العامة انجازها فوراً خارج اوقات الدوام الرسمي في الاحوال الطارئة او المستعجلة بصورة شفوية استثناءً من احكام المادة (٢) من هذه التعليمات ، على ان يصدر امراً تحريرياً بذلك خلال (١٠) عشرة ايام عمل من تاريخ التكليف يثبت فيه العمل الذي تم تكليفه به ومدته.

المادة -٤- اولاً - اذا استمرت الحاجة لأشغال الموظف بعد انتهاء مدة الاشتغال المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه التعليمات يستمر بالأشغال ساعات عمل اضافية على ان يصدر امر تجديد التكليف له خلال (١٠) عشرة ايام عمل من تاريخ انتهاء مدة التكليف الاولى .

ثانياً - لايمنع عدم صدور الامر خلال المدة المذكورة انفاً من استحقاق الموظف للأجر ويعد التكليف منتهياً بانتهاء المدة المذكورة انفاً دون صدور امر بتجديد التكليف .



## تعليمات

- المادة -٥- أولاً- تكون اجور الساعة الاضافية على النحو الآتي:-
- أ - ( ٥٠٠٠ ) خمسة الاف دينار لموظفي الدرجة الاولى حتى الدرجة الرابعة.
- ب - ( ٤٠٠٠ ) اربعة الاف دينار لموظفي الدرجة الخامسة فأدنى.
- ثانياً : يكون اجر الساعات الاضافية المحدد في حالة الاشتغال ايام الراحة الاسبوعية او العطل الرسمية على النحو الاتي :-
- أ - ( ٦٠٠٠ ) ستة الاف دينار لموظف الدرجة الاولى حتى الدرجة الرابعة.
- ب - ( ٥٠٠٠ ) خمسة الاف دينار لموظفي الدرجة الخامسة فأدنى .
- المادة -٦- تقطع اجور العمل الاضافي عن الموظف عند تمتعه باجازة بما في ذلك الاجازة الاعتيادية او المرضية او الخاصة او دراسية او بزماله او عند ايفاده خارج العراق .
- المادة -٧- تستثنى اجور الاعمال الاضافية التي تمنح للموظف من النسبة المحددة في المادة (١٦) من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ .
- المادة -٨- لايجوز الجمع بين اجر العمل الاضافي الممنوح بموجب احكام هذه التعليمات واية اجور او مخصصات او مكافآت او مبالغ مالية اضافية اخرى تمنح للموظف بموجب قوانين او انظمة او تعليمات او ضوابط اخرى تحت نفس المسمى وعن العمل ذاته .
- المادة -٩- يكون الرئيس الاعلى او من يخوله مسؤول عن متابعة انجاز الموظف الاعمال الاضافية المعهودة اليه خارج اوقات الدوام الرسمي وعلى ان تقوم الدائرة المختصة بمسك سجل للدوام الاضافي يوقع فيه المشمولون بهذا الدوام .
- المادة -١٠- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

طيف سامي محمد

وزير المالية

## تعليمات

استناداً لأحكام المادة (٩٠) من قانون اصول المحاكمات الجزائية لقوى الامن الداخلي رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٨ .  
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٥) لسنة ٢٠٢٤

### تعليمات

#### تنفيذ عقوبة الاعتقال لرجل الشرطة

المادة -١- أولاً - تنفذ عقوبة الاعتقال المنصوص عليها في البندين (ثالثاً) و(رابعاً) من المادة (٤٣) والبنء (خامساً) من المادة (٤٤) من قانون عقوبات قوى الامن الداخلي رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٨ على رجل الشرطة ضابطاً كان او منتسباً او طالباً في كلية الشرطة او المعاهد او المدارس الخاصة بتدريب قوى الامن الداخلي، بأمر تحريري صادر من أمر الضبط عن كل مخالفة يرتكبها تتضمن الخروج على مقتضيات واجباته الوظيفية .  
ثانياً - في حال صدور امر شفاهي بتنفيذ عقوبة الاعتقال من أمر الضبط فيتعين اصدار أمر تحريري بذلك خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة .

المادة -٢- أولاً - يمنع رجل الشرطة المعاقب بعقوبة اعتقال الدائرة من مغادرة دائرته الا في حالة الضرورة ، ولا يحول اعتقاله من اءاء واجباته الرسمية طيلة مدة الاعتقال .  
ثانياً - يمنع رجل الشرطة المعاقب بعقوبة اعتقال الغرفة من مزاوله واجباته الرسمية عءا الواجبات التدريبية .

المادة -٣- أولاً - يلتزم كل مدير دائرة بمستوى مديرية صعودا او أمر لواء في التشكيلات القتالية والمخول صلاحية أمر الضبط ، بتهينة مكان ملائم داخل مقر الدائرة او التشكيل لتنفيذ عقوبة اعتقال الغرفة ، ويشترط ان تتوافر في مكان الاعتقال الشروط الصحية كافة التي تتوافق مع معايير حقوق الانسان .

## تعليمات

ثانياً - يودع رجل الشرطة المعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في البند ( اولا ) من هذه المادة في اقرب دائرة او تشكيل يتوافر فيه مكان لتنفيذ العقوبة اذا تعذر تنفيذها داخل مقر دائرته او التشكيل المنسوب اليه بعد موافقة آمر الضبط .

المادة -٤- لا يجوز ايداع الضابط والمنتسب سوية في الغرفة ذاتها المخصصة لتنفيذ عقوبة اعتقال الغرفة.

المادة -٥- أولاً - يسمح لرجل الشرطة المعاقب بعقوبة الاعتقال بمواجهة ذويه والاتصال بهم وقراءة الصحف والاستماع الى اجهزة المذياع والتلفاز ومنع تقييده بأدوات التقييد كالأصفاد والسلاسل الحديدية .

ثانياً - مع مراعاة مدة الاعتقال المنصوص عليها في الجدول الملحق في البند (أولاً) من المادة (٢٠) من قانون اصول المحاكمات الجزائية لقوى الامن الداخلي رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٨ لا يجوز معاقبة رجل الشرطة اثناء الاعتقال بعقوبة جسدية .

المادة -٦- لا يجوز ايداع رجل الشرطة المعاقب بعقوبة الاعتقال في المواقف الخاصة بالموقوفين والمحكومين .

المادة -٧- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

عبد الامير كامل الشمري  
وزير الداخلية

## بيانات

بيان

رقم (٤) لسنة ٢٠٢٤

استناداً إلى أحكام الفقرة (١) من قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) المرقم (٨١٥) في ١٩٨٢/٦/٢٠ تقرر الآتي:-

١- تسمية السيدة فاتن جواد كاظم خلاطي/ قانوني/ هيئة الحماية الاجتماعية عضو أصيل في لجنة تقدير التعويض وفقاً لأحكام قانون التأمين الإلزامي من حوادث السيارات رقم ٥٢ لسنة ١٩٨٠ المعدل بدلا من السيد (عامر فاخر عبد الحسن).

٢- ينفذ البيان من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

طيف سامي محمد  
وزير المالية



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