



الوقائع العراقية

وهقايى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤننامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهري دهكات

العدد

٤٨٢٩

- مراسيم جمهورية المرقمة (٢٦) و(٢٧) و(٢٨) لسنة ٢٠٢٥ .
- تعليمات تشكيلات دار الثقافة والنشر الكردية ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ .
- تعليمات الشروط الواجب توافرها في المدقق في مجال التأمين رقم (٣) لسنة ٢٠٢٥ .

العدد ٤٨٢٩ ٢٧ ذو الحجة ١٤٤٦هـ/ ٢٣ حزيران ٢٠٢٥ م السنة السادسة والستون

ثماره ٤٨٢٩ ٢٧ زولحهججه ١٤٤٦ك/ ٢٣ حوزهيران ٢٠٢٥ ز سالى شهست وشهشمين

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
-------	---------	--------

مراسيم جمهورية

٢٦	تعيين السيد حيدر شياح غبيشي البراك سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى المملكة المغربية	١
٢٧	تعيين السيد هشام علي أكبر إبراهيم العلوي سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى جمهورية النمسا	٢
٢٨	يُعد السيد أحمد عبد حمادي شاوش المساري نائباً في مجلس النواب للدورة الانتخابية الخامسة	٣

تعليمات

١	تشكيلات دار الثقافة والنشر الكردية ومهامها	٤
٣	الشروط الواجب توافرها في المدقق في مجال التأمين	١٠

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٢٦)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور،
وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد حيدر شياح غبيشي البراك سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية
العراق لدى المملكة المغربية.

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الأول من شهر ذي الحجة لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم الثامن والعشرين من شهر آيار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٢٧)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور،
وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية،
رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد هشام علي أكبر إبراهيم العلوي سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية
العراق لدى جمهورية النمسا .

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الثاني من شهر ذي الحجة لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم التاسع والعشرين من شهر آيار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٢٨)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور، والبند (أولاً) من المادة (٤) من قانون مجلس النواب وتشكيلاته رقم (١٣) لسنة ٢٠١٨ وبناءً على ما عرضه مجلس النواب،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعد السيد أحمد عبد حمادي شاوش المساري نائباً في مجلس النواب للدورة الانتخابية الخامسة .

ثانياً: على رئيس مجلس النواب تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ أدائه اليمين الدستورية في ٢٤/٣/٢٠٢٥ ويُنشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم العشرين من شهر ذي الحجة لسنة ١٤٤٦ هجرية الموافق لليوم السادس عشر من شهر حزيران لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

تعليمات

استناداً الى احكام الفقرة (م) من المادة (التاسعة) من قانون دار الثقافة والنشر الكردية رقم (٢٩) لسنة ١٩٧٦ والمادة (٩) من قانون وزارة الثقافة رقم (١٧) لسنة ٢٠٠١ .
أصدرنا التعليمات الآتية:-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات

تشكيلات دار الثقافة والنشر الكردية ومهامها

المادة - ١ - تتكون دار الثقافة والنشر الكردية من التشكيلات الآتية:-

- أولاً- قسم التأليف والترجمة.
- ثانياً- قسم النشر.
- ثالثاً- قسم الشؤون الإدارية.
- رابعاً- قسم الحسابات.
- خامساً- قسم العلاقات والاعلام.
- سادساً- الشعبة القانونية.
- سابعاً- شعبة التخطيط والتدريب.
- ثامناً- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي.
- تاسعاً- شعبة المخازن.
- عاشراً- شعبة تكنولوجيا المعلومات.
- حادي عشر- شعبة التصاريح الأمنية.
- ثاني عشر- شعبة المتابعة.

المادة - ٢ - أولاً- يتولى قسم التأليف والترجمة المهام الآتية:-

- أ- تنفيذ الخطة السنوية لمطبوعات وإصدارات الدار.
- ب - تحرير وترجمة المطبوعات والبحوث والاعخبار الى اللغة الكردية وبالعكس.
- ج - بيان مدى صلاحية الكتب الثقافية والأدبية للطبع والنشر او احوالتها الى الخبراء عند الضرورة.

تعليمات

- د - ترجمة الأسماء التجارية والمصطلحات وفقا للقانون.
- هـ - التعاون مع الاشخاص و الهيئات التي تماثل الدار في الاهداف والاختصاصات الثقافية.
- و- اهداء مطبوعات الدار.
- ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:
- أ- التحرير .
- ب - مراجعة النصوص.
- ج - التصحيح والترجمة.
- المادة - ٣ - اولا- يتولى قسم النشر المهام الآتية :-
- أ- طبع الكتب المؤلفة والمترجمة والمعدة والمقدمة الى الدار.
- ب - تسجيل الكتب الواردة الى المكتبة في سجل خاص وتصنيفها وفهرستها وتوثيق السجلات الكترونيا وإجراء الجرد اليومي للمكتبة.
- ج - القيام بأعمال تجليد الكتب الخاصة بالمكتبة وأقسام وشعب الدار الأخرى.
- د- تنظيم اعادة الكتب والمراجع الى الباحثين والطلاب.
- هـ- تصميم وتنفيذ الكتب والمطبوعات التي تصدرها الدار.
- و- عمل الفلكسات وبطاقات الدعوة والأعمال الفنية للدار.
- ز- تنضيد الكتب والمطبوعات التي تصدرها الدار على الحاسبة الالكترونية.
- ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- أ- المكتبة.
- ب - التصميم.
- ج - التنضيد.
- د- التصحيف.
- المادة - ٤ - اولا- يتولى قسم الشؤون الإدارية المهام الآتية :
- أ- اعداد الملاكات و تنفيذ قوانين الخدمة والانظمة والتعليمات المتعلقة بها.
- ب - تنظيم هويات المنتسبين.

تعليمات

- ج - مسك السجلات المتعلقة في شؤون المنتسبين وحركة السيارات.
- هـ - تنظيم البريد الصادر والوارد وتوزيعه داخل الدار وخارجه .
- و - تنظيم سجلات المراجعين للدار.
- ز - تنظيم سجلات حركة السيارات.
- ح - صيانة الأجهزة والمباني للدار.
- ط - فحص وجرد منظومات الانذار عن الحريق .
- ي - صيانة مطافئ الحريق اليدوية بأنواعها كل (٦) ستة اشهر وتوفير مطافئ الحريق اليدوية الخاصة بسيارات الدار .
- ك - توفير معدات السلامة وتجهيزات الحماية للموظفين و للعاملين وتثبيت لوحات ارشادية وتحذيرية في مختلف المواقع .
- ل - تدريب العاملين على اجراءات السلامة المهنية.
- م - متابعة خفر الدفاع المدني وتنظيم تواجده بسجلات خاصة بذلك ومتابعتها.
- ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- أ- الموارد البشرية .
- ب - الاضابير والأرشفة .
- ج - الخدمات.
- د- الاستعلامات والبدالة.
- هـ - الصيانة.
- و- الطابعة .
- ز- الصحة والسلامة المهنية.
- المادة - ٥ - أولا- يتولى قسم الحسابات المهام الآتية:-
- أ- إعداد الموازنة ومتابعة اظهار النتائج النهائية للأنشطة المالية والمحاسبية.
- ب - اعداد الحسابات الختامية للدار.
- ج - مسك سجلات حسابات الاعتمادات ومتابعة الاجراءات الخاصة بها .

تعليمات

د- مسك حسابات الموجودات الثابتة والقيام بأعمال التأمين على الممتلكات والمنتسبين.

هـ - القيام بالأعمال المالية من تهيئة وصرف الرواتب للمنتسبين وصرف قوائم المشتريات الداخلية واستحصال الديون التي بذمة الغير.

و- تأمين شراء مستلزمات واحتياجات الدار وفقاً للميزانية المخصصة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ- السجلات الحسابية .

ب - الرواتب .

ج - الصندوق.

المادة - ٦ - أولاً- يتولى قسم العلاقات والإعلام المهام الآتية:-

أ- إقامة النشاطات الثقافية وعقد الندوات واللقاءات الفكرية التي تساهم في توثيق صلة المثقفين بنشاطات الدار .

ب - تنظيم إقامة المعارض بالتنسيق مع تشكيلات الدار ذات العلاقة.

ج - توثيق النشاطات الفنية والثقافية للدار والبيانات والمعلومات المتعلقة بأقسام وشعب الدار إلكترونياً.

د- تهيئة الاخبار والمعلومات المعدة للنشر بالتنسيق مع تشكيلات الدار ذات العلاقة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

أ- العلاقات .

ب -التوثيق الاعلامي.

المادة - ٧ - تتولى الشعبة القانونية المهام الآتية:-

اولاً- تمثيل الدار أمام المحاكم والهيئات القضائية والجهات الأخرى واعداد اللوائح القانونية.

ثانياً- دراسة وتدقيق الأمور القانونية الخاصة بأعمال الدار، وتقديم المشورة في شأنها.

ثالثاً- تنظيم العقود وتطبيق شروطها وفق القانون.

تعليمات

المادة - ٨ - تتولى شعبة التخطيط والتدريب المهام الآتية :-

اولا- اعداد الخطط والبرامج للدار ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع تشكيلات الدار ذات العلاقة.

ثانيا- دراسة وتنسيق التقارير الشهرية والفصلية وتشخيص المشاكل والحلول لمعالجتها واعداد المعلومات الاحصائية وتحليلها.

ثالثا- اقتراح الهيكل التنظيمي للدار.

رابعا - اعداد خطة الترشيح للدراسات الأولية والعليا لموظفي الدار.

خامسا- اشراك موظفي الدار بالدورات التي تقام داخل الدار.

سادسا- ترشيح الموظفين في الدورات وضمن اختصاصاتهم خارج الدار.

المادة - ٩ - تتولى شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية:-

اولا- تدقيق الحسابات المالية والأمور الإدارية للدار.

ثانيا- إعداد تقارير شهرية عن نتائج اعمالها للمدة السابقة وترفعها الى المدير العام لاتخاذ الاجراءات اللازمة في شأنها.

ثالثا- تدقيق الحسابات الختامية التي تعكس وضع المركز المالي في نهاية السنة المالية.

رابعا- القيام باعمال الجرد وفق التعليمات.

المادة - ١٠ - تتولى شعبة المخازن المهام الآتية:-

اولا- تنظيم الادخال والاخراج للمواد المخزنية وتنظيم مستندات اصولية بذلك.

ثانيا - تجهيز تشكيلات الدار بالمواد المخزنية المتوفرة بموجب طلبات ومستندات صرف اصولية .

ثالثا- مراقبة الخزين الموجود في المخزن من حيث الكمية والظروف الجوية المحيطة به بما يؤمن استمراره وديمومته.

رابعا- اجراء الجرودات الدورية وانجاز الترحيل بشكل يومي ومستمر.

المادة - ١١ - تتولى شعبة تكنولوجيا المعلومات المهام الآتية :

اولا- المتابعة اليومية للبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني وصفحة التواصل الاجتماعي للدار .

تعليمات

ثانياً- متابعة خدمة الانترنت للدار وادامتها .

ثالثاً- ترويج معاملات التقاعد عبر الاستثمار الالكترونية لموظفي الدار .

المادة - ١٢ - شعبة التصاريح الامنية ترتبط فنياً بقسم التصاريح الأمنية في وزارة الثقافة وتتولى المهمتين الآتيتين:

اولاً- اصدار التصاريح الامنية لموظفي الدار.

ثانياً- التنسيق مع شعبة الاستعلامات وشعبة الصحة والسلامة المهنية.

المادة - ١٣ - تتولى شعبة المتابعة المهام الآتية:

اولاً- تنظيم البريد وتقديمه الى المدير العام وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة.

ثانياً- تنظيم البريد السري.

ثالثاً- متابعة تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من المدير العام.

رابعاً- تنظيم مقابلات المدير العام.

المادة - ١٤ - اولاً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف

في الدرجة الثالثة حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي

الخبرة والاختصاص .

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

في الدرجة الخامسة ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ١٥ - تلغى تعليمات اهداف ومهام وتقسيمات دار الثقافة والنشر الكردية رقم (١٢)

لسنة ١٩٨٣ .

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

أ.د. أحمد فكاك البدراني

وزير الثقافة والسياحة والآثار

تعليمات

استناداً الى احكام البند (سادساً) من المادة (١٢) من قانون تنظيم أعمال التأمين
رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ .
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (٣) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات

الشروط الواجب توافرها في المدقق في مجال التأمين

- المادة ١- يشترط لممارسة مهنة مدقق حسابات المؤمن ما يأتي :-
- أولاً - ان يكون مجازاً من مجلس مهنة ومراقبة وتدقيق الحسابات .
- ثانياً - ان لا يمارس اعمالاً تجمع بين العمل كمدقق حسابات وبين اعمال خبير
الكشف وتقدير الاضرار وتسويتها أو بين اعمال وكيل التأمين أو اعمال
وساطة التأمين أو وساطة اعادة التأمين أو خبير رياضيات التأمين
أو أي من مقدمي الخدمات التأمينية .
- ثالثاً - ان لا يكون عضواً في مجلس ادارة الشركة التي يتولى تدقيق حساباتها
أو رئيساً له أو مديراً مفوضاً لها .
- رابعاً - ان يكون ملماً بإعمال التأمين ومخاطرها وأحكام قانون تنظيم اعمال
التأمين وانظمته وتعليماته وفقاً لاختبار يجريه الديوان .

المادة ٢- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

اسراء صالح داود

رئيس ديوان التأمين / وكالة

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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه
نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
السعر ۱۰۰۰ دينار