



الوقائع العراقية

وهقايعى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

روژنامه‌ى فهرمى كوّمارى عيراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزاره‌تى داد ده‌رى ده‌كات

العدد

٤٨٦٠

- النظام الداخلى للشركة العامة لاقتصاديات الكاربون رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ .
- النظام الداخلى لتشكيلات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعى للعمال ومهامها رقم (٣) لسنة ٢٠٢٦ .
- تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٢٦ "إلغاء تعليمات تقسيمات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعى للعمال ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٥" .

السنة السابعة والستون

سالى شهست و جهوتهمين

٦ رمضان ١٤٤٧هـ / ٢٣ شباط ٢٠٢٦ م

٦ رهمهزان ١٤٤٧ك/ ٢٣ شويات ٢٠٢٦ ز

العدد ٤٨٦٠

ژماره ٤٨٦٠

الفهرس

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

أنظمة داخلية

١	النظام الداخلي للشركة العامة لاقتصاديات الكاريون	١
٣	النظام الداخلي لتشكيلات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال ومهامها	٣

تعليمات

٢	إلغاء تعليمات تقسيمات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٥	٢
٣٩		٣٩

أنظمة داخلية

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

رقم (١) لسنة ٢٠٢٦

النظام الداخلي

للمشركة العامة لاقتصاديات الكربون

الفصل الأول

الاهداف والمهام

المادة ١- تعد الشركة العامة لاقتصاديات الكربون وحدة إنتاجية اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل على وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة البيئة ويكون مقرها الرئيس في محافظة بغداد ولها فتح فروع ومكاتب متابعة داخل العراق وخارجه.

المادة ٢- تهدف الشركة إلى المساهمة في حماية وتحسين البيئة العراقية وتشجيع جميع الشركات والقطاعات على الممارسات البيئية في دعم الاقتصاد الوطني من خلال تفعيل الاقتصاد الأخضر التدريجي الساند والعمل على تحقيق التكامل بين اسواق الكربون والنظام الاقتصادي ككل.

المادة ٣- للشركة في سبيل تحقيق اهدافها القيام بالأنشطة الآتية :-
أولاً - دعم خزانة الدولة من خلال استثمار عوائد الكربون السيادية.
ثانياً- العمل على تفعيل دخول العراق في اسواق الكربون استنادا للاتفاقيات الدولية للتغيرات المناخية.

ثالثاً- العمل على تقليل ومكافحة التلوث البيئي في العراق والنتاج من انبعاثات الغازات الدفينة ومصادر التلوث الاخرى.

رابعاً- تطوير شهادات الكربون والغازات الدفينة واصدارها وتسويقها من خلال منصة معتمدة دولياً (اتفاقيات المناخ الدولية).

أنظمة داخلية

- خامساً- تنفيذ المشاريع التي تؤدي الى التحسين البيئي وتقليل الانبعاثات والتلوث.
- سادساً- تنفيذ المشاريع التي تزيد من تكيف المجتمعات المحلية ضد تأثيرات التغيرات المناخية والمخاطر البيئية.
- سابعاً- عرض الفرص الاستثمارية على الشركات الوطنية والدولية المختصة بتنفيذ مشاريع خفض وتقليل استهلاك الطاقة او زيادة كفاءتها بهدف ادخال تقنيات حديثة مقابل قيم مالية لسندات الكربون وبحسب القوانين.
- ثامناً- اقتراح تعديل التشريعات المتعلقة بعمل ومهام الشركة واصدار التعليمات بما يساعد الشركة لتحقيق اهدافها ونشاطها استنادا للقوانين النافذة.
- تاسعاً- جمع وتحليل البيانات والمساعدة في جرد الغازات الدفيئة وتحقيق الاهداف الطوعية في العراق والمنصوص عليها في وثيقة المساهمات المحددة وطنياً (NDC).
- عاشراً- تفعيل التزام العراق الطوعي بتخفيض (١٥%) خمسة عشر من المئة من الانبعاثات المنصوص عليها في وثيقة المساهمات المحددة وطنياً (NDC).
- حادي عشر- تفعيل الاقتصاد الاخضر التدريجي السائد من خلال استثمار الميزانية الافتراضية في وثيقة المساهمات الوطنية.
- ثاني عشر- الحصول على التمويل الدولي وتعويضات المناخ والقروض استنادا الى اتفاقيات المناخ الدولية وصناديق البيئة والمناخ العالمية والحصول على التمويل لفعاليات بناء القدرات وتطوير العمل ضمن الاقتصاد الاخضر.
- ثالث عشر- منح التراخيص الخاصة للشركات الوطنية والدولية العاملة في العراق والتي تعمل على التحقق والمراقبة والتدقيق للمشاريع وفق الضوابط المعمول بها.
- رابع عشر- اصدار معايير العمل والتي تطابق المعايير العالمية مع الاحتفاظ بخصوصية البلد.
- خامس عشر- المساعدة في تقييم السجلات الى سجلات الامتثال والسجلات التطوعية وسجلات البرامج التي تتبع تقدم المشاريع.

أنظمة داخلية

سادس عشر- التعاون مع البنوك والمصارف الوطنية والعالمية والبنك المركزي ورجال الاقتصاد من اجل تطوير عمل الشركة .

سابع عشر- العمل على اعتماد نظام الجودة العالمية الايزو (ISO) المتعلقة بانبعثات الغازات الدفيئة والعمل بها.

ثامن عشر- تبني مبدأ الكربون من أجل التنمية.

تاسع عشر- تقديم الاستشارة الفنية لأي شركة وطنية او فرع شركة أجنبية مسجلة في العراق تنفذ مشاريع من شأنها تحقيق خفض كاربوني مجدي اقتصاديا ولا يجوز اعتماد اي جهة الا بموافقة الشركة العامة لاقتصاديات الكربون.

عشرون — استثمار عائدات سندات الكربون من التعاملات الوطنية والثنائية والمتعددة استنادا لاتفاقيات المناخ الدولية والقوانين النافذة.

حادي وعشرون — امتلاك الاموال المنقولة وغير المنقولة والعقارات ومختلف المكنن والعدد ووسائط النقل وتسجيلها باسمها في الدوائر المختصة وبيعها ورهنها وايجارها واستئجارها واجراء التصرفات القانونية كافة في شأنها واجراء جميع المعاملات وابرام العقود التي تراها لازمة وتشيد الابنية والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول الى تحقيق أغراضها.

ثاني وعشرون — استيراد وشراء وبيع وايجار واستئجار وسائل النقل المختلفة والآلات والادوات التي تقتضيها اعمال الشركة وما يتفرع منها وما يؤول الى تطوير اعمالها.

ثالث وعشرون — اجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والاجنبية وقبول الوكالات التجارية للوكلاء التجاريين المجازين والذين تم تسجيل وكالاتهم عن الشركة الاجنبية موضوع التعاقد وفق قانون تنظيم الوكالة التجارية رقم (٧٩) لسنة ٢٠١٧ و ابرام مختلف العقود وممارسة جميع المعاملات سواء بمفردها او لحسابها او بالاشتراك مع الغير ولها ان تجري التصرفات كافة التي تراها لازمة لتنفيذ اغراضها وبالشروط التي يصادق عليها مجلس إدارة الشركة.

رابع وعشرون – فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة وحسابات التوفير لدى البنوك والمصارف العراقية والاجنبية وبالعملات الوطنية والاجنبية وفق الضوابط والتعليمات والقوانين التي تسمح بذلك واصدار وقبول الصكوك والسفنتجات وسندات القبض وسندات الاقتراض وبوليصات التأمين ولها فتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتعديل منطوقها والغائها وان تنشئ او تسحب او تعيد او تتصرف بأي 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 ضمان لتلك القروض او التسهيلات كما لها قبول الاموال المنقولة وغير المنقولة وارتهانها ضمانا لديون الشركة وحقوقها اتجاه الغير من المدينين او المتعاملين معها.

خامس وعشرون – استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهدافها داخل العراق او خارجه بعد استحصال الموافقات اللازمة.

سادس وعشرون – استثمار الفوائض النقدية في الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهدافها خارج العراق بعد استحصال الموافقات اللازمة.

سابع وعشرون – المشاركة مع الشركات العراقية والعربية والاجنبية الرصينة لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق.

ثامن وعشرون – تملك وشراء واستعمال وقبول وبيع جميع انواع براءات الاختراع والعلامات التجارية والنماذج الصناعية وحقوق الامتياز والخبرة ذات العلاقة بنشاط الشركة والتصرف بها والاذن باستعمالها وايجارها واستئجارها بما يتفق ومصلحة الشركة.

تاسع وعشرون – الاقتراض والاقرض او الحصول على الاموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة الوطنية بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها بما لا يتجاوز (٥٠ %) خمسين من المنة من رأس مالها المدفوع.

أنظمة داخلية

ثلاثون — اقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة فيها داخل وخارج العراق لغرض تطوير اعمالها وتحقيق اهدافها.
حادي وثلاثون — إجراء المعاملات القانونية كافة و ابرام العقود التي تراها مناسبة.
ثاني وثلاثون — القيام بأي عمل اخر يتفق مع نشاطها او يسهل تحقيق أغراضها وبما يتفق مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة ٤-أ — يتكون مجلس إدارة الشركة من:

أ — مدير عام الشركة . رئيساً.

ب — (٤) أربعة يختارهم وزير البيئة من بين رؤساء

التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة

والاختصاص بالأمور المتعلقة بنشاطها. اعضاء.

ج — (٢) اثنين يُنتخبان من منتسبي الشركة. عضوين.

د — (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهما

الوزير من خارج الشركة وبمصادقة هيئة الرأي. عضوين.

ثانياً- للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم ويسمي الوزير العضوين الآخرين.

ثالثاً- ينتخب المجلس في أول اجتماع له نائباً للرئيس من بين أعضائه يحل محل الرئيس عند غيابه.

رابعاً- مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تأريخ أول اجتماع له.

خامساً- يسمى رئيس المجلس أحد منتسبي الشركة مقررراً للمجلس يتولى ما يأتي :-

أ - إعداد جدول اجتماعات مجلس الادارة وتنظيم محاضرها.

ب - متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

ج - تنظيم الاستثمارات والسجلات اللازمة لعمل المجلس.

أنظمة داخلية

المادة -٥- يشترط في من يرشح لعضوية مجلس الإدارة من منتسبي الشركة ان يكون:

أولاً - عراقياً.

ثانياً- على الملاك الدائم.

ثالثاً- حاصلاً على شهادة جامعية اولية أو ما يعادلها في الاقل.

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

مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات.

خامساً- غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال (٣) الثلاث سنوات السابقة

على الترشيح.

سادساً- حسن السيرة والسلوك.

سابعاً- غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف.

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

أولاً - لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس ، تتولى تدقيق توافر الضوابط

المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين على أن يكون أحد

اعضاءها من الموظفين القانونيين.

ثانياً- لجنة الإشراف على الانتخابات، تتولى الإشراف على عملية الانتخابات

على أن يكون أحد أعضائها من الموظفين القانونيين.

المادة -٧- تكون اجراءات انتخابات ممثلي المنتسبين في مجلس إدارة الشركة وفقاً

لما يأتي:-

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

من الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الإعلان في لوحة الإعلانات

في مقر الشركة.

ثانياً- تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح وتسجل وارداً

لدى اللجنة لتوحيدها واعلان أسماء المرشحين.

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

المرشحين وتعلن اسماء المرشحين قبل (٥) خمسة أيام من موعد

الانتخابات.

أنظمة داخلية

رابعاً- للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن أسماء المرشحين حق الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان وأربعين ساعة من تاريخ إعلان الأسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) أربعة وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله.

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

سادساً- تكون عملية الانتخاب خلال أوقات الدوام الرسمي، ويعلن رئيس لجنة الاشراف على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع أمام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الأصوات من لجنة الاشراف على الانتخابات، ولها أن تستعين بمن تراه من الحاضرين.

سابعاً- تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الأصوات، ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً. ثامناً- تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) أربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان وأربعين ساعة من تاريخ تسجيل الاعتراض.

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

ثانياً- يجوز عقد اجتماع استثنائي للمجلس بدعوة من رئيسه او بناء على طلب تحريري يقدم من عضوين في الاقل من أعضائه.

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

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

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

أنظمة داخلية

المادة ٩- أولا- يمارس المجلس المهام الآتية :-

أ- اقرار ما يلي ويخضع لمصادقة الوزير.

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

٢- الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة.

٣- التوسعات في تشكيلات الشركة او في نشاطها .

٤- نظم حوافز الانتاج وتعد من ضمن كلفة الانتاج.

ب - التوصية بمنح رسائل عدم الممانعة للمشاريع المقدمة من الجهات كافة التي ترغب بالعمل مع الشركة وفقا للآليات المنصوص عليها في الاتفاقية الإطارية لتغيير المناخ واتفاق باريس الملحق بها والتي صادق عليها العراق ويخضع لمصادقة الوزير بصفته السلطة الوطنية المعنية بتجارة الانبعاثات.

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

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

هـ - اتخاذ الاجراءات بخصوص التقارير والملاحظات الصادرة من ديوان الرقابة المالية الاتحادي ومتابعة تنفيذها .

و - الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير وفقاً للقانون.

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

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

ط - تأليف اللجان من بين أعضائه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية لأداء مهامها.

أنظمة داخلية

- ي — إقرار شروط عقود وأجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين وغير العراقيين الذين تحتاج الشركة لخدماتهم وفقا للقانون.
- ك — اقتراح استحداث او دمج او تعديل ارتباط التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقا للقانون.
- ل — المصادقة على منح المكافآت المعنوية والمادية (العينية والنقدية) لمن يقدم جهدا متميزا في زيادة الانتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفته او تعظيم الموارد وتقليص الانفاق.
- م — اقتراح انضمام الشركة الى عضوية المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة وفقا للقانون.
- ن — المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة بعد ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجية عن ارادة العاملين وفقا للقانون.
- س — تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها باسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها وايجارها واستثمارها واجراء التصرفات القانونية في شأنها وفقا للقانون.
- ع — الموافقة على المشاركة مع الشركات العراقية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقا للقانون.
- ف — الموافقة على استثمار الفوائض النقدية والاصول بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقا للقانون.
- ص — الموافقة على فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية المعتمدة من البنك المركزي العراقي وفقا للقوانين النافذة التي تسمح بذلك والاياعاز بفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها للحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة.
- ق — اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها.
- ثانياً — للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة.

الفصل الثالث

الهيكل الإداري للشركة

المادة - ١٠ - أولاً- يدير الشركة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في (الهندسة او العلوم) من ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الأعلى للشركة فيها ويقوم بالإعمال اللازمة لإدارتها وتسيير نشاطها وفق الصلاحيات المخولة له من مجلس الإدارة وتصدر القرارات والأوامر باسمه وتنفذ بأشرافه في كل ما له علاقة بمهامها وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله أمام المحاكم والهيئات القضائية والجهات الأخرى وله تخويل بعض مهامه إلى معاونه أو أي من مديري الأقسام أو أي من موظفيها.

ثانياً- يمارس المدير العام المهام الآتية :-

- أ - الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها.
- ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها.
- ج - عرض مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر على مجلس الادارة.
- د - اقتراح تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية او جزء منها.
- هـ - التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفا فيها وبحسب الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الادارة.
- و - المصادقة على محاضر لجان الشطب والتأمين والبيع والايجار لاموال الشركة والعقارات والدعوات الخاصة وفقاً للقانون.
- ز - عرض مشروع النظام الداخلي الخاص بالشركة والتعليمات المتعلقة في الشؤون القانونية والفنية والمالية والادارية والتنفيذية للشركة على مجلس الادارة.

ح - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والعرب والاجانب وتحديد اجورهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقاً للقانون.

ثالثاً- يعاون المدير العام موظف بعنوان (معاون مدير عام) حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة او العلوم ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون ويمارس المهام التي يخوله له المدير العام .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :-

أولاً - قسم المشاريع والشؤون الفنية.

ثانياً- قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً- قسم الشؤون القانونية.

رابعاً- قسم التدقيق والرقابة الداخلية.

خامساً- قسم العلاقات العامة والاعلام.

سادساً- قسم التخطيط والمتابعة.

سابعاً- شعبة إدارة الجودة والتطوير المؤسسي.

ثامناً- سكرتارية المدير العام.

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

أ - إعداد الدراسات الفنية المتخصصة بمشاريع التحسين البيئي ، ومتابعة المشاريع قبل وبعد التنفيذ.

ب - متابعة ومراقبة خفض الانبعاثات الكربونية الخاصة بمشاريع الشركة، والتحقق من كميات الخفض الناجم عنها.

ج - إنشاء منصة خاصة لتداول سندات الكربون بالتعاون مع الشركات العالمية المرخصة ، سواء لغرض بيع هذه السندات أو الاحتفاظ بها.

د - إعداد دراسة جدوى وتحليل للمشاريع المقترحة المقدمة من الجهات الوطنية أو الإقليمية أو الدولية ، وإبداء الرأي الفني في شأنها ، مع التوصية بمنح أو عدم منح رسائل عدم الممانعة (LOE) الى مدير عام الشركة ومجلس الإدارة للموافقة عليها قبل عرضها على الوزير للمصادقة.

أنظمة داخلية

هـ - تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية والتوعوية المتعلقة بعمل الشركة، بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة وقسم العلاقات العامة والاعلام داخل وخارج العراق، والاستفادة من التقارير الخبرية والسمعية الوطنية والإقليمية والدولية بما يخدم أهداف الشركة ويعزز الترويج لخطتها.

و - إعداد الدراسات الفنية بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة وقسم العلاقات العامة والاعلام حول جدوى الانضمام إلى أي اتفاق أو تحالف أو تجمع دولي يسهم في تحقيق أهداف الشركة.

ز - إعداد الدراسات المتخصصة التي تتعلق بأسواق الكربون والقيم السعرية لوحدات التخفيف الدولية، واستطلاع البيانات اللازمة لتنفيذ المشاريع التي تدعم تنويع مصادر الاقتصاد الوطني.

ح - تقديم الرؤية الفنية والدراسات الخاصة بالجدوى البيئية للمشاريع المرتبطة بالتحسين البيئي وخفض الانبعاثات الكربونية.

ط - إعداد الدراسات الفنية في شأن أنواع التعاقدات الخاصة بالتداول للخفض الكربوني والتي بالإمكان توطئتها على المستوى المحلي بالتنسيق مع الجانب القانوني المختص، وإعداد اللوائح السعرية الخاصة بأسواق الكربون لكل نوع سوق عالمي ترغب الشركة في الاستثمار فيه، استناداً إلى دراسات الجدوى السعرية.

ي - التفاوض مع الجهات الفنية الدولية أو الوطنية بالتنسيق مع قسمي التخطيط والمتابعة والعلاقات والاعلام ، بما يحقق المنافع المادية أو المعنوية التي تنسجم مع أهداف الشركة.

ك - دراسة التعاقد مع الشركات العالمية المتخصصة بأنظمة الرصد والإبلاغ والتحقق والمصادقة السنوية على النتائج الخاصة بها.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - تسويق الكربون وإدارة المنصة.

ب - جرد الانبعاثات وتوفير البيانات.

ج - الرصد والابلاغ والتحقق.

د - مشاريع التحسين البيئي.

أنظمة داخلية

المادة -١٣- أولاً- يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية المهام الآتية :-

أ - إعداد الملاكات وإكمال إجراءات معاملات التعيين والنقل والتنسيب والإحالة على التقاعد والإجازات والاضابير الشخصية، وكل ما يتعلق في شؤون الموظفين وفق القوانين والتعليمات المتعلقة بها.

ب - تنظيم ومتابعة المتطلبات الإدارية والهندسية للشركة بما فيها الاستعلامات ووسائل النقل والمخازن والدفاع المدني ووسائل الاتصال السلوكية واللاسلكية والنظافة العامة والمراسلات والارشيف، والإشراف على عمل وصيانة الأجهزة والمعدات وتوفير المواد والأدوات اللازمة لأعمال صيانة الأجهزة والأثاث وأية احتياجات أخرى للشركة.

ج - تنظيم ومتابعة الأمور الإدارية والمحاسبية كافة للشركة ، وفق القوانين المالية والمحاسبية، والمشاركة في إعداد الموازنة السنوية وفق الخطط الفنية المقررة من الشركة بالتنسيق مع الأقسام المختصة، بالإضافة إلى السجلات المالية والمخزنية وإجراء الجردات السنوية للموجودات.

د - تنظيم سجلات الموجودات الحسابية ومستندات الصرف والقيود وحسابات المصارف وحفظ مستنداتها والمستندات المخزنية.

هـ - إثبات المعاملات والمصروفات المالية بالقيود والمستندات المالية المطلوبة وفق متطلبات النظام المحاسبي المعتمد.

و - صرف رواتب الموظفين وأجور العاملين والمكافأة و المستحقات المالية كافة.

ز - استيفاء الإيرادات وإيداعها في الحساب المصرفي للشركة.

ح - إعداد الحسابات الختامية.

ط - إعداد استمارة المطابقة مع المصرف وميزان المراجعة الشهري وتحليل السلف والايصالات والمصروفات والإيرادات وكافة التقارير المالية.

ي - إجراء المعاملات المالية والمحاسبية لمنح القروض.

ك - إعداد التوصيف الوظيفي للموظفين.

أنظمة داخلية

- ل – إجراء العمليات المخزنية كافة لموجودات الشركة والمعدات وإجراء التصرفات المخزنية والمحاسبية وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
- م – اعداد قاعدة بيانات شاملة لجميع الحسابات المصرفية.
- ن – اجراء المراجعة الدورية لتحديد متطلبات السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل وتحديد الإجراءات الوقائية للحفاظ على الأرواح والممتلكات وتقديم التقارير في شأن ذلك الى مدير عام الشركة.
- ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ – الموارد البشرية.
- ب – الخدمات.
- ج – النفقات.
- د – السجلات.
- هـ – الرواتب.
- و – الإيرادات والصندوق.
- المادة – ١٤ – أولاً – يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية :-
- أ – تمثيل الشركة أمام المحاكم والجهات القضائية .
- ب – دراسة وتنظيم العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم وتدقيقها من الناحية القانونية والتي تنوي الشركة ابرامها، ومتابعة تنفيذها وتوجيه ما يتعلق بها من مراسلات بما ينسجم مع مصالح الشركة بالتنسيق مع التشكيلات ذات العلاقة.
- ج – الاشتراك برئاسة او عضوية اللجان التي تتطلب تمثيلاً قانونياً.
- د – تنظيم وتصديق الكفالات والتعهدات والعقود ذات الصلة بعمل الشركة وفق القوانين.
- هـ – متابعة املاك وعقارات الشركة وتسجيلها وفق القوانين.
- و – إبداء المشورة القانونية في القضايا المحالة إليه .
- ز – متابعة الأحكام والقرارات التي تقرر حقاً للشركة بالتعويض أو الضمان واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها.

أنظمة داخلية

ح - متابعة مقررات الاتفاقيات الدولية التي تتعلق باختصاص عمل الشركة وإبداء الرأي فيها.

ط - المشاركة في الورش والمؤتمرات واللجان بالتنسيق مع القسم المختص في الشركة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - العقود.

ب - الاستشارات القانونية.

ج - الحقوق والدعوى.

المادة - ١٥ - أولاً- يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :-

أ - تدقيق مستندات القبض والصرف والقيود.

ب - متابعة أعمال اللجان المالية والرقابية المتعلقة بأعمال الشركة والإجراءات المتخذة في شأنها.

ج - مراقبة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الرقابة المالية.

د - تدقيق موازين المراجعة الشهرية والسجلات الحسابية والختامية.

هـ - إنجاز المطابقات الشهرية لكشوفات المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق.

و - إعداد تقارير دورية شهرية تتضمن نتائج نشاطات الشركة ورفعها إلى المدير العام.

ز - تدقيق الموازنة التخطيطية المقترحة في بداية السنة المالية وتدقيق الموازنة العامة في نهاية كل سنة وإبداء الملاحظات في شأنها.

ح - تدقيق العقود المبرمة مع الغير من النواحي المالية والحسابية.

ط - تدقيق الاعتمادات المستندية وسندات الاستثمار، وتدقيق الاستثمارات الخاصة بالرواتب والأجور والمخصصات.

ي - الإبلاغ عن التجاوزات الواقعة على أموال الشركة وحماية أصولها وموجوداتها.

ك - تدقيق السجلات والمستندات المخزنية.

أنظمة داخلية

ل – الاجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي بالتنسيق مع اقسام الشركة.

م – مراقبة وتقييم الجوانب الفنية لعمل الشركة وفقا لدليل الرقابة الداخلية.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ – الرقابة.

ب – تدقيق الأمور المالية.

ج – تدقيق السجلات.

المادة -١٦- أولاً- يتولى قسم العلاقات العامة والاعلام المهام الآتية :-

أ – تعزيز التعاون مع الجهات المحلية والدولية في مجالات التغير المناخي والاقتصاد الكربوني بالتنسيق مع الأقسام المعنية في الشركة.

ب – دعم الترويج وجهود التسويق الإعلامي للشركة وتعزيز سمعتها على المستوى المحلي والدولي.

ج – تنظيم المؤتمرات الإعلامية، وتنظيم استقبال الوفود الرسمية وتنسيق الاجتماعات الخارجية، والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها في شأن الوفود الأجنبية المتعلقة بعمل الشركة.

د – تنظيم ومتابعة المراسلات مع الجهات الدولية الحكومية والمنظمات غير الحكومية وتوحيدها.

هـ – متابعة مشاركة ممثلي الشركة في الأنشطة الدولية والإقليمية والعربية المختلفة.

و – متابعة البريد الالكتروني الخاص بالشركة واحالته على الاقسام المعنية.

ز – توثيق ونقل نشاطات الشركة الى الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها، بعد استحصال الموافقات الأصولية في شأن ذلك.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ – العلاقات الدولية.

ب – التوعية والاعلام.

ج – العلاقات العامة.

أنظمة داخلية

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

- أ - اعداد الخطة السنوية للشركة ومتابعة تنفيذها.
- ب - متابعة إعداد الموازنات الاستثمارية والتخطيطية للشركة بالتنسيق مع الأقسام المعنية في الشركة.
- ج - اعداد السياسة العامة للشركة.
- د - اعداد قاعدة بيانات خاصة بتطوير العمل بالتنسيق مع تشكيلات الشركة.
- هـ - إعداد التقارير الإحصائية الدورية عن أنشطة الشركة ورفعها إلى الوزارة.
- و - اجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها.
- ز - اعداد الخطط بالبرامج الخاصة بتدريب موظفي الشركة وتطويرهم.
- ح - إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط والمشاريع بصورة دورية وفق استثمارات مخصصة لهذا الغرض.
- ط - عقد الورش التدريبية من الموظفين الموفدين خارج العراق بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والاعلام .
- ي - دراسة الاجراءات المتعلقة بالاستحداث والتعديل للهيكل التنظيمي للشركة.
- ك - متابعة المواضيع الخاصة بالمرأة وشؤونها بالتنسيق مع قسم شؤون المرأة في الوزارة.

ثانياً- يتولى القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ - التخطيط ومتابعة المشاريع.
- ب - التخطيط المالي.
- ج - البحث والتطوير.

المادة -١٨- تتولى شعبة إدارة الجودة والتطوير المؤسسي المهام الآتية :-

أولاً- تبني وتطبيق المواصفات والمعايير الدولية الصادرة من منظمة الأيزو الدولية (ISO).

ثانياً- متابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة نحو التحول الإلكتروني.

أنظمة داخلية

ثالثاً- اعداد برامج متكاملة لإدارة المخاطر في شأن التنبؤ والاستعداد والاستجابة لجميع المخاطر المحتمل حدوثها داخل وخارج الشركة.
رابعاً- تنظيم استثمارات الرضا الوظيفي ورضا الأطراف المعنية ، والموظف المثالي ووضع آليات الابداع والابتكار، واي إجراءات من شأنها رفع مستوى أداء الشركة.

المادة - ١٩- تتولى سكرتارية المدير العام المهام الآتية :-

أولاً - تنظيم مقابلات المدير العام ومواعيده.

ثانياً- تسلم وتنظيم البريد وتوزيعه على تشكيلات الشركة.

ثالثاً- مسك سجل الوارد والصادر الخاص بالمكتب.

رابعاً- تنظيم وحفظ المراسلات.

خامساً- متابعة تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من المدير العام.

المادة - ٢٠- أولاً- يدير كل قسم من الأقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الاقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل 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 جامعية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة - ٢١- تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي.

المادة - ٢٢- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الدكتور

هه لو العسكري

وزير البيئة

أنظمة داخلية

استناداً إلى أحكام المادة (١٠١) من قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣.
أصدرنا النظام الداخلي الآتي:-

رقم (٣) لسنة ٢٠٢٦

النظام الداخلي

لتشكيلات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال ومهامها

المادة - ١- تتكون دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال من التشكيلات الآتية:-

أولاً - صندوق التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال.

ثانياً - قسم الشؤون القانونية.

ثالثاً - قسم العقارات.

رابعاً - قسم إدارة الموارد البشرية.

خامساً - قسم التخطيط والمتابعة.

سادساً - قسم الشؤون المالية.

سابعاً - قسم التدقيق الداخلي.

ثامناً - قسم رقابة وتدقيق الاشتراكات وتفتيش الضمان.

تاسعاً - قسم شؤون المضمونين.

عاشراً - قسم صرف الرواتب التقاعدية.

حادي عشر - قسم تفتيش الضمان.

ثاني عشر - قسم جباية الاشتراكات.

ثالث عشر - القسم الرقابي.

رابع عشر - قسم تكنولوجيا المعلومات.

خامس عشر - قسم المشاريع والصيانة.

سادس عشر - قسم الخدمات الادارية.

سابع عشر - أقسام التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال في المحافظات.

ثامن عشر - شعبة العلاقات والاعلام.

أنظمة داخلية

تاسع عشر- شعبة التوعية .

عشرون - سكرتارية المدير العام.

المادة -٢- أولاً - يتولى صندوق التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال المهام الآتية:-

أ - متابعة تنفيذ خطط استثمار أموال الصندوق التي يضعها مجلس إدارة الصندوق في ضوء السياسة الاقتصادية للبلد.

ب - متابعة أنشطة الشركات المختلفة والخاصة التي يساهم الصندوق في رأسمالها بما يخدم عملها.

ج - متابعة نشاط ممثلي الدائرة في مجالس ادارة الشركات التي يساهم الصندوق فيها ، وتقديم التقارير عنها.

د - مسك السجلات الحسابية الخاصة بالاستثمارات والمساهمات والمطابقة والتنسيق مع قسم الشؤون المالية في هذا المجال.

هـ - تقديم التقارير السنوية عن الاستثمارات الى ديوان الرقابة المالية الاتحادي.

و - متابعة تحصيل عوائد الاستثمار.

ز - حضور الاجتماعات السنوية للهيئات العامة للشركات التي يساهم الصندوق في رأس مالها واستحصال حصتها وأرباحها .

ح - التنسيق مع الوزارات ذات العلاقة والجهات القطاعية للدولة لإيجاد فرص استثمارية جديدة ضمن التوجه العام للدولة.

ط - اعداد جدول اعمال جلسات مجلس ادارة الصندوق وربط الاوليات للموضوعات المدرجة فيه بعد استحصال موافقة رئيس المجلس على عرضها في اجتماعات المجلس واعداد محضر الاجتماع والقرارات والتوصيات المتخذة فيه وتوقيعها من الاعضاء وتقديمها لرئيس المجلس للمصادقة عليها وتبليغها للجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.

ثانياً - يمارس الصندوق مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ - الاستثمار.

ب - الحسابات.

ج - المتابعة.

أنظمة داخلية

المادة -٣- أولاً- يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية:-

- أ - ابداء الرأي والمشورة القانونية في القضايا المعروضة عليه .
 - ب - الاشتراك في إعداد ودراسة مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات ذات الصلة في اختصاص الدائرة.
 - ج - المساهمة في دراسة الاتفاقيات وتوصيات منظمة العمل الدولية والعربية ومذكرات التفاهم ذات العلاقة بعمل الدائرة وإبداء الرأي في شأنها.
 - د - تمثيل الدائرة أمام المحاكم والجهات الاخرى ذات العلاقة.
 - هـ - اتخاذ الاجراءات القانونية لتحصيل ديون الدائرة.
 - و - نشر ثقافة حقوق الانسان بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - ز - تنظيم وتصديق العقود والكفالات والتعهدات ذات العلاقة بعمل الدائرة.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- أ - الاستشارات والدعوى.
 - ب - العقود والكفالات.
 - ج - تحصيل الديون.
 - د - حقوق الانسان.

المادة -٤- أولاً- يتولى قسم العقارات المهام الآتية:-

- أ - إتخاذ الاجراءات اللازمة لتملك العقارات وبيعها وتأجيرها واستئجارها لتحقيق اهدافها ومهامها وفق القانون ومسك السجلات بالعقارات العائدة للدائرة ومتابعتها.
- ب - الاعلان عن العقارات وتأجيرها وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم (٢١) لسنة ٢٠١٣ .
- ج - تنظيم عقود الايجار.
- د - إحالة الديون الناتجة عن بدلات الايجار غير المسددة الى قسم الشؤون القانونية لاتخاذ الاجراءات القانونية.

أنظمة داخلية

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - عقارات بغداد.

ب - عقارات المحافظات.

ج - المتابعة.

المادة - ٥ - أولاً- يتولى قسم إدارة الموارد البشرية المهام الآتية:-

أ - سد احتياجات الدائرة من القوى العاملة حسب الاختصاص ووفقاً للملاكات المصدقة.

ب - تدقيق استمارة تقويم اداء الافراد العاملين في الدائرة بالتنسيق مع مديري الاقسام في بغداد والمحافظات.

ج - انجاز المعاملات المتعلقة في شؤون الموظفين وفقاً للقانون.

د - تنظيم الاضابير الشخصية للموظفين والأرشفة.

هـ - اصدار الاوامر الادارية الخاصة في شؤون الموظفين.

و - مسك سجلات الصادرة والواردة .

ز - وضع الخطة التدريبية لتطوير العاملين في الدائرة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - الخدمة والملاك.

ب - التقاعد.

ج - الاضابير والأرشفة.

د - البريد.

هـ - التدريب وبناء القدرات.

و - شؤون العاملين.

المادة - ٦ - أولاً- يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية:-

أ - إعداد خطة موحدة للدائرة بالتنسيق مع أقسامها ومتابعة تنفيذها.

ب - المساهمة في إعداد الانظمة الداخلية للدائرة.

ج - المشاركة في إعداد الموازنة التخطيطية السنوية.

أنظمة داخلية

- د - إعداد خطة لاستثمار الموارد المادية والبشرية وفق حاجة الدائرة.
- هـ - إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية المتعلقة بعمل الدائرة ونشاطاتها.
- و - تطبيق نظام ادارة الجودة وتدريب الكوادر العاملة والتنسيق مع اللجان المركزية في الوزارة وتطبيق برنامج الجودة الشاملة في الوزارة.
- ز - المشاركة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بعمل الدائرة.
- ح - إعداد الحسابات الأكتوارية ودراسات مستقبلية تبين مدى استدامة النظام التقاعدي أو عجزه.
- ط - الاجابة على التقارير الواردة من لجان المتابعة في مكتب الوزير وقسم المتابعة في دائرة التخطيط والدراسات في مركز الوزارة.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- أ - التخطيط.
- ب - المتابعة.
- ج - الاحصاء والتحليل الاكتواري.
- د - إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي.
- المادة -٧- أولاً- يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية:-
- أ - صرف النفقات وفقاً لتخصيصات الموازنة السنوية وتسلم الايرادات الخاصة بالدائرة.
- ب - تسديد الالتزامات المالية للدائرة ومتابعة تصفية أرصدها (السلف والأمانات) ومعالجتها قديماً وفقاً للتعليمات الخاصة بها.
- ج - إعداد الموازنة التخطيطية وإرسالها الى الوزارة.
- د - مسك السجلات وتنظيم المستندات الحسابية وإعداد موازين المراجعة الشهرية والسنوية ومطابقتها مع الحساب الجاري وإعداد الحسابات الختامية.

أنظمة داخلية

هـ - تسجيل الإيرادات الخاصة بفروع الضمان الاجتماعي واحتياطاته وموارده الخاصة في حساب مستقل تبين فيه مبالغ الإيرادات والنفقات والرصيد السنوي.

و - سحب وصرف رواتب ومخصصات الموظفين والمتقاعدين.

ز - تنظيم ومتابعة أعمال المخازن ومسك السجلات المخزنية.

ح - مراقبة الموجودات الثابتة ومطابقتها مع أرصدة السجلات من خلال الجرد الفصلي والسنوي.

ط - متابعة لجان المشتريات وصيانة السيارات وصيانة المباني وصرف الوقود ولجان فتح ودراسة العروض ومفاتحة الدوائر الحكومية في شأن احتياجات الدائرة.

ي - تسلم المواد الواردة بعد التأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المثبتة في طلبات الشراء وادخالها مخزناً.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - المصروفات والمقبوضات.

ب - الموازنة.

ج - المخازن.

د - الرواتب والاجور.

هـ - أمانة الصندوق.

و - الدفع الالكتروني.

ز - الاضابير والارشفة.

المادة - ٨ - أولاً - يتولى قسم التدقيق الداخلي المهام الآتية:-

أ - متابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة لجميع نشاطات الدائرة التي يترتب عليها التزامات مالية.

ب - تدقيق عقود المقاولات والمشاريع المنفذة من الدائرة ومحاضر لجان التسليم الاولى والنهائي للمشاريع المنفذة من الدائرة والجهات الاخرى.

أنظمة داخلية

ج - متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي والاجابة عليها ومتابعة تصفية الملاحظات الواردة فيها.

د - تدقيق رواتب الموظفين والعمال المتقاعدين بعد تدقيقها من قسم صرف الرواتب التقاعدية والسلف المستديمة والوقتية لمركز الدائرة والمحافظات.

هـ - تدقيق موازين المراجعة الشهرية والختامية.

و - القيام بالجرد الفصلي والنصف سنوي والختامية للموجودات الثابتة والمخزنية والموجودات المتداولة (المصرف والصندوق والمساهمات والودائع).

ز - الرقابة على اعمال اقسام الدائرة في بغداد والمحافظات.

ح - تدقيق المعاملات التقاعدية والتعويضات والمكافآت.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:-

أ - التدقيق.

ب - الرقابة الداخلية.

المادة ٩- أولاً- يتولى قسم رقابة وتدقيق الاشتراكات وتفتيش الضمان المهام الآتية:-

أ - مراقبة وتدقيق أعمال جباية الاشتراكات وقرارات الشمول والشمول بالتبعية في اقسام الدائرة في بغداد والمحافظات.

ب - تدقيق الاحصائيات الشهرية للشمول بالضمان والايرادات والديون في قسم جباية الاشتراكات في بغداد والمحافظات.

ج - الموافقة على التسديد المركزي للمشاريع المضمونة والتي لها عدة فروع متعددة في بغداد والمحافظات.

د - رفع الاعتراضات على قرارات الشمول والغرامات التأخيرية المقدمة من اصحاب العمل في بغداد والمحافظات الى مجلس ادارة الصندوق ومتابعتها.

هـ - منح كتب التأييد بالشمول للعمال المضمونين خارج العراق.

و - استحصل الموافقة على طلب تصفية الشركات العربية والاجنبية بعد مفاتحة الاقسام ذات العلاقة.

أنظمة داخلية

ز - منح صرف الاستحقاق النهائي وسلامة الموقف وبراءة ذمة للشركات في المحافظات.

ح - مراقبة وتدقيق أعمال قسم التفتيش في أقسام الدائرة في بغداد والمحافظات. ثانياً. يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

أ - رقابة التفتيش والاشتراكات.

ب - التدقيق.

المادة - ١٠ - أولاً- يتولى قسم شؤون المضمونين المهام الآتية:-

أ - انجاز المعاملات التقاعدية للعمال والمتقاعدين والاجراء وخلفهم.

ب - انجاز معاملات إضافة الخدمة العسكرية والوظيفية والتقاعدية.

ج - أنجاز معاملات شراء الخدمة.

د - أنجاز معاملات مكافأة نهاية الخدمة للعمال المضمونين.

هـ - أنجاز المعاملات الخاصة بالإجازات المرضية وإجازات اصابة العمل.

و - التحري عن ارقام الضمان الاجتماعي للمضمونين.

ز - تدقيق المعاملات التقاعدية بمختلف أنواعها ومعاملات صرف مبالغ

مكافأة نهاية الخدمة أو التعويضات والتي تصرف من شعب المضمونين

وصرف الرواتب التقاعدية في المحافظات.

ح - تدقيق ضم وإضافة الخدمة للمتقاعدين في المحافظات.

ط - تدقيق معاملات مكافأة نهاية الخدمة التي تصرف في المحافظات.

ي - رفع الاعتراضات على قرارات المدير العام المقدمة من العمال

المضمونين غير المستحقين للراتب التقاعدي الى مجلس ادارة الصندوق

للبت فيها.

ك - متابعة قضايا العمال العراقيين المشمولين بالضمان الاجتماعي في

الخارج واحتساب حقوقهم وفقاً للقانون.

ل - النظر بجميع طلبات العمال المضمونين.

أنظمة داخلية

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - التقاعد.

ب - ضم وازافة الخدمة.

ج - التعويضات.

د - دفاتر الضمان.

هـ - تدقيق الاستحقاقات.

و - المتابعة.

المادة - ١١ - أولاً- يتولى قسم صرف الرواتب التقاعدية المهام الآتية:-

أ - تسلم قرارات تخصيص الراتب التقاعدي وتعديلاته من قسم شؤون المضمونين للمتقاعدين في بغداد والمحافظات.

ب - منح القيود للمعاملة التقاعدية وتنظيم الهويات التقاعدية.

ج - تدقيق رواتب المتقاعدين في بغداد والمحافظات قبل الصرف.

د - متابعة المتقاعدين سنوياً لإجراء شهادة حياة لهم.

هـ - احالة تقاعد العجز الجزئي كل (٦) أشهر الى اللجان الطبية للمتقاعد وفقاً لقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣.

و - احالة تقاعد العجز الجزئي كل سنة الى اللجان الطبية للمتقاعد وفقاً لقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١ (الملغى).

ز - التنسيق مع وزارة الخارجية لإعلام السفارات ذات العلاقة بالعمال غير العراقيين لتقديم المستمسكات القانونية المطلوبة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - الخدمة والخلف.

ب - التحويلات.

ج - الهويات التقاعدية والبطاقة الذكية.

د - العجز.

هـ - الشمول الجديد.

أنظمة داخلية

المادة - ١٢ - أولاً- يتولى قسم تفتيش الضمان المهام الآتية:-

أ - التأكد من مدى شمول المشاريع بأحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣ عن طريق تقارير الشمول أو منح أرقام التسجيل في حالة الشمول بالتبعية واحالتها على قسم جباية الاشتراكات لاستكمال الاجراءات القانونية.

ب - التأكد من مدى شمول المشروع سابقاً بأحكام القانون فيما يخص المشاريع المشمولة لأول مرة.

ج - التحقق من أعداد العمال الفعليين في المشروع بالنسبة لعدد العمال المسدد عنهم الاشتراكات.

د - التحقق من صحة الاجور المسدد عنها الاشتراكات والاجور الحقيقية المتسلمة من العامل المضمون.

هـ - التحقيق بإصابات العمل التي يتعرض لها العامل المضمون.

و - التحقق من الشكاوى التي تقدم من العمال في شأن مدة الخدمة المضمونة أو الاجور المسدد عنها الاشتراكات.

ز - تثبيت المخالفات الواردة في قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال وقانون العمل فيما يخص تفتيش الضمان والتوصية بإحالة المخالفين على محاكم العمل وفق القوانين المذكورة آنفاً .

ح - تقديم المعلومات التي يحتاجها صاحب العمل عن آلية شمول العمال بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ومبالغ الاشتراكات المستحقة والية التسديد.

ط - تقديم النصح والارشاد والتوعية للعمال في شأن حقوقهم المنصوص عليها في القانون والتزاماتهم تجاه أصحاب العمل.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - تفتيش بغداد.

ب - المتابعة.

ج - التدقيق.

د - الارشفة والبريد.

أنظمة داخلية

المادة -١٣- أولاً- يتولى قسم جباية الاشتراكات المهام الآتية:-

- أ - تسلم مبالغ الاشتراكات والغرامات التأخيرية المترتبة بذمة أصحاب العمل وفقاً للتقارير التفتيشية واضبارة المشروع.
 - ب - المطالبة بالاشتراكات والغرامات المترتبة في ذمة أصحاب العمل واحالة الديون المترتبة على قسم الشؤون القانونية في حالة عدم التسديد.
 - ج - منح تأييدات الخدمة للعمال المشمولين بأحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣ .
 - د - اصدار قرارات الشمول ومنح ارقام التسجيل للمشاريع الداخلة في قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال ومنح ارقام ضمان للعمال .
 - هـ - منح كتب تسديد الحساب النهائي للمقاولين والمتعهدين.
 - و - منح كتب تأييد للمشاريع بسلامة موقفها القانوني بتسديد اشتراكات عمالها.
 - ز - ادخال البيانات الخاصة بالعمال والمشاريع.
 - ح - الموافقة على طلبات الشمول في الاشتراك في ضمان التقاعد الاختياري.
 - ط - تحصيل ومتابعة ديون الدائرة من الشركات والمشاريع وفق قانون تنظيم توزيع الارباح في الشركات رقم (١٠١) لسنة ١٩٦٤ وانجاز معاملات نقل الملكية وعقود تسجيل المكنن وتصفية وشطب الشركات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ي - تدقيق اجراءات احتساب الديون ونقسيطها بموافقة المدير العام.
 - ك - إحالة ديون الاشتراكات على قسم الشؤون القانونية لأجراء اللازم وفق قانون تحصيل الديون الحكومية رقم (٥٦) لسنة ١٩٧٧ .
 - ل - تنظيم اضابير الشركات والمشاريع وحفظها.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- أ - ادخال البيانات.
 - ب - تدقيق البيانات.
 - ج - الاجراءات.

أنظمة داخلية

د - الاضابير والارشفة.

هـ - الاستعلامات والتسلم.

و - العقود والاجراء والضمان الاختياري.

المادة - ١٤ - أولاً- يتولى القسم الرقابي المهام الآتية:-

أ - مراقبة تطبيق أحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال النافذ.

ب - تقديم التقارير حول مراقبة تطبيق القانون لرفعها الى مجلس ادارة الصندوق.

ج - التنسيق بين أقسام الدائرة والمحافظات لتسهيل تنفيذ أحكام القانون.

د - متابعة سير المعاملات الخاصة بالعمال وأصحاب العمل.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:-

أ - الرقابة.

ب - المتابعة.

المادة - ١٥ - أولاً- يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات المهام الآتية:-

أ - تحليل واعداد وتطوير وتصميم الانظمة والبرامجيات وفقاً لمتطلبات الدائرة وتحديث وصيانة البرامج المعمول بها.

ب - فحص البرامج والانظمة والتحقق من مطابقتها لمعايير اعداد البرامج التي تحددها الدائرة والجهات المختصة.

ج - نصب وتهيئة وادارة الخوادم وصيانتها وربط اقسام الدائرة بقاعدة البيانات في بغداد والمحافظات ، و القيام بالصيانة الوقائية والدورية للحاسبات والخوادم والشبكة وملحقاتها.

د - تصميم ونصب وتطوير الشبكات السلكية واللاسلكية الخاصة بأنظمة الدائرة وخدمة الانترنت والانترانيت.

هـ - ادارة الانظمة وصلاحياتها و ادارة قواعد البيانات واجهزة خزن البيانات والنسخ الاحتياطي وصيانتها وضمان ديمومة عمله وإدخال البيانات الخاصة بأنظمة الدائرة.

و - متابعة المراسلات الالكترونية بين اقسام الدائرة في بغداد والمحافظات.

أنظمة داخلية

ز — تحديد المواصفات الفنية المطلوبة للأجهزة الخاصة بعمل الدائرة عند شرائها.

ح — رصد تهديدات وثغرات امن المعلومات واتخاذ الاجراءات اللازمة لتقليل المخاطر المحتملة وتثبيت وتحديث ادوات الامان مثل الجدران النارية وبرامج مكافحة الفيروسات.

ط — منح معرفات البصمة للموظفين وادخال بياناتهم في الاجهزة والبرامج الخاصة بالبصمة واعداد تقرير حضور الموظفين.

ي — متابعة اعمال الارشفة في اقسام الدائرة واعداد التقارير في شأنها.

ك — متابعة تنفيذ نشاطات الحوكمة الالكترونية.

ثانياً— يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:—

أ — البرامج والانظمة.

ب — الشبكات والخوادم.

ج — الصيانة والدعم الفني.

د — ادارة قواعد البيانات والارشفة.

هـ — البصمة .

المادة - ١٦ - أولاً- يتولى قسم المشاريع والصيانة المهام الآتية:—

أ — إعداد وتنفيذ الكشوفات الخاصة بأعمال الهندسة المدنية والكهربائية وغيرها لأبنية الدائرة في بغداد والمحافظات وتنفيذها.

ب - إعداد التصاميم والخرائط التفصيلية وجداول الكميات الخاصة بمشاريع الدائرة.

ج — إجراء الصيانة الدورية للأجهزة والمكانن الموجودة في بغداد والمحافظات.

د — متابعة مشاريع الدائرة المدرجة على الخطة الاستثمارية وتقارير العمل الدورية.

هـ — المشاركة في لجان فتح وتحليل العطاءات.

أنظمة داخلية

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- أ - المشاريع.
- ب - صيانة المباني.
- ج - المتابعة.
- د - صيانة الآليات.
- هـ - نظم معلومات الخرائط .

المادة -١٧- أولاً- يتولى قسم الخدمات الادارية المهام الآتية:-

- أ - تأمين الاتصال بين أقسام الدائرة والوزارة من خلال المتابعة والاشراف على وحدة الاتصالات.
- ب - صيانة وتشغيل المولدات الخاصة بالدائرة .
- ج - تنظيم اعمال الاستعلامات.
- د - تنظيم وتوفير وسائل الدفاع المدني وخفاراته.
- هـ - تأمين خدمات نقل الموظفين.
- و - جرد الاليات الخاصة بالدائرة وإدامتها.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- أ - النقل والمولدات.
- ب - الخدمات الادارية.
- ج - الخدمات الفنية.
- د - الدفاع المدني.

المادة - ١٨ - تتولى أقسام التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال في المحافظات مهامها من

خلال الشعب الآتية:-

أولاً - الشؤون القانونية ، وتتولى :-

- أ - ابداء الرأي والمشورة القانونية في القضايا المعروضة عليها .
- ب - تمثيل القسم أمام المحاكم والجهات الاخرى ذات العلاقة.
- ج - تنظيم وتصديق العقود والكفالات والتعهدات ذات العلاقة بعمل القسم .

أنظمة داخلية

ثانياً – الموارد البشرية ، وتتولى :-

أ – اصدار الاوامر الادارية الخاصة في شؤون الموظفين وانجاز معاملاتهم وفقاً للقانون.

ب – تنظيم الاضابير الشخصية للموظفين والأرشفة.

ج – مسك سجلات الصادرة والواردة .

ثالثاً – التخطيط والمتابعة ، وتتولى :-

أ – إعداد خطة لاستثمار الامكانيات المادية والبشرية وفق حاجة القسم بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة في مركز الدائرة .

ب – إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية المتعلقة بعمل القسم ونشاطه.

ج – تدقيق نظام ادارة الجودة وتدريب الكوادر العاملة والتنسيق مع اللجان المركزية في الوزارة وتطبيق برنامج الجودة الشاملة في الوزارة.

رابعاً – الشؤون المالية ، وتتولى :-

أ – صرف النفقات وفقاً لتخصيصات الموازنة السنوية وتسلم الايرادات الخاصة بالقسم.

ب – تحويل الايرادات المستلمة (الفائض) حسب توجيهات مركز الدائرة وبشكل دوري الى حساب مركز الدائرة في مصرف الرافدين – فرع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية .

ج – تسديد الالتزامات المالية للدائرة ومتابعة تصفية أرصدها (السلف والأمانات) ومعالجتها قديماً وفقاً للتعليمات الخاصة بها.

د – إعداد الموازنة التخطيطية السنوية للقسم وإرسالها الى مركز الدائرة قبل نهاية السنة المالية الحالية.

هـ – مسك السجلات وتنظيم المستندات الحسابية وإعداد موازين المراجعة الشهرية والسنوية ومطابقتها مع الحساب الجاري واعداد قيود الغلق السنوية كما في ١٢/٣١ .

و – مطابقة كشف المصرف شهرياً مع رصيد الحساب الجاري في السجلات.

أنظمة داخلية

- ز - سحب سلفة مستديمة لنثرية القسم وتعلق في نهاية السنة المالية .
- ح - تنظيم ومتابعة أعمال المخازن ومسك السجلات المخزنية ومطابقتها بشكل دوري حسب الكميات .
- ط - مراقبة الموجودات الثابتة ومطابقتها مع ارصدة السجلات من خلال الجرد الفصلي والسنوي.
- خامساً- التدقيق الداخلي ، وتتولى :-
- أ - تدقيق عقود المقاولات والمشاريع ومحاضر لجان التسليم الاولى والنهائي للمشاريع المنفذة من القسم والجهات الاخرى.
- ب - متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي والاجابة عليها ومتابعة تصفية الملاحظات الواردة فيها بالتنسيق مع التشكيلات المعنية في الدائرة.
- ج - تدقيق موازين المراجعة الشهرية والختامية.
- د - القيام بالجرد الفصلي والنصف سنوي والختامية للموجودات الثابتة والمخزنية والموجودات المتداولة (المصرف والصندوق والمساهمات والودائع).
- هـ - تدقيق المعاملات التقاعدية والتعويضات والمكافآت.
- سادساً - العقارات ، وتتولى :-
- أ - مسك سجل بالعقارات التابعة للقسم ومتابعتها.
- ب - تنظيم عقود الايجار وارسالها الى مركز الدائرة لتدقيقها .
- ج - إحالة الديون الناتجة عن بدلات الايجار غير المسددة الى شعبة الشؤون القانونية لاتخاذ الاجراءات القانونية.
- سابعاً - المضمونين وصرف الرواتب التقاعدية ، وتتولى :-
- أ - انجاز المعاملات التقاعدية للعمال والمتعاقدين والاجراء وخلفهم ومعاملات الخدمة العسكرية والوظيفية والتقاعدية وشراء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة للعمال المضمونين والمعاملات الخاصة بالإجازات المرضية واجازات اصابة العمل.

أنظمة داخلية

- ب - التحري عن ارقام الضمان الاجتماعي للمضمونين.
- ج - النظر بطلبات العمال المضمونين.
- د - مفاتحة الدوائر ذات العلاقة لتزويدنا بصور قيد الكترونية مع صحة صدورها سنوياً للزوجة والبنات والشقيقات .
- هـ - مفاتحة اللجان الطبية الابتدائية والاستئنافية بالنسبة لمتقاعدي العجز الجزئي.
- و - مفاتحة هيئة التقاعد الوطنية وهيئة الحماية الاجتماعية والدوائر كافة في حالة تقاضي المتقاعد او المستحق راتب ثاني وإرسالها الى مركز الدائرة لاجراء اللازم .
- ثامناً - تفتيش الضمان الاجتماعي ، وتتولى :-
- أ - التأكد من مدى شمول المشاريع بأحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣ عن طريق تقارير الشمول أو منح أرقام التسجيل في حالة الشمول بالتبعية واحالتها على قسم جباية الاشتراكات لاستكمال الاجراءات القانونية وضمن الحدود الادارية للمحافظة.
- ب - التحقق من أعداد العمال الفعليين في المشروع بالنسبة لعدد العمال المسدد عنهم الاشتراكات.
- ج - التحقق من صحة الاجور المسدد عنها الاشتراكات والاجور الحقيقية المتسلمة من العامل المضمون.
- د - التحقيق بإصابات العمل التي يتعرض لها العامل المضمون.
- هـ - التحقق من الشكاوى التي تقدم من العمال في شأن مدة الخدمة المضمونة أو الاجور المسدد عنها الاشتراكات.
- و - تثبيت المخالفات الواردة في قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال وقانون العمل فيما يخص تفتيش الضمان والتوصية بإحالة المخالفين على محاكم العمل وفق القوانين المذكورة آنفاً .

أنظمة داخلية

ز - تقديم المعلومات التي يحتاجها صاحب العمل عن آلية شمول العمال بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ومبالغ الاشتراكات المستحقة وآلية التسديد.

تاسعاً - جباية الاشتراكات ، وتتولى :-

أ - تسلم مبالغ الاشتراكات والغرامات التأخيرية المترتبة بذمة أصحاب العمل وفقاً للتقارير التفتيشية واضبارة المشروع وتسلم مبالغ الاشتراكات المستحقة وغراماتها من خلال استمارات التسديد الشهري .

ب - المطالبة بالاشتراكات والغرامات المترتبة في ذمة أصحاب العمل واحالة الديون المترتبة على شعبة الشؤون القانونية لاجراء اللازم وفق قانون تحصيل الديون الحكومية رقم (٥٦) لسنة ١٩٧٧ .

ج - منح تأييدات الخدمة للعمال المشمولين بأحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣ .

د - اصدار قرارات الشمول ومنح ارقام التسجيل وتحديد المسؤولية وتغيير الاسم التجاري وازافة النشاط للمشاريع الداخلة في قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣ ومنح ارقام ضمان للعمال المضمونين .

هـ - متابعة تحصيل ديون القسم السابقة من الشركات والمشاريع وفق قانون تنظيم توزيع الارباح في الشركات رقم (١٠١) لسنة ١٩٦٤ وانجاز معاملات نقل الملكية وعقود تسجيل المكنان وتصفية وشطب الشركات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

عاشراً - تكنولوجيا المعلومات ، وتتولى :-

أ - ابداء المقترحات في شأن البرامج التي تعد من مركز الدائرة ومتابعة المراسلات الالكترونية وتنفيذ نشاطات الحوكمة الالكترونية.

ب - اجراء الصيانة الدورية للحاسبات والشبكات والمعدات الالكترونية وضمان ديمومة عملها .

أنظمة داخلية

ج - رصد تهديدات وثغرات أمن المعلومات واتخاذ الاجراءات اللازمة لتقليل المخاطر المحتملة وتثبيت وتحديث ادوات الامان مثل الجدران النارية وبرامج مكافحة الفيروسات.

د - منح معرفات البصمة للموظفين وادخال بياناتهم في الاجهزة والبرامج الخاصة بالبصمة واعداد تقرير حضور الموظفين.

هـ - متابعة اعمال الارشفة في شعب القسم واعداد التقارير في شأنها.

حادي عشر- المشاريع والصيانة والخدمات ، وتتولى :-

أ - إعداد وتنفيذ الكشوفات الخاصة بأعمال الهندسة المدنية والكهربائية وغيرها لأبنية القسم.

ب - إعداد التصاميم والخرائط التفصيلية وجداول الكميات الخاصة بمشاريع القسم.

ج - إجراء الصيانة الدورية للأجهزة والمكانن الموجودة في القسم.

د - متابعة مشاريع القسم المدرجة على الخطة الاستثمارية وتقارير العمل الدورية.

هـ - صيانة وتشغيل المولدات الخاصة بالقسم وتنظيم اعمال الاستعلامات وتوفير وسائل الدفاع المدني وخفاراته وتأمين خدمات نقل الموظفين وجرد الآليات الخاصة بالقسم وادامتها.

المادة -١٩- شعبة العلاقات والاعلام وتتولى المهام الآتية :-

أ - تزويد دائرة الاعلام والعلاقات في مركز الوزارة بالنشاطات والانجازات التي تنفذها الدائرة في بغداد والمحافظات.

ب - اعداد ونشر الاعلانات الخاصة بعمل الدائرة .

ج - التواصل مع الوزارات والمؤسسات الحكومية الأخرى .

د - إعداد وتنظيم اللقاءات والاجتماعات الرسمية مع الجهات الأخرى .

هـ - متابعة المراسلات الرسمية الواردة والصادرة مع الجهات ذات العلاقة .

أنظمة داخلية

المادة - ٢٠ - شعبة التوعية ، وتتولى المهام الآتية :-

أ - التوعية بأحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣ .

ب - توعية العمال المضمونين بالمحاكم العمالية وآلية اقامة الدعاوى فيها.

ج - التوعية بآليات التظلم التي تقدم من العمال المضمونين على القرارات المجحفة او المخالفة لأحكام القانون المتخذة بحقهم من اصحاب العمل .

المادة - ٢١ - سكرتارية المدير العام، وتكون بمستوى شعبة وتتولى المهام الآتية:-

أ - تبليغ التوجيهات والأوامر التي تصدر عن المدير العام ومتابعة تنفيذها.

ب - تنسيق مواعيد الاجتماعات والمقابلات و المهام التي يكلفه بها المدير العام.

ج - تنظيم المراسلات والوثائق وإعداد وضبط جداول الأعمال والاجتماعات وإعداد وتهينة التقارير والوثائق الخاصة بمجلس إدارة الصندوق.

د - توافر قناة اتصال ما بين الدائرة والاقسام التابعة لها.

هـ - تصنيف وحفظ البريد الخاص والسري.

المادة - ٢٢ - أولاً- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف

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

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

وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة (الخامسة) في الاقل حاصل

على شهادة الدبلوم في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ٢٣ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

احمد جاسم الاسدي

وزير العمل والشؤون الاجتماعية

تعليمات

استناداً إلى احكام المادة (١٢) من قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ .
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٦
تعليمات

إلغاء تعليمات تقسيمات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال ومهامها

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

المادة ١- تلغى تعليمات تقسيمات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال ومهامها
رقم (١) لسنة ٢٠١٥ .

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

احمد جاسم الاسدي

وزير العمل والشؤون الاجتماعية

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