



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

روژنامهى فهرمى كومارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهري دهكات

العدد
٤٨٧٥

- النظام الداخلى للشركة العامة للاتصالات والمعلوماتية
رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ .
- تعليمات شروط المحال التي يجاز لها المتاجرة بالمواد المخدرة
والمؤثرات العقلية والسلائف الكيميائية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٦ .

السنة الثامنة والستون

سالى شهست و ههشتهمين

١٣ صفر ١٤٤٨هـ / ٢٧ تموز ٢٠٢٦ م

١٣ سهفر ١٤٤٨ك / ٢٧ تهموز ٢٠٢٦ ز

العدد ٤٨٧٥

ژماره ٤٨٧٥

الفهرس

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

أنظمة داخلية

١	النظام الداخلي للشركة العامة للاتصالات والمعلوماتية	١
---	--	---

تعليمات

٢	شروط المحال التي يجاز لها المتاجرة بالمواد المخدرة والمؤثرات العقلية والسلائف الكيميائية	٣٦
---	--	----

أنظمة داخلية

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

رقم (١) لسنة ٢٠٢٦

النظام الداخلي

للمشركة العامة للاتصالات والمعلوماتية

الفصل الأول

أهداف الشركة ومهامها

المادة -١- تُعد الشركة العامة للاتصالات والمعلوماتية وحدة اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الاتصالات ، ويكون مقرها الرئيس في بغداد ولها فتح فروع في بغداد والمحافظات.

المادة -٢- تهدف الشركة إلى إيصال ونشر خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للجهات الحكومية وغير الحكومية والمواطنين من خلال توسيع البنى التحتية وتطوير قطاع الاتصالات والمعلوماتية وتكنولوجيا المعلومات والإنترنت باستخدام التقنيات الحديثة بإنشاء وامتلاك البنى التحتية الخاصة بقطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

المادة -٣- تمارس الشركة المهام الآتية:-

أولاً- تقديم خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية ، الهاتف الأرضي والإنترنت والإنترنت وتوفير خدمات (LTE) وتحديثاتها وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتنوعة للقطاع العام والخاص وللمواطنين.
ثانياً- بناء وتشغيل وإدارة وصيانة وامتلاك شبكات البنى التحتية للاتصالات والإنترنت والإنترنت داخل العراق وخارجه ، وربط العراق بالشبكة الدولية للمعلومات.

ثالثاً- اعداد السياسات السعرية وسياسة تفعيل وتسويق الساعات بحسب واقع السوق المحلي والإقليمي.

رابعاً— نقل وبيع وتسويق سعات الاتصالات المحلية والدولية عبر المنافذ البرية والكوابل البحرية ، وتفعيل موقع العراق الجغرافي من خلال انشاء وتشغيل مشاريع امرار البيانات الدولية عبر العراق (الترانزيت) ومنح حقوق استخدام واستثمار البنى التحتية للاتصالات للغير بموجب عقود تنظم لهذا الغرض وفقاً للقانون .

خامساً— نصب وتشغيل وإدارة وامتلاك مشاريع بوابات النفاذ الدولية للإنترنت وللاتصالات الفضائية والمكالمات الهاتفية الدولية ومعالجة التحايل لغرض السيطرة على محتوى الانترنت والمكالمات لمنع امرارها بشكل غير قانوني ، وإنشاء نقاط تبادل الإنترنت للربط بين مزودي خدمات الانترنت في العراق وخارجه.

سادساً— إنشاء وتشغيل وامتلاك مراكز بيانات وخدماتها واستضافة المواقع الالكترونية والبريد الإلكتروني والخدمات السحابية وتوفير الخدمات الأمنية لتأمين الفضاء السيبراني لمراكز البيانات ولأجهزة وشبكات البنى التحتية وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وبناء وصيانة الشبكات المحلية والواسعة لقطاع الاعمال.

سابعاً— تشغيل البنية التحتية للشهادات الرقمية ومنح تراخيص وتسويق خدمات التوقيع الإلكتروني والشهادات الرقمية المختلفة وتقديم الخدمات الاستشارية والتطبيقات البرمجية والحكومة الإلكترونية المؤمنة ، وتدريب وتأهيل الموارد البشرية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وفقاً للقانون .

ثامناً— إدارة وتشغيل أبراج الاتصالات العائدة للشركة والحصول على حقوق استخدام الطيف الترددي واستخدامها في مجال الاتصالات الفضائية واللاسلكية الثابتة والمتنقلة وفقاً للقانون.

تاسعاً— وضع خطط لتطوير قطاع الاتصالات والدخول في شراكات واستثمارات محلية ودولية لتنفيذ المشاريع الاستراتيجية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للقانون.

عاشراً — تبني التقنيات المستحدثة في مجال الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ودمجها مع الخدمات التي تقدمها الشركة والتعاقد مع الخبراء والاستشاريين وامتلاك الحقوق الفكرية (براءات الاختراع، العلامات التجارية) لتطوير تقنيات وخدمات جديدة.

أنظمة داخلية

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

المادة ٤-٤- أولاً- للشركة مجلس ادارة يتكون من:

- أ - مدير عام الشركة . رئيساً
- ب - (٤) اربعة يختارهم وزير الاتصالات
من بين رؤساء التشكيلات في الشركة
من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور
المتعلقة بنشاطها . اعضاء
- ج - (٢) اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة. اعضاء
- د - (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص
يختارهما الوزير من خارج الشركة
وبمصادقة هيئة الرأي. اعضاء
- ثانياً- للمجلس (٣) ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم ويسمي الوزير
العضوين الآخرين.
- ثالثاً- ينتخب المجلس في أول اجتماع له نائباً للرئيس من بين اعضاءه يحل محل
الرئيس عند 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 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 المجلس والعضو الاحتياط من منتسبي الشركة أن

يكون:-

أولاً- عراقياً .

ثانياً- على الملاك الدائم .

ثالثاً- حاصلاً على شهادة جامعية أولية في الأقل .

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

في الشركة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات .

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

على الترشيح .

سادساً - غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف .

سابعاً - حسن السيرة والسلوك .

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 أعضائها من الموظفين القانونيين .

ثانياً- لجنة الاشراف على الانتخابات ، تتولى الاشراف على عملية الانتخاب

على أن يكون أحد أعضائها من الموظفين القانونيين .

المادة ٧- تكون إجراءات انتخاب ممثلي منتسبي الشركة في المجلس وفقاً لما يأتي :-

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

من الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الإعلان في لوحة الإعلانات

في مقر الشركة وفروعها.

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

لدى الشركة لتوحيدها وإعلان أسماء المرشحين .

ثالثاً- 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

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) أربع وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله .

خامساً- يتم الإقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتوقييع لجنة الإشراف على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الإشتراك في عملية الإقتراع .

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

سابعاً- تعلن لجنة الإشراف أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الأصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطاً .

ثامناً- تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) أربع وعشرين ساعة من تاريخ إعلانها إلى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان وأربعين ساعة من تاريخ تسجيل الاعتراض .

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

ثانياً- يجوز عقد إجتماع استثنائي للمجلس بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين في الأقل من أعضائه .

ثالثاً- يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور اغلبية عدد اعضاء بضمنهم رئيس المجلس وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

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

خامساً- يعد العضو مستقياً إذا لم يحضر إجتماع المجلس (٤) أربع جلسات متتالية دون عذر مشروع.

أنظمة داخلية

المادة ٩- أولاً - يمارس المجلس المهام الآتية :-

أ - إقرار 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 .

٤ - نظم حوافز الإنتاج وتعد من ضمن كلفة الإنتاج .

ب - أقترح ملاك الشركة وتوفير إحتياجاتها من القوى العاملة سنوياً والتوصية برفعها إلى وزارة المالية للمصادقة عليها .

ج - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الأداء في جميع المجالات ومدى مطابقتها لخطط الشركة وأخذ القرارات اللازمة في شأنها .

د - اتخاذ الإجراءات بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية الإتحادي .

هـ - الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير سواء الأشخاص الطبيعية أو المعنوية بعد التأكد من موافقتها للقانون .

و - الموافقة على الإقراض والاقتراض من المؤسسات المالية ومن الشركات العامة الأخرى وفقاً للقانون .

ز - الموافقة على إجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وبحسب مقتضيات العمل .

ح - تأليف اللجان من بين أعضائه أو من غيرهم للقيام ببعض المهام وله أن يمنحها الصلاحيات الضرورية لأداء مهامها .

ط - إقرار شروط عقود وأجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين وغير العراقيين الذين تحتاج الشركة لخدماتهم وفقاً للقانون .

ي - اقتراح استحداث أو دمج أو تعديل أرتباط التشكيلات الإدارية للشركة بمستوى قسم أو شعبة وفقاً للقانون .

أنظمة داخلية

- ك - المصادقة على منح المكافآت المعنوية والمادية لمن يقدم جهداً متميزاً في زيادة الإنتاج أو تحسين نوعيته أو تخفيض كلفته أو تعظيم الموارد وتقليل الأنفاق .
- ل - اقتراح انضمام الشركة إلى عضوية المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة وفقاً للقانون .
- م - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة بعد أن تقرر لجنة فنية مختصة أن التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن إرادة العاملين وفقاً للقانون .
- ن - تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها باسم الشركة في الدوائر المختصة وبيعها وإيجارها واستئجارها وإجراء التصرفات القانونية في شأنها.
- س - الموافقة على المشاركة مع الشركات العراقية والأجنبية في تنفيذ أعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ع - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية والأصول بالمساهمة في الشركات المساهمة أو المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون .
- ف - الموافقة على فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والأجنبية المعتمدة من البنك المركزي العراقي وفقاً للقوانين النافذة التي تسمح بذلك والإيعاز بفتح الإعتمادات المصرفية وتجديدها للحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة.
- ص - إقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها .
- ثانياً - للمجلس تخويل بعض مهامه إلى 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 من ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الأعلى للشركة ويقوم بالأعمال اللازمة لإدارتها

أنظمة داخلية

وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات المخولة له من مجلس الإدارة وتصدر القرارات والأوامر باسمه وتنفذ بأشرافه وهو الذي يمثل الشركة أو من يخوله أمام المحاكم والجهات القضائية والجهات الأخرى وله تخويل بعض مهامه إلى معاونيه أو أي من مديري الأقسام أو أي من موظفيها .

ثانياً- يعاون المدير العام (٣) ثلاثة موظفين بعنوان معاون مدير عام حاصل كل منهم على شهادة جامعية أولية في الهندسة ومن ذوي الخبرة والاختصاص يعينون وفقاً للقانون .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :-

أولاً- مديرية البنى التحتية للاتصالات والمعلوماتية.

ثانياً- مديرية المعلوماتية.

ثالثاً- مديرية المعهد العالي للاتصالات والبريد.

رابعاً- مديرية اتصالات ومعلوماتية الكرخ.

خامساً- مديرية اتصالات ومعلوماتية الرصافة.

سادساً- مديريات الاتصالات والمعلوماتية في المحافظات.

سابعاً- قسم الأمن السيبراني.

ثامناً- قسم تكنولوجيا المعلومات.

تاسعاً- القسم القانوني.

عاشراً - قسم العقود.

حادي عشر- قسم التخطيط والمتابعة.

ثاني عشر- قسم التدقيق والرقابة الداخلية.

ثالث عشر- قسم الشؤون المالية

رابع عشر- قسم ادارة الموارد البشرية.

خامس عشر- قسم العلاقات العامة والإعلام.

سادس عشر- قسم المخازن.

سابع عشر- قسم خدمات الآليات.

ثامن عشر- قسم خدمة الزبائن.

أنظمة داخلية

تاسع عشر- قسم المشاريع .

عشرون - قسم القدرة والتكيف.

حادي وعشرون - قسم التراخيص والكوابل البحرية .

ثاني وعشرون - قسم نادي الاتصالات الرياضي .

ثالث وعشرون - شعبة إدارة الجودة وتطوير العمل المؤسسي.

رابع وعشرون - شعبة التصاريح الامنية .

خامس وعشرون - سكرتارية المدير العام.

المادة -١٢- أولاً- تتولى مديرية البنى التحتية للاتصالات والمعلوماتية المهام الآتية:-

أ - إعداد وتنفيذ الخطط والاستراتيجيات لتوسعة وتحديث مشاريع البنى التحتية للاتصالات السلكية واللاسلكية والفضائية، ودراسة فرص المشاركة والاستثمار لتبني أحدث التقنيات.

ب - تنفيذ وإدارة عمليات البناء والصيانة والتأهيل والتشغيل لجميع مشاريع البنى التحتية، ومتابعة مراحل التنفيذ وضمان مطابقتها للمعايير الفنية والجودة المطلوبة.

ج - إعداد الجوانب الفنية في عقود تسويق وتميرير السعات محلياً ودولياً، وتوثيق الشبكات والأصول الرقمية .

د - إنشاء قاعدة بيانات جغرافية (GIS) لتثبيت مكونات الشبكة على الخرائط الرقمية ودعم أعمال الصيانة والتخطيط .

ثانياً- تمارس المديرية مهامها من خلال التشكيلات الآتية :-

أ - قسم تراسل المعلومات .

١ - يتولى قسم تراسل المعلومات المهمتين الآتيتين :-

(أ) إعداد الخطط التشغيلية والجدولة الزمنية لصيانة وتطوير شبكات الاتصالات المحلية والدولية ، وإعداد الوثائق التقنية اللازمة مثل دراسات الجدوى والمواصفات الفنية وجداول الكميات، والإشراف على تنفيذ المشاريع ومراقبة جودة الأداء لضمان الالتزام بالمعايير المعتمدة.

(ب) تسويق ساعات الإنترنت البرية محلياً ودولياً، وإدارة العمليات الفنية والإدارية المرتبطة بها، وتنفيذ المهام التطويرية المكلف فيها من الإدارة العليا لتحسين أداء القسم.

٢ - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية: -

(أ) الاتصالات المايكروية.

(ب) إدارة مشاريع اتصالات الالياف الضوئية.

(ج) أجهزة المشاريع الاستثمارية.

ب - قسم الشبكات النحاسية والضوئية .

١ - يتولى قسم الشبكات النحاسية والضوئية المهمتين الآتيتين: -

(أ) إعداد الخطط والبرامج التنفيذية والتشغيلية لشبكات النفاذ

الضوئي والنحاسية في عموم العراق، وإعداد المواصفات الفنية

وجداول الكميات ودراسات الجدوى الفنية والاقتصادية ضمن

الموازنات المخصصة ، مع الإشراف الفني على سير العمل

لضمان تنفيذ المشاريع وفق المعايير المخططة.

(ب) إجراء الدراسات التحليلية لخدمات الزبائن النهائيين وتقديم

الحلول التقنية لتطوير الشبكات وتحسين جودة الخدمات المقدمة

لصالح قطاع الأعمال.

٢ - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية: -

(أ) النفاذ الضوئي .

(ب) إدارة المشاريع .

(ج) الشبكات النحاسية .

(د) الاشراف والسيطرة .

(هـ) التصاميم .

أنظمة داخلية

ج - قسم البدالات ومنظومات التحاسب .

١- يتولى قسم البدالات ومنظومات التحاسب المهمتين الآتيتين:-

- (أ) تشغيل وصيانة منظومات البدالات، وإعداد الدراسات الفنية والاقتصادية والمواصفات اللازمة للمشاريع الجديدة ، وتوفير متطلبات الصيانة والتأهيل للإدارة الفعالة لهذه المنظومات، وضمان كفاءة أنظمة الربط البيني ومرور الساعات.
- (ب) السيطرة على حركة المكالمات الدولية وإدارة أنظمة التحاسب والفوترة والدفع المسبق ، مع تعديل الأنظمة وتصميم البرمجيات ومعالجة المشكلات الطارئة ، وتنفيذ المهام التطويرية المكلف من الإدارة العليا لتحسين أداء القسم.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- (أ) الربط البيني .
- (ب) بدالات التوسط والمحلية .
- (ج) تحليل البيانات والتحاسب .
- (د) بوابات النفاذ الدولية للمكالمات الصوتية .
- (هـ) بدالات الجيل الجديد .
- (و) منظومات التحاسب .
- (ز) الفوترة والدفع المسبق .

د - قسم الالياف الضوئية .

١- يتولى قسم الالياف الضوئية المهمتين الآتيتين:-

- (أ) إعداد الخطط الاستراتيجية وإدارة شبكات الكابل الضوئي الرئيسية والثانوية على مستوى المحافظات ، مع تطويرها وتشغيلها بناءً على الدراسات الفنية اللازمة.
- (ب) إنشاء قاعدة بيانات جغرافية إلكترونية متكاملة وإنتاج خرائط رقمية ووثائق تفاعلية، واقتراح الحلول التقنية لتوسيع الشبكات وإعداد التقارير الفنية والإحصائية .

أنظمة داخلية

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية: -

(أ) تنفيذ شبكات الالياف الضوئية.

(ب) النظم الجغرافية.

(ج) شبكة مشروع ايرثلنك.

هـ - قسم شبكة البيانات .

١- يتولى قسم شبكة البيانات المهام الآتية: -

(أ) إدارة وتشغيل البنية التحتية لشبكة (IP) الأساسية والدولية ،

و ضمان كفاءة الأداء وجودة الخدمة ، مع توجيه حركة البيانات

المحلية والدولية لتحقيق الانسيابية والموثوقية في خدمات الإنترنت

والاتصالات والصوت والفيديو.

(ب) تحديث وحماية البنية التحتية وإدارة أمن الشبكة وتطوير بوابات

النفاز الدولية ، وصيانة المكونات و ضمان استمرارية الخدمة.

(ج- إدارة المشاريع التقنية وتقديم الدعم الفني لتحقيق التكامل بين

جميع الأنظمة والشبكات.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) نقاط تبادل الانترنت.

(ب) شبكة البيانات وبوابات النفاز للإنترنت.

(ج- شبكات الربط المحلية .

و - قسم هندسة حركة البيانات .

١- يتولى قسم هندسة حركة البيانات المهمتين الآتيتين :-

(أ) دراسة وتخطيط تدفق البيانات للاستفادة المثلى من قدرات الشبكة ،

وإعداد المقترحات والمشاريع التطويرية لتعزيز كفاءة وأداء الشبكة.

(ب) جمع وتحليل البيانات الضخمة وقياس جودة الخدمة والتنبؤ بالطلب

المستقبلي ، لتحسين تجربة المستخدم وأداء الشبكة.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) إدارة وتحليل البيانات.

أنظمة داخلية

(ب) تطوير أداء الشبكة.

(ج) إدارة جودة الخدمة.

ز - قسم الاتصالات الفضائية والمتنقلة .

١- يتولى قسم الاتصالات الفضائية والمتنقلة المهمتين الآتيتين:-

(أ) توفير وتطوير البنية التحتية للشبكات اللاسلكية والمحمولة وإدارة

المحطات الأرضية للاتصالات الفضائية ، وضمان التشغيل والصيانة

والدعم الفني المستمر للمؤسسات الحكومية والمواطنين.

(ب) إعداد المواصفات الفنية وجداول الكميات والدراسات الفنية

والاقتصادية لمشاريع الاتصالات اللاسلكية.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) الاشراف والسيطرة لشبكة LTE .

(ب) المحطات الطرفية .

(ج) الاشراف والسيطرة للهواتف اللاسلكية .

(د) شبكات المحطات اللاسلكية .

(هـ) الترددات .

(و) الاتصالات الفضائية .

ح - قسم اتصالات المأمون .

١- يتولى قسم اتصالات المأمون المهمتين الآتيتين:-

(أ) تقديم خدمات الاتصالات الوطنية والمحلية من خلال تشغيل

وصيانة منظومات الاتصالات الخاصة بمشاريع التراسل الضوئي

إلى المحافظات كافة بالتنسيق مع المديرية والاقسام المعنية.

(ب) متابعة عمل شركات مزودي خدمات الانترنت بالتنسيق مع قسم

التراسل في المديرية.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) التراسل الوطني.

(ب) الفنية.

(ج) الصيانة والخدمات.

أنظمة داخلية

ط - الشعبة الادارية ، وتتولى المهام الآتية :-

- ١ - تسلم وتسليم وتسجيل البريد الصادر والوارد بين أقسام الشركة والوزارة والجهات الحكومية الأخرى ، مع تنظيم وإجراءات التوثيق والأرشفة الرسمية.
- ٢ - متابعة أنظمة الحضور والانصراف ، وتحديث بيانات الموظفين في نظام القوى العاملة ، وحفظ السجلات الشخصية ، وتنظيم جميع الأمور المتعلقة في الشؤون الوظيفية.
- ٣ - إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالنقل ، التنسيب ، الإيفاد ، الدورات ، التقاعد.

المادة -١٣- أولاً- تتولى مديرية المعلوماتية المهام الآتية:-

- أ - تصميم وتنفيذ حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لقطاع الأعمال، بما في ذلك خدمات الإنترنت والإنترنت واستضافة المواقع والخوادم والتطبيقات الإلكترونية ، وإنشاء وإدارة مراكز البيانات وفق المعايير الدولية.
- ب - تقديم خدمات التوقيع الإلكتروني والشهادات الرقمية للجهات الحكومية والخاصة والأفراد، ومنح وإدارة تراخيص مسوقي هذه الخدمات وفق الضوابط والمعايير المعتمدة.
- ج - اقتراح الخطط والاستراتيجيات لتطوير خدمات تكنولوجيا المعلومات ، والإشراف على عقود الشراكات مع القطاع الخاص ، واقتراح استحداث خدمات رقمية وتقسيمات تنظيمية لتوسيع نطاق الخدمات وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

ثانياً- تمارس المديرية مهامها من خلال التشكيلات الآتية:-

أ - قسم البرمجيات .

١- يتولى قسم البرمجيات المهمتين الآتيتين:-

- (أ) تصميم وتنفيذ برمجيات تطبيقات الشبكة الويب والهواتف الذكية والمواقع الإلكترونية مع توفير الحماية اللازمة وإدارة الحسابات الخاصة بالنشر على المنصات العالمية باسم الشركة.

أنظمة داخلية

(ب) تنفيذ تطبيقات الحكومة الإلكترونية والخدمات السحابية للقطاعات المختلفة، وإعداد العروض ودراسة متطلبات السوق لتقديم الحلول البرمجية المبتكرة للقطاعين العام والخاص.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) تطبيقات الأجهزة الذكية.

(ب) تصميم المواقع الالكترونية.

(ج) تطبيقات الويب.

ب - قسم خدمات المعلوماتية .

١- يتولى قسم خدمات المعلوماتية المهام الآتية:-

(أ) متابعة وتقييم الخدمات المقدمة في مجال تكنولوجيا المعلومات

والاتصالات بما يشمل الإنترنت والانترنت والاستضافة

والتطبيقات والخدمات الأمنية، وضمان كفاءتها وجودة أدائها وفق

المعايير الدولية .

(ب) إدارة عقود الشراكة مع شركات القطاع الخاص ومتابعة تنفيذها

والتسويق للخدمات.

(ج) متابعة الأداء التشغيلي وإعداد التقارير الدورية عن الإيرادات

وعدد المستفيدين ومستوى رضاهم.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

(أ) خدمات الانترنت والانترنت.

(ب) خدمات الاستضافة.

ج - قسم ادارة مراكز البيانات .

١- يتولى قسم ادارة مراكز البيانات المهام الآتية:-

(أ) الإشراف المباشر على أجهزة وأنظمة مراكز البيانات.

(ب) إجراء الصيانة الدورية والتحديثات، وضمان ديمومة البنية

التحتية للشبكات الداخلية والخارجية ، وتوفير الدعم اللوجستي

والفني اللازم.

أنظمة داخلية

(ج) تقديم خدمات استضافة المواقع والخوادم الآمنة والبريد الإلكتروني المؤمن ، وإدارة أنظمة المراقبة الأمنية ، وضمان استمرارية عمل أنظمة الطاقة الكهربائية الأساسية والبديلة لتأمين تشغيل مراكز البيانات وخدمات الإنترنت.

٢ - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:—

(أ) الاستضافة.

(ب) الطاقة البديلة.

(ج) الشبكات والمراقبة.

(د) مركز بيانات كربلاء.

د - قسم التحول الرقمي .

١- يتولى قسم التحول الرقمي المهام الآتية:—

(أ) وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الرقمية ، لتطوير آليات العمل الرقمي.

(ب) اقتراح الحلول التقنية لمعالجة المعوقات لضمان تحقيق أهداف التحول الرقمي في الجهات الحكومية والخاصة.

(ج) إدارة البنية التحتية للشهادات الرقمية والإشراف على خدمات التوقيع الإلكتروني والشهادات الرقمية .

(د) إدارة وتصميم مشاريع التحول لقطاع الاعمال ومراقبة كفاءة البرمجيات وقياس جودة الخدمات .

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:—

(أ) الأتمتة الرقمية.

(ب) التوقيع الالكتروني.

(ج) إدارة ومتابعة مشاريع التحول الرقمي.

أنظمة داخلية

هـ - الشعبة الإدارية ، وتتولى المهام الآتية:-

١- تسلم وتسليم وتسجيل البريد الصادر والوارد بين أقسام الشركة والوزارة والجهات الحكومية الأخرى ، مع تنظيم إجراءات التوثيق والأرشفة الرسمية.

٢- متابعة أنظمة الحضور والانصراف ، وتحديث بيانات الموظفين في نظام القوى العاملة، وحفظ السجلات الشخصية ، وتنظيم جميع الأمور المتعلقة في الشؤون الوظيفية.

٣ - إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالنقل ، التنسيب ، الإيفاد ، الدورات ، التقاعد.

و - شعبة جودة خدمات المعلوماتية ، وتتولى المهمتين الآتيتين:-

١- متابعة أداء شركاء الشركة في تقديم خدمات المعلوماتية ، بما يشمل الالتزام بالشروط التعاقدية وجودة توفير ساعات الإنترنت والإنترنت عبر الوسائط المختلفة.

٢- مراقبة جودة الحلول التقنية والبرمجية المقدمة ، والتأكد من كفاءة ساعات الإنترنت والإنترنت للجهات الحكومية والخاصة ، وتقييم مستوى رضا المستخدمين النهائيين عن الخدمات.

المادة - ١٤- تمارس مديرية المعهد العالي للاتصالات والبريد مهامها المنصوص عليها في نظام المعهد العالي للاتصالات السلكية واللاسلكية والبريد رقم (٢٩) لسنة ١٩٨٠.

المادة - ١٥- أولاً- تتولى مديرتي اتصالات ومعلوماتية الكرخ والرصافة المهام الآتية:-

أ - التشغيل والصيانة والإشراف والسيطرة على منظومات التراسل بأنواعها والشبكات الهاتفية والبدالات في منطقتي الكرخ والرصافة في مدينة بغداد.

ب - وضع الخطط اللازمة لأعمال التشغيل والصيانة والإدامة لتحقيق كفاءة أداء عالية لعمل المنظومات.

ج - القيام بجميع الأعمال الفنية والإدارية والمحاسبية اللازمة.

أنظمة داخلية

ثانياً- تمارس المديريتين المنصوص عليهما في البند (أولاً) من هذه المادة

مهامها من خلال التشكيلات الآتية :-

أ - قسم التراسل .

١- يتولى قسم التراسل المهمتين الآتيتين:-

(أ) إدارة وتنظيم عمل شعب التراسل الإدارية والفنية ، وتوجيهها بالمهام الموكلة، وتشكيل اللجان اللازمة لمتابعة الأعمال الميدانية الداخلية والخارجية.

(ب) الإشراف على مشاريع القسم وتحديد المسارات التقنية وصيانة الأعطال في المواقع ، ومتابعة توزيع الخدمات للجهات المستفيدة ، وأي مهام فنية إضافية تتوافق مع طبيعة عمل القسم .

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) الاتصالات السلوكية الضوئية .

(ب) تناقل البيانات .

(ج) الاتصالات اللاسلكية .

ب - قسم الشبكات .

١- يتولى قسم الشبكات المهمتين الآتيتين:-

(أ) متابعة وتقييم أداء الشركات المنفذة للمشاريع الموجهة للمستخدم النهائي ، وضمان الالتزام بمواصفات الجودة والجداول الزمنية ، ومعالجة التعارضات مع الدوائر الحكومية وإصدار موافقات إنشاء البنى التحتية وحماية أصول الشركة ضمن النطاق المعتمد.

(ب) إعداد كشوفات الجرد وتوثيق الأضرار الناتجة عن التجاوزات على شبكات الاتصالات ، ورفع التقارير اللازمة للمتابعة القانونية واستحقاقات التعويضات.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) النفاذ الضوئي .

(ب) التصاميم .

أنظمة داخلية

(ج) النفاذ الضوئي للمشاريع الاستثمارية .

(د) البدالات والشبكة النحاسية .

ج - قسم الشؤون الادارية والمالية .

١- يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهمتين الآتيتين:-

(أ) إعداد الموازنات والحسابات وصرف الرواتب، وتنظيم شؤون الموظفين والخدمات الإدارية .

(ب) مراقبة المخازن والأصول وضمان تطبيق إجراءات السلامة المهنية.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) إدارة الموارد البشرية .

(ب) الخدمات والنقلات .

(ج) الدفاع المدني والمخازن .

(د) الشؤون المالية .

د - شعبة البدالات والشبكة النحاسية ، وتتولى المهمتين الآتيتين:-

١- صيانة وبرمجة أجهزة ومنظومات البدالات الآلية ، وضمان ديمومة عملها ، ومعالجة التعارض في البنى التحتية للشبكات النحاسية والقنوات لضمان سلامة وكفاءة التشغيل.

٢- التنسيق مع قسم خدمة الزبائن لتنفيذ طلبات الوزارات والدوائر الحكومية، وإدارة خدمات الهاتف الثابت والمتنقل والدولي ، ومتابعة إصلاح كابلات الهاتف.

هـ - شعبة التخطيط والمتابعة ، وتتولى المهمتين الآتيتين:-

١- إعداد دراسات الجدوى وجمع البيانات اللازمة ، ومتابعة سير العمل ومعالجة المعوقات لضمان إنجاز المشاريع ضمن الإطار الزمني والميزانية المحددة.

٢ - إعداد الملاك المصادق عليه للقوى العاملة ، ومتابعة حركته وإعداد الإحصاءات والتقارير الدورية.

أنظمة داخلية

و - شعبة العلاقات والاعلام ، وتتولى المهمتين الآتيتين:-

١ - تنظيم شؤون العلاقات الخارجية والداخلية وقضايا الإعلام المتعلقة بنشاطات المديرية وتسلم ومتابعة شكاوى المواطنين.

٢ - اقامة المعارض الداخلية والخارجية والمشاركة فيها ومتابعة المواضيع التي تنشر في الصحف فيما يخص الاتصالات ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة وتصوير وتوثيق الإنجازات الخاصة بالمديريات ونشرها في الصحف المحلية والقنوات الخاصة بالمديرية.

ز - شعبة التدقيق والرقابة الداخلية ، وتتولى المهمتين الآتيتين:-

١ - تدقيق العمليات الخاصة بالحسابات للمديرية كافة.

٢ - الإشراف على اعمال الجرد للموجودات الثابتة وآليات صرف المواد المخزنية كافة.

ح - شعبة القدرة ، وتتولى المهام الآتية:-

١ - إصلاح وصيانة أجهزة القدرة الكهربائية والمولدات واللوحات والبطاريات والكابلات.

٢ - تركيب وإزالة أجهزة التكيف وتأمين المستلزمات والمواد الاحتياطية .

٣ - الإشراف على عدادات التحميل وتوزيع الطاقة.

٤ - تجهيز حصص الوقود للآليات ومتابعة معاملات تخصيص الوقود .

٥ - إعداد كشوفات شهرية بكميات الوقود المتسلمة والمصروفة.

ط - شعبة المباني ، وتتولى المهام الآتية:-

١ - تنفيذ اعمال الترميم والصيانة للبنائيات المستخدمة ضمن الصلاحيات المحددة.

٢ - متابعة تنفيذ المشاريع مع الجهات ذات العلاقة.

ي - شعبة النظم الجغرافية ، وتتولى التوثيق الالكتروني للبنى التحتية والمنظومات الاخرى للمديرية من خلال إنشاء قاعدة بيانات جغرافية باستخدام أنظمة المعلومات الجغرافية وتحويلها الى خرائط و وثائق رقمية لتسهيل الاطلاع على البنى التحتية وتحديد نقاط الخلل والضعف فيها وبيان تعارض الخدمات .

أنظمة داخلية

ثالثاً - أ - قسم اتصالات المحمودية ، ويرتبط بمديرية اتصالات ومعلوماتية الكرخ ، ويتولى تشغيل وصيانة منظومات التراسل والبدايات التي تقع ضمن نطاق الرقعة الجغرافية لمدينة المحمودية.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١ - الإدارية .

٢ - الفنية .

٣ - الصيانة والخدمات .

المادة -١٦- أولاً- مديريات الاتصالات والمعلوماتية في المحافظات وتتكون من المديريات الآتية :-

أ - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة نينوى .

ب - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة صلاح الدين .

ج - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة كركوك .

د - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة واسط .

هـ - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة الديوانية .

و - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة المثنى .

ز - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة البصرة .

ح - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة الانبار .

ط - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة ذي قار .

ي - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة ميسان .

ك - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة ديالى .

ل - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة كربلاء .

م - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة النجف .

ن - مديرية الاتصالات والمعلوماتية في محافظة بابل .

ثانياً- تتولى مديريات الاتصالات والمعلوماتية في المحافظات المنصوص عليها

في البند (أولاً) من هذه المادة المهام الآتية:-

أ - تشغيل وصيانة الشبكات العاملة في المحافظة كافة.

أنظمة داخلية

ب - تشغيل وإدارة منظومات الاتصالات المختلفة سلكية أو لاسلكية وتقديم خدمات الاتصالات والمعلوماتية .

ج - متابعة مشاريع الشركة داخل المحافظة والقيام بجميع الاعمال الفنية والإدارية والمالية اللازمة الخاصة بالمديرية ضمن الحدود الجغرافية لكل محافظة.

ثالثاً- تمارس كل مديرية من المديريات المنصوص عليها في البند(أولاً) من هذه المادة مهامها من خلال التشكيلات الآتية:-
أ - قسم التراسل .

١- يتولى قسم التراسل المهمتين الآتيتين:-

(أ) إدارة وتنظيم عمل شعب التراسل الإدارية والفنية ، وتوجيهها بالمهام الموكلة، وتشكيل اللجان اللازمة لمتابعة الأعمال الميدانية الداخلية والخارجية.

(ب) الإشراف على مشاريع القسم وتحديد المسارات التقنية وصيانة الأعطال في المواقع ، ومتابعة توزيع الخدمات للجهات المستفيدة، وأي مهام فنية إضافية تتوافق مع طبيعة عمل القسم.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) الاتصالات السلكية الضوئية .

(ب) تناقل البيانات .

(ج) الاتصالات اللاسلكية .

ب - قسم الشبكات .

١- يتولى قسم الشبكات المهمتين الآتيتين:-

(أ) متابعة وتقييم أداء الشركات المنفذة للمشاريع الموجهة للمستخدم النهائي ، وضمان الالتزام بمواصفات الجودة والجدول الزمنية ، ومعالجة التعارضات مع الدوائر الحكومية وإصدار موافقات إنشاء البنى التحتية وحماية أصول الشركة ضمن النطاق المعتمد.

أنظمة داخلية

(ب) إعداد كشوفات الجرد وتوثيق الأضرار الناتجة عن التجاوزات على شبكات الاتصالات ، ورفع التقارير اللازمة للمتابعة القانونية واستحقاقات التعويضات.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) النفاذ الضوئي .

(ب) التصاميم .

(ج) النفاذ الضوئي للمشاريع الاستثمارية .

(د) البدالات والشبكة النحاسية .

ج- قسم الشؤون الادارية والمالية .

١ - يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهمتين الآتيتين:-

(أ) إعداد الموازنات والحسابات وصرف الرواتب، وتنظيم شؤون الموظفين والخدمات الإدارية .

(ب) مراقبة المخازن والأصول وضمان تطبيق إجراءات السلامة المهنية.

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

(أ) إدارة الموارد البشرية .

(ب) الخدمات والنقلات .

(ج) الدفاع المدني والمخازن .

(د) الشؤون المالية .

د - قسم تجهيز خدمات المعلوماتية .

١- يتولى قسم تجهيز خدمات المعلوماتية المهمتين الآتيتين :-

(أ) تسويق ومتابعة خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وضمان جودة الخدمات ومطابقتها لاحتياجات المستفيدين النهائيين.

(ب) متابعة تحصيل المستحقات المالية ومعالجة شكاوى العملاء من الجهات الحكومية والمواطنين ، وتوثيقها ومتابعة حلها.

أنظمة داخلية

٢- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:—

(أ) التسويق والمتابعة .

(ب) ادارة وتجهيز الخدمات .

هـ — شعبة البدالات والشبكة النحاسية ، وتتولى المهمتين الآتيتين:—

١- صيانة وبرمجة أجهزة ومنظومات البدالات الآلية ، وضمان ديمومة عملها، ومعالجة التعارض في البنى التحتية للشبكات النحاسية والقنوات لضمان سلامة وكفاءة التشغيل.

٢- التنسيق مع قسم خدمة الزبائن لتنفيذ طلبات الوزارات والدوائر الحكومية، وإدارة خدمات الهاتف الثابت والمتنقل والدولي ، ومتابعة إصلاح كابلات الهاتف.

و — شعبة التخطيط والمتابعة ، وتتولى المهمتين الآتيتين:—

١- إعداد دراسات الجدوى وجمع البيانات اللازمة ، ومتابعة سير العمل ومعالجة المعوقات لضمان إنجاز المشاريع ضمن الإطار الزمني والميزانية المحددة.

٢ - إعداد الملاك المصادق عليه للقوى العاملة ، ومتابعة حركته وإعداد الإحصاءات والتقارير الدورية.

ز — شعبة العلاقات والاعلام ، وتتولى المهمتين الآتيتين:—

١- تنظيم شؤون العلاقات الخارجية والداخلية وقضايا الإعلام المتعلقة بنشاطات المديرية وتسلم ومتابعة شكاوى المواطنين.

٢- إقامة المعارض الداخلية والخارجية والمشاركة فيها ومتابعة المواضيع التي تنشر في الصحف فيما يخص الاتصالات ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة وتصوير وتوثيق الإنجازات الخاصة بالمديريات ونشرها في الصحف المحلية والقنوات الخاصة بالمديرية.

ح — شعبة التدقيق والرقابة الداخلية ، وتتولى المهمتين الآتيتين:—

١- تدقيق العمليات الخاصة بالحسابات للمديرية كافة.

٢- الإشراف على اعمال الجرد للموجودات الثابتة واليات صرف المواد المخزنية كافة.

أنظمة داخلية

ط – الشعبة القانونية ، وتتولى تمثيل الشركة امام المحاكم ومتابعة استملاك الأراضي لصالح الشركة.

ي – شعبة النظم الجغرافية ، وتتولى التوثيق الالكتروني للبنى التحتية والمنظومات الاخرى للمديرية من خلال إنشاء قاعدة بيانات جغرافية باستخدام أنظمة المعلومات الجغرافية وتحويلها الى خرائط و وثائق رقمية لتسهيل الاطلاع على البنى التحتية وتحديد نقاط الخلل والضعف فيها وبيان تعارض الخدمات .

المادة – ١٧ – أولاً – أ – يتولى قسم الامن السيبراني المهمتين الآتيتين :-

١ – حماية وتأمين شبكات الاتصالات والمعلومات ومراكز البيانات من الهجمات والاختراقات والعبث أو الوصول غير المصرح به لضمان سرية وسلامة البيانات.

٢ – نقل البيانات والمعلومات عبر الشبكات بشكل آمن والتصدي للمخاطر الداخلية والخارجية.

ب – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ – مراقبة السعات المحلية والدولية.

٢ – تأمين البنى التحتية والاستجابة.

٣ – صد الخروقات السيبرانية.

ثانياً – أ – يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات المهمتين الآتيتين :-

١ – إعداد المواصفات الفنية وتنفيذ أعمال النصب والتشغيل والصيانة

للأجهزة والمعدات التقنية والتي تشمل أجهزة البصمة ، الحاسبات

والخوادم والطابعات وأجهزة الاتصال الصوتي وأنظمة المراقبة.

٢ – تصميم وتشغيل شبكات الإنترنت والإنترنت وتجهيز البرمجيات

وأنظمة الحماية اللازمة لتأمينها.

ب – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ – الأنظمة البرمجية .

٢ – تصميم وتنفيذ كاميرات المراقبة .

أنظمة داخلية

- ٣ - الاسناد الفني .
- ٤ - إدارة أنظمة البصمة .
- ٥ - الشبكات المحلية وصيانة الأجهزة المكتبية .
- ثالثاً - أ - يتولى القسم القانوني المهمتين الآتيتين: -
 - ١ - تمثيل الشركة في جميع القضايا والدعاوى القانونية ومتابعة تحصيل الحقوق وإزالة التجاوزات وتنفيذ المهام القانونية وفق القوانين النافذة.
 - ٢ - إعداد الدراسات والآراء القانونية وتشكيل اللجان التحقيقية وتنفيذ توصياتها بما يضمن سلامة الإجراءات وتطبيق القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة وشؤون الشركة.
 - ٣ - انجاز الطلبات الخاصة باستبدال الكفالات العقارية بكفالات ضامنة ورفع الحجزات.
 - ٤ - متابعة قرارات التضمين .
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
 - ١ - الدعاوى المدنية والجزائية.
 - ٢ - الاستشارات القانونية.
 - ٣ - الديون الحكومية.
 - ٤ - التضمين .
- رابعاً - أ- يتولى قسم العقود المهام الآتية: -
 - ١ - اعداد وإدارة العقود الخاصة بالشركة .
 - ٢ - متابعة تنفيذ العقود بالتنسيق مع الجهات المستفيدة لمشاريع الشركة واعمالها كافة.
 - ٣ - الاشراف والمتابعة على عمل لجان الفتح والتحليل وفقاً للقانون .
 - ٤ - تنظيم ومتابعة العقود الممولة من الموازنة الاستثمارية والتشغيلية .
 - ٥ - ابرام عقود البيع والإيجار والاستثمار وفقاً للقانون .
 - ٦ - جرد العقارات التابعة للشركة ومتابعة استملاك الاراضي وإزالة التجاوزات.

أنظمة داخلية

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية: -

١ - عقود الشراكة.

٢ - عقود المعلوماتية.

٣ - عقود الموازنة .

٤ - عقود بيع وإيجار اموال الدولة .

خامساً أ - يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية:-

١ - إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية لمشاريع الاتصالات.

٢ - متابعة نسب الإنجاز والانحرافات بالتنسيق مع الأقسام المعنية.

٣ - إنشاء قاعدة بيانات شاملة تتضمن التفاصيل الفنية والمالية ومواقع المشاريع.

٤ - إصدار التقارير الدورية والإحصائية الخاصة بالمشاريع.

٥ - وضع الهياكل الإدارية والوصف الوظيفي وخطط التدريب لتطوير القوى العاملة ، ودراسة احتياجات الشركة من الموارد البشرية من حيث العدد والتخصص ، وضمان تطبيق معايير الجودة في الأداء المؤسسي.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ - التخطيط .

٢ - تنمية الاعمال .

٣ - المتابعة .

٤ - الإحصاء .

سادساً أ - يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية:-

١ - تدقيق مستندات القبض والصرف والقيود وموازن المراجعة الشهرية.

٢ - متابعة أعمال لجان الجرد والإجراءات المتخذة في شأنها .

٣ - مراقبة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ومتابعة تسوية ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

أنظمة داخلية

- ٤- إنجاز المطابقات الشهرية مع المصارف و المطابقات اليومية مع الصندوق .
- ٥- تدقيق العقود المبرمة مع الغير من النواحي المالية والحسابية وتدقيق الإستثمارات المعدة للحاسبة الإلكترونية للرواتب والأجور والمخصصات.
- ٦- الإبلاغ عن التجاوزات الواقعة على أموال الشركة وحماية أصولها وموجوداتها .
- ٧ - إعداد تقارير شهرية تتضمن نتائج نشاط الشركة وعرضها على مدير عام الشركة .
- ٨ - القيام بالزيارات الميدانية للوقوف على مدى تنفيذ البرامج التدقيقية .
 - ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
 - ١ - الحسابات الختامية .
 - ٢ - تدقيق الرواتب .
 - ٣ - تدقيق العقود .
 - ٤ - الرقابة الداخلية .
 - سابعاً - أ - يتولى قسم الشؤون المالية المهمتين الآتيتين:-
 - ١- تنفيذ العمليات المحاسبية اليومية وصرف الرواتب والمستحقات وتنظيم الإيرادات والمصروفات وإدارة مستندات الصرف ومتابعة تحصيل الديون وتأمين الأموال والممتلكات، وإعداد الموازنات التقديرية والحسابات الختامية وفقاً للقانون.
 - ٢- تنفيذ ومتابعة الخطط الاستثمارية بالتنسيق مع قسم التخطيط ، وفتح الاعتمادات المستندية للعقود ، وإتمام إجراءات الاستيراد والتخليص الجمركي بما يضمن تنفيذ المشاريع ضمن الجداول الزمنية والمخصصات المحددة.
 - ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية: -
 - ١ - النفقات.
 - ٢ - المكننة والدفاتر الحسابية والارشفة .

- ٣ - الرواتب.
 - ٤ - امانة الصندوق وكشف المصرف.
 - ٥ - المالية والميزانية والتكاليف .
 - ٦ - تحصيل الإيرادات والديون.
 - ٧ - الإيرادات.
 - ٨ - الاعتمادات والشؤون التجارية .
 - ٩ - الموجودات والحسابات المخزنية.
 - ١٠ - حسابات الخطة الاستثمارية .
- ثامناً - أ - يتولى قسم إدارة الموارد البشرية المهمتين الآتيتين:-
- ١- القيام بالأعمال المتعلقة في شؤون العاملين في الشركة وفروعها ومديرياتها المتعلقة بحركة واعداد الملاك ، الاجازات بأنواعها ، العلاوات والترفيعات ، اضافة الخدمة، تعديل الشهادة ، التنقلات والتنسيب ، حفظ وادامة الأضابير الشخصية والمخاطبات واي اعمال ادارية أخرى تخص الشركة وفقاً للقانون.
 - ٢- ترويج طلبات ومعاملات الاحالة على التقاعد واستحصال الموافقات الأصولية بذلك واصدار أوامر الاحالة على التقاعد.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- ١ - الصادر والوارد .
 - ٢ - الملاك والتقاعد .
 - ٣ - الملفات .
 - ٤ - الخدمات .
 - ٥ - الدفاع المدني .
 - ٦ - شؤون المؤقتين .
 - ٧ - شؤون موظفي مديريات المحافظات .
 - ٨ - شؤون موظفي اقسام ومديريات بغداد .

أنظمة داخلية

تاسعاً – أ – يتولى قسم العلاقات العامة والاعلام المهام الآتية:-

١ – تنظيم شؤون العلاقات الداخلية والخارجية وقضايا الاعلام المتعلقة بنشاطات الشركة.

٢ – تنظيم الندوات والاجتماعات والمؤتمرات واقامة المعارض الداخلية والخارجية والمشاركة بها.

٣ – متابعة شكاوى المواطنين .

٤ – متابعة تنفيذ السياسة التسويقية الالكترونية المتعلقة بالخدمات المقدمة من الشركة بما يؤمن ويساعد على زيادة المبيعات وتسويق خدمات الشركة.

٥ – ترجمة الكتب الرسمية والمناقصات والمرسلات المصرفية والقانونية والعقود التي تبرمها الشركة.

٦ – إعداد التصاميم الخاصة بالدعايات (بروشور ، فلكس، تقويم ، بوسترات، رول اب) وطباعتها.

ب – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ – العلاقات والتشريفات .

٢ – الاعلام والتصوير .

٣ – النشر والرصد والتسويق الالكتروني .

٤ – الترجمة .

٥ – التصميم والمطبوعات .

عاشراً – أ – يتولى قسم المخازن المهمتين الآتيتين:-

١ – تنظيم تسلم وتجهيز وجرد المخازن المركزية التابعة للقسم المنتشرة في بغداد ومسك السجلات والبطاقات المخزنية .

٢ – الاشراف والمتابعة على عمل المخازن المركزية التابعة لتشكيلات الشركة في بغداد والمحافظات وتأمين وسائل الخزن الأصولية فيها للمحافظة على المواد المخزنية.

أنظمة داخلية

ب – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:–

١ – الفنية .

٢ – مخازن حي العدل .

٣ – مخازن تل محمد .

حادي عشر– أ – يتولى قسم خدمات الاليات المهمتين الآتيتين:–

١– التصليح والصيانة والإدامة وتجديد وسائط النقل والآليات العائدة للشركة والتشكيلات التابعة لها.

٢ – القيام بالأعمال الادارية والفنية والمحاسبية اللازمة لذلك.

ب – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:–

١ – التكييف والتبريد.

٢ – صيانة سيارات البنزين.

٣ – صيانة سيارات الديزل.

ثاني عشر– أ – يتولى قسم خدمة الزبائن المهام الآتية:–

١– استقبال شكاوى العملاء حول أعطال الهواتف عبر منظومة

الشكاوى، ومتابعة إصلاحها، والرد على استفسارات العملاء

ورفع تقارير دورية عن سير العمل.

٢ – الترويج لتسويق خدمات الهاتف الأرضي واللاسلكي وخدمات

النفاذ الضوئي.

٣ – متابعة تحصيل المستحقات المالية والديون المترتبة على

العملاء وتوثيق وحفظ بيانات المشتركين بشكل دقيق ومنظم

في قاعدة البيانات.

ب – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:–

١ – التسويق.

٢ – المتابعة والسيطرة الإدارية.

٣ – الاستعلام.

٤ – خدمة زبائن.

أنظمة داخلية

ثالث عشر- أ - يتولى قسم المشاريع المهام الآتية:-

- ١- أعداد التصاميم والمسوحات ومتابعة اجازات البناء للمواقع التي يتم تنفيذها أو صيانتها أو اعادة تأهيلها .
- ٢ - أعداد جداول الكميات والمواصفات الفنية وتقديم دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية لمواقع المشاريع ضمن الموازنة الاستثمارية أو التشغيلية أو بأي طريقة تمويل أخرى في اقسام بغداد ومقر الشركة ومشاريع الابراج بأنواعها كافة.
- ٣- الاشراف ومتابعة تنفيذ مشاريع الابنية والمجمعات لمديريات الاتصالات في بغداد والمحافظات.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- ١ - التصاميم والمساحة.
- ٢ - التنفيذ والصيانة.
- ٣ - المتابعة.

رابع عشر - أ - يتولى قسم القدرة والتكيف المهمتين الآتيتين:-

- ١- إعداد برامج وخطط التشغيل والصيانة والادامة والاشراف الفني على اجهزة القدرة والتكيف من مكائن التوليد الكهربائي واجهزة التبريد والمساعد والأعمال الكهربائية ومتابعة تنفيذها في مواقع الشركة في بغداد والمحافظات وبالتنسيق مع الجهات المعنية.

- ٢- أعداد قاعدة بيانات للأجهزة والمولدات المستخدمة حالياً وأعداد الدراسات الاقتصادية والفنية للمشاريع المطلوبة مستقبلاً.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

- ١ - الصيانة .
- ٢ - القدرة .
- ٣ - التكيف .

خامس عشر - أ - يتولى قسم الترانزيت والكوابل البحرية المهمتين الآتيتين:-

١- توفير وتطوير البنى التحتية اللازمة لتميرير السعات الدولية

عبر جميع المنافذ الحدودية والشبكات العاملة بما يعزز موقع

العراق الجغرافي في حركة الاتصالات الإقليمية والدولية.

٢ - تفعيل وتشغيل الكوابل البحرية وربط العراق بالدول

المجاورة عبر المنافذ البحرية وشبكات الكابلات الضوئية،

وإعداد المواصفات الفنية وجداول الكميات والدراسات الفنية

والاقتصادية الخاصة بهذه المشاريع.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١ - الكوابل البحرية .

٢ - الترانزيت .

٣ - الإدارية .

سادس عشر- أ - يتولى قسم نادي الاتصالات الرياضي المهام الآتية :-

١- القيام بمهام الانشطة الرياضية .

٢- تمثيل الشركة في البطولات المحلية والإقليمية .

٣- القيام بالاعمال الادارية والمحاسبية اللازمة للنادي وفقاً للقانون.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١- الادارية .

٢ - الحسابات .

٣ - الانشطة الرياضية .

سابع عشر - شعبة إدارة الجودة وتطوير العمل المؤسسي ، وتتولى المهمتين

الآتيتين :-

أ - تقييم الأداء المؤسسي لعمل أقسام الشركة وإدارتها.

ب - توفير المعايير الخاصة بمواصفات المنتجات والحصول

على الشهادات الدولية في الجودة باختصاص عمل الشركة

ومتابعة تطبيقها.

أنظمة داخلية

- ثامن عشر – شعبة التصاريح الامنية ، وتتولى المهام الآتية :-
- أ – انشاء قاعدة بيانات ومعلومات لمنتسبي الشركة .
- ب – منح الموافقات لدخول المواد والاشخاص الى الشركة بموجب التصاريح الامنية.
- ج – متابعة استحصال الموافقات الأمنية لدخول ممثلي الشركات الامنية.
- تاسع عشر – سكرتارية المدير العام وتكون بمستوى شعبة ، وتتولى المهام الآتية:-
- أ – تنظيم اعمال المكتب وتبليغ القرارات إلى الجهات ذات العلاقة .
- ب – تنظيم بريد المدير العام وادارة البريد السري.
- ج – تنفيذ الأوامر الصادرة من ادارة الشركة للمديرية واقسام الشركة المتعلقة بإنجاز اعمالها.
- المادة – ١٨ – أولاً – يدير كل مديرية من المديرية المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثانية في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل في هندسة الاتصالات ومن ذوي الخبرة والاختصاص يعين وفقاً للقانون .
- ثانياً – 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.
- ثالثاً – يرأس كل شعبة من الشعب وسكرتارية المدير العام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الخامسة في الاقل حاصل على شهادة الدبلوم في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

أنظمة داخلية

الفصل الرابع أحكام عامة وختامية

المادة ١٩- تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

المادة ٢٠- يلغى ما يأتي: -

أولاً - النظام الداخلي للشركة العامة للاتصالات والبريد رقم (٣) لسنة ١٩٩٨ .

ثانياً- النظام الداخلي للشركة العامة لخدمات الشبكة الدولية للمعلومات

رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٠.

المادة ٢١ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

مصطفى جبار سند

وزير الاتصالات

استناداً الى احكام البند (خامساً) من المادة (١٥) من قانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧ .
اصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٦

تعليمات

شروط المحال التي يجاز لها المتاجرة بالمواد المخدرة والمؤثرات العقلية
والسلانف الكيميائية

المادة -١- يشترط في المحال التي يجوز لها المتاجرة في المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والسلانف الكيميائية الممنوحة إجازة استيراد أو تصدير ونقل المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والسلانف الكيميائية استناداً الى احكام المادتين (٨) و(١٠) من قانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧ ما يأتي:

أولاً- وجود مخزن بعيد عن الأبواب والنوافذ ومبرد ومزود بنظام تهوية جيد ، ومحكم التحصين ولا يحتوي على نوافذ للخارج ، ومزود بباب محكم الغلق وكاميرات مراقبة اذا كانت الكميات المحفوظة كبيرة وتحفظ في دولا ب محكم الغلق اذا كانت الكمية قليلة .

ثانياً- أن تكون جدران المخزن مطلية بدهان مقاوم للرطوبة ، والأرضية مبلطة بالكاشي وبحالة جيدة ونظيفة.

ثالثاً- توافر وسائل آمنة ومخصصة لحفظ المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والسلانف الكيميائية بما فيها الاضاءة والتهوية واجهزة انذار واطفاء الحرائق المبكرة ، ووسائل مكافحة القوارض والحشرات، ومخرج للطوارئ.

رابعاً- وجود مكان مخصص في المخزن أو الدولا ب للمواد أو الأدوية المنتهية الصلاحية أو الفاشلة بالفحص أو التي تم ايقاف اطلاق صرفها.

خامساً- وجود سجل يتضمن كمية المواد المخدرة والمؤثرات العقلية والسلانف الكيميائية الواردة والمصروفة والمتبقية .

سادساً- تواجد صيدلاني مجاز بالصرف يكون مسؤولاً عن خزن المواد المخدرة وصرفها .

تعليمات

المادة -٢- اضافة الى الشروط المنصوص عليها في المادة (١) من هذه التعليمات يشترط

في المحال التالية مراعاة ما يأتي :

أولاً- المذخر الدوائي والمكتب العلمي :

أ - وجود مخزن لحفظ المواد المخدرة والمؤثرات العقلية بعيدا عن الأنظار ومحكم الغلق ومراقب بكاميرات مجهز برفوف وخزائن نظامية لحفظ الأدوية .

ب - تواجد صيدلاني متفرغ يكون مسؤولاً عن حفظ المواد المخدرة وصحة السجلات وسلامة اجراءات الصرف .

ج - مسك سجل خاص تثبت فيه جميع العمليات (وارد ، صادر ، رصيد) .

ثانياً- الصيدليات ومنافذ الصرف :

أ - ان تكون الصيدلية مجازة رسمياً.

ب - وجود دولاب خاص أو خزانة حديدية لحفظ الأدوية المخدرة والمؤثرات العقلية تكون بعهددة الصيدلاني المجاز أو من ينوب عنه في حالة غيابه لأي سبب كان .

ج - ان يدون صرف المواد في سجلات نقابة الصيدالة .

د - ان يكون صرف الأدوية المخدرة والمؤثرات العقلية بموجب وصفة طبية أصولية تتضمن اسم الطبيب و توقيعه وختمه واسم المريض وعنوانه واسم الدواء وتركيزه على ان يتم الاحتفاظ بنسخة منها لمدة (٥) خمس سنوات في السجل المنصوص عليه في الفقرة (ج) من هذا البند .

هـ - مسك الصيدلي سجل خاص تدون فيه بيانات كل دفعة ويطابق الرصيد دورياً مع الموجود الفعلي .

ثالثاً- المصانع والمحال المجازة بصنع الأدوية والتي يدخل في تركيبها المواد المخدرة والمؤثرات العقلية :

أ - أن يكون المخزن في مكان معزول في المصنع محكم الغلق مزود بكاميرات مراقبة .

تعليمات

- ب - توافر نظام تتبع للدفعات المسلمة والمنتجة .
- ج - توفر دوايب ورفوف خاصة لحفظ الأدوية والمستحضرات .
- د - أن يتم فتح سجل تدون فيه كل مادة وكمياتها وتاريخ النفاذ والكمية المتبقية منها والاجراءات التي تم اتخاذها لكل مادة.
- رابعاً- دوائر الدولة والمعاهد العلمية ومراكز الابحاث العلمية المعترف بها والتي يتطلب اختصاصها استعمال المواد المخدرة والمؤثرات العقلية :
- أ - توفير مخزن خاص محكم الغلق مزود بأبواب حديدية واقفال مؤمنة مزودة بكاميرات .
- ب - وجود خزائن حديدية فولاذية لحفظ المواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
- ج - وجود نظام تسجيل لتوثيق دخول وخروج المواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
- د - تسمية مسؤول مختص لتسلم وخزن وصرف المادة المخدرة والمؤثرات العقلية .
- المادة -٣- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

عبد الحسين الموسوي

وزير الصحة

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