



الوقائع العراقية

وه قابعى عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤزنامهى فهرمى كوؤمارى عبراق



- قانون اللغات الرسمية رقم (٧) لسنة ٢٠١٤
- قرار مجلس الوزراء رقم (٦٢) لسنة ٢٠١٤ بإصدار تعليمات تسهيل تنفيذ قرار مجلس الحكم رقم (٨٨) لسنة ٢٠٠٣
- تعليمات التعديل الخامس للتعليمات المالية عدد (٧) لسنة ١٩٦١ حول تطبيق قانون ضريبة العقار رقم (١٦٢) لسنة ١٩٥٩
- النظام الداخلى للشركة العامة لكبريت المشراق رقم (٧) لسنة ٢٠١٤
- النظام الداخلى للشركة العامة لصناعة السيارات رقم (١١) لسنة ٢٠١٣

من
محتويات
العدد
٤٣١١

العدد ٤٣١١ ٢٤ ربيع الثاني ١٤٣٥هـ / ٢٤ شباط ٢٠١٤ م السنة الخامسة والخمسون
ژماره ٤٣١١ ٢٤ ره بيع دووم ١٤٣٥ ك / ٢٤ شوبات ٢٠١٤ ز سالى په نجاويه نجه مين



باسم الشعب

رئاسة الجمهورية

بناء على ما أقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) من الدستور ولمضي المدة القانونية المنصوص عليها في البند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور

صدر القانون الآتي :

رقم (٧) لسنة ٢٠١٤

قانون

اللغات الرسمية

المادة ١ - أولاً - اللغة الرسمية هي اللغة التي تعتمدها الدولة في التكلم و التعبير و المخاطبات الرسمية والأوراق النقدية و الطوابع و الوثائق الرسمية في جميع ما يتعلق بأمور الدولة في الداخل و الخارج و غير ذلك من المجالات الأخرى.

ثانياً - اللغة الرسمية المحلية هي اللغة التي تتقيد استعمالها الرسمية في الوحدات الإدارية التي يشكل المتحدثون بها كثافة سكانية.

المادة ٢ - يهدف هذا القانون الى -

أولاً - ضمان إحترام الدستور و تفعيله بتنظيم إستعمال اللغات الرسمية في جمهورية العراق.

ثانياً - نشر الوعي اللغوي، بغية التقريب بين المكونات العراقية و تعميق و ترسيخ المفاهيم الإنسانية و الوطنية.

ثالثاً - تحقيق روح الاعتزاز باللغة الأم .



رابعاً – تأمين المساواة بين اللغة العربية و الكردية في الحقوق و الإمتيازات بالنسبة لاستخدامها في المؤسسات الإتحادية.

خامساً – دعم و تطوير اللغتين العربية و الكردية و اللغات العراقية الأخرى كالتركمانية و السريانية والأرمنية والصابئة المندائية .

المادة – ٣ – اللغة العربية و اللغة الكردية هما اللغتان الرسميتان في العراق.

المادة – ٤ – تصدر الجريدة الرسمية باللغتين العربية و الكردية.

المادة – ٥ – تستخدم اللغتان العربية و الكردية في الإجتماعات الرسمية و مجلس النواب و رئاسة الجمهورية و مجلس الوزراء الاتحادي و مجلس القضاء الأعلى و الهيئات و المؤسسات الاتحادية الأخرى والاجتماعات الرسمية في إقليم كردستان و برلمانها و رئاسته و حكومته.

المادة – ٦ – يكون التكلم والمخاطبة و التعبير في المجالات الرسمية بين السلطات الاتحادية و سلطات إقليم كردستان باللغتين العربية و الكردية.

المادة – ٧ – تعتمد الوثائق و المراسلات الصادرة باللغتين الرسميتين لدى السلطات الاتحادية و سلطات الإقليم.

المادة – ٨ – يجوز فتح مدارس لجميع المراحل للتدريس باللغة العربية أو الكردية أو التركمانية أو السريانية أو الأرمنية في المؤسسات التعليمية الحكومية أو بأي لغة أخرى في المؤسسات التعليمية الخاصة وفقاً للضوابط التربوية.

المادة – ٩ – تستعمل اللغتان العربية و الكردية فيما يأتي :
أولاً – إصدار العملة النقدية.



ثانياً – جوازات السفر و لوحات الدلالة المرورية و لوحات الدلالة على
الوزارات و دوائر الدولة الاتحادية و إقليم كردستان.

ثالثاً – إصدار الطوابع المالية و البريدية.

المادة – ١٠ – اللغة التركمانية و اللغة السريانية لغتان رسميتان في الوحدات الإدارية التي
يشكل التركمان أو السريان فيها كثافة سكانية.

المادة – ١١ – لكل إقليم أو محافظة اتخاذ أية لغة محلية أخرى لغة رسمية إضافية إذا أقرت
غالبية سكانها ذلك باستفتاء عام.

المادة – ١٢ – أولاً – لكل مواطن عراقي أو أجنبي تعليم أبنائه بلغته الإلام.

ثانياً – لكل مكون عراقي الحق في إنشاء كليات أو معاهد و مراكز ثقافية أو
مجامع علمية تخدم تطوير لغتها و ثقافتها و تراثها.

المادة – ١٣ – يكون المجمع العلمي العراقي و الأكاديمية الكردية هما المرجعية المعتمدة
لتفسير المصطلحات و الكلمات في حالة الاختلاف فيها.

المادة – ١٤ – يعامل المخالف لأحكام هذا القانون كما يأتي :-

أولاً – تطبق العقوبات الانضباطية بحقه إذا كان موظفاً.

ثانياً – ينذر غير الموظف بإزالة المخالفة خلال (١٥) يوماً، و عند
إمتناعه يعاقب بغرامة لا تقل عن (٥٠) خمسين ألف دينار لكل
يوم تخلف فيه عن إزالة المخالفة.

ثالثاً – لكل متضرر الحق في تحريك الدعاوى الجزائية عند مخالفة أحكام
هذا القانون.



المادة ١٥- تشكل لجنة عليا لمتابعة تنفيذ هذا القانون ترتبط بمجلس الوزراء يرأسها ممثل عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء وعضوية ممثل عن حكومة إقليم كردستان وممثل عن الأمانة العامة لمجلس النواب تساعد على لجنة مختصة من لغويين واكاديميين وممثلي التركمان والسريان والأرمن و المندائيين و لها اضافة ممثل لأية لغة عراقية أخرى.

المادة ١٦- تحدد مهام و نصاب إنعقاد اللجنة المنصوص عليها في المادة (١٥) من هذا القانون بتعليمات يصدرها رئيس مجلس الوزراء.

المادة ١٧- لمجلس الوزراء إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة ١٨- ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية وينفذ بعد (٩٠) تسعين يوماً من تأريخ نشره .

الأسباب الموجبة

تطبيقاً للمادة (٤) من الدستور و احتراماً للتنوع القومي أو اللغوي في العراق و تأكيداً لترسيخ البعد الإنساني لحضاراته في عهده الاتحادي الجديد، وإنسجاماً مع تعاليم الدين الإسلامي التي تؤكد على احترام اختلاف اللغات، و من أجل تمكين المكونات الأساسية لجمهورية العراق من التعبير الحر عن حاجتها و متطلباتها بلغاتها الأصلية. شرع هذا القانون .



مرسوم جمهوري

رقم (١٧)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور و بناءً على ما عرضه وزير الخارجية .

رسمنا بما هو آتٍ :

أولاً :- يُعيّن الدكتور باسم حطاب حبش الطعمة سفيراً غير مقيم لجمهورية العراق لدى سلطنة بروناي .

ثانياً :- على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً :- يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره و يُنشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الثالث عشر من شهر ربيع الثاني لسنة ١٤٣٥ هجرية
الموافق لليوم الثالث عشر من شهر شباط لسنة ٢٠١٤ ميلادية

ع . جلال طالباني

رئيس الجمهورية

د. خضير الخزاعي



قرار

مجلس الوزراء

رقم (٦٢) لسنة ٢٠١٤

قرر مجلس الوزراء بجلسته الاعتيادية الرابعة و الأربعين المنعقدة بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠١٣

ما يأتي :-

إصدار التعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٤ ، تعليمات تسهيل تنفيذ قرار مجلس الحكم رقم

(٨٨) لسنة ٢٠٠٣ .

علي محسن إسماعيل

الأمين العام لمجلس الوزراء وكالة

٢٠١٤/٢/١٧



مجلس الوزراء

استناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور ولتسهيل تنفيذ قرار مجلس الحكم رقم (٨٨) لسنة ٢٠٠٣ أصدرنا التعليمات الآتية: -

تعليمات (١) لسنة ٢٠١٤

المادة - ١ - يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة ازاءها :-

أولاً - المسؤولون في النظام السابق :-

١. رئيس الجمهورية ونوابه وزوجاتهم والموكلين على اموالهم واقاربهم حتى الدرجة الثانية ومن يرث من افراد عائلة رئيس الجمهورية .
٢. كل من يثبت تعديه على المال العام من افراد عائلة رئيس الجمهورية واقاربه مطلقاً .
٣. رئيس الوزراء ونوابه وزوجاتهم والموكلين على اموالهم واقاربهم حتى الدرجة الثانية.
٤. رئيس مجلس قيادة الثورة ونوابه واعضاء المجلس وزوجاتهم والموكلين على اموالهم واقاربهم حتى الدرجة الثانية.
٥. الوزراء ومن بدرجتهم وزوجاتهم والموكلين على اموالهم واقاربهم حتى الدرجة الثانية.
٦. المحافظون وزوجاتهم والموكلين على اموالهم واقاربهم حتى الدرجة الثانية.
٧. المذكورون في القائمة المرفقة التي تبدأ بالتسلسل ١- (عبد حمود محمود وتنتهي بالتسلسل (٥٢) خميس سرحان المحمود وزوجاتهم وأولادهم والموكلين على اموالهم واقاربهم حتى الدرجة الثانية .
٨. قادة الفرق العسكرية فما فوق وزوجاتهم والموكلين على اموالهم واقاربهم حتى الدرجة الثانية .



٩. المشمولون من الأفراد والكيانات بقراري مجلس الأمن الدولي (١٤٨٣) في ٢٢/٥/٢٠٠٣ و (١٥١٨) في ٢٤/١٠/٢٠١٣ بموجب القائمة المرافقة للقرارين أعلاه .

ثانياً – كبار أعضاء حزب البعث المنحل :-

١. أعضاء قيادات الفروع والشعب فما فوق وزوجاتهم وأولادهم والموكلين على أموالهم وأقربهم حتى الدرجة الثانية .

٢. أعضاء المكاتب القومية والقطرية وزوجاتهم والموكلين على أموالهم وأقربهم حتى الدرجة الثانية .

ثالثاً – الأجهزة الأمنية: –

١. قادة ومنتسبوا الأجهزة القمعية (المخابرات ، الأمن العام ، الأمن الخاص ، الأمن القومي ، الأمن العسكري ، الحمائيات الخاصة ، الاستخبارات العسكرية ، فدائيي صدام) .

٢. رؤساء وأعضاء اللجان التحقيقية وضباط التحقيق في الأجهزة الأمنية والاستخبارية (الأمن العام ، المخابرات العامة ، الاستخبارات العسكرية ، الأمن الخاص ، الأمن العسكري ، الأمن القومي) .

رابعاً – تسري إحكام قرار مجلس الحكم رقم (٨٨) لسنة ٢٠٠٣ على كل من أجرم بحق الشعب العراقي واثرى على حساب المال العام بموجب حكم قضائي بات .

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

نوري كامل المالكي

رئيس الوزراء



القائمة المرفقة بتعليمات تسهيل تنفيذ قرار مجلس الحكم رقم (٨٨) لسنة ٢٠٠٣

١. عبد حمود محمود التكريتي.
٢. علي حسن المجيد.
٣. عزيز صالح النومان.
٤. محمد حمزة الزبيدي.
٥. كمال مصطفى عبد الله سلطان التكريتي.
٦. برزان عبد الغفور سليمان مجيد التكريتي .
٧. مزاحم صعب الحسن التكريتي.
٨. ابراهيم أحمد عبد الستار محمد.
٩. حامد رجا صلاح.
١٠. لطيف نصيف جاسم الدليمي.
١١. عبد التواب الملا حويش.
١٢. طه ياسين رمضان.
١٣. جمال مصطفى عبد الله التكريتي.
١٤. مزبان خضر هادي.
١٥. طه محي الدين معروف.
١٦. طارق عزيز حنا.
١٧. وليد حميد توفيق.
١٨. سلطان هاشم احمد.
١٩. حكمت مزبان ابراهيم.
٢٠. محمود ذياب الأحمد.
٢١. اياد فتيح خليفة الراوي.
٢٢. زهير طالب عبد الستار النقيب .
٢٣. عامر حامد حسن السعدي .
٢٤. عامر رشيد محمد العبيدي.
٢٥. حسن محمد أمين.
٢٦. محمد مهدي صالح.
٢٧. وطبان ابراهيم الحسن.
٢٨. برزان ابراهيم الحسن .
٢٩. هدى صالح مهدي عماش.
٣٠. سمير عبد العزيز النجم.
٣١. همام عبد الخالق عبد الغفور.
٣٢. نايف شنداخ.
٣٣. سيف الدين المشهداني.
٣٤. فاضل محمد غريب.
٣٥. عكلة عبد شاكر.



تعليمات

٣٦. غازي حمود العبيدي .
٣٧. عادل عبد الله مهدي الدوري .
٣٨. حسين قادر العوادي .
٣٩. سعد عبد المجيد الفيصل .
٤٠. عزت ابراهيم الدوري .
٤١. هاني عبد اللطيف طلفاح التكريتي .
٤٢. سيف الدين فليح حسن طه الراوي .
٤٣. رافع عبد اللطيف طلفاح التكريتي .
٤٤. طاهر جليل حبوش .
٤٥. روكان رزوقي عبد الغفار التكريتي .
٤٦. سيعاوي ابراهيم الحسن .
٤٧. عبد الباقي عبد الكريم عبد الله السعدون .
٤٨. محمد زمام عبد الرزاق .
٤٩. يحيى عبد الله العبود .
٥٠. محسن خضر الخفاجي .
٥١. رشيد كاظم (عضو قيادة قطرية)
٥٢. خميس سرحان المحمود .



استناداً إلى أحكام المادة (التاسعة عشرة) من قانون ضريبة العقار رقم (١٦٢) لسنة ١٩٥٩ أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (٤) لسنة ٢٠١٣

تعليمات

التعديل الخامس للتعليمات المالية عدد (٧) لسنة ١٩٦١

حول تطبيق قانون ضريبة العقار رقم (١٦٢) لسنة ١٩٥٩

المادة ١- يلغى نص الفقرة (١) من المادة (التاسعة عشر) من التعليمات المالية عدد (٧) لسنة ١٩٦١ حول تطبيق قانون ضريبة العقار رقم (١٦٢) لسنة ١٩٥٩ و يحل محله ما يأتي :-

- ١ - يمنح كل من الأشخاص التالي ذكرهم الأجور المؤثرة إزاء كل منهم :-
 - أ - رئيس ديوان ضريبة العقار مبلغ قدره (٥٠٠٠٠٠) خمسون ألف دينار عن كل جلسة .
 - ب - عضوا الديوان (٣٠٠٠٠٠) ثلاثون ألف دينار لكل منهما عن كل جلسة .
 - ج - رؤوساء و أعضاء لجان التدقيق و الأعضاء غير الرسميين (الخبراء) مبلغ قدره (٢٥٠٠٠٠) خمسة و عشرون ألف دينار لكل واحد منهم عن كل يوم عمل .
 - د - رؤوساء و أعضاء لجان التقدير و الأعضاء غير الرسميين (الخبراء) مبلغ قدره (٢٠٠٠٠٠) عشرون ألف دينار لكل واحد منهم عن كل يوم عمل .
 - هـ - مقرر ديوان ضريبة العقار مبلغ قدره (١٠٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار عن كل جلسة .

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

صفاء الدين محمد الصافي

وزير المالية / وكالة



استناداً الى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ و المادة (١٠) من قانون وزارة الصناعة والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١

اصدرنا النظام الداخلي الاتي :

رقم (٧) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي

للشركة العامة لكبريت المشراق

الفصل الاول

أهداف الشركة ومهامها

المادة ١- اولاً- تعد الشركة العامة لكبريت المشراق وحدة انتاجية اقتصادية مموله ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري ويكون مقرها الرئيس في محافظة نينوى - ناحية الشورة وتعمل وفق اسس اقتصادية .

ثانياً - يتكون رأس مال الشركة من (٥٩٧٢٠٦٤٩٤) خمسمائة وسبعة وتسعين مليوناً ومئتان وستة الاف واربعمائة واربعه وتسعين دينار .

المادة ٢ - تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني وتنمية الانتاج الصناعي في مجال استخراج الكبريت من حقوله وتنقيته ونقله وتصديره وتصنيعه للاغراض الصناعية والزراعية وتصنيع المواد الوسيطة اللازمة لعملياتها والمنتجات النوعية التي يتم تصنيعها بالاعتماد على المواد المنتجة والمصنعة والمتوافرة محلياً وفق المواصفات المعتمدة وبما يحقق اهداف الشركة .



المادة - ٣ - تمارس الشركة المهام الآتية : -

- اولا - انتاج الكبريت المصفى بشكله الرئيس وانواعه المختلفة الاخرى
وانتاج حامض الكبريتيك والشب والكبريت الزراعي .
- ثانيا - تطوير وتوسيع المعامل والخطوط الانتاجية القائمة واقامة المشاريع
الجديدة والخطوط المكتملة لها .
- ثالثا - شراء واستيراد مستلزمات الانتاج واية مواد تدخل ضمن انتاجها او
احتياجها وفقا" للتشريعات النافذة
- رابعا - تسويق الانتاج داخل العراق وخارجه .

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة - ٤ - يتولى مجلس إدارة الشركة رسم ووضع الخطة الإنتاجية والاقتصادية
والتنظيمية والفنية اللازمة لتحقيق أهدافها ونشاطها والإشراف ومتابعة
التنفيذ ويمارس جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك وله ان يخول
مدير عام الشركة ما يراه مناسبا" من الصلاحيات التي تكفل القيام بجميع
الاعمال اللازمة لإدارة الشركة وتسيير نشاطها .

المادة - ٥ - اولاً - يتكون مجلس الإدارة من:

- أ - مدير عام الشركة
رئيساً
- ب - ثمانية اعضاء تجري تسميتهم وفقاً للمادة (٢٠) من قانون
الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وكالاتي :
- (١) اربعة اعضاء يختارهم وزير الصناعة والمعادن من بين
رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة
والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطها .
- (٢) عضوين ينتخبان من منتسبي الشركة .
- (٣) عضوين من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهم الوزير من
خارج الشركة وبمصادقة هيئة الرأي .



ثانياً – يكون للمجلس ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب المنتسبون اقدمهم ويعين

الوزير العضوين الاخرين .

ثالثاً – ينتخب المجلس في اول اجتماع له من بين اعضائه نائباً للرئيس ويحل

محل الرئيس عند غيابه .

رابعاً – يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الادارة ما يأتي –

(١) ان يكون من منتسبيها وعلى الملاك الدائم .

(٢) ان يكون عراقياً .

(٣) حاصل على الشهادة الاعدادية في الاقل .

(٤) لديه خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات بضمنها مدة لا تقل عن (٣)

ثلاث سنوات في الشركة .

(٥) غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنوات الخمس السابقة على

الترشيح .

خامساً – مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول

اجتماع له .

سادساً – يختار رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقرراً للمجلس .

المادة –٦– ينتخب ممثلو منتسبي الشركة على النحو الاتي –

اولاً – تشكل بقرار من المجلس ما يأتي –

أ – لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس تتولى تدقيق توافر

الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين يكون احد

اعضاؤها من الموظفين القانونيين من منتسبي القسم القانوني .

ب – لجنة الاشراف على الانتخاب وتتولى الاشراف على عملية الانتخاب

على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين من منتسبي

القسم القانوني .

ثانياً – يتم الاعلان عن فتح باب الترشيح قبل (٣٠) ثلاثين يوماً

من الموعد المحدد للانتخاب عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات

في مقر الشركة .



ثالثاً – تقدم طلبات الترشيح خلال مدة (١٠) عشرة ايام من تاريخ فتح باب الترشيح الى رئيس اللجنة المشكلة بالفقرة (أ) من البند (اولاً) من هذه المادة وتسجل وارداً لدى الشركة .

رابعاً – تعلن لجنة قبول الترشيحات اسماء المرشحين خلال مدة (٣) ثلاثة ايام من تاريخ انتهاء فترة الترشيح .

خامساً – للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى المدير العام خلال (٤٨) ساعة من اعلان الاسماء واذا صادف يوم اعلان اسماء المرشحين عطلة رسمية فتبدأ مدة تقديم الطعن من اول يوم دوام رسمي بعد انتهاء العطلة وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) ساعة من تقديمه .

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

سابعاً – تكون عملية الانتخاب خلال الدوام الرسمي ويعلن رئيس اللجنة المشرفة على الانتخاب انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وللجنة المشرفة تمديدتها لمدة ساعتين فقط وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراه مناسب من الحاضرين للمساعدة في عملية الفرز.

ثامناً – تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الأصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً وإذا تساوت أصوات الفائزين يجري الاقتراع بينهم في اليوم التالي من اللجنة المشرفة على الانتخابات ويحدد بعد إعلان النتيجة العضو الأصيل والعضو الاحتياط.

تاسعاً – تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخاب خلال مدة (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ إعلان النتائج الى المدير العام الذي يتولى البت خلال



مدة (٤٨) ثماني واربعين ساعة ويكون قراره خاضعاً للطعن وفقاً
لاحكام القوانين النافذة.

المادة - ٧ - أولاً - يمارس المجلس المهام الآتية -

- أ - اقتراح الخطط والموازنات السنوية على اشهر وفصول السنة
- ب - اقتراح الحسابات الختامية والتقارير السنوية للشركة .
- ج - اقتراح التوسعات للخطوط الإنتاجية او إنشاء خطوط جديدة .
- د - اقتراح نظم حوافز الإنتاج وتعتبر من ضمن كلفة الانتاج .
- هـ - اقتراح نسب وضوابط توزيع الارباح .
- و - المصادقة على ملاكات الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة
وتعيينهم وترفيعهم وتطبيق قواعد الخدمة والانضباط والتقاعد في
شأنهم .
- ز - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات
الأداء في المجالات الإنتاجية والإدارية والتسويقية والمالية ومدى
مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها .
- ح - الإشراف والتدقيق لمطابقة المنتجات لمواصفات السيطرة النوعية
والالتزام بالصيغ التركيبية للمواد الداخلة في العملية الإنتاجية وكل
ما له صلة بذلك .
- ط - اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص التقارير المعروضة من الرقابة
الداخلية والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بملاحظات
ديوان الرقابة المالية .
- ي - الموافقة على العقود التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير سواء
الأشخاص الطبيعية او المعنوية ومدى مطابقتها لإحكام القوانين .
- ك - الإشراف على العملية التسويقية وعملية توفير المواد الاولية
والمنهاج الاستيرادي ونشاطات الشركة وتقويم نتائج تنفيذ
خططها .



- ل - الموافقة على الاقراض والاقتراض من المؤسسات المالية والشركات العامة الاخرى وفقا للقانون .
- م - اقتراح اجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة او إضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية وحسب مقتضيات العمل بعد استحصال موافقة الوزارة وبالتنسيق مع وزارة المالية.
- ن - تأليف اللجان من بين اعضائه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية
- س - وضع برنامج عام لتنمية وتطوير نشاط الشركة الصناعي ومتعلقاته ضمن فترة يحددها المجلس .
- ع - إقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين والعرب والاجانب الذين تحتاج الشركة الى خدماتهم وفقا للقانون .
- ف - اقتراح استحداث او دمج او الغاء التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقا للقانون .
- ص - المصادقة على منح المكافآت المعنوية والمادية لمن يقدم جهدا متميزا في زيادة الانتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفه او تعظيم الموارد وتقليص الانفاق .
- ق - اقتراح انضمام الشركة الى المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة .
- ر - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة اذا كانت لاتزيد قيمتها على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار على ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن ارداد العاملين .
- ش - المصادقة على شطب الموجودات الثابتة التي انتهى عمرها الزمني او التي اصبحت غير اقتصادية بموجب تقرير لجنة مختصة
- ت - الاشراف على التصرفات القانونية والعقود التي تبرمها لتسيير نشاطاتها في ظل احكام القوانين .



ث - المصادقة على سياسات تسعير منتجاتها وبالعملة الوطنية والاجنبية
واقرار منافذ التسويق

خ - اقرار خطة البحث للشركة والتطوير ومتابعة تنفيذها وتطبيقاتها .

ذ - وضع الضوابط الخاصة بشراء المواد الاولية والتشغيلية
والاحتياطية والاجهزة والمكائن والالات واية مواد اخرى تحتاجها
الشركة او اية ضوابط تضمن حسن وسلامة العمل في الشركة
وفقا" لاحكام التشريعات النافذة .

ض - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات
المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف
الشركة وفقا" لاحكام القانون .

ظ - الموافقة على المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية
في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقا" لاحكام القانون .

ثانيا - تخضع الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) و(هـ) من هذا البند إلى مصادقة
الوزير وفقا لاحكام المادتين (٢٥) و (٢٦) من قانون الشركات رقم (٢٢)
لسنة ١٩٩٧ .

الفصل الثالث

الهيكل الاداري للشركة

المادة - ٨ - اولاً- يدير الشركة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية
أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ولديه خدمة لاتقل
عن (١٥) خمس عشرة سنة ويعين وفقاً للقانون وهو الرئيس
الاعلى للشركة ورئيس مجلس الادارة ويقوم بجميع الاعمال اللازمة
لادارتها وتسيير نشاطها وفق الصلاحيات المخولة من مجلس
الادارة ويمثلها او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى وتصدر
عنه جميع القرارات والاوامر في كل ما له علاقة بمهامها
وتشكيلاتها وسائر شؤونها وفقاً لاحكام القانون وله تخويل بعض



مهامه الى معاون المدير العام او مدراء الاقسام او أي من موظفيها.

ثانياً – للشركة معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة و الاختصاص وللمدير العام تخويله بعضاً من مهامه للإشراف على نشاطات وفعاليات الشركة وتشكيلاتها او أي مهام اخرى يكلف بها.

المادة – ٩ – تتكون الشركة من الاقسام الاتية : –

- أولاً – إدارة الموارد البشرية .
- ثانياً – الشؤون القانونية .
- ثالثاً – الشؤون المالية .
- رابعاً – الشؤون التجارية .
- خامساً – التدقيق والرقابة الداخلية .
- سادساً – الإنتاج
- سابعاً – الصيانة
- ثامناً – البحوث .
- تاسعاً – التخطيط والمتابعة .
- عاشراً – السيطرة النوعية.
- حادي عشر – المشاريع.
- ثاني عشر – التفتيش الهندسي.
- ثالث عشر – الاليات والنقل.
- رابع عشر – الجودة
- خامس عشر – سكرتارية المدير العام .

المادة – ١٠ – اولاً – يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في المادة (٩) من هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة ومن ذوي الخبرة والكفاءة



وحاصل على الشهادة الجامعية الاولى في اختصاص عمل ذلك القسم.

ثانياً - يدير كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة السادسة حاصل على الشهادة الجامعية الاولى ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ١١ - اولا - يتولى قسم ادارة الموارد البشرية المهام الاتية :

- أ - إعداد الملاكات والإشراف على تنفيذ قوانين الخدمة والأنظمة والتعليمات المتعلقة بها.
- ب - اجراء معاملات التوظيف والإحالة الى التقاعد وفقاً للقانون.
- ج - متابعة شؤون الموظفين.
- د - وضع وتنفيذ برامج تأهيل وتدريب وتطوير القوى العاملة.
- هـ - الاشراف على كافة الخدمات وإقامة وتنظيم الاحتفالات والمهرجانات واستقبال الوفود.
- و - حفظ البيانات والاضابير الشخصية.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

- أ - التوظيف والملاك .
- ب - شؤون الموظفين .
- ج - التقاعد .
- د - التدريب والتطوير .
- هـ - تخطيط الموارد البشرية والدراسات .
- و - البيانات والاضبارة الشخصية .
- ز - العلاقات والاعلام .
- ح - الطباعة .

المادة - ١٢ - يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الاتية -



- أولاً – تمثيل الشركة امام الجهات القضائية بتحويل من المدير العام للشركة واعداد اللوائح القانونية.
- ثانياً – تدقيق ودراسة النواحي القانونية الخاصة باعمال الشركة ونشاطاتها وتقديم المشورة القانونية.
- ثالثاً – اعداد العقود وتنظيمها وتدقيقها من الناحية القانونية.
- رابعاً – تصديق العقود والكفالات والتعهدات ذات العلاقة بعمل هذه الشركة.
- خامساً – متابعة شؤون العقارات والاملاك.
- سادساً – الاشتراك في اللجان التي تتطلب اشتراك ملاكات قانونية فيها.
- سابعاً – متابعة إجراءات حجز الاموال والقائمة السوداء والشركات الناكله.

المادة – ١٣ – أولاً – يتولى قسم الشؤون المالية المهام الاتية :

- أ – التسويات المالية وحفظ السجلات الختامية وتطبيق النظام المحاسبي الموحد.
- ب – تأشير ومتابعة حركة المواد الاولية والاحتياطية والمصنعة وفعاليات المخازن.
- ج – دفع الرواتب.
- د – اعداد الموازنات التخطيطية والعمومية وجداول كلف المنتوجات.
- هـ – اعطاء المؤشرات اللازمة لادارة الشركة حسب التكاليف لاتخاذ القرارات اللازمة في شأنها.
- و – اعداد السجلات الإحصائية.
- ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية –
- أ – الحسابات المالية.
- ب – حسابات المخازن.
- ج – حسابات الرواتب والاجور.
- د – حسابات الكلفة.



المادة - ١٤ - أولاً - يتولى قسم الشؤون التجارية المهام الآتية :

- أ - توفير احتياجات الشركة من المواد الاولية والتكميلية والأجهزة والمعدات من داخل العراق او من خارجه وفقاً للقانون.
- ب - اعداد وتهيئة ومتابعة العقود الاستثمارية وعقود المشاركة وعقود التأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة في الشركة.
- ج - السيطرة على الخزين لضمان تدفق المواد بكميات كافية ونوعيات جيدة وبأسعار اقتصادية ضماناً لاستمرارية العملية الإنتاجية.
- د - وضع وتنفيذ آلية تسويق وتصدير المنتجات والتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة لاستغلال الطاقات الفائضة لأغراض زيادة الانتاج والتصدير وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية -

أ - المشتريات الخارجية.

ب - المشتريات الداخلية.

ج - السيطرة على الخزين.

د - المخازن.

هـ - التسويق.

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

- أ - أعمال الانشطة الرقابية المالية لتدقيق مستندات القبض والصرف والقيود والعقود والابلاغ عن الجرائم الواقعة على أموال الشركة وحماية أصولها وموجوداتها.
- ب - إعداد التقارير ذات الطبيعة الرقابية المالية والادارية والمخزنية ومتابعة اعمال لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها من اجل سيطرة فاعلة على أموال الشركة.
- ج - تدقيق المطابقات الشهرية مع المصاريف والمطابقة اليومية مع الصندوق.



د - تقديم تقارير شهرية للمدة السابقة إلى المدير العام وعلى إدارة الشركة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتصفية المخالفات ان وجدت وعرض هذه التقارير على مجلس الادارة شهرياً وتعتبر من التقارير الشهرية الدورية الاساسية المطلوبة للمناقشة واتخاذ القرارات بصددھا.

ھ - تدقيق الاستثمارات المعدة للحاسبة الالكترونية بخصوص الرواتب والمخصصات.

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية -

أ - التدقيق الداخلي.

ب - الدراسات والمتابعة.

ج - تدقيق العقود.

المادة - ١٦ - أولاً - يتولى قسم الانتاج المهام الاتية :

أ - إدارة وتشغيل المرافق الصناعية الخاصة باستخراج الكبريت وتنقيته وخرزنه وتحميله.

ب - إدارة وتشغيل معامل الشب والمطاحن وحامض الكبريتيك.

ج - القيام بالدراسات الجيولوجية والمنجمية المختلفة.

د - اعداد الوثائق المطلوبة لحقول الكبريت ولكل بئر يحفر فيها.

ھ - اعداد الخطط الخاصة بحفر الابار وتوزيعها في الحقل وانشاء غرف السيطرة على الابار ومد الانابيب اللازمة للانتاج.

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ - الخدمات الصناعية.

ب - الجيولوجي والحفر.

ج - الاستخراج.

د - التصفية.

ھ - الخزن والتحميل.

و- انتاج الشب.



ز- إنتاج المواد المطحونة.

ح - إنتاج حامض الكبريتيك.

ط - إنتاج البدائل.

المادة - ١٧ - أولاً - يتولى قسم الصيانة المهام الآتية :

أ - أعمال الصيانة الميكانيكية والكهربائية والآلات الدقيقة للمعامل

والمرافق الصناعية.

ب - تصنيع وإعادة الحياة للعديد من الأجهزة والمعدات والخزانات

والأدوات الاحتياطية.

ج - مد الأنابيب والتأسيسات الكهربائية وتشغيل منظومة الكهرباء

داخل الشركة.

د - أعمال صيانة الإنشاءات.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - الصيانة الكهربائية.

ب - الصيانة الميكانيكية.

ج - الآلات الدقيقة.

د - الإنشاءات.

المادة - ١٨ - يتولى قسم البحوث المهام الآتية -

أولاً - وضع خطط البحث لتطوير المنتجات القائمة وإدخال منتجات جديدة.

ثانياً - البحث في البدائل المحلية للموارد الداخلية للشركة مع المراكز البحثية

وتقديم المقترحات لتطويرها.

ثالثاً - البحث في تعزيز الاستفادة من المخلفات الصناعية والمواد الراكدة .

رابعاً - المشاركة في اللجان المتخصصة لتطوير الخطوط الإنتاجية.

المادة - ١٩ - أولاً - يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية -

أ - إعداد الخطط الإنتاجية السنوية والخطط الفصلية في ضوءها

وخطة القوى العاملة.



- ب - اقتراح وتوجيه النشاطات الاستثمارية والفنية.
- ج - مراقبة الصيغ التركيبية الداخلة في العملية الانتاجية والالتزام بها.
- د - وضع الدراسات الفنية التي تساعد في حل المشاكل الفنية والصناعية.
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية -
- أ - المتابعة.
- ب - مركز المعلومات
- ج - موازنة المواد.
- المادة - ٢٠ - أولاً - يتولى قسم السيطرة النوعية المهام الآتية -
- أ - تحليل المواد الاولية والمنتجات ومقارنة النتائج مع المواصفات القياسية المعتمدة.
- ب - وضع مواصفات المواد الاولية والصيغ التركيبية والقياسية للمنتجات والسيطرة النوعية.
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من الشعب الآتية :
- أ - فحوصات الكبريت والمواد الأولية.
- ب - فحوصات منتجات المعامل .
- المادة - ٢١ - يتولى قسم المشاريع المهام الآتية -
- أولاً - إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الجديدة ومشاريع التأهيل.
- ثانياً - اعداد الخرائط والمخططات والاسس الهندسية والمواصفات للمشاريع الجديدة ومشاريع التأهيل.
- ثالثاً - اعداد الاتفاقات والعقود الخاصة بالمشاريع الجديدة ومشاريع التأهيل بالتنسيق مع الاقسام المعنية.
- رابعاً - متابعة تنفيذ المشاريع الجديدة ومشاريع التأهيل.



خامساً - إعداد الاستمارات الخاصة بمتابعة المشاريع الصادرة من وزارة التخطيط واتخاذ اللازم في شأنها.

سادساً - إصدار شهادات التسلم الاولي وشهادات التسلم النهائي للمشاريع المنفذة وفق التعليمات والضوابط النافذة.

المادة - ٢٢ - أولاً - يتولى قسم التفتيش الهندسي المهام الاتية -

أ - تهيئة الوثائق الفنية وأدلة الفحص والتفتيش لكل وحدة مشمولة في الفحص.

ب - تحديد الاجهزة والمعدات المشمولة بالنظام.

ج - التنسيق مع مسؤولي الصيانة في المصانع وإصدار الشهادات الخاصة بالفحص الاصولي المعتمد لدى شركات التأمين.

د - متابعة تحديث المعلومات الشهرية الخاصة بأعمال الفحص والتفتيش الهندسي والمحافظة على البيئة.

هـ - دراسة احتياجات المعامل من مستلزمات الصيانة الصناعية والعمل على توفيرها.

و - وضع خطة الفحص والتفتيش التفصيلية للاجهزة والمعدات ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة (الوقائية العلاجية الدورية) في الوحدات الانتاجية.

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية -

أ - الفحص والتفتيش الهندسي.

ب - السلامة الصناعية.

ج - الاطفاء.

د - الطبابة.

هـ - شعبة البيئة.

المادة - ٢٣ - أولاً - يتولى قسم الاليات والنقل المهام الاتية :

أ - متابعة وسائط النقل والانتقال وصيانة المعدات الثقيلة وكيفية

تسخير تلك الاليات لخدمة الانتاج.



ب – تنظيم عملية نقل الموظفين وسير الخطوط.

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ – صيانة الآليات.

ب – حركة النقل.

المادة – ٢٤ – يتولى قسم الجودة المهام الاتية :

أولاً – التخطيط لتطبيق وتطوير انظمة الجودة في الشركة بكل ما

يتعلق بالمواصفة العراقية ١٠٠١ والمطابقة للمواصفة

الدولية ٢٠٠٠ : ٩٠٠١ ISO

ثانياً – توثيق انظمة الجودة لدى الشركة من حيث إصدار

الوثائق وترميزها والسيطرة عليها ومتابعة معايير

الحفظ والاسترجاع والإتلاف وسحب وإعادة

توزيع الوثائق.

ثالثاً – مراقبة تطابق نتائج العمليات مع المعايير والطرق المعتمدة

في قبول المنتجات والتأكد من خلوها من الإحراجات.

رابعاً – الالتزام بتجهيز منتجات مطابقة للمواصفات المعتمدة والمتطلبات

القانونية والنظامية ومتطلبات الجهات المستفيدة.

خامساً – القيام بعمليات القياس والتحليل لنتائج المراجعة الداخلية

وحالات عدم المطابقة واقتراح الحلول وأساليب التطوير والتحسين

في الأداء.

المادة – ٢٥ – تتولى سكرتارية المدير العام الأمور الإدارية المتعلقة بالسكرتارية

ومتابعة تنفيذ التوجيهات الصادرة بذلك .



الفصل الرابع

أحكام ختامية

- المادة ٢٦- تخضع الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية .
- المادة ٢٧- يلغى النظام الداخلي للشركة العامة لكبريت المشراق رقم (٧) لسنة ١٩٩٨ .
- المادة ٢٨- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

احمد ناصر الكربولي
وزير الصناعة والمعادن



استناداً الى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ والمادة (١٠) من قانون وزارة الصناعة والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١ .
أصدرنا النظام الداخلي الآتي:

رقم (١١) لسنة ٢٠١٣

النظام الداخلي

للمشركة العامة لصناعة السيارات

الفصل الاول

اهداف الشركة ومهامها

المادة ١- اولاً- تعد الشركة العامة لصناعة السيارات وحدة انتاجية اقتصادية ممولة ذاتيا ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن ويكون مقرها الرئيس في محافظة بابل - ناحية الإسكندرية ولها فتح فروعاً في المحافظات .

ثانياً - يتكون راس مال الشركة من (٦٧٧٥٨٤٥٩٥) ستمائة وسبعة وسبعين مليوناً وخمسمائة واربعة وثمانين ألفاً وخمسمائة وخمسة وتسعين ديناراً عراقياً .

المادة ٢ - تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني وتنمية الإنتاج الصناعي من خلال -

أولاً - تصنيع وتجميع الشاحنات ومقطوراتها بمختلف الأنواع .

ثانياً - تصنيع وتجميع الحافلات بأنواعها الكبيرة والصغيرة والمتوسطة .

ثالثاً - تصنيع وتجميع سيارات الصالون والبيك أب بمختلف الأنواع .

رابعاً - تقديم خدمات ما بعد البيع لمنتجاتها وخدمات السيارات لدوائر الدولة والقطاع الخاص وتأجير الشاحنات .



المادة - ٣ - تمارس الشركة المهام والنشاطات الآتية -

- أولاً - التعاقد لشراء حقوق المعرفة لاقامة مشاريع التصنيع والتجميع داخل العراق وخارجها ذات الصلة بنشاطها .
- ثانياً - اقامة مشاريع متكاملة او جزئية لخطوط ومعامل التجميع وتصنيع الاجزاء والمكونات بالتعاقد المحلي او الخارجي او بالجهود الذاتية .
- ثالثاً - اقامة مشاريع متكاملة او جزئية لورش تسويق او تقديم خدمات ما بعد البيع بالتعاقد المحلي او الخارجي او بالجهود الذاتية في العراق .
- رابعاً - التعاقد لشراء المكونات الرئيسية والمواد المساعدة والمستلزمات الاخرى الداخلة في نشاطها الخارجي او بالجهود الذاتية .
- خامساً - التنسيق مع مختلف القطاعات الصناعية (القطاع العام والمختلط والخاص) لتصنيع الاجزاء الداخلة في صناعة السيارات والمحركات الصناعية والمضخات .
- سادساً - الاشتراك في الاعداد والاختيار والتصويت والمصادقة على المواصفات القياسية لكل متطلبات تجميع وتصنيع وتسويق السيارات وتقديم خدمات ما بعد البيع .
- سابعاً - التنسيق مع قطاعات التعليم والتدريب والتأهيل لاعداد الملاكات اللازمة لتحقيق اهدافها .
- ثامناً - فتح مكاتب داخل العراق وخارجه لمتابعة وتسهيل تحقيق اهدافها بعد استحصال الموافقات الاصولية .
- تاسعاً - تصنيع الكرفانات بمختلف انواعها ولجميع الاستخدامات .
- عاشراً - البحث والتطوير بما يخدم تحسين نوعية المنتجات والخدمات الصناعية وتطوير العمليات الانتاجية وتخفيض كلفها وادخال تقنيات جديدة .
- حادي عشر - التنسيق والترويج والتفاوض بهدف خلق فرص استثمارية وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة من الجهات ذات الاختصاص .



الفصل الثاني

مجلس الإدارة

المادة - ٤ - يدير الشركة مجلس إدارة يتولى رسم ووضع السياسات العامة والخطط الإنتاجية والاقتصادية والتنظيمية والفنية اللازمة لتسيير نشاطها وتحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذها ويمارس جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك .

المادة - ٥ - اولا - يتكون مجلس الإدارة من -

أ - مدير عام الشركة . رئيسا

ب - (٤) اربعة يختارهم وزير الصناعة والمعادن من بين رؤوساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الأمور المتعلقة بنشاطها . أعضاء

ج - (٢) اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة. عضوين

د - (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهما الوزير من خارج الشركة وبمصادقة هيئة الرأي. عضوين

ثانيا - يكون للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون احدهم ويسمي الوزير العضوين الآخرين.

ثالثا - ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائبا للرئيس من بين أعضائه ويحل محل الرئيس عند غيابه.

رابعا - مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات تبدأ من اول اجتماع له .

خامسا - يختار رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقرررا للمجلس .

المادة - ٦ - يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة من منتسبي الشركة ما يأتي :

اولا - ان يكون من منتسبي الشركة وعلى ملاكها الدائم .

ثانيا - ان يكون عراقيا .

ثالثا - حاصل على الشهادة الإعدادية في الأقل او ما يعادلها.

رابعا - له خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات في الشركة .



خامسا – غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنوات الخمس السابقة على الترشيح.

المادة – ٧ – تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :

أولا – لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين على ان يكون احد أعضائها من الموظفين القانونيين .

ثانيا – لجنة الإشراف على الانتخاب وتتولى الإشراف على عملية الانتخاب في الشركة على ان يكون احد أعضائها من الموظفين القانونيين .

المادة – ٨ – تكون إجراءات انتخاب ممثلي المنتسبين في مجلس ادارة الشركة وفقا لما يأتي –

أولا – يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوما من الموعد المحدد للانتخاب عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة .

ثانيا – تقدم طلبات الترشيح خلال (١٠) عشرة ايام من تاريخ فتح باب الترشيح الى لجنة قبول الطلبات وتسجل وارداً لدى الشركة.

ثالثا – يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد لاعلان اسماء المرشحين وتعلق اسماء المرشحين في مقر الشركة قبل (٥) خمسة ايام من موعد الانتخاب.

رابعا – للمنتسب المرشح الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى المدير العام خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الاسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تقديمه ويكون قراره قطعيا.

خامسا – يتم الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولا يجوز لغير منتسبي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع .



سادسا – تجري عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعلن رئيس اللجنة المشرفة عليها انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ اجراءات فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراهم من الحاضرين للمساعدة في عملية الفرز .

سابعا – تعلن اللجنة المشرفة على الانتخابات اسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثا) عضواً احتياطاً واذا تساوت اصوات الفائزين يجري الاقتراع بينهم في اليوم التالي من اللجنة المشرفة على الانتخابات ويحدد بعد اعلان النتيجة العضو الاصيل والعضو الاحتياط .

ثامنا – تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخاب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة ويكون قراره قطعيًا.

المادة – ٩ – اولاً – يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الشركة او احد فروعها مرة واحدة في الاقل كل شهر.

ثانياً – تتخذ القرارات بأغلبية عدد أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة – ١٠ – أولاً – يمارس مجلس الإدارة المهام الآتية :

- أ – إقرار الخطط والموازنة السنوية موزعة على اشهر وفصول السنة .
- ب – إقرار الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة .
- ج – اقرار التوسعات للخطوط الإنتاجية او إنشاء خطوط جديدة .
- د – اقرار نظم حوافز الانتاج .
- هـ – المصادقة على ملاكات الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة وتعيينهم وترفيعهم وتطبيق قوانين الخدمة والانضباط والتقاعد في شأنهم .
- و – اقتراح نسب وضوابط توزيع الارباح .



- ز - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الاداء في المجالات الانتاجية والادارية والتسويقية والمالية ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها.
- ح - تدقيق مطابقة المنتجات لمواصفات السيطرة النوعية والالتزام بالصيغ التركيبية للمواد الداخلة في العملية الانتاجية وكل ما له صلة بذلك .
- ط - اتخاذ الإجراءات بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية .
- ي - الموافقة على العقود التجارية التي تيرمها الشركة مع الغير ومدى مطابقتها لإحكام القوانين المرعية وتقييم نتائج تنفيذ خطتها .
- ك - الإشراف على العملية التسويقية وعملية توفير المواد الاولية والمنهاج الاستيرادي ونشاطات الشركة كافة وتقييم نتائج تنفيذ خطتها .
- ل - الموافقة على الاقتراض من المؤسسات المالية والاقرض والاقتراض من الشركات العامة الاخرى وفقا للقانون .
- م - الموافقة على إجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وحسب مقتضيات العمل واستحصال موافقة الوزارة عند الطلب باضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية .
- ن - تأليف اللجان من بين اعضاءه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية لاداء مهامها .
- س - وضع برنامج عام لتنمية وتطوير نشاط الشركة الصناعي ومتعلقاته ضمن فترة يحددها مجلس الادارة .
- ع - اقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين وغير العراقيين الذين تحتاج الشركة لخدماتهم وفقا للقانون .
- ف - اقتراح استحداث او دمج او الغاء التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقا للقانون .



ص – منح المكافآت المعنوية والمادية (العينية والنقدية) لمن يقدم جهدا متميزا في زيادة الانتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفه او تعظيم الموارد وتقليص الانفاق.

ق – اقتراح انضمام الشركة الى عضوية المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة .

ر – المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠٠٠٠٠) مليون دينار على ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن ارادة العاملين

ش – صلاحية شطب الموجودات الثابتة التي انتهى عمرها الزمني او التي اصبحت غير اقتصادية بموجب تقرير لجنة مختصة.

ت – الإشراف على التصرفات القانونية والعقود التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطات الشركة في ظل احكام القوانين النافذة .

ث – المصادقة على سياسات تسعير منتجات الشركة بالعملة الوطنية والأجنبية اقرار منافذ التسويق .

خ – اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها وتطبيقها .

ذ – وضع الضوابط الخاصة بشراء المواد الأولية والتشغيلية والاحتياطية والأجهزة و المكائن والآلات واية مواد اخرى تحتاجها الشركة او اية ضوابط تضمن حسن وسلامة العمل في الشركة وفقا للقانون

ض – الموافقة على استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقا للقانون .

ظ – الموافقة على المشاركة مع الشركات والمؤسسات العربية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف الشركة وفقا للقانون .

ثانيا – للمجلس ان يخول مدير عام الشركة ما يراه من الصلاحيات اللازمة لادارة الشركة وتسيير نشاطها.



الفصل الثالث

الهيكل الاداري

المادة - ١١ - اولا - يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ولديه خدمة لاتقل عن (١٥) خمس عشرة سنة ويعين وفقا للقانون، وهو الرئيس الأعلى للشركة ورئيس مجلس الإدارة فيها ويقوم بجميع الأعمال اللازمة لإدارتها وتسيير نشاطها وفق الصلاحيات المخولة من مجلس الإدارة ويمثلها امام المحاكم والهيئات القضائية والجهات الاخرى وتصدر باسمه القرارات والاورامر في كل ما له علاقة بمهامها وتشكيلاتها وسائر شؤونها وفقا للقانون وله تخويل بعض مهامه الى معاونه او اي من مدراء الاقسام او اي من موظفيها.

ثانيا - يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقا للقانون .

ثالثا - يمارس المدير العام المهام الاتية :

أ - تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها.

ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها ورفع تقارير فصلية الى مجلس الادارة عن سير اعمالها ، واقتراح الحلول والمعالجات للمعوقات والاختفاقات التي تعترض سبيلها .

ج - اعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وعرضها على مجلس الادارة .

د - وضع الخطط اللازمة لتدريب الموظفين ورفع كفاءتهم بما يؤمن للشركة تنفيذ واجباتها بكفاءة اقتصادية عالية.

هـ - تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة .



- و - تظهير الصكوك المحررة لصالحها وله الحق في تحويل هذه الصلاحية
او جزء منها الى مدير القسم المالي
- ز - التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفا فيها بعد موافقة مجلس
الإدارة .
- ح - المصادقة على محاضر لجان البيع والايجار لاموال الشركة والعطاءات
والدعوات الخاصة باعمالها وفقا للقانون .
- ط - اعداد الضوابط المتعلقة بعمل الاقسام القانونية والمالية والادارية
والفنية والتنفيذية للشركة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها من مجلس
الادارة.
- ي - اعداد الخطط التشغيلية السنوية للانشطة التي تمارسها الشركة
ومتابعتها بعد اقرارها من مجلس الادارة.
- ك - التعاقد مع ذوي الخبرة والاختصاص بعمل الشركة من العراقيين وغير
العراقيين وتحديد اجورهم بعد موافقة مجلس الادارة وفقا للقانون .

المادة - ١٢ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية:

- اولا - قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية
ثانيا - قسم الشؤون القانونية
ثالثا - قسم الشؤون المالية
رابعا - قسم التخطيط والمتابعة
خامسا - قسم الشؤون التجارية
سادسا - قسم السيطرة النوعية
سابعا - قسم التفتيش الهندسي
ثامنا - قسم البحث والتطوير
تاسعا - قسم الشؤون الفنية
عاشرا - قسم الجودة
حادي عشر- قسم الاستشارات
ثاني عشر- قسم التسويق



ثالث عشر- قسم التدقيق والرقابة الداخلية

رابع عشر- قسم الصيانة

خامس عشر- مركز المعلومات

سادس عشر- معمل الحافلات

سابع عشر - معمل الشاحنات الثقيلة

ثامن عشر - معمل الشاحنات الخفيفة

تاسع عشر - معمل الكرفانات

عشرون - معمل الابدان

واحد وعشرون - معمل سيارات الصالون والبيك آب

اثنان وعشرون - معمل التعامل الميكانيكي .

ثلاثة وعشرون - معمل المنتجات غير القياسية .

اربعة وعشرون - معمل بابل لخدمات السيارات .

خمسة وعشرون - سكرتارية المدير العام .

المادة - ١٣ - اولاً - يدير كل قسم من الاقسام ومركز المعلومات وكل معمل من المعامل

المنصوص عليها في المادة (١٢) من هذا النظام الداخلي موظف

بعنوان مدير في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل

في مجال الاختصاص وله خبرة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .

ثانياً - يدير كل شعبة من الشعب وسكرتارية المدير العام المنصوص

عليها في هذا النظام الداخلي موظف بعنوان ملاحظ في الاقل

حاصلا على شهادة الدبلوم في الاقل في مجال الاختصاص وله

خبرة لا تقل عن (٥) خمس سنوات ومن ذوي الخبرة

والاختصاص .

المادة - ١٤ - اولاً - يتولى قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية المهام الاتية :

أ - اعداد الملاك السنوي للشركة .



ب - تطبيق القرارات والقوانين والانظمة والقواعد والتعليمات المتعلقة بالخدمة والانضباط والتقاعد وكل ما له علاقة في شؤون الموارد البشرية .

ج - اجراء معاملات التوظيف

د - تقديم الخدمات الادارية والطبية العلاجية لمنتسبي الشركة .

هـ - القيام بمهام العلاقات والاعلام للشركة .

و - الاشراف على نشاطات الشعب الادارية في معامل الشركة .

ز - تأمين حماية الشركة .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ - شؤون الموظفين .

ب - البيانات والاضابير الشخصية .

ج - تخطيط الموارد البشرية .

د - العلاقات والاعلام .

هـ - التدريب والتطوير .

و - النقليات .

ز - حماية الشركة .

ح - الخدمات الادارية .

ط - التقاعد .

المادة - ١٥ - اولا - يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الاتية :

أ - تمثيل الشركة أمام المحاكم والجهات القضائية والدفاع عن حقوقها

بتحويل من المدير العام .

ب - المشاركة في اللجان التحقيقية .



ج – تقديم الاستشارات القانونية .

د – تنظيم العقود بالتنسيق مع أقسام ومعامل الشركة.

هـ – متابعة المعاملات الخاصة باستملاك العقارات وإيجارها .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ – الدعاوى

ب – العقود

ج – الحقوق

المادة – ١٦ – اولا – يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية :

أ – إعداد الموازنة المالية للشركة ومتابعة تنفيذها .

ب – إنجاز المعاملات الخاصة بالإيرادات والمصروفات وحسابات الكلفة

والاعتمادات المستندية والرواتب والأجور .

ج – إعداد نتائج الحسابات الختامية والمركز المالي للشركة وفق النظام

المحاسبي الموحد والتعليمات والقواعد المالية .

د – الإشراف على عمل ونشاط شعب الحسابات في معامل الشركة .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية –

أ – الميزانية .

ب – الموجودات

ج – حسابات المخازن

د – التكاليف

هـ – الرواتب

و – الصرف

ز – مطابقة المصارف .



ح - تنفيذ الموازنات والمنح والقروض .

ط - مطابقة الصناديق .

المادة - ١٧ - اولا - يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية -

أ - إعداد خطة موحدة للشركة من واقع الخطط الاولية المقترحة من اقسام معامل الشركة من خلال جميع المعلومات والبيانات الاولية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.

ب - تبويب بيانات الخطة ونتائج متابعة تنفيذها بشكل احصائي وتحليلي يساعد على اعادة التخطيط ورقابة التنفيذ .

ج - تزويد ادارة الشركة واقسامها بالمؤشرات والمعلومات السريعة عن نشاط الشركة والمعلومات الاخرى التي تخدم تشكيلات الشركة لضمان السيطرة التشغيلية لمجمل العمليات الجارية .

د - توريد المعدات والمكائن والمواد الاولية والخدمية وتخزينها وصرفها اصولياً الى اقسام ومعامل الشركة بموجب الصلاحيات ونظام التخطيط وتأمين سلامتها ومراقبة المواد المعتمدة في الشركة .

هـ - السيطرة على حركة الخزين .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ - التخطيط

ب - المتابعة والبرمجة

ج - مراقبة المواد .

المادة - ١٨ - اولا - يتولى قسم الشؤون التجارية المهام الآتية -

أ - توفير المستلزمات الإنتاجية والخدمية للشركة من الأسواق المحلية والخارجية كما ونوعاً وبالمواصفات والتوقيتات الزمنية المقررة طبقاً لبرامج الشراء المحلي او الاستيراد الخارجي وفق الجداول الواردة



في الموازنة التخطيطية المصادق عليها مع مراعاة الاصول والقواعد التجارية النافذة .

ب - انجاز المعاملات الكمركية لاستيرادات وتصديرات الشركة .

ج - متابعة تنفيذ جميع العقود بالتجهيز المحلي والخارجي .

د - فتح الاعتمادات المصرفية مع البنوك والمصارف وانهاء العلاقة وفق بنود الاعتمادات والقواعد والتعليمات والانظمة التجارية المعتمدة .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ - المشتريات الخارجية

ب - المشتريات المحلية

ج - المخازن

المادة - ١٩ - اولا - يتولى قسم السيطرة النوعية المهام الاتية :

أ - الرقابة النوعية على العمليات الانتاجية .

ب - الرقابة النوعية على المواد الداخلة الى الشركة .

ج - الرقابة النوعية على المنتج النهائي ومدى مطابقته للمواصفات الفنية .

د - تقديم الدراسات الخاصة بالنوعية .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين -

أ- تفتيش المنتجات .

ب - الهندسة النوعية والمختبرات



أنظمة داخلية

المادة - ٢٠ - أولاً - يتولى قسم التفتيش الهندسي المهام الآتية :

- أ - الرقابة على اعمال الصيانة .
- ب - متابعة برمجة عملية صيانة المكنائن والمعدات والاليات .
- ج - فحص العدد الخاصة بالصيانة .
- د - تأمين السلامة المهنية والصناعية والفنية .
- هـ - متابعة شؤون البيئة

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين -

- أ - السلامة المهنية والاطفاء .
- ب - البيئة .

المادة - ٢١ - أولاً - يتولى قسم البحث والتطوير المهام الآتية :

- أ - اعداد البحوث التي تكفل تطوير الشركة .
- ب - تقديم الدراسات التي تكفل تطوير منتجات الشركة .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال شعبة البحوث .

المادة - ٢٢ - أولاً - يتولى قسم الشؤون الفنية المهام الآتية :

- أ - تنفيذ الاعمال الفنية التي تمارسها الشركة .
- ب - وضع التصاميم لجميع منتجات الشركة .
- ج - اعداد المسالك التكنولوجية للتصاميم .
- د - المساهمة في اعداد دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية للمشاريع الجديدة .

هـ - المساهمة في اعداد الخطط الانتاجية .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية -

أ - التصاميم .

ب - التكنولوجيا

ج - النماذج



أنظمة داخلية

المادة - ٢٣ - اولا - يتولى قسم الجودة المهام الآتية :

- أ - تشغيل نظام إدارة الجودة في الشركة وتحسينه وتطويره
- ب - تطبيق سياسة الجودة .
- ج - تنظيم وتنسيق عمل المدققين الداخليين .
- د - إعداد تقارير المراجعة الإدارية وحفظ وتوثيق الوثائق الخاصة بنظام الجودة .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :

- أ - التدقيق
- ب - الحفظ والتوثيق والتحليل والقياس

المادة - ٢٤ - اولا - يتولى قسم الاستشارات تقديم المشورة في المجالات الفنية والهندسية والامور البحثية والاقتصادية والادارية والقانونية الى ادارة الشركة واقسامها ومعاملها .

ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

- أ - الاستشارات الفنية والهندسية
- ب - الاستشارات الاقتصادية والمالية
- ج - الاستشارات الادارية والقانونية .

المادة - ٢٥ - اولا - يتولى قسم التسويق المهام الاتية :

- أ - تحقيق خطط نشاط الشركة التسويقي بتصريف منتجات الشركة محلياً وخارجياً طبقاً للخطط الموضوعية وحسب برامج ومنافذ التوزيع المحددة في اطار القواعد والاصول التجارية النافذة .
- ب - دراسة احتياج السوق من منتجات الشركة كما ونوعاً وتقديم تقارير دورية بها.

- ج - الاعلان عن منتجات الشركة .
- د - المشاركة في المعارض .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ - المبيعات والتجهيز



ب - العطاءات ومتابعة تنفيذ العقود .

ج - الانتاج الجاهز والمعارض

المادة - ٢٦ - اولا - يتولى قسم الرقابة الداخلية المهام الآتية -

أ - تدقيق ومراجعة الاعمال الحسابية والرواتب .

ب - تدقيق اجراءات معاملات الصرف والبيع والشراء وجميع قيود الصرف .

ج - مطابقة كشوفات المصرف مع السجلات المالية .

د - تدقيق الاعتمادات المستندية .

هـ - مطابقة موجودات الشركة مع السجلات

و - تدقيق الدورات المستندية للمخازن

ز - تدقيق صحة وسلامة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات

ح - متابعة تسوية ملاحظات ديوان الرقابة المالية .

ط - الاشراف على نشاط شعب الرقابة والتدقيق في معامل الشركة .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

أ - تدقيق المستندات .

ب - تدقيق الرواتب والأجور .

ج - تدقيق الحسابات المصرفية والصندوق .

المادة - ٢٧ - اولا - يتولى مركز المعلومات المهام الآتية :

أ - إعداد البرامج الالكترونية التي تخص النظم المالية والإدارية

والصيانة والخطط الإنتاجية والسيطرة على الخزين .

ب - إدارة وتشغيل الأنظمة .

ج - صيانة الحاسبات والانترنت .

ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-

أ - تحليل النظم والمعلومات

ب - إدارة وتشغيل الأنظمة



أنظمة داخلية

المادة – ٢٨ – أولا – يتولى قسم الصيانة المهام الآتية :

- أ – وضع البرامج السنوية للصيانة الدورية بشكل سنوي وفصلي وشهري للخطوط الانتاجية والمنظومات الخدمية وتنفيذها بالتنسيق مع اقسام ومعامل الشركة .
- ب – الصيانة المبرمجة لجميع مكائن ومعدات الشركة ومعدات الرفع والنقل والآليات واي مرفق آخر .
- ج – وضع شروط وتعليمات التشغيل للمكائن والمعدات للمحافظة عليها .
- د – الإشراف والمتابعة على تنفيذ مستلزمات السلامة المهنية والصناعية والبيئية ومتطلبات الاطفاء .

ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ – الصيانة الكهربائية وبرامج الصيانة .
- ب – المكائن والمعدات .
- ج – الإنشاءات .
- د – الخدمات الفنية .

المادة – ٢٩ – اولاً – يتولى معمل الحافلات المهام الآتية :

- أ – تنفيذ خطة تصنيع وتجميع الحافلات باختلاف انواعها واحجامها .
- ب – التعاون مع القطاع العام والخاص في انتاج الصناعات المغذية لصناعة الحافلات .

ج – تنفيذ اية اعمال اخرى يكلف بها المعمل ضمن نشاط الشركة .

ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

- أ – الإنتاج
- ب – التصنيع والتجميع
- ج – الإدارية

المادة – ٣٠ – اولاً – يتولى معمل الشاحنات الثقيلة المهام الآتية :



أ – تنفيذ خطة تصنيع وتجميع الشاحنات الثقيلة باختلاف انواعها وإحجامها .

ب – التعاون مع القطاع الخاص في إنتاج الصناعات المغذية لصناعة الشاحنات الخفيفة .

ج – تنفيذ اية أعمال أخرى يكلف بها المعمل ضمن نشاط الشركة .

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ – الإنتاج

ب – التصنيع والتجميع

ج – الإدارية

المادة – ٣١ – اولاً – يتولى معمل الكرفانات المهام الآتية :

أ – إنتاج الكرفانات بمختلف أنواعها ولجميع الاستخدامات .

ب – تنفيذ أية أعمال يكلف بها المعمل ضمن نشاط الشركة .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ – الإنتاج

ب – التجميع والتصنيع

ج – الإدارية

المادة – ٣٢ – اولاً – يتولى معمل الأبدان المهام الآتية :

أ – تنفيذ خطة تصنيع وتجميع الابدان باختلاف انواعها واحجامها وفقاً

للخطة الانتاجية .

ب – تنفيذ أية اعمال اخرى يكلف بها المعمل ضمن نشاط الشركة .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ – الانتاج

ب – التصنيع والتجميع التخصصية

ج – الادارية



المادة – ٣٣ – أولا – يتولى معمل تجميع السيارات الصالون والبيك أب المهام الآتية :

- أ – تجميع وتصنيع السيارات الصالون والبيك أب بمختلف أنواعها .
 - ب – تنفيذ اية اعمال اخرى يكلف بها المعمل ضمن نشاط الشركة .
- ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:
- أ – تصنيع وتجميع سيارات البيك أب .
 - ب – التصنيع والتجميع لسيارات الصالون .
 - ج – الإدارية

المادة – ٣٤ – اولاً – يتولى معمل التعامل الميكانيكي المهام الآتية :

- أ – الخراطة واللحام والقطع الخاصة بتنفيذ الخطة الانتاجية .
 - ب – تنفيذ اية اعمال يكلف بها المعمل ضمن نشاط الشركة .
- ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:
- أ – التجميع والهياكل والنماذج .
 - ب – الادوات والتشغيل الميكانيكي .
 - ج – الإدارية

المادة – ٣٥ – اولاً – يتولى معمل المنتجات غير القياسية المهام الآتية :

- أ – الخراطة واللحام والقطع الخاصة بتنفيذ الخطة الانتاجية .
 - ب – تنفيذ اية اعمال يكلف بها المعمل ضمن نشاط الشركة .
- ثانيا – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:
- أ – الانتاج والتصنيع
 - ب – اللحام والتجميع
 - ج – الادارية

المادة – ٣٦ – اولاً – يتولى معمل بابل لخدمات السيارات المهام الآتية :

- أ – تقديم خدمات ما بعد البيع لمنتجات الشركة .
- ب – صيانة السيارات الاخرى لدوائر الدولة والقطاع الخاص .
- ج – تأجير الشاحنات .



- د - تنفيذ اية اعمال اخرى يكلف بها المعمل ضمن نشاط الشركة .
ثانيا - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:
أ - الانتاج
ب - التخطيط والمعلومات
ج - الصيانة
د - الادارية والخدمات العامة
هـ - الاقتصادية
و - السيطرة والسلامة المهنية
ز - خدمات ما بعد البيع
ح - الفنية
ط - الرقابة

المادة - ٣٧ - تتولى سكرتارية المدير العام المهام الاتية:

اولاً - ادارة المكتب .

ثانياً - تنظيم وتداول البريد السري

ثالثاً - تسلّم واصدار الكتب الصادرة من المكتب .

رابعاً - متابعة توجيهات المدير العام .

خامساً - اية امور رسمية اخرى يكلفه بها المدير العام .

المادة - ٣٨ - تخضع الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية .

المادة - ٣٩ - يلغى النظام الداخلي للشركة العامة لصناعة السيارات رقم (٢٣)

لسنة ١٩٩٨ .

المادة - ٤٠ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

احمد ناصر الكربولي

وزير الصناعة والمعادن



بيان

استناداً لإحكام المادة (٥/ ثانياً و سادساً) من قانون الكتاب العدول
رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨ تقرر ما يأتي :

أولاً - استحداث دائرة كاتب عدل في ناحية شوان التابعة لمحافظة كركوك .

ثانياً - ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

حسن الشمري

وزير العدل

٢٠١٤/٢/١٦



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
قوانين		
٧	قانون اللغات الرسمية	١
مراسيم جمهورية		
١٧	تعيين الدكتور باسم خطاب حبش الطعمة سفيراً غير مقيم لجمهورية العراق لدى سلطنة بروناي	٥
قرارات		
٦٢	قرار مجلس الوزراء رقم (٦٢) لسنة ٢٠١٤ بأصدار تعليمات تسهيل تنفيذ قرار مجلس الحكم رقم (٨٨) لسنة ٢٠٠٣	٦
تعليمات		
٤	التعديل الخامس للتعليمات المالية عدد (٧) لسنة ١٩٦١ حول تطبيق قانون ضريبة العقار رقم (١٦٢) لسنة ١٩٥٩	١١
أنظمة داخلية		
٧	النظام الداخلي للشركة العامة لكبريت المشراق	١٢
١١	النظام الداخلي للشركة العامة لصناعة السيارات	٢٩
بيانات		
-	استحداث دائرة كاتب عدل في ناحية شوان التابعة لمحافظة كركوك	٥٠

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پوښنبيري چاپكراوه

نرخي ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دينار