



التصنيفات: شركات

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام داخلي

رقم التشريع: ٤

تاريخ التشريع: ١٩٨٨

سريان التشريع: غير ساري المفعول

عنوان التشريع: النظام الداخلي لشركة طارق للمقاولات

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٣٢٠٥ | تاريخ: ١٩٨٨/٦/٦ | عدد الصفحات: ٢ | رقم الصفحة: ٦٣٧
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٨٨

ملاحظات: الغي هذا النظام بموجب النظام الداخلي لشركة المنصور للمقاولات رقم ٦ لسنة ١٩٩٤

استناد

استنادا الى احكام المادة السادسة من [قانون وزارة الاسكان والتعمير](#) رقم ٦٢ لسنة ١٩٨٧ المعدل والفقرة رابعا من المادة الثانية عشرة من [قانون شركات المقاولات](#) رقم ٦٦ لسنة ١٩٨٧ اصدرنا النظام الداخلي الاتي :

المادة ١

تكون للشركة شخصية معنوية واستقلال مالي واداري لتحقيق اهدافها المنصوص عليها من المادة الثالثة من [قانون شركات المقاولات](#) رقم ٦٦ لسنة ١٩٨٧ ويمثلها رئيسها او من يخوله.

المادة ٢

رئيس الشركة هو الراس الاعلى لها تصدر القرارات والاوامر باسمه ويمثلها امام الجهات الرسمية وشبه الرسمية والمحاكم والاشخاص الطبيعية والمعنوية بكل ماله علاقة بالشركة فله توكيل الغير كما له تخويل بعض صلاحياته الى موظفي الشركة.

المادة ٣

تتكون الشركة من التشكيلات الاتية :

١ مكتب رئيس الشركة يرأسه موظف يرتبط بالرئيس مباشرة وتتولى القيام بتنظيم اعمال المكتب ترتبط به شعبة الامور السرية ويعاونه عدد من الموظفين.

٢ مديرية الشؤون الفنية يرأسها موظف بعنوان رئيس مهندسين يعاونه عدد من الموظفين وتتولى المهام الاتية :
اولا الاشراف على تنفيذ ومتابعة المشاريع التي تقوم بها الشركة.

ثانيا الاشراف على تنفيذ الاعمال الكهربائية والميكانيكية والتكييف للمشاريع.

ثالثا اعداد الدراسات الفنية والتصاميم الجزئية والمتكاملة للمشاريع الجديدة او التي في دور التنفيذ وكذل اعداد الكراسات والنماذج الخاصة بالمشاريع.

رابعا اعداد ومتابعة التقارير والجداول الشهرية والفصلية وكافة الاستثمارات الاحصائية.

٣ مديرية التخطيط والدراسات يرأسها موظف بدرجة رئيس مهندسين ومن ذوي الخبرة والاختصاص يعاونه عدد من الموظفين وتتولى المهام الاتية :

اولا دراسة وتحليل كافة العروض الخاصة بالمناقصات التي تقوم الشركة بتنفيذها.

ثانيا تدقيق الذرعات النهائية للمقاولين الثانويين المتعاقدين مع الشركة.

ثالثا برمجة ومتابعة انتاجية معامل الكاشي والبلوك التابعة للشركة.

٤ مديرة الشؤون القانونية يرأسها موظف لا تقل درجته عن مدير ومن حملة الشهادات الجامعية في القانون يعاونه عدد من الموظفين وتتولى القيام بتمثيل الشركة امام المحاكم والمجالس وتقديم المشورة في القضايا القانونية، كما تقوم بمتابعة وافراز واستملاك الاراضي المخصصة للمشاريع التي تفذ من قبل الشركة.

٥ مديرية الشؤون الادارية يرأسها موظف لا تقل درجته عن مدير ومن حملة الشهادات الجامعية يعاونه عدد من الموظفين وتتولى

المهام الاتية.

اولا تنفيذ قوانين ونظم الخدمة المعمول بها والاجراءات الادارية المتعلقة بذلك وتنفيذ نظم بنك المعلومات الوظيفي ومتابعة الملاكات. ثانيا تقديم الخدمات الادارية للشركة وتنظيم واستلام واصدار المراسلات وشؤون الطبع والنقل واصدار النشرات وكافة ما يتعلق بالعلاقات العامة.

ثالثا تهينة الوثائق وحفظها مايكروفيلميا.

رابعا مسك سجل الدوام للموظفين وسجل الزيارات.

٦ مديرة الشؤون المالية والتجارية يرأسها موظف بدرجة مدير من ذوي الخبرة والاختصاص ومن حملة الشهادات الجامعية يعاونه عدد من الموظفين وتختص بالامور المالية والحسابية واعداد الميزانية وحسابات الكلفة وحسابات المخازن وتنظيم السجلات والقيود وتطبيق قواعد الصرف طبقا للقوانين والانظمة والتعليمات المالية وكذلك القيام بخطة الاستيراد وعمليات الشراء التي تتطلبها اعمال الشركة سواء من الاسواق المحلية او العالمية والاشراف على خزن المواد والمعدات وتعقيب وشحن المواد ومسك السجلات اللازمة لها بالإضافة الى القيام باعمال تنفيذ اتفاقيات الدفع الاجل المبرمة والتي ستبرم مع البنوك الممولة والشركات الاجنبية المتعاقدة مع الشركة والمشاركة مع الجهات المعنية لاعداد والدخول في اتفاقيات التمويل الجديدة وحسب التوجيهات المركزية.

٧ مديرة الرقابة الداخلية يرأسها موظف بدرجة مدير من ذوي الخبرة والاختصاص من حملة الشهادات الجامعية يعاونه عدد من الموظفين وتتولى التدقيق للنشاطات المالية والحسابية للشركة وفق التعليمات والضوابط المالية المرعية كذلك تحديد الانحرافات عن القواعد والتعليمات والمعايير واعطاء التوصيات اللازمة بشأنها والاجابة عن الاستفسارات التي تقتضيها اعمال الشركة بخصوص القضايا المالية والمشاركة باعداد الحسابات الختامية التي تعكس وضع المركز المالي في نهاية السنة المالية وكذلك المشاركة بالدراسات التحليلية للميزانيات للشركة والقيام باعمال الجرد المستمر والسنوي وحسب التعليمات المالية.

٨ مديرة الشؤون الالية والانتاجية يرأسها موظف بعنوان رئيس مهندسين يعاونه عدد من الموظفين تتولى ممارسة المهام الاتية :

اولا متابعة وتوفير المواد الاحتياطية وكافة المواد المستخدمة في اعمال الشركة للمكائن والمعدات والمعامل.

ثانيا توفير الادوات الاحتياطية للسيارات العائدة الى مشاريع الشركة وكذلك للورشة الميكانيكية والكهربائية المركزية.

المادة ٤

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير الاسكان والتعمير