

التصنيفات: شركات

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام داخلي

رقم التشريع: لا يوجد

تاريخ التشريع: ١٩٩٦

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: النظام الداخلي للشركة العامة للمعارض العراقية

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٣٥٩٩ | تاريخ: ١٩٩٦/٨/١ | عدد الصفحات: ٣ | رقم الصفحة: ١٣
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٩٦

المادة ١

تتولى الشركة اقامة المعارض الدولية والنوعية المتخصصة داخل العراق والمشاركة في المعارض الدولية في الخارج.

المادة ٢

- ١ - يتولى ادارة الشركة مجلس ادارة يرأسه مدير عام الشركة ويتم تحديد عدد اعضائه الاصليين والاحتياط وتعيينهم بقرار من وزير التجارة.
- ٢ - مجلس ادارة الشركة هو السلطة العليا في الشركة ويتولى وضع السياسة العامة لها ضمن خطة الوزارة وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:
 - أ - ادارة الشركة والاشراف على سير عمل اقسامها ووضع السياسة العامة لها ضمن خطة الوزارة.
 - ب - اقرار الخطط الخاصة بتحقيق اهداف الشركة في ضوء توجيهات مركز الوزارة والرقابة عليها ومتابعة تنفيذها بعد المصادقة عليها.
 - ج - اقرار العقود والاتفاقيات المتعلقة باعمال الشركة.
 - د - اقرار الموازنات التخطيطية والحسابات الختامية السنوية للشركة.
 - هـ - اصدار التعليمات الداخلية في كل ما له علاقة بالامور التجارية والمالية والفنية والمحاسبية والادارية وشؤون الافراد.
 - و - اقتراح مشروعات القوانين والانظمة المتعلقة بنشاط الشركة.
 - ز - اقتراح تأسيس شركات تجارية مع الغير او المساهمة في شركات قائمة داخل القطر وخارجه وبموافقة الجهات المختصة.
 - ط - تضمين الموظفين بعد التأكد من عدم وجود جريمة وذلك على وفق احكام القانون والتعليمات النافذة.
 - ي - شطب الديون التي يتعذر استحصالتها بعد استفاد كافة الاجراءات الاصولية في الحدود التي يسمح بها القانون.
- ٣ - لمجلس الادارة تخويل بعض صلاحياته الى رئيسه عدا الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرات (ب، د، ح، ط، ي) الواردة في البند (٢) أعلاه.

المادة ٣

- ١ - يجتمع مجلس الادارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة في الشهر على الاقل ويبلغ الاعضاء بمدة لا تقل عن ثلاثة ايام عن موعد الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال.
- ٢ - لوزير التجارة دعوة المجلس للاجتماع عند الضرورة وله ان يترأس اي من اجتماعاته وتعتبر القرارات التي يصوت عليها بالايجاب مصدقة من قبله.
- ٣ - على رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع في اي وقت يطلب فيه ثلث الاعضاء ذلك.
- ٤ - يعتبر النصاب كاملا اذا حضر اكثرية الاعضاء بضمنهم رئيس المجلس وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي يصوت فيه رئيس مجلس الادارة.
- ٥ - ترسل قرارات مجلس الادارة الى الوزارة للمصادقة عليها من قبل السيد الوزير وتعتبر مصدقة اذا لم يعترض عليها خلال خمسة عشر يوما وفي حالة وجود حاجة لتأخير البت تعلم الشركة تحريريا بتأجيل ذلك ويكون البت في القرار قبولا او رفضا خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوما من تاريخ تأجيل المصادقة.

- ٦ - إذا لم يصادق على قرار ما يعرض القرار مجدداً على مجلس الإدارة لدراسته مرة ثانية واتخاذ القرار المناسب ويعرض مجدداً على الوزارة ويكون قرار الوزير في هذه الحالة قطعياً.
- ٧ - اختيار مقرر لمجلس الإدارة من قبل رئيس المجلس ويتولى المقرر المهام التالية:
- أ - تهيئة جداول أعمال الاجتماعات الاعتيادية والاستثنائية لمجلس الإدارة وعرضها على رئيس واعضاء مجلس الإدارة في المواعيد المقررة.
- ب - تنظيم محاضر جلسات مجلس الإدارة واستحصل توافق رئيس مجلس الإدارة واعضاء المجلس الحاضرين ورفعها الى الوزارة للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها.
- ج - مسك سجل بمحاضر جلسات مجلس الإدارة تدون فيه جميع المحاضر ويوقع عليها من قبل رئيس واعضاء مجلس الإدارة.

المادة ٤

مدير عام الشركة هو الرئيس الاعلى لها ويتولى ادارتها ويمارس الاختصاصات والصلاحيات المخولة له وفق القوانين والانظمة والتعليمات لتحقيق اغراض الشركة اضافة الى الصلاحيات المخولة له من وزير التجارة او مجلس ادارة الشركة في حدود صلاحيات المجلس ويتولى على وجه الخصوص ما يلي:

١ - تمثيل الشركة او من ينيبه امام المحاكم واللجان ودوائر الدولة والقطاع الاشتراكي والمختلط والاشخاص الطبيعية والمعنوية.

٢ - تخويل بعض صلاحياته لغيره من منتسبي الشركة.

المادة ٥

تتكون الشركات من التقسيمات التالية:

١ - وحدة الخدمات الخاصة :

يرأسها موظف بدرجة مدير يرتبط بالمدير العام ويكون مسؤولاً عن تنظيم ومتابعة المراسلات التي ترد الى المدير العام او تصدر عنه وتصنيف وحفظ البريد الخاص وتنسيق مواعيد الاجتماعات والزيارات الخاصة بالمدير العام والتعريف بأعمال الشركة وأية مهام أخرى يكلف بها من المدير العام.

٢ - قسم المعارض الداخلية:

ويتولى التهيئة والاعداد لتنظيم معرض بغداد الدولي واقامة المعارض المحلية والمتخصصة والنوعية داخل القطر بهدف تحقيق اغراض اقتصادية واعلامية ودعائية والترويج للمنتجات العراقية داخل القطر وخارجه والقيام بأعمال المشتريات اللازمة للمعارض الداخلية وادارة المخازن الكمركية وعمليات النقل والاخراج الكمركي والعلاقات العامة:

٣ - قسم المعارض الخارجية:

ويتولى اعداد المنهاج السنوي لمشاركة العراق في المعارض الدولية واقامة المعارض العراقية في الخارج بهدف تحقيق اغراض اقتصادية واعلامية ودعائية وترويج الصادرات العراقية كما يتولى اقتراح الميزانية السنوية للمعارض الخارجية المقررة واعداد البرنامج الزمني لتنفيذها والقيام بكافة الاعمال المتعلقة بتسليم المعروضات وخزنها وتغليفها وشحنها الى المعارض الخارجية واعادتها الى الدوائر والجهات المعنية واعداد وتنفيذ البرامج الاعلامية والدعائية للمعارض الخارجية.

٤ - القسم الاداري:

يتولى اعداد خطة الافراد (الملاك) وتنفيذها بعد اقرارها وتنظيم شؤون الافراد وادارة شؤون البريد وتقديم الخدمات الادارية المختلفة لتقسيمات الشركة ويضم التقسيمات التالية:

أ - شعبة الافراد والتدريب.

ب - شعبة الخدمات الادارية.

٥ - القسم المالي:

يتولى ممارسة جميع النشاطات المالية والمحاسبية للشركة بما في ذلك اعداد الموازنات التخطيطية السنوية وتنفيذها بعد اقرارها وتنظيم الامور المحاسبية الخاصة بالايرادات والمصروفات وصرف الرواتب والمخصصات للعاملين واعداد الحسابات الختامية والكشوفات والتقارير المالية والقيام بفعاليات التحليل المالي لمصروفات وايرادات الشركة.

٦ - القسم الفني:

يتولى اعداد الدراسات والتصاميم الخاصة بمشاريع الشركة والاشراف على تنفيذها واعداد التصاميم الخاصة بالاجنحة العراقية في المعارض الخارجية والاشراف على تنفيذها والقيام بتوزيع المساحات المخصصة لاجنحة الدول المشاركة في معرض بغداد الدولي والمعارض المحلية المتخصصة والاشراف على تنفيذ الاجنحة للدول المشاركة ووضع التصاميم الخاصة بالاجنحة الجاهزة والقيام بأعمال الصيانة والخدمات الخاصة بالشركة.

٧ - القسم القانوني:

يتولى تمثيل الشركة امام المحاكم والجهات القضائية والادارية وابداء الرأي والمشورة القانونية في القضايا التي تحال اليه وصياغة العقود التي تبرمها الشركة والمساهمة في اعداد مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بعمل الشركة.

٨ - قسم الرقابة والتدقيق:

يتولى التدقيق قبل وبعد الصرف للمعاملات المالية والمحاسبية التي يجريها القسم المالي على وفق التعليمات والضوابط المالية المرعية وتحديد الانحرافات واعطاء التوصيات اللازمة بشأنها ومتابعة تصفية ملاحظات ديوان الرقابة المالية وتدقيق نتائج الحسابات الختامية والدراسات التحليلية للموازنة التخمينية والاشراف على اعمال الجرد ومراقبة نشاطات الاقسام والشعب للنأكد من حسن الاداء ومطابقته للتعليمات والتوجيهات، ويضم التقسيمات التالية:

أ - شعبة التدقيق.

ب - شعبة الرقابة.

٤ - شعبة التخطيط والمتابعة:

تتولى توحيد وتنسيق الخطط الاولية التي تعدها اقسام الشركة كلا حسب نشاطه ومناقشتها واعادة النظر فيها وموازنتها وبرمجتها وصياغتها بشكل خطة موحدة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها بشكلها النهائي وتجميع وتبويب البيانات الاحصائية المختلفة وتزويد



الوزارة والجهات المعنية بها والقيام بفعاليات التحليل الاحصائي واعداد الدراسات والبحوث التطبيقية بتحسين وتطوير وتحديث اساليب وصيغ وانماط ونظم العمل في الشركة واعداد التقارير التحليلية الشهرية والدورية والسنوية.

المادة ٦

يدير كل قسم من الاقسام الواردة في المادة الخامسة من هذا النظام موظف لا تقل وظيفته عن درجة مدير وللمدير العام تحديد المستوى الوظيفي لمسؤولي الشعب التابعة لتلك الاقسام وتحديد اختصاصات تلك الشعب وارتباطاتها.

المادة ٧

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذا من تاريخ نشره.

محمد مهدي صالح
وزير التجارة