

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 للاستيراد والتصدير

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٣٥٩٩ | تاريخ: ١٩٩٦/٨/١ | عدد الصفحات: ٣ | رقم الصفحة: ١٠  
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٩٦

#### المادة ١

تتولى الشركة منح اجازات الاستيراد والتصدير لدوائر الدولة والقطاع الاشتراكي والجهات الاخرى (التي لا تملك صلاحية اصدار هذه الاجازات) ولاشخاص القطاع الخاص والافراد.

#### 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 الوزراء 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.
  - ز - اقتراح استحداث عناوين وظائف و اضافتها الى الجداول الملحقة بقواعد الخدمة المعمول بها بما يتلاءم وطبيعة اعمال الشركة.
  - ح - 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 استنفاد 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) اعلاه.

#### 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 الاعمال.
- ٢ - لوزير التجارة دعوة المجلس للاجتماع عند الضرورة وله ان يترأس أي من اجتماعاته وتعتبر القرارات التي يصوت عليها بالايجاب مصدقة من قبله.
- ٣ - على رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع في أي وقت يطلب فيه ثلث الاعضاء ذلك.
- ٤ - يعتبر النصاب كاملا اذا حضر اكثرية الاعضاء بضمنهم رئيس المجلس وتصدر القرارات بأغلبية اصوات 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 حال 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- اذا لم يصادق على قرار ما يعرض القرار مجدداً على مجلس الادارة لدراسته مرة ثانية واتخاذ القرار المناسب ويعرض مجدداً على الوزارة ويكون قرار الوزير في هذه الحالة قطعياً.
- ٧- اختيار مقرر لمجلس الادارة من قبل رئيس المجلس ويتولى المقرر المهام التالية:
  - أ- تهيئة جداول اعمال الاجتماعات الاعتيادية والاستثنائية لمجلس الادارة وعرضها على رئيس واعضاء مجلس الادارة في المواعيد المقررة.
  - ب- تنظيم محاضر جلسات مجلس الادارة واستحصال توقيعات رئيس مجلس الادارة واعضاء المجلس الحاضرين ورفعها الى الوزارة للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها.
  - ج- مسك سجل بمحاضر جلسات مجلس الادارة تدون فيه جميع المحاضر ويوقع عليها من قبل رئيس واعضاء مجلس الادارة.

#### 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 ينوبه امام المحاكم واللجان ودوائر الدولة والقطاع الاشتراكي والمختلط والاشخاص الطبيعية والمعنوية.
- ٢ - تخويل بعض صلاحياته لغيره من منتسبي الشركة.

#### المادة ٥

- تتكون الشركة من التشكيلات 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 أية مهام أخرى يكلف بها من المدير العام.
  - ٢ - قسم الاستيراد:
 

ويتولى تنفيذ النشاطات الاستيرادية والخدمات المتصلة بها ومنح اجازات الاستيراد ولدوائر الدولة والقطاع الاشتراكي والجهات الاخرى (التي لا تملك صلاحية اصدار هذه الاجازات) ولاشخاص القطاع الخاص والافراد ويضم التقسيمات التالية:

    - أ - شعبة الاستيراد الحكومي.
    - ب - شعبة الاستيراد للنشاط الخاص.
    - ج - شعبة الاستيراد الشخصي.
  - ٣ - قسم التصدير:
 

ويتولى تنفيذ النشاطات التصديرية والخدمات المتصلة بها ومنح اجازات التصدير لدوائر الدولة والقطاع الاشتراكي والجهات الاخرى (التي لا تملك صلاحية اصدار هذه الاجازات) ولاشخاص القطاع الخاص والافراد ويضم التقسيمات التالية:

    - أ - شعبة تصدير المنتجات الغذائية.
    - ب - شعبة تصدير المنتجات الصناعية.
    - ج - شعبة تصدير المنتجات المتنوعة.
  - 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 والنقل.
    - ج - شعبة الصيانة.
  - 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 للعاطلين واعداد الحسابات الختامية والبيانات والكشوفات والتقارير المالية والقيام بفعاليات التحليل المالي لمصروفات وايرادات الشركة.
  - ٦ - 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.
  - ٧ - قسم الرقابة والتدقيق:
 

يتولى التدقيق قبل وبعد الصرف للمعاملات المالية والمحاسبية التي يجريها القسم المالي على وفق التعليمات والضوابط المالية المراجعة 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 للتأكد من حسن الاداء ومطابقته للتعليمات والتوجيهات ويضم التقسيمات التالية:

    - أ - شعبة التدقيق.
    - ب - شعبة الرقابة.
  - ٨ - قسم التخطيط والمتابعة:
 

يتولى توحيد وتنسيق الخطط الاولى التي تعدها اقسام الشركة كلاً بحسب نشاطه ومناقشتها واعادة النظر فيها وموازنتها وبرمجتها وصياغتها 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.

٩-مركز الحاسبة الالكترونية:

يتولى تصميم وتنفيذ الانظمة النوعية الخاصة بالشركة ومتابعة تنفيذها واعداد الخطة التشغيلية للحاسبة والخطة التدريبية للعاملين في المركز.

#### **المادة ٦**

يدير كل قسم من الاقسام الواردة في المادة الخامسة من هذا النظام موظف لا تقل وظيفته عن عنوان 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