

التصنيفات: مؤسسات عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام داخلي

رقم التشريع: لا يوجد

تاريخ التشريع: ١٩٨٣

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: النظام الداخلي للمنشأة العامة للاسكان الصناعي

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٩٣٩ | تاريخ: ١٩٨٣/١٦/٥ | عدد الصفحات: ٢ | رقم الصفحة: ٣٩١ | رقم الجزء: ١
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٨٣

استناد

استنادا الى أحكام المادة التاسعة عشرة من ال قانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٨٢ قانون المؤسسة العامة للتصميم والانشاء الصناعي .
قررنا اصدار النظام الداخلي للمنشأة :

المادة ١

للمنشأة شخصية معنوية تتمتع باستقلال مالي واداري لتنفيذ المهام المناطة بها ولها نفس النظام المالي والحسابي للمؤسسة وتتمتع بجميع امتيازاتها وتقوم بجميع الاعمال والفعاليات والتصرفات القانونية التي تمكنها من تحقيق اغراضها ولها حق التعاقد والتملك والتصرف ومقرها بغداد . ويكون رأسماليها عشرين مليون دينار .

المادة ٢

- اولا : تتولى المنشأة المهام التالية :-
- ١ - الاسهام في الدراسات الاسكانية الاساسية التي تتم بصورة مركزية في هيئة الدراسات في المؤسسة .
 - ٢ - المباشرة بعد انجاز الدراسات الاسكانية الاساسية لتنفيذ مشاريع الاسكان الصناعي .
 - ٣ - استخدام الوسائل والطرق الفنية الحديثة في البناء كطريقة الابنية المسبقة في الصنع على أن يفضل ان تكون المعامل اللازمة لذلك من النوع المتنقل لامكانية الاستفادة منها في مواقع متعددة .
 - ٤ - تهيئة وتدريب الكوادر الفنية لتشغيل وإدامة المعامل والمتطلبات الاخرى لتنفيذ الاسكان الصناعي .
- ثانيا : يرأس المنشأة مدير عام من حملة الشهادات الجامعية الهندسية الاولى في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويكون مسؤولا أمام رئيس المؤسسة عن جميع الاعمال التي يمارسها وهو الذي يمثل المنشأة أمام المحاكم واللجان والدوائر الرسمية وشبه الرسمية والتعاقد مع الغير ويمارس الواجبات التالية :
- ١ - وضع اصول تخطيط لسياسة المنشأة المالية والادارية والفنية على أن تعرض على مجلس ادارة المؤسسة للمصادقة عليها .
 - ٢ - الاشراف على منتسبي المنشأة وتوزيع المهام والواجبات على الدوائر المختلفة واعداد ملاكات موظفي المنشأة وعملها وتنظيم ميزانيتها التخمينية ورفعها الى مجلس ادارة المؤسسة للمصادقة عليها .
 - ٣ - ما يكلفه مجلس ادارة المؤسسة أو رئيس المؤسسة من واجبات اخرى .

المادة ٣

الهيئة الاستشارية تشكل في المنشأة هيئة استشارية تقوم بدراسة القضايا الادارية والفنية والاقتصادية وتطوير المنشأة وتوسيعها واعادة النظر في الهيكل التنظيمي للمنشأة ومهام وواجبات الدوائر وتحديد أقسام وشعب الدوائر واختصاصاتها وواجباتها وشؤون المنشأة الاخرى التي يعهد بها اليها المدير العام وترفع توصياتها ومقترحاتها اليه على أن تعقد اجتماعا واحدا في الاقل في الشهر وتتكون

من :-

- ١ - مدير عام المنشأة - رئيسا .
- ٢ - عدد من مدراء الدوائر والأقسام - اعضاء .
- ٣ - ممثلين اثنين من العمال - اعضاء .
- ٤ - عضوان فنيان آخران من المنشأة يختارها المدير العام على ان يكونا بمستوى الاعضاء المذكورين في الفقرة ٣ اعلاه على ان لا يزيد عدد اعضاء الهيئة ويضمنهم الرئيس عن (٩) اعضاء وتسجل محاضر الجلسات في سجل خاص .

المادة ٤

تتكون المنشأة من التشكيلات التالية :

- ١ - دائرة الشؤون الادارية : -
يرأس هذه الدائرة موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية أولية أو من ذوي الخبرة والاختصاص على أن لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الاعدادية ويساعده عدد من الموظفين وتتولى الامور التالية :
أ - تطبيق القوانين والانظمة والقواعد والتعليمات المتعلقة بالخدمة لكافة منتسبي المنشأة منذ أول تعيينهم لغاية انتهاء خدماتهم أو احالتهم على التقاعد .
ب - اعداد الملاكات الخاصة بديوان المنشأة وتنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الادارة .
ج - تهيئة السجلات والاضابير الخاصة بموظفي وعمال المنشأة من عراقيين واجانب وحفظها .
د - تنظيم المراسلات المتعلقة بالمنشأة وتوزيعها ومسك السجلات اللازمة وحفظها .
هـ - الاشراف على الاحتفالات والدعوات والندوات والنشرات والاجتماعات التي تقوم بها المنشأة .
و - القيام بانجاز المعاملات المتعلقة بالخبراء العراقيين والعرب والاجانب والايفادات الرسمية خارج العراق لاغراض التدريب والتطوير والزمالات .
ز - توفير الخدمات الادارية لدوائر المنشأة والاشراف على وسائل النقل وصيانتها .
ح - الاشراف على اعمال الطباعة والاوراق .
٢ - الدائرة القانونية : -
يرأسها موظف لا تقل درجته عن رئيس ملاحظين من حملة الشهادات الجامعية الاولى في القانون من ذوي الخبرة والاختصاص ويساعده عدد من الموظفين وتتولى الامور التالية :
أ - دراسة وتدقيق النواحي القانونية الخاصة بأعمال المنشأة وتقديم المشورة بهذا الشأن .
ب - تدقيق قضايا المقاولات والعقود وتنظيمها وتطبيق شروطها .
ج - اعداد اللوائح القانونية او اعادة دراستها .
د - تمثيل المنشأة بتحويل من المدير العام لدى المحاكم والهيئات والمجالس ذات الاختصاص التي تكون طرفا فيها .
هـ - القيام بمعاملات الاستملاك للاراضي والعقارات ومسك السجلات اللازمة بذلك وتنظيم العقود الخاصة بهذا الصدد .
و - اعلان المناقصات وبيع مستنداتها واستلام العروض وفتحها .
٣ - الدائرة المالية : -
يرأسها موظف لا تقل درجته عن مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ويساعده عدد من الموظفين وتتولى الامور التالية : -
أ - اعداد المنهاج الاستثماري السنوي وفق توجيهات المدير العام وبالتعاون مع الدوائر الفنية ذات العلاقة .
ب - اعداد الميزانية التخمينية لحساب النفقات الجارية وحسب توجيهات المدير العام والدوائر الفنية بالنسبة لحجم الاعمال المناطة بها .
ج - مراقبة تنفيذ اعتمادات الميزانيات المذكورة اعلاه وفق الصلاحيات المالية والحسابية المخولة الى المنشأة مع مراعاة ما نصت عليه صلاحيات الوزارات المنفذة لمشاريع الخطة المنفذة .
د - مراقبة النواحي المالية والحسابية في تنفيذ مشاريع خطة التنمية القومية والتي خولت المنشأة تنفيذها وفقا لاحكام قانون خطة التنمية القومية رقم (٥٧) لسنة ١٩٧٣ وتعديلاتها والتعليمات والقرارات الصادرة من مجلس التخطيط والهيئات المتفرعة منه .
هـ - تنفيذ التصرفات المالية من قبض وصرف وفق قانون المؤسسات العامة التابعة لوزارة الصناعة والمعادن رقم (٩٠) لسنة ١٩٧٠ المعدل .
و - تدقيق السلف (المدفوعات) المستحقة للمقاولين وفق شروط الدفع الواردة في المقاولات .
ز - مسك السجلات الحسابية الخاصة بمعاملات المنشأة لغرض تنظيم حساباتها .
ح - اعداد الكشوفات الشهرية بحسابات المنشأة وتقديمها الى الجهات المختصة للاطلاع على الوضع المالي للمنشأة .
ط - احتساب كلفة المشاريع التي تقوم المنشأة بانجازها بما فيها التكاليف غير المباشرة .
ي - متابعة تحصيل ديون المنشأة والمبالغ التي لها على الغير لغرض تمشية اعمالها .
ك - مراقبة حركة الموجود النقدي للحسابات الجارية للمنشأة مع المصاريف وصندوق المنشأة .
ل - تحضير الحسابات الختامية وجداول الوضع المالي للمنشأة في نهاية كل سنة مالية .
م - الاشتراك في كافة اللجان التيلية مساس في الامور المالية والخاصة بتنفيذ العقود والاعمال وخاصة المنفذة امانة .
٤ - دائرة المخازن والمشتريات : -
يرأسها موظف لا تقل درجته عن مدير من حملة الشهادات الجامعية الاولى في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويساعده عدد من الموظفين وتتولى الامور التالية : -
أ - القيام بالاشراف على الاعمال المخزنية في مواقع المشاريع التي تقوم المنشأة بتنفيذها عن غير طريق المقاوله ومسك السجلات اللازمة لها وجردها .
ب - القيام باجراء كافة المعاملات الكمركية للمعدات والمكانن والمواد المستوردة من قبل المنشأة واخراجها من حوزة الكمارك وشحنها

- الى مواقع المشاريع ومسك سجلات الشحن الخاصة بها ومتابعة الشركات المقاوله بصدد تنفيذ ذلك بالنسبة للمقاولات الخاصة بها .
- ج - القيام باجراء التأمين على المشاريع التي تقوم المنشأة بتنفيذها عن غير طريق المقاوله اثناء مرحلة الشحن والخزن في الموقع . وكذلك التأمين عليها اثناء عملية الانشاء ضد كافة الاخطار ومطالبة شركات التأمين بالتعويضات للاضرار الناجمة خلال هذه المرحلة .
- د - اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتأمين حاجة المنشأة من المواد الاولية والاجهزة والمعدات اللازمة لمتطلبات المنشأة ودوائرها مع وضع سياسة واضحة لطريقة الشراء وتطويرها لتأمين مصلحة المنشأة .
- هـ - جمع وتقديم المعلومات المتعلقة بمنهاج الاستيراد للمنشأة والقيام بمنح اجازات الاستيراد لها حسب التعليمات النافذة .
- و - تقديم الدراسات والمشورة الى المدير العام حول كافة المشاكل المتعلقة بتهيئة وشراء المواد الاولية والمواد الاخرى
- ز - تولي مسؤولية الاشراف على مخزن القرطاسية والاثاث التابع للمنشأة ومسك السجلات والمستندات المخزنية العائدة لها .
- هـ - دائرة التنفيذ والمتابعة : -
- يرأسها موظف بدرجة رئيس مهندسين من ذوي الخبرة والاختصاص ويساعده عدد من الخبراء والفنيين وترتبط بها دوائر المهندسين المقيمين وتتولى الامور التالية : -
- أ - تنفيذ ومتابعة ومراقبة الاشراف التام على مشاريع المنشأة المنفذة عن طريق العقود أو التنفيذ المباشر أو غيرها أثناء مرحلة التنفيذ .
- ب - رفع التقارير الخاصة بمراحل انجاز كل مشروع مناط بعهدتها ونسب التنفيذ والمعوقات والمشاكل التي تجابهها مع التوصيات والمقترحات اللازمة بهذا الصدد .
- ج - تسعير الفقرات الجديدة والاضافية الضرورية المستجدة اثناء التنفيذ ورفع التوصيات والمقترحات اللازمة بهذا الصدد .
- د - تجديد احتياجاتها من المكنان والمعدات والمعامل التي يعهدتها والاشراف على مواقع المشاريع المناطة بها للتنفيذ .
- هـ - دراسة وتطوير أساليب العمل المتبعة في دوائر التنفيذ التابعة لها واقتراح الحلول التي تؤدي الى تبسيطها .
- و - اعداد استمارات المتابعة الفصلية واستمارات الخطة السنوية .
- ٦ - الدائرة الفنية : -
- يرأسها موظف بدرجة رئيس مهندسين من ذوي الخبرة والاختصاص ويساعده عدد من الخبراء والفنيين وتتولى الامور التالية : -
- أ - الاسهام في الدراسات الاسكانية الاساسية التي تتم بصورة مركزية في هيئة الدراسات في المؤسسة .
- ب - وضع التصاميم القطاعية للمدن والمجمعات السكنية .
- ج - وضع القياسات النمطية للوحدات السكنية بما يتلاءم والظروف الاجتماعية والبيئية ومواكبة ما يستجد من بحوث ودراسات ذات العلاقة بالاسكان الصناعي باقامة هذه المجمعات وبما ينسجم والمتطلبات المحلية والضوابط المركزية .
- د - اجراء الدراسات المتعلقة بنوع البناء الجاهز وايجاد الطرق والوسائل العلمية للسيطرة على الكلفة وتقليص الفقرات الزمنية اللازمة للانشاء .
- هـ - اعداد الخطة السنوية لتنفيذ مشاريع الاسكان الصناعي .
- و - القيام بتصميم وتنفيذ وحدات سكنية تجريبية الغرض منها ادخال البدائل في وسقل التصميم وتنفيذ المشاريع السكنية واستخدام الموارد الانشائية الممكنة .
- ز - اقتراح المواقع المخصصة لانشاء مجامع الاسكان الصناعي والقيام بالاجراءات اللازمة لذلك .
- ح - اعداد المتطلبات الفنية ووثائق المناقصات والعقود اللازمة لتنفيذ مجمعات الاسكان الصناعي بما فيها الخدمات الهندسية بموجب التعليمات .
- ط - تدقيق التصاميم المقدمة من الشركات المقاوله ومتابعة المراحل الفنية اثناء التنفيذ وبالتعاون مع دائرة التنفيذ .
- ي - متابعة اعمال الاستشاريين العاملين مع المنشأة وذلك من النواحي الفنية .
- ك - تكون مسؤولة عن اعمال تحليل العروض التي ترد من المناقصين ورفع التوصيات بشأنها .

المادة ٥

ينفذ هذا النظام اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير الصناعة والمعادن