

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 للانشاء الصناعي المباشر

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٩٣٩ | تاريخ: ١٩٨٣/١٦/٥ | عدد الصفحات: ٢ | رقم الصفحة: ٣٩٣ | رقم الجزء: ١  
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٨٣

#### استناد

استنادا الى احكام المادة التاسعة عشرة من القانون رقم ( ٧٨ ) لسنة ١٩٨٢ قانون المؤسسة العامة للتصميم والانشاء الصناعي قررنا اصدار النظام الداخلي للمنشأة وفقا لما يلي :-

#### المادة ١

للمنشأة العامة للانشاء الصناعي المباشر شخصية معنوية تتمتع باستقلال مالي واداري لتنفيذ المهام المناطة بها ولها نفس النظام المالي والحسابي للمؤسسة ولها حق التعاقد وتملك الاموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها بجميع التصرفات القانونية التي تتفق واغراضها . وتتمتع بجميع امتيازات المؤسسة العامة للتصميم والانشاء الصناعي المبينة في المادة التاسعة من قانون رقم (٧٨) لسنة ١٩٨٢ ويكون رأسمالها خمسة ملايين دينار ويكون مقرها بغداد ولها حق ان تفتح فروعها داخل العراق وتتوصية من الهيئة الاستشارية وبمصادقة مجلس الادارة .

#### المادة ٢

تقوم المنشأة بجميع الاعمال والفعاليات والتصرفات القانونية التي تمكنها من تحقيق اغراضها والتي تشمل القضايا الادارية والمالية والفعاليات الصناعية والهندسية ولها حق التعاقد والتملك وتولي المهام التالية :  
١ - تنفيذ المشاريع الصناعية والاعمال التي توكل اليها وفق أسس اقتصادية تنفيذيا مباشرا وبامكانياتها الذاتية وبالمشاركة مع القطاع الاشتراكي أو الجهات الاخرى العراقية والاجنبية وبموجب المواصفات والمخططات المقررة .  
٢ - برمجة أعمال التنفيذ لضمان المشاريع باحسنى الطرق وتوفير المواد والمعدات والمكان والقوى العاملة وجميع المستلزمات الاخرى اللازمة للتنفيذ ولها في سبيل ذلك انشاء مراكز تدريبية وجلب الخبرات من الخارج وشراء المعدات والمكان لهذا الغرض .  
٣ - تأسيس الوحدات الانشائية والورش الخاصة بالصيانة وادامة المكان والمعدات اللازمة لتنفيذ أعمال المنشأة وتأمين الادوات الاحتياطية الخاصة لها .  
٤ - القيام بأي فعاليات اخرى تمكنها من تحقيق اغراضها .

#### المادة ٣

يرأس المنشأة مدير عام من حملة الشهادات الجامعية الهندسية الاولى في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويكون مسؤولا امام رئيس المؤسسة عن جميع الاعمال التي يمارسها وهو الذي يمثل المنشأة امام المحاكم واللجان والدوائر الرسمية وشبه الرسمية والتعاقد مع الغير ويمارس الواجبات التالية :-  
١ - وضع اصول تخطيط سياسة المنشأة المالية والادارية والفنية على أن تعرض على مجلس ادارة المؤسسة للمصادقة عليها .

- ٢ - الاشراف على منتسبي المنشأة وتوزيع المهام والواجبات على الدوائر المختصة باعداد 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 ٤

- 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 مما يلي : -
- ١ - مدير عام المنشأة رئيسا .
- ٢ - عدد من مدراء الدوائر والاقسام اعضاء .
- ٣ - ممثلين اثنين من العمال اعضاء .
- ٤ - عضوان فنيان اكران من المنشأة يختارها المدير العام على ان يكونا بمستوى الاعضاء المذكورين في الفقرة (٣) اعلاه على ان لا يزيد عدد اعضاء الهيئة وبضمنهم الرئيس عن ( تسعة اعضاء ) وتسجل محاضر الجلسات بسجل خاص .

#### المادة ٥

- تتكون المنشأة كما يلي : -
- اولا - دائرة التخطيط والمتابعة : -
- يرأسها موظف لا تقل درجته عن مهندس أقدم من ذوي الخبرة والاختصاص ومن حملة الشهادات الجامعية الهندسية وتتولى الامور التالية : -
- ١ - تقوم بدراسة خرائط ومواصفات المشاريع لغرض بيان امكانية القيام بها بصورة اقتصادية وحسب متطلبات الجهة المستفيدة آخذة بنظر الاعتبار الامكانيات المتاحة لديها من معدات وعمالة وباشراك الدائرة التنفيذية .
- ٢ - تهيئة الميزانية التخمينية والجدول الزمنية للمشاريع التي ستقوم بتنفيذها وباشراك الدائرة التنفيذية وحسب تعليمات التنفيذ المباشر .
- ٣ - متابعة أعمال الدائرة التنفيذية من خلال التقارير المرفوعة اليها أو الزيارات الموقعية .
- ٤ - اجراء التغييرات على أن تقدم جداول العمل للمشاريع في ضوء ما يفرضه واقع تنفيذ هذه المشاريع .
- ٥ - جمع المعلومات الاحصائية اللازمة لأعمال المنشأة من حقولها المختلفة وتحليلها .
- ٦ - تهيئة صيغة العقود مع الجهات المنتفعة وبالتعاون مع الدوائر ذات العلاقة .
- ٧ - اعداد التقارير الشهرية وملء الاستمارات الخاصة بهذه المشاريع .
- ٨ - متابعة مهام انجاز مراحل واصدار الشهادات المتعلقة بها .
- ثانيا - الدائرة التنفيذية : -
- يرأسها موظف لا تقل درجته عن مهندس أقدم من ذوي الخبرة والاختصاص ومن حملة الشهادات الجامعية الهندسية . وتتولى الامور التالية : -
- ١ - تقوم بتنفيذ الاعمال المتعاقد عليها تنفيذا مباشرا وذلك بتهيئة الكوادر والمواد والمعدات اللازمة لتنفيذ المشروع .
- ٢ - تحديد وتهيئة المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ المشروع أو التي تدخل في صلب المشروع وغير المتوفرة محليا .
- ٣ - الاشراف على اعمال المقاولين الثانويين المتعاقد معهم لتنفيذ جزء من اعمال المشروع .
- ٤ - الاجابة عن الاستفسارات الفنية وغيرها من دوائر المهندسين المقيمين أو مدراء المشاريع والتنسيق مع الجهة المصممة ازاء كافة الامور المتعلقة بالتصاميم .
- ٥ - مسك السجلات اللازمة بتوزيع المكان والمعدات وبرمجة حركتها والتأكد من سحبها وصيانتها بعد انتهاء الحاجة اليها .
- ثالثا : - وحدة الانتاج والصيانة : -
- يرأسها موظف لا تقل درجته عن مهندس أقدم من ذوي الخبرة والاختصاص من حملة الشهادات الجامعية الهندسية وتتولى الامور التالية :
- ١ - صيانة المكان والمعدات والآليات العائدة للمنشأة .
- ٢ - خزن المعدات والمكان والآليات والمواد الاحتياطية .
- ٣ - تصنيع بعض أجزاء متطلبات تنفيذ المشاريع .
- ٤ - تهيئة الادوات الاحتياطية اللازمة لضمان استمرارية اشتغال المعدات .
- رابعا : دائرة شؤون الافراد : -
- يرأسها موظف لا تقل درجته عن مدير من حملة الشهادات الجامعية الاولى في الاقل أو من ذوي الخبرة والاختصاص لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الاعدادية يساعده عدد من الموظفين وتتولى المهام الادارية وشؤون الافراد وتنظيم ملاكات وسجلات واصابير موظفي وعمل المنشأة من عراقيين واجانب وكذلك اعداد المطبوعات والتقارير وتنظيم العلاقات العامة للمنشأة أو أي مهام توكل لها من قبل المدير العام .
- خامسا : الدائرة المالية : -
- يرأسها موظف لا تقل درجته عن مدير من حملة الشهادات الجامعية الاولى في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص يساعده عدد من الموظفين وتتولى كافة الامور المالية والحسابية واعداد الميزانيات السنوية ومسك السجلات الحسابية الخاصة باليرادات والمصروفات

والقيام بعمليات الصرف والقبض وتنظيم المستندات ودفع الرواتب والمخصصات وتنظيم الاستقطاعات وتنظيم الصكوك كذلك القيام بأعمال التدقيق للنشاطات المالية والحسابية واعداد التقارير الدورية الفصلية والسنوية للمشاريع مع مراعاة قواعد الصرف المعمول بها أو أي مهام توكل اليها من قبل المدير العام .

سادسا - الدائرة القانونية : -

يرأسها موظف لا تقل درجته عن رئيس ملاحظين من حملة الشهادات الجامعية الاولى في القانون ومن ذوي الخبرة والاختصاص للقيام بكافة الامور القانونية المتعلقة بالمنشأة من اعداد العقود ومتابعة تنفيذها واصدار كتب الاحالة ومتابعة قضايا الاستملاك وتمثيل المنشأة امام المحاكم لكافة درجاتها والمراجع القضائية والدفاع عن حقوقها وتقديم المشورة وأي أعمال توكل لها من قبل المدير العام .

سابعا : دائرة المخازن والمشتريات : -

يرأسها موظف لا تقل درجته عن مدير من حملة الشهادات الجامعية الاولى في الاقل أو من ذوي الخبرة والاختصاص يساعد عدد من الموظفين للقيام بعمليات الشراء التي تتطلبها المنشأة من الاسواق المحلية والخارجية عن طريق الاستيراد وخزن المواد العائدة للمنشأة ومسك السجلات اللازمة لها والاشراف على تعقيب وشحن واخراج المواد والتامين عليها أو أية مهام توكل اليها من قبل المدير العام .

#### المادة ٦

ينفذ هذا النظام اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير الصناعة والمعادن