

التصنيفات: مؤسسات عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: تعليمات

رقم التشريع: ٤

تاريخ التشريع: ١٩٧٨

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: عدد (٤) لسنة ١٩٧٨ المؤسسة العامة للنقل البري تشكيلات واختصاصات وواجبات الاقسام في مركز المؤسسة

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٦٣٢ | تاريخ: ١٩٧٨/١٦/١ | عدد الصفحات: ٦ | رقم الصفحة: ١١٩ | رقم الجزء: ١
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٧٨

استناد

استنادا الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الفقرة اولا من المادة ١٧ والفقرة ثالثا من المادة ١٨ من نظام وزارة النقل وقم ٣٩ لسنة ١٩٧٦ اصدرنا التعليمات الاتية:

قسم التخطيط النوعي:

الاختصاصات والواجبات:

المادة ١

- ١ - تسلم المقترحات الاولية المعدة من قبل المنشآت ولا متعلقة بنشاطاتها النوعية في مجالي نقل البضائع والاشخاص والخدمات المتصلة بهما واعداد الخطط النوعية الاولية الموحدة للمؤسسة ومنشآتها ومتابعة تنفيذها بعدا قرارها.
 - ٢ - دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية للمشاريع والعقود النوعية الخاصة بمركز المؤسسة ومنشآتها ومناقشة هذه الجدوى مع المنشآت ذاتها.
 - ٣ - اقتراح المشاريع التنموية التي تؤدي الى زيادة كفاءة الاداء النوعي للمؤسسة ومنشآتها وتقديم الاستشارات الفنية لقسم دراسة المشاريع عند حراسة الجدوى الاقتصادية والفنية والمالية والكمائية للمشاريع التنموية المقترحة.
 - ٤ - برمجة وتفصيل الخطط النوعية بعد اقرارها ورفع التقارير الشهرية والفصلية والسوية عنها ودراسة مقترحات المنشآت لتعديل الخطط النوعية الخاصة بها وابداء الراي بشأنها.
 - ٥ - رقابة تنفيذ الخطط النوعية بعد اقرارها عبر مؤشرات زمنية محددة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن خمس سنوات في مجال اختصاصه.
- ثالثا - تشكيلات القسم:
- ١ - شعبة نقل البضائع.
 - ٢ - شعبة نقل الاشخاص.
 - ٣ - شعبة الخدمات.

قسم القوى العاملة والتطوير الاداري:

اولا - الاختصاصات والواجبات:

المادة ٢

- ١ - اعداد الخط الاولية للقوى العاملة في المؤسسة ومنشآتها في المجالات المبينة ادناه وعلى ضوء المقترحات المقدمة بهذا الشأن ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
- ا - حاجة المؤسسة والمنشآت الى القوى العاملة الجديدة واختصاصاتها ومستوياتها.
- ب - توزيع القوى العاملة وحركتها.
- ج - تاهيل العاملين الجدد واعادة تاهيل العاملين القدامى في مواقع العمل واثانته عن طريق الدورات التدريبية داخل المؤسسة وخارجها.
- د - الرواتب والاجور والمخصصات والمحفزات والاجازات.
- ز - التقاعد والاعتزال.

- ٢ - تحسين وتطوير اساليب العمل وتحديد مواصفاته بما يؤمن رفع مستوى الانتاجية.
- ٣ - دراسة الهيكل التنظيمي لمركز المؤسسة ومنشاتها وتطويره وتحديد واجبات اقسامه ومستوياته ووظائف العاملين فيه وفق الهيكل الاساس.
- ٤ - تحسين انظمة المعلومات الادارية وتذليل العقبات التي تعترض اداء العاملين.
- ٥ - المساهمة بتقديم الاستشارات المتعلقة بصياغة الاهداف العامة لخطط التنمية القومية والمتعلقة بالقوى العاملة والتطوير الاداري.
- ٦ - تطوير اساليب وضوابط السلامة المهنية للعاملين واعادة النظر في الخطط والمقترحات في ضوء المناقشات التي يتوجب اجراؤها مع المنشآت ذاتها.
- ثانيا - المستوي الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص.
- ثالثا - تشكيلات القسم:
 - ١ - شعبة القوى العاملة.
 - ٢ - شعبة التطوير الاداري.
 - ٣ - شعبة التدريب.
 - ٤ - شعبة السلامة المهنية.
 - ٥ - مركز التدريب المهني.

قسم المالية والاستثمارات:

اولا - الاختصاصات والواجبات:

المادة ٣

- ١ - اعداد الخطط المالية الاولى الشاملة للايرادات والمصروفات للمؤسسة ومنشاتها على ضوء المقترحات المقدمة بهذا الشأن ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
- ٢ - اعداد الخطط الانتمائية الاولى الموحدة لمركز المؤسسة ومنشاتها على ضوء المقترحات المقدمة من المنشآت واعادة النظر فيها بعد مناقشتها مع المنشآت واعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالتمويل والمساهمة في المؤسسات الاخرى والسياسة الانتمائية للمؤسسة بما في ذلك القروض والاشراف على قيد وتسديد القروض التي يتقرر عقدها بصورة موحدة في المؤسسة ومنشاتها ومتابعة استخدام هذه القرض وتحري المعوقات والعمل على تذليلها.
- ٣ - اعداد الخطط الاولى لاستثمار راس المال في ضوء المناهج الاستثمارية وخطط التنمية وتوزيعها حسب تشكيلات المؤسسة على ضوء المقترحات المقدمة من قبل المنشآت ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
- ٤ - تحديد الاستخدام الامثل للموارد المالية للمؤسسة ومنشاتها وابداء الراي في مقترحات المنشآت عن مدى كفاية رؤوس اموالها ورفع التوصيات عن ذلك لرئيس المؤسسة.
- ٥ - اعداد انظمة الكلفة وفق أنشطة المؤسسة ومنشاتها.
- ٦ - المساهمة في اعداد الانظمة المالية والمحاسبية وابداء المشورة الفنية بشأن تطبيقات الانظمة المذكورة.
- ٧ - تعديل الخطط وفق ما يستجد من توجيهات وتطبيقات ومعلومات بالتنسيق مع اقسام مركز المؤسسة والمنشآت التابع لها.
- ٨ - دراسة وتحليل الميزانيات والحسابات الختامية وتقارير ديوان الرقابة المالية وموازن المراجعة لمركز المؤسسة ومنشاتها وتوحيدها وعرضها على مجلس الادارة لاقرارها.
- ٩ - اعداد الخطط الاولى لتقرير حاجة المؤسسة ومنشاتها لخدمات التأمين المختلفة وفقا لطبيعة اختصاصاتها على ضوء المقترحات المقدمة بهذا الشأن من المنشآت ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
- ١٠ - تقديم الدراسات والتقارير اللازمة عن وضع المؤسسة المالي.
- ١١ - الاشراف على حركة الصرف بالنسبة لحسابات الخطة والمناهج الاستثماري.
- ثانيا - المستوي الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حامل شهادة جامعية ذات اختصاص في المحاسبة وادارة الاعمال وله خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه.
- ثالثا - تشكيلات القسم:
 - ١ - الشعبة المالية
 - ٢ - شعبة الاستثمارات
 - ٣ - شعبة التأمين.

قسم التوريد والتسويق:

اولا - الاختصاصات والواجبات:

المادة ٤

- ١ - اعداد الخطط الاولى بتحديد حاجات ومستلزمات المؤسسة ومنشاتها كما ونوعا من دوائر الدولة ومؤسسات ومنشآت القطاع الاشتراكي او من خارج القطر على ضوء المقترحات المقدمة بهذا الشأن ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
- ٢ - تنظيم البرنامج الزمني لتوريد وتوزيع المستلزمات المشار اليها في الفقرة اعلاه ومتابعة تنفيذه بعد اقراره.
- ٣ - تسلم المقترحات الاولى لتسويق خدمات النقل المعدة من قبل المنشآت وتوحيدها وتنسيقها واعادة النظر فيها في ضوء المناقصات التي يجريها القسم مع المنشآت واعداد الخطة الاولى على ضوءها ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
- ٤ - دراسة الهياكل السعريّة وتعريفات النقل وما يتصل بها واعداد المقترحات العلمية لتسعير تلك الخدمات ضمن اطار مبدا التعامل الاقتصادي للمنشآت وفي ضوء دراسات كلفوية علمية بالتنسيق مع الجهاز المركزي للاسعار واعداد الخطط الاولى المتعلقة بذلك ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها مع الاخذ بنظر الاعتبار التعريفات لمقررة من قبل الاتحادات والمنظمات والجمعيات والهيئات والمؤتمرات والاتفاقيات الدولية.
- ٥ - تعديل خطط التوريد والتسويق وفق ما يستجد من توجيهات ومتطلبات ومعلومات بالتنسيق مع المنشآت التابعة للمؤسسة.
- ٦ - تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسنوية لرئيس المؤسسة عن سير العمل بالخطط اعلاه.
- ٧ - دراسة حجم التجارة الداخلية والخارجية للقطر وحركة السلع وتحليلها وطاقت النقل المتاحة للاستفادة منها في تخطيط تسويق خدمات النقل بالتعاون مع المنشآت ذات العلاقة.

ثانياً - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الاختصاص.

ثالثاً - تشكيلات القسم:

١ - شعبة التوريد.

٢ - شعبة التسويق.

٣ - شعبة الاسعار.

قسم تجميع وتنسيق الخطة:

اولاً - الاختصاصات والواجبات:

المادة ٥

١ - تسلم المقترحات الاولى المعدة من قبل المنشآت بالنسبة لنشاطاتها المختلفة وتوزيعها على الاقسام التخطيطية في مركز المؤسسة لغرض اعداد الخطط الاولى الخاصة بها.

٢ - استلام الخطط الاولى المعدة من قبل الاقسام التخطيطية في مركز المؤسسة وصياغتها بشكل خطة موحدة للمؤسسة ومنشأتها واعداد الموازنات المادية والبشرية لها وبرمجتها نوعيا وزمنيا وجغرافيا لمناقشتها واقرارها.

٣ - وضع الدراسات المتعلقة بتعديل الخطط على ضوء الاختناقات والمعوقات التي قد تظهر اثناء التنفيذ بالتعاون مع الاقسام التخطيطية في مركز المؤسسة.

٤ - تجميع وتبويب البيانات الاحصائية عن فعاليات المؤسسة المختلفة وتحليلها للاستفادة منها في مجالات التخطيط وتزويد الوزارة والجهات الاخرى المعنية بالمعلومات الاحصائية.

٥ - تحليل البيانات الاحصائية التي يتولى الجهاز المركزي للاحصاء او دوائر ومؤسسات ومنشآت القطاع الاشتراكي نشرها للاستفادة منها في اغراض التخطيط المختلفة.

٦ - ادارة نظام حديث للسيطرة التشغيلية يؤمن تزويد المؤسسة بمؤشرات ومعلوما مهمة بصورة مستمرة وسريعة.

٧ - اعداد التقارير الدورية والسنوية والنشرات الاحصائية الموضحة لنشاطات المؤسسة ومنشأتها المختلفة.

ثانياً - المستوى الوظيفي - يراس لقسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في الاقتصاد او الاحصاء وله خبرة وممارسة لا تقل عن خمس سنوات في مجال اختصاصه.

ثالثاً - تشكيلات القسم:

١ - شعبة التهيئة والتنسيق.

٢ - شعبة الاحصاء.

٣ - شعبة الحاسبة الالكترونية.

قسم دراسة المشاريع:

اولاً - الاختصاصات والواجبات:

المادة ٦

١ - دراسة الجدول الاقتصادية والفنية والموقعية للمشاريع المستلزمة لتطوير اعمال المؤسسة ومنشأتها على ضوء المقترحات المقدمة بهذا الشأن ورفع التوصيات بشأنها.

٢ - القيام بالدراسة ووضع التصميم والمواصفات التفصيلية لاعمال الهندسة المدنية والكهربائية والميكانيكية واعداد الوثائق الخاصة بالمناقصات والعطاءات والعقود للمشاريع الانشائية غير المحالة على المكاتب الاستشارية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.

٣ - الاشراف على الاعمال الانشائية التي تنفذ عن طريق المقاولات ومراقبة الالتزام بالمواصفات والشروط وتقييم تنفيذ هذه المشاريع.

٤ - التنفيذ المباشر لبعض الاعمال الانشائية التي يقرر مجلس الادارة او رئيس المؤسسة قيام القسم بتنفيذها امانة او عن طريق لجنة او عن طريق دعوة المقاولين.

٥ - تهيئة المعلومات التي تطلبها دوائر التخطيط في ديوان الوزارة بشأن تشييد المشاريع الكبرى للنقل ودراسة القضايا الفنية وتقديم المشورة بشأنها.

٦ - حفظ وتوثيق الدراسات الاستشارية المعدة من قبل الجهات الاجنبية للاستفادة منها في اعداد دراسات الجدوى لمشاريع المؤسسة.

٧ - تحديد مراحل المشروع ومتطلبات الاشراف على كل مرحلة من مراحله ووضع برنامج زمني رئيس للمشروع وكذلك وضع مناهج زمنية تفصيلية لكل مرحلة مع متطلباتها.

٨ - اطلاع الجهة المستفيدة من المشروع عن تطور سير العمل فيه لغرض منحها الفرصة للتهيؤ لتسليم المشروع وتشغيله.

٩ - مراجعة وتدقيق المشاريع التي يتقرر احالتها على المكاتب الاستشارية.

١٠ - تنظيم عقود المقاولات وعرضها على القسم القانوني لتدقيقها من الناحية القانونية قبل التوقيع عليها.

١١ - وقاية عمليات الصرف على المشروع وتقديم تقارير دورية بذلك تمهيدا لصرف السلف الى المقاولين.

١٢ - تغيير وتحويل التصميم والمواصفات والمتطلبات الفنية اذا استدعت ظروف العمل في المشروع ذلك او في حالة ما اذا كان التحويل او التغيير سيؤدي الى تطوير وتحسين العمل في المشروع او تخفيض كلفة تشييده.

١٣ - تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن حركة تنفيذ المشاريع سواء ما كان منها على حساب الميزانية الاعتيادية.

١٤ - اعداد اسس ومتطلبات وتشغيل المشاريع واجراء الفحص التجريبي لها مع الجهات المستفيدة منها واعطاء التاييد اللازمة لاصدار شهادات انجاز العمل والفحص التجريبي والتسليم النهائي للمشاريع.

ثانياً - المستوي الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير او رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية في الهندسة المدنية وله خبرة وممارسة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال اختصاصه.

ثالثاً - تشكيلات القسم:

١ - شعبة الدراسات والتصاميم.

٢ - شعبة تنفيذ المشاريع.

القسم الإداري:

أولاً - الاختصاصات والواجبات.

المادة ٧

- ١ - اعداد خطة الأفراد الملاكات وحركتها وتوزيعها على مختلف الاقسام في مركز المؤسسة وتنفيذها بعد اقرارها.
 - ٢ - تنظيم شؤون الأفراد العاملين في المؤسسة من تعيين وترقية وعلاوات وامور التقاعد والايافاد والدوام وغيرها وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات الادارية المتعلقة بالأفراد العاملين في مركز المؤسسة ومنشاتها.
 - ٣ - تنظيم شؤون الطبابة والضمان الصحي للعاملين في مركز المؤسسة.
 - ٤ - تنظيم الامور المحاسبية المتعلقة بمصروفات مركز المؤسسة بما في ذلك صرف الرواتب والاجور وتنظيم السجلات الخاصة بها.
 - ٥ - ضمان موظفي المؤسسة المشمولين ب قانون الضمان.
 - ٦ - الاشراف على مخازن الاثاث والقرطاسية في مركز المؤسسة.
 - ٧ - تنظيم شؤون البريد والحفظ والعلاقات العامة والمهنية وشؤون الاعلام في مركز المؤسسة و ابراق الرسائل والبرقيات الصادرة على اجهزة التلكس وتسليم الرسائل والبرقيات الواردة وتوزيعها على اقسام مركز المؤسسة.
 - ٨ - تقديم خدمات الطبع والاستنساخ لاقسام مركز المؤسسة.
 - ٩ - تقديم خدمات النقل للعاملين في مركز المؤسسة والعناية ببنائيتها وتنظيم شؤون الامن والاستعلامات والحراسة والدفاع المدني والنظافة العامة فيها وتنظيم شؤون الخبراء الاجانب والوفود الرسمية وتهينة السكن لهم.
 - ١٠ - التدقيق قبل الصرف لجميع المستندات المحاسبية التي تنظمها شعبة المحاسبة وتقديم التقارير بذلك.
 - ١١ - تدقيق السجلات والدفاتر المحاسبية الممسوكة في مركز المؤسسة والتأكد من تطابقها.
 - ١٢ - تدقيق قوائم ووصولات الشراء من الاسواق المحلية.
 - ١٣ - تدقيق كشوفات المصارف التي يتعامل معها مركز المؤسسة.
 - ١٤ - القيام باعمال الجرد المخزني واعداد كشوفاته.
 - ١٥ - توثيق الروابط الاجتماعية بين العاملين في المؤسسة ومنشاتها.
 - ١٦ - مراقبة بنود الميزانية الاعتيادية قبل الصرف و اتمام عمليات الصرف بعد التأكد من توفر الاعتماد.
- ثانياً - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة الدراسة الاعدادية على الاقل وله خبرة وممارسة لا تقل عن ١٠ سنوات.
- ثالثاً - تشكيلات القسم:

- ١ - شعبة الأفراد.
- ٢ - شعبة المحاسبة.
- ٣ - شعبة التدقيق.
- ٤ - شعبة العلاقات الخارجية.
- ٥ - شعبة العلاقات العامة والاعلام.
- ٦ - شعبة الخدمات الادارية.
- ٧ - شعبة البريد والحفظ.

القسم القانوني:

أولاً - الاختصاصات والواجبات:

المادة ٨

- ١ - دراسة القضايا القانونية التي تحال اليه وتقديم الاستشارات القانونية بشأنها
 - ٢ - اعداد مشروعات القوانين والانظمة التي تقدمها المؤسسة والتعليمات والبيانات والقرارات التي تصدرها المؤسسة ذات الصلة القانونية.
 - ٣ - تمثيل المؤسسة في اللجان والمؤتمرات القانونية ذات العلاقة.
 - ٤ - اعداد الاتفاقيات والعقود التي لها مساس مباشر باعمال المؤسسة ومنشاتها والاشراف عليها ورقابة تطبيق الاحكام القانونية الناشئة عنها وتقديم المشورة حولها.
 - ٥ - القيام بكافة الاعمال المتعلقة بشراء واستهلاك واستثمار العقارات والاراضي لتحقيق اغراض المؤسسة ونشاطاتها المختلفة.
 - ٦ - رقابة تطبيق الاحكام القانونية الناشئة عن القوانين والمعاهدات والاتفاقيات الدولية ذات العلاقة باختصاص المؤسسة والمنشآت التابعة لها وتقديم المشورة حولها.
- ثانياً - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مشاور قانوني او مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في القانون وله خبرة وممارسة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه.
- ثالثاً - تشكيلات القسم:
- ١ - شعبة الاستشارات والعقود.
 - ٢ - شعبة الاملاك والدعوى.

قسم المكاتب:

اولا – الاختصاصات والواجبات:

المادة ٩

- ١ - ادارة وتنظيم عمل المكاتب الخارجية والداخلية التابعة للمؤسسة والاشراف على شؤونها الادارية والمالية.
 - ٢ - تنسيق العمل بين المكاتب اعلاه وبين المنشآت وبينها وبين الاقسام في مركز المؤسسة.
 - ٣ - تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسنوية لرئيس المؤسسة عن نشاطات وفعاليات المكاتب.
- ثانيا – المستوى الوظيفي – يراسه موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص.
- ثالثا – تشكيلات القسم:
- ١ - شعبة المكاتب الخارجية.
 - ٢ - شعبة المكاتب الداخلية.