



التصنيفات: مؤسسات عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: تعليمات

رقم التشريع: ٦

تاريخ التشريع: ١٩٧٨

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: تعليمات رقم (٦) لسنة ١٩٧٨ تحديد واجبات واختصاصات اقسام مركز المؤسسة العامة للنقل الماني العراقي واقسام المنشآت التابعة لها وتحديد المستوى الوظيفي لشاغلي هذه الاقسام

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٦٣٤ | تاريخ: ١٩٧٨/٢٣/١ | عدد الصفحات: ١٦ | رقم الصفحة: ١٦٩ | رقم الجزء: ١
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٧٨

استناد

استنادا الى الصلاحية المخولة لنا بموجب الفقرة اولا من المادة ١٧ من نظام وزارة النقل رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٦ والفقرة ثالثا من المادة ١٨ من النظام اعلاه.
اصدرنا التعليمات الاتية:

الفصل الاول

واجبات واختصاصات اقسام مركز المؤسسة العامة للنقل

قسم التخطيط النوعي:

المادة ١

- ١ - تسلم المقترحات الاولى المعدة من قبل المنشآت ولا متعلقة بنشاطاتها النوعية في مجالي نقل البضائع والاشخاص والخدمات المتصلة بهما واعداد الخطط النوعية الاولى الموحدة للمؤسسة ومنشآتها ومتابعة تنفيذها وقرارها.
- ٢ - دراسة الجدوي الاقتصادية والفنية للمشاريع والعقود النوعية الخاصة بمركز المؤسسة ومنشآتها ومناقشة هذه الجدوي مع المنشآت ذاتها.
- ٣ - اقتراح المشاريع التنموية التي تؤدي الى زيادة كفاءة الاداء النوعي للمؤسسة ومنشآتها وتقديم الاستشارات الفنية لقسم دراسة المشاريع عند دراسة الجدوي الاقتصادية والفنية والمالية والمكانية للمشاريع التنموية المقترحة.
- ٤ - برمجة وتفصيل الخطط النوعية بعد اقرارها ورفع التقارير الشهرية والفصلية والسوية عنها ودراسة مقترحات المنشآت لتعديل الخطط النوعية الخاصة بها وايداء 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 ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن خمس سنوات في مجال اختصاصه.

قسم القوى العاملة والتطوير الاداري.

اولا - الاختصاصات والواجبات:

المادة ٢

- ١ - اعداد الخطوط الاولى 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 القدامى في مواقع العمل واثثانه 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 بمركز المؤسسة ومنشاتها وتطريده وتحديد واجبات اقسامه ومستوياته ووظائف العاملين فيه وفق الهيكل الاساسي.
- ٤- تحسين انظمة المعلومات الادارية وتذليل العقبات التي تعترض اداء العاملين.
- ٥- المساهمة بتقديم الاستثمارات 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 اجراءها مع المنشات ذاتها.

ثانيا - المستوى الوظيفي - ويراسها موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص.

قسم المالية والاستثمارات:

اولا - التخصصات 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 المنشات واعادة النظر فيها بعد مناقشتها مع المنشات واعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالتمويل والمساهمة في المؤسسات الاخرى والسياسة الانتمائية للمؤسسة بما في ذلك القروض والاشراف على قيد وتسديد القروض التي يقرر عقدها بصورة موحدة في المؤسسة ومنشاتها ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
 - ٣- اعداد الخطط الاولى لاستثمار راس المال في ضوء المناهج الاستثمارية وخطط التنمية وتوزيعها حسب تشكيلات المؤسسة على ضوء المقترحات المقدمة من قبل المنشات ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
 - ٤- تحديد الاستخدام الامثل للموارد المالية للمؤسسة ومنشاتها وابداء الراي في مقترحات المنشات 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 والمنشات التابعة 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 لتقدير حاجة المؤسسة ومنشاتها لخدمات التأمين المختلفة وفقا لطبيعة اختصاصاتها على ضوء المقترحات المقدمة بهذا الشأن من المنشات ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها ودراسة المقترحات الخاصة بالاشتراك في نواحي الحماية والتعويض ونادي الدفاع القانوني بالنسبة للمؤسسة العامة للنقل المائي العراقي.
 - ١٠- تقديم الدراسات والتقارير اللازمة عن وضع المؤسسة المالي.
 - ١١- الاشراف على حركة الصرف بالنسبة لحسابات الخطة والمناهج الاستثماري.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - ويراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في المحاسبة وادارة الاعمال ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه.

قسم التوريد والتسويق.

اولا - الاختصاصات والواجبات.

المادة ٤

- ١- اعداد الخطط الاولى بتحديد حاجات ومستلزمات المؤسسة ومنشاتها كما ونوعا من دوائر الدولية ومؤسسات ومنشات 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 المنشات وتوحيدها وتنسيقها واعادة النظر بها في ضوء المناقشات التي يجريها القسم مع المنشات واعداد الخطة الاولى على ضوءها ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
 - ٤- دراسة الهياكل السعرية وتعريفات النقل وما يتصل بها واعداد المقترحات العلمية لتسعير تلك الخدمات ضمن اطار مبداء التعامل الاقتصادي للمنشات وفي ضوء دراسات كلفوية وعلمية بالتنسيق مع الجهاز المركزي للأسعار واعداد الخطط الاولى المتعلقة بذلك ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها مع الاخذ بنظر الاعتبار التعويضات المقررة من قبل الاتحادات والمنظمات والجمعيات والهيئات والمؤتمرات والاتفاقيات الدولية.
 - ٥- تعديل خطط التوريد والتسويق وفق ما يستجد من توجيهات ومتطلبات ومعلومات بالتنسيق مع المنشات 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 المنشات ذات العلاقة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يرأس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الاختصاص.

قسم تجميع وتنسيق الخطة.

اولا - الاختصاصات والواجبات.

المادة ٥

- ١ - تسلم المقترحات الأولية المعدة من قبل المنشآت بالنسبة لنشاطاتها المختلفة وتوزيعها على الاقسام التخطيطية في مركز المؤسسة لغرض اعداد الخطط الأولية الخاصة بها.
 - ٢ - استلام الخطط الأولية 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 الدولة 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.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يرأس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في الاقتصاد او الاحصاء ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن خمس سنوات في مجال اختصاصه.

قسم دراسة المشاريع.

اولا - الاختصاصات والواجبات.

المادة ٦

- ١ - دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية والموقعية للمشاريع المتعلقة لتطوير اعمال المؤسسة ومنشأتها على ضوء المقترحات المقدمة بهذا الشأن ورفع التوصيات بشأنها.
 - ٢ - القيام بالدراسة ووضع التصاميم 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 وتقسيم 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 للتهيئة لتسلم المشروع وتشغيله.
 - ٩ - مراجعة تدقيق المشاريع التي يتقرر احالتها على المكاتب الاستشارية.
 - ١٠ - تنظيم عقود المقاولات وعرضها على القسم القانوني لتدقيقها من الناحية القانونية قبل التوقيع عليها.
 - ١١ - رقابة عمليات الصرف على المشروع وتقديم تقارير دورية بذلك تمهيدا لصرف السلف الى المقاولين.
 - ١٢ - تغيير وتحوير التصاميم والمواصفات والمتطلبات الفنية اذا استدعت ظروف العمل في المشروع ذلك او في حالة ما اذا كان التحوير 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 المنهاج الاستثماري ام على حساب الميزانية الاعتيادية.
 - ١٤ - اعداد اسس ومتطلبات وتشغيل المشاريع واجراءات الفحص التجريبي لها مع الجهات المستفيدة منها واعطاء التايبيدات اللازمة لاصدار شهادات انجاز العمل والفحص التجريبي والتسليم النهائي للمشاريع.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يرأس القسم موظف بدرجة مدير او رئيس مهندسين حاصل على شهادة جامعية في الهندسة المدنية ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه.

القسم الاداري.

اولا - الاختصاصات والواجبات.

المادة ٧

- ١ - اعداد خطة الافراد الملاكات وحركتها وتوزيعها على مختلف الاقسام في مركز المؤسسة وتنفيذها بعد اقرارها.
- ٢ - تنظيم شؤون الافراد العاملين في المؤسسة من تعيين وترقيع وعلاوات وامور التقاعد والاياد والدوام وغيرها وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات الادارية المتعلقة بالافراد العاملين في مركز المؤسسة ومنشأتها.
- ٣ - تنظيم شؤون الطبية 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 وابرار الرسائل والبرقيات الصادرة على اجهزة التلكس وتسلم 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 الامين والاستعلامات والحراسة والدفاع المدني والنظافة العامة فيها وتنظيم شؤون الخبراء والاجانب 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 تطبيقها.
 - ١٢- تدقيق قوائم ووصلات الشراء من الاسواق المحلية.
 - ١٣- تدقيق كشوفات المصارف التي يتعامل معها مركز المؤسسة.
 - ١٤- القيام باعمال الجرد المخزني واصدار كشوفاته.
 - ١٥- توثيق الروابط الاجتماعية بين العاملين في المؤسسة ومنشاتها.
 - ١٦- مراقبة بنود الميزانية الاعتيادية قبل الصرف وانمام عمليات الصرف بعد التأكد من توفر الاعتماد.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة الدراسة الاعيادية على الاقل لديه خبرة وممارسة لا تقل عشرة سنوات.

القسم القانوني

اولا- 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- تمثيل المؤسسة امام المحاكم في الدعاوى التي تكون طرفا فيها والدفاع عن حقوقها.
 - ٥- اعداد الاتفاقيات والعقود التي لها مساس مباشر باعمال المؤسسة ومنشاتها والاشراف عليها ورقابة تطبيق الاحكام القانونية الناشئة عنها وتقديم المشورة حولها.
 - ٦- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بشراء واستملاك واستثمار العقارات والاراضي لتحقيق اغراض المؤسسة ونشاطاتها المختلفة.
 - ٧- رقابة تطبيق الاحكام القانونية الناشئة عن القوانين والمعاهدات والاتفاقيات الدولية ذات العلاقة باختصاص المؤسسة والمنشآت التابعة لها وتقديم المشورة حولها.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مشاور قانوني او مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في القانون ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه.
- الفصل الثاني واجبات واختصاصات اقسام المنشأة العامة للنقل البحري العراقية.

قسم التشغيل.

اولا - الاختصاصات والواجبات:

المادة ٩

- ١- وضع السياسة الشحنية للمنشأة وعرضها على الادارة العليا فيها لاقرارها.
- ٢- وضع الخطط للاستثمار التجاري لاسطول المنشأة واقتراح البدائل وايجاد الاسواق الجديدة وتطوير الاسطول.
- ٣- القيام بالتشغيل التجاري للبواخر وتنظيم خط سيرها.
- ٤- التحري عن الحمولات عن طريق الاتصال المباشر بالشاحنين من مصدري ومستوردين ووكلاء المنشأة في الموانئ المختلفة للحصول على الحمولات وقبولها او رفضها.
- ٥- اقتراح منح الخصومات التشجيعية للشاحنين وعرض ذلك على الادارة العليا للمنشأة.
- ٦- ادارة وتنظيم اعمال منتسبي القسم وتوزيع الواجبات عليهم ومراقبتهم.
- ٧- متابعة اعمال وكلاء المنشأة في الموانئ المختلفة والتعرف على الوضع اليومي للبواخر وتلافي التأخيرات.
- ٨- الاتصال بالربانة والوكلاء وتوصيل الاوامر والتعليمات اليهم.
- ٩- التنسيق مع الاقسام الاخرى للمنشأة بخصوص حركة البواخر.
- ١٠- تنظيم سجلات حركة البواخر واصدار النشرات الدورية لها وجداول اوضاعها.
- ١١- دراسة وضعية الموانئ العالمية المختلفة سواء التي تؤمها البواخر العائدة للمنشأة او التي من الممكن الذهاب اليها مستقبلا.
- ١٢- التنسيق مع المنشأة العامة للوكلات البحرية حل وضعية وحركة البواخر التابعة للمنشأة اثناء وجودها في الموانئ العراقية.
- ١٣- تعزيز العلاقة مع الجهات العراقية المصدرة والمستوردة وتامين سيطرة البواخر العراقية في نقل الصادرات وخصوصا المجزية منها لضمان عدم نقلها بالبواخر الاجنبية ما لم يصر الى رفضها من قبل المنشأة.
- ١٤- وضع السياسة الكونفرنسية للمنشأة وتقرير الانضمام الى الاتحادات الملاحية المنتظمة او عدم الانضمام اليها ووضع التقارير الموضحة للمزايا والחסائر الناجمة عن ذلك وتحديد موقف المنشأة تجاه الاتحادات التي ينتمي اليها الخط البحري العراقي بالتعاون مع الخطوط الملاحية البحرية التي يتفق موقفها مع موقف الخط العراقي وسياسته الشحنية بهدف مجابهة المواقف التي تقفها تلك الاتحادات بشكل مخالف مع مصلحة الخط العراقي او خطوط البلدان المجاورة او الصديقة لتكوين موقف موحد اثناء انعقاد دورات تلك الاتحادات والاحتفاظ بنسخ كاملة من تصريفات الاجور الشحن وتعديلات فيما يخص جميع مناطق عمل البواخر العراقية وفتح المراسلات مع تلك الاتحادات وبيان الراي حول المواضيع المطروحة على الاتحادات او من قبل الاعضاء وكذلك اعطاء الراي بشأن اجور الشحن المعروضة والخصومات.
- ١٥- اعداد الاحصائيات الدورية والشهرية والسوية الخاصة بتشغيل البواخر واعداد السجلات الاحصائية اللازمة لذلك واصدار بيانات الحمولات المنقولة واجور شحنها وكلف السفارات وايراداتها واصدار بيانات بطاقات البواخر المتاحة والمستغلة والهدر الاقتصادي الناتج عن التشغيل ونشر البيانات الاحصائية في الصحف والمجلات.

ثانياً - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات مع الالمام الكافي باللغة الانكليزية تكلما وكتابة.

قسم الصيانة التشغيلية

اولاً - الواجبات والاختصاصات:

المادة ١٠

- ١ - متابعة اعمال الصيانة على البواخر.
 - ٢ - برمجة تسافين البواخر والاشراف عليها.
 - ٣ - متابعة المشاكل الفنية على البواخر وحلها مع الربانة ورؤساء المهندسين.
 - ٤ - اعداد الدراسات الخاصة باختيار مجهزي المواد الاحتياطية وكذلك اعطاء الموافقات على المشتريات حسب حاجة البواخر.
 - ٥ - اعداد الدراسات الخاصة بتثبيت انواع الوقود والزيوت المستعملة لكل باخرة وحسب حالة الماكنة ومواصفاتها وكذلك تجهيز البواخر بالوقود والزيوت.
 - ٦ - تحديد نوعية الاعمال السننانية واقتراح المبالغ اللازمة لكل عمل على حده.
 - ٧ - زيارة البواخر عند وصولها الى ميناء البصرة اثناء الدوام وبعده للوقوف على المشاكل الفنية للبواخر.
 - ٨ - التنسيق مع قسم المحاسبة التامين لتغطية الحوادث واسبابها.
- ثانياً - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص له خبرة وممارسة لا تقل عن خمس سنوات مع الالمام الكافي باللغة الانكليزية تكلما وكتابة.

قسم المحاسبة

اولاً - الواجبات والاختصاصات:

المادة ١١

- ١ - تنظيم السندات المحاسبية المختلفة والاشعارات والقوائم والشبكات.
 - ٢ - القيام بالصرف النقدي.
 - ٣ - مسك سجلات اليومية والاستاذ المختلفة.
 - ٤ - الترحيل الى سجلات الاستاذ.
 - ٥ - استخراج موازين المراجعة الشهرية.
 - ٦ - اعداد كشوفات الرواتب والاجور للموظفين والعمال.
 - ٧ - تدقيق قوائم تجهيزات الوقود والريوت والاصباغ للبواخر والقيام بتحويل اثمانها واية تجهيزات اخرى.
 - ٨ - تنظيم كشوفات المطابقة للحسابات الجارية مع المنشآت وديوان المؤسسة.
 - ٩ - تدقيق قوائم المشتريات وتصفية سلف السفر والايفاد،
 - ١٠ - القيام بجرد موجودات المنشأة بالتعاون مع القسم الاداري.
 - ١١ - تدقيق نفقات ترددات البواخر على مختلف الموانئ.
 - ١٢ - تدقيق بيانات المحولة وسندات الشحن ومتابعة استحصا اجور الشحن.
 - ١٣ - اعداد وتدقيق ومتابعة جميع الحسابات المتعلقة بالملاحين من رواتب ومخصصات واجور واستقطاعات ومشتريات طعام والنقد المتداول على الباخرة وسلف بخارة.
 - ١٤ - مطابقة حسابات المنشأة مع البنك.
 - ١٥ - التامين على كافة الوحدات البحرية والنهرية التابعة للمنشأة.
 - ١٦ - التامين على مسؤولية المنشأة تجاه الغير الشخص الثالث لدى نوادي الحماية والتعويض المتمثلة في التفقات الطبية للملاحين العاملين على بواخر المنشأة والاضرار والنقائص اللاحقة بالبضائع المنقولة بواسطة البواخر والوحدات النهرية العائدة لها.
 - ١٧ - القيام بالمطالبات عن الاضرار والخسائر اللاحقة بالمنشأة جراء الاخطار المغطاة بوثائق التامين.
 - ١٨ - التامين على الموظفين المشمولين بقانون ضمان الموظفين والتامين على الموظفين الموفدين.
 - ١٩ - اعداد الميزانية التخمينية للمنشأة.
- ثانياً - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال اختصاصه.

قسم التدقيق

اولاً - الواجبات والاختصاصات:

المادة ١٢

- ١ - متابعة تنفيذ القانوني والانظمة والتعليمات والقرارات والوامر.
 - ٢ - تدقيق المدفوعات النقدية والمدفوعات بشيكات قبل الصرف.
 - ٣ - تدقيق القيود والاشعارات والسجلات.
 - ٤ - تدقيق بيانات حمولات الصادرة والوارد.
 - ٥ - تدقيق قوائم المجهزين.
 - ٦ - تدقيق كشوفات وسجل مخزن قرطاسية المنشأة.
 - ٧ - تدقيق اجازات الموظفين والعمال وتدويرها.
 - ٨ - الاشراف على عمليات الجرد.
 - ٩ - متابعة الخلل والمعوقات الحاصلة في الاقسام الاخرى للمنشأة واقتراح الحلول لها.
- ثانياً - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات.

قسم تجميع وتنسيق الخطة.

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ١٣

- ١- وضع المقترحات الاولى بالنسبة لنشاطات المنشأة وتوزيع اختصاصات تنفيذ الخطة على اقسام المنشأة لغرض اعداد الخطط الاولى الخاصة بها.
 - ٢- اعداد الخطط الاولى للمنشأة واعداد الموازنات المادية والبشرية لها وبرمجتها نوعيا وزمنيا وجغرافيا.
 - ٣- وضع الدراسات المتعلقة بتعديل الخطط في ضوء الاختناقات والمعوقات التي قد تظهر اثناء التنفيذ بالتعاون مع الاقسام الاخرى للمنشأة.
 - ٤- وضع الدراسات المستخلصة من نتائج تنفيذ برامج الخطة وربطها ببقية أنشطة خطة التنمية القومية الشاملة سواء في قطاع النقل بصورة عامة او اية اهداف اخرى.
 - ٥- تجميع وتبويب البيانات الاحصائية عن فعاليات المنشأة وتحليلها للاستفادة منها في مجالات التخطيط وتزويد المؤسسة العامة للنقل المائي العراقي ووزارة النقل والجهات الاخرى المعنية بالمعلومات الاحصائية.
 - ٦- اعداد التقارير الدورية والشهرية والسنوية والنشرات الاحصائية الموضحة لنشاطات المنشأة.
 - ٧- تحليل البيانات الاحصائية وتقديم الدراسات بشأنها للاغراض التخطيطية.
 - ٨- متابعة اعمال الخطة التي هي قيد التنفيذ وكافة الالتزامات المتعلقة بها مناقصات - عقود - مناهج - تدريب - استيراد ادوات احتياطية الخ... وعمل برمجة كاملة لمواعيد الاستلامات ومدد التأخير واسبابه وكيفية معالجة اية معوقات في تنفيذ برامج الخطة.
 - ٩- متابعة تنفيذ استثمارات الخطة واعداد الاستثمارات الدورية التي تطلبها الجهات المختصة.
 - ١٠- الاشتراك في وضع الموازنات التخطيطية للمنشأة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في الاقتصاد او الاحصاء ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات.

القسم الاداري

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ١٤

- ١- اعداد خطة الافراد الملاكات وحركتها وتوزيعها على اقسام المنشأة وتنفيذها بعد اقرارها.
 - ٢- تنظيم شؤون الافراد العاملين في المنشأة من تعيين وترقية وعلاوات ومنح المخصصات والتقاعد والاداء.
 - ٣- اعداد الكوادر البحرية للعمل على البواخر العائدة للمنشأة بصفة ضباط ومهندسين وملاحين وتاهيلهم واعادة تاهيل القدامى منهم بالتحاقهم بدورات تدريبية خارج القطر.
 - ٤- تنظيم شؤون البريد والحفظ والرسائل والبرقيات والهواتف التلكسات.
 - ٥- العناية ببنائيات المنشأة ومحتوياتها من الاثاث واللوازم.
 - ٦- ادامة الخدمات اللازمة لبنائيات المنشأة من الهاتف والماء والكهرباء والمجاري.
 - ٧- تنظيم شؤون الامن والاستعلامات والحراسة والدفاع المدني في المنشأة.
 - ٨- اصدار الاوامر الادارية بمنح الاجازات الاعتيادية والمرضية وتنظيم سجلات بها.
 - ٩- تنظيم استخدام سيارات المنشأة للاعمال الرسمية وصرف الوقود وتجديد الرخص لها.
 - ١٠- نشر التعاميم والتعليمات المتعلقة بالقضايا الادارية.
 - ١١- متابعة تنفيذ الدورات التدريبية والتاهيلية والاجازات الدراسية والزمالات.
 - ١٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس ادارة المؤسسة والهيئة الاستشارية للمنشأة.
 - ١٣- ابداء الراي والاستشارة في القضايا القانونية المعروضة عليه.
 - ١٤- متابعة تنفيذ العقود المبرمة بين المنشأة والغير واتخاذ الاجراءات اللازمة عند الاخلال بشروط العقود.
 - ١٥- الحضور امام المحاكم في الدعاوى التي تقيمها المنشأة او التي تقام عليها سواء عن طريق الموظفين الحقوقيين او توكيل المحامين واجراء ما يقتضى حول ذلك.
 - ١٦- توثيق الروابط الاجتماعية بين العاملين في المنشأة.
 - ١٧- تنظيم الشؤون المتعلقة بالعلاقات العامة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة اعدادية على الاقل ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن عشر سنوات.

الفصل الثالث

واجبات واختصاصات اقسام المنشأة العامة للنقل النهري

قسم التشغيل:

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ١٥

- ١- وضع السياسة الشحنية العامة للنقل النهري بواسطة الجنايب المملوكة من قبل المنشأة واستغلال الوحدات النهرية العائمة استغلالا تجاريا لتحقيق اقصى ربحية ممكنة وذلك بمتابعة حركة التجارة الداخلية الطرق التي تسلكها البضائع المنقولة في الداخل وتصنيفها وتحديد كمياتها وانواعها واتجاه حركتها ومواسم تلك الحركة لغرض تحديد الاماكن والافاق التي يمكن للمنشأة المساهمة في عمليات النقل النهري وعرض تلك السياسة على الادارة العامة للمنشأة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٢- التخطيط للاستثمار التجاري للوحدات النهرية بالاشتراك مع قسم تجميع وتنسيق الخطة لوضع خطط قصيرة الامد واخرى تعيده الامد ومحاولة ايجاد البدائل الممكنة وعرض تلك الخطط على الادارة العامة لتقرير ما تراه مناسباً بشأنها.
- ٣- دراسة اماكن توطن الصناعات القائمة فعلا الواقعة على خطوط سير الوحدات النهرية او القريبة منها والتوسعات المقبلة لتلك الصناعات والصناعات

- التي سيصار الى بنائها بموجب خطة التنمية القومية الواقعة او القريبة من تلك الصناعات من المواد الأولية كما ونوعا ودراسة اسواق منتجاتها والاتصال بالشاحنين المعنيين بهدف تجديد الخطط اللازمة للمساهمة في نقل المواد الأولية والمنتجة بواسطة النهر من وإلى تلك المناطق كلما امكن ذلك.
- ٤ - دراسة السوق المحلية ومتابعة الشاحنين من مستوردين ومصدرين من القطاع الاشتراكي والمختلط والخاص الذين تتطلب عمليات تصديرهم واستيرادهم النقل بواسطة النهر لوضع الخطط اللازمة للمساهمة بذلك.
- ٥ - تهيئة الدراسات اللازمة لوضع تفرقة اجور النقل النهري تمهيدا لاقرار هذه التعريفة على ان يؤخذ بنظر الاعتبار التنسيق مع وسائط النقل المختلفة لضمان عدم التداخل ومنافسة القاطعات الاشتراكية لبعضها البعض،
- ٦ - وضع سياسة منح الخصم على اجور الشحن التي ستثبت في التعريفة المنوة عنها في الفقرة ٥ اعلاه سيما في اوقات كساد سوق النقل الداخلي وعرضها على مجلس الادارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ٧ - وضع الدراسات الخاصة بالنقل بالوسائط المتخصصة كالنقل بالالوعية النمطية او النقل المختلط لتحديد امكانية مساهمة النقل النهري في النقل المتواصل.
- ٨ - ادارة ومتابعة اعمال منتسبي القسم وتوزيع العمل بينهم والاشراف على حسن سيره والتنسيق مع الاقسام الاخرى.
- ٩ - الاشراف على مكتب فرع البصرة من الناحية التشغيلية.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يدير القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن ست سنوات في مجال عمله.

قسم الصيانة التشغيلية

اولا - الواجبات والاختصاصات:

المادة ١٦

- ١ - وضع الخطة العامة للصيانة الدورية لكافة وحدات مشروع النقل النهري مع مراعاة واوقات الصيود شحة المياه في نهر دجلة بالتنسيق مع قسم التشغيل وقسم تجميع وتنسيق الخطة حسب المعدلات المنتظرة للتشغيل وتعديلها حسب البيانات الفصلية.
- ٢ - دراسة تقارير الاستشاريين حول بناء المشروع.
- ٣ - متابعة سير الوحدات العامة والوحدات الاخرى للوقوف على عدد ساعات التشغيل ومعدلات صرف الوقود والزيوت والتزام قسم التشغيل والصيانة بالتقيد في السجلات وذلك لتوجيه ورشات الصيانة والتوصيل لادامة المكنان في اوقاتها المناسبة.
- ٤ - اصدار التعليمات الفنية والنشرات الملزمة لاعمال الصيانة الدورية تفصليا وكذلك الاشراف الفني على معمل الزعفرانية ومدير معمل البصرة وذلك للقيام بالواجبات الملقاة على عاتق كل معمل.
- ٥ - رفع التقارير الفنية الدورية عن تنفيذ الخطة الى السيد مدير العام للشؤون الفنية والاشراف على متابعة تجهيز المواد الاحتياطية وكيفية تخزينها مع مسك السجلات الخاصة بها ومعدلات الصرف.
- ٦ - الاشراف ومتابعة اعمال الصيانة والاصلاحات للعلامات الرشادية والملاحية لضمان صلاحيتها لغرض الاستفادة منها نهارا وليلا.
- ٧ - اصدار تعليمات دائمة وفورية لسيارات الصيانة وزوارق الصيانة للتوجه الى الوحدات العامة العاطلة في الحالات الاضطرارية بالتنسيق مع قسم التشغيل ومدير معمل الزعفرانية ومدير معمل البصرة كل حسب اختصاصه.
- ٨ - دراسة السوق المحلية للاستفادة بقدر الامكان من الصناعات القومية.
- ٩ - اعلام قسم المالية بكافة الحوادث والاضرار الطارئة لغرض مطالبة شركة التأمين ونادي الحماية بذلك.
- ١٠ - الاشراف على اعمال النجدة للوحدات النهريّة الجاتحة او الغارقة نتيجة الحوادث مع عمل التقرير الفني اللازم لغرض مطالبة شركة التأمين ونادي الحماية بالتزاماتها.
- ١١ - التنسيق مع قسم التشغيل وهيئات التسجيل لاصدار الشهادات اللازمة للبحار.
- ١٢ - اعلام القسم الاداري عن حاجة قسم الصيانة من الكوادر الفنية لسد احتياجات الشعب والمعامل للقيام بواجباتها على الوجه الاكمل.
- ١٣ - القيام بما يكلف به من اعمال فنية بالنسبة للجان المنشأة داخلها وخارجها.
- ١٤ - ادارة اعمال منتسبي القسم وتوزيع العمل بينهم بما يكفل حسن الاداء.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يدير القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة بكالوريوس هندسية وله خبرة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال عمله.

قسم المراسية المؤقتة

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ١٧

- ١ - الاشتراك في تخطيط المراسي والارصفة حسب احتياجات عمليات التحميل والتفريغ في المحافظات والمناطق المختلفة على نهر دجلة بالقطر العراقي.
- ٢ - متابعة تنفيذ عمليات انشاء المراسي وتذليل الصعوبات التي تعترض التنفيذ مع اقتراح اي تعديلات يتطلبها الموقف اثناء العملية الانشائية.
- ٣ - دراسة احتياجات عمليات التحميل والتفريغ من دوافع وسير ناقلة وغيره بحيث يمكن الوفاء بتنفيذ برامج التحميل والتفريغ للجان التابعة للمنشأة وكذا الوحدات النهريّة الاخرى.
- ٤ - الاشراف على وضع برنامج لتشغيل الدوافع والاجهزة الميكانيكية الكهربائية بالمراسي مع عمل برنامج الصيانات الدورية للمحافظات على صلاحيتها للعمل بصفة مستمرة.
- ٥ - وضع الاسس والتعليمات الادارية والفنية الخاصة بتنظيم العمل بالمراسي والمخازن بها مع وضع تعريفات الرسو والتخزين بالاشتراك مع قسم المحاسبة.
- ٦ - التاكيد من حسن انتظام العمل بالمراسي للقيام بواجبها على الوجه الاكمل والتغلب على اي عقبات تقلل من كفاءة الانتاج بها.
- ٧ - الاشتراك في وضع التعليمات المستديرة لتنظيم عملية تصنيف وتنسيق البضاعة بالمخازن بالمراسي المختلفة حسب نوعيتها حتى تضمن عدم تلفها مع وضع نظام منع الحرائق ومكافحتها او الحراسات للمحافظة على البضاعة بالمخازن.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية هندسية وله خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال عمله.

قسم المحاسبة

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ١٨

- ١ - تنظيم السندات المحاسبية المختلفة والاشعارات والقوائم والشيكات.
 - ٢ - القيام بالصرف النقدي.
 - ٣ - مسك سجلات اليومية والاستاذ المختلفة.
 - ٤ - الترحيل الى سجلات الاستاذ.
 - ٥ - استخراج موازين المراجعة الشهرية.
 - ٦ - اعداد كشوفات الورائب والاجور والمخصصات الشهرية للموظفين والعمال.
 - ٧ - تنظيم الكشوفات الخاصة بمؤسسات ودوائر الدولة من واقع القوائم المطالب بها.
 - ٨ - مطابقة كشوفات البنك.
 - ٩ - احتساب ايرادات المنشأة على اجور الشحن الصادر والوارد.
 - ١٠ - تدقيق قوائم المشتريات وتصفية سلف السفر والايقاد.
 - ١١ - مسك سجلات وبطاقات المخازن ووضع نظام خاص بها باشراف قسم المالية والاستثماراتي ديوان المؤسسة بغية السيطرة على موجوداتها.
 - ١٢ - القيام بجرد الموجودات الثابتة بالتعاون مع القسم الاداري.
 - ١٣ - القيام بالتأمين على الموظفين المشمولين ب قانون ضمان الموظفين والتأمين على الموظفين الموفدين داخل القطر وخارجة والتأمين الالزامي على السيارات العائدة للمنشأة.
 - ١٤ - اعداد الميزانية التخمينية للمنشأة في ما يخص المصروفات والايادات.
 - ١٥ - التأمين على القطع النهرية والموجودات الاخرى لدى شركة التأمين الوطنية وتسديد الاقساط.
 - ١٦ - التأمين على العاملين على القطع النهرية لدى شركة التأمين الوطنية.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن عشر سنوات في مجال المحاسبة والتدقيق والامور المالية.

قسم التدقيق

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ١٩

- ١ - متابعة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات والوامر.
 - ٢ - تدقيق المدفوعات النقدية والمدفوعات بشيكات قبل الصرف.
 - ٣ - تدقيق القيود والاشعارات والسجلات.
 - ٤ - تدقيق كشوفات وسجل مخزن قرطاسية المنشأة.
 - ٥ - تدقيق قوائم المتعهدين.
 - ٦ - تدقيق اجازات الموظفين والعمال وتدويرها.
 - ٧ - الاشراف على عمليات الجرد.
 - ٨ - متابعة الخلل والمعوقات الحاصلة في الاقسام الاخرى للمنشأة واقتراح الحلول لها.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات

قسم تجميع وتنسيق الخطأ:

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ٢٠

- ١ - وضع المقترحات الاولية بالنسبة لنشاطات المنشا ووضع السبل الكفيلة لتطبيقها بما يتلائم والعمل في المنشأة وتوزيع اختصاصات تنفيذ الخطأ على بقية اقسام المنشأة وحسب اختصاص كل قسم.
 - ٢ - وضع الدراسات المستخلصة من نتائج تنفيذ برامج الخطأ وربطها ببقية أنشطة التنمية القومية الشاملة سواء في قطاع النقل بصورة عامة او اية اهداف اخرى مجالات خدمية - صناعية - عسكرية - اقتصادية... الخ.
 - ٣ - استخلاص نتائج اعمال بقية الاقسام للمساهمة على ضونها في وضع خطط مستقبلية مبنية على الاسس التي تم تحقيقها من خلال النتائج الفعلية وضمن فترات مرحلية متعددة شهرية - فصلية - سنوية.
 - ٤ - وضع برامج دورية لصيانة العلامات الملاحية واستخدام وسائل تحسين الملاحية.
 - ٥ - وضع الخطط المناسبة لاعداد اعمال الادارة الاموانى وكافة الاعمال المتعلقة بها سواء من جانب فني او احصائي او اقتصادي.
 - ٦ - ربط اعمال الاقسام لخدمة اهداف الخطأ وتنظيم التقارير الدورية في كافة أنشطة المنشأة.
 - ٧ - متابعة اعمال الخطأ التي هي قيد التنفيذ وكافة الالتزامات المتعلقة بها مناقصات - عقود - مناهج - تدريب - استيراد ادوات احتياطية وعمل برمجة كاملة لمواعيد الاستلامات ومدد التأخير واسبابه وكيفية معالجة اية معوقات في تنفيذ برامج الخطأ.
 - ٨ - تحليل نتائج البيانات الاحصائية وتقديم الدراسات الى بقية الاقسام بشأنها.
 - ٩ - وضع بيانات احصائية لكافة أنشطة المنشأة بحيث يمكن اعتمادها كاساس لتوضيح نتائج العمل بصورة دقيقة وعلمية.
 - ١٠ - متابعة تنفيذ استثمارات الخطأ واعداد الاستثمارات الدورية التي تطلبها الجهات المختصة.
 - ١١ - الاشتراك في وضع الموازنات التخطيطية للمنشأة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يدير هذا القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في الاقتصاد او الاحصاء وله خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال عمله.

القسم الإداري
أولا – الواجبات والاختصاصات.

المادة ٢١

- ١ - اعداد خطة الافراد الملاكات وحركتها وتوزيعها على اقسام المنشأة وتنفيذها بعد اقرارها.
 - ٢ - تنظيم شؤون الافراد العاملين في المشاة من تعيين وترقيع وعلوات ومنح المخصصات والتقاعد والدوام.
 - ٣ - تنظيم شؤون الطبابة والضمان الصحي للعمال في المنشأة.
 - ٤ - تنظيم شؤون البريد والحفظ والرسائل والبرقيات والهواتف التلكسات.
 - ٥ - العناية ببنائيات المنشأة ومحتوياتها من الاثاث واللوازم.
 - ٦ - ادامة الخدمات اللازمة لبنائيات المشاة من الهاتف والماء والكهرباء والمجاري.
 - ٧ - تنظيم شؤون الامن والاستعلامات والحراسة والدفاع المدني في المنشأة.
 - ٨ - اصدار الاوامر الادارية بمنح الاجازات الاعتيادية والمرضية وتنظيم سجلات بها.
 - ٩ - تنظيم استخدام سيارات المنشأة للاعمال الرسمية وصرف الوفود وتجديد الرخص لها.
 - ١٠ - نشر التعاميم والتعليمات المتعلقة بالقضايا الادارية.
 - ١١ - متابعة تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية والاجازات الدراسية والزمالات.
 - ١٢ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس ادارة المؤسسة والهيئة الاستشارية للمنشأة.
 - ١٣ - ابداء الراي والاستشارة في القضايا القانونية المعروضة عليه.
 - ١٤ - متابعة تنفيذ العقود المبرمة بين المشاة والغير واتخاذ الاجراءات اللازمة عند الاخلال بشروط العقود.
 - ١٥ - الحضور امام المحاكم في الدعاوى التي تقيمها المنشأة او التي تقام عليها سواء عن طريق الموظفين الحقوقيين او توكيل المحامين واجراء ما يقتضى حول ذلك.
 - ١٦ - توثيق الروابط الاجتماعية بين العاملين في المنشأة.
 - ١٧ - تنظيم الشؤون المتعلقة بالعلاقات العامة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة الاعدادية على الاقل ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن عشر سنوات.

الفصل الرابع

واجبات واختصاصات المنشأة العامة للوكالات البحرية:

قسم ركالات البواخر العراقية.

أولا – الواجبات والاختصاصات: يختص هذا القسم باعمال

المادة ٢٢

- ١ - الاشراف على عمليات تفريغ البضائع المستورة والمصدرة من والى القطر.
 - ٢ - الاتصال مع ضابط ارتباط الاموانى والشؤون البحرية لادخال وابحار البواخر منالى الاموانى العراقية واعلام اصحاب البواخر عن وضعية بواخرهم في ميناء البصرة.
 - ٣ - تقديم بيانات الحمولة الى الكمارك والاموانى التفريغ واصدار سندات الشحن للحمولات الصادرة.
 - ٤ - استحصال موافقات النفاض من الجهات المختصة.
 - ٥ - تقديم كافة الخدمات الى البواخر من تزويدها بالوقود والمياه العذبة.
 - ٦ - اشعار المستوردين بموعد وصول بضائعهم واصدار اوامر التسليم.
 - ٧ - التنسيق مع المنشأة العامة لخدمات النقل المائي لتزويد البواخر بالعدادين وعمل الشحن والتفريغ.
 - ٨ - استلام طلبات التعويض من الجهات المستوردة حول تعويض الاضرار والتقاوض الحاصلة في بضائعهم وتدقيقها واحالتها الى اصحاب البواخر لاستحصال الموافقة على التسديد واستلام الكفالات المصرفية من اصحاب البواخر او نوادي الحماية والتعويض بخصوص طلبات التعويض.
 - ٩ - التحري عن البضائع الناقصة واستلام وتسديد الغرامات الكمركية المفروضة على البضائع الناقصة،
 - ١٠ - استيفاء اجور الوقت الضائع من المستوردين وتحويلها الى اصحاب البواخر.
 - ١١ - استلام اجور الوقت المكتسب من اصحاب البواخر وتسديدها الى المستوردين.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير له خبرة عملية وتجارية في مجال النقل البحري واعمال الوكالات البحرية وله الالمام الكافي باللغة الانكليزية انهاء تكلمها وكتابة.

قسم وكالات البواخر الشترائية.

أولا – الواجبات والاختصاصات

المادة ٢٣

يختص هذا القسم باعمال الوكالات البحرية عن جميع البواخر التابعة للدول الاشتراكية لاوروبا الشرقية وكوبا سواء كانت هذه البواخر مملوكة لهذه الدول ومؤسساتها او مستاجرة من قبلها ويقوم بجميع الواجبات والاختصاصات الوارد ذكرها في الفقرة اولا من مادة ٢٢ من هذه التعليمات.

ثانيا - المستوى الوظيفي - ويراعى بشانه المستوى المطلوب بموجب الفقرة ثانيا من مادة ٢ والعشرين من هذه التعليمات.

قسم وكالات البواخر الاوربية والاميركية.

أولا – الواجبات والاختصاصات

المادة ٢٤

يختص هذا القسم باعمال الوكالات البحرية عن جميع البواخر القادمة الى الاموانى العراقية من الموانى الدول الاوربية عدا الاشتراكية ومن الموانى دول الامريكيتين عدا كوبا سواء كانت هذه البواخر مملوكة لهذه الدول وشركاتها واشخاصها او مستاجرة من قبلها وبغض النظر عن جنسية البواخر ويقوم بجميع الواجبات والاختصاصات الوارد ذكرها في الفقرة اولا من مادة ٢ والعشرين من هذه التعليمات.

ثانيا - المستوى الوظيفي - ويراعى بشانه المستوى المطلوب بموجب الفقرة ثانيا من مادة ٢ والعشرين من هذه التعليمات.

قسم وكالات بواخر المحيط الهندي.
اولا - الواجبات والاختصاصات

المادة ٢٥

يختص هذا القسم باعمال الوكالات البحرية عن جميع البواخر القادمة الى الامموانى العراقية من الامموانى الهندية والباكستانية والسرلانكية والبنغلاديشية والامموانى الافريقية والموانى بلدان الخليج العربي والبحر الاحمر وبغض النظر عن جنسية البواخر ويقوم بجميع الواجبات والاختصاصات الوارد ذكرها في الفقرة اولاً من مادة ٢ والعشرين من هذه التعليمات.
ثانياً - المستوى الوظيفي - ويراعى بشانه المستوى المطلوب بموجب الفقرة ثانياً من مادة ٢ والعشرين من هذه التعليمات.

قسم وكالات بواخر الشرق الاقصى.
اولا - الواجبات والاختصاصات

المادة ٢٦

يختص هذا القسم باعمال الوكالات البحرية عن جميع البواخر القادمة الى الامموانى العراقية من الموانى دول الشرق الاقصى كاليابان والصين وكوريا والفيليبين وماليزيا واندونيسيا واستراليا سواء كانت هذه البواخر مملوكة لهذه الدول وشركاتها واشخاصها او مستاجرة من قبلها وبغض النظر عن جنسية البواخر ويقوم بجميع الواجبات والاختصاصات الوارد ذكرها في الفقرة اولاً من مادة ٢ والعشرين من هذه التعليمات.
ثانياً - المستوى الوظيفي - ويراعى بشانه المستوى المطلوب بموجب الفقرة ثانياً من مادة ٢ والعشرين من هذه التعليمات.

قسم وكالات ناقلات النفط.
اولا - الواجبات والاختصاصات

المادة ٢٧

يختص هذا القسم باعمال الوكالات البحرية عن جميع ناقلات النفط العراقية والاجنبية التي تقوم بسحن النفط الخام ومستقاته من الامموانى العراقية ويقوم بالواجبات والاختصاصات الاتية:
١ - الاشراف على شحن النفط العراقي على الناقلات الوطنية والاجنبية في الموانى البكر وخور العمية والفلو.
٢ - اكمال سندات الشحن للنفط المشحون بالناقلات.
٣ - تزويد الناقلات بالمياه العذبة والوقود وتقديم الخدمات الضرورية بها.

قسم المحاسبة
اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ٢٨

- ١ - تنظيم السندات المحاسبية المختلفة والاشعارات والقوائم والشيكات.
 - ٢ - القيام بالصرف النقدي.
 - ٣ - مسك سجلات اليومية والاستاذ المختلفة.
 - ٤ - الترحيل الى سجلات الاستاذ.
 - ٥ - استخراج موازين المراجعة الشهرية.
 - ٦ - اعداد كشوفات الورائب والاجور والمخصصات الشهرية للموظفين والعمال.
 - ٧ - تنظيم الكشوفات الخاصة بمؤسسات ودوائر الدولة من واقع القوائم المطالب بها.
 - ٨ - مطابقة كشوفات البنك.
 - ٩ - مراقبة الحوالات الواردة من اصحاب البواخر الاجنبية.
 - ١٠ - الاجابة على البرقيات والكتب الخاصة بالبواخر.
 - ١١ - تنظيم الاستثمارات الخاصة بالتحويل الخارجي لغرض اعاجية المبالغ واجور الوقت الضائع المترتبة لصالح مالكي البواخر الاجنبية.
 - ١٢ - تنظيم حسابات سفريات البواخر والكشوفات الشهرية وارسالها الى مالكي البواخر.
 - ١٣ - احتساب ايرادات المنشأة على اجور الشحن الصادر والوارد والمترتبة لصالح مالكي البواخر.
 - ١٤ - متابعة استحصا المبالغ المترتبة بذمة مالكي البواخر ومؤسسات القطاع الاشتراكي ولقطاع الخاص.
 - ١٥ - تدقيق قوائم المشتريات وتصفية سلف السفر والايقاد.
 - ١٦ - اعاجية تبويب الاشعارات الواردة من الخدمات وتحميلها على حساب السفريات المختلفة.
 - ١٧ - تنظيم كشوفات المطابقة للحسابات الجارية مع المنشآت وديوان المؤسسة.
 - ١٨ - القيام بجرد الموجودات الثابتة بالتعاون مع القسم الاداري.
 - ١٩ - القيام بالتامين على الموظفين المشمولين ب قانون ضمان الموظفين والتامين على الموظفين الموفدين داخل القطر وخارجه والتامين الالزامي على السيارات العائدة للمنشأة.
 - ٢٠ - اعداد الميزانية التخمينية للمنشأة في ما يخص المصروفات والايادات.
- ثانياً - المستوى الوظيفي - يدير هذا القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات مع الالمام الكافي باللغة الانكليزية تكلماً وكتابة.

قسم التدقيق
اولا - الواجبات والاختصاصات

المادة ٢٩

- ١ - متابعة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات والامور.
- ٢ - تدقيق المدفوعات النقدية والمدفوعات بشيكات قبل الصرف.
- ٣ - تدقيق القيود والاشعارات والسجلات.
- ٤ - تدقيق حسابات البواخر بعد غلقها وقبل ارسالها الى مالكي البواخر.
- ٥ - تدقيق بيانات حمولات الصادر قبل ارسالها الى مالكي البواخر وتدقيق حمولات الوارد.
- ٦ - تدقيق معاملات التعويضات قبل احوالها للصرف.

٧- تدقيق كشوفات وسجل مخزن قرطاسيه المنشأة.

٨- تدقيق قوائم المتعهدين.

٩- تدقيق اجازات الموظفين والعمال وتدويرها.

١٠- الاشراف على عمليات الجرد.

١١- متابعة الخلل والمعوقات الحاصلة في الاقسام الاخرى للمنشأة واقتراح الحلول لها.

ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات.

قسم تجميع وتنسيق الخطة.

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ٣٠

١ - القيام بتجميع الارقام والبيانات والمعلومات والاحصائيات المختلفة عن نشاطات المنشأة وتبويبها وتنسيقها لغرض استخلاص النتائج المطلوبة والتي في ضوئها يتم اعداد ورسم الخطط بما يتفق مع اهداف المنشأة وتطويرها.

٢ - اعداد التقارير الدورية والشهرية والسنوية والنشرات الاحصائية الموضحة لنشاط المنشأة وإرسالها الى مركز المؤسسة للاستفادة منها لغرض صياغتها بشكل خطة موحدة للمؤسسة والمنشآت التابعة لها.

٣- وضع الاجراءات والمقترحات المتعلقة بتعديل الخط في ضوء الاختناقات والمعوقات التي قد تظهر اثناء التنفيذ بالتنسيق مع الاقسام الاخرى.

٤- تحليل البيانات والمعلومات الاحصائية التي يتولى الجهاز المركزي للاحصاء او دوائر الدولة ومؤسساتها ومنشأتها نشرها للاستفادة منها للاغراض التخطيطية المختلفة للمنشأة.

ثانيا - المستوى الوظيفي - يدير هذا القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في الاقتصاد او الاحصاء ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال عمله.

(القسم القانوني) :

أولا - الواجبات والاختصاصات :-

المادة ٣١

١ - دراسة القضايا القانونية التي تحال اليه وتقديم الاستشارات والرأي القانوني بشأنها.

٢ - تمثيل المنشأة في اللجان القانونية التي تكون طرفا فيها.

٣- تمثيل المنشأة أمام المحاكم على اختلاف أنواعها والحضور أمامها للترافع في الدعاوى التي تقيمها المنشأة أو التي تقام عليها اصابة أو وكالة وتوكيل المحامي فيها حسب الأصول.

٤ - اعداد مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات التي تقترح المنشأة تشريعها.

٥ - ابداء الرأي بشأن العقود التي تبرمها المنشأة.

ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في القانون وله خبرة وممارسة لمدة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه مع الإلمام الكافي باللغة الانكليزية وكلما وكتابة.

القسم الاداري.

اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ٣٢

١ - اعداد خطة الافراد الملاكات وحركتها وتوزيعها على اقسام المنشأة وتنفيذها بعد اقرارها.

٢ - تنظيم شؤون الافراد العاملين في المشاة من تعيين وترقيع وعلوات ومنح المخصصات والتقاعد والدوام.

٣- تنظيم شؤون الطبية والضمان الصحي للعمال في المنشأة.

٤ - الاشراف على مخازن الاثاث والقرطاسية في المنشأة.

٥ - تنظيم شؤون البريد والحفظ وابقاء الرسائل والبرقيات الصادرة على اجهزة التلكس وتسليم الرسائل والبرقيات الواردة وتوزيعها على الاقسام.

٦ - تنظيم خدمات الطبع والاستنساخ لاقسام المنشأة.

٧ - تنظيم خدمات النقل للعاملين في المنشأة وتنظيم شؤون الامن والاستعلامات والحراسة والدفاع المدني.

٨ - القيام باعمال الجرد المخزني واعداد الكشوفات.

٩ - توثيق الروابط الاجتماعية بين العاملين في المنشأة.

١٠ - اكمال معاملات تسفير واستقبال منتسبي البواخر الاجنبية بعد استحصال السمات والموافقات اللازمة من الجهات المختصة وحجز الفنادق وقطع تذكرة السفر.

١١ - اكمال معاملات الاخراج الكمركي للمواد التي ترد الى البواخر الاجنبية.

١٢ - اكمال معاملات الحمولات الخاصة وتقديم البيانات الى الجهات المختصة وحفظ كافة المخابرات السرية.

١٣ - العناية ببنابات المنشأة.

١٤ - تنسيق متعهدي الارزاق والكوي الى البواخر.

١٥ - الاشراف على تنظيم سير السيارات المنشأة وادامتها.

١٦ - اصدار الاوامر الادارية بمنح الاجازات الاعتيادية والمرضية ومسك السجلات المتعلقة بها.

ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير له خبرة الكافية في اعمال الادارة والذاتية مدة لا تقل عن عشر سنوات وله الإلمام الكافي باللغة الانكليزية.

الفصل الخامس
واجبات واختصاصات اقسام المنشأة العامة لخدمات النقل
قسم الشحن والتفريغ
اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ٣٣

- ١ - القيام باعمال شحن وتفريغ حمولات البواخر البحرية التي تصل الى ميناء البصرة.
- ٢ - القيام باعمال شحن وتفريغ الحقايب النهرية وتسليم حمولاتها الى الموانئ.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة الدراسة الاعدادية على الاقل ولديه خبرة وممارسة في مجال عمله مدة لا تقل عن عشر سنوات.

قسم الاستيراد والمشتريات المحلية:
اولا - الواجبات والاختصاصات:

المادة ٣٤

- ١ - القيام باستيراد المواد والادوات الاحتياطية للمؤسسة العامة للنقل المائي والمنشآت التابعة لها وخاصة الادوات الاحتياطية للمنشأة العامة للنقل البحري.
- ٢ - شراء المواد والعدد المتوفرة في الاسواق المحلية.
- ٣ - خزن المواد والادوات الاحتياطية وتجهيزها للبواخر والمنشآت التابعة للمؤسسة العامة للنقل المائي العراقي.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في فرع الادارة والاقتصاد ولديه خبرة وممارسة في مجال عمله لا تقل عن ثمان سنوات له الامام الكافي باللغة الانكليزية تكلماً وكتابة.

قسم المحاسبة
اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ٣٥

- ١ - تنظيم السندات المحاسبية المختلفة والاشعارات والقوائم والشيكات.
- ٢ - القيام بالصرف النقدي.
- ٣ - مسك سجلات اليومية والاستاذ المختلفة.
- ٤ - الترحيل الى سجلات الاستاذ.
- ٥ - استخراج موازين المراجعة الشهرية.
- ٦ - اعداد كشوفات الرواتب والاجور والمخصصات الشهرية للموظفين والعمال.
- ٧ - تنظيم الكشوفات الخاصة بمؤسسات ودوائر الدولة من واقع القوائم المطالب بها.
- ٨ - مطابقة كشوفات البنك.
- ٩ - احتساب ايرادات المنشأة من عمليات الشحن والتفريغ.
- ١٠ - تدقيق قوائم المشتريات وتصفية سلف السفر والايقاد.
- ١١ - تدقيق قوائم المتعهدين.
- ١٢ - مسك سجلات وبطاقات المخازن ووضع نظام خاص بها باشراف قسم المالية في ديوان المؤسسة بغية السيطرة على موجوداتها.
- ١٣ - تنظيم كشوفات المطابقة للحسابات الجارية مع المنشآت وديوان المؤسسة.
- ١٤ - القيام بجرد الموجودات الثابتة بالتعاون مع القسم الاداري.
- ١٥ - التامين على الموظفين المشمولين ب قانون ضمان الموظفين والتامين على الموظفين الموقدين.
- ١٦ - التامين على القطع النهرية والموجودات لدى شركة التامين الوطنية وتسديد الاقساط.
- ١٧ - التامين على العاملين على القطع النهرية لدى شركة التامين الوطنية.
- ١٨ - اعداد الميزانية التخمينية للمنشأة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير خاص على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن عشرة سنوات في مجال المحاسبة والتدقيق والامور المالية.

قسم التدقيق
اولا - الواجبات والاختصاصات.

المادة ٣٦

- ١ - متابعة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات والاورام.
- ٢ - تدقيق المدفوعات النقدية والمدفوعات بشيكات قبل الصرف.
- ٣ - تدقيق القيود والاشعارات والسجلات.
- ٤ - تدقيق اجور التحميل والتفريغ.
- ٥ - تدقيق اجور العمال.
- ٦ - تدقيق كشوفات وسجل مخزن قرطاسية المنشأة.
- ٧ - تدقيق قوائم المتعهدين.
- ٨ - تدقيق اجازات الموظفين والعمال وتدويرها.
- ٩ - الاشراف على عمليات الجرد.
- ١٠ - متابعة الخلل والمعوقات الحاصلة في الاقسام الاخرى للمنشأة واقتراح الحلول لها.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص وله خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات.

قسم تجميع وتنسيق الخطة.
اولا – الواجبات والاختصاصات.

المادة ٣٧

- ١ - القيام بتجميع الارقام والبيانات والمعلومات والاحصائيات المختلفة عن نشاطات المنشأة وتنسيقها لغرض استخلاص النتائج المطلوبة والتي في ضونها يتم اعداد ورسم الخطط بما يتفق مع اهداف المنشأة وتطويرها.
 - ٢ - اعداد التقارير الدورية والشهرية والسنوية والنشرات الاحصائية الموضحة لنشاط المنشأة وارسالها الى مركز المؤسسة للاستفادة منها لغرض صياغتها بشكل خطة موحدة للمؤسسة والمنشآت التابعة لها.
 - ٣ - وضع الدراسات والمقترحات المتعلقة بتعديل الخط في ضوء الاختناقات والمعوقات التي قد تظهر اثناء التنفيذ بالتنسيق مع الاقسام الاخرى للمنشأة.
 - ٤ - تحليل البيانات والمعلومات الاحصائية التي يتولى الجهاز المركزي للاحصاء او دوائر الدولة ومؤسساتها نشرها للاستفادة منها للاغراض التخطيطية المختلفة للمنشأة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس هذا القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية ذات اختصاص في الاقتصاد او الاحصاء ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن ثمان سنوات في مجال عمله.

القسم الاداري
اولا – الواجبات والاختصاصات.

المادة ٣٨

- ١ - اعداد خطة الافراد الملاكات وحركتها وتوزيعها على اقسام المنشأة وتنفيذها بعد اقرارها.
 - ٢ - تنظيم شؤون الافراد العاملين في المشاة من تعيين وترقية وعلاوات ومنح المخصصات والتقاعد والدوام.
 - ٣ - تنظيم شؤون الطبية والضمان الصحي للعمال في المنشأة.
 - ٤ - العناية ببنائات المنشأة ومحتوياتها من الاثاث واللوازم.
 - ٥ - ادامة الخدمات اللازمة لبنائات المشاة من الهاتف والماء والكهرباء والمجاري.
 - ٦ - تنظيم شؤون الامن والاستعلامات والحراسة والدفاع المدني في المنشأة.
 - ٧ - اصدار الاوامر الادارية بمنح الاجازات الاعتيادية والمرضية وتنظيم سجلات بها.
 - ٨ - تنظيم استخدام سيارات المنشأة للاعمال الرسمية وصرف الوقود وتجديد الرخص لها.
 - ٩ - نشر التعاميم والتعليمات المتعلقة بالقضايا الادارية.
 - ١٠ - متابعة تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية والاجازات الدراسية والزمالات.
 - ١١ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس ادارة المؤسسة والهيئة الاستشارية للمنشأة.
 - ١٢ - ابداء الراي والاستشارة في القضايا القانونية المعروضة عليه.
 - ١٣ - متابعة تنفيذ العقود المبرمة بين المشاة والغير واتخاذ الاجراءات اللازمة عند الاخلال بشروط العقود.
 - ١٤ - الحضور امام المحاكم في الدعاوى التي تقيمها المنشأة او التي تقام عليها سواء عن طريق الموظفين الحقوقيين او توكيل المحامين واجراء ما يقتضى حول ذلك.
 - ١٥ - توثيق الروابط الاجتماعية بين العاملين في المنشأة.
 - ١٦ - تنظيم الشؤون المتعلقة بالعلاقات العامة.
- ثانيا - المستوى الوظيفي - يراس القسم موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة اعدادية على الاقل ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن عشر سنوات.