

التصنيفات: تجارة عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام

رقم التشريع: ١٢

تاريخ التشريع: ١٩٧٧/٨/٣

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: نظام السكرتارية العامة لمجلس تنظيم التجارة رقم (١٢) لسنة ١٩٧٧

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٥٧٧ | تاريخ: ١٩٧٧/٢١/٣ | رقم الصفحة: ٣٩٧ | رقم الجزء: ١
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٧٧

استناد

باسم الشعب
رئاسة الجمهورية

استنادا إلى أحكام الفقرة (أ) من مادة ٧ والخمسين من الدستور المؤقت، والفقرة ٢/ من مادة ٦ من [قانون تنظيم التجارة](#) رقم ٢٠/ لسنة ١٩٧٠ المعدل.
صدر النظام الآتي :

الفصل الأول

التشكيلات الإدارية والاختصاصات

المادة ١

أولا : يتولى إدارة التشكيلات الإدارية للسكرتارية العامة لمجلس تنظيم التجارة، سكرتير عام يمارس الاختصاصات والواجبات والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام يعاونه في ذلك عدد من الموظفين والعمال.
ثانيا : تتألف التشكيلات المشار إليها في الفقرة (أولا)، من الأقسام التالية :

- ١ - القسم الإداري
- ٢ - قسم المناهج والقرارات
- ٣ - قسم البحوث

القسم الإداري

المادة ٢

يديره موظف بدرجة مدير أورئيس ملاحظين من حملة الشهادة الجامعية الأولية ذات علاقة باختصاصه يعاونه عدد من الموظفين مهمته تنظيم ومراقبة الشؤون الإدارية والذاتية لمنتسبي السكرتارية وإعداد الميزانية التخمينية للمصروفات السنوية وتنظيم حساباتها ويتألف من :

- أ - تطبيق القوانين والقواعد والتعليمات الخاصة بخدمة المنتسبين.
 - ب - تنظيم وتنسيق مشروع الملاك، وإعداد المقترحات بشأن استحداث وتعديل أو إلغاء الدرجات حسب الحاجة، وإعداد الملاك المقترح لها سنويا.
 - ج - تنظيم وكالة الأوراق والوثائق والسجلات والتقارير وتأمين استلام المراسلات وثبوتيتها وحفظها.
 - د - توفير الخدمات الإدارية.
 - هـ - القيام بطبع واستنساخ معاملات السكرتارية.
 - و- إعداد ودراسة القوانين والأنظمة والتعليمات، وإبداء الرأي في القضايا القانونية ذات العلاقة باختصاصات المجلس.
 - ز - تمثيل السكرتارية العامة أمام المحاكم واللجان والدوائر الرسمية وشبه الرسمية، بموجب تفويض خاص.
- ثانيا : شعبة المحاسبة وتتولى ما يأتي :

- أ - تنظيم وصرف قوائم الرواتب والمخصصات والأجور الشهرية.
ب - تهيئة الميزانية التخمينية والمخصصات والأجور الشهرية.
ج - إنجاز المعاملات المالية وصرف مبالغها.
د - مسك السجلات الحسابية، وفقا لقواعد المحاسبة التجارية الحديثة، وإعداد الحسابات الختامية.
هـ - الإشراف على مخزن الأثاث والقرطاسية وتنظيم المستندات المخزنية.

قسم المناهج والقرارات:

المادة ٣

يديره موظف بدرجة مدير، اورنيس ملاحظين من حملة الشهادة الجامعية الأولية، يعاونه عدد من الموظفين مهمته تنظيم مناهج اجتماعات المجلس وتنسيق القضايا التي تعرض عليه، وإعداد القرارات والبيانات التي تصدر عنه، وعليه :
أولا : إعداد المذكرات بالقضايا التي تعرض على المجلس وتهيئة مناهج جلساته وتوزيعها على الأعضاء.
رابعا : مسك السجل الخاص بمحاضر الجلسات.

قسم البحوث:

المادة ٤

يديره موظف بدرجة مدير، اورنيس ملاحظين من حملة الشهادة الجامعية الأولية، يعاونه عدد من الموظفين ويتولى ما يأتي :
أولا : إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بأعمال المجلس بتكليف منه او من السكرتير العام.
ثانيا : متابعة واستكمال المعلومات المطلوبة وإعداد المطالعات المتعلقة بالمواضيع والقضايا التي تعرض على المجلس.

الفصل الثاني

واجبات وصلاحيات السكرتير العام

المادة ٥

تجدد واجبات السكرتير العام، بما يأتي :
أولا : دعوة أعضاء المجلس إلى حضور الجلسات بموافقة رئيس المجلس.
ثانيا : تهيئة المذكرات والدراسات وعرضها على المجلس، بعد موافقة الرئيس.
ثالثا : تدوين محاضر الجلسات وتبليغ أعضاء المجلس والجهات ذات العلاقة بالقرارات.
رابعا : القيام بالاتصالات مع دوائر الدولة الرسمية وشبه الرسمية والجهات الأخرى ذات العلاقة لطلب المعلومات التي يرى ضرورة عرضها على المجلس ولغرض متابعة تنفيذ قراراته.
خامسا : إصدار التعليمات لتنظيم الشؤون الإدارية واقتراح التعليمات المالية والحسابية.
سادسا : تقديم الملاك إلى المجلس للمصادقة عليه قبل بدء السنة المالية.
سابعا : تقديم المقترحات الخاصة، باستحداث أو إلغاء وتعديل بعض التشكيلات السكرتارية العامة، وعرضها على المجلس للمصادقة عليها.
ثامنا : رفع التوصية للرئيس، بأشغال الموظف لوظيفة أعلى من وظيفته الأصلية بدرجة واحدة إذا تثبت كفاءته.
تاسعا : رفع التوصية للرئيس بمنح المنتسبين العلاوات والزيادات الإضافية، واقتراح منحهم المكافآت التقديرية تقديرا للمبادرات والجهود المضاعفة في العمل.
عاشرا : إصدار الأوامر الإدارية بالأجازات المرضية الممنوحة للمنتسبين من الجهات المختصة داخل العراق وخارجه.
اخذ عشر : إصدار الأوامر الخاصة بالأجازات الدراسية والتدريبية والزملاط الدراسية، براتب تام للمنتسبين داخل العراق وخارجه بعد استحصال الموافقة الأصولية.
اثني عشر : تقديم الميزانية التخمينية للمصروفات السنوية والحسابات الختامية إلى المجلس للمصادقة عليها.

المادة ٦

يمارس السكرتير العام الصلاحيات الإدارية التالية :
أولا : تعيين الموظفين من الدرجة الثالثة فما دون ضمن الملاك المصدق، وتثبيتهم وترقيتهم وتعديل عناوين وظائفهم والموافقة على نقل خدماتهم، وقبول استقالاتهم، وإحالتهم على التقاعد وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
ثانيا : منح الموظفين العلاوات السنوية وحجبها عنهم.
ثالثا : الأمر بأداء الموظف لمهام وظيفة أخرى إضافة لوظيفة لقاء مخصصات وكالة، وإلقاء أجور خدمات خاصة.
رابعا : رفع التوصية إلى الرئيس للموافقة على منح الموظفين من حملة الشهادات العامة للجامعة من مزاوله المهنة خارج الدائرة لقاء منحهم مخصصات منع مزاوله المهنة.
خامسا : سحب يد الموظف من الدرجة الثالثة فما دون ومعاقبتهم بالعقوبات التالية، في الحالات التي تستدعي العقاب، وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
التنبيه، إلفات النظر، الإنذار، التوبيخ، قطع الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة الواحدة.
سادسا : تعيين العمال ضمن الملاك المصدق، ومنحهم الزيادات السنوية ونقلهم وقبول استقالاتهم وإحالتهم إلى لجنة إنهاء خدمات العمال وحجب الزيادة السنوية عنهم، وسحب يدهم، ومعاقبتهم، وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
سابعا : توجيه الشكر لمن يستحقه من المنتسبين وإلغاء العقوبات الصادر من قبله.

ثامنا : منح المنتسبين الاجازات الاعتيادية داخل العراق وخارجه.
تاسعا : الأمر باشتغال المنتسبين بعد أوقات الدوام الرسمي لقاء مخصصات أعمال إضافية، وفقا لأحكام التشريعات النافذة.
عاشرا : يتألف اللجان وإلغاءها حسب الضرورة والمصادقة على توصياتها.
احد عشر : أية صلاحيات أخرى يخولها له الرئيس، بموافقة المجلس.
اثني عشر : تخويل بعض صلاحياته، إلى أي من الموظفين عدا الصلاحيات المشار إليها بالفقرة إحدى عشر من هذه المادة.

المادة ٧

يمارس السكرتير العام الصلاحيات المالية التالية :

أولا : الموافقة على صرف.

أ - الرواتب والأجور والمخصصات.

ب - أجور تدقيق الحسابات المقررة.

ج - الاستقطاعات الشهرية والتوقيفات التقاعدية.

د - بدلات الإيجار.

هـ - أجور الماء والكهرباء والمجاري والحراسة والهاتف والبرق والبريد والتلكس.

و - القرطاسية والمطبوعات.

ثانيا : الصرف على مادة الأثاث لغاية /١٠٠٠/ دينار في كل مرة.

ثالثا : الصرف على المواد الأخرى في الميزانية التخمينية المصدقة، بما لا يزيد عن /١٠٠/ دينار، كحد أعلى، او كامل المبلغ المخصص، ايهما اقل في كل مرة.

رابعا : يجرى الصرف نفدا إذا كان المبلغ المستحق للدفع خمسة دنائير فاقل، وما زاد عن ذلك فيصرف بشيك.

خامسا : اعتماد سلفة مستديمة للمصروفات النثرية، والمصروفات الأخرى ذات الطبيعة المتكررة.

سادسا : فتح الحساب الجاري وتشغيله سحباً وإيداعاً لدى فرع المصرف الذي يقرر التعامل معه.

سابعا : التوقيع على الشكايات مع المحاسب.

ثامنا : منح المخصصات والأجور التالية، وفقا لأحكام قانون مخصصات موظفي ومستخدمي الدولة رقم ٩٣/ لسنة ١٩٦٧ المعدل، وقواعد الخدمة في المؤسسات العامة.

أ - مخصصات أعمال إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي بنسبة لا تتجاوز ٢٥٪ من الراتب الاسمي.

ب - مخصصات الإيفاد والسفر، وفق النظام رقم ١/ لسنة ١٩٧٣ المعدل.

ج - مخصصات وكالة للقيام بأعباء وظيفة شاغرة، بنسبة لا تتجاوز (٢٠ ٪) من الحد الأدنى للراتب الاسمي للوظيفة الشاغرة.

د - أجور خدمات خاصة في الحالات الضرورية، إذا كانت تلك الخدمات تختلف عن أعمال الموظف الاعتيادية بنسبة (٢٠ ٪) من الراتب الاسمي.

تاسعا : رفع التوصية، إلى الرئيس للموافقة على إجراء المناقلات الضرورية بين الاعتمادات المخصصة ضمن الميزانية التخمينية المصدقة.

عاشرا : توقيع عقود استئجار البناية، او البنائيات التي تتخذ مقر للسكرتارية العامة وكذلك عقود الخدمات التي يقتضيها العمل في حدود اعتمادات الميزانية المصدقة.

احد عشر : أية صلاحيات أخرى يخولها له الرئيس، بموافقة المجلس.

اثني عشر : تخويل بعض صلاحياته المالية، إلى أي من الموظفين عدا الصلاحيات المشار إليها في الفقرة (إحدى عشر) من هذه المادة.

الفصل الثالث

أحكام ختامية

المادة ٨

تطبق قواعد المحاسبة التجارية الحديثة لإتجاز المعاملات الحسابية ذات الطبيعة المالية بموجب تعليمات محددة يصدرها المجلس.

المادة ٩

يتولى ديوان الرقابة المالية تدقيق حسابات السكرتارية العامة وعند اعتذاره يختار المجلس محاسبا قانونيا أو أكثر للغرض المذكور، ويحدد أجره.

المادة ١٠

ينفذ هذا النظام اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
كتب ببغداد في اليوم الثامن عشر من شهر ربيع الأول سنة ١٣٩٧ المصادف لليوم الثامن من شهر آذار سنة ١٩٧٧.

احمد حسن البكر
رئيس الجمهورية