

التصنيفات: مؤسسات عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام داخلي

رقم التشريع: لا يوجد

تاريخ التشريع: ١٩٧٩

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: النظام الداخلي للمؤسسة العامة للتنمية الصناعية ومديرياتها العامة والدوائر التابعة لها

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٢٦٩٠ | تاريخ: ١٩٧٩/١/١ | عدد الصفحات: ٦ | رقم الصفحة: ١١ | رقم الجزء: ١
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٧٩

استناد

استنادا الى الفقرة ٢ من مادة ٣ من قانون المؤسسة العامة للتنمية الصناعية رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٣ .
اصدرنا النظام الداخلي الاتي :-

ديوان المؤسسة :-

المادة ١

الغيت الفقرتان (١) و(٢) من هذه المادة بموجب المادة (١) وتعديل تسلسل بقية فقراتها، ثم اضيفت الفقرة (٩) بموجب المادة (٢) من نظام التعديل الثالث للنظام الداخلي للمؤسسة العامة للتنمية الصناعية، صادر بتاريخ ١/١٠/١٩٨٠، واصبحت على الشكل الاتي:

ويتكون من الدوائر التالية :-

- ١ - مديرية الدراسات والابحاث - يرأسها موظف بدرجة مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي :-
 - ا - جمع وتبويب وتحليل وعرض انواع الاحصائيات والمعلومات التي لها علاقة بالقطاع الصناعي بما يفيد اعداد البرامج والخطط .
 - ب - اجراء الدراسات المتعلقة بحاجة القطاعات الصناعية المختلفة الى الدعم والتشجيع بما في ذلك الاعفاءات التفاضلية حسب المناطق وتقييم اساليب الدعم المالية واقتراح تبديلها او تعديلها او الغائها او اضافة اساليب جديدة .
 - ج - المساهمة في اعداد خطة التنمية القومية وتقديم المقترحات الخاصة بشان السياسة الاقتصادية بقدر تعلق الامر بالقطاع الصناعي الخاص والمختلط ومتابعة تنفيذ تلك الخطط والسياسات .
 - د - وضع الخطط الخاصة بالمؤسسة ومديرياتها ومتابعة تنفيذها .
- ٢ - مديرية العلاقات الخارجية - يرأسها موظف بدرجة مدير وتكون مهامها كما يلي :-
 - ١ - تنظيم علاقات المؤسسة بالمنظمات والمؤسسات العربية والدولية .
 - المشاركة في المفاوضات التي تجريها المؤسسة وشركات القطاع المختلط في الاتفاقيات التجارية واقامة المشاريع الصناعية للشركات موضوع البحث بقدر تعلق الامر بالعناصر الاساسية لنقل التكنولوجيا .
- ٣ - مديرية شؤون الشركات - يرأسها موظف بدرجة مدير يساعده عدد من الموظفين وتكون مهامها كالآتي :-
 - ١ - اجراء الدراسات الفنية والاقتصادية الخاصة بتاسيس المشاريع الصناعية المختلطة الجديدة او توسيع القائم منها في ضوء خطط التنمية القومية .
 - ب - متابعة تنفيذ البرامج الانتاجية والاستثمارية لشركات القطاع المختلط .
 - ج - رفع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن نشاط الشركات .
 - د - توحيد اسلوب العمل في الشركات .
- ٤ - مديرية التنظيم والاساليب - يرأسها موظف بدرجة مدير يساعده عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي :-
 - ١ - ترشيد الهيكل التنظيمي للمؤسسة والدوائر التابعة لها .
 - ب - اعداد الدراسات المتعلقة بتطوير نظم واساليب العمل المختلفة .
 - ج - تبسيط الاجراءات بما يضمن رفع كفاءة الاداء .
 - ٥ - مديرية التخطيط والرقابة المالية - يرأسها موظف بدرجة مدير يساعده عدد من الموظفين وتكون مهامها كالآتي :-

- ١ - القيام بالشؤون المالية التالية في ديوان المؤسسة : -
- ١ - اعداد الميزانيات السنوية والاشراف على الشؤون المالية .
- ٢ - مسك السجلات الحسابية الخاصة بالايادات والمصروفات وتنظيم مستندات الصرف والقبض .
- ٣ - دفع الرواتب والمخصصات وتنظيم الاستقطاعات .
- ٤ - تنظيم الصكوك وتطبيق قواعد الصرف .
- ٥ - الاشراف على الشؤون المخزنية والمشتريات .
- ب - القيام بالدراسات التحليلية للميزانيات التخمينية والميزانيات السنوية الختامية وحسابات المتاجرة والارباح والخسائر واعداد المطالعات اللازمة للمؤسسة والمنشآت التابعة لها بما في ذلك شركات القطاع المختلط .
- ج - اقتراح نظم حسابات الكلفة ووضع الانظمة الكفوية ومتابعتها ودراسة تطوير عناصرها .
- د - التدقيق الفوري للنشاطات المالية والحسابية واعداد التقارير الدورية الفصلية والسنوية للمنشآت وتحديد الانحرافات عن الفوائد او التعليمات واقتراح الخطوات الواجب اتباعها . ٦ - مديرية الشؤون الادارية - يرأسها موظف بدرجة مدير يساعده عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي : -
- ١ - تنظيم شؤون الافراد والعاملين وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والمشاركة بتخطيط القوى العاملة واعداد الملاك لمنتسبي ديوان المؤسسة وفروعها .
- ب - تامين الخدمات الادارية وتنظيم الامور المتعلقة بتسجيل المراسلات وحفظها وطبعتها .
- ج - تنظيم العلاقة الادارية بين ديوان المؤسسة والمديريات العامة والفروع التابعة لها .
- ٧ - مديرية الشؤون القانونية - يرأسها موظف بدرجة مدير يساعده عدد من الموظفين وتكون مهامها كالآتي : -
- ١ - اعداد اللوائح بالقوانين والانظمة التي تقترح المؤسسة تشريعها .
- ب - دراسة المواضيع القانونية وابداء الراي بشأن الاستشارات التي تحال من قبل الرئيس .
- ج - تمثيل المؤسسة بالدعوى التي تكون طرفا فيها .
- ٨ - مديرية التعاونيات الانتاجية - يرأسها موظف بدرجة مدير يساعده عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي : -
- ١ - اجراء الدراسات الفنية والاقتصادية الخاصة بتأسيس التعاونيات الانتاجية الجديدة او توسيع القائم منها في ضوء خطط التنمية القومية ومسك السجلات الخاصة بتسجيلها وتدوين البيانات المتعلقة بتعديل انظمتها وحلها او تصفيتها او ضمها ودمجها والقيام باجراءات النشر والاعلان المقتضية لذلك وتزويد الجمعيات بشهادات التأسيس وعرض هذه الدراسات على مجلس الادارة لاقرارها او تعديلها .
- ب - اجراء الدراسات الخاصة بتمويل مشاريع الجمعيات التعاونية الانتاجية واقتراح اساليب جديدة للتمويل غير المعمول بها في الوقت الحاضر .
- ج - متابعة تنفيذ البرامج الانتاجية والاستثمارية للتعاونيات الانتاجية والاشراف على قرارات مجالس ادارتها وابداء الملاحظات حولها وتمثيل المؤسسة في اجتماعات الهيئة العامة ورفع التقارير الدورية حول نشاطاتها .
- د - توحيد اسلوب العمل في الجمعيات الانتاجية .
- هـ - الاشراف على الميزانيات السنوية وحسابات الارباح والخسائر وتقارير تصفية الحسابات النهائية للجمعيات وابداء الملاحظات بشأنها .
- ٩ - مديرية تنظيم الاستثمار والاقرض الصناعي - يرأسها موظف بدرجة مدير، وتكون مهامها التنسيق بين ديوان المؤسسة والمديريات العامة التابعة لها، ومجلس ادارتها في الامور التالية : -
- ١ - توجيه الاستثمار الصناعي والتسهيلات المصرفية للقطاعين الخاص والمختلط والجمعيات التعاونية .
- ٢ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يخص ديوان المؤسسة والمديريات العامة التابعة لها .
- ٣ - تهينة مناهج الجلسات لمجلس الادارة واعداد محاضر جلساتها .

النص القديم للفقرتين (١) و(٢):

- ١ - مكتب رئيس المؤسسة - يرأسه موظف بدرجة مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامها كما يلي : -
- ١ - تقديم المخابرات والمعاملات المرفوعة واحالة المعاملات الى الجهات المعنية حسب الهوامش المثبتة .
- ب - تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات لرئيس المؤسسة .
- ج - القلم السري - يقوم باستلام المخابرات السرية وتسجيلها لاطلاع رئيس المؤسسة عليها وتوزيعها للجهات المعنية واصدار الكتب الصادرة عن المؤسسة ومسك السجلات الخاصة بها .
- د - طبع الكتب والتقارير الصادرة عن رئيس المؤسسة وتنظيم الاضابير المتعلقة بها .
- هـ - اي اعمال تناط به .
- ٢ - سكرتارية مجلس ادارة المؤسسة - يرأسها موظف بدرجة مدير يعاونه عدد من الموظفين وتكون مهامها استلام جميع المراسلات الخاصة بالمجلس وتهينة مناهج الجلسات واعداد محاضرها ومتابعة تنفيذ المقررات .

المديريات العامة التابعة للمؤسسة : -

المادة ٢

- اولا - المديرية العامة للمصرف الصناعي - يرأسها موظف بدرجة مدير عام يعاونه معاون مدير عام وعدد من الموظفين وتتكون من التشكيلات الادارية الآتية : -
- ١ - الهيئة الاستشارية - وتتألف من المدير العام رئيسا وعضوية معاون المدير العام وعدد من مدراء الاقسام يعيّنون بقرار من المجلس وممثل عن العامل تعيينه النقابة العامة وسكرتير يعينه المدير العام على ان لا يتجاوز عدد الاعضاء عن تسعة بما فيهم رئيس الهيئة .
- وتمارس الهيئة الواجبات الآتية : -
- ١ - تقديم المقترحات بما يلي : -
- تعديل القوانين النافذة عند اقتضاء الضرورة .

- التعليمات الجديدة التي تصدر وفقا للقوانين والانظمة النافذة او تعديل التعليمات المعمول بها حاليا .
- تعديل الهيكل التنظيمي للمديرية عند اقتضاء الضرورة .
- ب - مناقشة الميزانية التخطيطية والملاك وخطط العمل السنوية ووضعها بالصيغة النهائية قبل تقديمها الى المؤسسة العامة لعرضها على مجلس الادارة .
- ج - التوصية بمنح العلاوات الاضافية او التقدم للموظفين .
- د - دراسة اية قضية رئيسية تحال اليها من قبل المدير العام غير ما مذكور اعلاه .
- هـ - مراقبة ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية .
- و - اية واجبات اخرى يخولها مجلس الادارة او رئيس المؤسسة .
- ٢ - قسم التسليف - يراسه موظف بدرجة مدير ويتولى المهام الاتية : -
- ١ - النظر بطلبات القروض الصناعية المقدمة من قبل الصناعيين ومنحهم المبالغ التي يستحقونها وفق الشروط المعمول بها .
- ب - القيام باستحصال مبالغ القروض الممنوحة للصناعيين حسب مواعيد استحقاقها .
- ج - متابعة تنفيذ شروط القروض الممنوحة للصناعيين .
- ٣ - قسم الصيرفة - يراسه موظف بدرجة مدير ويتولى المهام الاتية : -
- ١ - فتح الاعتمادات واستيراد المكنان والمواد الاولية الصناعية .
- ب - فتح الحسابات الجارية للصناعيين .
- ج - منح التسهيلات المصرفية للصناعيين ومسك السجلات الخاصة بها .
- د - اصدار خطابات الضمان .
- ٤ - قسم الادارة والذاتية - يراسه موظف بدرجة مدير ويتولى المهام الاتية : -
- ١ - القيام بالاعمال الادارية للمصرف .
- ب - انجاز الامور الذاتية لمنتسبي المصرف واعداد الملاكات .
- ٥ - قسم الحسابات - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي : -
- ١ - اعداد الميزانية التخمينية للمصرف وتنفيذها بعد تصديقها .
- ب - مسك السجلات الخاصة بالامور الحسابية .
- ج - قبض وصرف القروض ومبالغ المساهمات وارباح الشركات .
- ٦ - قسم المساهمات - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي : -
- ١ - القيام بكل ما يتعلق بتأسيس شركات القطاع المختلط كتنظيم عقود التأسيس والبحث عن المؤسسين واكمال المراحل الاصولية في التأسيس .
- ب - دعوة افراد الشعب والمنظمات والدوائر للاكتتاب بالاسهم .
- ج - القيام بعمليات بيع وشراء الاسهم .
- د - تنظيم عملية زيادة رؤوس اموال الشركات المذكورة وطرحها للاكتتاب .
- ٧ - قسم الاحصاء - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي : -
- القيام بكافة العمليات الاحصائية لنشاطات المصرف المختلفة ونشاطات شركات القطاع المختلط واصدار النشرات المتعلقة بهذه النشاطات .
- ٨ - قسم الحقوق - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي : -
- ١ - اتخاذ الاجراءات القانونية بحق المخالفين لشروط القروض الممنوحة لهم .
- ب - ابداء المشورة القانونية في المعاملات التي تحال لها من المديريات الاخرى .
- ج - تمثيل المصرف امام المحاكم في الدعاوى التي يكون المصرف طرفا فيها .
- د - القيام بمهمة الكاتب العدل فيما يخص تصديق العقود التي يبرمها المصرف مع المقترضين .
- ٩ - قسم التدقيق والرقابة - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي : -
- القيام باعمال الرقابة الداخلية لحساب المصرف واعمال كافة الاقسام في المركز العام والفروع .
- ١٠ - قسم المعلومات الائتمانية - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي : -
- ١ - تقييم الكفاءة المالية والوضع الادبي لطالبي القروض ولكفلاتهم وبيان مجمل تسهيلاتهم المصرفية في المصارف الاخرى طبقا لنظام تبادل المعلومات الائتمانية والتعليمات الصادرة بموجبه .
- ب - الاستعلام من المؤسسات والافراد بناء على طلب المديريات التابعة للمؤسسة .
- ١١ - فروع المصرف في المحافظات يراس كل فرع موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي : -
- ١ - القيام باعمال المصرف في المحافظات .
- ب - القيام باعمال المديريات التابعة للمؤسسة في المحافظات التي لا يوجد لها فرع فيها .
- ثانيا - المديرية العامة للتنظيم والمساعدات - يراسها موظف بدرجة مدير عام يعاونه مدير عام وتتألف من التشكيلات الادارية التالية : -
- ١ - الهيئة الاستشارية - وتتألف من المدير العام رئيسا وعضوية معاون المدير العام وعدد من مدراء الاقسام يعينون بقرار من مجلس ادارة المؤسسة وممثل عن العمال تعينه النقابة العامة وسكرتير يعينه المدير العام على ان لا يتجاوز عدد الاعضاء عن تسعة بما فيهم رئيس الهيئة .
- وتمارس الهيئة الواجبات الاتية : -
- ١ - تقديم المقترحات بما يلي : -
- تعديل القوانين النافذة عند اقتضاء الضرورة .
- التعليمات التي تصدر وفقا للقوانين والانظمة النافذة او تعديل التعليمات المعمول بها حاليا .
- تعديل الهيكل التنظيمي للمديرية عند اقتضاء الضرورة .
- ب - مناقشة الميزانية التخطيطية والملاك والخطط السنوية للعمل ووضعها بالصيغة النهائية قبل تقديمها الى المؤسسة العامة لعرضها على مجلس الادارة .
- ج - التوصية بمنح العلاوات الاضافية او التقدم للموظفين .

- د - دراسة اية قضية رئيسية تحال اليها من قبل المدير العام غير ما مذكور اعلاه .
- هـ - مراقبة ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية .
- و - اية واجبات يخولها مجلس الادارة او رئيس المؤسسة .
- ٢ - قسم الصناعات النسيجية .
- ٣ - قسم الصناعات الكيماوية والغذائية .
- ٤ - قسم الصناعات الانشائية والمعدنية .
- ويرأس كل قسم من هذه الاقسام موظف بدرجة مدير او مهندس اقدم او رئيس مهندسين او كيميائيين وتكون مهامه على النحو الاتي وكل في مجال تخصصه في الصناعة :-
- ١ - اعداد الدراسات النوعية الخاصة بمنح اجازات التأسيس ووثائق التسجيل للمشاريع الصناعية وكذلك الدراسات اللازمة لتوسيع المعامل ونقلها من محافظة الى اخرى وتعديل منطوق اجازاتها .
- ب - تقديم الخدمات الفنية المتعلقة بدراسة القوائم او الوثائق المصورة الكاتلوكات للمكانن او استيراد بديلها او استيراد المكانن المكمل والمحسنه والنظر في تغيير المناشئ .
- ج - اصدار التايبيدات للدوائر حول حاجة المشاريع الى المواد الاولية والوسيطه المتوفرة محليا .
- د - تايبيد اعفاء المكانن والاجهزة والالات وادوات الاحتياطية والمواد الاولية لفترة التشغيل التجريبي من الرسوم الكمركية .
- هـ - مراقبة المشاريع الصناعية للتأكد من مراعاتها للقوانين والانظمة والتعليمات المرعية .
- و - اجراء كشوفات اللازمة وتايبيد اكمال تاسيس المشاريع وتوسيعها .
- ز - تقدير حاجة المشاريع الصناعية للمواد الاولية لفترة التشغيل التجريبي وكذلك الاسهام بتقدير حاجتها السنوية وفقا للتعليمات .
- ٥ - قسم الاحصاء - يراسه موظف بدرجة مدير او رئيس ابحاث وتكون مهامه كالآتي :-
- ١ - جمع وتبويب وتحليل وعرض المعلومات الاحصائية المتعلقة بالمشاريع الصناعية .
- ب - مسك السجلات الاحصائية .
- ج - اصدار النشرات الدورية والقيام بالدراسات النوعية بالتعاون مع اقسام المديرية المتخصصة لبيان فرص الاستثمار الصناعي .
- ٦ - قسم المتابعة والمساعدات - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي :-
- ١ - تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس ادارة المؤسسة بعد استكمال شكلاتها فيما يخص اصدار اجازات التأسيس والتوسيع وشهادات الاعفاء السنوي ووثائق التسجيل .
- ب - النظر بطلبات الاعفاء وطلبات تخصيص الاراضي وتايبيد الاعفاء من رسم الطابع والضرائب .
- ج - متابعة مراحل تاسيس المشروع الصناعي وكل ما يتعلق بذلك ابتداء من منحه اجازة التأسيس ولحين اكمال تاسيسه .
- د - النظر بطلبات تثبيت رساميل المشاريع الصناعية .
- هـ - الرد على الاعتراضات المرفوعة الى اللجنة الاستئنافية لتنمية وتنظيم الاستثمار الصناعي .
- ٧ - قسم الاستيراد - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي :-
- ١ - اعداد منهاج الاستيراد للقطاعات الخاص والمختلط للمواد الاولية والمكانن واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذه بعد المصادقة عليه من قبل الجهات العليا .
- ب - اصدار اجازات الاستيراد وتعديلها وتمديدتها وتغيير مناشئها .
- ٨ - قسم الحقوق - يراسه موظف بدرجة مدير وتكون مهامه كالآتي :-
- ١ - تقديم المشورة القانونية .
- ب - اقامة الدعاوى وتمثيل المديرية امام الدوائر التحقيقية والقضائية فيما يتعلق بمخالفة الصناعيين ل قانون تنمية وتنظيم الاستثمار الصناعي رقم ٢٢ لسنة ١٩٧٣ و قانون تنظيم التجارة وتعديلاتها والتعليمات الصادرة بموجبهما واية قوانين اخرى تحل محلها .
- ج - النظر في طلبات نقل الملكية وتاجير المشاريع الصناعية وتاسيس الشركات .
- ٩ - قسم الشؤون الادارية والمالية - يراسه الصناعية .
- موظف بدرجة مدير، وتكون مهامه كالآتي :-
- ١ - تطبيق قوانين الخدمة والملاك والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبها ومسك الاضابير والسجلات الخاصة بها .
- ب - اعداد وتنفيذ ميزانية المديرية .
- ج - مسك السجلات الحسابية والمستندات .
- د - تقديم الخدمات الادارية المطلوبة للمديرية .
- ١٠ - قسم الرقابة والتدقيق - يراسه موظف بدرجة مدير او مهندس اقدم او رئيس مهندسين او كيميائيين وتكون مهامه كالآتي :-
- ١ - تدقيق الدراسات الاقتصادية الفنية الخاصة بمنح اجازات التأسيس او وثائق التسجيل للمشاريع الصناعية وكذلك الدراسات الخاصة بتوسيع المشاريع ونقلها من محافظة الى اخرى وفق الخطة .
- ب - تدقيق التوصيات الخاصة بمنح المواد الاولية لغرض التشغيل التجريبي للمشروع وفق التعليمات النافذة .
- ج - تدقيق طلبات الحصول على المكانن المكمل والمحسنه للانتاج .
- د - تدقيق التوصيات المتعلقة بتعديل منطوق اجازات التأسيس لاضافة الانتاج بنفس المكانن .
- هـ - تدقيق كافة التوصيات والدراسات التي ترفع الى مجلس ادارة المؤسسة من كافة الاقسام او التي تعرض الى الهيئة الاستشارية في المديرية .
- و - تقديم المقترحات الدورية بشأن تطوير عمل الاقسام ورفع مستواها الانتاجي بغية تلافي الاختناق والسلبات المكتشفة خلال التدقيق وتقديم المعالجات الواقعية بهذا الشأن .
- ز - تدقيق اية معاملة او قضية يرتأى المدير العام او الهيئة الاستشارية او مجلس الادارة تدقيقها من النواحي القانونية والاقتصادية والفنية .
- ثالثا - مديرية البحث والرقابة الصناعية العامة :-
- يبقى النظام الحالي للمديرية كما هو .

وزير الصناعة والمعادن .

الاسباب الموجبة

لعدم مواكبة النظام الداخلي السابق للمؤسسة العامة للتنمية الصناعية والمديريات العامة التابعة لها لمتطلبات حركة التنمية الصناعية حاليا وما استدعته الضرورة من استحداث اقسام جديدة تتولى تقديم الخدمات والمساعدات للصناعيين لدعم واسناد الصناعة الوطنية، اصدرنا هذا النظام .