



الوفاء للعلم العراقي

وهو قايض عراقي

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤسنا مهى قهرمى كؤمارى عىراق

محتويات
العدد
٤٦٦٠

- قرار المجلس الوزاري للاقتصاد رقم (٧٠٣) لسنة ٢٠٢١
- "تعديل اجور الترجمة في دار المأمون للترجمة والنشر".
- النظام الداخلي للشركة العامة لصناعة الادوية والمستلزمات الطبية / سامراء - العراق رقم (٤) لسنة ٢٠٢١ .

العدد ٤٦٦٠ ٢٢ جمادى الاولى ١٤٤٣ هـ / ٢٧ كانون الاول ٢٠٢١ م السنة الثالثة والستون

رقمه ٤٦٦٠ ٢ جمادى يهكهم ١٤٤٣ ك / ٢٧ كانوونى يهكهم ٢٠٢١ ز سالى شهست وسىههمين



الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

قرارات

١ صادر عن المجلس الوزاري للاقتصاد
"تعديل اجور الترجمة في دار المأمون
للترجمة والنشر"

٧٠٣

أنظمة داخلية

٢ النظام الداخلي للشركة العامة لصناعة الأدوية
والمستلزمات الطبية / سامراء - العراق

٤

قرارات

قرار

رقم (٧٠٣) لسنة ٢٠٢١

إستناداً إلى أحكام القرار التشريعي رقم (٢٠٠) لسنة ١٩٩٧ ، قرر المجلس الوزاري للاقتصاد بجلسته الثامنة والعشرون المنعقدة بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠٢١ ما يأتي :

أولاً: تُعدل إجور ترجمة الكتب في دار المأمون للترجمة والنشر لتصبح على النحو الآتي :

ت	النوع	الإجور الحالية / دينار	الإجور بعد الزيادة / دينار
١	إجور العاملين في الدار	إجور الكلمة × عدد الكلمات ١٢,٥ × ٢٥٠ = ٣١٢٥ دينار للمصفاة الواحدة	إجور الكلمة × عدد الكلمات ٢٥ × ٢٥٠ = ٦٢٥٠ دينار للمصفاة الواحدة
٢	إجور غير العاملين في الدار	إجور الكلمة × عدد الكلمات ٢٥ × ٢٥٠ = ٦٢٥٠ دينار للمصفاة الواحدة	إجور الكلمة × عدد الكلمات ٣٥ × ٢٥٠ = ٨٧٥٠ دينار للمصفاة الواحدة

ثانياً: ينفذ هذا القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

علي عبد الأمير علاوي

رئيس المجلس الوزاري للاقتصاد

وزير المالية

أنظمة داخلية

استناداً الى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧
والبند (اولاً) من المادة (٨) من قانون وزارة الصناعة والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١ .
اصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (٤) لسنة ٢٠٢١

النظام الداخلي

للشركة العامة لصناعة الادوية والمستلزمات الطبية/ سامراء - العراق

الفصل الاول

اهداف الشركة ومهامها

المادة -١- أولاً: تعد الشركة العامة لصناعة الادوية والمستلزمات الطبية/سامراء - العراق
وحدة انتاجية اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة بالكامل وتتمتع
بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري وتعمل على وفق أسس
اقتصادية وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن ويكون مقرها الرئيس في
محافظة صلاح الدين /قضاء سامراء ولها فتح فروع داخل العراق وخارجه .
ثانياً: يتكون رأس مال الشركة من (٣٨٥٥٢٨٢٠٠٠) ثلاثة مليارات وثمانمائة
 وخمسة وخمسين مليون ومائتان واثنين وثمانين ألف دينار .

المادة -٢- تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني وتنمية الانتاج الصناعي
من خلال تصنيع الادوية والمستلزمات الطبية والمستحضرات التي لها علاقة
بالدواء وفقاً للمواصفات العالمية المعتمدة في الصناعات الدوائية بوسائلها
الانتاجية واعتماد مبدأ الحساب الاقتصادي وكفاءة استثمار الاموال العامة
وفعاليتها في تحقيق اهداف الدولة ورفع مستوى اداء الاقتصاد الوطني .

المادة -٣- تمارس الشركة المهام الاتية :-

أولاً: انتاج الادوية والمستلزمات الطبية بمختلف اشكالها التصنيفية وفقاً للمواصفات
العالمية المعتمدة الخاصة بالتصنيع الدوائي سواء لها او للغير .

أنظمة داخلية

- ثانياً: تطوير وتوسيع الخطوط الانتاجية الحالية واقامة خطوط انتاجية جديدة او مكملة.
- ثالثاً: شراء واستيراد مستلزمات الانتاج او اية مواد تدخل ضمن انتاجها او احتياجاتها وأدواتها الاحتياطية .
- رابعاً: تصنيع الغازات الطبية والمحاقن الطبية والمحاليل الوريدية في مصانعها .
- خامساً: تسويق انتاجها داخل العراق وخارجه .
- سادساً: القيام بأي عمل آخر يتفق مع نشاطها او يسهل تحقيق اهدافها بما يتفق والتشريعات النافذة .

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة - ٤ - أولاً: يتكون مجلس الادارة من :

- أ. مدير عام الشركة . رئيساً
- ب. (٤) اربعة يختارهم وزير الصناعة والمعادن من بين رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطها . اعضاء
- ج. (٢) اثنين ينتخبان من موظفي الشركة . عضوين
- د. (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الشركة يختارهما الوزير. عضوين
- ثانياً: للمجلس (٣) ثلاثة اعضاء احتياط ينتخب الموظفون احدهم ويسمي الوزير العضوين الآخرين .
- ثالثاً: ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائباً للرئيس من بين اعضائه يحل محل الرئيس عند غيابه .
- رابعاً: مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له .

أنظمة داخلية

خامساً: يسمي رئيس المجلس أحد موظفي الشركة مقرراً للمجلس يتولى المهام الآتية :-

- أ . اعداد جداول اجتماعات مجلس الادارة وتنظيم محاضرها .
- ب . متابعة تنفيذ قرارات المجلس .
- ج . تنظيم الاستثمارات والسجلات اللازمة لعمل المجلس .

المادة - ٥ - يشترط في من يرشح لعضوية المجلس والعضو الاحتياط من موظفي الشركة أن يكون :

- أولاً: عراقياً .
- ثانياً: على الملاك الدائم .
- ثالثاً: حاصلاً على شهادة جامعية اولية في الاقل .
- رابعاً: لديه خدمة وظيفية لاتقل عن (١٠) عشر سنوات بضمنها خدمة فعلية في الشركة مدة لاتقل عن (٥) خمس سنوات .
- خامساً: غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .
- سادساً: حسن السير والسلوك .
- سابعاً: غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال (٢) السنتين السابقتين على الترشيح .

المادة - ٦ - تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :-

- أولاً: لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس الادارة تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين ، على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين.
- ثانياً: لجنة الاشراف على الانتخابات ، تتولى الاشراف على عملية الانتخاب على ان يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين .

المادة -٧- تكون اجراءات انتخاب منتسبي الشركة في مجلس الادارة وفقاً لما يأتي :-

- أولاً: يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد للانتخاب عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة والمصانع التابعة لها .

أنظمة داخلية

ثانياً: تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح في مقر الشركة واطعان اسماء المرشحين .

ثالثاً: يعلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد لاطعان اسماء المرشحين وتعلن اسماء المرشحين قبل (٥) خمسة ايام من موعد الانتخاب .

رابعاً: للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الاسماء واذا صادف يوم اعلان اسماء المرشحين عطلة رسمية فتبدأ مدة تقديم الاعتراض من اول يوم دوام رسمي بعد انتهاء العطلة وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله .

خامساً: يجري الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتوقيع لجنة الاشراف على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع .

سادساً: تكون عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعلن رئيس اللجنة المشرفة عليها انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراهم من الحاضرين .

سابعاً: تعلن اللجنة المشرفة اسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً .

ثامناً: تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخاب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة .

المادة ٨- أولاً: يجتمع مجلس الادارة مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه .

ثانياً: يجوز عقد اجتماع استثنائي للمجلس بدعوة من رئيسه او بناء على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين في الاقل من اعضائه .

ثالثاً: يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور اغلبية عدد اعضائه بضمنهم رئيس المجلس وتتخذ القرارات باغلبية عدد الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

أنظمة داخلية

رابعاً: إذا شغرت العضوية في مجلس الإدارة يدعو الرئيس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكمال المدة المتبقية من دورة المجلس .
خامساً: يعد العضو مستقياً من عضوية المجلس إذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) اربع مرات متتالية دون عذر مشروع .

المادة ٩- أولاً: يمارس المجلس المهام الآتية :-

أ . اقتراح مايلي ويخضع لمصادقة الوزير:

- (١) الخطط والموازنة السنوية للشركة موزعة على اشهر وفصول السنة .
 - (٢) الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة .
 - (٣) التوسعات في تشكيلات الشركة .
 - (٤) نظم حوافز الانتاج وتعد من ضمن كلفة الانتاج .
- ب . رسم ووضع السياسة العامة للشركة والخطط الانتاجية والادارية والمالية والفنية اللازمة لسير نشاطها وتحقيق اهدافها والاشراف على تنفيذها .
- ج . وضع نسب وضوابط توزيع الارباح المنصوص عليها في الفقرة (٢) من البند (رابعاً) من المادة (١١) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ وبمصادقة الوزير .
- د . اقتراح ملاك الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة سنوياً والتوصية برفعها الى وزارة المالية للمصادقة عليها .
- هـ . مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الاداء في جميع المجالات ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها .
- و . اتخاذ الاجراءات بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي .
- ز . الموافقة على الاحالات والتعاقدات التجارية التي تبرمها الشركة مع الغير سواء الاشخاص الطبيعية او المعنوية بعد التأكد من موافقتها للقانون .
- ح . الاشراف على العملية التسويقية وعملية توفير المواد الاولية والمنهاج الاستيرادي ونشاطات الشركة وتقويم نتائج تنفيذ خططها .

أنظمة داخلية

- ط . الموافقة على الاقراض والاقتراض من المؤسسات المالية والشركات العامة الاخرى وفقاً للقانون .
- ي . اقتراح اجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وحسب مقتضيات العمل واستحصال موافقة الوزارة عند الطلب باضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية .
- ك . تأليف اللجان من بين اعضائه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية لاداء مهامها .
- ل . وضع برنامج عام لتنمية وتطوير نشاط الشركة الصناعي ومتعلقاته ضمن مدة يحددها المجلس .
- م . اقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين والاجانب الذين تحتاج الشركة الى خدماتهم وفقاً للقانون .
- ن . اقتراح استحداث او دمج او تعديل ارتباط التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم فما دون وفقاً للقانون .
- س . المصادقة على منح المكافآت المعنوية والمادية (العينية والنقدية) لمن يقدم جهداً متميزاً في زيادة الانتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفته او تعظيم الموارد وتقليص الانفاق .
- ع . اقتراح انضمام الشركة الى عضوية المنظمات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة وفقاً للقانون .
- ف . المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة بعد ان تقرر لجنة فنية مختصة ان التلف كان جراء ظروف وعوامل خارجة عن ارادة العاملين وفقاً للقانون .
- ص . الاشراف على التصرفات القانونية والموافقة على ابرام العقود التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطات الشركة وفقاً للقانون .
- ق . المصادقة على سياسات تسعير منتجاتها بالعملة الوطنية والاجنبية وقرار منافذ والية التسويق .
- ر . اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها .

أنظمة داخلية

ش . الموافقة على استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة باهداف ونشاط الشركة وفقاً للقانون.
ت . الموافقة على فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية المعتمدة من البنك المركزي العراقي وفقاً للقوانين النافذة التي تسمح بذلك والايجاز بفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها للحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة .
ثانياً: للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

الفصل الثالث

الهيكل الاداري

المادة - ١٠ - أولاً: يدير الشركة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بالاعمال اللازمة لادارتها وتسيير نشاطها وفقاً للصلاحيات المخولة له من مجلس الادارة وتصدر القرارات والاوامر باسمه وتنفذ بإشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى وله تخويل بعض مهامه الى معاونيه ومدراء التشكيلات او اي من موظفيها .

ثانياً: يمارس المدير العام المهام الآتية :-

- أ . الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها .
- ب . ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها .
- ج . عرض مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر على مجلس الادارة .
- د . تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية او جزء منها .

أنظمة داخلية

- هـ . التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها وحسب الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة .
- و . عرض مشروعات الأنظمة الداخلية الخاصة بالشركة على مجلس الإدارة.
- ز . التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والاجانب وتحديد أجورهم بعد موافقة مجلس الإدارة وفقاً للقانون .
- ح . أية صلاحيات أخرى يخوله بها مجلس الإدارة وفقاً للقانون .
- ثالثاً: يعاون المدير العام موظفان بعنوان معاون مدير عام حاصل كل منهما على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعينان وفقاً للقانون .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الآتية :-

- أولاً: مصنع ابن سينا .
- ثانياً: مصنع ابن حيان .
- ثالثاً: مصنع ابن النفيس .
- رابعاً: مصنع الزهراوي .
- خامساً: مصنع بغداد للغازات الطبية .
- سادساً: مصنع بابل لانتاج المحاقن والمستلزمات الطبية .
- سابعاً: مصنع نينوى .
- ثامناً: مصنع الرازي .
- تاسعاً: مصنع المحاليل الوريدية .
- عاشراً: القسم الفني .
- حادي عشر: قسم السيطرة النوعية .
- ثاني عشر: قسم الصيانة .
- ثالث عشر: قسم البحث والتطوير .
- رابع عشر: قسم التسجيل الدوائي .
- خامس عشر: قسم التوكيد النوعي .
- سادس عشر: قسم الشؤون التجارية .

أنظمة داخلية

- سابع عشر: قسم التسويق والتصدير .
- ثامن عشر: قسم الاستثمار .
- تاسع عشر: قسم المشاريع.
- عشرون: قسم حسابات الكلفة .
- حادي وعشرون: قسم التفتيش الهندسي .
- ثاني وعشرون: قسم إدارة الموارد البشرية.
- ثالث وعشرون: قسم الشؤون المالية .
- رابع وعشرون: قسم الشؤون القانونية .
- خامس وعشرون: قسم التخطيط والمتابعة .
- سادس وعشرون: قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .
- سابع وعشرون: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
- ثامن وعشرون: قسم العلاقات العامة والاعلام .
- تاسع وعشرون: قسم الطبابة .
- ثلاثون: قسم ادارة الجودة .
- حادي وثلاثون: قسم التصاريح والمعلومات .
- ثاني وثلاثون: قسم السلامة الصناعية .
- ثالث وثلاثون: قسم المخازن .
- رابع وثلاثون: شعبة متابعة تنفيذ العقود .
- خامس وثلاثون: سكرتارية المدير العام .

المادة - ١٢ - أولاً: يتولى مصنع ابن سينا انتاج المستحضرات الصيدلانية على شكل كبسولات

ومعلقات جافة (البنسلينات) و(باودرات) واية مستحضرات يكلف باتنتاجها وفق

الامكانيات المتاحة .

ثانياً: يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ . الكبسول .

ب . معلقات البنسلينات .

ج . البودرات .

أنظمة داخلية

د . الوجبة المسائية .

هـ . التسلم .

المادة -١٣- أولاً: يتولى مصنع ابن حيان انتاج المستحضرات الصيدلانية على شكل مراهم وكريمات وتحاميل وامبولات وقطرات العيون وانتاج المعقمات وايه مستحضرات يكلف بانتاجها وفق الامكانيات المتاحة .

ثانياً: يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ . المراهم والكريمات والتحاميل .

ب . قطرات العيون .

ج . المعقمات .

د . الامبولات .

هـ . الوجبة المسائية .

و . التسلم .

المادة -١٤- أولاً: يتولى مصنع ابن النفيس انتاج المستحضرات الصيدلانية على شكل اشربة ومعلقات سائلة وقطرات فموية وانتاج الماء الخالي من الاملاح وايه مستحضرات اخرى يكلف بانتاجها وفق الامكانيات المتاحة .

ثانياً: يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ . الشراب .

ب . قطرات الفم .

ج . المحاليل .

د . المعلقات السائلة .

هـ . الوجبة المسائية .

و . التسلم .

المادة -١٥- أولاً: يتولى مصنع الزهراوي انتاج المستحضرات الصيدلانية على شكل حبوب عادية ومكسية وأية مستحضرات اخرى يكلف بانتاجها .

أنظمة داخلية

ثانياً: يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ . التحضير .
- ب . الكبس .
- ج . الكسوة .
- د . التعبئة والتغليف .
- هـ . التسلم .
- و . الوجبة المسائية .
- ز . طبع أسماء المستحضرات الدوائية .

المادة -١٦- أولاً: يتولى مصنع بغداد للغازات الطبية إنتاج الغازات الطبية ومنها اوكسيد النتروز وغاز الاوكسجين وغاز النايتروجين وفقاً للمواصفات العالمية وإنتاج الامبولات الزجاجية والزجاج العلمي وأية مستلزمات اخرى يكلف بانتاجها وفق الامكانيات المتاحة.

ثانياً: يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ . الانتاج .
- ب . الصيانة .
- ج . المخازن .
- د . الادارة .
- هـ . المالية .
- و . الطبابة .

المادة -١٧- أولاً: يتولى مصنع بابل لإنتاج المحاقن والمستلزمات الطبية إنتاج المحاقن الطبية النبيذة بمختلف احجامها طبقاً للمواصفات العالمية المعتمدة والمستلزمات الطبية وأية مواد اخرى يكلف بانتاجها وفق الامكانيات المتاحة .

ثانياً: يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ . الانتاج .
- ب . الصيانة .

أنظمة داخلية

- ج . المخازن .
- د . الادارة .
- هـ . المالية .

المادة - ١٨ - أولاً: يتولى مصنع نينوى إنتاج الحبوب والكبسول والمراهم والكريمات والاشربة وقطرات الفم والعيون والبخاخات والامبولات والمضادات الحياتية ومستحضرات الامراض السرطانية واية مستحضرات يكلف بإنتاجها وفق الامكانيات المتاحة .

ثانياً: يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ . الحبوب والكبسول .
- ب . المراهم والكريمات .
- ج . الاشربة وقطرات الفم .
- د . قطرات العيون .
- هـ . البخاخات
- و . الامبولات .
- ز . المضادات الحياتية .
- ح . الامراض السرطانية .

المادة - ١٩ - أولاً: يتولى مصنع الرازي انتاج المستحضرات الصيدلانية على شكل كبسولات ومعلقات جافة وفيالات السيفالوسبورينات واية مستحضرات يكلف بإنتاجها وفق الامكانيات المتاحة .

ثانياً- يمارس المصنع مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ . الكبسول .
- ب . المعلقات الجافة .
- ج . الفيالات .
- د . التسلم .

أنظمة داخلية

المادة - ٢٠ - أولاً: يتولى مصنع المحاليل الوريدية انتاج المحاليل الوريدية وفقاً للمواصفات العالمية المعتمدة .

ثانياً: يتولى المصنع مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ . الانتاج .
- ب . التجارية .
- ج . التسويق .
- د . السيطرة النوعية .
- هـ . المخازن .
- و . الصيانة .
- ز . الاستثمار .
- ح . الادارية .
- ط . المالية .
- ي . القانونية .
- ك . التخطيط .
- ل . الرقابة .

المادة - ٢١ - أولاً: يتولى القسم الفني الاشراف الفني على عمل المصانع في مقر الشركة وتنفيذ برامج الانتاج السنوي للشركة بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة وايجاد الحلول المناسبة للمشاكل والمعوقات التي تعترض العملية الانتاجية وبالتنسيق مع كل من قسم الصيانة وقسم البحث والتطوير وقسم التوكيد النوعي وقسم السيطرة النوعية وتسليم الانتاج النهائي للمنتجات الدوائية الى قسم التسويق.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ . المتابعة .
- ب . الفنية .

أنظمة داخلية

المادة - ٢٢ - أولاً: يتولى قسم السيطرة النوعية المهام الآتية :-

- أ . اجراء الفحوصات المختبرية لمنتجات الشركة والمواد الاولية ومواد التعبئة والتغليف وبيان مدى صلاحيتها .
- ب . السيطرة على نوعية الانتاج وللمراحل كافة .
- ج . مراقبة استخدام طرق التصنيع وتطبيقاتها وقيامه باجراء التحاليل واصدار شهاداتها للجهات الاخرى مقابل مبالغ مالية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ . مختبر الاولية .
- ب . مختبر التعبئة والتغليف .
- ج . مختبر التحليل الالي .
- د . السيطرة في أثناء الانتاج .
- هـ . مختبر الحبوب .
- و . مختبر المراهم .
- ز . مختبر المضادات .
- ح . مختبر الشراب .
- ط . مختبر المياه .
- ي . العقامة .
- ك . الفعالية .
- ل . مختبر الفاراماكولوجي .
- م . المتابعة .
- ن . الكيمياويات .

المادة - ٢٣ - أولاً: يتولى قسم الصيانة المهام الآتية :-

- أ . صيانة المكين والمعدات .
 - ب . وضع مواصفات الاجهزة والمكين وطلب المواد الاحتياطية اللازمة لها .
- ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ . الصيانة الكهربائية لمصنع الزهراوي .

أنظمة داخلية

- ب . الصيانة الميكانيكية لمصنع الزهراوي .
- ج . الصيانة الكهربائية لمصنع ابن سينا .
- د . الصيانة الميكانيكية لمصنع ابن سينا .
- هـ . الصيانة الكهربائية لمصنع ابن حيان .
- و . الصيانة الميكانيكية لمصنع ابن حيان .
- ز . الصيانة الكهربائية لمصنع ابن النفيس .
- ح . الصيانة الميكانيكية لمصنع ابن النفيس .
- ط . الصيانة الكهربائية لمصنع الرازي .
- ي . الصيانة الميكانيكية لمصنع الرازي .
- ك . المراجل البخارية .
- ل . التكييف .
- م . الاسالة .
- ن . الورشة الكهربائية .
- س . الورشة الميكانيكية .
- ع . السيطرة الالكترونية .
- ف . المحطات الكهربائية .
- ص . الوجبة المسانية .
- ق . تخطيط الصيانة .

المادة - ٢٤ - أولاً: يتولى قسم البحث والتطوير المهام الآتية :-

- أ . اجراء الدراسات على المستحضرات لغرض تطويرها و انتاج مستحضرات جديدة .
- ب . اعداد الدراسات لحل المشاكل الانتاجية للدوية المنتجة ومقارنتها بالتركيبات الاجنبية .
- ج . اعداد الدراسات الخاصة بمواصفات التعبئة والتغليف بما ينسجم مع خصوصية مختلف المنتجات .
- د . التنسيق مع مراكز البحوث ذات العلاقة .

أنظمة داخلية

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ . المستحضرات السائلة وشبه السائلة .
- ب . المستحضرات الصلبة .
- ج . المستحضرات المعقمة .
- د . التصاميم .
- هـ . التحليل والمتابعة الفنية والادارية .

المادة - ٢٥ - أولاً: يتولى قسم التسجيل الدوائي المهام الاتية :-

- أ . اعداد ملفات تسجيل المستحضرات الدوائية لغرض تسجيلها لدى وزارة الصحة .
- ب . اعداد التصاميم الخاصة بالتعبئة والتغليف وتدقيق المعلومات المثبتة عليها .
- ج . اعداد النشرات الدوائية .
- د . تدقيق ملفات تسجيل المستحضرات من حيث تركيبها وطريقة صنعها والموصفات المطلوب توافرها بها وشهادة تحليلها واستمارة تسجيلها .
- هـ . متابعة عملية التسجيل الدوائي لجميع المستحضرات .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ . التسجيل الدوائي .
- ب . تدقيق ملفات التسجيل .
- ج . المتابعة .

المادة - ٢٦ - أولاً: يتولى قسم التوكيد النوعي المهام الاتية :-

- أ . تطبيق المعايير والمتطلبات التقنية وفقاً للمواصفات العالمية للجودة المعمول بها لاختبار المدخلات والمخرجات .
- ب . مطابقة المواد والمنتج النهائي لمعايير الجودة والاداء والسلامة والموثوقية .
- ج . وضع نظام او قاعدة بيانات توثيق العمليات الانتاجية مع الموردين واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة .

أنظمة داخلية

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ . التوثيق .
- ب . التدقيق .
- ج . مراقبة الانتاج .

المادة - ٢٧- أولاً: يتولى قسم الشؤون التجارية المهام الآتية :-

أ . تسلم طلبات شراء المواد الاولية التي تدخل في عملية التصنيع الدوائي ومواد التعبئة والتغليف والادوات الاحتياطية والمكانن في تشكيلات الشركة المختلفة .

ب . التحري عن الجهات المجهزة للمواد الاولية سواء داخل العراق وخارجه والتحري عن اسعارها ومواعيد تجهيزها والاتفاق على شروط التجهيز وتنظيم اداء شرائها واتخاذ ما يلزم لاستيرادها ومتابعة وصولها الى المخازن .

ج . التنسيق مع الاقسام الفنية في الشركة للتأكد من مطابقة المواد الاولية للمواصفات الفنية وكل ما يتعلق بالشراء .

د . فتح الاعتمادات المستندية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ . المشتريات .
- ب . استيراد المواد الاولية .
- ج . استيراد مواد التعبئة والتغليف .
- د . استيراد المكانن وخطوط الانتاج .
- هـ . الاعتمادات المستندية .
- و . تجارية بغداد .

أنظمة داخلية

المادة - ٢٨ - أولاً: يتولى قسم التسويق والتصدير المهام الآتية :-

أ . تسويق منتجات الشركة من منافذ البيع من الخزين الذي يحول اليه من المصانع ومسك السجلات الخاصة بالسيطرة على ذلك واعداد قوائم البيع للجهات التي يتم التسويق اليها .

ب . بيع وتجهيز القطاعات العام والمختلط والخاص بالمنتجات واستقصاء حاجة وحركة السوق ودراسة المنافسة .

ج . خزن المواد المنتجة بعد اكمال عملية تصنيعها .

ثانياً : يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ . التصدير .

ب . المبيعات وتسويق سامراء.

ج . تسويق العامرية .

د . تسويق كركوك .

هـ . مخزن الزهراوي .

و . مخزن ابن سينا .

ز . مخزن ابن حيان .

ح . مخزن ابن النفيس .

المادة - ٢٩ - أولاً: يتولى قسم الاستثمار المهام الآتية :-

أ . المساهمة في اعداد وتنفيذ الخطط الاستثمارية للشركة بالتنسيق مع الاقسام والمصانع .

ب . المساهمة في اعداد وتهيئة الملفات الاستثمارية لمصانع الشركة ومتابعتها.

ج . المساهمة في اعداد الدراسات الاستثمارية لجذب المستثمرين للشركة.

د . تهيئة ومتابعة الاعلان عن الفرص الاستثمارية .

هـ . التنسيق مع دائرة الاستثمارات في مركز الوزارة في كل مايتعلق بموضوع الاستثمار .

و . متابعة وانجاز كل مايتعلق بالعقود الاستثمارية مع المستثمرين .

أنظمة داخلية

- ز . الترويج للفرص الاستثمارية .
- ح . حفظ وارشفة كل مايتعلق بالاستثمار .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-
- أ . الاستثمار الداخلي .
- ب . الاستثمار الخارجي .
- المادة - ٣٠- أولاً: يتولى قسم المشاريع اعداد المخططات والتصاميم الهندسية للمشاريع المستقبلية واعمال الترميم والتأهيل لابنية الشركة ومصانعها .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-
- أ . الهندسة المدنية .
- ب . الكهروميكانيكية (تنفيذ الاعمال) .
- جـ . الدراسات والتصاميم .
- د . متابعة المشاريع .
- هـ . التنفيذ الانشائي والتأهيل .
- المادة - ٣١- أولاً: يتولى قسم حسابات الكلفة المهام الاتية :-
- أ . القيام بفعاليات التحليل المالي لمصروفات وايرادات الشركة .
- ب . احتساب كلفة كل مستحضر من المستحضرات على حدة واحتساب كلف العمل والتصنيع للغير .
- جـ . اعداد الدراسات لاغراض الانتاج وشمول جميع مستحضرات الشركة بنظام الكلفة وتنفيذ متطلبات مراكزها العائد للشركة .
- د . تطوير عمليات الكلفة لغرض تقليل الفاقد من الانتاج وتأشير الانحرافات فيها .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-
- أ . التكاليف .
- ب . التسعيرة .
- جـ . الاستخدامات .

أنظمة داخلية

المادة ٣٢- أولاً: يتولى قسم التفتيش الهندسي المهام الآتية :-

- أ. اجراء الفحص الهندسي للاجهزة والمعدات ومعايرتها بصورة دورية بهدف تحقيق اقصى طاقة تشغيلية ممكنة مع ضمان النوعية المطلوبة .
 - ب. تحديد انواع الفحوصات المطلوبة والضوابط التفصيلية من خلال الجولات التي يقوم بها منتسبو القسم في وحدات الشركة .
 - ج. القيام بكل مايتعلق بالامور البيئية في الشركة .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ. البيئة .
 - ب. التفتيش الهندسي .
 - ج. معايرة الاجهزة .

المادة ٣٣- أولاً: يتولى قسم ادارة الموارد البشرية المهام الآتية :-

- أ. تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات وكل مايتعلق في شؤون التعيين والخدمة والتقاعد والانضباط وفقاً للقانون .
 - ب. اعداد ملاكات الشركة ومتابعة التغييرات الحاصلة .
 - ج. تنفيذ البرامج التدريبية لتطوير كفاءة العاملين في الشركة .
 - د. تقديم خدمات التنظيف وتنظيم المراسلات .
 - هـ. الاشراف على دوام الموظفين.
 - و. حفظ الاضابير الشخصية للموظفين وارشفتها وادخال المعلومات المستجدة فيها .
 - ز. توفير وسائل النقل للعاملين وتنظيم حركة الاليات وصيانتها .
 - ح. اعداد قاعدة بيانات لموظفي الشركة .
 - ط. تسجيل البريد الصادر والوارد وتنظيمه .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ. شؤون الموظفين .
 - ب. التقاعد .
 - ج. التوظيف والملاك .

أنظمة داخلية

- د. الخدمات .
هـ. التدريب .
و. الاضابير الشخصية والارشفة الالكترونية .
ز. النقل .
ح. الصادرة والواردة .
- المادة ٣٤- أولاً: يتولى قسم الشؤون المالية المهام الاتية :-
- أ. اعداد الموازنة السنوية بالتنسيق مع تشكيلات الشركة ومتابعة تنفيذها .
ب. اعداد الحسابات الختامية والحسابات المخزنية والموجودات .
ج. اجراء التسويات المالية وحفظ السجلات الحسابية وتطبيق النظام المحاسبي الموحد .
د. الاشراف والمتابعة على لجان الشطب والتثمين والاتلاف .
هـ. مسك السجلات المحاسبية واعداد موازين المراجعة الشهرية وانجاز الحسابات الختامية والامور المالية الاخرى .
و. تنظيم رواتب ومخصصات واجور منتسبي الشركة وصرفها وحوافز الانتاج وفقاً للقانون .
ز. متابعة ديون الشركة وتسديدها واعداد التأييدات بأرصدة الشركة .
ح. السيطرة على مدخلات ومخرجات المخازن العائدة للشركة .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-
- أ. الموازنة .
ب. الرواتب .
ج. السيطرة المخزنية .
د. السجلات .
هـ. المصروفات .
و. المبيعات وتحصيل الديون الحكومية .
ز. الصندوق .
ح. الاعتمادات المالية .

أنظمة داخلية

ط. الموجودات .

ي. حسابات الخطة .

المادة ٣٥- أولاً: يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية :-

- أ. تمثيل الشركة امام المحاكم والهيئات القضائية واقامة الدعاوى واعداد اللوائح القانونية ومتابعة تنفيذ الاحكام الصادرة من المحاكم .
- ب. تدقيق ودراسة النواحي القانونية الخاصة باعمال الشركة .
- ج. تقديم الاستشارات القانونية الى مدير عام الشركة .
- د. متابعة تنفيذ العقود .
- هـ. تصديق الكفالات والتعهدات والعقود ذات العلاقة بعمل الشركة وفقاً للقانون.
- و. الاشتراك في اللجان التحقيقية .
- ز. متابعة املاك الشركة.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ. الحقوق والدعاوى .

ب. العقود والاستشارات .

ج. الاملاك .

المادة ٣٦- أولاً: يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية :-

- أ. أعداد الخطط الانتاجية السنوية والاستراتيجية والخطوات التفصيلية في ضونها ومتابعة تنفيذها .
- ب. برمجة عمليات الانتاج واحتساب مستلزماته وتقديمها الى القسم التجاري لغرض الاستيراد او الشراء ومتابعة ورودها الى المخازن ومراقبة صرفها.
- ج. التأكد من اعتماد طرق العمل بتصنيع جميع المستحضرات كماً ونوعاً .
- د. المساهمة في تحديد الحدود القياسية لطلب المواد بما يضمن توفرها للحفاظ على استمرارية العمل .
- هـ. متابعة انتاج المستحضرات وفق العقود المبرمة .

أنظمة داخلية

و. مراقبة المكائن والاجهزة والادوات الاحتياطية والانتاجية واستخدامها بشكل اقتصادي .

ز. انجاز الواجبات التي تناط بالقسم وتقديم البيانات والاحصائيات ذات الصلة بعمل القسم .

ح. التأكد من مواصفات المواد الاولية ومواد التعبئة والتغليف ومدى انسجامها مع الدساتير العالمية المعتمدة وبالتنسيق مع قسمي السيطرة النوعية والبحث والتطوير .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ. التخطيط .

ب. المواد الكيماوية .

ج. مواد التعبئة والتغليف .

د. متابعة الانتاج والاحصاء .

هـ. السيطرة على المواد الحاكمة بما فيها المواد المخدرة والمخزية وذات الاستخدام المزدوج .

و. المواصفات .

المادة -٣٧- أولاً: يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الاتية :-

أ. تدقيق مستندات القبض والصرف والقيد .

ب. مراقبة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات النافذة ومتابعة تسوية ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

ج. تدقيق قوائم الرواتب ومعاملات ومستندات الصرف والبيع والشراء والقيد.

د. تدقيق موازين المراجعة الشهرية والسجلات الحسابية والختامية .

هـ. انجاز المطابقات الشهرية مع المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق .

و. اعداد تقارير شهرية تتضمن نتائج نشاطات الشركة للمدة السابقة ورفعها الى المدير العام .

ز. تدقيق الوضع المالي للشركة .

ح. رقابة وتدقيق نشاطات جميع مواقع الشركة .

أنظمة داخلية

ط. تدقيق العقود المبرمة مع الغير من النواحي المالية والحسابية وتدقيق الاستثمارات المعدة للحاسبة الالكترونية للرواتب والاجور والمخصصات .
ي. الابلاغ عن التجاوزات الواقعة على أموال الشركة وحماية اصولها وموجوداتها .

ك. الاشتراك في عمليات الجرد المستمر والسنوي لموجودات الشركة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ. الموجودات الثابتة والمخازن .

ب. الرواتب .

ج. العقود .

د. المصروفات .

هـ. المبيعات .

و. تدقيق بغداد .

ز. تدقيق الخطة الاستثمارية .

ح. تدقيق بابل .

ط. تدقيق نينوى .

ي. التدقيق المركزي .

المادة ٣٨- أولاً: يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المهام الاتية :-

أ. الاشراف على شبكة الانترنت والمراسلات الخارجية وادارة الموقع الالكتروني.

ب. صيانة الحاسبات والاجهزة الخاصة بها .

ج. مواكبة تطوير تكنولوجيا المعلومات في الشركة وربط اقسامها بشبكة

الحاسوب الداخلية مع الخادم المركزي .

د. تطبيق ومتابعة الانظمة الالكترونية المالية والادارية بما يخدم اقسام الشركة

ذات العلاقة من حيث اختزال العمل اليدوي والدقة والسرعة في استخراج

النتائج والبيانات والمعلومات المطلوبة .

هـ. اعداد قوائم رواتب منتسبي الشركة بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .

أنظمة داخلية

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ. البرمجة والنظم .
- ب. الانترنت .
- ج. الموجودات الثابتة .
- د. الخوادم والشبكات .
- هـ. نظام الافراد .
- و. نظام الرواتب .
- ز. صيانة الحاسبات .

المادة ٣٩- أولاً: يتولى قسم العلاقات العامة والاعلام المهام الآتية :-

- أ. المشاركة في تنظيم المؤتمرات والدورات الاعلامية والاحتفالات الخاصة بالمناسبات الرسمية وغير الرسمية للشركة والمعارض التي تقام داخل العراق وخارجه .
- ب. أعداد المجالات الاعلانية والدعائية عن منتجات الشركة وخطوطها الانتاجية.
- ج. أعداد التقارير الاعلامية الخاصة بانشطة الشركة الحالية والمستقبلية .
- د. استقبال الوفود .
- هـ. اقامة الندوات وتهيئة مستلزماتها .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين :-

- أ. العلاقات العامة .
- ب. الاعلام .

المادة ٤٠- أولاً: يتولى قسم الطبابة الاشراف على معالجة منتسبي الشركة وتقديم الخدمات

الطبية لهم واحالتهم الى المستشفيات العامة والى اللجان الطبية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ. الطب العام .
- ب. طب الاسنان .

أنظمة داخلية

ج. المختبر والضماذ .

د. الصيدلية .

المادة ٤١-٤. أولاً: يتولى قسم ادارة الجودة المهام الاتية :-

أ. تطبيق وتطوير أنظمة الجودة وتوثيق الاجراءات الخاصة بنظام ادارة وتهيئة

الاستثمارات الخاصة لكل اجراء وتوثيقها في السجلات ومتابعة تعديلها .

ب. تحديد احتياجات الشركة التدريبية حسب الاهداف التي تضعها الشركة .

ج. اقامة الدورات التدريبية والتطويرية لجميع مجالات العمل في الشركة

لضمان تحسين الاداء.

د. رصد حالات عدم المطابقة والوقوف على الملاحظات التي تعيق تطبيق

النظام واجراء التصحيح لها وعدم تكرارها .

هـ. مناقشة التقارير الداخلية وايجاد الحلول المناسبة لضمان استمرار النظام .

و. القيام بعمليات القياس والتحليل لنتائج التقييم .

ز. المحافظة على شهادة الايزو الممنوحة للشركة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ. الوثائق .

ب. التدقيق الداخلي .

ج. التحليل والقياس .

المادة ٤٢-٤. أولاً: يتولى قسم التصاريح والمعلومات المهام الاتية :-

أ. انجاز أستمارة التصريح الامني لجميع منتسبي الشركة وتوحيدها وارسالها

الى المكتب الوطني للتصاريح الامنية .

ب. متابعة اخراج وادخال المواد الى الشركة وفق النموذج المعتمد لهذا

الغرض.

ج. الاشتراك في اللجان الخاصة بالوضع الامني أو أي لجنة حسب مقتضيات

العمل .

د. متابعة كل ما يتعلق بأمن الاتصالات السلكية واللاسلكية .

أنظمة داخلية

- هـ. الاشراف على منظومات كاميرات المراقبة داخل الشركة .
و. الاشراف على عمل موظفي الاستعلامات الداخلية والخارجية .
ز. تنظيم الهويات الخاصة بمنتسبي الشركة والمراجعين والعجلات الداخلة لموقع العمل .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-
أ. ادارة التصريح الامني .
ب. الفنية .
ج. الاستعلامات .
- المادة ٤٣- أولاً: يتولى قسم السلامة الصناعية المهام الاتية :-
أ. تدريب العاملين على طرق مكافحة الحرائق .
ب. اعداد خطة الطوارئ والممارسات النصف سنوية بالتعاون مع مراكز الدفاع المدني .
ج. اعداد خطة لفحص العاملين وتقديمها الى المدير العام .
د. القيام بعمليات اطفاء الحرائق التي تحدث جراء العمل وصيانة انابيب وفوهات منظومة اطفاء الحرائق .
هـ. متابعة ارتداء العاملين معدات الوقاية الشخصية .
و. الاشراف على اعمال الاقسام الانتاجية ذات الطبيعة الخطرة كاللحام والاعمال التي تقوم بها الورش العاملة في الشركة .
ز. اعداد المخاطبات الرسمية مع مراكز الصحة والسلامة المهنية .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-
أ. الاطفاء .
ب. المنظومات والصيانة .
ج. السلامة .

أنظمة داخلية

المادة ٤٤- أولاً: يتولى قسم المخازن المهام الآتية :-

أ. القيام بعمليات خزن المواد الأولية ومواد التعبئة والتغليف والادوات الاحتياطية والمكانن والمعدات والمواد الاستهلاكية واللوازم والمواد الانشائية والوقود والمخلفات .

ب. التنسيق مع القسم التجاري والاقسام ذات العلاقة بعمل المخازن حول تسلم المواد المستوردة واعتماد التحويل الى المصانع ضمن الدورة المستندية وتحديد اعادة الطلب ورفع التقارير حول الخزين الى الدوائر المعنية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ. الكيماويات السائلة .

ب. الكيماويات الصلبة .

ج. المواد الاحتياطية للسيارات .

د. مواد التعبئة .

هـ. التغليف .

و. المكانن والمعدات .

ز. المواد الاستهلاكية .

ح. المواد الانشائية .

ط. الكبسول .

المادة ٤٥- تتولى شعبة متابعة تنفيذ العقود المهام الآتية :-

أولاً: متابعة تنفيذ عقود تسويق الادوية المبرمة مع وزارة الصحة والجهات الاخرى.

ثانياً: متابعة تنفيذ عقود واحالات وطلبات شراء تجهيز المواد الأولية والتعبئة والتغليف والمكانن والاجهزة .

ثالثاً: متابعة الارصدة المخزنية والوقوف على متطلبات الانتاج بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة.

أنظمة داخلية

- المادة ٤٦- تتولى سكرتارية المدير العام المهام الآتية :-
أولاً: تنظيم بريد المدير العام ومواعيده ومقابلاته .
ثانياً: تسلم البريد وتوزيعه على أقسام الشركة .
ثالثاً: تنظيم السجلات الخاصة بالقلم السري .
رابعاً: تصنيف وحفظ المراسلات .
خامساً: متابعة تنفيذ الاوامر والتوجيهات الصادرة من المدير العام .
- المادة ٤٧- أولاً: يدير المصنع او القسم المنصوص عليه في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الثالثة في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .
ثانياً: يعاون مدير المصنع او القسم المنصوص عليه في هذا النظام الداخلي موظف في الدرجة الرابعة حاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص .
ثالثاً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة الخامسة في الاقل حاصل على شهادة الدبلوم في الاقل ومن ذوي الخبرة .
- المادة ٤٨- تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي .
- المادة ٤٩- يلغى النظام الداخلي للشركة العامة لصناعة الادوية والمستلزمات الطبية/سامراء رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٥ .
- المادة ٥٠- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

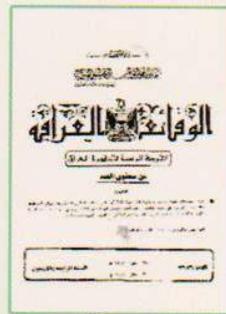
منهل عزيز الخباز
وزير الصناعة والمعادن



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015



E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له جابخانه كاني خانةى كشتى كاروبارى بؤشنبيرى جاپكراوه

نرخى ۱۰۰۰ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

اسعر ۱۰۰۰ دينار