

به ناوی خوای به خشنده و میهره بان

به ناوی گه له وه

په رله مانی كوردستان - عیراق

ژماره ی بریار: ۲

میژوو ی بریار: ۲۰۲۱/۳/۳۱

بریار ی

ژماره (۲) ی سالی ۲۰۲۱

پالپشت به حوكمی برگه ی (۱) ی ماده ی (۵۶) له یاسای ژماره (۱) ی سالی ۱۹۹۲ ی هه مواركراو و برگه ی (دووهم) ی ماده ی (۲۴) و برگه ی (یه كه م) ی ماده ی (۷۷) له په پره وی ناو خۆی په رله مانی كوردستان - عیراق، په رله مانی كوردستان له دانیشتنی ئاسایی ژماره (۵) ی خولی هه لێژاردنی پینجه م له ریکه وتی ۲۰۲۱/۳/۳۱ به ستره ئه م بریاره ی خواره وه ی دا:

یه كه م: بیبه شکردنی ئه ندای په رله مان (كاظم فاروق نامق) له دانیشتنه كانی په رله مان و كۆبوونه وه ی لیژنه كانی په رله مان تا ئه و كاته ی ناوبراو به فه رمی داوای لیبوردن له په رله مان ده كات، له به ر ئه و بیڕیزیبه ی به رامبه ر به دامه زراوه ی په رله مان له ناو حه ره می په رله مان له دانیشتنی ئاسایی ژماره (۵) له ریکه وتی ۲۰۲۱/۳/۳۱ ئه نجامیدا.

دووهم: ئه م بریاره له پۆژی ده رچوونیه وه جیبه جی ده کریت و له رۆژنامه ی فه رمی (وه قایعی كوردستان) دا بلاوده کریته وه.

د . ریواز فایق حسین

سه رۆکی په رله مانی كوردستان - عیراق

سه رو كايه تي نه نجومه ني وه زيران

ژماره : ٣٢٣٠ له ٢٠٢١/٣/١٦

برياري

ژماره (٩١) ي سالي ٢٠٢١

پشتبه ست به نه حكامي مادده ي (هه شتم) له ياساي نه نجومه ني وه زيراني هه ري مي كوردستان ژماره (٣) ي سالي ١٩٩٢ ي هه مواركراو ، و دوابه دواي برياري نه نجومه ني وه زيران ژماره (٦٢) له ٢٠٢٠/٧/١ ، و له بهر رو شنايي كو نووسي كو بوونه وه ي ئاسايي نه نجومه ني وه زيران ژماره (٥٢) له ٢٠٢١/٢/٢٤ ، برياردرا به :-

- ١- په سه نكردني (په پره وي هاوبه شيكردني نيوان كه رتي گشتي و كه رتي تاييه ت له هه ري مي كوردستان - عيراق / نظام الشراكة بين القطاعين العام و الخاص في اقليم كوردستان - العراق) كه وي نه يه كي هاوي چي نه م برياره يه .
- ٢- سه رجه م وه زارته و لايه نه په يوه نديداره كان نه م برياره جي به جي ده كهن و له روژنامه ي (وه قايي كوردستان) بلاوده كرته وه .

هه سرور بارزاني

سه رو كي نه نجومه ني وه زيران

وہزارهتی کارو کاروباری کۆمه لایهتی

ژماره : ۲۰۲۱/۴/۲۸هه ۲۳۳۲

پشت بهستن به ئه حکامی مادهی (۱۵۲) له یاسای کار ژماره (۷۱) ی سالی ۱۹۸۷، ئه م رینماییه مان ده رکرد:

رینمایي ژماره (۴) ی سالی ۲۰۲۱

هه موارکردنی رینمایي مۆلهت پیدانی نویسنکه کانی به کارخستنی کریکاری خۆمانی

له کهرتی تاییهت ژماره (۱) ی سالی ۲۰۱۸

مادهی (۱) :

هه موارکردنی مادهی (۱ / ۵) و به م شیوهیه ده خویندریته وه :
نویسنکه ی به کارخستن : نویسنکه یه کی ریگه پیدراو له لایهن وهزاره ته وه که خاوه نه که ی که سیکی مه عنه وی وهك (کۆمپانیا . ریخراو . سه نته ره کانی راهینانی پیشه ی له کهرتی تاییهت) ، وه یان سروشتی بیت .

مادهی (۲) :

هه موارکردنی مادهی (۴ / ۱) و به م شیوهیه ده خویندریته وه :
ده بیت خاوه نه که ی که سیکی مه عنه وی وه یان سروشتی بیت که تۆمار کراییت له لایهن فه رمانگه تاییه تمه نده کان .

مادهی (۳) :

ئه و رینماییه له رۆژی بلاوکردنه وه ی له رۆژنامه ی (وه قایعی کوردستان) کاری پی ده کریت .

کوستان محمد عبدالله

وهزیری کارو کاروباری کۆمه لایهتی

وهزارهتی شارهوانی و گهشتوگوزار

ژماره : ۳۱۲۱ له ۲۰۲۱/۴/۱۱

به پپی برگه‌ی (سییه‌م) له ماده‌ی (حه‌وته‌م) له یاسای وهزارهتی شارهوانی و گهشتوگوزاری هه‌ریمی کوردستان – عیراق ژماره (۱۲) ی سالی ۲۰۱۰، ئەم رینماییه‌ی خواره‌وه‌مان ده‌رکرد :

رینماییه‌ی ژماره (۲) ی سالی ۲۰۲۱

هه‌مواری یه‌که‌می رینماییه‌ی تایبته‌ت به به‌ستن و خویندنه‌وه‌ی پیوه‌ری ئاوی خواردنه‌وه

ژماره (۱) ی سالی ۲۰۱۸

ماده‌ی (۱) :

زیادکردنی برگه‌یه‌ک له ماده‌ی (چواره‌م) ی رینماییه‌یه‌که که ده‌بیته برگه‌ی (سییه‌م) به‌م شیوه‌ی خواره‌وه :

سییه‌م : ئەگەر پیوه‌ری ئاو تیکچوو ، و هوکاره‌که‌ی هاوبه‌ش بوو ئەوا کرپی ئاو بو ماوه‌ی تیکدانی پیوه‌ری ئاو بو هاوبه‌ش ئەژمار ده‌کریت بو هه‌ر مانگیک له پسووله‌ی ئاو به‌پپی ماده‌ی (نۆیه‌م) ی رینماییه‌یه‌که .

ماده‌ی (۲) :

هه‌موارکردنه‌وه‌ی خشته‌ی هاتوو له ماده‌ی (نۆیه‌م) ی رینماییه‌یه‌که به‌م شیوه‌ی خواره‌وه :

ژماره	جوړی به‌کار هینان	دینار / مانگ
یه‌که‌م	شوینه‌کانی نیشته‌جیبوون و پرۆژه نیشته‌جییه‌کانی وه‌به‌ره‌هینان	۸۰،۰۰۰
دووهم	په‌رستگاکان	۱۰۰،۰۰۰
سییه‌م	دام و ده‌زگا حکومیه‌کان	۱۰۰،۰۰۰
چواره‌م	که‌رتی نیمچه حکومی وه‌به‌ره‌هینان نه‌بی	۱۰۰،۰۰۰
پینجه‌م	که‌رتی بازرگانی و پیشه‌سازه و گه‌شتیاری وه‌به‌ره‌هینان	۲۰۰،۰۰۰
شه‌شه‌م	شوشتنگه به‌هه‌موو جوړه‌کانی	۲۵۰،۰۰۰

ماددهی (۲) :

یه کهم : هه مواردننه وهی خشتهی هاتوو له ماددهی (دهیه م) ی رینماییه که بهم شیوهی خواره وه :

زنجیره	جوړی به کارهینەر	به کارهینانی مانگانه ئه ژمارده کریت به (م ۳) مه تر سیجا	کرئ به دینار بو ههر (م ۳) یه که مه تر سیجا (ژماره)	کرئ به دینار بو ههر (م ۳) یه که مه تر سیجا (نووسین)
یه کهم	شوینه کانی نیشته جیبوون و پرۆژه نیشته جیبه کانی وه به رهینان	أ	له . تا ۵	په نجا دینار
		ب	له ۵.۰۱ تا ۱۵	سه د و په نجا دینار
		ج	له ۱۵.۰۱ تا ۳۰	سی سه د دینار
		د	له ۳۰.۰۱ تا ۶۰	چوار سه د و په نجا دینار
		ه	له ۶۰ به سه ره وه	شه ش سه د دینار
دووهم	په رستگان	۱	۴۰۰	چوار سه د دینار
سییه م	دام و دهزگا حکومیه کان	۱	۴۰۰	چوار سه د دینار
چوارهم	که رتی نیمچه حکومی وه به رهینان نه بی	۱	۴۰۰	چوار سه د دینار
پینجه م	که رتی بازرگانی و پیشه سازه و گه شتیاری وه به رهینان	۱	۶۰۰	شه ش سه د دینار
شه شه م	شوشنگه به هه موو جوړه کانی	۱	۱۰۰۰	یه که هه زار دینار

دووهم : زیادکردنی دوو برکه (سییه م) و (چوارهم) له ماددهی (دهیه م) ی رینماییه که بهم شیوهی خواره وه :

سییه م : هه ر هاوبه شیک کرپی ئاو زیاتر له (۴۵۰۰۰) چل و پینچ هه زار دینار له مانگیک بو بیتته وه ، ده کرپته (۴۵۰۰۰) چل و پینچ هه زار دینار بو هاوبه شه کانی زنجیره ی یه کهم له خشتهی هاتوو له ماددهی (دهیه م) ی رینماییه که له (شوینه کانی نیشته جیبوون و پرۆژه نیشته جیبه کانی وه به رهینان) چوارهم : هه ر هاوبه شیک کرپی ئاو زیاتر له (۴۵۰۰۰) چل و پینچ هه زار دینار له مانگیک بو هاتبیتته وه له ئه نجامی جیبه جیکردنی رینماییه ژماره (۱) ی سالی ۲۰۱۸، ده کرپته (۴۵۰۰۰) چل و پینچ هه زار دینار له مانگیک بو هاوبه شه کانی زنجیره ی یه کهم له خشتهی هاتوو له ماددهی (دهیه م) ی رینماییه که (شوینه کانی نیشته جیبوون و پرۆژه نیشته جیبه کانی وه به رهینان)

ماددهی (۴) : ئه م رینماییه له رۆژی بلاوکردنه وهی له رۆژنامه ی (وه قایعی کوردستان) جیبه جی ده کرپت

ساسان عه وونی

وه زیری شاره وانی و گه شتوگوزار

ناماژه به کۆنووسی لیژنه‌ی پیداجوونه‌وه به رینماییه داراییه‌کان ژماره (۱۹) له ۲۰۲۱/۳/۷ و پالپشت به (یاسای نه‌خۆشیه‌کانی ئاژه‌ل) ژماره (۶۸) ی سالی (۱۹۳۶)، و ماده‌ی (۲۷۰/سییه‌م) له یاسای گومرگی عیراقی ژماره (۲۳) ی سالی (۱۹۸۴)، سه‌بارهت به شیوازو ریکاری مامه‌له‌کردن بو کۆنترۆل کردنی دیارده‌ی به قاچاغ هینانی مه‌رو مالات و ئاژه‌ل له سنوره‌کان به‌م شیوه‌یه‌ی خواره‌وه .

رینماییه ژماره (۶) سالی ۲۰۲۱

هه‌موارکردنه‌وه‌ی رینماییه ژماره (۲۱) ی سالی ۲۰۲۰

- ۱- ده‌بیت ئاژه‌ل و مه‌ر و مالات له‌سه‌ر سنوره‌کان ده‌ستیان به‌سه‌ردا بگیری‌ت که به رینگای فه‌رمی و ئاگاداری بنکه‌ی که‌ره‌نتینه‌ی قیته‌رنه‌ری هاورده‌ نه‌کراون و رینگه پیدانی هاورده‌کردنیان له‌لایه‌ن وه‌زاره‌تی کشتوکال و سه‌رچاوه‌کانی ئاو بو‌ نه‌کراون.
- ۲- لایه‌نی ده‌ستگیرکار ده‌بیت دلنیا‌یی ته‌واوی هه‌بیت که ئاژه‌ل مه‌ر و مالاته‌که‌هی هاوولاتیان و دیهات‌ه‌کانی هه‌ری‌می کوردستان نه‌بیت .
- ۳- لایه‌نی ده‌ستگیرکار ده‌بیت به کۆنووسی ده‌ست به‌سه‌ر داگرتن و نووسراوی فه‌رمی به‌رپۆه‌به‌رایه‌تی گومرگی په‌یوه‌ندی‌دار ئاگادار بکاته‌وه و زانیاری ته‌واو تو‌مار بکات له‌سه‌ر شیوازی گرتن و و ژماره و جو‌ری ئاژه‌ل و مه‌رو مالاته‌که‌ و شوین و کاتی ده‌ست به‌سه‌ر داگرتن و ناوی خاوه‌ن و شوپیر و ژماره‌ی ئۆتۆمبیل (ئه‌گه‌ر له ئۆتۆمبیل دابوون) و هه‌ر زانیاریه‌کی تر پیویست بکات تو‌مار بکری‌ت و وینه‌یه‌ک له کۆنووسه‌که‌ بدری‌ت به به‌رپۆه‌به‌رایه‌تی قیته‌رنه‌ری.
- ۴- ئه‌گه‌ر خاوه‌نه‌که‌ی ئاماده‌یی نه‌بوو (نادیار بوو) ئاژه‌ل و مه‌رو مالاته‌که‌، له‌ناو حه‌ره‌می گومرگی یان هه‌ر شوینیکی دیاری کراوی تر له ژیر چاودی‌ری گومرگ دابنرین تا ئه‌نجامی لیکۆلینه‌وه به‌کالایی ده‌بیت‌ه‌وه تیچووی به‌خپوکردن و مانه‌وه‌ی ئاژه‌ل و مه‌ر مالاته‌که‌ ده‌که‌وینته ئه‌ستۆی گومرگ، به‌لام ئه‌گه‌ر خاوه‌نه‌که‌ی په‌یدا بوو ده‌که‌وینته ئه‌ستۆی خاوه‌نه‌که‌ی .
- ۵- کری‌ی مانه‌وه و به‌خپوکردن بو‌یه‌ک سه‌ر مه‌ر و مالات بو‌مانه‌وه‌وه به‌خپوکردن له‌ماوه‌ی (۲۴) کاتژمیر (۵۰۰۰) پینچ هه‌زار دینار بو‌یه‌ک سه‌ر په‌شه‌ وولاغ و وولاغی به‌رزه (۱۵۰۰۰) پانزه هه‌زار دینار وه‌ربگیری‌ت، ئه‌گه‌ر له‌ناو حه‌ره‌می گومرگی مانه‌وه‌ بری پاره‌که‌ له‌لایه‌ن به‌رپۆه‌به‌رایه‌تی گومرگه‌وه بو تیچووی به‌خپوکردن سه‌رف ده‌کری‌ت و ئه‌گه‌ر له‌خان و گه‌ورپی ده‌ره‌وه‌ گلدرا‌نه‌وه ده‌بیت ئه‌و بره‌پاره‌یه‌ بدری‌ت به‌خاوه‌نی شوینه‌که‌

٦- دۆسيه مهرو مالات و ئازهل و دهست به سهردا گيراو له رووي ياساييه وه ههر جور و بريك بيت له بهشي ياسايي بهرپوه بهرايه تيه كاني گومرگ به ره چاو كردني زانياري و رينمايه كاني قيتهرنهرى به كلالي بكرتته وه .

٧- له حالته تيه كلا بوونه وهى كيشه كه و دلنيا بوون كه به شيوهى نياسايي ئازهل و مهرو مالاته كه هاوردده كراون ، دواي كه ره نتينه كردن بو ماوهى (٢١) رۆژ ، به پيى پيناسهى گومرگى ، گومرگ بكرين و به پيى ماددهى (١٩٤) يه كه م (ب) برگه (٣) سزا بدرين و دواتر به م شيوهيه مامه لهى له گهل بكرت :-

أ- ئه گهر وولاتى سهرچاوه كه مهرو مالاته كهى ليوه هاتوو ، به پيى راپورتى (OIE) نه خووشى مه ترسيدارى تيا هه بوو ده بيت مهرو مالاته كه بنيردرت بو كوشتارگه و بارمتهى ياسايي له خاوهن مهرو مالاته كه وه برگيرت تا راپورتى سهر برينيان ده هينيت .

ب- ئه گهر وولاتى سهرچاوه كه ئازهل و مهرو مالاته كهى ليوه هينراوه له ليستى (OIE) نه بوو (مهرو مالات و ئازله كه) بدرتته وه به خاوهنه كهى .

ج- ئه گهر مهرو مالات و ئازله كان له پشكنينى قيتهرنهرى ده رنه چوون ده بيت به پيى ريكاره ياسايي نه ندروستيبه كان سهر ببردرين و له ناو ببردرين .

٨- دواي ئه نجامدانى ليكولينه وه كان ئه گهر به پيى به لگه نامه كان و شاهيده كان دهركهوت ئازهل و مهرو مالاته دهست به سهر گيراوه كه هى ناوخويه ، ده بيت راسته وخو ئازاد بكرين و برى تيجووى مانه وه و مالاته دهست به سهر گيراوه كه هى ناوخويه ، ده بيت راسته وخو ئازاد بكرين و برى تيجووى مانه وه و به خيو كردن ده كه ويته سهر بهرپوه بهرايه تيه كاني گومرگ

٩- ئه م رينمايه يانه دواي (١٠) رۆژ له ريكهوتى بلا بوونه وهى له رۆژنامهى (وه قايي كوردستان) جيبه جى ده كريت .

ئاوات جه ناب نوري

وه زيرى دارايى وئابوورى

ئەنجومەنی دادوەری

ژماره : ٦٨٩ له ٢٩/٣/٢٠٢١

بهیانی ژماره (٢) ی سالی ٢٠٢١

ئاماژه به برپاری ئەنجومەنی دادوەری ژماره (٧ له ١٥/٣/٢٠٢١)

وه له سەر پێشنیاری سەرۆکایه تی دادگای تێهه لچونه وهی ناوچهی سلیمانی به نووسراویان ژماره (١٠٨٧) له ٩/٢/٢٠٢١ وه پشت به حوکمی ماده (١٩/یه کهم) له یاسای دهسه لاتی دادوەری ژماره (٢٣) ی سالی ٢٠٠٧، ئەنجومەنی دادوەری له دانیشتنی رۆژی (١٥/٣/٢٠٢١) به کۆی دهنگ برپاریدا به :-

١- کردنه وهی دادگای تاوانه کان له پارێزگای هه له بجه له ناو سه نته ری پارێزگای هه له بجه ده بیته و تایبه تمه ند ده بیته به بینینی داوا سزاییه کان به پیتی یاسا له سنوری ئیداره ی پارێزگای هه له بجه وه ده به ستریت به سەرۆکایه تی دادگای تێهه لچوونه وهی ناوچه ی سلیمانی

٢- ئەم به یانه جیبه جیده کریت له رۆژی ١٥/٣/٢٠٢١، وه له رۆژنامه ی وه قایعی کوردستان بلاوده کریته وه

دادوهر

بنگین قاسم محمد

سه رۆکی ئەنجومەنی دادوەری

بهیان

ئاماژه به ماده ی هه شته م له یاسای بلاو کردنه وه له رۆژنامه ی فه رمی (وه قایعی کوردستان) ژماره (٤) ی سالی ١٩٩٩ له بهر بوونی هه له ی چاپ له بهیانی ئەنجومەنی دادوەری ژماره (١) ی سالی ٢٠٢١ به پێویسته زانرا ئەم هه له یه راستبکریته وه به م شیوه یه : (یاسای ژماره (٢٣) ی سالی ٢٠٠٧) له جیاتی یاسای ژماره (٢٣) ی سالی ٢٠١٣

وهزاره تی کارو کاروباری کۆمه لایه تی

ژماره : ٢ له ١٧/٣/٢٠٢١

بهیانی ژماره (٢) ی سالی ٢٠٢١

به پیتی ئەو ده سه لاته ی پیمان دراوه له ماده ی (٧) ی برگه ی (٢) له یاسای وه زاره تی کارو کاروباری کۆمه لایه تی ژماره (١٢) ی سالی ٢٠٠٧ برپارماندا به :-

١- هیناکایه ی (استحداث) کردنی هۆبه ی (زانیاری) سه ربه به رپوه به رایه تی توێژینه وه و راهینان له دیوانی وه زاره ت.

٢- ئەم به یانه له رۆژی ده رچوونیه وه جیبه جی ده کریت و له رۆژنامه ی وه قایعی کوردستان بلاوده کریته وه .

کوستان محمد عبدالله

وهزیری کارو کاروباری کۆمه لایه تی

بہیانی ژمارہ (۸) سالی ۲۰۲۱

دوابہدوای بہیانی ژمارہ (۳-۵-۶-۸-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۱-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۱-۴۲-۴۴-۴۶-۴۸-۵۲-۵۷-۵۸) ی سالی ۲۰۲۰ و (۱,۶,۷) ی سالی ۲۰۲۱ تایبہت بہ ریگری کردن له بلبوونہوہی قایروسى (کۆرؤنا) و کۆبوونہوہی لیژنہی بالای بہرہنگاریبوونہوہی قایروسى (کۆرؤنا) له ۲۰۲۱/۳/۱ و لہ پینا و پاراستنی ئاسایشی تہندروستی ہہریمی کوردستان ، برپارماندا بہدەرچوواندنی ئەم بہیانہ :

بہکەم: بہردہوامبوون لہسەر جیبہجیکردنی ریکارہکانی خۆپاریزی کہ لہ لایہن وہزارہتی تہندروستی دیاریکراون لہ فەرمانگہ و دامہزاروہکانی حکومہت و ناوہندہکانی خویندن و تہواوی بازار و شوینہ گشتیبہکان و ہکو بہستانی ماسک و پاراستنی دووری کۆمہلایہتی بہتایبہتی لہ مؤل و بازارہکان و لہناو ہۆیہکانی گواستنہوہی گشتی و تایبہتی.

دووہم: ہہموو جۆرہ کۆر و کۆبوونہوہ و گردبوونہوہ و کۆنفرانس و بۆنہی ئایینی و کۆمہلایہتی قہدہغہیہ.

سینبہم: بہردہوامیدان بہ ہہلمہتہکانی ہۆشیارکردنہوہی تہندروستی لہ تہواوی فەرمانگہ و دامہزاروہ حکومیہکان و ناوہندہکانی خویندن و شوینہ گشتیبہکان.

چوارہم: پیویستہ کافتریا و یانہ و چیشتخانہکان خزمہتگوزاریہکانیان لہ دەرہوہ لہ ناو باخچہ پيشکەش بہ میوانانیان بکەن، و ئەوانہی باخچہیان نیہ پیویستہ ژمارہی میوانان لہ ژوورہوہ سنووردار بکەن و تہواوی دەرگا و پەنجەرہ و ہہواگۆرکیکان بکەنہوہ بہ بہردہوامی و پاراستنی دووری پیویست لہ نیوان میزہکاندا

پینجہم: سنووردارکردنی ژمارہی ئامادہبووان لہ ہۆلہکانی بوک گواستنہوہ بہ شیوہیہک ریگہ بگیریٹ لہ قہرہبالغی لہ ژوورہوہ، ہۆلی رووبہری (۵۰۰ م) ریگہ بہ (۶۰) کەس دہدریٹ و ہۆلی (۱۰۰۰ م) ریگہ بہ (۱۲۰) کەس دہدریٹ لہ یہک کاتدا لہ ژوورہوہ بن بہ پیچہوانہوہ ہۆلہکە دادہخریٹ.

شہشہم: بۆنہی گردبوونہوہی سەر قہبران و دانانی پرسہ لہ مزگہت و لہ مالان و ہہلدانی خیمہ لہ کۆلان و باخچہکان بہ ہہموو شیوہیہک قہدہغہیہ.

حہفتہم: یانہ و کافتریا و شوینی یاریبہکان نابیت خزمہتگوزاری نەرکیلہکیشان پيشکەش بکەن و لہ کاتژمییر (۱۲:۰۰) ی شہو تا کاتژمییر (۶:۰۰) ی بہیانی دادہخرین.

ہہشتہم: ہۆلی سینہماکان لہ گشت مؤل و بازارہکان دادہخرین بہ بہردہوامی لہ تہواوی شار و شارۆچکەکان لہ ہہریم.

نۆبہم: سنووری ہہریمی کوردستان لہ گہل پاریزگاکانی تری عیراق دادہخریٹ لہ رۆژانی پینج شہممہ و ہہینی و شہممہ ریکہوتی (۵ تا ۷) ی مانگی ئازار، جگہ لہ ہاتووچۆی شاندہ فہرمیہکانی حکومی و دبلۆماسی و ہاوپہیمانان و ئازانسہکانی نەتہوہ یہکگرتووہکان و ریکخراوہکان.

دەیهەم: کاری بازرگانی لە دەروازە سنوورییەکان و لە گەڵ پارێزگاکانی تری عێراق بەردەوام دەبێت بە لە بەرچاوترنی تەواوی ریکارەکانی خۆپارێزی.

یانزدەیهەم: دەسەلات دراوێ بە وەزیرانی (پەرۆدە و خۆیندنی بالاً و تەندروستی) بە هەماهەنگی لە گەڵ وەزیری ناوخوا بۆ دەرکردنی هەر بریارێکی پێویست تا کۆبوونەوهی داهااتووی لیژنەی بالاً.

دوانزدەیهەم: کۆبوونەوهی داهااتوو لە ۲۰۲۱/۳/۱۰ ئەنجام دەدرێت بۆ هەلسەنگاندنی بارودۆخەکە.

سیانزدەیهەم: ئەم بەیانە لە رۆژی دەرچوونیهوه جێبەجێ دەکرێت و لە رۆژنامەی وەقایی کوردستان بلاودەکرێتەوه.

رێبەر ئەحمەد

وەزیری ناوخوا

وەزارەتی ناوخوا

ژمارە: ۲۰۲۱/۳/۸ لە ۵۹۳۴

بەیانێ ژمارە (۹) سالی ۲۰۲۱

دوا بەدوای بەیانێ ژمارە (۳-۵-۶-۸-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۱-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۱-۴۲-۴۴-۴۶-۴۸-۵۲-۵۷-۵۸) ی سالی ۲۰۲۰ و (۱،۶،۷،۸) ی سالی ۲۰۲۱ تاییەت بە رێگری کردن لە بلأوبوونەوهی قایروسی (کۆرۆنا) و لە پینا و پاراستنی ئاسایشی تەندروستی هەریمی کوردستان، بریارماندا بە دەرچوواندنی ئەم بەیانە :

یەكەم: رێگەدان بە هاتنی کەسانی بیانی لە گشت دەروازە سنوورییەکانی هەریمی کوردستان.

دووهم: پێویستە هاوالاتی عێراقی و کەسانی بیانی پشکنینی کۆرۆنا ئەنجام بدەن (۷۲) کاتژمێر بەر لە گەشت کردنیان بۆ هەریمی کوردستان بە پێی رێنماییەکانی وەزارەتی تەندروستی و پێویستە دەرئەنجامی پشکنینیان (نێگەتیف) بێت.

سێهەم: پێویستە هاوالاتی عێراقی و کەسانی بیانی خۆیان کەرەنتین بکەن بۆ ئەو ماوہیەکی کە وەزارەتی تەندروستی دەست نیشان دەکات.

چوارەم: ئەم بەیانە لە رێکەوتی ۲۰۲۱/۳/۸ جێبەجێ دەکرێت و لە رۆژنامەی وەقایی کوردستان بلاودەکرێتەوه.

رێبەر ئەحمەد

وەزیری ناوخوا

وهزارهتی ناوخۆ

ژماره: ٦٤٥٨ له ٢٠٢١/٣/١٧

به یانی ژماره (١١) ی سالی ٢٠٢١

پالپشت بهو دهسه لاته ی پیمان دراوه له یاسای وهزارهتی ناوخۆ ژماره (٦) ی سالی ٢٠٠٩ برپارماندا به ده چواندنی ئەم به یانه:-

مادهی (١): به کارهینانی نموونهی نوێ مۆله تی شوفیری نیودهوله تی .

مادهی (٢): بری (٥٠,٠٠٠) په نجا هه زار دینار وهک رسوماتی ده رکردنی مۆله تی شوفیری نیودهوله تی بۆ ههر سالیک وهرده گیریت .

مادهی (٣): ده رکردنی مۆله تی شوفیری نیودهوله تی ته نها به واژووی به ریوه به ری گشتی هاتووچۆ ده بیت

مادهی (٤): ته نها خاوه نی ئەم مۆله ته ریگه پیدراوه به ئۆتۆمبیل گه شت بکات بۆ ده ره وه ی ولات ، و ئەو مۆله ته نیودهوله تیانه ی که له لایه ن به ریوه به رایه تی گشتی هاتووچۆی حکومه تی فیدرال ده رچوو بیت و کار به هیچ مۆله تیکی تر ناکریت.














مادهی (٥): ئەم به یانه له رۆژی ده رچونیه وه جیبه جی ده کریت و له رۆژنامه ی (وه قایعی کوردستان) بلاوده کریته وه.

ریبه ر أحمد
وه زیری ناوخۆ

<p style="text-align: center;">Republic of Iraq جمهورية العراق - کۆمارى عێراق</p> <p style="text-align: center;">International Motor Traffic INTERNATIONAL DRIVING PERMIT</p> <p style="text-align: center;">رخصة سوق دولية - مۆله تی شوفیری نیودهوله تی</p> <p style="text-align: center;">PERMIT No. _____</p> <p style="text-align: center;">Convention on Road Traffic of 8 November 1968 رێککه وتنامه ی قیبه نای نیودهوله تی سه باره ت به هاتووچۆ له سالی ١٩٦٨ اتفاقية فيينا بشأن حركة المرور على الطرق لسنة ١٩٦٨</p> <p>Valid until _____ Issued by the Directorate General of Traffic At Erbil - KRI</p> <p>Date _____ Number of domestic driving permit: _____</p> <p style="text-align: center;">Signature of the authority or organization issuing the permit والاوهی لایه نی وه قایعی ناوخۆ توقيع السلطة والجهة المانحة للاذن</p>	<p style="text-align: center;">This permit is not valid for the territory of: IRAQ</p> <p style="text-align: center;">هذه الرخصة غير صالحة للاستعمال داخل العراق لأن مۆله ته به کارناهیتریت له ناوخۆی عێراق</p> <p>It is valid for the territories of all the other Contracting Parties on condition that it is presented with the corresponding domestic driving permit. The categories of vehicles for which the permit is valid are stated at the end of the booklet.</p> <p>الرخصة صالحة للاستعمال في أراضي جميع الدول المتعاقدة بشرط أن يتم تقديمها مع نظيرتها رخصة القيادة المحلية. فئات السيارات المسموحة بقيادتها حسب هذه الرخصة موجودة في الصفحة الأخيرة من هذا الكتيب.</p> <p>ئەم مۆله ته کارایه له ناو سنووری گشت ئەو دهوله تانه ی که واژوویان له سه ر رێککه وتنامه که کردوه به مه رجیک مۆله تی شوفیری ناوخۆیی له گه ل بیت. چۆره کانی ئۆتۆمبیلی رێککه پیدراو به یی ئەم مۆله ته له لایه ره کۆنایه کانی ئەم مۆله ته دانراون .</p> <p>This permit shall cease to be valid in the territory of another Contracting Party if its holder establishes his normal residence there.</p> <p>لا تعد هذه الرخصة صالحة للمفصول في أراضي الدولة الاخرى المتعاقدة في حال حاز حاملها على الإقامة الاعتيادية على اراضيها.</p> <p>ئەم مۆله ته کارایه خۆی له ده ست ده دات له سنووری دهوله تکی تری له ندام ئەم رێککه وتنامه یه. کاتیک هه لگری مۆله ته که به شه یه کی تاسایی نیشکە ی ئەو وولانه یه ده ست به یتریت.</p>																																																				
<p style="text-align: center;">INDICATIONS RELATIVES AU CONDUCTEUR</p> <p>Nom: 1. Prénom(s) ou autre(s) nom(s): 2. Lieu de naissance: 3. Date de naissance: 4. Lieu de résidence normale: 5.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">CATEGORIES ET SOUS-CATEGORIES DE VEHICULES, AVEC LES CODES CORRESPONDANTS, POUR LESQUELLES LE PERMIS EST VALABLE</th> </tr> <tr> <th>Code de la catégorie/Pictogramme</th> <th></th> <th>Code de la sous-catégorie/Pictogramme</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td></td> <td>A1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td>B1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>C1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td>D1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td></td> <td>C1E</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td></td> <td>D1E</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>RESTRICTIONS À L'UTILISATION</p>	CATEGORIES ET SOUS-CATEGORIES DE VEHICULES, AVEC LES CODES CORRESPONDANTS, POUR LESQUELLES LE PERMIS EST VALABLE				Code de la catégorie/Pictogramme		Code de la sous-catégorie/Pictogramme		A		A1		B		B1		C		C1		D		D1		BE				CE		C1E		DE		D1E		<p style="text-align: center;">INFORMATION</p> <p>1. 2. 3. 4. 5.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>STAMP</th> <th>STAMP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>A1</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>C1</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>D1</td> </tr> <tr> <td>BE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>C1E</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>D1E</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">photograph</p> <p style="text-align: center;">Signature of the holder</p> <p>DISQUALIFICATIONS: The holder is deprived of the right to drive in the territory of until At on</p> <p>The holder is deprived of the right to drive in the territory of until At on</p>	STAMP	STAMP	A	A1	B	B1	C	C1	D	D1	BE		CE	C1E	DE	D1E
CATEGORIES ET SOUS-CATEGORIES DE VEHICULES, AVEC LES CODES CORRESPONDANTS, POUR LESQUELLES LE PERMIS EST VALABLE																																																					
Code de la catégorie/Pictogramme		Code de la sous-catégorie/Pictogramme																																																			
A		A1																																																			
B		B1																																																			
C		C1																																																			
D		D1																																																			
BE																																																					
CE		C1E																																																			
DE		D1E																																																			
STAMP	STAMP																																																				
A	A1																																																				
B	B1																																																				
C	C1																																																				
D	D1																																																				
BE																																																					
CE	C1E																																																				
DE	D1E																																																				

SÜRÜCÜ BİLGİLERİ














- SOYADI : 1.
ADI : 2.
DOĞUM YERİ : 3.
DOĞUM TARİHİ : 4.
ADRESİ : 5.

İZİNİN GEÇERLİ OLDUĞU İLGİLİ KODLARA SAHİP ARAÇLARIN KATEGORİ VE ALT KATEGORİLERİ	
Kategori Kodu / pictogram	Alt Kategori Kodu / pictogram
A 	A1 
B 	B1 
C 	C1 
D 	D1 
BE 	
CE 	C1E 
DE 	D1E 

SINIRLI KULLANIM KOŞULLARI

驾驶员信息

- 氏名 : 1.
名, 其他名 : 2.
出生地 : 3.
出生日期 : 4.
常住地 : 5.

准驾机动车类别, 子类别及相应代号	
类别代号/象形符号	子类别代号/象形符号
A 	A1 
B 	B1 
C 	C1 
D 	D1 
BE 	
CE 	C1E 
DE 	D1E 

用限制条件

ЗАПИСИ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ВОДИТЕЛЮ














- Фамилия : 1.
Имя, другие имена : 2.
Место рождения : 3.
Дата рождения : 4.
Обычное местожительство : 5.

КАТЕГОРИИ И ПОДКАТЕГОРИИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ С УКАЗАНИЕМ СОТВЕТСТВУЮЩИХ КОДОВ, НА УПРАВЛЕНИЕ КОТОРЫМИ ВЫДАНО УДОСТОВЕРЕНИЕ	
Код категории / Пиктограмма	Код подкатегории / Пиктограмма
A 	A1 
B 	B1 
C 	C1 
D 	D1 
BE 	
CE 	C1E 
DE 	D1E 

УСЛОВИЯ, ОГРАНИЧИВАЮЩИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

معلومات السائق






1. اللقب :
2. الاسم :
3. محل الولادة :
4. تاريخ الولادة :
5. عنوان السكن الدائم :

الفئات الرئيسية والفرعية للمركبات ذات الرموز المقابلة لها المصرحة بقيادةها حسب هذه الرخصة	
الرمز التخطيطي للفئة الفرعية	الرمز التخطيطي للفئة الرئيسية
 A1	 A
 B1	 B
 C1	 C
 D1	 D
	 BE
 C1E	 CE
 D1E	 DE

قيود الاستخدام:

INDICACIONES RELATIVAS AL CONDUCTOR












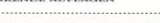

- Apellidos: 1.
Nombres: 2.
Lugar de nacimiento: 3.
Fecha de nacimiento: 4.
Lugar de residencia normal: 5.

CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE VEHÍCULOS, CON LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES, PARA LAS CUALES ES VÁLIDO EL PERMISO	
Código de la categoría / pictograma	Código de la subcategoría / pictograma
A 	A1 
B 	B1 
C 	C1 
D 	D1 
BE 	
CE 	C1E 
DE 	D1E 

CONDICIONES RESTRICTIVAS

ANGABEN ZUR PERSON DES FAHRERS














- Name: 1.
Vorname(n), andere(r) Name(n): 2.
Geburtsort: 3.
Geburtsdatum: 4.
Ordentlicher Wohnsitz: 5.

FAHRZEUGKLASSEN UND UNTERKLASSEN, FÜR DIE DER FÖHRERSCHHEIN GILT, MIT DEN ENTSPRECHENDEN BEZEICHNUNGEN	
Bezeichnung der Fahrzeug-klasse / Piktogramm	Bezeichnung der Unterklasse / Piktogramm
A 	A1 
B 	B1 
C 	C1 
D 	D1 
BE 	
CE 	C1E 
DE 	D1E 

EINSCHRÄNKENDE AUFLAGEN

اطلاعات مربوط به راننده










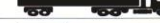



1. نام خانوادگی :
2. نام :
3. محل تولد :
4. تاریخ تولد :
5. محل اقامت دائم :

مجموعه ها و زیر مجموعه های وسایل نقلیه با کدهای مربوطه برای اجازه ورود	
کد مجموعه	مجموعه
A1 	A 
B1 	B 
C1 	C 
D1 	D 
	BE 
C1E 	CE 
D1E 	DE 

محدودیت استفاده

PARTICULARS CONCERNING THE DRIVER

- Family name: 1.
Given name, other names: 2.
Place of birth: 3.
Date of birth: 4.
Place of normal residence: 5.

CATEGORIES AND SUBCATEGORIES OF VEHICLES WITH THE CORRESPONDING CODES FOR WHICH THE PERMIT IS VALID	
Category code/Pictogram	Subcategory code/Pictogram
A 	A1 
B 	B1 
C 	C1 
D 	D1 
BE 	
CE 	C1E 
DE 	D1E 

RESTRICTIVE CONDITIONS OF USE

وہزارهتی تہندروستی

بہ پیی ئہ و دەسەلاتە ی پیماندر اوہ لە ماددە ی (شەشەم / بەرگە ی دووہم) لە یاسای وەزارەتی تەندروستی ژمارە (۱۵) ی سالی ۲۰۰۷ بە یارماندا بە :-

بە یانی ژمارە (۳) ی سالی ۲۰۲۱

- کردنە وە ی (تاقیگە ی ناوہندی خۆراک) لە بەرپۆہ بە رایە تی گشتی تەندروستی راپەرین سەر بە بەرپۆہ بە رایە تی خۆ پاراستنی تەندروستی راپەرین .
- ئەم بە یانە جیبە جی دە کریت لە رۆژی دەرچوونی یە وە ریکە وتی ۲۰۲۱/۱/۳۱.

بە یانی ژمارە (۴) ی سالی ۲۰۲۱

- کردنە وە ی (سەنتەری راپہینان) بۆ راپہینراوانی ئەنجومەنی کوردستان بۆ پەسپۆرییە پزیشکیە کان لە پەسپۆری (special care dentistry) لە سەنتەری ھیلینا سەر بە بەرپۆہ بە رایە تی گشتی تەندروستی ھەولیر
- ئەم بە یانە جیبە جی دە کریت لە رۆژی دەرچوونی یە وە ریکە وتی ۲۰۲۱/۲/۴.

بە یانی ژمارە (۵) ی سالی ۲۰۲۱

- کردنە وە ی (کلینکی IPP ئەلمانی بۆ چارەسەری دەر وونی) لە کۆلیژی زانستی تەندروستی لە دھۆک سەر بە بەرپۆہ بە رایە تی گشتی تەندروستی دھۆک
- ئەم بە یانە جیبە جی دە کریت لە رۆژی دەرچوونی یە وە ریکە وتی ۲۰۲۱/۲/۲۲.

بە یانی ژمارە (۷) ی سالی ۲۰۲۱

- کردنە وە ی (بەشی کردە پزیشکیە کان) سەر بە بەرپۆہ بە رایە تی گشتی تەندروستی ھەلەبجە.
- ئەم بە یانە جیبە جی دە کریت لە رۆژی دەرچوونی یە وە ریکە وتی ۲۰۲۱/۳/۳.

بە یانی ژمارە (۸) ی سالی ۲۰۲۱

- کردنە وە ی (ھۆبە ی تەندروستی ھەرزە کاران) لە بەرپۆہ بە رایە تی گشتی تەندروستی ھەولیر
- ئەم بە یانە جیبە جی دە کریت لە رۆژی دەرچوونی یە وە ریکە وتی ۲۰۲۱/۳/۷.

د. سامان حسین بەرزنجی

وہزیری تەندروستی

بسم الله الرحمن الرحيم

باسم الشعب

برلمان كوردستان - العراق

رقم القرار: ٢

تأريخ القرار: ٢٠٢١/٣/٣١

قرار

رقم (٢) لسنة ٢٠٢١

استناداً إلى حكم الفقرة (١) من المادة (٥٦) من القانون رقم (١) لسنة ١٩٩٢ المعدل والفقرة (ثانياً) من المادة (٢٤) والفقرة (اولاً) من المادة (٧٧) من النظام الداخلي لبرلمان كوردستان - العراق، أصدر برلمان كوردستان في جلسته الاعتيادية رقم (٥) لدورته الانتخابية الخامسة المنعقدة بتاريخ ٢٠٢١/٣/٣١، القرار الآتي:

أولاً: حرمان عضو البرلمان (كاظم فاروق نامق) من حضور جلسات البرلمان واجتماعات لجان البرلمان لحين تقديم الموماً إليه اعتذاراً رسمياً إلى البرلمان نظراً لما أبداه من عدم احترام لمؤسسة البرلمان داخل حرم البرلمان في الجلسة الاعتيادية رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢١/٣/٣١.
ثانياً: ينفذ هذا القرار من تأريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان).

د. ريواز فايق حسين

رئيس برلمان كوردستان - العراق

رئاسة مجلس الوزراء

رقم : ٢٢٣٠ في ٢٠٢١/٣/١٦

استناداً إلى أحكام الفقرة (٣) من المادة (الثامنة) من قانون مجلس وزراء إقليم كردستان-العراق رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ المعدل، والهاقاً بقرار مجلس الوزراء رقم (٦٢) في ٢٠٢٠/٧/١ والخاص بالمصادقة على إطار الشراكة بين القطاعين العام والخاص في إقليم كردستان-العراق، وإشارة إلى كتاب وزارة التخطيط المرقم (١٩١٥) في ٢٠٢٠/١١/٢٦، قرر مجلس الوزراء في اجتماعه الاعتيادي رقم (٥٢) في ٢٠٢١/٢/٢٤ اصدار النظام الآتي:

نظام رقم (١٠) لسنة ٢٠٢١

نظام الشراكة بين القطاعين العام والخاص

في إقليم كردستان – العراق

المادة (١): يقصد بالكلمات والعبارات الآتية لأغراض هذا النظام المعاني المبينة ازاءها:

أولاً: الإقليم: إقليم كردستان- العراق.

ثانياً: مجلس الوزراء: مجلس وزراء الإقليم.

ثالثاً: الإطار العام لشراكة القطاعين العام والخاص: وثيقة إطار الشراكة بين القطاعين العام والخاص في الإقليم، والمصادق عليها بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٦٢) في اجتماعه الاعتيادي رقم (٣٢) في ٢٠٢٠/٧/١.

رابعاً: المجلس الأعلى: المجلس الأعلى للشراكة بين القطاعين العام والخاص المشكل بموجب هذا النظام برئاسة رئيس مجلس الوزراء والخاص بمشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص.

خامساً: الوحدة: وحدة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص في وزارة التخطيط والمشكلة بموجب هذا النظام .

سادساً: الجهة الحكومية: أي وزارة أو جهة غير مرتبطة بوزارة أو دائرة أو مؤسسة عامة أو هيئة أو مجلس أو بلدية أو شركة عامة في الإقليم.

سابعاً: الجهة المتعاقدة: الجهة الحكومية التي تبرم عقد الشراكة.

ثامناً: عقد الشراكة: اتفاق يبرم بين جهة حكومية وأخرى من القطاع الخاص لمدة محددة بمقتضى أحكام الإطار العام وهذا النظام وتعليماته لتنفيذ مشروع الشراكة والذي تحدد فيه الشروط والأحكام والمدة والإجراءات وحقوق أطراف العقد والتزاماتهم.

تاسعاً: مشروع الشراكة: أي نشاط يهدف إلى تصميم أو تنفيذ أو تقديم خدمة عامة ذات أثر اقتصادي أو اجتماعي أو خدمي أو تحسين تقديم الخدمات العامة والمصادق عليه من قبل المجلس الأعلى، ويكون تحت إشراف الجهة الحكومية ومسؤوليتها.

عاشراً: مشروع البنى التحتية: تصميم أو إنشاء أو صيانة و تشغيل مرافق بنى تحتية جديدة، أو إعادة تأهيل أو ترميم أو تحديث أو توسيع أو تعديل أو تشغيل مشروع بنى تحتية موجود أصلاً.

حادي عشر: الالتزامات المالية: الآثار المالية بعيدة المدى لمشروع الشراكة والمترتبة على الموازنة العامة بشكل مباشر أو غير مباشر.

ثاني عشر: الملحق (هـ): الملحق (هـ) لتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ المنشورة في جريدة (وقائع كوردستان) رقم (١٩٥) في ٢٠١٦/٢/٤ بعنوان (الإجراءات التكميلية للتعاقد على أساس الشراكة بين القطاعين العام والخاص).

المادة (٢):

يهدف هذا النظام إلى ما يأتي:

أولاً: وضع إطار قانوني مناسب لتنظيم شراكة القطاعين العام والخاص لضمان تحقيق المنافسة والشفافية في إبرام عقود الشراكة وتنفيذها.

ثانياً: إنشاء البنى التحتية العامة والمرافق العامة أو إعادة تأهيلها أو تشغيلها أو صيانتها أو إدارتها أو تطويرها وتوزيع المخاطر بين القطاعين العام والخاص.

ثالثاً: تقديم الخدمات العامة وتوفير تمويل للمشروعات الحكومية.

رابعاً: الاستفادة من الخبرة والمعرفة الفنية والتقنية الحديثة لدى القطاع الخاص في إنشاء المشروعات وإدارتها ورفع مستوى الكفاءة والأداء وتشجيع القطاع الخاص لتمويل مشروعات الشراكة.

المادة (٣):

تسري أحكام هذا النظام على مشروعات الشراكة الممولة من القطاع الخاص أو بالاشتراك مع القطاع العام التي يصادق عليها المجلس الأعلى بموجب أحكام هذا النظام وتعليماته، والتي تدرج في سجل مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص في وزارة التخطيط.

المادة (٤):

أولاً: يشكل في مجلس الوزراء (المجلس الأعلى للشراكة بين القطاعين العام والخاص) برئاسة رئيس

مجلس الوزراء، ويكون نائب رئيس مجلس الوزراء نائباً لرئيس المجلس الأعلى، وعضوية:

أ- وزير المالية والاقتصاد.

ب- وزير التخطيط.

ج- رئيس ديوان مجلس الوزراء.

د- رئيس هيئة الاستثمار.

ه- وزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة، قدر تعلق الأمر بالمسائل ذات الصلة بتلك الوزارة أو

الجهة غير المرتبطة بوزارة.

ثانياً: يتولى المجلس الأعلى ما يأتي:

- أ- رسم السياسة العامة لمشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص وتحديد الأنشطة والقطاعات ذات الأولوية.
- ب- اختيار مشروعات الشراكة المؤهلة بناءً على التقارير المعدة من قبل كل من وزارة التخطيط ووزارة المالية والاقتصاد.
- ج- الموافقة على دراسات الجدوى الأولية وتقارير الجدوى والشروط المرجعية وتعيين خبراء المشروع.
- د- الموافقة النهائية على إحالة العطاء وعقد الشراكة بصيغته النهائية.
- هـ- إقرار استفادة مشروع الشراكة من التسهيلات والإعفاءات المقررة في التشريعات النافذة.
- و- النظر في توصية المديرية بخصوص الخلافات بين الجهات المتعاقدة وأي من جهات القطاع الخاص والمتعلقة بمشروعات الشراكة.
- ز- المصادقة على مسودة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام وتعديلاتها التي تصدرها وزارة التخطيط بعد المصادقة عليها.
- ح- إقرار النظام الداخلي لأعمال المجلس الأعلى.

ثالثاً: يجتمع المجلس الأعلى بدعوة من رئيسه مرة كل (٣) ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة ويكتمل النصاب بحضور أغلبية أعضائه، وتتخذ قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس.

المادة (٥):

أولاً: تستحدث في وزارة التخطيط (وحدة مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص)، ويديرها موظف بعنوان (مدير) من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله، وترتبط الوحدة بوزير التخطيط مباشرة.

ثانياً: تتولى الوحدة المهام الآتية:

- أ- مساعدة الجهات الحكومية على تحديد مشروعات الشراكة المحتملة وأولوية السير فيها وإعداد تقرير مقترح مشروع الشراكة.
- ب- تقديم تقرير للمجلس الأعلى بمشروعات الشراكة المؤهلة وإدراجها في السجل بعد موافقته عليها.
- ج- تقديم الدعم الفني للجهات الحكومية فيما يتعلق بإعداد دراسات الجدوى وتقرير الالتزامات المالية ومراجعتها ورفع تقرير الجدوى وتوصياتها بخصوصه إلى وزير المالية والاقتصاد.
- د- مراجعة مسودات عقود الشراكة ورفع توصياتها بخصوصها إلى المجلس الأعلى للموافقة عليها.
- هـ- إعداد دلائل إرشادية لعقود الشراكة وتنفيذ إجراءاتها ورفعها للمجلس الأعلى لاعتمادها.
- و- تسلم التقارير الدورية المتعلقة بمشروعات الشراكة من الجهات المتعاقدة وتقديم توصياتها بخصوصها إلى المجلس الأعلى.

ز- تقديم الدعم الفني للجهات المتعاقدة خلال مراحل تنفيذ مشروع الشراكة.
ح- تحديث البيانات المتعلقة بمشروعات الشراكة في سجل خاص وتوثيق الوثائق والتقارير والعقود المتعلقة بها.

ثانياً: يتولى مدير مشروعات الشراكة بين القطاعين العام والخاص ما يأتي:

أ- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والمجلس الأعلى بخصوص مشروعات الشراكة بالتعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية والجهات المتعاقدة ودائرة التنسيق والمتابعة في مجلس الوزراء.
ب- إعداد تقرير سنوي عن أنشطة المديرية والبيانات المالية وغيرها من التقارير ورفعها إلى المجلس الأعلى لإقرارها.
ج- تقديم التوصيات الصادرة عن المديرية إلى المجلس الأعلى.

د- أي مهام أخرى تتعلق بمشروعات الشراكة يكلفه بها وزير التخطيط.

المادة (٦) :

تقوم وزارة المالية والاقتصاد بتقييم ومتابعة ومراقبة الالتزامات المالية لكل مشروع شراكة، وضمان إدراج الموارد المالية اللازمة لإنماء وتنفيذ مشروعات الشراكة عند إعداد الموازنة العامة، ورصد مخصصات في الموازنة العامة للدفعات المستحقة مباشرة والالتزامات المالية التي تحققت أثناء تنفيذ مشروعات الشراكة والدعم الحكومي المطلوب لتلك المشروعات.

المادة (٧) :

أولاً: لوزير التخطيط إصدار التعليمات اللازمة لتسهيل تنفيذ أحكام هذا النظام في ضوء الإطار العام، بما في ذلك ما يأتي:

أ- مراحل مشروعات الشراكة والتزامات الجهة الحكومية والجهة المتعاقدة خلال تلك المراحل.
ب- إجراءات طرح العطاء بما يضمن أسس المساواة والشفافية ووضوح وثائق العطاءات وشموليتها وإتاحة المعلومات المتعلقة بطرح العطاءات للكافة.
ج- المراحل والإجراءات الخاصة بمشروعات الشراكة التي تقل كلفها الرأسمالية عن المبلغ الذي يحدده المجلس الأعلى.
د- البنود والشروط الأساسية التي يجب أن يتضمنها عقد الشراكة.
هـ- آليات وشروط تنفيذ مشروعات الشراكة المقدمة عن طريق العروض المباشرة وكيفية مشاركة مقدم العرض المباشر في العطاء.
و- تحديد ملكية أموال وأصول مشروعات الشراكة.

ثانياً: تخضع الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذا النظام وتعليماته للقواعد العامة الواردة في تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ المنشورة في جريدة (وقائع كورديستان) رقم (١٩٥) في ٢٠١٦/٢/٤ والملحق (٥).

المادة (٨) :

لجهة التعاقد اعتماد أي عقد من عقود الشراكة لتنفيذ مشروعات البنى التحتية أو الخدمات بعد موافقة المجلس الأعلى.

المادة (٩) :

أولاً: تحال جميع مشروعات الشراكة التي أجازت قبل نفاذ هذا النظام إلى الوحدة، وتكيف أوضاعها مع أحكام هذا النظام وتعليماته.

ثانياً: تحال جميع مشروعات الشراكة التي هي في طور الدراسة والتقييم والتي لم يصدر بعد قرار نهائي باعتبارها مشروعات شراكة إلى الوحدة، وتستكمل إجراءاتها وفق أحكام هذا النظام وتعليماته.

المادة (١٠) :

أولاً: لا يعمل بأي نص وارد في أي نظام آخر أو تعليمات أو قرارات أو تعاميم يتعارض مع أحكام هذا النظام.

ثانياً: ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان).

مسرور بارزاني
رئيس مجلس الوزراء

الأسباب الموجبة

من أجل تشجيع رأسمال القطاع الخاص لتمويل مشروعات الشراكة مع القطاع العام في الإقليم في إطار قانوني يضمن المنافسة والشفافية، وبغية تحسين خدمات المرافق العامة وإنتاجها، أصدر هذا النظام

مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات

رقم: ١٣٣ في ٢٠٢١/٣/٢٨

استناداً إلى أحكام المادة (٢٥) من نظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات في إقليم كوردستان- العراق رقم (٣) لسنة ٢٠٢٠، قرر مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات في الإقليم بجلسته الرابعة المفتوحة المنعقدة بموجب الاجتماعين المؤرخين (٢٠٢٠/١٢/٢٣) و (٢٠٢١/١/٤) والخامسة المنعقدة في (٢٠٢١/٢/١٦) إصدار التعليمات الآتية :

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢١

تعليمات تسهيل تنفيذ نظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات

في إقليم كوردستان - العراق رقم (٣) لسنة ٢٠٢٠

الفصل الأول: أهداف التعليمات وتشكيلات المجلس

المادة (١): يقصد بالعبارات الآتية المعاني المبينة إزاءها أينما وردت في هذه التعليمات :

أولاً: الإقليم: إقليم كوردستان - العراق.

ثانياً: المجلس: مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات المشكل بموجب النظام المشار إليه أعلاه.

ثالثاً: النظام: نظام ممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات في الإقليم.

رابعاً: المهنة: مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات، ويمارسها كل شخص طبيعي أو معنوي مجاز لممارسة هذه المهنة بموجب النظام والتعليمات.

خامساً: الديوان: ديوان الرقابة المالية للإقليم.

سادساً: الجمعية: الجمعية العلمية للمحاسبين القانونيين للإقليم.

سابعاً: النقابة: نقيب نقابة المحاسبين والمدققين للإقليم.

ثامناً: النقيب المحاسبين والمدققين في الإقليم.

تاسعاً: مراقب حسابات: الشخص الحاصل على شهادة محاسب قانوني والمجاز لممارسة مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات بموجب النظام والتعليمات.

المادة (٢): تهدف هذه التعليمات إلى بيان الآليات والإجراءات الكفيلة بتسهيل تنفيذ أحكام النظام.

المادة (٣): يتبع المجلس الآليات والإجراءات الكفيلة بتحقيق الإشراف الفاعل على مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات وتوجيهها لحماية اقتصاد الإقليم وضمان حقوق كافة الأطراف ذات العلاقة من خلال ما يأتي :

أولاً: اعتماد الآليات الملائمة لمتابعة أعمال ممارسي المهنة ومراقبة مدى التزامهم بمعايير التدقيق والقوانين والأنظمة والتعليمات الأخرى ذات الصلة وأية تعليمات أو توجيهات يصدرها المجلس.

ثانياً: ضمان السلوك القويم لممارسي المهنة بما يسهم في الحفاظ على مستوى المهنة وكرامة وشرف العاملين فيها.

ثالثاً: وضع الأسس والمعايير اللازمة لضمان توزيع عادل للأعمال بين ممارسي المهنة وفقاً للخبرة ومدى التفرغ والامكانيات البشرية والتنظيمية لمكاتبهم.

رابعاً: التعاون مع الجهات المحلية والدولية لضمان مواكبة ممارسي المهنة الجدد والقدامى لتطورات متطلبات أداء المهنة بالشكل الذي يؤمن إنتاج بيانات مالية موضوعية تتوافق مع احتياجات الأطراف المستفيدة و المعايير المحاسبية والتقارير المالية المتعارف عليها من خلال المشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات العلمية في مجال الاختصاص أو عقد هذه الورش و الدورات و المؤتمرات.

المادة (٤): يتألف المجلس الذي يمارس المهام والاختصاصات المنصوص عليها في المادة (٤) من النظام من التشكيلات الأساسية المبينة أدناه:

أولاً:

١- **سكرتارية المجلس:** وترتبط برئيس المجلس ويرأسها موظف غير متفرغ من المؤهلين بممارسة المهنة يختاره المجلس ويسمى السكرتير. وتتألف السكرتارية من عدد من الموظفين الذين يتم تكليفهم من بين موظفي الديوان بصفة غير متفرغ، وتحدد مكافئاتهم استناداً إلى أحكام هذه التعليمات.

٢- تتولى السكرتارية المهام الآتية:

أ- تنظيم وتهيئة متطلبات اجتماعات المجلس وإعداد جداول أعمالها و محاضر اجتماعاته واتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.

ب- إعداد وإصدار مراسلات ونشرات وتوجيهات وبلاغات المجلس والاحتفاظ بوثائقها.

ت- تنظيم الشؤون المالية والإدارية للمجلس.

ث- إدامة الملفات الشخصية الخاصة بممارسي المهنة و أرشفتها بطريقة سليمة.

ج- الاحتفاظ بنظام معلومات عن ممارسي المهنة و إعداد وتحديث النشرة السنوية التي تتضمن أسماء المجازين بممارسة المهنة وعناوينهم الكاملة، وتوزيعها على كافة الجهات ذات العلاقة.

ح- التصديق النهائي لتقارير التدقيق والبيانات المالية التي يصدرها مراقبو الحسابات وتتضمن المصادقة على صحة ختم ممارس المهنة و نفاذ إجازته و استيفائها لمتطلبات المواد (١٢) و (١٥) و

(١٦) و (١٧) و (١٨) من هذه التعليمات و خطط وقرارات وتوجيهات المجلس .

خ- تلقي البلاغات والشكاوى المتعلقة بالمهنة من كافة الأطراف، وعرضها على رئيس المجلس للبت فيها حسب التعليمات أو إحالتها للجنة المعنية وحسب الاختصاص.

د- توفير متطلبات عمل اللجان التابعة للمجلس والاحتفاظ بالملفات والوثائق الخاصة بها وتنظيم ومتابعة تنفيذ توصياتها.

ذ- تسلم طلبات الحصول على إجازة ممارسة المهنة، وطلبات التسجيل كمحاسب قانوني تحت التمرين، وطلبات الانتقال من الصنف الثاني إلى الصنف الأول، والتأكد من توفر كافة المعلومات والوثائق المطلوبة، وتسجيلها في سجل خاص، وعرضها على لجنة القبول والتطوير.

ر- تنظيم عملية أداء اليمين القانونية للذين حصلت موافقة المجلس على منحهم إجازة ممارسة المهنة.

ز- تسلم وإحالة البلاغات والطلبات الخاصة بإحالة ممارسي المهنة إلى لجنة الانضباط.

ثانياً: لجنة القبول والتطوير ، و تتولى المهام الآتية :

- 1- دراسة طلبات الحصول على إجازة ممارسة المهنة بعد انتهاء فترة التمرين والتأكد من استيفائها الشروط المطلوبة.
 - 2- إجراء المقابلة و الاختبار الشفوي والتحريري أو أحدهما للمتقدمين للحصول على إجازة ممارسة المهنة من قبل اللجنة مباشرة، أو من قبل لجنة فرعية تختارها لهذا الغرض.
 - 3- إصدار التوصية بقبول أو رفض الطلبات المقدمة مع بيان الأسباب في حالة الرفض ، أو التوصية بتمديد مدة التمرين تحت إشراف نفس المشرف السابق أو تعيين مشرف جديد له.
 - 4- دراسة طلبات المحاسبين القانونيين الجدد الراغبين بالتسجيل كمحاسب قانوني تحت التدريب وتعيين مشرف على تدريبهم ، ومن ثم إحالة الموضوع إلى رئيس المجلس لإصدار الموافقة بذلك.
 - 5- دراسة طلبات التحول من الصنف الثاني إلى الصنف الأول، والتأكد من استيفائها الشروط المطلوبة، واتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات من قبل اللجنة مباشرة أو من قبل لجنة فرعية تشكل لهذا الغرض، ومن ثم إصدار التوصية لرئيس المجلس بقبول أو رفض الطلبات المقدمة مع بيان الأسباب في حالة الرفض، أو التوصية بتمديد مدة الممارسة في الصنف الثاني لأجل محدد.
- ## ثالثاً: لجنة الانضباط ، وتتولى المهام الآتية :

- 1- دراسة الأوليات الخاصة بالمذكرات والمعلومات أو الشكاوى المتعلقة بانتهاك ممارسي المهنة للقوانين والأنظمة ومعايير التدقيق وقواعد السلوك المهني أو التعليمات والتوجيهات والقرارات التي يصدرها المجلس.
- 2- إجراء التحقيق والاستجواب والتحري بشأن الحالات المعروضة ، ولها في هذا المجال الاستعانة بمن تراه لازماً لاستكمال المهمة.
- 3- إصدار التوصيات اللازمة للمجلس بفرض إحدى العقوبات الانضباطية أو غلق التحقيق بشأن الحالة المعروضة .

رابعاً: لجنة المتابعة ، وتتولى المهام الآتية :

- 1- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس.
 - 2- القيام بالتفتيش على مكاتب ممارسي المهنة لغرض التأكد من استيفاء متطلبات الجودة. ولرئيس المجلس الاستعانة بأعضاء إضافيين من المجازين من ذوي الخبرة لمساندة اللجنة في هذا المجال.
 - 3- للجنة الطلب من أي من ممارسي المهنة تقديم وثائق أو بيانات أو أوراق عمل أو طلب أية إيضاحات للتأكد من بذل العناية المهنية اللازمة والالتزام بالمعايير والتوجيهات المعتمدة.
 - 4- الإعداد للقاء سنوي واحد في الأقل بين المجلس وممارسي المهنة لمتابعة شؤون المهنة ومناقشة المشكلات والعقبات واستشراف الحلول ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
 - 5- النظر في الشكاوى والاقتراحات التي يقدمها ممارسو المهنة أو التي تقدم من أطراف أخرى ، عدا القضايا التي تقع ضمن اختصاص لجنة الانضباط ، وتقديم التوصيات اللازمة بصدها إلى المجلس.
- ## خامساً: أية لجان مؤقتة يرى رئيس المجلس ضرورة تشكيلها لتحقيق أغراض هذه التعليمات.

المادة (٥): يعقد المجلس اجتماعاته على النحو الآتي:

١- الاجتماعات الدورية ، وتكون بواقع (٤) أربعة اجتماعات فصلية خلال السنة ، وتعد بدعوة من رئيس المجلس .

٢- الاجتماعات الاستثنائية وتعد بدعوة من رئيس المجلس لمناقشة الأمور والمشاكل المستجدة أو بناء على طلب خطي يقدمه (٣) ثلاثة من أعضاء المجلس إلى رئيس المجلس .

المادة (٦): يعقد المجلس اجتماعاته العادية والاستثنائية وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام و بمراعاة ما يأتي:

أولاً: تتولى سكرتارية المجلس إشعار أعضاء المجلس بدعوة رئيس المجلس مع بيان مكان ووقت الاجتماع و جدول الأعمال والوثائق ذات العلاقة قبل أسبوع واحد من موعد انعقاد الجلسة.

ثانياً: لرئيس المجلس الموافقة على طلب عضو المجلس لإدراج أية أمور أخرى على جدول الأعمال الدوري ، على أن تقدم قبل (٣) ثلاثة أيام في الأقل من تأريخ عقد الاجتماع ، وتقوم السكرتارية حينئذ بإبلاغها إلى أعضاء المجلس حسب الاصول.

ثالثاً: يعد اجتماع المجلس قانونياً باكتمال النصاب القانوني بحضور ثلثي الأعضاء إضافة إلى رئيس المجلس، ويتم تحديد ذلك بعد مرور (٣٠) دقيقة من وقت بدء الاجتماع المحدد.

رابعاً: يناقش المجلس أية موضوعات مستجدة في اجتماعاته الدورية إذا اقترن ذلك بموافقة أكثر من نصف الأعضاء الحاضرين .

خامساً: تعد قرارات المجلس نافذة في حال حصولها على أغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت فيه رئيس المجلس.

سادساً: يوقع كل من رئيس وأعضاء المجلس وسكرتيه على محضر الاجتماع ، ويعتبر المحضر ملزماً لكل الأعضاء بما ورد فيه.

سابعاً: يجوز لرئيس المجلس وفقاً لمقتضيات سير الاجتماعات أو باقتراح من بعض أعضاء المجلس دعوة من تدعو الحاجة إلى حضوره عند مناقشة موضوع معين دون أن يكون له حق التصويت.

المادة (٧): يمارس رئيس المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

أولاً: تمثيل المجلس أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية محلياً ودولياً.

ثانياً: دعوة المجلس للانعقاد في الاجتماعات العادية وغير العادية.

ثالثاً: ترؤس جلسات المجلس وإدارة اجتماعاته وإعلان النصاب القانوني.

رابعاً: توقيع قرارات المجلس وكافة الوثائق والمعاملات والمراسلات الصادرة منه.

خامساً: توقيع العقود وأية وثائق أخرى نيابة عن المجلس وفقاً للنظام وهذه التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس.

سادساً: إصدار أوامر الإيفاد والمشاركة في الدورات وورش العمل والمؤتمرات العلمية والمهنية الداخلية والخارجية وفق أحكام القوانين والتعليمات النافذة في الإقليم.

سابعاً: تفويض بعض صلاحياته لأي من أعضاء المجلس أو السكرتير وفقاً لما يراه ضرورياً لسير العمل.

المادة (٨): يعتبر منصب عضو المجلس شاغراً في الحالات التالية ، على أن يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيين أو تنسيب البديل عنه بالتنسيق مع الجهة المعنية:
أولاً: الإحالة على التقاعد لممثلي الجهات الحكومية.
ثانياً: الاستقالة أو النقل من الجهة التي يمثلها.
ثالثاً: فقدان الصفة التي من أجلها عين عضواً في المجلس.
رابعاً: فقدان الأهلية أو الحكم عليه بالسجن أو الحبس .
خامساً: الوفاة.

الفصل الثاني : منح الإجازات وتصنيف المجازين

المادة (٩):

أولاً: تمنح إجازة ممارسة المهنة للعراقي المقيم في الإقليم وفق الشروط المنصوص عليها في المادة (٨) من النظام ، على أن يكون الشخص الطبيعي عضواً في كل من النقابة والجمعية وموفياً بالتزاماته المالية تجاههما.

ثانياً: يتم تجديد الإجازة سنوياً بعد سداد الممارس لبدل التجديد وبشرط عدم انتفاء أي من شروط منح الإجازة أو عدم صدور أي قرار من المجلس بإيقافه أو منعه من ممارسة المهنة.

ثالثاً: يجوز تأسيس شركات تضامنية ومحدودة للتدقيق مع ملاحظة ما يأتي:

١- أن يكون جميع مؤسسيها (الشركاء) من ممارسي المهنة المجازين بعد الحصول على موافقة الديوان باعتباره الجهة القطاعية المختصة.

٢- أن يكون أحد المؤسسين في الأقل متفرغاً و من الصنف الأول أو الثاني ممن مضى على حصوله على إجازة ممارسة المهنة (٥) خمس سنوات في الأقل.

٣- يجوز للهيئة العامة للشركة ضم أعضاء للشركة من غير الشركاء المؤسسين ، للعمل بصفة مراقبي حسابات على أن يتم إشعار المجلس عند انضمام أي عضو للشركة أو انسحابه منها.

٤- يوقع الشركاء وأعضاء الشركة تقاريرهم بأسمائهم الشخصية متبوعة باسم الشركة ، ويتحمل كل منهم المسؤولية القانونية والمهنية عن أعماله وتقاريره ولا يجوز التنصل من هذه المسؤولية وتحميلها على الشركة بصفتها المعنوية.

٥- لا يجوز لمراقب الحسابات أن يكون عضواً في أكثر من شركة ، كما لا تجوز له ممارسة المهنة خارج نطاق الشركة التي هو عضو فيها سواء بصورة مستقلة أو لدى الغير.

المادة (١٠): لغرض تطبيق الفقرة (١) من المادة (٨) من النظام ، تعد الشهادات الآتية معادلة لشهادة (المحاسب القانوني) الممنوحة من المعهد الذي يتم تأسيسه وممارسة نشاطاته وفقاً لأحكام النظام:

أولاً: شهادة المحاسب القانوني الممنوحة من المعاهد النظرية المعترف بها من قبل المجلس واختبار حامل الشهادة من قبل لجنة القبول والتطوير وموافقة المجلس.

ثانياً: بخصوص منح إجازة ممارسة المهنة للعراقي المقيم في الإقليم من حملة الشهادات الأكاديمية (الماجستير والدكتوراه) في المحاسبة ، يتم اتباع الأحكام الواردة أدناه :

- ١- أن يكون قد مارس أعمال التدقيق مدة لاتقل عن سنتين بعد حصوله على الشهادة الأكاديمية الميينة أعلاه في الديوان أوتحت إشراف مراقب حسابات وبعلم وموافقة المجلس المسبقة.
- ٢- أن يجتاز الامتحانات في الدروس التي يقررها ويجدولها المجلس ويؤديها مع طلبة المعهد المتخصص بمنح شهادة المحاسب القانوني في الإقليم .
- ٣- أن يكون قد عمل مراقباً للحسابات تحت التمرين في الديوان أو تحت إشراف مراقب حسابات من الصنف الأول مجاز من المجلس مدة لاتقل عن سنتين من تأريخ حصوله على شهادة المحاسب القانوني .

المادة (١١):

أولاً: يقدم الشخص الذي يرغب بالتدريب بصفة (محاسب قانوني تحت التمرين) طلباً إلى رئيس المجلس مشفوعاً بالشهادة الدراسية والوثائق الأخرى.

ثانياً: تدرس لجنة القبول والتطوير الطلب وتقوم بتعيين مراقب حسابات من الصنف الأول للإشراف على التدريب ، و تفضل شركات التدقيق المجازة كميدان للتدريب لهذا الغرض. ويستثنى من ذلك منتسبو الديوان ، على أن يقوم الديوان بالإشراف على التدريب وإرسال التقارير المشار إليها في الفقرات اللاحقة من هذه المادة في المواعيد المقررة لها.

ثالثاً: على المشرف على التدريب إعداد برنامج للتدريب، مع حفظ أوراق العمل للأعمال التي أنجزها المتدرب بصورة منفصلة.

رابعاً: يقوم المشرف على التدريب بإرسال تقرير تقييمي عن سير التدريب كل (٦) ستة أشهر، ويرسله إلى لجنة القبول والتطوير.

خامساً: تمسك لجنة القبول والتطوير ملفات للمحاسبين القانونيين تحت التمرين ، بالتعاون مع سكرتارية المجلس.

سادساً: للجنة القبول والتطوير إجراء زيارات ميدانية للتأكد من سير عملية التدريب بصورة سليمة، على أن يتم إعداد تقرير أو خلاصة عن كل زيارة يحفظ في ملف المتدرب.

سابعاً: في نهاية مدة التدريب البالغة سنتان في الأقل ، يقوم المشرف بإعداد تقرير تقييمي نهائي، يضمنه ملاحظاته عن المتدرب ومدى تأهله للعمل كمراقب حسابات بصورة مستقلة ، مع منح الدرجة التي يستحقها المتدرب من مائة. وفي حالة التوصية بتمديد مدة التدريب فيجب بيان الأسباب الموجبة لذلك.

ثامناً: تقوم لجنة القبول والتطوير بإجراء مقابلة واختبار شفوي للمتدرب في نهاية فترة التدريب ، على أن يتضمن الاختبار مراجعة نماذج من أوراق العمل لبعض الأعمال التي قام بها المتدرب بنفسه. وتقوم اللجنة بإعداد توصية لرئيس المجلس بمنح الإجازة للشخص كمراقب حسابات أو بتمديد فترة التدريب أو إدخاله دورة تأهيلية إذا تطلب الأمر ذلك ، أو التوصية بعدم منح الإجازة.

تاسعاً: يوقع طالب الإجازة على إقرار بقراءته وفهمه لقواعد السلوك المهني التي يصدرها المجلس وبمعايير التدقيق المعتمدة وتعهد بالالتزام بها نصاً وروحاً ، ويحفظ الإقرار في ملفه الشخصي.

المادة (١٢): لتجنب تعارض المصالح يلتزم مراقبو الحسابات بما يأتي:

- أولاً:** لا يجوز الجمع بين تدقيق الحسابات وتنظيمها لنفس الجهة.
- ثانياً:** لا يجوز لمراقب الحسابات العمل في أية مهنة أو وظيفة تتعارض مع استقلالية مهنته أو القيام بتدقيق حسابات الشركات التي له إحدى الصفات أو المصالح الآتية فيها:
- ١- إذا كان يعمل بصفة مدير مفوض أو رئيس أو عضو مجلس الإدارة فيها.
 - ٢- إذا كان مساهماً أو شريكاً أو لديه أية مصلحة مالية أو معنوية في الشركة موضوع التدقيق.
 - ٣- إذا كان لديه عمل إداري أو فني أو إستشاري فيها أو كان شريكاً لأي عضو من أعضاء مجلس إدارتها.
 - ٤- إذا كانت لديه قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية مع المدير المفوض أو رئيس أو عضو مجلس إدارتها.

المادة (١٣): يصنف مراقبو الحسابات وفقاً للتدرج المهني الآتي :

أولاً: الصنف الثاني ويشترط فيه أن يكون حاصلاً على شهادة المحاسب القانوني ، وأنهى بنجاح فترة التمرين القانونية البالغة (٢) سنتين تقويميتين على ان لا تقل مجموع ساعاته التدريبية عن ١٥٠٠ (ألف و خمسمائة ساعة) خلال مدة التدريب إضافة للمتطلبات والإجراءات الأخرى المبينة في النظام وهذه التعليمات.

ثانياً: الصنف الأول ، ويشترط فيه أن يكون قد مارس المهنة بشكل فعلي لمدة (١٠) عشر سنوات بعد حصوله على إجازة ممارسة المهنة ضمن الصنف الثاني واستوفى المتطلبات والإجراءات الأخرى المبينة في النظام وهذه التعليمات.

المادة (١٤) : يشترط للانتقال من الصنف الثاني إلى الصنف الأول ما يأتي:

أولاً: ممارسة المهنة لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات كمراقب حسابات مجاز أو في الديوان.

ثانياً: اجتياز دورات تدريبية أثناء فترة ممارسة المهنة ضمن الصنف الثاني لا يقل عددها عن (٨) ثمان دورات في المواضيع الخاصة بالرقابة والتدقيق والمحاسبة، أو المواضيع المكملة مثل الحوكمة وإدارة المخاطر والمصارف والأسواق المالية ، على أن تكون بعلم وموافقة المجلس المسبقة.

ثالثاً: اجتياز امتحان شامل يحدده المجلس لأغراض الانتقال إلى الصنف الأول تشمل موضوعاته على معايير المحاسبة والتدقيق المعتمدة و الحوكمة و إدارة المخاطر.

رابعاً: اجتياز المقابلة والاختبار العملي أمام لجنة القبول والتطوير.

خامساً: تسري أحكام هذه المادة على من منح إجازة الصنف الثاني قبل نفاذ هذه التعليمات مع تخويل لجنة القبول والتطوير بتحديد الحد الأدنى لعدد الدورات المجزية للانتقال بعد الأخذ بنظر الاعتبار السنوات المتبقية لاستحقاق انتقال المجاز بعد نفاذ هذه التعليمات.

المادة (١٥): يراعي المجلس الأطر والمحددات المبينة في أحكام المادة (١١) من النظام عند قيامه باقرار الخطط والقرارات المتعلقة بنوع وحجم الأعمال والحد الأدنى للأجر التي يجوز لمراقب الحسابات قبولها.

المادة (١٦): تعتمد الآلية الآتية بشأن تحديد حجم الأعمال التي يحق لمراقب الحسابات قبولها: **أولاً:** يقوم المجلس بناء على توصية من الجمعية وبالتنسيق مع السكرتير بإقرار جدول بنقاط كل نوع من أنواع الشركات أو الجهات التي تخضع للتدقيق وفقاً للوزن النسبي لكل منها قبل نهاية السنة المالية ليتم اعتمادها كأساس لتوزيع المهام والحصص على مراقبي الحسابات والشركات التدقيقية في الإقليم للسنة المقبلة.

ثانياً: يقوم المجلس قبل نهاية السنة المالية بمناقشة وإقرار خطة مقترحة من قبل الجمعية بخصوص حجم الأعمال التي يحق لمراقب الحسابات قبولها على أن تعتمد الضوابط والمعايير الآتية لتحديد عدد النقاط التي يتم منحها لكل صنف من أصناف المجازين :

١- منح الصنف الأول نقاط إضافية بنسبة (٢٠%) عشرين من المائة من نقاط الصنف الثاني.
٢- منح الشركات نقاط إضافية بنسبة (٢٠%) عشرين من المائة من نقاط المكاتب الفردية علاوة على حصتهم الفردية.

٣- التمييز بين المتفرغ وغير المتفرغ بحيث تكون حصة المتفرغ أكثر من حصة غير المتفرغ بنسبة يقررها المجلس في بداية كل سنة ، على أن لاتقل الزيادة الممنوحة للمتفرغ عن (١٠%) عشر من المائة.

٤- أخذ عدد المساعدين بنظر الاعتبار بحيث تعطى (١٠%) عشر من المائة حصة إضافية عن كل مساعد متفرغ للعمل و(٥%) خمس من المائة عن كل مساعد غير متفرغ على أن لايزيد عددهم عن (٣) ثلاثة مساعدين. ويشترط في المساعد أن يكون محاسباً وعضواً في النقابة أو من المختصين في الحاسوب .

٥- نتائج التفتيش وتقييم الأداء لمكتب مراقب الحسابات ، إذ يقرر رئيس المجلس تخفيض أو زيادة نقاطه بنسبة معينة بناء على توصية لجنة المتابعة.

٦- منح المشرف على تدريب المحاسب القانوني نقاط إضافية بنسبة (٢٠%) عشرين من المائة من عدد نقاطه. ويتم توقيع تقارير التدقيق الرسمية من قبل المشرف بصفة مراقب الحسابات مع وجوب توقيع المتدرب على أوليات التقرير، ويتم تقاسم أتعاب التدقيق بنسبة (٣٠%) ثلاثين من المائة للمشرف و(٧٠%) سبعين من المائة للمتدرب.

٧- عدم جواز منح أكثر من (٣٠) ثلاثين نقطة لمن كانت لديه نقاط لإنجاز أعمال التدقيق من مجلس المهنة الاتحادي ، وتستثنى من ذلك التقارير الصادرة من ممارسي المهنة في الإقليم التي تتطلب المصادقة عليها من قبل السلطات الاتحادية.

الفصل الثالث: المتطلبات التنظيمية لمكاتب مراقبي الحسابات والأعمال التي يمكن ممارستها

المادة (١٧): على مراقب الحسابات و شركات التدقيق المجازة الإيفاء بالمتطلبات التنظيمية والمهنية الآتية: **أولاً:** فتح مكتب مستقل يتلاءم من حيث المساحة والتجهيز مع حجم ونوع النشاطات المتوقع إنجازها .

ثانياً: التواجد في المكتب وفق جدول زمني معين.

ثالثاً: مسك سجل بكافة التقارير والمراسلات الصادرة من مكتبه بصورة تاريخية متسلسلة ، و يكون هذا السجل خاضعاً للتفتيش حين الطلب.

رابعاً: مسك سجلات محاسبية أو نظام محاسبي إلكتروني ملائم يتضمن كافة إيرادات ومصروفات وموجودات ومطلوبات الشركة .

خامساً: الالتزام التام بمعايير التدقيق المعتمدة.

سادساً: الاحتفاظ بملفات التدقيق التي تتضمن أوراق العمل للأعمال المنجزة من قبله لمدة لا تقل عن (5) خمس سنوات من تواريخ إصدارها.

سابعاً: إبرام عقد التدقيق قبل الشروع بعمل التدقيق.

ثامناً: توثيق كافة إجراءات التدقيق بأوراق عمل أصولية، وتنظيمها بشكل يسهل الرجوع إليها وتفتيشها عند الحاجة.

تاسعاً: رفض تدقيق نتائج أعمال ونشاطات الشركات التي لا تقوم بعرض كافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز التدقيق وفقاً للمعايير المعتمدة.

عاشراً: فحص أنظمة الرقابة الداخلية للجهة الخاضعة للتدقيق ، وذلك لتحديد حجم ونوع وتوقيت الاختبارات الأساسية اللازمة للتدقيق.

حادي عشر: إجراء التدقيق بصورة شاملة في حالة المنشآت الصغيرة ذات العدد المحدود من المعاملات أو للشركات التي لا يوجد فيها فصل بين الملكية والإدارة.

ثاني عشر: التأكد من أن الحسابات والسجلات ومنظمة بصورة أصولية، وأن البيانات المالية متفقة معها، بما في ذلك النظم المحاسبية الإلكترونية إن وجدت.

ثالث عشر: تبليغ الجهات المختصة عن أي اختلاس أو تلاعب أو تحريف أو تزوير يتم اكتشافه في البيانات المالية.

رابع عشر: اعتماد صيغة التقرير الواردة في معايير التدقيق المعتمدة ، مع بيان شرح كاف لإجراءات التدقيق التي تم تطبيقها وأدلة الإثبات التي حصل عليها إضافة إلى ملاحظاته عن البيانات المالية المدققة. وفي حالة وجود ملاحظات تستدعي الاهتمام الخاص يتوجب بيانها باللون الأحمر أو بخط غامق.

خامس عشر: الإشراف الكافي والملائم على أعمال مساعديه وأن يتحمل كامل المسؤولية عن أعمالهم .

سادس عشر: الالتزام بقواعد السلوك المهني التي يصدرها المجلس نصاً وروحاً.

سابع عشر: المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم ممارسته للمهنة.

المادة (١٨) : يحق لمكاتب مراقبي الحسابات وشركات التدقيق المجازة ممارسة الأعمال الآتية:

أولاً: تدقيق الحسابات والبيانات المالية بهدف إبداء الرأي المهني المستقل عن مدى عدالتها في عرض المركز المالي ونتائج العمليات والتدفقات النقدية.

ثانياً: مراجعة البيانات المرحلية وإبداء الرأي بشأنها.

ثالثاً: التدقيق لأغراض خاصة، كالتحري عن الاختلاسات أو السرقات، أو لأغراض الاندماج وإعادة تنظيم الشركات، أو لأغراض بيان الرأي بنشرة الاكتتاب أو زيادة أو تخفيض رأس المال وما إلى ذلك

رابعاً: القيام بخدمات التوكيد الأخرى وفق المعايير المعتمدة.

خامساً: القيام بمهام تدقيق الأداء.

سادساً: القيام بمهام التدقيق الضريبي، وتقديم الاستشارات الضريبية.

سابعاً: تصميم وتطوير النظم المحاسبية.

ثامناً: إعداد وتطوير أدلة ومواثيق الحوكمة وإدارة المخاطر.

تاسعاً: إعداد دراسات الجدوى وتقديم الاستشارات في المجالات المحاسبية والمالية.

عاشراً: القيام بمهام التدقيق الشرعي والرقابة الشرعية للمصارف والمؤسسات المالية الإسلامية إن توفر له الاختصاص بذلك.

حادي عشر: القيام بمهام التدقيق القضائي والخبرة أمام المحاكم والسلطات الرسمية والتحكيم في المنازعات المالية.

ثاني عشر: إنجاز مهام تصفية الشركات.

ثالث عشر: القيام بنشاطات التدريب والتطوير ضمن مجال اختصاصه وبموافقة المجلس ، ويقتصر ذلك على الشركات والمجازين من الصنف الأول .

الفصل الرابع: التدريب والتطوير

المادة (١٩): يجب على كافة أعضاء المهنة الحرص على مواكبة ومتابعة التطورات والمستجدات في المهنة ، وبشكل خاص التطورات في معايير إعداد التقارير المالية والتدقيق المعتمدة ، والمسائل المتعلقة بالشركات، وتحديث أساليب عملهم بموجب ذلك.

المادة (٢٠): يقوم المجلس بالتعاون مع النقابة والجمعية وضع خطط إشراك مراقبي الحسابات المجازين في دورات تدريبية وورش عمل ومنتديات ومؤتمرات علمية ومهنية داخلية وخارجية لضمان مواكبتهم للتطورات الحاصلة في معايير المحاسبة و معايير التدقيق المعتمدة.

المادة (٢١): يقوم المجلس بالتعاون مع النقابة والجمعية بإدخال كافة المجازين بممارسة المهنة من الصنف الثاني بدورات تدريبية إلزامية لتطوير مهاراتهم وتحديث معارفهم في مجالات معايير إعداد التقارير المالية والتدقيق المعتمدة ، إضافة إلى موضوعات الحوكمة وإدارة المخاطر والأسواق المالية والمواضيع الأخرى ذات الصلة.

الفصل الخامس: الانضباط

المادة (٢٢):

أولاً: تتسلم السكرتارية الشكاوى الخطية ضد مراقب الحسابات من أي من المستفيدين من البيانات المالية المدققة أو التوصيات الواردة في تقارير لجنة المتابعة.

ثانياً: تسجل السكرتارية طلبات الشكاوى والتقارير في سجل خاص ومن ثم تحيلها إلى لجنة الانضباط خلال (٧) سبعة أيام من تأريخ ورودها.

ثالثاً: تنعقد لجنة الانضباط وتتخذ الإجراءات المنصوص عليها في الفصل السادس من النظام خلال (٧) سبعة أيام من تأريخ الإحالة إليها.

رابعاً: تصدر اللجنة توصيتها بشأن القضية المحالة إليها.

خامساً: يحيل السكرتير توصيات لجنة الانضباط إلى رئيس المجلس للمصادقة عليها أو عرضها على المجلس .

سادساً: إذا ما تبين من أعمال لجنة الانضباط بأن الفعل موضوع البحث يشكل جريمة جزائية فعلى المجلس بعد المصادقة عليها إحالة الأوراق المتعلقة بها إلى المحكمة المختصة لإتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

المادة (٢٣): تعد الأفعال الآتية مخالفات انضباطية من جانب مراقب الحسابات لأغراض تطبيق النظام وهذه التعليمات:

أولاً: مخالفة الأحكام الواردة في النظام وهذه التعليمات.

ثانياً: مخالفة قواعد السلوك المهني.

ثالثاً: عدم بذل العناية المهنية الكافية.

رابعاً: الفشل في تطبيق معايير التدقيق المعتمدة.

خامساً: إصدار تقرير موجب عن بيانات مالية لا تتوفر أدلة إثبات كافية وملائمة بشأنها.

سادساً: تدقيق بيانات مالية أو حسابات أعدها بنفسه.

سابعاً: التواطؤ مع العميل في إخفاء حقائق جوهرية تتعلق بالبيانات المالية.

ثامناً: وجود أخطاء جوهرية في البيانات المالية التي دققها.

تاسعاً: إصدار أكثر من تقرير تدقيق بصيغ مختلفة عن نفس الجهة ولنفس السنة، أو إصدار تقرير

مختلف عن تقرير مراقب حسابات آخر لنفس الجهة ونفس السنة مع علمه بالتقرير الآخر.

عاشراً: التوقيع على تقرير تدقيق لجهة معينة لم يقيم بتدقيق بياناتها بنفسه.

حادي عشر: عدم تنظيم مكتبه بالصورة المطلوبة، أو عدم الاحتفاظ بأوراق عمل التدقيق.

ثاني عشر: عدم تدوين ملاحظة في تقرير التدقيق عن مخالفة مهمة للمعايير المحاسبية المعتمدة في

إعداد البيانات المالية.

ثالث عشر: رفض الجهات المستفيدة و ذات العلاقة لعدد من الحسابات المدققة من قبله خلال السنة

الواحدة ووفق ضوابط يحددها المجلس.

المادة (٢٤):

تحدد لجنة الانضباط العقوبة الانضباطية بحق مراقب الحسابات الذي يرتكب أيّاً من المخالفات المشار

إليها في المواد (١٢) و (١٧) و (٢٣) من هذه التعليمات حسب تقديرها لحيثيات وجسامة المخالفة

وكما يأتي:

١- الإنذار.

٢- الحرمان من ممارسة المهنة لمدة لا تقل عن (٦) ستة أشهر ولا تزيد على (٣) ثلاث سنوات.

٣- إلغاء الإجازة وترقيين قيد المخالف.

المادة (٢٥): تخصم (١٠) عشر نقاط من مراقب الحسابات الذي صدرت بحقه عقوبة الإنذار للمرة الأولى،

و (٢٠) عشرين نقطة من نقاط من صدرت بحقه عقوبة الإنذار للمرة الثانية ، و (٣٠) ثلاثين نقطة من

نقاط من صدرت بحقه عقوبة الإنذار للمرة الثالثة من لجنة الانضباط.

الفصل السادس : مالية المجلس

المادة (٢٦): تتكون الموارد المالية للمجلس من البنود المبينة أدناه ووفقاً للتعرفه المذكورة في هذه التعليمات، وللمجلس إجراء المراجعة السنوية لها حسب تطورات الوضع الاقتصادي والمالي في الإقليم و بعد موافقة رئاسة مجلس وزراء الإقليم:

- ١- رسوم التسجيل في سجل المحاسبين القانونيين تحت التمرين (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار.
- ٢- رسوم منح إجازة ممارسة المهنة لأول مرة (٣٠٠٠٠٠) ثلاثمائة ألف دينار.
- ٣- رسوم التجديد السنوي لإجازة ممارسة المهنة للصف الثاني (٤٠٠٠٠٠) أربعمائة ألف دينار.
- ٤- رسوم التجديد السنوي لإجازة ممارسة المهنة للصف الأول (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار.
- ٥- رسوم تصديق تقارير التدقيق والبيانات المالية التي يصدرها مراقبو الحسابات عن التصديق النهائي لتلك التقارير، وتخصص وفقاً للأهداف و المهام و النسب المبينة في المادة (٢٧) من هذه التعليمات.

٦- أجور التدريب أو المشاركة في الدورات وورش العمل المحلية التي ينظمها المجلس ، وتحدد بتوصية من لجنة القبول والتطوير و موافقة رئيس المجلس وفقاً للتكاليف المخمئة لكل دورة استناداً إلى المدة والمفردات والبنود الشاملة للأجر، وتكون الأجور المستوفاة من المشاركين الأعضاء بنسبة (٥٠%) خمسين من المائة من الأجور المحددة لكل دورة أو ورشة عمل.

٧- أجور الامتحانات (٥٠٠٠٠) خمسون ألف دينار.

٨- المنح المقدمة من أي جهة تسمح بها القوانين والأنظمة النافذة في الإقليم.

٩- المنح المقدمة من الموازنة العامة للإقليم.

١٠- أية رسوم أخرى يقررها المجلس وتوافق عليها رئاسة مجلس الوزراء.

المادة (٢٧): بهدف ضمان انسيابية العملية الإدارية لتصديق تقارير التدقيق والبيانات المالية التي يصدرها مراقبو الحسابات والمحافظه على حد أدنى من الهيكل الوظيفي العائد للمجلس ، يتم استيفاء الرسوم المتعلقة بذلك من قبل محاسب النقابة ومن ثم تحرير الكتب الخاصة بها من قبل النقيب بعد التصديق النهائي عليها من قبل سكرتارية المجلس ، ويوزع المبلغ على الجهات المذكورة أدناه وفقاً للنسب المبينة إزاء كل منها لقاء المهام والواجبات الملقاة على عاتقها في النظام وهذه التعليمات وما يكلفه المجلس لكل منهما ، على أن تتم تسويتها شهرياً وفق الأصول:

أ- (٤٠%) أربعون من المائة للمجلس.

ب- (٤٠%) أربعون من المائة للنقابة.

ت- (٢٠%) عشرون من المائة للجمعية.

المادة (٢٨): تحتسب رسوم تصديق تقارير التدقيق والبيانات المالية التي يصدرها مراقبو الحسابات وفقاً لتصنيف الجهة التي تم تصديق بياناتها وبسعر لا يتجاوز (٣٠٠٠٠) ثلاثين ألف دينار لكل نقطة ، وللمجلس إجراء المراجعة السنوية لها حسب تطورات الوضع الاقتصادي والمالي في الإقليم و بعد موافقة رئاسة مجلس وزراء الإقليم.

المادة (٢٩): يقوم رئيس المجلس بالتشاور مع رئيس الجمعية بتكليف محاسب وموظف إداري غير متفرغ يتولى ان مسك السجلات اللازمة وتنظيم الشؤون المالية للمجلس ، و يرتبطان بسكرتير المجلس و تحدد مكافأتهما بقرار من رئيس المجلس وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة (٣٠): يتم تقديم موازنة مالية تقديرية إلى المجلس من قبل لجنة يشكلها رئيس المجلس من موظفي وأعضاء المجلس ، ويقوم المجلس باعتماد الموازنة النهائية قبل بدء السنة المالية الجديدة.

المادة (٣١): يعد المحاسب و يإشراف السكرتير الحساب الختامي لأنشطة المجلس ويعرض على المجلس لإقراره بعد تدقيقه من قبل مراقب الحسابات المعين لهذا الغرض ويرفق بالتقرير السنوي للمجلس.

المادة (٣٢): يخول رئيس المجلس صلاحية الأمر بالصرف لكافة المبالغ مع كافة الصلاحيات المالية الأخرى لأغراض النظام وهذه التعليمات وفق أحكام القوانين و الأنظمة والتعليمات النافذة في الإقليم.

المادة (٣٣): يقوم المجلس بدفع مكافآت لأعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة منه وموظفي السكرتارية غير المتفرغين المذكورين في الجدول الملحق بهذه المادة. وللمجلس إجراء المراجعة السنوية لمبالغ المكافآت حسب تطورات الوضع الاقتصادي والمالي في الإقليم و بعد موافقة رئاسة مجلس وزراء الإقليم.

جدول المكافآت النقدية

ت	نوع المكافأة	المبلغ بالدينار
١	مكافأة ربع سنوية لأعضاء المجلس	وتحدد بقرار من رئيس المجلس على ان لا تتجاوز (٢٠٠٠٠٠٠) مليوني دينار لكل فصل
٢	مكافأة شهرية لسكرتير المجلس	(٧٥٠٠٠٠) سبعمائة و خمسون ألف دينار شهرياً
٣	مكافأة شهرية لموظفي سكرتارية المجلس (المحاسب والموظف الإداري) والموظفين المكلفين بشؤون المتابعة و تصديق البيانات.	وتحدد بقرار من رئيس المجلس وفقاً لنوع المهمة ومواقيت وموقع العمل على أن لا تتجاوز (٥٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار شهرياً
٤	مكافأة خاصة لقاء اللجان أو المهام الأخرى التي يكلف بها أعضاء المجلس أو غيرهم	وتحدد بقرار من رئيس المجلس وفقاً لنوع المهمة على أن لا تتجاوز (٣٠٠٠٠٠) ثلاثمائة ألف دينار لكل حالة ولمرتتين خلال السنة

الفصل السابع : أحكام عامة

المادة (٣٤): للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى رئيسه.

المادة (٣٥): تعد هذه التعليمات نافذة من تاريخ ٢٠٢١/١/١ ، وتنشر في الجريدة الرسمية (وقائع كورديستان).

خالد هادي جاوشلي

رئيس مجلس مهنة مراقبة وتدقيق الحسابات

في اقليم كورديستان - العراق