

وزارة النفط  
شركة مصافي الجنوب  
(شركة عامة)

# دليل سير المعاملات

في شركة مصافي الجنوب  
(شركة عامة)

## فهرس الموضوعات

<u>الموضوع</u>	<u>رقم الصفحة</u>
أولاً: التعيين -----	٣
ثانياً: اعادة التعيين -----	٤
ثالثاً: الاحالة الى التقاعد -----	٦
رابعاً: الاجراءات والمستمسكات المطلوبة الاكمال معاملة الموظف المخطوف -----	٧
خامساً: اجراءات سير عمل المناقصات والطلبات -----	٨
سادساً: الاجراءات المتخذة بعدم تعارض خطوط الانابيب -----	١٢
مع المنشات العامة والخاصة	
سابعاً: الاجراءات المتخذة لتدريب لطلبة الكليات والمعاهد -----	١٣

## الإجراءات المتخذة بصدد انجاز المعاملات

### أولاً: التعيين:

من أهم الأعمال الإدارية لقسم الموارد البشرية والمناطة به والتي يكلف بإنجازها هي تعيين الموظفين وسد الشواغر وتلبية احتياجات التشكيل من القوى العاملة لاستمرار وديمومة الفعاليات التشغيلية الحالية والمستقبلية.

وفيما يلي إيجاز سير معاملات التعيين في هذه الشركة متخذين بنظر الاعتبار تسهيل واختصار الجهد والزمن لتقليل العبء على كاهل المواطنين.

### التعيينات على الملاك الدائم:

#### الإجراءات:

١. ورود كتاب من وزارة النفط / الدائرة الإدارية والمالية بخصوص احتياج شركتنا من الكوادر المطلوبة لغرض مفاتحة مجلس الخدمة العامة الاتحادي كون التعيين بالصفة أعلاه أصبح من اختصاصهم.
٢. توحيد احتياجات أقسام الشركة وفقاً للعدد والاختصاص والمؤهل المطلوب واجابة الوزارة بشأنها لغرض مفاتحة مجلس الخدمة الاتحادي من قبلهم.
٣. ورود امر وزاري من وزارة النفط / الدائرة الإدارية والمالية بتعيين مواطنين على الملاك الدائم للشركة من خريجي معاهد التدريب النفطي ومن حملة الشهادات العليا والخريجين الأوائل من الكليات والمعاهد، او التعيين على شهادات مختلفة وفق الاحتياجات أعلاه.
٤. تنظيم اعلان لغرض مراجعتهم شركتنا ونشره في موقع الشركة الالكتروني (الانترنت) وفي لوحات الإعلانات في استعلامات الشركة وتشكيلاتها لغرض المراجعة.
٥. مراجعة الشركة لغرض اكمال معاملات تشغيلهم والمتمثلة بـ (الفحص الطبي، الوثيقة الدراسية، التصريح الأمني والمسائلة والعدالة) وتزويدهم بالتعهد الخطي الخاص بالفقرات التسعة، يتم توقيعه من قبل المعين الجديد ومصادقته من قبل القسم القانوني في الشركة وتزويده بلائحة السلوك الوظيفي عدد (٢) للاطلاع عليها وتوقيعها لغرض حفظها في اضبارة الشخصية.
٦. بعد اكمال الإجراءات أعلاه واستحصال صحة صدور الوثائق يتم اصدار امر اداري بتعيينهم بالصفة انفاً في الهيئات والاقسام والشعب المركزية في الشركة وحسب الحاجة والشهادة والاختصاص لكل منهم ويوقع من قبل السيد المدير العام.

## التشغيل بصفة عقد:

### الإجراءات:

١. ورود امر وزاري او كتاب من وزارة النفط / الدائرة الإدارية والمالية لتشغيل مجموعة من المواطنين بصفة عقد في هذه الشركة.
٢. تنظيم اعلان لغرض مراجعتهم شركتنا ونشره في موقع الشركة الالكتروني (الانترنت) وفي لوحات الإعلانات في استعلامات الشركة وتشكيلاتها لغرض المراجعة.
٣. مراجعة الشركة لغرض اكمال معاملات تشغيلهم والمتمثلة بـ (الفحص الطبي، الوثيقة الدراسية، التصريح الأمني والمسائلة والعدالة).
٤. بعد اكمال الإجراءات أعلاه واستحصال صحة صدور الوثائق يتم اصدار امر اداري بتشغيلهم في الهيئات والاقسام والشعب المركزية في الشركة وحسب الحاجة والشهادة والاختصاص لكل منهم ويوقع من قبل السيد المدير العام.
٥. ورود مذكرات من الهيئات والاقسام والشعب المركزية المعنية التي يعملون بها متضمن تاريخ مباشرة كل منهم بصفة عقد وبعدها يتم اصدار امر اداري بمباشرتهم وفقاً لتاريخ مباشرة كل منهم.

### ثانياً: اعادة التعيين:

#### أ- إعادة التعيين (الاعتيادية):

### الإجراءات:

١. تقديم طلب من قبل الشخص المعني الذي يروم بطلبه إعادة الى العمل (شرط ان يكون لديه قرار قضائي صادر من المحكمة الإدارية العليا).
٢. اعداد مطالعة من قبلنا بعد ورود الطلب أعلاه بهامش السيد المدير العام (مطالعنكم) لبيان استيفائه للضوابط انفاً.
٣. بعد استحصال موافقة السيد المدير العام يتم مفاتحة الدائرة الإدارية والمالية بمركز الوزارة لإعادة تعيين الشخص المعني.
٤. بعد موافقة معالي السيد الوزير على إعادة وورود الامر الوزاري يتم تبليغ الشخص المعني بمراجعة الشركة لغرض اكمال معاملة الاعادة والمتمثلة بـ (الفحص الطبي، الوثيقة الدراسية، التصريح الأمني والمسائلة والعدالة) وتزويدهم بالتعهد الخطي الخاص بالفقرات التسعة، يتم توقيعه من قبل المعين الجديد ومصادقته من قبل القسم القانوني في الشركة وتزويده بلائحة السلوك الوظيفي عدد (٢) للاطلاع عليها وتوقيعها لغرض حفظها في اضرارته الشخصية.

٥. بعد اكمال الإجراءات أعلاه واستحصال صحة صدور الوثائق يتم اصدار امر اداري بالإعادة للتعين.

## **ب- إعادة التعيين (المشمولين بالفصل السياسي):**

### **الإجراءات:**

١. ورود امر وزاري مع قرار لجنة التحقق من المفصولين السياسيين الصادر عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء بإعادة تعيين الشخص المعني المشمول بالفصل السياسي.
٢. يتم تبليغ الشخص المعني بمراجعة الشركة لغرض اكمال معاملة الإعادة والمتمثلة بـ (الفحص الطبي، الوثيقة الدراسية، التصريح الأمني والمسائلة والعدالة) وتزويدهم بالتعهد الخطي الخاص بالفقرات التسعة، يتم توقيعه من قبل المعين الجديد ومصادقته من قبل القسم القانوني في الشركة وتزويده بلائحة السلوك الوظيفي عدد (٢) للاطلاع عليها وتوقيعها لغرض حفظها في اضبارته الشخصية.
٣. بعد اكمال الإجراءات أعلاه واستحصال صحة صدور الوثائق يتم اصدار امر اداري بالإعادة للتعين.
٤. إعطاء نسخة من الامر الإداري أعلاه الى شعبة الملاكات بقسمنا لاتخاذ ما يلزم وإصدار الامر الإداري بتفاصيل احتساب مدة الفصل السياسي.

## ثالثاً: الإحالة إلى التقاعد:

### ١. التقاعد لإكمال السن القانوني أو لأسباب صحية أو بناءً على طلب الموظف:

عند صدور الأمر الإداري بإحالة الموظف إلى التقاعد لإكمال السن القانوني وفقاً لقانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ المعدل، أو وفق قرار اللجنة الطبية الذي على أساسه يتم إحالة الموظف إلى التقاعد لأسباب صحية، فعليه مراجعة شعبة الخدمة والتقاعد بقسم الموارد البشرية في الشركة مستصحباً معه المستمسكات الآتية:

- المستمسكات الأربعة أو البطاقة الوطنية ان وجدت (أصل وصورة).
- قسيمة آخر راتب (الأصل).
- استمارة براءة الذمة (والتي يمكن الحصول عليها من قبل الشعبة ذاتها).
- صور شخصية حديثة عدد (٦) حجم ربع بوسكارت.
- هوية الأحوال المدنية لذوي المتقاعد للمشمولين بالأعباء العائلية.

### ٢. التقاعد عند الوفاة

عند وفاة أحد الموظفين فعلى ذويهم مراجعة شعبة الخدمة والتقاعد بقسم الموارد البشرية مستصحبين معهم المستمسكات التالية:

- قيد الوفاة ثلاث نسخ مصورة + (الأصلية لغرض المطابقة)
- شهادة الوفاة ثلاث نسخ مصورة + (الأصلية لغرض المطابقة)
- قسّام شرعي مصدق بثلاث نسخ.
- وكالة عامة أو خاصة مصدقة بثلاث نسخ (في حالة وجود أطفال للمتوفي من عدمه).
- المستمسكات الأربعة أو البطاقة الوطنية ان وجدت للمتوفي ولذويه المشمولين بالأعباء العائلية.
- استمارة براءة ذمة المتوفي.
- صور شخصية للمتوفي عدد (٦) حجم ربع بوسكارت.
- حجة وصاية مصدقة (في حالة وجود قاصرين للمتوفي).

### ٣. التقاعد عند الاستشهاد

عند استشهاد أحد الموظفين فعلى ذويهم مراجعة مقر المحافظة التي يسكن فيها لاستحصال قرار التعويض منها وجلبه لغرض عرضه على اللجنة المشكلة في الشركة لهذا الغرض والتي تقوم بدورها باستحصال موافقة السيد الوزير على اعتبار وفاته بسبب الإرهاب وترفق ضمن الوثائق المطلوبة في حالة الوفاة لتحديد راتبه كشهد.

## رابعاً: الإجراءات والمستمسكات المطلوبة لإكمال معاملة الموظف المخطوف:

تستمر دائرة المخطوف بدفع كامل رواتبه إلى عائلته لمدة ستة أشهر محسوباً كسلفه قبل إكمال الضوابط المعتمدة استناداً إلى كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم (ق/١٧/١/٢/١٩٠٣٢) في ٢٠٠٧/١١/١٨ والمعمم بموجب كتاب وزارة المالية المرقم (١٩٠٣٢) في ٢٠٠٧/١١/١٨، وخلال هذه المدة يجب على عائلة المخطوف إكمال الضوابط المذكورة بالقرار فإذا انتهت تلك المدة ولم يتم إكمال الضوابط يتوقف صرف راتبه لحين استكمالها وعندئذ يستأنف صرف راتبه على وفق أحكام قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٧ وحتى ثبوت موته حقيقة او حكماً وعندها يصار الى تطبيق الأحكام التشريعية التي تمنح الحقوق التقاعدية لعياله والمستمسكات المطلوبة هي:

- أ. إعلان لحالة فقدان صادر من محكمة الأحوال الشخصية.
  - ب. حجة بالفقدان مع نصب قيم على المفقود عن طريق اللجوء إلى محاكم الأحوال الشخصية.
  - ج. مراجعة ذويه دائرة رعاية القاصرين لغرض فتح اضبارة خاصة بالمفقود ويتم التخاطب مع شركتنا عن طريقها.
  - د. نسخه من الأوراق الحقيقية مصدقة والتي ينظمها مركز الشرطة الذي وقعت جريمة الخطف ضمن منطقتة.
  - هـ. تأييد بعدم مغادرة الموظف المدعي فقده العراق وكما يأتي:
    - تقوم دائرة المخطوف بمفاتحة مديرية السفر للاستعلام من المطارات والمنافذ الحدودية حول ذلك مع درج المعلومات التالية: الاسم الكامل للموظف المفقود، اسم الإام، العنوان الكامل، رقم الجواز ان وجد.
    - التعاون مع مطاري اربيل والسليمانية عن طريق إقليم كردستان وممثلتيها في الأمانة العامة لمجلس الوزراء للتأكد من عدم مغادرة المدعي فقده العراق عن طريقها.
- كما يتم مطالبة ذوي المختطف بمراجعة المحاكم المختصة لإصدار قرار قضائي بثبوت موته حقيقية او حكماً عند انتهاء المدد المحددة في المادة (٩٣) من قانون رعاية القاصرين رقم (٧٨) لسنة ١٩٨٠ والذي يعد من غاب او فقد متوفي بعد مضي سنتين على إعلان فقده او مضي أربع سنوات، وهذا يعود إلى ما تقررته المحكمة المختصة استناداً إلى قرار مجلس شورى الدولة رقم (٢٠٠٩/٤٧) في ٢٠٠٩/٧/٦.

**ملاحظة:-** أن أنجاز المعاملات التقاعدية للموظف المخطوف غير محددة بفترة زمنية معينة كون المستمسكات المطلوبة من ذويه تتطلب المصادقة من قبل المحاكم المختصة، والدوائر الأخرى، حيث لا يمكن أنجاز معاملته التقاعدية إلا بتوفر كافة المستمسكات المطلوبة أعلاه.

## خامساً: إجراءات سير عمل المناقصات والطلبات

### ١- المرحلة الأولى (الإعدادات)

- أ. يتم إعداد دراسة جدوى اقتصادية وفنية للطلبية او المشروع المطلوب ويتم المصادقة عليها من قبل رئيس جهة التعاقد او من يخوله ليتم إدراجها ضمن الخطة.
- ب. يتم ملء الوثيقة القياسية (ملء القسم السادس وبعض الفقرات في اقسام الوثيقة الاخرى التي تخص الجانب الفني) من قبل الجهات الفنية.
- ج. بعد موافقة الجهات العليا على تنفيذ الطلبية تتم إحالتها إلى قسم العقود والمشتريات في الشركة لإكمال الوثيقة القياسية وينشر الاعلان في الصحف الرسمية وموقع الشركة الالكتروني وموقع (DG Market) وموقع وزارة النفط وموقع (الامم المتحدة للتنمية) ولوحة الاعلانات في الشركة.
- د. (١) في حال استخدام أسلوب العرض الوحيد للمواد الاحتكارية يتم استحصال موافقة اللجنة الفرعية للمصادقة على الاحالة في شركتنا إذا كانت المناقصة ضمن الصلاحيات المالية للسيد المدير العام او استحصال موافقة اللجنة المركزية للمصادقة على الاحالة في وزارتنا اذا كانت الصلاحيات المالية خارج صلاحية السيد المدر العام، اما في حالة استخدام أسلوب التعاقد المباشر فيتم استحصال موافقة اللجنة القطاعية في مجلس الوزراء بتوصية من قبل اللجنة المركزية للمراجعة والمصادقة على الاحالة.
- (٢) في حال استخدام أسلوب الدعوة المباشرة لمجموعة شركات يتم استحصال موافقة مدير عام الشركة في حالة كون الكلفة التخمينية ضمن صلاحيته ((لحد (٣) ثلاثة ملايين دولار أمريكي للطلبات التشغيلية ولحد (٥) خمسة ملايين دولار أمريكي للطلبات الاستثمارية بالنسبة للعقود الخارجية )، و ((٢) مليار دينار عراقي للطلبات التشغيلية و (٥) مليار دينار عراقي للطلبات الاستثمارية بالنسبة للعقود المحلية)) ، وفي حالة كون الكلفة التخمينية خارج صلاحية مدير عام الشركة يتم استحصال موافقة السيد الوزير أو السيد وكيل الوزير وحسب الصلاحية.

### ٢- المرحلة الثانية (الإعلان واستلام العروض)

- أ. مراعاة الضوابط والتعليمات في مضمون إعلان المناقصة والإشارة إلى:
  - اسم وموضوع المناقصة ورقمها ونوعها
  - وصف دقيق وموجز وواضح للمشروع او العقد المطلوب تنفيذه مع بيان الخدمات والسلعة المطلوبة
  - مدة الاعلان (تاريخ الغلق).
  - تاريخ ومكان تقديم العطاءات وفترة النفاذ المطلوب لها ومكان وموعد بيع المناقصة.
  - ثمن وثائق المناقصة غير قابل للرد.

- التأمينات الاولية المطلوبة من مقدمي العطاءات ومدة نفاذيتها.
- الموقع الالكتروني لجهة التعاقد وعنوان البريد الالكتروني للتشكيل الإداري المسؤول عن المناقصات.
- تحديد موقع والجهة المسؤولة عن بيع مستندات المناقصة وموقع استلام العروض.
- تحديد موعد فتح العطاءات الفنية والمكان المخصص لذلك.
- المستمسكات المطلوبة من مقدمي العطاءات.
- متطلبات التأهيل.
- جهة التعاقد غير ملزمة بقبول أوطى الأسعار.

ب. مراعاة الضوابط والشروط فيما يخص الوثيقة القياسية.

ج. الإجراءات المتبعة في بيع وثائق المناقصة:

- حضور المقاول او المجهز او المدير المفوض للشركة او أحد المؤسسين للشركة او الوكيل القانوني وبموجب وكالة معتمدة وإبراز ما يثبت ذلك إلى القسم المعني ببيع مستندات المناقصة مع وجوب حضور المدير المفوض للشركة لتقديم تعهد لدى القسم القانوني في الشركة بأنه ليس موظفاً حكومياً في جمهورية العراق.
- في حال نية الشركة الأجنبية التي لا تمتلك فرع في العراق الاشتراك في المناقصة يجب تقديم تخويل من الشركة باسم ممثل الشركة وعلى ان يكون التخويل مصادق عليه من وزارة الخارجية ومن السفارة العراقية في دولة تلك الشركة.
- في حال نية الشركة الحكومية الاشتراك في المناقصة يجب تقديم تخويل رسمي للموظف المخول بشراء وثائق المناقصة وعلى ان ترفق نسخة من التخويل مع الأوليات.
- يتم إعداد مذكرة من قسم العقود والمشتريات المعني ببيع مستندات المناقصة إلى القسم المالي لغرض استيفاء مبلغ الوثائق وبموجب وصل قبض.
- يتم تزويد المقاول او المجهز بوثائق المناقصة عند تقديم وصل القبض الصادر من القسم المالي وعلى ان يثبت توقيعه وختم الشركة او المكتب على نسخة الوصل باستلام الوثائق ويحفظ مع الأوليات.
- يقوم مقرر لجنة فتح العطاءات باستلام العروض ووضعها في الصندوق الخاص مع تسجيل المعلومات المطلوبة في سجل خاص مع تنظيم وصل استلام بنسختين الأولى للمقاول او المجهز والثانية يثبت فيها ختم وتوقيع المقاول او المجهز وتحفظ مع الأوليات.

### ٣- المرحلة الثالثة (فتح وتحليل العطاءات)

أ. حال انتهاء موعد الغلق او بداية الدوام الرسمي لليوم الذي يليه وبموافقة رئيس جهة التعاقد او من يخوله تجتمع لجنة فتح العطاءات بكافة أعضائها ولرئيس اللجنة استكمال الغياب من الأعضاء البدلاء.

ب. فتح المجال امام المناقصين لحضور عملية فتح العطاءات وعلى ان يكون بشكل علني وشفاف وواضح.

ت. تثبيت ختم لجنة الفتح على كافة أوراق العطاءات مع تثبيت اسم وتوقيع رئيس وأعضاء لجنة الفتح على جداول الكميات المسعرة المقدم من قبل لجنة الفتح مع رقم وتاريخ الامر الاداري الخاص بتشكيل اللجنة ويشمل المعلومات الكاملة لكل عطاء وبالأخص:

- تاريخ تقديم العطاء.
- موعد نفاذ العطاء ومبلغه.
- المستمسكات المرفقة ومدى تغطيتها لشروط الاعلان.
- عدد اوراق العطاء.

ث. تتم دراسة تحليل العطاءات من قبل لجنة تحليل ودراسة العطاءات وذلك ضمن التعليمات المقدمة للمناقصين وفي حالة الحاجة إلى رأي الجهات الفنية المختصة تتم مفاتحتهم من قبل اللجنة أعلاه مع حفظ نسخة من الأوليات.

ج. مراعاة الضوابط والتعليمات فيما يخص دراسة وتحليل العطاءات وبالأخص التأكد من:

- **بالنسبة للعقود المحلية:** صحة صدور المستمسكات المطلوبة (هوية تصنيف المقاولين بالنسبة لعقود المقاولات، هوية غرفة التجارة بالنسبة لعقود التجهيز) بالإضافة الى مستمسكات شهادة التأسيس إذا كان المتقدم شركة، براءة الذمة، الهوية الضريبية، التأمينات الأولية والاعمال المماثلة).
- **بالنسبة للعقود الخارجية:** صحة صدور مستمسكات الشركة المحال عليها والشركات المنافسة.

▪ مبلغ فقرات جدول الكميات والمبلغ الكلي للعطاء المقدم وتاريخ النفاذية.

ح. تنظيم جدول ومحضر خاص بلجنة تحليل ودراسة العطاءات ويتضمن أسماء الشركات ومبلغ عطاءاتهم والمطابقة الحاصل عليها مع تثبيت التوصية بالإحالة وذكر الشركة المرشحة بشكل واضح مع ذكر الأسباب.

خ. في حدود الصلاحيات تتم المصادقة على الإحالة من قبل لجنة المراجعة والمصادقة على الإحالة بعد اكتمال تدقيقها من قبل قسم الرقابة والتدقيق وتحال كافة الاوليات الى قسم العقود والمشتريات لاستكمال الاجراءات اللاحقة.

د. يقوم قسم العقود والمشتريات بإعلام المناقص الفائز بالإحالة مع ضرورة حضوره خلال مدة لا تتجاوز (١٤) يوم مع جلب التأمينات النهائية (كفالة حسن الأداء) لغرض توقيع

العقد وإعلام المناقصين الآخرين بقرار الإحالة لاستلام التأمينات الأولية المقدمة من قبلهم.

ذ. يقوم قسم العقود والمشتريات بإعداد صيغة العقد بالتنسيق مع الجهة الطالبة والجهة المستفيدة (ان تطلب الامر ذلك) بالإضافة الى القسم القانوني وقسم الرقابة والتدقيق والقسم المالي في الشركة مع مراعاة تثبيت تاريخ المباشرة بتنفيذ العمل ضمن بنود العقد حيث انه في حالة العقود الاستيرادية يكون تاريخ المباشرة اعتباراً من تاريخ تفعيل الاعتماد المستندي وتبليغ المجهز بفتح الاعتماد من قبل المصرف ، وفي حالة عقود المقاولات العامة تكون المباشرة عند استلام المقاول موقع العمل وبموجب محضر رسمي ليبدأ عندها احتساب مدة العقد وعلى ان يكون خلال مدة لا تتجاوز شهر واحد من تاريخ العقد.

### المرحلة الرابعة (مرحلة التنفيذ والانجاز)

أ. في حالة عقود التجهيز او العقود الاستيرادية تكون الإجراءات:

- تقدم مستندات الشحن المذكورة في العقد والتي تشمل (شهادة المنشأ، القوائم التجارية، بوليصة الشحن، وثيقة التأمين، وقوائم التغليف.... الخ) الى المصرف في حال شرط الدفع عن طرق اعتماد مستندي، اما في حال شرط الدفع حوالة مصرفية تقدم مستندات الشحن الى شركتنا بصورة مباشرة لغرض تسديد قيمتها الى الشركة المجهزة وحسب بنود العقد.
- تقديم المستندات اللازمة والمثبتة في العقد (مستندات الشحن والتأمين والتغليف ... الخ) وذلك وفق بنود العقد وشروط الاعتماد ألمستندي لغرض صرف الدفعة الأولى.
- تجهز المواد في المكان والمدة الزمنية المنفق عليها وحسب شروط العقد وشروط التسليم اما وحسب موقع الاستلام المتفق عليه (CIP, DDP, CIF) يتم إعداد محضر من قبل لجنة استلام أولي تثبت فيه المعلومات المطلوبة.
- تتم مطابقة المواد المجهزة للمخازن (مباشرة، مخزنية) ويتم اصدار مستندات استلام اما محضر الاستلام فهو يخص مواد المشاريع.
- يتم إطلاق مبلغ ضمان المواد (ان وجد) بعد انتهاء فترة الضمان المحددة في العقد (على ان يتم تأييده من قبل الاقسام المعنية في الشركة) وبعدها يتم إطلاق مبلغ التأمينات النهائية.

ب. في حالة عقود المقاولات العامة تكون الإجراءات:

- تتم المباشرة حسب شروط بدء تنفيذ العقد بعد تفعيل الاعتماد او مصادقة مخططات المشروع او محضر مشترك او غيرها وبما يتفق مع شروط العقد.
- يتم إطلاق مستحقات الشركة وفقاً لشروط العقد وفي حال وجود دفعة تخص الاستلام الاولي للمشروع يتم اطلاقها بعد صدور شهادة الاستلام الاولي من قبل لجنة فنية مختصة تشكل لهذا الغرض.

- في حال وجود دفعة تخص الاستلام النهائي للمشروع يتم اطلاقها بعد صدور شهادة الاستلام النهائي من قبل لجنة فنية مختصة تشكل لهذا الغرض.
- يتم إطلاق مبلغ ضمان المواد (ان وجد) بعد انتهاء فترة الضمان المحددة او فترة الصيانة حسب شروط العقد (على ان يتم تأييده من قبل الاقسام المعنية في الشركة) وبعدها يتم إطلاق مبلغ التأمينات النهائية.

## سادساً: الإجراءات المتخذة بعدم تعارض خطوط الأنابيب مع المنشآت العامة والخاصة

يمنح قسم الهندسة والتخطيط في الشركة موافقة عدم تعارض خطوط الأنابيب مع المنشآت التي يراد تشييدها كـ (دار سكنية – حقول دواجن – محطات تعبئة وقود أو أية منشآت أخرى).

### أ- المتطلبات الخاصة بالمعاملة:

١. كتاب خطاب من جهة رسميه يطلب عدم التعارض.
٢. خارطة مثبت عليها تفاصيل القطعة والمقاطعة ومسقط عليها موقع المنشأة المطلوب.
٣. يجب أن تكون الخارطة المرسله إلى شركتنا مشبكه بالإحداثيات الجغرافية العالمية (الدولية) T.M.U ومختومة من قبل الجهة الصادر منها الخارطة.
٤. سند ملكية بالعقار (عدم الحاجة له في حالة أن الجهة الطالبة حكومية).

### ب. الإجراءات الخاصة بانجاز المعاملة:

١. تدقيق موقع المنشأة المطلوب والمثبت بالخارطة المرفقة مع الطلب على الخرائط المتوفرة لدينا والمثبت عليها مسارات الأنابيب النفطية وبموجب الإحداثيات ومن خلاله يتبين لنا المسافة الفعلية بين موقع المنشأة ومسارات الأنابيب.
٢. في حالة وجود المسافة المطلوبة عن الموقع المطلوب لمحرم الأنابيب النفطية تعطى الموافقة بكتاب رسمي ويسلم إلى المواطن بفترة لا تتجاوز ثلاثة ايام.
٣. في حالة كون المسافة بين موقع المنشأة ومسارات الأنابيب اقل من المحرم المطلوب تتم إجابة الجهة الطالبة بعدم الموافقة على تنفيذ المنشأة المطلوب لتعارضه مع خدمات شركتنا.
٤. إجراء الكشف ألموقعي لطلبات المواطنين (ولكافة الطلبات وبدون استثناء) للتأكد من عدم التعارض مع خدمات شركتنا ولمعرفة أحر التطورات أو التجاوزات التي تحدث على خريطة U.T.M.

## سابعاً: الإجراءات المتخذة لتدريب طلبة الكليات والمعاهد:

يقوم قسم التدريب والتطوير في هذه الشركة عن طريق شعبة التعليم الأكاديمي بتنفيذ هذا الاجراء ويقسم الى قسمين: -

### ١. التدريب خلال العطلة الصيفية ويتم كما يلي:

- مفاتحة الهيئات والاقسام والشعب المركزية في الشركة لبيان الاعداد والاختصاصات التي يمكن تدريبها.
- إرسال كتب رسمية من الكليات والمعاهد في شهر (نيسان، ايار، حزيران) الى الشركة لبيان الامكانية.
- عند موعد التدريب وحضور الطلبة يتم توزيعهم على الجهات المعنية من قبل شعبة التعليم الأكاديمي.
- تتم متابعة الطلبة مع الاقسام من خلال مذكرات المباشرة والانفكاك وتقييم استمارة الطالب من قبل القسم الذي تم تنسيبه اليه وإرسالها الى شعبة التعليم الأكاديمي.
- يتم ارسال كتب الى الجامعات والمعاهد مثبت فيها تاريخ مباشرة وانفكاك الطلبة ومرفقة معها استمارات تقييمهم.

### ٢. الزيارات العلمية ويتم هذا الاجراء كما يلي:

- يتم مفاتحة الشركة من قبل الجامعات والمعاهد بمواعيد الزيارات العلمية المطلوبة لبيان الامكانية.
- مفاتحة الهيئات والأقسام والشعب المركزية في الشركة ذات العلاقة لإبداء المساعدة من خلال تعريفهم بعمل الوحدات التشغيلية والمعدات والأجهزة المستخدمة.
- مفاتحة قسم العلاقات العامة والإعلام لتسهيل مهمة دخول السيارات والطلبة.
- اجابة الجهة المعنية (الكلية او المعهد) بعد ممانعة شركتنا من قيام طلبتهم بزيارة شركتنا وفق التواريخ المثبتة بكتبهم.
- تقوم شعبة الاستعلامات الرئيسية بقسم العلاقات العامة والاعلام في اليوم المحدد لزيارة الطلبة بالاتصال بالموظف المسؤول عن الزيارة العلمية في شعبة التعليم الأكاديمي لكي يتم مرافقتهم الى مقر الشركة بالتنسيق مع الجهة المعنية من خلال اصطحابهم مع مشرف السلامة (أحد موظفي قسم الصحة والبيئة في هيئة الصحة والسلامة والبيئة) ليكون مرافقاً لهم طول فترة بقائهم داخل الشركة لتوجيههم بإرشادات السلامة المتبعة في الشركة.

### ٣. طلبة البحوث والدراسات العليا:

تقوم وحدة البحوث والدراسات بالمهام التالية: -

أ- طلبة البكالوريوس:

- يتم مفاتحة الشركة من قبل الجامعات والمعاهد الفنية العراقية لتسهيل مهام طلبتهم ولتزويدهم بالمعلومات المطلوبة لبحوثهم.
- تتم مخاطبة القسم المعني بموضوع البحث لتزويدهم بالمعلومات المطلوبة والمسموح بتزويدهم بها.

ب- طلبة الدراسات العليا:

- في الربع الاخير من السنة يتم اعلامنا من قبل الوزارة لتزويدهم بعناوين البحوث التي تحتاجها الشركة كبحوث تخرج لطلبة الدراسات العليا.
- يتم رفع البحوث المقترحة الى الوزارة كخطة بحثية سنوية من قبل مركز البحث والتطوير النفطي بمركز الوزارة وبالتعاون مع الجامعات العراقية.
- عند اختيار طالب الدراسات العليا لاحد البحوث المقترحة يتم ابرام عقد بين الشركة وكلية الطالب.
- يعين منسق البحث مشرفا على بحث الطالب من الناحية العلمية والعملية وبيان مدى الاستفادة منه وامكانية تطبيقه.
- متابعة المستحقات المالية للبحث والطالب.