

يحد النظام التشكيلات الادارية الرئيسية للديوان ومهامها وعلاقاتها التنظيمية كما يتضمن تحديد وتوزيع الانشطة الادارية والمالية والرقابية على الدوائر والمديرية التي يتكون منها الديوان لتحقيق اهدافه التي وجد من اجلها .

المادة (2) المصطلحات والتعابير المستخدمة في النظام :

المصطلحات والتعابير المستخدمة في هذا النظام لها نفس الدلالات والمعاني المبينة في (المادة الاولى) من قانون ديوان الرقابة المالية لاقليم كوردستان - العراق رقم (2) لسنة 2008

المادة (3) تشكيلات الديوان :

اولا - مجلس الرقابة المالية ويتألف من رئيس الديوان رئيسا ومن نائب رئيس الديوان والمدرء العام كاعضاء وفي حالة غياب الرئيس ينوب عنه نائبه أو من يؤوله الرئيس من بين اعضاء المجلس رسميا.

ثانيا - دائرة الشؤون الادارية والمالية والقانونية.

ثالثا - دائرة الشؤون الفنية والبحوث.

رابعا - دوائر التدقيق المركزية ويتم تحديد عددها والانشطة القطاعية التابعة لكل منها وفقا لحجم ومتطلبات العمل الميداني ويقرر من المجلس .

خامسا - دوائر تدقيق المحافظات.

سادسا - مكتب رئيس الديوان.

سابعا - قسم الاعلام والعلاقات العامة.

ثامنا - قسم الرقابة الداخلية.

المادة (4) تشكيلات دائرة الشؤون الادارية والمالية والقانونية ومهامها :

اولا- مديرية الموارد البشرية وتتولى ماياتي:-

أ- اعداد ملاك الديوان وتصنيف وظائفه بالتنسيق مع الدوائر والاقسام الاخرى.

استناداً الى قرار برلمان كوردستان - العراق رقم ( 4 ) الصادر بتاريخ 2014/5/7 وحكم الفقرة(3) من المادة (39) من النظام الداخلي للبرلمان رقم(1) لسنة1992 المعدل , يتولى اعضاء الواردة اسمائهم في الجنتين اللائمتين للبرلمان أدناه المهام المؤشرة ازاء كل منهم :-

1- لجنة الشؤون الصحية والبيئة :

شهرين حسنى رمضان مقررة

2- لجنة حماية حقوق المستهلك :

ماجد عثمان توفيق رئيساً

ديوان الرقابة المالية

الرقم : 46 في 2014/8/6

استناداً الى احكام الفقرة أولا من المادة (22) والفقرة ثلثا من المادة (14) من قانون ديوان الرقابة المالية لاقليم كوردستان - العراق رقم (2) لسنة 2008 وبناء على ما اقره مجلس الرقابة المالية في الفقرة (ثانيا) من محضر الجلسة الاولى المنعقدة في 2014/6/24 اصدرنا النظام الاتي:

ب-الاعلان عن الوظائف الشاغرة واستقطاب المؤهلين اليها وتنفيذ اجراءات تعيينهم .

ج- اصدار الاوامر المتعلقة بشؤون المنتسبين كمنح الاجازات والترفيه واحتساب الخدمة و العلة والمخصصات والايفاد والنقل والتنسيب والمكافآت وتوجيه العقوبات الانضباطية وغيرها .

د- تلقيق وتصديق استمارات طلب اصدار الهويات الخاصة بمنتسبي الديوان.

هـ- تنظيم ومتابعة اهاز المعاملات التقاعدية ودفاتر اخدمة لموظفي الديوان الحاليين الى التقاعد.

و- تنظيم الاحايبورالسجلات وقاعدة البيانات المتعلقة بشؤون المنتسبين المندرجه ضمن واجبات المديرية ثانيا- مديرية الشؤون المالية وتتولى ما يأتي:-

أ- اعداد وتنفيذ الموازين الجارية والاستثمارية للديوان بالتنسيق مع الدوائر والاقسام ذات العلاقة.

ب-تنظيم مستندات الصرف والقيود والتبض وتثبيتها في السجلات المحاسبية ذات العلاقة.

ج- اعداد موازين المراجعة والمداول الشهرية الملحق بها.

د- مسك سجلات الموجودات الثابتة وادامتها .

هـ- تمويل حسابات دوائر تدقيق المحافظات لاجراض تغطية نفقاتها التشغيلية وفقا للموازنات المخصصة لها و- اعداد تقرير بالتغييرات الشهرية الحاصلة على رواتب ومخصصات واجور المنتسبين في الديوان.

ز- تهئية مستلزمات تنظيم العقود التي يكون الديوان طرفا فيها بما في ذلك اعداد الكلف التخمينية ووثائق المناقصات والاعلانات ورصد التخصيصات المالية اللازمة لها .

ح- ارفعه القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالعقود الحكومية وتصنيف المقاولين والشركات الذين يتم التعامل معهم.

ط- تنظيم الاحايبور والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات المندرجة ضمن مهام المديرية .

ثالثا- مديرية الخدمات الادارية وتتولى ما يأتي:-

أ- توفير احتياجات الديوان من القرطاسية والاثاث والاجهزة وخرنها والسيطرة على حركة تناوؤها.

ب-تنظيم شؤون الطبع والاستنساخ واجهزة الاتصال المختلفة وصيانتها.

ج- تسلم واصدار وحفظ وتوثيق المراسلات العادية والاشراف على موزعي البريد المعتمدين للديوان.

د- تنظيم شؤون وسائط النقل وصيانتها وتأمين الوقود لها.

- د- تنظیم دورات تدریجیة لموظفي الدوائر المحاضمة لرقابة الديوان او من القطاع الخاص في المجالات ذات الصلة بمهام الديوان.
- و- المساهمة في عقد المؤتمرات وورش العمل والاجتماعات العلمية المحلية والدولية التي يتقرر اقامتها في اقليم كوردستان.
- ز- اتمام الاجراءات الملزمة لرقابة النظير مع الاجهزة العليا للرقابة المالية الاقليمية والدولية وتنظيم العلاقات العلمية والمهنية معها.
- ح- تنظيم العلاقات الخارجية للديوان بالمنظمات والامهات المناظرة الاقليمية والدولية وتنظيم المراسلات معها.
- ط- ادارة وتنظيم مكتبة الديوان وتحديثها بشكل مستمر.
- ي- تنظيم الاحصائيات والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات المندرجة ضمن مهام المديرية.
- ثالثاً- مديرية التخطيط والمتابعة والنظم الالكترونية وتتولى ما يأتي:-
- أ- جمع وتبويب ومعالجة البيانات الاحصائية واعداد التقارير المتعلقة بنشاطه الرقابة وموازنة الديوان وكذلك بالسياسات المالية والاقتصادية لاقتصاد اقليم كوردستان والعراق.
- ب- جمع وتنسيق المعلومات والبيانات اللازمة لاعداد وتوحيد المخطط والتقارير المتنوعة للديوان .
- ج- اعداد المخطط السنوية والفصلية للديوان وعرضها على المجلس لقرارها.
- د- اعداد الهيكل التنظيمي للديوان وفقاً لتشكيلات الادارية الواردة في هذا النظام وتحديثه وفقاً لقرارات المجلس.
- هـ- التنسيق بين دوائر التدقيق في المحافظات وبين تشكيلات الديوان المركزية بما يضمن التكامل والتوافق في توقيتات تنفيذ المخطط والاعمال الرقابية.
- و- تنظيم وادامة الملف الجاري والملف الدائم (للمخالفات الممكن تصنيفها من فئة المخالفات الادارية او الشكلية او الاخطاء الحاسوبية البسيطة غير العمديّة) للدوائر المحاضمة للرقابة واقتراح خلق التقارير بعد تنفيذ جميع ماورد فيها
- ز- اعداد التقرير السنوي للديوان بعد استخلاص وتوحيد كافة التقارير المالية المصادق عليها بالتنسيق مع دوائر التدقيق المركزية ودوائر تدقيق المحافظات ومكتب رئيس الديوان.

- و- تمثيل الديوان امام الجهات القضائية ومتابعة اجراءات تنفيذ الاحكام والقرارات الصادرة لصالحه لدى الدوائر المختصة.
- ز- حفظ وادامة الوثائق والسندات الخاصة بالممتلكات العقارية للديوان.
- ح- تنظيم العقود والتعهدات والكفالات ذات العلاقة بالديوان.
- ط- تنظيم الاحصائيات والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات المندرجة ضمن مهام المديرية.
- خامساً- سكرتارية رئيس الدائرة وتتولى تنظيم شؤون مواعيد ومراسلات المدير العام وايه مهام يكلفه بها المادة (5) تشكيلات دائرة الشؤون الفنية والبحوث ومهامها:
- اولاً- مديرية البحوث وتقييم الاداء وتتولى ما يأتي :-
- أ- المساهمة في تطوير المعايير الحاسوبية واعداد وتعميم ادلة العمل الرقابي على تشكيلات الديوان.
- ب- المساهمة في مراجعة التعليمات والانظمة والقوانين ذات الانعكاس المالي والاداري وايداء الملاحظات حولها .
- ج- تقديم الاستشارات والاجابة على الاستفسارات الموجهة لها في المجالات المالية والحاسبية والاقتصادية من داخل الديوان او خارجه.
- د- اعداد تقارير تقييم الاداء المتخصص وفقاً للقرارد والمؤشرات والمعايير المعتمدة لهذا الغرض.
- هـ- اتمام الاجراءات اللازمة للاستعانة بالفنيين والخبراء من خارج الديوان وفقاً لمتطلبات العمل.
- و- جمع البيانات والتقارير اللازمة لاتخاذ المؤتمرات او الندوات التي يقامها الديوان او يشارك فيها.
- ز- ايداء الرأي في الدراسات والبحوث المشاركة في المؤتمرات واللقاءات العلمية المحلية اوالدولية .
- ح- تنظيم الاحصائيات والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات المندرجة ضمن مهام المديرية.
- ثانياً- مديرية التدريب والتطوير المهني وتتولى المهام الآتية:-
- أ- اعداد المخطط السنوية والاستراتيجية لتدريب وتطوير المنتسبين وتأمين المتطلبات العلمية لتنفيذها.
- ب- تنظيم عملية الاستعانة بالخاضرين او المدربين من داخل الديوان او من خارجه.
- ج- متابعة البرامج والفرص التدريبية داخل الاقليم وخارجه وتنظيم مشاركات المنتسبين فيها.
- د- الاشراف على التدريب الميداني لطلاب المعاهد والجامعات المنسب اليه الى الديوان للتدريب الصيفي.

- رابعاً- القيام بالزيارات التفتيشية والمجرد المفاجيء لدوائر التدقيق في المحافظات والاقسام الاخرى ذات العلاقة.
- خامساً- تدقيق العقود المبرمة مع الديوان وتتابع تنفيذها.
- سادساً- تدقيق موازين المراجعة الشهرية والاستمارات المعدة للحاسبة بشأن رواتب الموظفين ومخصصاتهم.
- المادة (8) مكتب رئيس الديوان:
- يلعب مكتب رئيس الديوان موظف لا تقل درجته عن مدير وحاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة والكفاءة ويتولى المكتب المهام التالية:-
- اولاً - تسلّم واصدار وحفظ وتوثيق المراسلات السرية مع تنظيم كافة المراسلات الخاصة التي ترد الى رئيس الديوان ومتابعة الاوامر والمخاطبات التي تصلر عنه وتنسيق مواعيد اجتماعاته ومقابلاته.
- ثانياً - القيام بمهام سكرتارية مجلس الرقابة المالية واعداد عاخر جلساته ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته.
- ثالثاً - تنظيم المخاطبات الادارية او المتعلقة بالتقارير الرقابية مع رئاسة برلمان كوردستان - العراق ورئاسة مجلس الوزراء وهيئة النزاهة .
- رابعاً - متابعة نتائج الادعاءات واللجان والمهام الخاصة التي يكلف بها الديوان .
- خامساً- تنفيذ المهام والواجبات الاخرى التي يكلف بها من قبل رئيس الديوان.
- المادة (9) تشكيلات دوائر التدقيق المركزية ودوائر تدقيق المحافظات ومهامها :
- اولاً- يرأس كل دائرة من دوائر التدقيق المركزية ودوائر تدقيق المحافظات موظف بعنوان مدير عام ويعاونه موظف بعنوان معاون مدير عام .
- ثانياً- يشترط في من يعين بعنوان مدير عام احدى دوائر التدقيق او معاون المدير العام لشؤون الرقابة فيها ان يكون من حملة شهادة البكالوريوس في المحاسبة او احدى العلوم المالية ومن ذوي الخبرة ويفضل في هذا المجال من له شهادة عليا في المحاسبة القانونية او احدى العلوم ذات الصلة .
- ثالثاً- تتولى دوائر التدقيق المركزية ممارسة وتنفيذ العمل الرقابي قطاعيا في الجهات المحاضمة لسلطتها الرقابية للمستويات التنظيمية الرئاسية والوزارية والمديريات العامة والاجهزة المستقلة المرجوة حصراً في عاصمة الاقليم.

- ح- تشغيل النظم والبرامج الالكترونية الخاصة بالشؤون الادارية والفنية والمالية للديوان ونصب وصيانة الحواسيب والاجهزة اللازمة لها .
- ط- تنظيم وادارة البريد الالكتروني وصيانة الشبكات المستخدمة في الاتصالات الهاتفية ونظام الارشفة الالكترونية (EDMS) والدوائر التلفزيونية المغلقة.
- ي- المساهمة في تدريب المنتسبين في الديوان وخارجه على تقنيات استخدام الحاسبات في المجالات الادارية والرقابية.
- ك- تنظيم الاحصائيات والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات الواقعة ضمن مهام المديرية.
- رابعاً- سكرتارية رئيس الدائرة وتتولى تنظيم شؤون مواعيد ومراسلات المدير العام وايه مهام يكلفه بها.
- المادة (6) مهام قسم الاعلام والعلاقات العامة :
- اولاً- التعرف باعمال الديوان اعلاميا وتأمين الاتصال مع الصحافة والاجهزة الاعلامية المختلفة.
- ثانياً- اصدار النشرات والمجلات الدورية للتعريف بنشاطات الديوان وطبيعة عمله بالتنسيق مع دائرة الشؤون الفنية والبحوث.
- ثالثاً- التهيئة الاعلامية لعقد المؤتمرات والاجتماعات واللقاءات العلمية والتدريبية المحلية التي يتقرر اقامتها بالتنسيق مع الاقسام المختصة في مقر الديوان.
- رابعاً- القيام بمهام التثريات وتنظيم الاجراءات الخاصة ببراسم استقبال الضيوف والمسؤولين.
- خامساً- تصميم وطبع الهويات التعريفية للمنتسبين في الديوان بالتنسيق مع الجهات المختصة والاستناد على الحالة الوظيفية والبيانات المصدقة من قبل مديرية الموارد البشرية وموافقة رئيس الديوان.
- المادة (7) مهام قسم الرقابة الداخلية:
- اولاً- تدقيق معاملات الصرف والقبض والبيروميه والتأكد من سلامتها من الناحية القانونية ومدى مطابقتها لانظمة الحسابات والتعليمات المالية قبل الصرف.
- ثانياً- مراقبة وتدقيق حركة السلف والامانات المؤقتة والدائمة والموقوفة والنقد في الصندوق.
- ثالثاً- متابعة اعمال لجان جرد الموجودات الثابتة والمخزنية والاجراءات المتخذة بشأنها وفحص المطابقات الشهرية للحسابات الجارية لدى المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق.

د- تتبع الهيئات الاطر التي يمددها المجلس بخصوص انواع التقارير التي يتم اعدادها واليات التنفيذ الخاصة لكل منها.

2- مديرية الموارد البشرية والخدمات الادارية :-

1- اقتراح ملاك الدائرة و تصريف وظائفه وتنظيم اجراءات التعيين وكافة المخابرات والامور الادارية المتعلقة بشؤون المنتسبين والاحالة على التقاعد وادامة السجلات والاحابير الخاصة بها.

ب- تقديم خدمات الطبع والاستنساخ والاتصالات وصيانة الابنية وتوفير احتياجات الدائرة من القرطاسية والالات والاجهزة والادوات ووسائل النقل وخزنها والسيطرة على حركة تداولها وصيانتها.

ج- الاشراف على موزعي البريد وتسلم واصدار وحفظ المراسلات العادية وتوثيقها .

د- تنظيم عملية دخول وخروج المنتسبين والزوار في الدائرة وتأمين وصيانة مستلزمات الدفاع المدني والحماية الامنية لها.

هـ- تأمين مستلزمات الضيافة للمؤتمرات والندوات واللقاءات والورش والدورات التدريبية التي تقيمها الدائرة.

و- تقديم خدمات الترجمة الفورية في الاجتماعات وترجمة مايمال اليها من كتب وعقود او اية وثائق من والى اللغة الكوردية او العربية او الانكليزية وحسب مقتضى الحاجة .

ز- تنظيم الاحابير والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات المندرجة ضمن مهام الدائرة و ارفقة القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بنطاق عملها

3- مديرية الشؤون المالية :-

1- اعداد الموازنتين الجارية والاستثمارية للدائرة ورفعها الى الديوان لغرض الاقرار والتوحيد.

ب- تنظيم مستندات الصرف والتقييد والتقبض وتسيبها في السجلات ذات العلاقة.

ج- اعداد موازين المراجعة والجداول الشهرية الملحق بها .

د- مسك سجلات الموجودات الثابتة وادامتها.

هـ- اعداد تقرير بالتغيرات الشهرية الحاصلة على رواتب ومخصصات واجور المنتسبين في الدائرة.

ايضا- تتولى دوائر التدقيق في المحافظات ممارسة وتنفيذ العمل الرقابي جغرافيا في الجهات الخاضعة لسلطتها الرقابية ضمن الرقعة الجغرافية المتعلقة بها للمستويات التنظيمية المحلية وتتضمن مجالس المحافظات وكافة الدوائر والمؤسسات والاتحادات والنقابات وغيرها على مستوى مراكز المحافظات والاضحية والنواحي التابعة لها.

خامسا- تشكيلات دوائر التدقيق المركزية ودوائر تدقيق المحافظات التي يقع مقرها ضمن مجمع مركز الديوان.

1- يقتصر الجهاز الاداري للدوائر التدقيقية الواقعة ضمن هذه الفئة على سكرتارية رئيس الدائرة

ب- تتألف كل دائرة تدقيقية من العدد الكافي والمؤهل من الهيئات الرقابية اللازمة لاعداد خطط العمل وتنفيذها وكتابة التقارير اللازمة وفقا لمتطلبات العمل الميداني والقواعد والاعراف والمعايير والادلة المعتمدة في مجال الرقابة المالية وترتبط مباشرة بمعاون مدير عام الدائرة.

ج- يراس كل هيئة رقابة موظف لا يقل عنوانه عن رئيس هيئة ويعاونه عدد من الموظفين من تتوفر فيهم الشروط المطلوبة في عمل الرقابة المالية.

د- تتلقى الدوائر التدقيقية الواقعة ضمن هذه الفئة احتياجاتها من الخدمات الادارية والمحاسبية والفنية من التشكيلات ذات العلاقة الموجودة في مقر الديوان .

سادسا - تتكون دوائر تدقيق المحافظات التي يقع مقرها خارج مركز الديوان من التشكيلات المبينة ادناه وتمارس الانشطة والمهام المبينة ازاء كل منها:

1- الهيئات الرقابية :-

1- تتضمن كل دائرة من العدد الكافي والمؤهل من الهيئات الرقابية اللازمة لاعداد خطط العمل وتنفيذها وكتابة التقارير اللازمة وفقا لمتطلبات العمل الميداني والقواعد والاعراف والمعايير والادلة المعتمدة في مجال الرقابة المالية وترتبط بمعاون مدير عام الدائرة.

ب- يراس كل هيئة رقابة موظف لا يقل عنوانه عن رئيس هيئة ويعاونه عدد من الموظفين من تتوفر فيهم الشروط المطلوبة في عمل الرقابة المالية.

ج- يراس في تشكيل الهيئات تخصصات وخبرات اعضائها وما يتلائم مع المهام القطاعية والتوعمية المكلفين بها .

2014 / 8 / 28 -46- 177) هـ

و- تهئية مستلزمات تنظيم العقود التي تكون الدائرة طرفا فيها وفقا للصلاحيات المخولة لها من رئيس الديوان واستكمال متطلبات ابرامها بما في ذلك اعداد الكلف التخمينية ووثائق المناقصات والاعلانات ورصد التخصيصات المالية اللازمة لها .

ز- ارفقة القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالعقود الحكومية وتصنيف المقاولين والشركات الذين يتم التعامل معهم.

ح- تنظيم الاحابير والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات المندرجة ضمن مهام المديرية.

4- مديرية متابعة المخالفات والشؤون القانونية :

ط- ابداء المشورة القانونية والمساهمة في تطوير الانظمة والتعليمات

ي- تمثيل الدائرة امام الجهات القضائية ومتابعة اجراءات تنفيذ الاحكام والقرارات الصادرة لصالح الديوان.

ك- متابعة الاجابات والقيام بالمخاطبات الادارية اللازمة مباشرة مع الدوائر المعنية في الحدود الجغرافية او القطاعية للسلطة الرقابية الممنوحة لها للحالات والملاحظات الادارية والشككية والانضباطية .

ل- متابعة الاجابات والقيام بالمخاطبات الادارية اللازمة في الحدود الجغرافية او القطاعية للسلطة الرقابية الممنوحة مع دواوين الوزارات المعنية والجهات القضائية ذات العلاقة للحالات التي يمكن ان تدخل ضمن فئة المخالفات والجرائم المالية على ان تكون التقارير الرقابية او التحقيقية ذات العلاقة مصادق عليها من قبل المجلس.

م- تنظيم وادامة الملف الجاري والملف الدائم ( للمخالفات المالية التي يطلب التحقيق فيها والتي من الممكن ان تقع ضمن فئة الجرائم المالية ) للدوائر الخاضعة للرقابة واقتراح خلق التقارير بعد تنفيذ جميع ماورد فيها وحسب الصلاحيات المخولة لمدير عام الدائرة.

ن- اقتراح الاجراءات المناسبة بمن الموظف المسؤول عن المخالفة المالية المشخصة في التقارير الرقابية المصادق عليها ومتابعة تصفيته.

س- تنظيم وتصديق العقود والتعهدات والكفالات ذات العلاقة بالدائرة ووفقا للصلاحيات المخولة لمدير عام الدائرة.

ج- متابعة الاملاك والاراضي العائدة للدائرة وحفظ الوثائق والاوليات المتعلقة بها .

ف- تنظيم الاحابير والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات المندرجة ضمن مهام الدائرة و ارفقة القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بنطاق عملها .

5- مديرية التخطيط والمتابعة والشؤون الفنية :

1- تقديم الاستشارات في المجالات المالية والمحاسبية وتصميم ادلة العمل الرقابي ومعايير تقييم الاداء على تشكيلات الدائرة والمساهمة في تطويرها.

ب- اقتراح الخطط السنوية والاستراتيجية لتدريب وتأهيل المنتسبين وتأمين مستلزمات تنفيذها ومتابعة النشاطات المتعلقة بالمؤتمرات او الندوات واللقاءات العلمية والتدريبية المحلية والاقليمية والدولية واقتراح سبل المساهمة والاستفادة منها.

ج- تقديم التسهيلات ومتابعة التدريب العملي او الميداني في الدائرة لطلاب المعاهد والكليات ذات العلاقة.

د- تنظيم دورات تدريبية لموظفي الدوائر الخاضعة لرقابة الدائرة او المنتسبين في القطاع الخاص في المجالات المحاسبية والرقابية.

هـ- تقديم خدمات تشغيل النظم والبرامج الالكترونية وفحص ونصب وصيانة الحواسيب والاجهزة الالكترونية الاخرى .

و- جمع وتبويب ومعالجة البيانات المتعلقة بالمؤشرات المالية للدوائر الخاضعة لرقابة الدائرة حسب القطاعات الاقتصادية وعرضها بشكل تقارير بما يخدم مهام الرقابة والتدقيق بالتنسيق.

ز- اقتراح مؤشرات الخطة السنوية والفصلية للدائرة.

ح- تنظيم وادامة الملف الجاري والملف الدائم (للمخالفات الممكن تصنيفها من فئة المخالفات الادارية والشككية او الاخطاء المحاسبية البسيطة غير العمديج) للدوائر الخاضعة للرقابة واقتراح خلق التقارير بعد تنفيذ جميع ماورد فيها وحسب الصلاحيات المخولة لمدير عام الدائرة.

ط- اعداد مخطط الهيكل التنظيمي للدائرة ومتابعة التغيرات الحاصلة عليه.

ي- اعداد التقرير السنوي للدائرة بعد استخلاص وتوحيد كافة التقارير المالية المصادق عليها ورفعها الى دائرة الشؤون الفنية والبحوث في الموعد المحدد في خطة المجلس.

2014 / 8 / 28 -47- 177) هـ

دوقایب کوردستان

2014 / 8 / 28 -48- 177) هـ

اولا - يعاون مدير عام كل دائرة من الدوائر المذكورة في المادة (3) من هذا النظام موظف يعاون معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

ثانيا- يتولى معاون المدير العام في دوائر التدقيق المركزية ودوائر تدقيق المحافظات الاسهام في وضع وتنظيم وتنسيق خطط الرقابة والتدقيق للدائرة التي يعمل فيها ومتابعة مراحل انجازها وتوفير المعلومات والبيانات الاحصائية اللازمة لها.

ثالثا- يتولى معاون المدير العام في الدوائر الادارية والفنية الاسهام في وضع وتنظيم وتنسيق الخطط الادارية والمالية والفنية للدائرة التي يعمل فيها ومتابعة مراحل انجازها .

رابعا- يدير كل تشكيل اداري وهيئة رقابية ورد في هذا النظام موظف لا تقل درجته عن مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة في مجال اختصاصه .

خامسا- يبرز استمرار الموظفين المكلفين برئاسة المديرية والهيئات الرقابية قبل نفاذ احكام هذا النظام في مواقعهم استثناء من احكام الفقرة رابعا اعلا وفقا لمتنصيات العمل على ان يكونوا من ذوي الخبرة والكفاءة.

المادة (12) نفاذ النظام:

ينفذ هذا النظام من تاريخ صدوره وينشر في جريدة وقائع كوردستان .

خالد هادي الجاوشي

رئيس ديوان الرقابة المالية

لاقليم كوردستان - العراق

ك- تنظيم الاحصاير والسجلات وقاعدة البيانات للنشاطات الواقعة ضمن مهام المديرية.

6- مديرية التدقيق الداخلي :

أ- تدقيق معاملات الصرف والقبض والقيود اليومية والتأكد من سلامتها من الناحية القانونية ومدى مطابقتها لانظمة الحسابات والتعليقات المالية قبل الصرف

ب- مراقبة وتدقيق حركة السلف والامانات المؤقتة والدائمة والنقد في الصندوق.

ج- متابعة اعمال لجان جرد الموجودات الثابتة والمخزنية والاجراءات المتخذة في شأنها وفحص المطابقت الشهرية للحسابات المحاسبية لدى المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق.

د- تدقيق العقود المبرمة مع الدائرة واجراءاتها ونتائج تنفيذها.

هـ- تدقيق موازين المراجعة الشهرية والاستمارات المعدة للحاسبة في شأن رواتب الموظفين ومخصصاتهم.

7- مكتب رئيس الدائرة:

يلعب مكتب رئيس الدائرة موظف لا تقل درجته عن مدير وحاصل على شهادة جامعية اولية ومن ذوي الخبرة والكفاءة ويتولى المكتب المهام التالية

أ- تسلم واصدار وحفظ وتوثيق المراسلات والامور الخاصة والسرية الواردة الى المكتب.

ب- تنسيق مواعيد واجتماعات ومقابلات رئيس الدائرة.

ج- متابعة الادعاءات الواردة الى الدائرة والحالات المتعلقة بالفساد او سوء استخدام الاموال العامة او اي تجاوز مالي تكتشفه الدائرة وارسالها الى رئيس الديوان حسب مقتضى الحال والصلاحية المخولة له ومتابعة النتائج التي تترتب عليها.

د- التعريف باعمال الدائرة اعلاميا وتامين الاتصال مع الصحافة والاجهزة الاعلامية المختلفة وبحدود السياسة الاعلامية المحددة من رئاسة الديوان.

هـ- تنفيذ المهام والواجبات الاخرى التي يكلف بها من قبل رئيس الدائرة.

المادة (10) التشكيلات المرتبطة برئيس الديوان مباشرة:

ترتبط مباشرة برئيس الديوان كافة الدوائر والمكاتب والاقسام المنصوص عليها في المادة (3) من هذا النظام .

المادة (11) معارني رؤساء الدوائر ومدراء المديرية: