

## النظام الداخلي لنقابة مهندسي كوردستان / العراق

**المادة الاولى:** تقسم الفروع الهندسية ومجالات اختصاصاتها الى ما يلي :

١- الهندسة المدنية: وتشمل الاعمال الهندسية في المجالات التالية:

- أ- الري والسدود
- ب- الطرق والجسور
- ت- الابنية والانشاءات
- ث- السكك الحديدية
- ج- المساحة
- ح- الماء والمجاري
- خ- التربة والأساسات
- د- المرور
- ذ- المطارات
- ر- الموانئ والأرصفة
- ز- البيئة
- س- هندسة التقنيات للأختصاصات اعلاه

٢- الهندسة المعمارية. وتشمل الاعمال الهندسية فى المجالات التالية:

- أ- العمارات و الابنية
- ب- تخطيط المدن
- ت- الإسكان
- ث- العمارة والبيئة
- ج- التصميم البيئي
- ح- التصميم والديكور الداخلي
- خ- التأثيث والترزين وتنسيق الحدائق.
- د- هندسة التقنيات للأختصاصات اعلاه

٣- الهندسة الكهربائية. وتشمل الاعمال الهندسية فى المجالات التالية:

- أ- توليد القوة الكهربائية ونقلها وتوزيعها
- ب- الأنارة الكهربائية
- ت- المكائن الكهربائية وملحقاتها
- ث- السيطرة الأوتوماتيكية
- ج- التأسيسات الكهربائية
- ح- الأجهزة والعدد الكهربائية المختلفة
- خ- الموصلات السلكية واللاسلكية والفضائية والانترنيت
- د- الالكترونيك
- ذ- تشغيل وصيانة المنشآت الكهربائية
- ر- صيانة الاجهزة الألكترونية

- ز- صناعة المعدات الكهربائية
- س- هندسة التقنيات للآختصاصات اعلاه
- ٤- الهندسة الميكانيكية. وتشمل الاعمال الهندسية فى المجالات التالية:
- أ- التكيف والتبريد والتسخين
- ب- توليد الطاقة ونقلها
- ت- النقل البري والمائي والجوي
- ث- إنتاج وتشغيل وإدامة الآلات الميكانيكية
- ج- شبكات وخطوط والأنابيب
- ح- المفاعلات النووية
- خ- خدمات المشاريع و تلوث البيئة ومعداتنا
- د- الأهتزازات والضوضاء
- ذ- هندسة التقنيات للآختصاصات اعلاه
- ٥- الهندسة الكيماوية. وتشمل الاعمال الهندسية فى المجالات التالية:
- أ- تخطيط مشاريع الصناعات الكيمائية
- ب- تصميم وحدات العمليات الفيزيائية والكيمائية للتصنيع
- ت- الاشراف على إنشاء وحدات التصنيع الكيمايى وأجهزتها
- ث- تشغيل أجهزة الوحدات الصناعية والسيطرة الكيمائية على عملياتها
- ج- دراسة وتطوير الصناعات البتروكيماوية
- ح- الأعمال الهندسية لمعاملة النفط , نقله وخرنه وتصفيته و توزيعه
- خ- هندسة التقنيات للآختصاصات اعلاه
- ٦- هندسة النفط. وتشمل الاعمال الهندسية فى المجالات التالية:
- أ- التحري عن النفط , تحديد حقولة ودراسة مميزاتها
- ب- حفر الآبار النفطية وإستثمارها
- ت- دراسة صناعة النفط وخصائصها
- ث- تقييم وتطوير وإستثمار الحقول النفطية والغازية
- ج- توزيع الانابيب النفطية ومصافيها
- ح- هندسة التقنيات للآختصاصات اعلاه
- ٧- هندسة الحاسبات (الكومبيوتر)، وتشمل الاعمال الهندسية فى المجالات التالية:
- أ- الحاسبات
- ب- البرمجيات
- ت- البرمجيات والأنفورماتكس
- ث- تكنولوجيا المعلومات.
- ج- نظم الحاسبات
- ح- الشبكات الدولية والانترنيت
- خ- مراحل التكنولوجيا
- د- هندسة التقنيات الأنظمة المعلوماتية ، البرمجيات ، الانترنيت و الحاسبات.

## المادة الثانية : تصنيف المهندسين

يصنف المهندسون حسب مراتبهم الى مايلي:

- 1- مرتبة المساعد: يعتبر أولى مراتب المهندس وأمدتها اربع سنوات بعد التخرج , يرقى بعدها الى المرتبة الممارس , بشهادة وترشيح عضوين من مرتبة أعلى وبعد نجاحه في الاختبار من قبل مجلس النقابة.
- 2- مرتبة الممارس: مدتها لاتقل عن (5) خمس سنوات من ممارسة المهنة يرقى بعدها الى المرتبة المجاز بشهادة وترشيح عضوين من مرتبة اعلى وبعد نجاحه في الاختبار من قبل مجلس النقابة.
- 3- مرتبة المجاز: مدتها لاتقل عن (5) خمس سنوات من ممارسة المهنة يرقى بعدها الى المرتبة الاستشاري بشهادة وترشيح عضوين من مرتبة اعلى وتقدير بحث في مجال اختصاصه وعمله وبعد نجاحه في الاختبار من قبل مجلس النقابة.

## المادة الثالثة : اعتبار فترات الدراسات العليا مزاولة المهنة

1. السنة الواحدة لشهادة الماجستير او ما يعادلها اذا كان ذلك لغرض احتساب مدة الممارسة المهنة للترقية الى المرتبة اعلى .
2. عن السنتين لشهادة الدكتوراه أو ما يعادلها اذا كان ذلك لغرض احتساب مدة الممارسة المهنة للترقية الى المرتبة اعلى.

## المادة الرابعة : ترقية المهندسين المراتب

1. يقوم مستحق الترقية بتقديم طلباً معززاً بالمعلومات المطلوبة الى لجنة الشعبة التي ينتمي اليها
2. تدقق الطلب من قبل لجنة الشعبة وتقوم بتقديم توصياتها بخصوص الطلب الى لجنة الفرع ثم رفعها الى مجلس النقابة .
3. يتخذ مجلس النقابة قراره بخصوص الطلب .
4. اذا تعارض قرار مجلس النقابة مع التوصيات لجنة الفرع أو لجنة الشعبة فلصاحب الطلب المرفوض طلب اعادة النظر مرة اخرى من قبل اللجنة و مجلس النقابة وذلك خلال اسبوعين من تاريخ التبليغ ولا يمكن العدول عن القرارات السابقة الا بأغلبية ثلثي اعضاء اللجنة أو مجلس النقابة .

## المادة الخامسة :

1. يجري الفحص المطلوب للترقيات بموجب منهج تقترحه لجنة الشعبة ويقرره مجلس النقابة على اساس تدقيق معلومات وأعمال العضو والمشارك في الممارسة .
2. يشكل مجلس النقابة لجنة من ثلاثة اعضاء على ان يكون اثنان ممن ترشحهم لجنة الشعبة وان يكونوا جميعاً من المرتبة الأعلى من المرتبة المهندس المطلوب فحص اعماله .
3. اذا رفض مجلس النقابة أو لجنة الفرع طلب الترقية فلصاحبه الحق بتقديم طلب اعادة النظر مرة اخرى من قبل اللجان او مجلس النقابة وذلك خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ تبليغه بالرفض ولا يجوز العدول عن القرارات السابقة الا بأغلبية ثلثي الاعضاء اللجان أو مجلس النقابة.

## المادة السادسة : تكون صلاحية كل مرتبة من مراتب تصنيف المهندسين الذين يعملون لحسابهم او خارج اوقات الدوام الرسمي

شريطة ان لايتقاضا المخصصات الهندسية عدا المهنية في الفروع الهندسية المبينة ادناه

1- الهندسة المدنية :

- أ- المهندس المساعد : يمكنه بصورة مستقلة القيام باعمال المسح والذرعة بصورة مطلقة واعمال الاشراف على مشاريع لاتتجاوز كلفة كل منها ( ١٥٠ ) مائة وخمسون الف دينارو تصاميم لمشاريع لاتتجاوز كلفة كل منها على (٢٥) خمس وعشرون الف دينار.
- ب- المهندس الممارس : اضافة الى اختصاص المهندس المساعد يمكنه بصورة مستقلة القيام بأعمال الخبرة والاشراف على اعمال لاتزيد كلفة كل منها على (٥٠٠) خمس مائة الف دينار واعمال التصاميم لمشاريع لاتتجاوز كلفة كل منها (٢٥٠) مائتين وخمسين الف دينار ضمن اختصاصه.

ج- المهندس المجاز : يمكنه القيام بجميع انواع ممارسة المهنية في حقل اختصاصه ويضمنها التحكيم والتخطيط , وله الحق فتح

مكتب هندسي لممارسة صلاحياته

أ- المهندس المساعد : يمكنه القيام بصورة مستقلة بتنفيذ وتصميم المشاريع التي لاتزيد كلفة كل منها على (١٥٠) ألف دينار في حقل اختصاصه .

ب- المهندس الممارس : يمكنه القيام بصورة مستقلة بتنفيذ وتصميم مشاريع لاتزيد كلفتها على نصف مليون دينار وبأعمال الخبرة وعضوية لجان التحكيم.

ج- المهندس المجاز : يمكنه القيام بأي عمل ضمن اختصاصه دون تحديد ويتضمن ذلك رئاسة لجان التحكيم وله الحق فتح مكتب هندسي لممارسة صلاحياته.

### ٣- الاقسام الهندسية الاخرى

أ- المهندس المساعد : يعمل كمساعد لمهندس من مرتبة أعلى

ب- المهندس الممارس : يمكنه القيام بتنفيذ المشاريع المصمة وتحديد المتطلبات العامة للمشاريع وله أن يعمل في حقل اختصاصه بصورة مستقلة مع مهندس ثاني من اختصاصه آخر من مرتبة ضمن صلاحيات مرتبة المهندس الممارس الثاني.

ج- المهندس المجاز : ويمكنه القيام بجميع انواع ممارسة المهنة في حقل اختصاصه وبضمنه التحكيم والتخطيط , وله الحق فتح مكتب هندسي لممارسة صلاحياته

### المادة السابعة: المهندس الاستشاري

اعلى مراتب للمهندسين المنتمين للنقابة وله عندئذ أن يقوم بتحمل مسؤولية المشاريع الهندسية وتخطيطها وتنسيق أعمال المتخصصين في الحقول الهندسية المختلفة فيها دون تحديد لتخصصه ولجلس النقابة اقترح تعليمات بخصوص تنظيم مكاتب الهندسية الاستشارية لأصدارها.

### المادة الثامنة : المكتب الهندسي

هو المكتب الذي يؤسسه مهندس أو أكثر من أعضاء النقابة ممن تتوفر فيهم شروط فتحه بموجب هذا النظام وذلك لغرض مزاوله الهندسة وتكون للمكتب الصلاحيات التي يخولها النظام الى أعلى مراتب المؤسسين ضمن اختصاصهم. وعلى مؤسس المكتب أو المكاتب الهندسية تسجيل مكاتبهم لدى النقابة وفقا للتعليمات التي تصدرها وذلك خلال (٦٠) ستون يوما من تأريخ تشبیت هذا النظام أو تأريخ تأسيس المكتب ويكون رسم التسجيل والاشترك (٢٠٠) مائتا دينار سنويا.

### المادة التاسعة : السلوك والخصائص المهني

لا يجوز للمهندس القيام بالأعمال التالية:

١. قبول أي عمل يتسم بأعطاء أو تسلم عمولة أو خصم من ذوي العلاقة عن الأعمال المعهدة اليه.
٢. قبول أي عمل من مؤسسة حكومية أو أهلية له علاقة مباشرة بها الا بعد اعلام الجهة المعنية عن حقيقة علاقته بالعمل واستحصال موافقتها على ذلك.
٣. تقديم خدمات لقاء اجور أو منفعة لطرف في عقد هندسي يمثل المهندس طرفا عندما تكون أية قضية من قضايا ذلك العقد معروضة عليه لأبداء الرأي فيها بحكم واجباته.
٤. مزاحمة مهندس آخر ومنافسته بطرق غير مشروعة ليحل محله.
٥. الإساءة الى السمعة المهنية لأي عضو أو مشارك في النقابة دون مبرر شرعي يقبل به مجلس النقابة.
٦. اكمال عمل سبق أن باشر به مهندس آخر قبل إخباره بأخذ موافقة النقابة بذلك تحريريا.
٧. وضع اية صيغة في المقاولات أو جداول الكميات تلزم استعمال انتاج معين او طريقة عمل معين بدون موافقة صاحب العمل.
٨. المساهمة في اي جزء او مرحلة من تصميم او تنفيذ مشروع مسابقة اذا اعلنت النقابة بالطرق المألوفة عدم مطابقتة ذلك المشروع للشروط المعينة من قبلها.
٩. المساهمة بوضع تصاميم لمشروع مسابقة كان هو او احد شركائه حكما فيه.

١٠. القيام بتنفيذ عمل كمقاول اذا كان مهندسا مسؤولا لذلك العمل.

١١. الاعلان عن نفسه او مكتبه لغرض الدعاية باي طريقة كانت ولكن يجوز له ان:

أ- يعلن عن تغيير عنوانه في الجرائد مدة خمسة عشرة يوما من تاريخ تغيير العنوان او على بطاقات يبعثها لمراسليه مرة واحدة.

ب- يتقدم بطلب عمل براتب.

ت- يتقدم باسمه الى شخص او هيئة دعت مهندسين لغرض اختيار من يقوم بتصميم معين بشرط ان لا يتعارض هذا التقديم مع بنود هذا النظام.

ث- يضع لوحة تحمل اسمه على المنشآت والمشاريع التي يقوم بها كلا او جزءا او على واجهة مكتبه بشرط ان لا يزيد ارتفاع كلمات اسمه على عشرة سنتمترات.

ج- يعلن عن طلب موظفين للعمل معه بشرط ان يوجه الطلب الى ذوي العلاقة بدون ذكر اسمه الصريح او ذكر اسم المكتب.

ح- ينشر البحوث والصور في الصحف والمجلات والنشرات والكتب عن المنشآت التي قام بها او ساهم بتصميمها على ان لا يقوم باستغلال ذلك للدعاية.

خ- مخالفة النصوص الخاصة بالامور الواردة في العقد الهندسي الذي تهيئه النقابة الا بموافقة مسبقة من قبل مجلس النقابة.

د- العمل بحيز في تفسير شروط المقاولات والمستندات الاخرى.

ذ- العمل في مجالات اختصاص الفروع الهندسية الاخرى كما هو منصوص عليه هذا النظام.

#### المادة العاشرة: الانتماء والعضوية

أولا: شروط العضوية

١. ان يكون من مواطني الإقليم أو مقيما فيه.

٢. غير محكوم عليه بجناية غير سياسية و جنحة مخلة بالشرف.

٣. حاصل على شهادة بكالوريوس في الهندسة او ما يعادلها.

٤. ان يلتزم ببنود القانون والنظام الداخلي للنقابة.

ثانيا: شروط فقدان العضوية

١. ان يبوح بسر النقابة

٢. ان يستغل صفة العضوية لغرض شخصي.

٣. ان يخالف بنود القانون و النظام الداخلي و عدم التزام بتعليمات النقابة.

#### المادة الحادية عشرة: تشكيلات النقابة وادارة الجلسات

تتكون النقابة من:

١. المؤتمر العام المنبثق من الهيئة العامة للنقابة.

٢. المجلس الإستشاري.

٣. مجلس النقابة.

٤. مؤتمرات الفروع وهيئاتها العامة.

٥. لجان الفروع.

٦. مؤتمرات الأقسام والشعب.

٧. لجان الأقسام والشعب.

٨. ممثلات النقابة.

#### المادة الثانية عشرة: المؤتمر العام

هو أعلى سلطة في النقابة ويتكون من الاعضاء المرشحين الفائزين في الانتخابات الهيئة العامة لعضوية المؤتمر في مراكز الفروع.

## المادة الثالثة عشرة: تشكيل اللجان التحضيرية و إدارة جلسات المؤتمر العام

اولا: اللجنة التحضيرية للمؤتمر

١. يتم تشكيل اللجنة التحضيرية للانتخابات النقابية من قبل المجلس الاستشاري قبل موعد الانتخابات الشعب بشهر .
  ٢. من المفضل ان تتكون أعضاء اللجنة التحضيرية من كل المحافظات والوحدات الادارية الموجودة فيها فروع النقابة.
  ٣. ترشح أسماء أعضاء اللجنة التحضيرية من قبل مجالس الفروع ومجلس النقابة.
  ٤. تتكون اللجنة التحضيرية من سبعة مهندسين والمشهود لهم بنزاهتهم وحسن سلوكهم والذين اوفوا بكافة التزاماتهم في النقابة من بينهم رئيس اللجنة على ان لا تقل مراتبهم من مرتبة المجاز,من المفضل ان يكون رئيس اللجنة بدرجة الاستشاري.
  ٥. لايجوز للمرشحين لمنصب النقيب واعضاء مجلس النقابة ورئيس واعضاء مجالس الفروع ورئيس ولجان الشعب والاقسام , الاشتراك في اللجنة التحضيرية.
  ٦. تشرف اللجنة على عملية سير الانتخابات الشعب ورئيس ولجان الفروع ورؤساء الاقسام واعضاء المؤتمر العام.
  ٧. ينتهي مهام اللجنة التحضيرية بعد الجلسة الافتتاحية لمؤتمر العام .
- ثانيا: لجنة إدارة الجلسات المؤتمر العام.

١. يتم تشكيلها داخل المؤتمر بعد انتهاء مهام اللجنة التحضيرية.
٢. يرأس المؤتمر العضو الأكبر سناً وينتهي مهامه بعد تشكيل لجنة ادارة الجلسات المؤتمر.
٣. يطلب الرئيس الأكبر سناً من الأعضاء ,الترشح لرئيس وأعضاء لجنة ادارة الجلسات المؤتمر.
٤. لجنة إدارة الجلسات يتم تشكيلها وبصويت الاكثرية النسبية لاعضاء المؤتمر.
٥. تتكون لجنة إدارة الجلسات من خمسة مهندسين من بينهم رئيس اللجنة على ان لا تقل مراتبهم من مرتبة المجاز,من المفضل ان يكون رئيس اللجنة بدرجة الاستشاري.لايجوز للمرشحين لمنصب النقيب و مجلس النقابة الترشح للجنة إدارة جلسات المؤتمر.
٦. تدار الجلسات الاعتيادية لمؤتمر العام من قبل لجنة إدارة الجلسات وتشرف على برنامج المهام وصلاحيات المؤتمر و سير عملية انتخاب النقيب وأعضاء مجلس النقابة واعلان النتائج وقراءة البيان الختامي.

## المادة الرابعة عشرة:

- ١- لا تعتبر إجتماعات المؤتمر العام قانونية إلا بحضور الأكثرية المطلقة لأعضاء المؤتمر، فإذا لم تتوفر الأكثرية في موعد الإجتماع المحدد، يدعى إلى هذه الإجتماعات مرة أخرى بعد يوم واحد ويكون الإجتماع الثاني قانونياً مهما بلغ عدد الحاضرين.
- ٢- إذا استمر الإجتماعات لأكثر من جلسة واحدة فتعتبر الجلسات قانونية إلى أن ينتهي جدول أعمال الدورة مهما بلغ عدد الحاضرين.
- ٣- لا يحق لغير أعضاء المؤتمر العام حضور جلساته إلا بإذن خاص و مسبق من مجلس النقابة والمرخص لهم بالحضور في المناقشة دون حق التصويت والانتخاب ويعلن رئيس الجلسة على أعضاء المؤتمر العام قبل مباشرة أعمال الجلسة الأولى أسماء المدعويين وصفاتهم.

- المادة الخامسة عشرة:** تبدأ جلسات المؤتمر العام في الموعد المحدد، بعد إعطاء فترة ربع ساعة في بدء الجلسة لإكتمال حضور أعضاء المؤتمر، ثم يفتتح رئيس الجلسة أعمالها وي طرح جدول الأعمال على التصويت من أجل إعتماده ولا يضاف أي بند إلى جدول الأعمال إلا بالأكثرية المطلقة للحاضرين.

## المادة السادسة عشرة: أسلوب المناقشة في المؤتمر العام

- ١- لا يجوز لأحد الكلام إلا إذا أذن له الرئيس الجلسة وإذا تكلم بدون إذن فللرئيس أن يمنعه.
- ٢- لا يمنع الرئيس أحداً من الكلام لغير سبب مشروع. وعند الإختلاف يؤخذ رأي المؤتمر العام.
- ٣- تسجيل طلبات الإذن بالكلام مع مراعاة تسلسل تقديمها ويرعى في إعطاء الإذن الأسبقية في الطلب.

٤- يستثنى من هذا الترتيب أعضاء مجلس النقابة الذين لهم الحق دوماً في الكلام أثناء المناقشة من المسائل الصادرة عن لجانهم أو أقسامهم النقابية.

٥- لكل من الطالبين التاليين حق الرجحان على غيرهما من المواضيع ويترتب على ذلك إيقاف مناقشة الموضوع الأصلي وإعطاء حق الكلام فيهما:

• طلب مراعاة أحكام القانون والنظام الداخلي

• الرد على القول يتعلق بشخص طالب الكلام

٦- يحق لكل عضو في المؤتمر العام أن يتقدم بإقتراح خطي يطلب فيه الإكتفاء بالمناقشة أو تأجيلها.

٧- يعرض الرئيس الإقتراح بعد وصوله وإنهاء المتكلم. وله أن يعطي حق الكلام لصاحب الإقتراح أو أحد مؤيديه ولواحد من المعارضين ومن ثم يطرحه على التصويت.

٨- يشترط لقبول الإقتراح موافقة أكثرية الحاضرين.

٩- لا يجوز التوجه بالكلام إلا للرئيس.

١٠- يتكلم الأعضاء وقوفاً في أماكنهم عدا من له عذر مقبول.

١١- لا يقاطع المتكلم مطلقاً ولا يجوز للعضو المتكلم في موضوع واحد أكثر من مرتين.

١٢- يحق لكل عضو المؤتمر ان يتكلم مباشرة اذا كان الموضوع او مداخلته له علاقة بنقطة نظام.

١٣- يجب على الأعضاء , المحافظة على النظام وعلى المتكلم أن لا يكرر أقوال غيره من الأعضاء وأن لا يخرج عن الموضوع المطروح للبحث. وإلا لفت الرئيس نظره إلى ذلك.

١٤- إذا لفت الرئيس نظر المتكلم مرتين إلى شيء مما تقدم في جلسة واحدة ثم عاد للمخالفة ذاتها , على الرئيس أن يأخذ

رأي المؤتمر العام في منعه بقية الجلسة من الكلام في الموضوع الذي لفت نظره إليه ويصدر القرار بذلك دون مناقشة.

١٥- تتخذ بحق العضو الذي لم يحافظ على نظام الجلسات الإجراءات التالية:

• لفت النظر بالرجوع إلى النظام.

• لفت النظر مع تسجيله في محضر الجلسة.

• المنع من الكلام.

• إن لفت النظر الوارد في الفقرتين الأولى والثانية يتخذها الرئيس، أما المنع فيقرره المؤتمر العام.

#### **المادة السابعة عشرة:**

١- إذا رأى رئيس الجلسة أن النظام قد إختل فله الحق برفع الجلسة لمدة لا تزيد عن نصف ساعة.

٢- للرئيس أن يأمر بحذف الأقوال التي تشكل مخالفات الأعضاء المنصوص عليها في الفقرة (١٢) من المادة السابقة من محضر الجلسة.

**المادة الثامنة عشرة:** عند إنتهاء كل جلسة يعلن الرئيس ختامها ويعين موعد إنعقاد الجلسة التالية ويعرض جدول أعمالها إن أمكن ذلك, ويصدر المؤتمر العام في الجلسة الختامية القرارات والتوصيات، حيث يتم إبلاغها بعد ذلك إلى الأعضاء أصولاً.

#### **المادة التاسعة عشرة:** التصويت:

١. الأصل في التصويت في إجتماعات المؤتمر العام أن يكون علنياً إلا في الأحوال التي نص عليها القانون وهذا النظام بأن يكون سرياً

٢. يجرى التصويت برفع الأيدي.

٣. يكون التصويت سرياً عند إنتخاب النقيب وأعضاء مجلس النقابة.

#### **المادة العشرون :** المجلس الاستشاري

يتكون المجلس الاستشاري من مجلس النقابة و رئيس كل فرع من فروع النقابة في المحافظات أو من ينوب عنه و يجتمع هذا المجلس

مرتين في السنة على الاقل للتداول في شؤون النقابة و الفروع و تكون قراراتها استشارية.

## المادة الحادية والعشرون: مجلس النقابة

تتكون مجلس النقابة من (٩) تسعة اعضاء أصليين من ضمنه النقيب , و عضوي الاحتياط , ينتخبون من قبل الهيئة العامة للنقابة و بالاقتراع السري

## المادة الثانية والعشرون: الفروع في المحافظات

١. يتكون لجنة الفرع من (٥) خمسة اعضاء أصليين من ضمنهم رئيس الفرع وعضو احتياط و ينتخبون من قبل هيئة الفرع و بالاقتراع السري و بنفس الاسلوب الذي يجري فيه انتخاب النقيب و أعضاء مجلس النقابة.
٢. ينتخب اعضاء لجنة الفرع من بينهم سكرتيرا و امينا للصندوق بالاقتراع السري.
٣. على مجلس النقابة اجراء انتخابات جديدة للجنة الفرع اذا تقدم اكثر من نصف اعضاء الفرع بذلك المحافظة بطلب الى مجلس النقابة باجراء انتخابات جديدة.
٤. ترسل بدلات الاشتراكات الى مركز النقابة باربيل و يحتفظ الفرع ببديل الاشتراكات و يحق للفرع الاحتفاظ ببدلات الانتساب او اي مورد آخر بعد استحصال موافقة المجلس لغرض تمشية اعماله و هذه المبالغ قابلة للتدوير.
٥. على لجان الفروع و ممثلي النقابة اطلاق الاعضاء في محافظاتهم بالقرارات و التعليمات و الاقتراحات التي تصدرها النقابة بتلك بالوسائل المتيسرة.
٦. للجان الفروع حق تشكيل اللجان الضرورية التي تساعد في انجاز مهامها و اشعار مجلس النقابة بذلك.

## المادة الثالثة والعشرون:

- أ- يجري انتخاب لجان الشعب بنفس اسلوب الذي يجري لمجلس الفروع.
- ب- اذا تعذر حضور ممثل الشعبة في مجلس الفرع , فللجنة الشعبة الحق ارسال ممثل نيابة عنه
- ج- تقوم لجنة الشعبة بتبليغ مجلس الفرع بكافة قراراتها او محاضر جلساتها خلال اسبوع واحد.
- د- على لجنة الشعبة ان تجتمع مرة واحدة في كل شهر على الاقل.

## المادة الرابعة والعشرون: ممثلات النقابة

يجوز للجنة الفرع تشكيل ممثلات للنقابة في الوحدات الإدارية بموجب تعليمات و بموافقة مجلس النقابة

## المادة الخامسة والعشرون: لجنة الضبط

- أ- تكون جلسات لجنة الضبط سرية.
- ب- يبلغ مجلس النقابة قرارات لجنة الضبط ذوي العلاقة و الى الجهات المختصة تحريريا و لكل منهم ان يطعن فيها لدى المحاكم خلال خمسة عشرة يوما من تاريخ التبليغ.
- ج- يشطب اسم العضو من سجل النقابة في حالة صدور حكم نهائي ضده من محكمة جزائية عن جريمة مخلة بالشرف او جريمة مهنية و حكم عليه بالحبس بسببها لمدة سنة فاكثر و لايجوز اعادة تسجيله الا بعد انتهاء مدة محكوميته.
- د- يحق للجنة الضبط الاتصال المباشر باي مرجع لانجاز مهمتها.
- هـ- تقدم شكوى بشكل لائحة الى مجلس النقابة و على المجلس احالة الشكوى المختصة بلجنة الضبط اليها خلال ثلاثة ايام بعد اول اجتماع يلي تقديم الشكوى.

## المادة السادسة والعشرون: تشكيل اللجان

يؤلف المجلس لجانا لتحقيق اهداف النقابة و تمشية اعمالها على ان لا يقل عدد اعضائها عن ثلاثة و على ان يكون رئيس كل لجنة عضوا في مجلس النقابة:

١. لجنة النشاط الثقافي : و تقوم هذه اللجنة بتنظيم المحاضرات و الندوات و المعارض و كل ما من شأنه رفع مستوى المهندس الثقافي و المهني.



٢. لجنة النشاط الاجتماعي : و تقوم بتنظيم الحفلات و السفرات و المهرجانات الرياضية و الاجتماعية و الاشراف على مقر النقابة و تهيئة جميع ما يحتاجه لجعله اكثر ملائمة لنشاط النقابة.

٣. لجنة الدفاع عن حقوق المهندسين: و تكون مهمتها الدفاع عن حقوق الاعضاء و دراسة شكاوهم و تمثيل النقابة لدى المحاكم و المنظمات او المراجع القانونية , و للجنة تكليف احد اعضائها او توصي بانتداب محام لهذا الغرض.

#### **المادة السابعة والعشرون: حق الانتخاب**

يحق لكل مهندس (عضو) في النقابة وأوفى بكافة التزاماته تجاه النقابة ولم يكن ممنوعاً من مزاوله المهنة لأي سبب كان , يمارس حق الإنتخاب بالشروط التالية:

١. تعتبر هوية المهندس نافذ المفعول وثيقة تخول صاحبها حق الإنتخاب مع ابراز وصل تجديد اشتراكه السنوي.
٢. لا يجوز للمهندس الإنتخاب في أكثر من فرع واحد من فروع النقابة كما لا يجوز له الإنتخاب إلا في الفرع المسجل فيه.
٣. تسجل اسم المهندس والمعلومات المطلوبة والتوقيع عند دخوله قاعة الإنتخاب , ويعتبر ذلك إقراراً بمزاوله حق الإنتخاب

#### **المادة الثامنة والعشرون: الشؤون المالية**

أ- يجب ان يكون كل سحب من اموال النقابة بموجب صك والموقع من النقيب او من ينوب عنه و امين الصندوق والمحاسب.  
ب- يجب ايداع اموال النقابة في مصرف يختاره مجلس النقابة و جميع المعاملات العائدة للصندوق يجب ان توقع من قبل النقيب و امين الصندوق والمحاسب.

ج- على مجلس النقابة دعوة محاسب قانوني لتدقيق حسابات النقابة قبل اجتماع الهيئة العامة السنوي.

#### **المادة التاسعة والعشرون: الشؤون الادارية**

أ- تتالف ادارة النقابة من مدير الادارة ويساعده عدد كاف من المستخدمين حسب الحاجة.  
ب- يقوم مدير الادارة بالاشراف على اعمال المستخدمين و تنظيم و حفظ كافة السجلات و الاضابير التي يقرر مسكها , والاعمال الاخرى التي ينسبها النقيب و يكون مسؤولاً امام النقيب او من ينوب عنه من اعضاء المجلس حسب تنسيبه.

#### **المادة الثلاثون:**

أولاً: واجبات امين صندوق

١- مراقبة حسابات محاسب النقابة.

ب- التوقيع على الصكوك الصادرة من النقابة بالاشتراك مع النقيب او من ينوب عنه.

ج- الاشراف على مصروفات النقابة.

ثانياً: واجبات السكرتير

أ- يكون مسؤولاً عن مراسلات النقابة بصورة عامة.

ب- يشرف على ضبط محاضر جلسات النقابة و المجلس الاستشاري و اجتماعات الهيئة العامة.

**المادة الحادية والثلاثون:** يصدر مجلس النقابة نشرة دورية الى اعضائه تتضمن فعاليات و نشاطات و انجازات النقابة و غير ذلك.

#### **المادة الثانية والثلاثون:**

أ- يجتمع مجلس النقابة في جلسة اعتيادية مرة كل اسبوع. و يجتمع بدعوة من النقيب او بطلب من ثلاثة من اعضائه على الاقل و ذلك للنظر في موضوع معين.

ب- تصدر القرارات بالاغلبية المطلقة من اعضاء المجلس الحاضرون الا اذا اثير الى خلاف ذلك في القانون او الانظمة و اذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

ج- لا يجوز لمجلس النقابة العدول عن قرار اصدرة باغلبية تتكون من ثلثي اعضائه على الاقل و شرط ادراج الموضوع في جدول اعمال المجلس و اخبار الاعضاء به قبل الجلسة المحددة للنظر باسبوع على الاقل.

د- تطبق الفقرتان (أ) و (ج) من هذه المادة اعلاه على جلسات لجان الشعب و الفروع في المحافظات.

### المادة الثالثة والثلاثون: ادارة جلسات الاستثنائية لمؤتمر العام

اولا : الرئاسة

تدار جلسات الاستثنائية لمؤتمر العام من قبل النقيب او من ينوب عنه ويكون رئيسا للجلسة و للنقيب ان يخول احد اعضاء المجلس القيام بهذه المهام.

أ- حقوق الرئيس :

١. للرئيس وحده حق افتتاح الجلسة وحق رفعها و تعتبر الجلسة ملزمة حتى يعلن فيها الرئيس رفع الجلسة.
٢. لا يحق لاي عضو البدء بالكلام دون سماح الرئيس بذلك.
٣. لرئيس الجلسة ايقاف المتكلم عند انتهاء الوقت المخصص له.
٤. لرئيس الجلسة ايقاف المتكلم عند شذوذه عن موضوع البحث.
٥. عند وقوف الرئيس يكون له الحق المطلق بالكلام.
٦. على الرئيس ان يكون محايدا و أن لايبدي الاراء حول مواضيع المناقشة الا اذا قررت اعضاء المؤتمر بذلك.
٧. لاي عضو المؤتمر حق استئناف قرار تحكيم الرئاسة على ان يثني اقتراح الاستئناف هذا من قبل خمسة اعضاء آخرين ثم يطرح البحث و حين اذ يترك رئيس الجلسة كرسي الرئاسة ليشغله عضو آخر من اعضاء المجلس يعينه الرئيس و يحتاج استئناف تحكيم الرئاسة الى موافقة ثلثي المصوتين لكي يصبح القرار نافذ المفعول و يرجع الرئيس الى كرسي الرئاسة حين الانتهاء من التصويت على الاستئناف.

ب- حقوق اعضاء المؤتمر العام :

حقوق العضو :

- ١- تقديم الاقتراحات و التعديلات.
  - ٢- الاشتراك في اي نقاش و اثاره النقاط النظامية و الاستفهامية.
  - ٣- التصويت على الاقتراحات.
  - ٤- الترشيح و الانتخابات للجان النقابية.
- ثانيا: اصول المناقشة :
- أ- الاقتراحات :

١. تطرح الاقتراحات حول موضوع معين في الجلسة المخصصة لذلك الموضوع.
٢. تناقش الاقتراحات حسب الاسبقية في تقديمها لادارة الجلسة.
٣. تنتهي المناقشة حول اقتراح ما بعد التصويت او سحبه من قبل مقدمه الا في حالة تبني الاقتراح من قبل عضوين آخرين بعد سحبه من قبل مقدمه.
٤. لا يجوز العودة لمناقشة اقتراح مابعد الانتهاء من مناقشته الانتقال الى موضوع آخر.
٥. تكون الاقتراحات مطروحة للبحث اذا كانت تحريرية و موقعة من قبل مقدمها و مثنيتها وللعضاء حق تقديم الاقتراحات الشفوية كذلك.
٦. لمقدم الاقتراح حق الكلام مرتين حين الاقتراح و في ختام مناقشته قبل التصويت مباشرة.
٧. لرئيس المؤتمر تحدد عدد المتكلمين مع أو ضد كل الاقتراحات على ان يكون العدد متكافئ و لا يقل عن متكلم مؤيد مع متكلم ضد و لا يتضمن هذا العدد مقدم الاقتراح الا عند عدم اي رغبة في الكلام كما و لرئيس الجلسة و لجنة ادارة المؤتمر تحديد مدة الكلام لكل متكلم في مناقشته ما.

٨. يعد اجمال المقدم للاقتراح ردا على المناقشة تنتقل المؤتمر مباشرة للتصويت و لا يجوز الاستمرار بالمناقشة حول اقتراح بعد ذلك.
٩. يجوز اعادة المناقشة و التصويت على موضوع جرى عليه و يحتاج هذا الى ثلثي الاصوات.
  - ب- للاقتراحات التالية الاسبقية على غيرها و يؤخذ حسب الترتيب التالي :
    ١. اقتراح الاكتفاء بالمناقشة و الانتقال الى التصويت فورا و يحتاج هذا الى موافقة ثلثي الاصوات.
    ٢. اقتراح طرح الموضوع على لجنة مختصة للدراسة و البحث و يحتاج هذا الى اغلبيه بسيطة.
    ٣. اقتراح ترك الموضوع الى اشعار آخر و يحتاج هذا الى ثلثي الاصوات.
    ٤. اقتراح ترك الاقتراح و الانتقال الى الموضوع التالي في جدول الاعمال و يحتاج هذا الى ثلثي الاصوات.
  - ج- التعديلات :
    ١. تناقش التعديلات حسب الاسبقية الزمنية في تقديمها.
    ٢. يجوز تقديم التعديلات تحريريا و شفويا.
    ٣. حين تقديم الاقتراح توقف المناقشة حول الاقتراح و تبدأ مناقشة التعديل و حين تقديم تعديل الى تعديل تقطع المناقشة حول التعديل الاول و تبدأ في مناقشة تعديله.
    ٤. حين تنتهي مناقشة تعديل تستأنف مناقشة التعديل او الاقتراح المعدل في حالة قبول هذه التعديلات.
    ٥. في حالة قبول التعديل من قبل مقدم الاقتراح و عدم وجود معارضة حول التعديل من قبل الاعضاء تنتقل المؤتمر فورا الى مناقشة الاقتراح المعدل.
    ٦. لمقدم التعديل حق الكلام مرة واحدة عند تقديم التعديل.
    ٧. تحدد رئاسة الجلسة عدد المتكلمين المؤدين و المخالفين لكل تعديل كما و لها حق تحديد الكلام لكل متكلم.
- ثالثا: نقاط ادارية :
  ١. نقطة نظامية : تعني جلب انتباه رئاسة الجلسة الى ان ادارة الجلسة غير سائرة وفقا لنظام ادارة الجلسات و لمثير النقطة الاسبقية في الكلام على اي متكلم آخر.
  ٢. نقطة استفهامية (ايضاحية) : تعني مثيري النقطة في ذكر بعض المعلومات ذات العلاقة بموضوع البحث على ان لا يتضمن ابداء وجهات نظر وآراء حول الموضوع المطروح للبحث و للمتكلم رفض النقطة الاستفهامية.
  ٣. يقدم من يريد اثاره نقطة نظامية او استفهامية برفع يده و يقول (نقطة نظامية) او (نقطة استفهامية) حسب نوعية النقطة التي يريد اثارها ثم يقف ليذكر النقطة بعد سماح الرئيس.
  ٤. لايجوز لاي عضو البدء بالكلام في المناقشة ما لم سمح الرئيس بذلك و يلقي المتكلم كلامه و هو واقف يوجه خطابه الى الرئيس.
  ٥. لا يجوز الكلام بعد الانتهاء من مناقشة اقتراح ما والانتقال الى التصويت الا في حالة اثاره نقطة نضامية تخص طريقة التصويت.

#### المادة الرابعة والثلاثون: هوية الانتماء

- أ- تصدر النقابة هوية للأعضاء والمسجلين تتضمن ماييلي :
  ١. الاسم والعنوان وتاريخ الولادة مع صورة شخصية.
  ٢. فرع التخصص.
  ٣. مرتبة المهندس والترقيات.
  ٤. حقل التجديد الاشتراكات.

ب- تعتبر هوية صحيحة اذا حملت توقيع النقيب او من ينوب عنه وختم النقابة الاصلي ويعتبر ذلك بمثابة اجازة مزاولة المهنة الهندسية اذا كانت مجددة تايبدا لايفاء الالتزامات المطلوبة بموجب قانون النقابة عن عضو والمسجل

**المادة الخامسة والثلاثون** النقيب وأعضاء المجلس ولجان الفروع

اولا؛ شروط النقيب

أ- ان يكون له ممارسة فعلية في المهنة على ان لا يقل عن (١٤) اربعة عشرة سنة وبمرتبة الاستشاري.  
ب- صلاحيات النقيب

١. رئاسة اجتماعات مجلس النقابة و المؤتمر العام للنقابة.
٢. يمثل النقابة لدى المراجع و المحاكم و الدوائر او من يخوله.
٣. التوقيع على صكوك الصرف مع أمين الصندوق والمحاسب.
٤. التوقيع على المراسلات الخاصة بالنقابة.

ثانيا: شروط اعضاء مجلس النقابة

ان يكون له ممارسة في المهنة على ان لا يقل عن (٩) تسع سنوات وبمرتبة المجاز.  
ثالثا: شروط اعضاء رئيس ولجان الفروع  
ان يكون له ممارسة في المهنة على ان لا يقل عن (٩) تسع سنوات وبمرتبة المجاز.

**المادة السادسة والثلاثون** : مالية النقابة

تتكون مالية النقابة من

١. بدلات الانتماء و يكون (٣٠) ثلاثون دينار
٢. بدلات الاشتراك السنوي و يكون على النحو التالي  
أ- المهندس المساعد (١٠) عشرة دنانير.  
ب- المهندس الممارس (١٥) خمسة عشرة دينار  
ت- المهندس المجاز (٢٠) عشرون دينار  
ث- مهندس استشاري (٣٠) ثلاثون دينار
٣. منح وهبات المقدمة من قبل الحكومة او اية جهة اخرى
٤. ربح مطبوعات و النشاطات و ربح الحفلات الخاصة بالنقابة.
٥. رسوم فتح مكاتب الهندسية و كما يلي  
أ- مكتب استشاري (٥٠٠) خمسمائة دينار  
ب- مكتب الهندسي (٢٥٠) مائتان و خمسون دينار

**المادة السابعة والثلاثون** :

يكون للنقابة السجلات التالية

١. سجل الحسابات اليومية و يمك من قبل المحاسب و يدون فيه جميع الواردات و المصروفات اليومية .
٢. سجل الاجتماعات يدون فيه جميع محاضر اجتماعات هيئة النقابة و يوقع من قبل النقيب و الاعضاء
٣. سجل الاعضاء يدون فيه جميع المعلومات عن كل عضو منتمي للنقابة
٤. سجل الاثاث يدون فيه جميع ممتلكات الاثاثية للنقابة
٥. سجل الصادرة و الواردة.

**المادة الثامنة والثلاثون** : في حالة حل النقابة لاي سبب كان تعود جميع ممتلكات المنقولة و غير المنقولة و العائدة للنقابة الى (وزارة المالية لاقليم كوردستان).