

اقليم كوردستان - العراق

رئاسة مجلس الوزراء

رئاسة الديوان

الدائرة القانونية



Kurdistan Regional Government
Council of Ministers

هه‌ریمی كوردستان - عێراق

سه‌رووكایه‌تی نه‌نجومه‌نی وه‌زیران

سه‌رووكایه‌تی دیوان

فه‌رمانگه‌ی یاسایی

No :

Date: ٢٠١١/٨/١٠

ژماره : ١٩٢

ریکه‌وت : ٢٧ ی کوردی



بو / وه‌زاره‌تی ناوه‌دانکردنه‌وه و نیشته‌جی کردن

بابه‌ت / په‌یره‌وی نووسینگه‌ نه‌ندان‌زیاریه‌کان له هه‌ریمی كوردستان

هاوپیچ وینه‌یک له (په‌یره‌وی نووسینگه‌ نه‌ندان‌زیاریه‌کان له هه‌ریمی كوردستان ژماره (٣) سالی (٢٠١١) ده‌نێرین بۆتان که له‌سه‌ر پێشنیاری وه‌زاره‌تتان و به‌ بریاری نه‌نجومه‌نی وه‌زیران له کۆبوونه‌وه‌ی ژماره (٣) له (٢٠١١/٢/٢٢) په‌سه‌ندکراوه و له به‌رواری ٢٠١١/٧/١٢ ده‌رچووه، بۆ کاری پێویست سه‌باره‌ت به‌جێکردن و پابه‌ندبوون به‌ ماده‌ و پرگه‌کانی، له‌گه‌ڵ رێژدا...

هاوپیچ: په‌یره‌وی نووسینگه‌ نه‌ندان‌زیاریه‌کان ژماره (٣) سالی (٢٠١١).

فوزی فرانسو هه‌ریبری

سه‌رووكی دیوان

وینه‌یه‌ک له‌گه‌ڵ هاوپیچ بۆ:

- سه‌رووكایه‌تی په‌رله‌مانی كوردستان / له‌گه‌ڵ رێژدا.
- سه‌رووكایه‌تی نه‌نجومه‌نی دادوه‌ری / له‌گه‌ڵ رێژدا.
- نووسینگه‌ی به‌ریز سه‌رووكی نه‌نجومه‌نی وه‌زیران / له‌گه‌ڵ رێژدا.
- نووسینگه‌ی به‌ریز جێگری سه‌رووكی نه‌نجومه‌نی وه‌زیران / له‌گه‌ڵ رێژدا.
- گشت وه‌زاره‌ته‌کان / بۆ کاری پێویست له‌گه‌ڵ رێژدا.
- وه‌زاره‌تی داد / رۆژنامه‌ی وه‌قایی كوردستان / هاوپیچ وینه‌ی (CD) په‌یره‌وه‌که‌تان بۆ ده‌نێرین به‌مه‌به‌ستی بلازکردنه‌وه‌ی، له‌گه‌ڵ رێژدا.
- سه‌رووكایه‌تی دیوانی چا‌ودێری دارایی / له‌گه‌ڵ رێژدا.
- سه‌رحه‌م دامه‌وه‌زگا و ده‌سته و فه‌رمانگه‌ و پێکهاته‌ ئیداریه‌کانی به‌ستراو به‌ سه‌رووكایه‌تی نه‌نجومه‌نی وه‌زیران / له‌گه‌ڵ رێژدا.
- سه‌ندی‌کای نه‌ندان‌زیارانی كوردستان / له‌گه‌ڵ رێژدا.
- به‌کێتی نه‌ندان‌زیارانی كوردستان / له‌گه‌ڵ رێژدا.
- فه‌رمانگه‌ی یاسایی / له‌گه‌ڵ به‌راییه‌کان.
- خولار .



رقم النظام: ٣

تاريخ النظام: ٢٠١١/٧/١٢

نظام

المكاتب الهندسية في إقليم كردستان / العراق

استنادا الى أحكام الفقرة الثالثة من المادة الثامنة من قانون مجلس وزراء إقليم كردستان رقم ٣ لسنة ١٩٩٢ المعدل، وبناءً على ما عرضه وزير الاعمار والاسكان وموافقة مجلس الوزراء في جلسته الإعتيادية رقم (٣) المنعقدة في ٢٢ / ٢ / ٢٠١١، أصدرنا النظام الآتي:

نظام

المكاتب الهندسية لإقليم كردستان / العراق

رقم (٣) لسنة ٢٠١١

المادة الاولى:

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه لأغراض هذا النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

أولاً: القانون / القانون الخاص بـ (إتحاد أو نقابة المهندسين) المعمول به أو اي قانون آخر يحل محله.

ثانياً: النقابة / نقابة المهندسين في إقليم كردستان العراق.

ثالثاً: الاتحاد/ اتحاد مهندسي إقليم كردستان العراق.

رابعاً: المجلس / الهيئة العليا لإتحاد أو نقابة المهندسين.

خامساً: اللجنة/ لجنة المكاتب المشكلة من قبل المجلس.

سادساً: الفرع الهندسي/ فروع علم الهندسة المنصوص عليها في القانون والذي حصل فيه العضو على شهادة بكالوريوس في العلوم الهندسية (على الأقل) او مايعادلها .

سابعاً: ممارسة المهنة/ القيام بالعمل الهندسي في أي فرع من فروع الهندسة المنصوص عليها في القانون بما في ذلك أعمال الدراسات او الاستشارات الهندسية ووضع التصاميم الهندسية أو تنظيم المخططات أو



وضع المواصفات بقصد تنفيذها أو تنفيذ هذه المخططات أو الاشراف على من يعهد إليه أمر تنفيذها أو صيانتها أو تشغيلها .
ثامناً: الإختصاص/ مجال العمل الهندسي الذي يمارسه العضو أو المكتب في أحد الأقسام الهندسية الرئيسية أو الفرع الهندسي المسجل في النقابة أو الاتحاد .
تاسعاً: المكتب/ المكتب الهندسي أو المكتب الاستشاري سواء كان شخص طبيعياً أو معنوياً ضمن القطاع العام أو الخاص، و الذي يمارس نشاطاته واعماله وفق احكام هذا النظام، وكذلك الشركات التي تمارس النشاطات والاعمال الواردة في هذا النظام.

المادة الثانية: التأسيس

أولاً: يؤسس المكتب من قبل مهندس أو أكثر من أعضاء النقابة أو الاتحاد لغرض ممارسة المهنة ويسجل لدى النقابة أو الاتحاد وفق الشروط المعتمدة وحسب الإختصاصات والاصناف المدرجة في المواد (السادسة، السابعة، الثامنة) من هذا النظام.

ثانياً: يقدم مؤسس أو مؤسسو المكتب طلباً الى النقابة أو الاتحاد مرفقاً باستمارة تأسيس المكتب المعدة من قبل النقابة أو الاتحاد مستوفياً جميع المعلومات والوثائق المطلوبة وتتم احالته على اللجنة لتتولى التحقق من توفر الشروط القانونية في منح الاجازة من ثم اعادته الى المجلس للبت فيه خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ تسجيله في المجلس، وفي حالة مضي المدة دون البت في الطلب فيعد ذلك قبولاً، وفي حالة رفضه فيقتضي أن يكون بقرار مسبب، ولذوي العلاقة حق الطعن به لدى المحاكم المختصة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ بقرار الرفض .

ثالثاً: لصاحب الطلب الذي رفض طلبه أو تجديد اجازته، التقدم بطلب جديد الى المجلس بعد مضي (٦٠) ستين يوماً من تاريخ اكتساب قرار الرفض درجة البتات عند عدم وجود مانع قانوني .

رابعاً: يستوفى النقابة أو الاتحاد رسماً عن منح الاجازة للمكتب وفقاً لأحكام المادة التاسعة من هذا النظام.

خامساً: يعتبر المكتب مؤسساً ومسجلاً اعتباراً من تاريخ تسديده رسم التسجيل والاشتراك.

سادساً: لا يجوز لعضو النقابة أو الاتحاد ان يشترك في تأسيس أكثر من مكتب واحد.



سابعا: تسمى المكاتب باسماء أصحابها أو اي اسماء اخرى شريطة عدم تكرارها ويكون ذلك بعد موافقة المجلس عليها ويجب أن تتضمن الأوراق العائدة للمكتب اسماء الشركاء، كما لا يجوز تغيير اسمائها الا بعد الحصول على موافقة المجلس.

المادة الثالثة: مكاتب خارج الإقليم

أولاً: يحق لأي مكتب مسجل في باقي محافظات العراق من غير الإقليم ممارسة المهنة داخل الإقليم بعد تسجيل فرعه لدى النقابة أو الاتحاد وحسب الشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا النظام .
ثانياً: يجوز تأسيس فروع للمكاتب الغير العراقية (الاجنبية) داخل الإقليم، ويعتبر الفرع مكتباً تسري عليه جميع احكام هذا النظام، على ان لا يقل عدد المهندسين العاملين المنسبين من أعضاء النقابة أو الاتحاد عن نصف مجموع المهندسين في الفرع، وعلى المكتب تقديم طلباً لتأسيس الفرع لمكتب حسب الضوابط والتعليمات المنصوص عليها في هذا النظام .
ثالثاً: على المكاتب خارج الإقليم مراعاة جميع القرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة حول فتح فرع لها والعاملين لديها أو معها.

المادة الرابعة: التزامات المكاتب وحقوقها

أولاً: لا يجوز للمكتب ذو صنف معين ان يمارس عمل صنف مكتب آخر، وتكون للمكتب الصلاحيات الممنوحة الى اعلى مراتب مؤسسيه ضمن إختصاصاتهم.
ثانياً: يلتزم المكتب بمراعاة احكام قانون النقابة أو الاتحاد ونظامهما الداخلي والتعليمات، وفي حالة مخالفة تلك الاحكام يتعرض مرتكبيها للإجراءات الانضباطية بما في ذلك تجميد المكتب عن العمل أو ترفيق القيد.
ثالثاً: على المكاتب تعبئة نماذج خاصة لتحديث البيانات والمعلومات عن أوضاعها وكوادرها وعناوينها المسجلة في النقابة أو الاتحاد وذلك خلال ثلاثين يوماً من بداية كل سنة .
رابعاً: على المكاتب ان تبلغ المجلس عن أي تغيير يطرأ على أوضاعها أو كوادرها أو عناوينها المسجلة في النقابة أو الاتحاد وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث التغيير.



خامساً: تلتزم المكاتب بالعمود الهندسية وتعليمات السلوك المهني ، ومراعاة القوانين والتعليمات والشروط المعمول بها بشأن الاعمال الهندسية التي تصممها او تشرف عليها، وان لا تقوم باي تعديل بخلاف ذلك، ويترتب عليها اخطار النقابة او الاتحاد والجهات المختصة عن اي مخالفة في تلك الاعمال فور اكتشافها.

سادساً: على المكاتب الاحتفاظ بملفات كاملة لمشاريعها وباصول جميع المخططات، عقد المقاوله ، وبرنامج ومتطلبات العمل ، والمذكرات الحسابية التي تعدها بما في ذلك التعديلات التي اجريت على المخططات او وثائق العطاء الاصلية وعلى موافقات صاحب العمل على الاوامر التغييرية والاعمال الاضافية التي ادخلت على المشروع اثناء التصميم والاشراف عليها لمدة لا تقل عن (٧) سبعة سنوات بعد انتهاء تنفيذها، وان تسلم نسخا منها الى اصحاب العمل اثناء تنفيذها. سابعاً: يجب على المكتب عند فقدانه احد الشروط القانونية الخاصة بالاجازة، اكماله خلال ٦٠ ستين يوماً من تاريخ تبليغه من قبل اللجنة، وبعكسه يعاد النظر في الاجازة.

ثامناً: على المكاتب عند تقديم المعلومات عن اوضاع مكاتبها وخبراتها وكوادرها الى اي جهة من الجهات ان تقوم بتقديم هذه المعلومات الى النقابة او الاتحاد للتصديق عليها، ولا يجوز قبول هذه المعلومات من قبل اصحاب الأعمال إلا إذا كانت قد اعتمدت مسبقاً من قبل النقابة او الاتحاد .

تاسعاً: لا يحق ممارسة اي مهنة اخرى داخل المكتب إضافة الى المهنة التي اسس المكتب لغرضها .
عاشراً: يجوز منح او إضافة اجازة للمكتب في أكثر من تخصص اذا توفرت الشروط المنصوص عليها في هذا النظام.
حادى عشر: يجوز تعديل الاجازة بإضافة تخصص آخر اليها اذا توفرت الشروط المنصوص عليها في هذا النظام .
ثاني عشر: يحق للمكتب فتح فرع له أو أكثر داخل الإقليم وفق هذا النظام .
ثالث عشر: يجوز ايقاف المكتب لمدة اقصاها سنة واحدة فقط اختياراً بابلاغ رسمي وبقرار من المجلس وفي هذه الحالة يحتفظ المكتب باسمه ورقم تسجيله.

رابع عشر: يحق لمؤسسي المكتب المرغن قيده او المجدد ان يعترض على القرار لدى مجلس النقابة او الاتحاد خلال ستين يوماً من تاريخ الاشعار بالترقين، واذا لم يقبل اعتراضه او يبت به خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ان يستأنف الاعتراض لدى المحاكم الخاصة، وعلى المكتب في هذه الحالة ان يمتنع من الدخول في التزامات جديدة حال اشعاره بالترقين او التجميد والى حين البت في موضوع الاعتراض ما لم ينص قرار المجلس على اجراء آخر.



المادة الخامسة: صلاحيات المجلس

أولاً: للمجلس ان يصدر تعليمات موحدة تتضمن الإختصاصات والاعمال الهندسية التي تحصر ممارستها بالمكاتب العاملة داخل الإقليم وحسب جداول يقرها المجلس ويجوز إضافة اي إختصاصات اخرى إليها أو تعديلها ونشرها بالطريقة ذاتها .

ثانياً: للمجلس بنفسه أو بواسطة اللجنة المشكلة بهذا الخصوص أن يقوم بزيارة مزار المكاتب للتحقق من مطابقة اوضاعها للشروط المنصوص عليها في هذا النظام.

ثالثاً: للمجلس ان يعيد النظر في تصنيف اي مكتب بناءً على الأوضاع أو الشروط المستجدة على اي منهم بعد التحقق منها .

رابعاً: في الحالات التي يفقد فيها المكتب ايا من المؤهلات أو متطلبات التسجيل أو التصنيف في اي فئة معينة فيحق لمجلس الحق في اعادة النظر في تسجيله أو تصنيفه بعد اعطائه مهلة شهر واحد لتوفيق اوضاعه قبل اعادة النظر في تصنيفه .

خامساً: يحق للمجلس ترقين قيد المكتب أو تجميد اجازته اذا قام بأعمال تتعارض مع قانون النقابة أو الاتحاد ونظامهما الداخلي والتعليمات.

سادساً: ينشر المجلس جداول سنوية بالمكاتب التي يتم تسجيلها وتصديقها وفقاً لفئات تصنيفها أو إختصاصاتها كما ينشر ملاحق لتلك الجداول بالتعديلات التي تطرأ عليها.

المادة السادسة:

تصنف إختصاصات المكاتب الى مايلي :

أولاً: الهندسة المعمارية : وتشمل الأعمال الهندسية في أحد الحقول الآتية : -

- (١) العمارات والأبنية .
- (٢) تخطيط المدن .
- (٣) الاسكان .
- (٤) العمارة والبيئة .
- (٥) التصميم البيئي .



- ٦) التصميم والديكور الداخلي .
٧) إختصاصات اخرى .

ثانياً: الهندسة المدنية : وتشمل الأعمال الهندسية في أحد الحقول الآتية : -

- ١) الأبنية والانشاءات .
- ٢) الطرق .
- ٣) الجسور .
- ٤) الري والبنزل .
- ٥) السدود والخزانات .
- ٦) السكك الحديدية .
- ٧) المطارات
- ٨) الموانئ والأرصفة .
- ٩) المساحة .
- ١٠) مياه الشرب والمجاري .
- ١١) التربة والأسس .
- ١٢) المرور
- ١٣) إختصاصات اخرى .

ثالثاً: الهندسة الكهربائية : وتشمل الأعمال الهندسية في أحد الحقول الآتية : -

- ١) التأسيسات والانارة الكهربائية .
- ٢) توليد ونقل القوة الكهربائية وتوزيعها .
- ٣) المواصلات السلكية واللاسلكية .
- ٤) الهندسة الالكترونية .
- ٥) السيطرة والآلات الدقيقة .
- ٦) الحاسبة الالكترونية .



(٧) تشغيل وصيانة المنشآت الكهربائية .

(٨) صيانة الأجهزة الالكترونية والكهربائية .

(٩) صناعة المعدات الكهربائية .

(١٠) إختصاصات اخرى ذات العلاقة.

رابعاً: الهندسة الميكانيكية : وتشمل الأعمال الهندسية في أحد الحقول الآتية : -

(١) التكييف والتبريد والتسخين .

(٢) توليد الطاقة ونقلها .

(٣) النقل المائي والبري والجوي .

(٤) الرفع والتوصيل .

(٥) المراحل التجارية .

(٦) شبكات وخطوط الأنابيب والمستودعات وما شابه ذلك .

(٧) المفاعلات النووية .

(٨) الهندسة الطبية ومعداتنا .

(٩) هندسة خدمات المشاريع وتلوث البيئة ومعداتنا .

(١٠) هندسة الاهتزازات والضوضاء .

(١١) انتاج وتشغيل وصيانة المكنائ والمعدات الميكانيكية .

(١٢) إختصاصات اخرى ذات العلاقة .

خامساً: الهندسة الكيميائية : وتشمل الأعمال الهندسية في أحد الحقول الآتية : -

(١) تصميم وحدات العمليات الفيزيائية والكيميائية للتصنيع .

(٢) هندسة الصناعات البتر وكيميائية .

(٣) الأعمال الهندسية لمعاملة النفط ونقله وخرنه وتصفيته وتوزيعه .

(٤) الإشراف على إنشاء وحدات التصنيع الكيميائي .

(٥) تشغيل أجهزة ومكنائ ومعدات الوحدات الصناعية والسيطرة الكيميائية على عملياتها .

(٦) إختصاصات اخرى ذات العلاقة.



سادسا: هندسة النفط : وتشمل الأعمال الهندسية في أحد الحقول الآتية : -

- ١) تحديد الحقول النفطية والغازية ودراسة مميزاتها وامكاناتها الاقتصادية .
- ٢) تقييم وتطوير واستثمار الحقول النفطية والغازية .
- ٣) حفر آبار النفط .
- ٤) الدراسات المكتبية .
- ٥) إختصاصات اخرى ذات العلاقة.

سابعاً: مكاتب هندسة للفحوص والتفتيش .

تصنيف وشروط والتزامات المكاتب وحقوقها

المادة السابعة:

بالنسبة للمكاتب الهندسية يشترط ما يلي:

- أولاً: ان يكون احد مؤسسي المكتب الهندسي مهندساً من مرتبة مهندس مجاز فما فوق شريطة ان لا تقل خبرته عن (١٠) عشرة سنوات منها سنة واحدة في مجال التصميم .
- ثانياً: ان يكون صاحب المكتب الهندسي متفرغاً لممارسة عمله في المكتب ، وفي حالة انشغاله ، يعين مهندس متفرغاً وبنفس إختصاص المكتب وان يكون بمرتبة مجاز فما فوق .
- ثالثاً: يشترط ان يكون للمكتب الهندسي مقراً لانقاً مزود بالمرافق الصحية والتجهيزات المكتبية المناسبة ، وعلى ان لا تقل مساحته عن ٤٠ اربعون متراً مربعاً ، ويضاف لهذه المساحة عشرة امتار مربعة لكل مهندس آخر يعمل في المكتب .
- رابعاً: يجوز لكثر من مكتب من صنف واحد التعاون فيما بينهما بالمشاركة في القيام بأعمال هندسية وفي هذه الحالة تكون حقول إختصاص هذه المشاركة مطابقة لإختصاصات مؤسسي هذه المكاتب ومراتبها، وشريطة ان يقوم كل من تلك المكاتب بتقديم الخدمة الهندسية في إختصاصه ويوقع على المخططات والاوراق الخاصة بها .



نامساً: يحق للمكتب الهندسي التسجيل في النقابة او الاتحاد لممارسة المهنة في اكثر من إختصاص واحد من إختصاصات المنصوص عليها في المادة السادسة من هذا النظام شريطة ان يكون هناك ترابط بين تلك الإختصاصات وان يرأس كل إختصاص مهندس من مرتبة مجاز فما فوق و وفقاً لما يقرره المجلس.
سادساً: يحق للمكتب الهندسي التصميم والإشراف على المشاريع الهندسية .

المادة الثامنة:

بالنسبة للمكاتب الهندسية الاستشارية يشترط ما يلي:

أولاً: يسجل المكتب الاستشاري في النقابة او الاتحاد لممارسة المهنة في إختصاصين اثنين على الاقل من الإختصاصات المنصوص عليها في المادة السادسة من هذا النظام شريطة ان يكون هناك ترابط بين تلك الإختصاصات وفقاً لما يقرره المجلس.

ثانياً: ان يرأس كل إختصاص مهندس أستشاري لا تقل خبرته عن (١٥) خمسة عشر سنة منها (٥) خمسة سنوات في مجال التصميم.

ثالثاً: ان يكون متفرغاً لممارسة المهنة .

رابعاً: ان يكون الحد الأدنى لعدد المهندسين العاملين في المكتب الاستشاري وفقاً لعدد الإختصاصات كما يلي :

(١) اذا كان عدد الإختصاصات التي يمارسها المكتب إختصاصين اثنين فقط فيشترط ان لا يقل عدد المهندسين عن اربعة لا تقل خبرة اثنين منهم عن (١٥) خمسة عشر سنة منها (٥) خمس سنوات في مجال التصميم وخبرة اثنين اخرين منهم عن (٤) اربع سنوات على الاقل .

(٢) اذا كان عدد الإختصاصات التي يمارسها المكتب ثلاثة إختصاصات فيشترط ان لا يقل عدد المهندسين عن سبعة وبحيث لا تقل خبرة ثلاثة منهم عن (١٥) خمسة عشر سنة منها (٥) خمس سنوات في مجال التصميم وخبرة اثنين منهم عن (٤) اربع سنوات على الاقل .

خامساً: يشترط ان يكون للمكتب الاستشاري مقر لائق مزود بالمرافق الصحية ومساحة لا تقل عن (١٠٠) مائة متر مربع على الاقل اذا كان عدد الإختصاصات للمكتب إختصاصين اثنين، ويضاف الى هذه المساحة (٢٥) خمسة وعشرون متراً مربعاً لكل إختصاص.

سادسا: لمجلس النقابة او الاتحاد قبول او رفض الطلب بناءً لما تقتضيه المصلحة العامة ومدى قدرة المكتب على تحمل المسؤولية .

سابعا: للمكتب الاستشاري حصراً الحق في التعاون والتعاقد مع الشركات والمكاتب الاجنبية .

ثامناً: يحق للمكتب الاستشاري التصميم والاشراف وادارة المشاريع الهندسية .

تاسعاً: يحق للمكتب الاستشاري ابداء الراي واعطاء المشورة في مجالات إختصاصاته .

المادة التاسعة: رسم التسجيل والاشتراكات السنوية

أولاً: رسم التسجيل :

(١) يكون رسم التسجيل للمكتب او الفرع الهندسي (١٢٠٠٠٠٠٠ مليون ومائتان الف دينار) ورسم اعادة

تسجيل المكتب او الفرع (٦٠٠٠٠٠٠٠ ستمائة الف دينار) اذا لم يعدل تسجيل المكتب الهندسي تبقى

المبالغ المترتبة على المكتب بذمة مؤسسيه بنسبة عددهم.

(٢) يكون رسم التسجيل للمكتب او الفرع الاستشاري (٢٥٠٠٠٠٠٠٠ مليونان وخمسمائة الف دينار)

ورسم اعادة تسجيل المكتب او الفرع (١٢٥٠٠٠٠٠٠ مليون ومائتان وخمسون الف دينار) ، اذا لم

يعدل تسجيل المكتب الهندسي تبقى المبالغ المترتبة على المكتب بذمة مؤسسيه بنسبة عددهم.

ثانياً: يكون الاشتراك السنوي التقويمي للمكتب الهندسي او فروعه (٦٠٠٠٠٠٠٠٠ ستمائة الف دينار) للمكتب

الاستشاري ، و(١٢٥٠٠٠٠٠٠ مليون ومائتان وخمسون الف دينار) لإختصاصين اثنين .

ثالثاً: تضاعف اجور التسجيل والاشتراكات السنوية بالنسبة للمكاتب الهندسية غير العراقية.

رابعاً: عند تسجيل المكتب الهندسي خلال النصف الاول من السنة التقويمية تستوفى الاشتراكات لتلك السنة

كاملة ويستوفى نصفها عما تبقى من السنة اذا جرى التسجيل في النصف الثاني من السنة التقويمية.

خامساً: يستوفى اشتراك (٤٠ %) من مقدار الاشتراك السنوي للإختصاص الرئيسي للمكتب من كل

إختصاص اضافي ويسري عليه أحكام الفقرة الثانية من هذه المادة ايضاً.

سادساً: تسدد الاشتراكات خلال الربع الاول من السنة التقويمية واذا تأخر التسديد عن نهاية تلك الفترة تزداد

الاشتراكات بمقدار (١٠ %) من قيمة الاشتراك عن كل شهر او جزء منه عن مدة التأخير.



سابعاً: إذا انقضت سنة تقويمية دون ان يدفع المكتب اشتراكه السنوي يعتبر المكتب مجمداً اعتباراً من اول تلك السنة على ان ترتب على المكتب اجور اشتراك تلك السنة مع الزيادات التأخيرية لتلك السنة منذ اعادة تسجيله بموجب الفقرة الرابعة من هذه المادة .

ثامناً: اذا اريد اعادة تسجيل المكتب الهندسي بعد توقفه اختيارياً بموجب الفقرة (١٣) من المادة الرابعة من هذا النظام يتوجب تقديم طلب بذلك من قبل صاحب المكتب مشفوعاً برسوم تسجيل مجددة واشتراكات سنوية جديدة خاضعة لاحكام الفقرة الرابعة من هذه المادة .

تاسعاً: اذا أعيد تسجيل المكتب الهندسي بعد تجميد تسجيله بسبب عدم الايفاء بالتزاماته المالية حسب الفقرة السابعة من هذه المادة يتوجب تقديم طلب من قبل صاحب المكتب مشفوعاً بـ :

- (١) مستندات تثبت صحة استمرارية المكتب في ممارسة اعماله.
 - (٢) اجور تسجيل مجددة .
 - (٣) الاشتراكات المتأخرة والزيادات التأخيرية كاملة بموجب الفقرتين (٦ ، ٧) من هذه المادة .
- عاشراً: يخضع تغيير اسم المكتب الى رسم قدره (٥٠ %) من قيمة الاشتراك السنوي تستوفيها النقابة او الاتحاد

المادة العاشرة: اتعاب المكاتب لقاء ممارسة المهنة

اولاً: تتراوح اتعاب المكاتب من ٢% الى ٨% من كلفة المشروع الكلي، وحسب نوعية العمل المنجز.

ثانياً: يستقطع النقابة او الاتحاد نسبة ٢% من اتعاب المكاتب لكل مشروع من الفقرة اولاً من هذه المادة.

ثالثاً: يستقطع النقابة او الاتحاد رسم معين تحدده لاحقاً اذا كان المشروع في الفقرة أولاً من هذه المادة داراً سكنياً.



المادة الحادية عشرة: لجنة المكاتب ومسئولياتها

أولاً: تشكل بقرار من المجلس لجنة تسمى (لجنة المكاتب) تتكون من رئيس (على أن يكون أحد أعضاء المجلس) وأربعة أعضاء (في إختصاصات هندسية مختلفة)، ويكون مقرها في مركز النقابة او الاتحاد.

ثانياً: تتولى اللجنة ما يأتي :

- (١) التوصية بتعديل ضوابط منح اجازة تأسيس المكتب .
- (٢) التحقق من توفر شروط منح الاجازة للمكتب بناء على طلبات التأسيس التي يحيلها اليها المجلس .
- (٣) وضع قواعد السلوك المهني للمكتب .
- (٤) التوصية باتخاذ أحد الاجراءات القانونية بإحالة المكتب المخالف لأحكام القانون على المجلس
- (٥) متابعة عمل المكاتب للوقوف على التفاصيل في أوضاعها والتطورات في عملها وتوثيقها .
- (٦) إصدار الهوية والاستشهاد الخاص بالمكتب .
- (٧) تعقد اللجنة اجتماعا مرة واحدة في الأقل كل خمسة عشر يوما .
- (٨) يكتمل نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي عدد أعضائها وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد أصوات الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، على أن تكون قراراتها مسببة.
- (٩) تخضع قرارات اللجنة لمصادقة المجلس.

المادة الثانية عشرة: احكام عامة

أولاً: لا يجوز لوزارات ومؤسسات ودوائر القطاع العام تنفيذ مشاريعها الهندسية دون اشراف هندسي من قبل اجهزتها الفنية او من قبل مكاتب هندسية او استشارية مجازة وفق احكام هذا النظام مع مراعاة احكام الفقرة الرابعة من هذه المادة .



ثانياً: لا يجوز للقطاع الخاص تنفيذ اي من مشاريعه الهندسية ضمن الإختصاصات المنصوص عليها في المادة السادسة دون اشراف هندسي من قبل مكاتب هندسية او استشارية ، في حالة خضوع تلك المشاريع لقوانين البلدية او اية جهة رسمية ، ويحتاج الى اجازة لإنشاءه .

ثالثاً: يكون الاشراف على المشروع جزئياً عندما تكون مساحته بنائه اقل من (٦٠٠) متر مربع ويكون الاشراف على المشروع كلياً عندما تزيد مساحته بنائه على (٦٠٠) متر مربع.

رابعاً: يجوز لكل من مكتب المهندس المسجل في إختصاص (معماري) او إختصاص (مدني) ان يتعاقد على اعداد مخططات الترخيص والتصميم وذلك بالتعاون مع المكاتب الاخرى لاستكمال الإختصاصات الباقية شريطة ان يقوم كل من تلك المكاتب بتقديم الخدمة الهندسية في إختصاصه ويوقع على المخططات والاوراق الخاصة بها .

خامساً: يصدر المجلس تعليمات بشأن تحديد حجم المشاريع الهندسية التي يحق لكل المكاتب القيام بها ، وذلك نسبة الى تصنيف المكتب وعدد المهندسين العالمين فيها .

سادساً: يحق للمكاتب نشر وتحديث المعلومات الخاصة بمشاريعهم على الموقع الالكتروني للنقابة او الاتحاد .

سابعاً: تقوم لجنة المكاتب بفتح ملفات عن كل المهندسين العاملين في المكاتب داخل الإقليم لغرض تقييمهم لاحقاً لاغراض الترقية .

ثامناً: لصاحب اي عمل ان يدعو المكاتب ان تقدم اليه مسبقاً مؤهلاتها وخبراتها بغرض تأهيلها لمشاريع محددة معينة لاختيار المؤهل منها لتقديم عروضها في المناقصة الخاصة بتلك المشاريع ويكون صاحب العمل ملزماً بنتيجة التأهيل الذي يجريه شريطة ان يقوم باطلاع المجلس على شروط التأهيل قبل الاعلان عنها .

حكومة إقليم كردستان / العراق

مجلس الوزراء



Kurdistan Regional Government
Council of Ministers

حكومة تيممى كوردستان/عراق

ئەنجومەنى وهزيران

المادة الثالثة عشرة:

- (١) تكون بنود هذا النظام هي الاساس لاي عمل هندسي داخل الاقليم، ولا يجوز ممارسة المهنة من قبل اي جهة اخرى .
- (٢) للجهات والدوائر المعنية اصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ ما ورد في هذا النظام من بنود تتعلق بها.
- (٣) لايعمل بأي نص يتعارض مع أحكام هذا النظام .

د. برهم احمد صالح

رئيس مجلس الوزراء