



وه قاپه‌ی کوردستان

روژنامه‌ی ره‌می هه‌ریه‌ی کوردستانه - وه‌زاره‌تی داد ده‌ری ده‌کات

ژماره (٢٠٣) سالی شازده‌یه‌م ١٠/ تشریفی یه‌که‌م/ ٢٠١٦ زاینی ١٨/ گه‌لارنیزان/ ٢٧١٦ کوردی ٩/ مه‌رم/ ١٤٢٨ کۆچی

203

له‌م ژماره‌یه‌دا :

- ١٤ ل بریاری ژماره (٨٧) سالی ٢٠١٦ سه‌روکایه‌تی نه‌نجوه‌نی وه‌زیران
ری‌تک‌خسته‌وه‌ی کری و رسوومات و سزا داراییه‌کانی تاییه‌ت به‌بواری بازرگانی و پیشه‌سازی له‌هه‌ریه‌ی کوردستان
- ١٤ ل په‌یره‌وی ژماره (١١) ای سالی ٢٠١٦ ده‌سته‌ی ده‌سپاکی
په‌یره‌وی ناوخۆی ده‌سته‌ی ده‌سپاکی هه‌ریه‌ی کوردستان
- ٦ ل رینمایی ژماره (٢٦) ای سالی ٢٠١٦ وه‌زاره‌تی دارایی و نابوووری
رینمایی تاییه‌ت به‌پیشخست و سوپاس و بی‌زانین
- ٨ ل په‌یره‌وی ژماره (١١) ای سالی ٢٠١٦ سه‌ندیکای چاودیرانی دارایی هه‌ریه‌ی کوردستان
په‌یره‌وی ناوخۆی سه‌ندیکای چاودیرانی دارایی هه‌ریه‌ی کوردستان
- ٧ ل به‌یانی ژماره (٦) ای سالی ٢٠١٦ وه‌زاره‌تی دارایی و نابوووری

وقائع كردستان

الجريدة الرسمية لأقليم كردستان - تصدر من قبل وزارة العدل

العدد (٢٠٣) السنة السادسة عشرة / ١٠ / تشرينى الاول / ٢٠١٦ ميلادي / ١٨ / ١٨ لاريزان / ٢٧١٦ كوردي / ٩ / محرم / ١٤٣٨ هجري

203

في هذا العدد:

١٤ ص

نظام رقم (١) لسنة ٢٠١٦ لهيئة النزاهة لأقليم كردستان

النظام الداخلي لهيئة النزاهة

فهرست المواضيع باللغة الكوردية فقط

١ ص

قرار رقم (٨٧) لسنة ٢٠١٦ رئاسة مجلس الوزراء

٦ ص

تعليمات رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٦ وزارة المالية والاقتصاد

٧ ص

بيان رقم (٦) لسنة ٢٠١٦ وزارة المالية والاقتصاد

No. 203 Date : October , 10 , 2016 Vol.: 16

سەرۆکایهتی ئەنجومهنی وهزیران

ژماره : ٤١٣٦ له ٢/١٠/٢٠١٦

بەریاری

ژماره (٨٧) ی سالی ٢٠١٦

پشت بەستن بە ئەحکامی ماددهی ههشتهم له یاسای ئەنجومهنی وهزیرانی ههڕیمی کوردستان ژماره (٣) ی سالی ١٩٩٢ هه مواریکرا، و به مه بهستی پیکههستنه وهی کری و پسونات و سزا داراییه کانی تایبەت به بواری بازرگانی و پیشه سازی له ههڕیمی کوردستان ، و له سهڕ پێشنیاری وهزارهتی بازرگانی و پیشه سازی، و له بهر پۆشنایی کۆنوسی کۆبوونه وهی ناسایی ئەنجومهنی وهزیران ژماره (١٣) له بهرواری ٢/٥/٢٠١٦، و پشت بهست به یاساکانی وه به رههینانی پیشه سازی له کهرتی تایبەت و تیکه لاو ژماره (٢٥) ی سالی ١٩٩١، و یاسای هێما و داتا بازرگانییه کان ژماره (٢١) ی سالی ١٩٥٧، و یاسای پیکههستنی بازرگانی ژماره (٢٠) ی سالی ١٩٧٠، بهریاردرا به:

١- وهرگرتنی کری پشکینیی کارگه کانی کهرتی تایبەت به گهستی و پڕۆژه پیشه سازییه کانی مۆلته پیدراو له لایهن دهستهی وه به رههینان له بهر پۆشنایی یاسای وه به رههینانی پیشه سازی له کهرتی تایبەت و تیکه لاو ژماره (٢٥) ی سالی ١٩٩١ کارپیکراو له ههڕیمی کوردستان به پێی خهستهی ژماره (١) ی هاوپێچی ئەم بهریاره به ناویشانی (خهستهی کری پشکینیی کارگه کانی کهرتی تایبەت و پڕۆژه پیشه سازییه کانی وه به رههینان) هاتوو که له (١٠) ده بهرگه پیکههاتوو و به بهرگه (١) (پشکینیی دامهزراندنی کارگه کانی ناو شار) دهست پیده کات و به بهرگه (١٠) (پشکینیی کۆتپۆلی جوړیی کارگه کانی مۆلته پیدراو له لایهن دهستهی وه به رههینان له دهره وهی شار- (٣) سی مانگ جارێک) کۆتایی دیت.

٢- وهرگرتنی رهسمی چالاکییه کانی پڕۆژه کانی ههویرکاری و شیرنه مهنی و بهریاره کانی به شه خۆراکی مانگانه به پێی خهستهی ژماره (٢) ی هاوپێچی ئەم بهریاره به ناویشانی (خهستهی رهسمی چالاکییه کانی پڕۆژه کانی ههویرکاری و شیرنه مهنی و بهریاره کانی به شه خۆراکی مانگانه) هاتوو که له (١٣) سیانزه بهرگه پیکههاتوو و به بهرگه (١) (دامهزراندنی سه موغخانهی ئۆتۆماتیک) دهست پیده کات و به بهرگه (١٣) (مامه لهی گوړپینی ناوی بهریاره کانی خۆراک له لایهن خودی بهریار) کۆتایی دیت.

٣- وهرگرتنی رهسمی مۆلتهی هاوردن و هه ناردنی کالā به پێی خهستهی ژماره (٣) ی هاوپێچی ئەم بهریاره به ناویشانی (خهستهی رهسمی مۆلتهی هاوردن و هه ناردنی کالā) هاتوو که که له (٣) سی بهرگه پیکههاتوو و به بهرگه (١) (پیدانی مۆلتهی هاوردن) دهست پیده کات و به بهرگه (٣) (ناسنامهی بازرگانی) کۆتایی دیت.

- ٤- وهرگرتنی په سمی تاییهت به هیما و داتا بازرگانیه کان له بهر پۆشنایی یاسای هیما و داتا بازرگانیه کان ژماره (٢١)ی سالی ١٩٥٧ به پیتی خشتهی ژماره (٤)ی هاوپیچی ئەم بریاره به ناویشانی (خشتهی په سمی تاییهت به هیما و داتا بازرگانیه کان - جدول الرسوم الخاصة بالعلامات والبيانات التجارية) هاتوه که له (٢٨) بیست و ههشت برکه پیکهاتوه و به برکهی (١) (طلب التسجيل عن مادة واحدة) دهست پیده کات و به برکهی ژماره (٢٨) (كتاب التأييد الموجه الي الهيئة العامة للكمارك) کۆتایی دیت.
- ٥- هه موارکردنی بری سزای دارایی هاتوو له مادهی (٢٠) له یاسای وه به رهینانی پیشه سازی له کهرتی تاییهت و تیکه لاو ژماره (٢٥)ی سالی ١٩٩١ به جۆزیک که مترین بری سزای دارایی له (١,٠٠٠,٠٠٠) یهک ملیۆن دینار که متر نه بیته، و به رزترین بری سزای دارایی له (٢,٠٠٠,٠٠٠) دوو ملیۆن دینار زیاتر نه بیته بۆ هه ر حاله تیکه سهرپیچی له ئە حکامه کانی یاسای ئاماژه پیدراو له گه لا ره چاوکردنی مدرجه کانی هاتوو له یاسای ئاماژه پیدراو له م برکهیه.
- ٦- هه موارکردنی بری سزای دارایی هاتوو له بهشی (سییه م/ تاوان و سزاکان) له یاسای ریکه ستنی بازرگانی ژماره (٢٠)ی سالی ١٩٧٠ هه موارکراو به جۆزیک که مترین بری سزای دارایی له (١,٠٠٠,٠٠٠) یهک ملیۆن دینار که متر نه بیته، و به رزترین بری سزای دارایی له (٥,٠٠٠,٠٠٠) پینج ملیۆن دینار زیاتر نه بیته بۆ هه ر حاله تیکه سهرپیچی له ئە حکامه کانی یاسای ئاماژه پیدراو له گه لا ره چاوکردنی مدرجه کانی هاتوو له یاسای ئاماژه پیدراو له م برکهیه.
- ٧- وه زارهتی بازرگانی و پیشه سازی به هه ماههنگی وه زارهتی دارایی و ئابووری ده توانیته رینمایی پیویست بۆ ئاسانکاری جیبه جیکردنی ئەم بریاره ده ریکات.
- ٨- کار به هیچ بریار و رینماییه کی دارایی ناکریت دژ به ئە حکامه کانی ئەم بریاره بیته.
- ٩- وه زارهت و لایه نه په یوه ندیداره کان ئەم بریاره له ریکه وتی بلاو کردنه وهی له رۆژنامهی (وه قايعی كوردستان) جیبه جی ده کهن.

نیچیرشان بارزانی

سه روکی نه نجومه نی وه زیران

خشتەى ژمارە (۱)

خشتەى كرڤى پشكنينى كارگهكانى كهرتى تاييەت و پرؤژە پيشەسازييهكانى وەبەرهيئان

ژ	جۆرى پشكنين		پرې كرڤى پشكنين	
	(به ژماره)	(به نووسين)	(به ژماره)	(به نووسين)
۱	پشكنينى دامەزراندنى كارگهكانى ناو شار	۱۰۰,۰۰۰	سەد ھەزار دینار	
۲	پشكنينى دامەزراندنى كارگهكانى دەرەوہى شار	۱۵۰,۰۰۰	سەد و پەنجا ھەزار دینار	
۳	پشكنينى دامەزراندنى كارگهكانى مۆلەتپيدراو لەلايەن دەستەى وەبەرهيئان (ناو شار)	۱۵۰,۰۰۰	سەد و پەنجا ھەزار دینار	
۴	پشكنينى دامەزراندنى كارگهكانى مۆلەتپيدراو لەلايەن دەستەى وەبەرهيئان (دەرەوہى شار)	۲۵۰,۰۰۰	دوو سەد و پەنجا ھەزار دینار	
۵	پشكنينى كۆنترۆل جۆرى كارگهكانى ناو شار - (۳) سئ مانگ جارنك	۵۰,۰۰۰	پەنجا ھەزار دینار	
۶	پشكنينى كۆنترۆل جۆرى كارگهكانى دەرەوہى شار - (۳) سئ مانگ جارنك	۱۰۰,۰۰۰	سەد ھەزار دینار	
۷	پشكنينى تاقىكردنەوہى بەرھەمى كۆتايى (بۆ يەك نمونە) بۆ سەرجم كارگهكانى مۆلەتپيدراو لەلايەن وەزارەتى بازرگانى و پيشەسازى - (۳) سئ مانگ جارنك	۱۵۰,۰۰۰	سەد و پەنجا ھەزار دینار	
۸	پشكنينى تاقىكردنەوہى بەرھەمى كۆتايى (بۆ يەك نمونە) بۆ كارگهكانى مۆلەتپيدراو لەلايەن دەستەى وەبەرهيئان - (۳) سئ مانگ جارنك	۲۵۰,۰۰۰	دوو سەد و پەنجا ھەزار دینار	
۹	پشكنينى كۆنترۆل جۆرى كارگهكانى مۆلەتپيدراو لەلايەن دەستەى وەبەرهيئان لە ناو شار - (۳) سئ مانگ جارنك	۱۵۰,۰۰۰	سەد و پەنجا ھەزار دینار	
۱۰	پشكنينى كۆنترۆل جۆرى كارگهكانى مۆلەتپيدراو لەلايەن دەستەى وەبەرهيئان لە دەرەوہى شار - (۳) سئ مانگ جارنك	۲۵۰,۰۰۰	دوو سەد و پەنجا ھەزار دینار	

خشتەى ژمارە (۲)

خشتەى رەسمى چالاكيبهكانى پرؤژەكانى ھەويىكارى و شيرنەمەنى و بريكارهكانى بەشە خۇراكى مانگانە

ژ	جۆر	پرې پارەى مۆلەتى دامەزراندن		پرې پارەى نوټكردنەوہى مۆلەت	
		(به نووسين)	(به ژماره)	(به نووسين)	(به ژماره)
۱	دامەزراندنى سەمونخانەى نۆتوماتيك	سئ سەد ھەزار دینار	۳۰۰,۰۰۰	پەنجا ھەزار دینار	۵۰,۰۰۰
۲	دامەزراندنى سەمونخانەى بەردى	دوو سەد ھەزار دینار	۲۰۰,۰۰۰	پەنجا ھەزار دینار	۵۰,۰۰۰
۳	دامەزراندنى نانەواخانە	سەد و پەنجا ھەزار دینار	۱۵۰,۰۰۰	پەنجا ھەزار دینار	۵۰,۰۰۰
۴	دامەزراندنى كارگهكى شيرنەمەنى پلە ۱	يەك ملیۆن دینار	۱,۰۰۰,۰۰۰	پینچ سەد ھەزار دینار	۵۰۰,۰۰۰
۵	دامەزراندنى كارگهكى شيرنەمەنى پلە ۲	دوو سەد و پەنجا ھەزار دینار	۲۵۰,۰۰۰	سەد ھەزار دینار	۱۰۰,۰۰۰
۶	دامەزراندنى كارگهكى شيرنەمەنى پلە ۳	سەد ھەزار دینار	۱۰۰,۰۰۰	پەنجا ھەزار دینار	۵۰,۰۰۰
۷	دامەزراندنى ناشى بەرد	حەفتا و پینچ ھەزار دینار	۷۵,۰۰۰	پەنجا ھەزار دینار	۵۰,۰۰۰
۸	كرڤى پشكنين بۆ پيدانى مۆلەت و نوټكردنەوہى	حەفتا و پینچ ھەزار دینار	۷۵,۰۰۰	پەنجا ھەزار دینار	۵۰,۰۰۰

بیست و پینج هزار دینار	۲۵,۰۰۰	سەد و پەنجا هەزار دینار	۱۵۰,۰۰۰	پیدانی مؤلەت بە بریکارەکانی دابەشکردنی نارد	۹
بیست و پینج هزار دینار	۲۵,۰۰۰	سێ سەد هەزار دینار	۳۰۰,۰۰۰	مامەئەهی گۆڕینی ناوی بریکارەکانی دابەشکردنی نارد لەلایەن خودی بریکار	۱۰
پەنجا هەزار دینار	۵۰,۰۰۰	-	-	مامەئەهی گواستنه‌وهی بریکارەکانی دابەشکردنی نارد بۆ خانەوادەیی پلە یەک	۱۱
بیست و پینج هزار دینار	۲۵,۰۰۰	پەنجا هەزار دینار	۵۰,۰۰۰	پیدانی مؤلەت بۆ بریکارەکانی خۆراک	۱۲
بیست و پینج هزار دینار	۲۵,۰۰۰	بیست و پینج هزار دینار	۲۵,۰۰۰	مامەئەهی گۆڕینی ناوی بریکارەکانی خۆراک لەلایەن خودی بریکار	۱۳

خشتەیی ژمارە (۳)

خشتەیی رسمی مؤلەتی هاوردن و هەناردنی کالای

ژ	جۆر	بری پەسم	
		(بە نووسین)	(بە ژمارە)
۱	پیدانی مؤلەتی هاوردن	سەد و پینج هزار دینار	۱۰۵,۰۰۰
۲	پیدانی مؤلەتی هەناردن	سەد و پینج هزار دینار	۱۰۵,۰۰۰
۳	ناسنامەیی بازرگانی	حەفتا و پینج هزار دینار	۷۵,۰۰۰

خشتەیی ژمارە (۴)

خشتەیی رسمی تاییەت بە هیما و داتا بازرگانییەکان

جدول الرسوم الخاصة بالعلامات والبيانات التجارية

ت	الموضوع	مقدار الرسم (بالدينار)	
		(رقماً)	(كتابةً)
۱	طلب التسجيل عن مادة واحدة	۳۵۰,۰۰۰	ثلاثمائة وخمسون الفاً
۲	طلب التسجيل عن مادة إضافية لغاية ثلاث مواد	۲۰,۰۰۰	عشرون الفاً
۳	طلب التسجيل عن كل مادة إضافية إذا زادت على ثلاث مواد	۱,۰۰۰,۰۰۰ – ۱۰,۰۰۰	عشرة آلاف الى مليون
۴	أجور النشر	۲۵۰,۰۰۰	مائتان وخمسون الفاً
۵	التسجيل النهائي عن مادة واحدة	۳۵۰,۰۰۰	ثلاثمائة وخمسون الفاً
۶	التسجيل النهائي عن كل مادة إضافية لغاية ثلاث مواد	۲۰,۰۰۰	عشرون الفاً
۷	التسجيل النهائي عن كل مادة إضافية إذا زادت على ثلاث مواد	۱,۰۰۰,۰۰۰ – ۱۰,۰۰۰	عشرة آلاف الى مليون
۸	التجديد عن مادة واحدة	۳۵۰,۰۰۰	ثلاثمائة وخمسون الفاً
۹	التجديد عن مادة إضافية لغاية ثلاث مواد	۲۰,۰۰۰	عشرون الفاً
۱۰	التجديد عن كل مادة إضافية إذا زادت على ثلاث مواد	۱,۰۰۰,۰۰۰ – ۱۰,۰۰۰	عشرة آلاف الى مليون

ت	الموضوع	مقدار الرسم (بالدينار) كل (١٠) عشر سنوات	
		(رقماً)	(كتابةً)
١١	غرامة تأخرية عن تجديد العلامة من تأريخ إستحقاقها ولغاية ستة أشهر	٥٠% من رسوم التجديد	خمسون بالمائة من رسوم التجديد
١٢	تحويل الملكية أو الدمج عن مادة واحدة	٣٥٠,٠٠٠	ثلاثمائة وخمسون الفاً
١٣	تحويل الملكية أو الدمج عن كل مادة إضافية لغاية ثلاث مواد	٢٠,٠٠٠	عشرون الفاً
١٤	تحويل الملكية أو الدمج عن كل مادة إضافية إذا زادت على ثلاث مواد	١٠,٠٠٠ - ١,٠٠٠,٠٠٠	عشرة آلاف الى مليون
١٥	طلب تغيير إسم صاحب العلامة أو عنوانه	٢٥٠,٠٠٠	مائتان وخمسون الفاً
١٦	الحجز و الرهن للعلامة واحدة	٢٥٠,٠٠٠ - ٢٥٠,٠٠٠	خمسة وعشرون الفاً الى مائتي وخمسون الفاً
١٧	تعديل العلامة	٥٠٠,٠٠٠ - ٥٠٠,٠٠٠	خمسون الفاً الى خمسمائة الف
١٨	صور شهادات	٥٠,٠٠٠	خمسون الفاً
١٩	صور القرارات المتعلقة بقبول العلامة ورفضها و توسيقها أو كتب التأييد	٢٥,٠٠٠	خمسة وعشرون الفاً
٢٠	فحص مسجل لكل علامة	٥٠,٠٠٠	خمسون الفاً
٢١	لكل جلسة يعقدها المسجل بطلب من أصحاب العلامة	٢٠,٠٠٠	عشرون الفاً
٢٢	إشعار الاعتراض عن كل طلب يعترض عليه	٥٠,٠٠٠	خمسون الفاً
٢٣	تقديم لائحة جوابية ردأ على إشعار الاعتراض أو جوابه	٢٥,٠٠٠	خمسة وعشرون الفاً
٢٤	طلب إلغاء تسجيل أو جزء منه لعلامة تجارية	٥٠,٠٠٠	خمسون الفاً
٢٥	طلب تصحيح أو شطب علامة منه	٥٠,٠٠٠	خمسون الفاً
٢٦	طلب لم يستوف عنه رسم سابق	٥٠,٠٠٠	خمسون الفاً
٢٧	طلب ترخيص	٢٥٠,٠٠٠ عند التقديم	مائتان وخمسون الفاً عند التقديم
٢٨	كتاب التأييد الموجه الى الهيئة العامة للكمارك	١٠٠,٠٠٠	مائة الف

وهزارهتى دارايى نابوورى

ژماره : ۹۵۶۴ له ۴/۱۰/۲۰۱۶

ئاماژە بە هەردوو نوسراوى ديوانى چاودىرى ژماره (۴۰۶ و ۴۴۲) له ۲۷ و ۲۰۱۶/۶/۳۰ و پالپشت بە برگە (۴) له ماددهى (۱۹) و ماددهى (۲۱) ياساى پاژهى شارستانى ژماره (۲۴) ي سالى ۱۹۶۰ ي هەموارکراو لەبەر ئەوهى تىببىنى کراوه که بە پىچەوانەى رينماييمان ژماره (۲۶) ي سالى ۲۰۱۰ و ياساى سەرەوه له دام و دەزگاکانى حکومهتى هەريم پيشخستن بە مەرتەبە هەژمار کراوه و ئاماژە بە رينماييمان ژماره (۱۸) ي سالى ۲۰۱۶ که تايبەتە بە سوپاس و پىزانين برپار درا بە دەکردنى ئەم رينمايه :-

رينمايى ژماره (۲۶) ي سالى ۲۰۱۶

رينمايى تايبەت بە پيشخستن و سوپاس و پىزانين

يه کهم :- پيشخستن بە پىي پروانامەکانيان بەم شىوهى خوارهوه هەژمار دەکریت :-

۱- دبلۆمى بالا که ماوهى خویندنى (۱) سالة (۶) مانگ پيشخستنى بۆ دەکریت .

۲- دبلۆمى بالا که ماوهى خویندنى (۲) سالة (۱) سال پيشخستنى بۆ دەکریت .

۳- ماستەر (۱) سال پيشخستنى بۆ دەکریت .

۴- دکتۆرا (۱) سال پيشخستنى بۆ دەکریت .

۵- ئەگەر دکتۆرا راستهوخۆ پاش بە کالۆريوس بە دەست هات (۲) دوو سال پيشخستنى بۆ دەکریت .

دووهم :- پيشخستن کاتيک هەژمار دەکریت که پروانامە کهى نەبوييتەوه هۆى هەموارکردنى مووچەى بنەپرهى سەرەپاى رچاوکردنى رينماييمان ژماره (۱۱) ي سالى ۲۰۱۶ تايبەتە بەراگرتنى پله بەزکردنەوهى له کاتى ئىستادا .

سپيەم :- پيشخستن تەنها بۆ مەبەستى پله بەزکردنەوه کارى پى دەکریت نەوهک پيدانى مەرتەبە .

چوارەم :- پيشخستن تەنها بۆ ئەو فەرمانبەرانەيه که له ماوهى پاژهى وهزيفيدا پروانامەى پسپۆرى (دبلۆمى بالا ، ماستەر ، دکتۆرا) يان هاوتاکانيان بە دەست دەهينيت دواى پروانامەى بکالۆريۆس يان ماستەر .

پينچەم :- هەر پيشخستنيک بە پىچەوانەى خالەکانى سەرەوه کرابييت تەنها راستکردنەوه يان بۆ بکریت .

شەشەم :- سوپاس و پىزانين :-

۱- هەر سوپاس و پىزانينيک که له لايەن سەرۆکايەتى ئەنجومەنى وهزيران يان وهزيرهکان يان ئەوانەى که دەسهلاتيان پيدراوه له لايەن وهزيرهوه ئاراستەى فەرمانبەر دەکریت پيشخستنى پى وەر دەگيریت بۆ ماوهى (۱) مانگ .

- ۲- ههروه كو له خالى (۲) ي پينماييمان ژماره (۱۸) ي سالى ۲۰۱۶ هاتووه ئاراسته كردنى سوپاس و پيزانين بو فرمانبهيران بههۆى به نه نجام گهياندى كاروبارى رۆژانه به شيوه يه كى ناياب و سوود گهياندى به بهرزه وندى گشتى و كاريگه رى نهرينى هه پييت له سهر كاروبارى رۆژانه ي دام و ده زگان واته سهره پراي كارى ناسايى خۆى نهم كارهى نه نجام دا پييت .
- ۳- خاله كانى (۳ و ۴ و ۵ و ۶) ي پينماييمان ژماره (۱۸) ي سالى ۲۰۱۶ ئاماژه پيكر او ههروه كو هاتووه جي به جي ده كرپت .

رابه ر صديق محمد

بريكارى وهزاره تى دارايى و ئابوورى به وه كانه ت

وهزاره تى دارايى ئابوورى

به يانى ژماره (۶) ي سالى ۲۰۱۶

- به پيى نه وه سه لاته ي پيمان دراوه له (ماده ي ۱۷ / برگه ي دوهم) له ياسا ي وهزاره تى دارايى و ئابوورى ژماره (۵) ي سالى ۲۰۱۰ ، بريارماندا به :-
- يه كخستنى ههردوو (بهرپوه بهرايه تى خانه نشينى پيشمه رگه ي هه ولير و بهرپوه بهرايه تى خانه نشينى پيشمه رگه ي ته لول) به ناوى (بهرپوه بهرايه تى خانه نشينى پيشمه رگه) .
 - نهم به يانه له رۆزى ده رچوونيه وه جي به جي ده كرپت له ريكه وتى ۲۷ / ۹ / ۲۰۱۶ .

رابه ر صديق محمد

بريكارى وهزاره تى دارايى و ئابوورى به وه كانه ت

سه ندىكاي چاودىرانی دارایی ههریمی کوردستان

ژماره : ١١٢ له ٢٢/٦/٢٠١٦

پالپشت به ماددهی دووم له یاسای ژماره (١٨) ی سالی ١٩٩٣ تایبەت به کۆمهله و رێکخراوهکانی ههریمی کوردستان و دوابه دواى پهسند کردنی پهیره و پرۆگرامی سه ندىكاي که مان له لایهن وهزارهتی ناوخی حکومهتی ههریمی کوردستان بریارماندا به ده رکردنی ئەم پهیره وه و پرۆگرامه :-

پهیره وهی ژماره (١) ی سالی ٢٠١٦

پهیره وهی سه ندىكاي چاودىرانی دارایی ههریمی کوردستان

ماددهی (١) :-

سه ندىكاي چاودىرانی دارایی ههریمی کوردستان زا راهی تایبەت به خۆی ههیه که هه ریه که بیان مانای له بهرامبهریان روونکراوه ته وه :-

١- ههریم : ههریمی کوردستان - عیراق

٢- سه ندىكا : سه ندىكاي چاودىرانی دارایی ههریمی کوردستان / سه ندىكايه کی پیشه ییه و که سایه تییه کی سه ربه خۆی دارایی و کارگیری ههیه .

٣- دهسته ی گشتی : هه موو ئەو ئەندامه کارایانه ده گریتته وه که له سه ندىكاي چاودىرانی ناونوس کراون .

٤- چاودىر : ئەو فه رمانبه ره ی کاری چاودىری دارایی ده کات له دام و ده زگاکانی حکومی له ههریمی کوردستان و به ئەندامی کارا ناوده بریت .

٥- نه قیب : سه رۆکی نه نجومه نی سه ندىكايه .

٦- ئە نجومه ن : نه نجومه نی دهسته ی کارگیری سه ندىكايه .

٧- ئەندام : ئەو که سانه ن که ناو نوس ده کرپن له سه ندىكا و مه رجه کانی به ئەندام بوون ده یانگریتته وه .

ماددهی (٢) :-

سه ندىكايه کی پیشه یی له ههریمی کوردستان داده مه زریت بۆ داكۆکی کردن له چاودىرانی دارایی به ناوی (سه ندىكاي چاودىرانی دارایی ههریمی کوردستان) که که سایه تییه کی مه عنه وی و دارایی و کارگیری سه ربه خۆی ههیه و داكۆکی له ئەندامه کانی ده کات به پپی یاسا و ریتنماییه پهیره و کراوه کانی کۆمه لگه ی مه ده نی .

ماددهی (٣) :-

باره گای سه ره کی له هه ولپێر ده بییت و بۆی ههیه لق بکاته وه له شاره کانی تری کوردستان دواى وه رگرتنی ره زامه ندی وهزارهتی ناوخی .

ماددهى (۴) :-

ئارمى سەندىكا : پىك دېت لە چاويكى گەورە بە دوو ھىلى شىنى تۆخ و كراوہ دياركراوہ و تۆپىكى يەكسان كوردن كە گوزارشت لە تەرازوو كوردنى خەرجى و داھات بە يەكسانى و نىشانەى راست كە برپارى چاودىرانە لەسەر دروستى خەرجى و داھاتە .



ماددهى (۵) :- ئامانجەكانى سەندىكا :-

- ۱- كار دەكات لە پىناو نەھىشتنى گەندەلى لە ھەريمى كوردستان بە ھەماھەنگى لەگەل لايەنى پەيوەندىدار .
- ۲- داكۆكى دەكات لە مافەكانى چاودىران و پاراستنى گيان و مالىيان لەكاتى ئەنجام دانى كارەكانيان و ھەست كوردن بەبارىكى ئاناسايى و نوسراوى پشتگىريان بۆ دەكات بۆ بەدەيەنەنى ماف و ئىمتىيازاتيان.
- ۳- كوردنەوى خولى جۆراوجۆر لەناوہوہ دەروہوى وولات بۆ پەرەپىدانى تواناى چاودىران و ئاشنا بوونيان بەپىشەى چاودىرى بەشىوازى تازە و بە بەكارھىنانى تەكنەلۆجىيائى سەردەم .
- ۴- ھەولدان بۆ بەرز راگرتنى ئاستى بژىوى چاودىران بۆ ئەوہى ماددە نەبىتە ھۆكارىك بۆ چا و پۆشين لە كەم و كورتىەكان .
- ۵- سەندىكا بۆى ھەيە ھەماھەنگى بكات لەگەل سەندىكا و پىكخراوہكانى ترى ھاويشەى نىوخۆيى و (نىوودەولتەى دواى ئاگادار كوردنەوى وەزارەتى ناوخۆ) و دامودەزگاكانى مىرى بەپىي پىويست بۆ پەرەپىدانى كارى چاودىران .
- ۶- ھەولدان بۆ بەھيژ كوردنى پەيوەندى نىوان ئەندامەكان و ئالوگۆر كوردنى زانىارى پىشەيى .
- ۷- پشتگىرى كوردنى چاودىران لەھەر بىر و بۆ چوئىكى نوئى كە خزمەت بە پىشەكە بكات بەتايىبەتى و گەل و نىشتىمان بەگشتى .
- ۸- ھەولدان بۆ كوردنەوى خولى جۆراوجۆر بۆ كارمەندانى ووردىينى ناوخۆيى دام و دەزگاكانى مىرى بەمەبەستى ئاسانكارى كارى چاودىران و دروست كوردنى پەيوەندى پتەو بۆ خزمەتكردنى پىشەيى ھەردوولا چونكە كارەكانىن لە يەكتر نزيكە .

ماددهى (۶) :-

بۆ فراوان كوردنى كار و چالاكىەكان و بەھيژكردنى سەندىكاي چاودىران ، دەستەى كارگىرى دواى ھەلبۆاردنى لە كۆنگرە ئەگەر بە پىويستى بزائىت بۆى ھەيە لە كات وساتىكى گونجاودا برپار لەسەر ئەوہ بەدات كە پرۆژە ياساى سەندىكاي چاودىرانى دارايى ھەريمى كوردستان پىشەكەشى پەرلەمانى كوردستان بكات بۆ ئەوہى ياسايدەكى تايبەتى بۆ دەربچىت .

ماددهی (۷) :- ئەندامانی سەندیکا :-

له سی بەش پێک دێن (ئەندامی کارا . ئەندامی پله (أ) . ئەندامی پله (ب))

۱- ئەندامی کارا :

ئەو چاودێرانە دەگرێتەوه که دەرچووی کۆلیژی کارگیری و ئابووری و پەیمانگان و دەرچووی یه کێک له م به شانه بن (ژمیاری ، ئابووری ، کارگیری ، ئامار)

۲- ئەندام : (أ ، ب)

أ- بروانامە ی بە کە لۆژیۆسی هەبیت و بە بە لگه وه هەمان پیشە ی چاودێری بکات یان هاوکاری چاودێرانی دارایی بیت .

ب- بروانامە ی پەیمانگا و بە ره و خواره وه بیت و بە بە لگه وه هاوکاری چاودێرانی دارایی بیت .

ماددهی (۸) :- مەرجی بە ئەندام بوون له سەندیکای چاودێرانی دارایی هەری می کوردستان

۱- تەمەنی له (۱۸) سال کە مە تر نە بیت .

۲- ئە هە لیه تی یاسایی هە بیت .

۳- هێچ پیشینە یه کی له کە داری و بە دەر وه شتی نە بیت .

۴- پابە ند بیت بە پە ی ره و و پرۆگرامی سە ندیکا .

ماددهی (۹) :- پە ی وه ندی کردن :-

۱- ناسنامە ی چاودێری هە بیت یان پشتگیری فەرمانگە ی هە بیت یان هەر بە لگه یه کی تر نیشان بدات که کاری

چاودێری دە کات یان هاوکاری پیشە ی چاودێری داراییه .

۲- ئە ندامێک پشتگیری بکات .

ماددهی (۱۰) :-

مافی ئە ندامە تی

۱- مافی راده برینی و ره خنه گرتن و پیشنیاری هه یه .

۲- مافی خۆپالوتنی بۆ ده سته ی کارگیری هه یه .

۳- مافی به شداری کردنی هه یه له کۆبونه وه کان .

ماددهی (۱۱) :-

نە مانی ئە ندامە تی :-

۱- بە مردنی ئە ندام .

۲- له پە ی ره و و پرۆگرامی سە ندیکا لایە دات .

۳- له سی کۆبونه وه ی یه که له دوا ی یه که به بی هێچ هۆیه که به شدار نە بیت .

۴- له سه ر داوا ی خۆ ی .

۵- له ده ست دانی ئە هە لیه تی یاسایی .

ماددهى (۱۲) :-

هەيكەلى سەندىكا (دەستەى گشتى ، دەستەى كارگىرى ، سەرۆك ، جىگىرى سەرۆك) :-
دەستەى گشتى : بەرزترىن دەسەلاتى ھەيە لە ناو سەندىكا و لەتەواوى ئەندامانى كاراى سەندىكا پىنك دىت
ومافى سازدانى كۆبونەوھى ھەيە وبۆ ئەم مەبەستەش بانگەيشتى ئەندامان دەكات ، ھەروەھا مافى سازدانى
كۆبونەوھى (استسنائى) ھەيە بە زۆرىنەى دەنگەكان (۲/۳) و مافى ھەيە :-

۱- پەپرەو و پڕۆگرامى سەندىكا بگۆرەيت .

۲- سەندىكاي چاودىران لەگەل سەندىكاي تر يەكبگىرەيت .

سەندىكا ھەلبۆھەشپتەوھ .

ھەروەھا ئەمانە بە دەنگدانى ئاشكرا دەستەى كارگىرى و سەرۆك و جىگىرەكەى ھەلدەبۆيرىن و (۲) سال جارەيك
كۆنگرە دەبەستن .

دەستەى كارگىرى :-

لە پىنچ ئەندامى سەرەكى و دوو ئەندامى يەدەگ پىنكديت

دەسەلاتەكانى دەستەى كارگىرى :-

۱- وەرگرتن و دەرکردنى ئەندامان بە (۲/۳) دەنگەكان .

۲- دانانى ميزانىھى سالانەى سەندىكا .

۳- دانانى بەرنامەى كار و چالاكەكانى سەندىكا بۆ ماوھى سالىك .

۴- پىداچونەوھ ھەلسەنگاندنى كار و چالاكەكانى سەندىكا لە ماوھى سالى پابردوو .

۵- گشت بريارەكانى دەستەى كارگىرى سەندىكا بە دەنگدان دەبيت .

۶- بە ۲/۳ دەنگەكان بۆى ھەيە ليۆنەيەك پىنك بەيئىت بۆ ھەر گرفتىكى ناوخۆى سەندىكا .

۷- مافى ھەيە ليپىچىنەوھ و ليپرسىنەوھ بكات لەگەل گشت ئەندامانى سەندىكا دەسەلاتى نەقىب
(سەرۆكى ئەنجومەن) :-

۱- نوينەرايەتى سەندىكا دەكات لەبەردەم دەزگا فەرمى و نافەرمىەكان دەكات .

۲- سەرپەرشتى كۆبونەوھى دەستەى كارگىرى دەكات .

۳- واژۆ لەسەر گشت نوسراوھەكان دەكات .

ماددهى (۱۳) :-

كۆنگرە وكۆنفراس :-

كۆنگرە (۲) سال جارەيك ئەنجام دەدرەيت وتەنھا ئەندامى كارا تىيدا بەشدار دەبن كە ئەوانيش بە كۆنفرانسى
پيش كۆنگرە ھەلدەبۆيرىن و پىنچ ئەندامى دەستەى كارگىرى كە ئەنجومەن پىنك دىنن و دوو يەدەگيان لى
ھەلدەبۆيرىن .

کۆنفرانس پیش کۆنگره به مانگیك ته نجام ده دریت به به شداری هه موو ته ندامانی کارا و (أ) و (ب) تا ته ندامانی هه موو شاره کان که لقی سهندیکایان تیدایه به شدار بن و نوینه ریان له کۆنگره هه بیته و ده بیته ژماره ی به شداریوانی شاره کان هه مووی وه ک یه ک بیته که ته نجومه نی ده سته ی کارگیژی ژماره که دیار ده کات بۆ هه لئێژاردنی ته ندامانی کۆنگره له ته ندامه کاراکان و له هه مان کات سه رۆک و جیگر و پینج ته ندامی ده سته ی کارگیژی لقی سهندیکا و دوو یه ده گ هه لده بژێرن هه ر له ته ندامه کاراکان .

مادده ی (۱۴) :-

پیکهاته ی سهندیکا :-

سهندیکا پیک دیت له چوار به شی سه ره کی وهه ر به شیک یه کیک له ته ندامانی ده سته ی کارگیژی سه ره رشتی ده کات و ته ندامی تر به پی پیو یستی به شه که هاوکار ده بن .

۱- به شی ریکه سته ن : - ته رک ی به ته ندام بوون و ریکه سته ن و سه ره رشتی کۆبوونه وه کان ده کات و ریکه سته نی ناسنامه و گرته نی تۆماری ناو و زانیاری ته ندامان و هه موو ته و ته رکانه جی به جی ده کات که تاییه ته به ته ندامان .

۲- به شی کارگیژی : - ته رک ی به ریوه بردنی کارو باری سهندیکا له ته ستۆ ده گریت و نوسراوه کان ده ره ده کات و سه ره رشتی نوسراوه کانی ده رچوو و هاتوو و خزمه تگوزاری و پرسگه و هه موو ته و ته رکانه ده کات که له باره گای سهندیکا رۆژانه ته نجام ده دریت

۳- به شی چالاکیه کان : - سی هۆبه له خۆ ده گریت که هه ر هۆبه یه ک ته ندامیکی کارا به ریوه ی ده بات و ته ندامیکی ده سته ی کارگیژی سه ره رشتیان ده کات که ته مانه ن (په یوه ندی و راگه یاندن و خوله جۆراو جۆره کان) .

۴- به شی دارایی : - ته رک و چالاکیه کانی دارایی له خۆ ده گریت و به ره رسیاره له گرته نی تۆمارو لیستی پیو یست بۆ ریکه سته نی دارایی سهندیکا .

مادده ی (۱۵) :-

لقى سهندیکا :

هه مان ته و ته رک و فه رمانانه ی ده که ویتته ته ستۆ که بۆ ده سته ی کارگیژی دیاری کراوه له سه ر ئاستی لق و هه مان به شه کان له خۆ ده گریت و سالانه راپۆرتی کار و چالاکی بۆ ته نجومه ن به رز ده کاته وه ده سته ی کارگیژی لقه کان پیک دیت له سه رۆک و جیگر و سی ته ندام و دوو یه ده گ که له کۆنفرانس هه لده بژێردرین له ته ندامه کاراکان و له هه مان کات ته ندامی کۆنگره ده بن .

مادده ی (۱۶) :-

ته ندامی سهندیکای چاودێرانی دارایی بۆیان هه یه له هه رچی (سهندیکا و ریکه خراو و کۆمه له و سه نته ری) تر ته ندام بن و سوود له خزمه تگوزاریه کانی وه ریکریت به مه رجیک ناییت له دوولا له ده سته ی کارگیژی بیته .

ماددہی (۱۷) :-

دارایی سەندیکا لەمانەى خوارەوہ پێك دیت :-

أ- ئابونەى ئەندامان .

ب- ئەو یارمەتى و بەخششەى كە تاكە تاكەى خەلك و لایەنى حكومى و ناحكومى دەیدەنى.

ج- ئەو داھاتانەى بە بزاف و چالاكى خۆى و دەستى دەھینیت .

د- گشت دارایی سەندیكا لە لایەن دیوانى چاودێرى دارایی حكومەتى ھەریم ووردبینى دەكریت .

ماددہی (۱۸) :-

تۆمارەكانى سەندیكا :-

۱- تۆمارى ئەندامان .

۲- تۆمارى برپيار و مەرزەرى كۆبونەوہكان .

۳- تۆمارى چالاكى پرۆژەكان .

۴- تۆمارى حیساب و حیسابكارى (ژمیریارى)

۵- تۆمارى كەل و پەل .

۶- تۆمارى ھاتوو و دەرچوو .

ماددہی (۱۹) :-

سزاكان :-

۱- ئاگادار كردنەوہ .

۲- سڤ كردن .

۳- دەر كردن .

ماددہی (۲۰) :-

ھەلۆەشانەوہ :- بە زۆرىنەى دەنگەكانى دەستەى گشتى (۲/۳) يان بە برپيارى دادگا و بە ھۆكارى ديار كراو

سەندیكا ھەلۆەشەیتەوہ ، و لەكاتى ھەلۆەشانەوہى سەندیكا كەل و پەل و داراییەكەى بۆ یەكێك لە (سەندیكا

یان كۆمەلە یان یەكێتى) كە نزیكە لە كارى سەندیكا دەگەریتەوہ .

ماددہی (۲۱) :-

ئەم پەیرەو و پرۆگرامە ھەردواى تەواو بونى كۆنگرە جێبەجێ دەكریت و لە پرۆژنامەى (وەقايەى كوردستان)

بلاودەكریتەوہ .

طارق خورشید صالح

نەقیبى سەندیكا

هيئة النزاهة

رقم : ٣٠/٣ في ٢٠١٦/٩/٦

استناداً لاحكام المادة (التاسعة/ ثانيا-٢) من قانون هيئة النزاهة لاقليم كردستان - العراق رقم(٣)لسنة ٢٠١١ المعدل بالقانون رقم ٧ لسنة ٢٠١٤ إصدار مجلس هيئة النزاهة لاقليم كردستان- العراق النظام الداخلي الآتي:-

النظام الداخلي لهيئة النزاهة لاقليم كردستان- العراق

رقم (١) لسنة ٢٠١٦

الفصل الاول

اهداف الهيئة ومهامها وصلاحياتها

المادة (١) :- يقصد بالعبارات والكلمات التالية المعاني المبينة ازاء كل منها لاغراض هذا النظام الداخلي:-

الاقليم:- اقليم كردستان - العراق.

البرلمان:- برلمان اقليم كردستان-العراق.

الهيئة:- هيئة النزاهة لاقليم كردستان-العراق.

رئيس الهيئة:- رئيس هيئة النزاهة لاقليم كردستان-العراق.

مجلس الهيئة:- مجلس هيئة النزاهة لاقليم كردستان-العراق.

قانون الهيئة:- قانون هيئة النزاهة لاقليم كردستان-العراق رقم (٣) لسنة ٢٠١١ المعدل.

المادة(٢) :- تهدف الهيئة الى تحقيق الاهداف الاتية:-

اولاً:- مكافحة الفساد والوقاية منه.

ثانياً:- دعم مبادئ النزاهة ، والشفافية والمساءلة وتجسيد مبدأ سيادة القانون.

ثالثاً:- تقييم وتقويم وتطوير الاداء والسلوك الوظيفي،ومعايير الخدمة العامة ، وتحمل المسؤولية وتسهيل الاجراءات ومعالجة الروتين.

المادة(٣) :- تعمل الهيئة على تحقيق اهدافها من خلال القيام بالمهام الاتية:-

اولاً:- تنفيذ وتطبيق قوانين مكافحة الفساد ومعايير الخدمة العامة وفقاً للدستور والقوانين النافذة .

ثانياً:- تسلم الاخباريات والمعلومات والشكاوى المتعلقة بالفساد بجميع الطرق والوسائل ومن جميع المصادر والتعامل مع جميع الامور التي ترد لها ومن بضمنها الاخبارات المغفلة.

ثالثاً:- التحقيق في جرائم الفساد عن طريق محققين تابعين للهيئة تحت اشراف قضاة التحقيق وفقاً لقانون اصول المحاكمات الجزائية،ومتابعتها.

رابعاً:- اعادة المتهمين بجرائم الفساد الهاربين الى الخارج ، واسترداد اموال وثروات وعائدات الفساد المهربة الى الخارج بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة .

- خامساً:- التعاون الدولي في مجال الحد من الفساد ومكافحته وتبادل المعلومات حول الفساد والتحقيق المشترك خاصة فيما يتعلق بجرائم الفساد العابرة للحدود بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
- سادساً:- نشر ثقافة وطنية لتنمية مفاهيم النزاهة والشفافية والمساءلة، والالتزام بمعايير الخدمة العامة والعمل مع المسؤولين المختصين من اجل وضع مناهج دراسية وطنية لتعزيز مفهوم النزاهة العامة.
- سابعاً:- اصدار تعليمات قواعد السلوك الايجابي الوظيفي لتوضيح معايير الخدمة العامة واخلاقيات العمل التي يجب على موظفي الاقليم الالتزام بها باعتبارها شرطا للتعيين والاستمرار في الخدمة ومراقبة مدى الالتزام بها، وتعديل من وقت الى اخر حسب الحاجة.
- ثامناً:- اصدار تعليمات كشف الذمة المالية عن طريق الزام المكلفين بالخدمة العامة المنصوص عليهم في قانون الهيئة ، بالكشف عن مصالحهم المالية ومصالح ازواجهم واولادهم التابعين، وتعديل من وقت لآخر وفقا لما تراه الهيئة مناسبة لتحقيق الاغراض المنشودة منها. على ان يتضمن الكشف عن المصالح المالية بيانات تفصيلية عن ما يملكه المكلف وبضمنها العقارات والمنقولات والدخل المالي والرصيد في البنوك والاسهم والسندات والحقوق المعنوية المملوكة له في داخل الاقليم وخارجه.
- تاسعاً:-
- 1- تعاون الهيئة ديوان الرقابة المالية للاقليم ، وتراقب جباية وانفاق اموال الاقليم ، والتصرف بها ، وطريقة ادارتها ، واصدار تقارير دورية بشأنها.
 - 2- تقوم الهيئة بمراقبة مدى نزاهة القرارات والاعمال المنفذة او الاعمال المتخذة في القطاع العام واصدار تقارير دورية بشأنها.
 - 3- على الجهة الخاضعة للرقابة ان تقدم للهيئة وبناء على طلبها دون تاخير المعلومات والايضاحات والمستندات والوثائق بما فيها السرية ، ايا كانت درجة كتمانها ، وغير ذلك مما ترى الهيئة ضرورة الاطلاع عليها لاغراض الرقابة وفقا للقوانين النافذة.
 - 4- للهيئة تحريك الدعوى الجزائية ومتابعتها بموجب البند (4) من الفقرة (عاشرا) من المادة الخامسة من قانون الهيئة.
- عاشراً:- اقتراح القوانين التي تدخل في مجال الوقاية من الفساد او مكافحته.
- حادي عشر:- للهيئة الزام دوائر ومؤسسات القطاع العام بنشر بيانات او معلومات او وثائق معينة حول اية امور ترى الهيئة ضرورة تطبيق الشفافية فيها بموجب آليات وقواعد تحددها الهيئة.
- ثاني عشر:- تنفيذ تدابير للحد من تورط القطاع الخاص في الفساد وتعزيز الشفافية في كيانات القطاع الخاص ومنع تعارض المصالح فيها.
- ثالث عشر:- اصدار تعليمات منع تعارض المصالح في الاقليم ومراقبة الالتزام بها وتشخيص مخالفة احكامها ، واصدار تقارير دورية بشأنها .

رابع عشر:- اجراء ما تراه ضروريا في مجال مكافحة الفساد والوقاية منه.

خامس عشر:- وضع النظام الخاص بحماية الشهود والمخبرين والضحايا والخبراء ، وتشجيع الجمهور والاعلام والمجتمع المدني والمتهمين على التعاون مع الهيئة ، وسلطة تنفيذه والانفاق عليه.

المادة (٤):- فضلا عما منصوص عليه في المادة (٣) من هذا النظام ، للهيئة ممارسة الصلاحيات الاتية تحقيقا لاهدافها:-

اولاً:- المحافظة على سرية هوية المتعاونين معها.

ثانياً:- التوصية بسحب يد الموظف الخاضع للتحقيق وفقا لقانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١النافذ في الاقليم.

ثالثاً:- احالة المخالفات المتعلقة بمعايير الخدمة العامة الى رئيس الدائرة التي يرتبط بها الموظف المخالف ، ولها ان ترفق بها توصية باتخاذ اجراءات انضباطية وقضائية.

رابعاً:- طلب المعلومات والايضاحات والمستندات والوثائق بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها وغير ذلك مما ترى الهيئة ضرورة الاطلاع عليه لاغراض الرقابة.

الفصل الثاني

مجلس الهيئة

المادة (٥):-

اولاً:- للهيئة مجلس يشكل برئاسة رئيسها وعضوية نائبه والمدراء العامين في الهيئة كاعضاء اصليين لهم حق التصويت ، وعدد من الخبراء من منتسبي الهيئة او من خارجها لا يزيد عددهم عن ثلاث ، يشاركون في اجتماعات ومناقشات المجلس دون ان يكون لهم حق التصويت .

ثانياً:- يرأس نائب رئيس الهيئة مجلس الهيئة في حال غياب رئيس الهيئة لاي سبب.

المادة (٦):- ترتبط بالمجلس امانة عامة- بمستوى قسم- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، تتولى تهيئة جدول اعمال المجلس ودراسة الامور المعروضة عليه وتقديم التوصيات والمقترحات بشأنها وتأدية المهام والواجبات التي يكلفها بها المجلس او رئيسه.

المادة (٧):- يتولى رئيس الهيئة اختيار الخبراء المنصوص عليهم في المادة (التاسعة/اولا- ٤) من قانون الهيئة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويصدر امرا بذلك.

المادة (٨) :- يتولى مجلس الهيئة القيام بالمهام الاتية:-

اولاً:- اعداد موازنة الهيئة وتحديد ملاكاتها ووضع جدول رواتب موظفيها ومنتسبيها بالتنسيق مع وزارة المالية.

ثانياً:- اصدار النظام الخاص بالهيئة.

ثالثاً:- وضع خطة عمل الهيئة.

رابعاً:- اقرار التقارير الدورية التي ترفع الى البرلمان او الجهات الرسمية الاخرى.

خامساً:- دراسة ما يحيله الرئيس اليها من مواضيع واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

سادساً:- فتح فروع الهيئة في محافظات وادارات الاقليم على ان يدير كل فرع مدير عام حاصل، في الاقل، على شهادة جامعية اولية .

سابعاً:- تاسيس اكااديمية لمكافحة الفساد على مستوى مديريةية تتولى واجبات بناء القدرات والتدريب ونشر مفاهيم النزاهة والمساءلة والشفافية ومكافحة الفساد .

ثامناً:- اقتراح ميزانية الهيئة والموافقة على انفاقها.

تاسعاً:- استحداث او دمج او الغاء مديريرات واقسام وشعب الهيئة حسب متطلبات العمل.

عاشراً:- ممارسة اي مهام او صلاحيات اخرى تنص عليها القوانين والانظمة والتعليمات او هذا النظام الداخلي.

المادة (٩):- يعقد مجلس الهيئة اجتماعا دوريا كل ثلاثة اشهر ، ولرئيس الهيئة او ثلث اعضاء المجلس الاصيلين دعوته لاجتماع طارئ ، ولا يعد نصاب انعقاد الاجتماع كاملا الا بحضور ثلثي اعضاءه الاصيلين ، ويتخذ قرارته بالاجماع او الاكثرية ، وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الهيئة.

المادة (١٠):-

اولاً:- لمجلس الهيئة منح موظفي الهيئة-عدا المدراء العامون واصحاب الدرجات الخاصة - محصنات كل او بعض مما يجوز منحه لموظفي ديوان الرقابة المالية من محصنات وفق قانون ديوان الرقابة المالية لاقليم كوردستان رقم (٢) لسنة ٢٠٠٨ وهي:-

أ- محصنات رقابية لا تتجاوز نسبتها عن (٥٠%) من راتب الموظف.

ب- محصنات خطورة ومهام خاصة لا تتجاوز نسبتها(٧٥%) من الراتب للموظفين الذين يقومون بمهام الرقابة والتدقيق ويتعرضون للمخاطر اثناء عملهم.

ج- محصنات الموقع الجغرافي لا تتجاوز(٣٠%) من الراتب.

د- محصنات منع ممارسة المهنة خارج اوقات الدوام الرسمي لا تتجاوز نسبتها(٥٠%) من الراتب.

ثانياً:- لا علاقة للمخصصات اعلاه بالمخصصات الممنوحة لباقي الموظفين بشكل عام.

الفصل الثالث

مهام وصلاحيات رئيس الهيئة

المادة (١١):- رئيس الهيئة هو اعلى سلطة فيها ، والممثل لها كشخصية معنوية مستقلة ، وله ان ينيب عنها احد موظفيها المحققين او المحامين.

المادة (١٢):- يتولى رئيس الهيئة القيام بالمهام وممارسة الصلاحيات الآتية:-

اولاً :- ادارة واداء اعمال الهيئة وضمان تأدية واجباتها في حدود القانون بما يضمن تحقيق اهدافها.

ثانياً :- تعيين وترقية وضبط موظفي الهيئة بموجب القوانين النافذة.

ثالثاً :- طلب توفير محققين عدليين للهيئة من الجهات المعنية.

رابعاً :- تقديم تقارير دورية الى البرلمان كل ستة اشهر ، او كلما اقتضت الحاجة ، تتضمن نشاطات الهيئة وموجزا عن القضايا التي تم التحقيق فيها والتي تم حفظها او غلقها والتي تمت احالتها الى المحاكم المختصة ، وتقوم الهيئة بنشرها في موقعها الالكتروني ويضعها تحت يد وسائل الاعلام المختلفة.

خامساً :- اصدار التعليمات المنصوص عليها في القانون.

سادساً :- القيام بالمهام والواجبات وممارسة الاختصاصات المنصوص عليها في قانون الهيئة او اي قانون نافذ اخر.

سابعاً :- تأديب موظفي الهيئة طبقاً للمادة الثانية والعشرين من قانون الهيئة.

ثامناً :- فتح مديريات التحقيقات في محافظات الاقليم طبقاً للمادة (الثانية عشرة / أولاً) من قانون الهيئة.

تاسعاً :- اعطاء الاذن او رفض اعطاء الاذن باحتجاز او توقيف موظفي الهيئة بسبب اعمال تتعلق بوظائفهم ما عدا حالتها الجنحة او الجنائية المشهودة ، طبقاً للمادة الثانية والعشرين من قانون الهيئة.

عاشراً :- ترؤس مجلس الهيئة طبقاً للمادة (التاسعة/اولاً -١) من قانون الهيئة.

احد عشر:- تشكيل لجنة تدقيق المعلومات والوثائق السرية التي يحتمل ان يعرض افشائها امن الاقليم للخطر طبقاً للمادة (الثالثة عشرة / ثانياً) من قانون الهيئة ، وله ان يرأسها.

ثاني عشر:- ترشيح المدراء العامين في الهيئة طبقاً للمادة (الثانية عشرة/خامساً) من قانون الهيئة.

المادة (١٣):- لرئيس الهيئة تفويض بعض صلاحياته لنائبه او المدراء العامين.

المادة (١٤):- لا تتخذ الاجراءات بحق رئيس الهيئة عند مخالفته فيما يتعلق باعمال وظيفته وفق القانون الا بأذن مسبق من البرلمان طبقاً لنص المادة (السابعة/ رابعاً) من قانون الهيئة.

المادة (١٥):- لا يجوز لغير رئيس الهيئة معاقبة موظفيها ادارياً ولا يجوز حجزهم او توقيفهم بسبب اعمال تتعلق بوظيفتهم الا بعد استئذان رئيس الهيئة، ما عدا حالة الجنحة او الجناية المشهودة.

الفصل الرابع

مكتب رئيس الهيئة والتشكيلات المرتبطة به

المادة (١٦):- ترتبط برئيس الهيئة شعبة للسكرتارية تتولى القيام بمهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيده ومقابلاته.

المادة (١٧):- اولاً:- يرأس (مكتب رئيس الهيئة) موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل ، يتولى ادارة وتوثيق ومتابعة وتنظيم اعمال ومهام رئيس الهيئة.

ثانياً:- لمدير مكتب رئيس الهيئة معاون حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن ثلاث سنوات ، يتولى القيام بالاعمال والواجبات ذات الطبيعة القانونية ، ويحل محل مدير المكتب في حالة غيابه او عدم قيامه بواجبات وظيفته لاي سبب كان.

المادة (١٨):- اولاً:- يرتبط بمكتب رئيس الهيئة التشكيلات الاتية :-

أ- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.

ب- قسم العلاقات العامة.

ج- الشعبة الادارية.

ثانياً:- يتكون كل قسم من الاقسام المرتبطة بمكتب رئيس الهيئة من عدد من الشعب تشكل بامر من رئيس الهيئة بناء على اقتراح مدير المكتب.

المادة (١٩):- يرأس قسم الرقابة والتدقيق الداخلي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى القيام بمهام التدقيق السابق للصرف واللاحق له لجميع المعاملات المالية والحسابية ومطابقة كشف البنك مع رصيده الظاهر ، ورقابة الكفاية الادارية وتنفيذ الخطط السنوية وتقييم الاداء.

المادة (٢٠):- يرأس قسم العلاقات العامة موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، يتولى القيام بمهام الاتصال بالجمهور والاعلام وتنسيق واعلان مراقف الهيئة من القضايا المختلفة ، ورصد ما يدور في الاعلام عن الفساد ودور الهيئة والجهات الرقابية المختلفة فيها وتوثيقه وتحليله وانجاز تقارير دورية عنه والقيام باعمال الترجمة وتنظيم وتنسيق علاقات الهيئة العامة.

الفصل الخامس

نائب رئيس الهيئة

المادة (٢١):- يرشح مجلس الهيئة نائباً لرئيس الهيئة ، بعد الاعلان عن فتح باب الترشيح للمنصب ، واجراء الامتحانات والمقابلات.

المادة (٢٢) :- أولاً :- يضع مجلس الهيئة ضوابط المفاضلة ، ويتم نشر تلك الضوابط في اعلان الدعوة للترشيح للمنصب.

ثانياً :- يرفع المجلس مرشحا واحدا الى رئيس الاقليم لاصدار المرسوم الاقليمي بتعيينه نائبا لرئيس الهيئة بدرجة وكيل وزارة.

المادة (٢٣) :- يشترط في المرشح لمنصب نائب رئيس الهيئة ما يشترط في رئيس الهيئة.

المادة (٢٤) :- أولاً :- يتولى نائب رئيس الهيئة القيام بالمهام والواجبات وممارسة الصلاحيات التي يمنحها له او يكلفه بها رئيس الهيئة ، وعليه ممارسة السلطات والمهام والصلاحيات التي تنص عليها القوانين والانظمة والتعليمات او هذا النظام الداخلي .

ثانياً :- يحل نائب رئيس الهيئة محل رئيس الهيئة في حالة غيابه او تعذر قيامه بواجبات وظيفته لاي سبب ، وتكون له حينها سلطة ممارسة صلاحياته والقيام بواجباته وفقا لاحكام القانون.

ثالثاً :- يدير مكتب نائب رئيس الهيئة موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل بدرجة مدير قسم يتولى القيام بالاعمال اللازمة لادارة وتنظيم المهام والصلاحيات الممنوحة له ويتكون من شعبة سكرتاريه ، وشعب يأمر رئيس الهيئة بانشائها بناء على اقتراح من نائب رئيس الهيئة في ضوء متطلبات مهامه وصلاحياته.

الفصل السادس

دوائر وفروع الهيئة

المادة (٢٥) :- تتكون الهيئة من الدوائر الاتية :-

اولاً :- دائرة التحقيقات.

ثانياً :- الدائرة القانونية .

ثالثاً :- دائرة الوقاية والشفافية .

رابعاً :- دائرة الشؤون الادارية والمالية .

المادة (٢٦) :- يرأس كل دائرة من دوائر الهيئة مدير عام يعين بمرسوم اقليمي بناء على ترشيح رئيس الهيئة.

المادة (٢٧) :- أولاً :- لمجلس الهيئة فتح فروع للهيئة في المحافظات وادارات الاقليم على ان يدير كل فرع موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل .

ثانياً :- يتولى مجلس الهيئة اقرار النظام الداخلي للفرع ، بناء على اقتراح الدائرة القانونية.

المادة (٢٨) :- لمجلس الهيئة تأسيس اكااديمية لمكافحة الفساد بمستوى مديريةية ، تتولى مهام بناء القدرات والتدريب ونشر مفاهيم النزاهة والمساءلة والشفافية ومكافحة الفساد.

الفصل السابع

دائرة التحقيقات

المادة (٢٩) :- أولاً :- يرأس دائرة التحقيقات مدير عام حاصل- في الاقل- على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة فعلية في ميدان اختصاصه لا تقل عن (١٠) عشر سنوات.

- ثانياً:- ترتبط بدائرة التحقيقات مديريات تحقيق تفتح بامر من رئيس الهيئة في كل محافظة من محافظات الاقليم، ولرئيس الهيئة فتح مكاتب للتحقيقات بمستوى قسم باقتراح من مدير عام التحقيقات.
- ثالثاً:- يحدد رئيس الهيئة اختصاص مكاتب التحقيقات المنشئة والجهة التي ترتبط بها.
- رابعاً:- تتولى دائرة التحقيقات القيام بالمهام الاتية:-
- أ-الكشف عن حالات الفساد، وجمع المعلومات بشأنها بالاستعانة بالاجهزة الفنية.
- ب- تسلم الاخبار والمعلومات وشكاوى الفساد.
- ج- التحقيق في جرائم الفساد، والتعاون في مجال مراقبة الانفاق والاستحصال والتصرف باموال الاقليم وطرق ادراجها.
- د-اعادة المتهمين الهاربين الى الخارج واسترداد الاموال والثروات المهربة الى الخارج.
- هـ-تبادل المعلومات والتحقيقات المشتركة الدولية.
- المادة (٣٠):- تتكون دائرة التحقيقات من التشكيلات الاتية:-
- اولاً:- مديريات التحقيق في محافظات الاقليم.
- ثانياً:- مكاتب للتحقيقات بمستوى قسم يحدد رئيس الهيئة جهة ارتباطها.
- ثالثاً:- قسم الرقابة وتقييم الاداء.
- رابعاً:- قسم الاسترداد وتبادل المعلومات والتحقيقات الدولية المشتركة.
- خامساً:- القسم الاداري.
- المادة (٣١):- اولاً:- يرأس كل مديرية تحقيق في المحافظة محقق او موظف حاصل- في الاقل- على شهادة جامعية في القانون وله خبرة فعلية في ميدان اختصاصه لا تقل عن سبع سنوات.
- ثانياً:- يرأس كل مكتب من مكاتب التحقيقات محقق او موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة فعلية مدة لا تقل عن خمس سنوات، وتتولى المكاتب مهمة التحري عن الفساد وكشفه من تلقاء نفسها او بناء على معلومات او اخبارات او شكاوى بضمنها الاخبارات المغفلة والتحقيق فيها تحت اشراف قضاة التحقيق المختصين.
- المادة (٣٢):- تتكون كل مديرية من مديريات التحقيق في الهيئة من التشكيلات الاتية:-
- اولاً:- قسم المعلوماتية والخط الساخن:- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات، يتولى مهمة تلقي الاخبارات عن الفساد بكافة الطرق والوسائل بضمنها الهاتف والبريد الالكتروني ، ومن جميع المصادر ، وتوثيقها في سجلات خاصة، وعرضها على مدير مديرية التحقيق ، لاتخاذ اللازم بشأنها وفقا للقانون واحكام تعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالهيئة.
- ثانياً:- قسم التحري والاسناد:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى مهام جمع المعلومات والبيانات والوثائق والتحري

عن جرائم الفساد وتمحيص الحقائق عنها، كما تقوم بمهام التنسيق المطلوب مع الجهات المعنية لانجاز اعمال التحري والتحقيق المطلوبة وتنسيق تنفيذ اوامر القبض والاستقدام، وتقديم الدعم والاسناد لمحققي الهيئة في تنفيذ عملياتهم.

ثالثاً:- شعبة الحفظ:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون يتولى مهمة حفظ وتوثيق الاضابير التحقيقية وفقاً لتعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالهيئة.

رابعاً:- شعبة تدقيق قضايا الفساد:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة، تتولى مهام تقديم الدعم الحسابي والتدقيقي للمحققين والقيام بالمهام والواجبات التي يكلفها بها رئيس الهيئة او مدير عام التحقيقات او مدير التحقيق.

خامساً:- عدد من الشعب التحقيقية حسب متطلبات العمل تنشأ بأمر من رئيس الهيئة بناء على اقتراح مدير عام التحقيقات ، يرأس كل منها محقق حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان العمل التحقيقي كمحقق مدة لا تقل عن خمس سنوات ، وتتكون من عدد كاف من المحققين والتحريين.

سادساً:- الشعبة الادارية.

المادة (٣٣):- يتكون كل مكاتب من مكاتب تحقيقات الهيئة من الشعب الاتية:-

اولاً:- شعبة المعلوماتية والخط الساخن:- تتولى مهمة تلقي الاخبارات عن الفساد بكافة الطرق والوسائل بضمنها الهاتف والبريد الالكتروني ، ومن جميع المصادر، وتوثيقها في سجلات خاصة ، وعرضها على مدير المكتب ، لاتخاذ اللازم بشأنها وفقاً للقانون واحكام تعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالهيئة.

ثانياً:- شعبة التحري والاسناد:- تتولى مهام جمع المعلومات والبيانات والوثائق والتحري عن جرائم الفساد وتمحيص الحقائق عنها ، كما تقوم بمهام التنسيق المطلوب مع الجهات المعنية لانجاز اعمال التحري والتحقيق المطلوبة وتنسيق تنفيذ اوامر القبض والاستقدام ، وتقديم الدعم والاسناد لمحققي الهيئة في تنفيذ عملياتهم.

ثالثاً:- شعبة الحفظ:- تتولى مهمة حفظ وتوثيق الاضابير التحقيقية وفقاً لتعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالهيئة.

رابعاً:- عدد من الشعب التحقيقية حسب متطلبات العمل تنشأ بأمر من رئيس الهيئة بناء على اقتراح مدير عام دائرة التحقيقات، يرأس كل منها محقق حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان العمل التحقيقي كمحقق مدة لا تقل عن خمس سنوات، وتتكون من عدد كاف من المحققين والتحريين.

خامساً:- الشعبة الادارية.

المادة (٣٤):- يرأس قسم الرقابة وتقييم الاداء موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او المحاسبة، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات، تتولى مهمة وضع معايير تقييم اعمال وانجازات محققي وتحريي ومديريات ومكاتب تحقيقات الهيئة والقيام باعمال الرقابة وتقييم الاداء الدوري في ضوء المعايير

الموضوعة ، وتجميع المعلومات والاحصاءات عن اعمال مديريات واقسام الدائرة واستخلاص النتائج منها وتتكون من الشعب الاتية :-

اولاً :- شعبة المعايير.

ثانياً :- شعبة التقييم.

ثالثاً :- شعبة الاحصاء.

المادة (٣٥) :- يرأس قسم الاسترداد وتبادل المعلومات والتحقيقات المشتركة موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون ، يتقن اللغة الانكليزية ، وله خبرة في ميدان تخصصه مدة لا تقل عن خمس سنوات ، ويتولى القسم اتخاذ ما يلزم لاسترداد عائدات الفساد المهية الى الخارج واسترداد المتهمين والمحكومين الهارين الى الخارج، وتبادل المعلومات مع الجهات النظرية ، وتنسيق التحقيقات الدولية المشتركة ، ويتكون من الشعب الاتية:-

اولاً :- شعبة استرداد عائدات الفساد:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وان يتقن اللغة الانكليزية ، وتتولى الشعبة اتخاذ ما يلزم لاسترداد عائدات الفساد من الخارج.

ثانياً :- شعبة استرداد المتهمين والمحكومين:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل، يتقن اللغة الانكليزية، وتتولى الشعبة اتخاذ ما يلزم لاسترداد المتهمين والمحكومين لصالح الهيئة من الخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ثالثاً :- شعبة تبادل المعلومات والتحقيقات المشتركة:- وتتولى القيام بمهام تنسيق وتنظيم تبادل المعلومات والتحقيقات الدولية المشتركة مع الجهات الاجنبية المناظرة وفقاً للقانون.

المادة (٣٦) :- يجوز انشاء شعب داخل كل قسم من اقسام دائرة التحقيقات او مديريات التحقيق بناء على مقتضيات العمل ، بامر من رئيس الهيئة بناء على اقتراح مدير عام دائرة التحقيقات.

المادة (٣٧) :- ترتبط بمدير عام دائرة التحقيقات شعبة للسكرتارية تتولى مهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد المدير العام ومقابلاته.

الفصل الثامن

الدائرة القانونية

المادة (٣٨) :- اولاً :- يرأس الدائرة القانونية مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه.

ثانياً :- ترتبط بمدير عام الدائرة القانونية شعبة للسكرتارية تتولى مهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد المدير العام ومقابلاته.

المادة (٣٩) :- تتولى الدائرة القانونية القيام بالمهام الاتية :-

أ- ابداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية التي تعرض على الهيئة ، وتمثيل الهيئة في الدعاوى التي ترفعها او التي ترفع عليها بوكالة رسمية صادرة عن رئيس الهيئة .

- ب- الترافع امام المحاكم المختصة فيما يتعلق بجرائم الفساد او مراجعة طرق الطعن بشأنها .
- ج- تمثيل الهيئة في اللجان التحقيقية المشكلة بناء على طلب الهيئة .
- د- اعداد الدراسات والابحاث القانونية الخاصة بقوانين مكافحة الفساد والاتفاقيات الدولية في هذا المجال ، وتمثيل الهيئة في كل ما من شأنه انجاز متطلبات تنفيذها في الاقليم .
- هـ- تقديم وطلب المعونة القانونية الدولية المتبادلة .
- و- الرقابة على نزاهة قرارات واعمال القطاع العام .
- ز- وضع تعليمات منع تعارض في المصالح في الاقليم .
- ح- اتخاذ الاجراءات لرقابة مدى نزاهة قرارات واعمال القطاع العام واصدار تقارير دورية في هذا الشأن .
- ك- اعداد مقترحات ومشاريع قوانين في مجال القضاء على الفساد ومكافحته ، وتمثيل الهيئة في المناقشات القانونية لمشاريع القوانين او تعديلات القوانين النافذة .
- المادة (٤٠) :- تتكون الدائرة القانونية من التشكيلات الاتية:-

اولاً :- قسم الدعاوى.

ثانياً :- قسم المشورة واقتراح التشريعات.

ثالثاً :- قسم الرقابة والاصلاح الاداري.

رابعاً :- قسم الشؤون القانونية.

خامساً :- القسم الاداري.

المادة (٤١) :- يرأس قسم الدعاوى موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى متابعة الدعاوى المقامة للهيئة او عليها وتنفيذ القرارات والاحكام الصادر لها ومتابعة قضايا الفساد وتنسيق وتنفيذ الاعمال القانونية المرتبطة بعمل مديريات ومكاتب التحقيقات التابعة للهيئة والقيام بالواجبات والاعمال والمهام التي يكلفه بها رئيس الهيئة او مدير عام الدائرة القانونية ، وتتكون من الشعب الاتية :-

اولاً :- شعبة الدعاوى:- يرأسها موظف حاصل على جامعية اولية في القانون في الاقل ، تتولى متابعة الدعاوى التي تقام للهيئة او عليها والترافع فيها ومراجعة طرق الطعن بشأنها ، والقيام بجميع الاعمال والتصرفات القانونية المرتبطة بها.

ثانياً :- شعبة التنفيذ والاسترداد:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وتتولى القيام بتنفيذ الاوامر والقرارات والاحكام الصادر للهيئة وفقاً لاحكام قانون تحصيل الديون الحكومية وقانون التنفيذ والقوانين ذات الصلة ، والقيام بمهام تجميع المعلومات عن عوائد جرائم الفساد والمتابعة والتنسيق مع الجهات المعنية ومع جهاز الادعاء العام لضمان استرداد عوائد الفساد في جميع جرائم الفساد بضمنها التي تشمل بالعفو.

ثالثاً:- شعب متابعة قضايا الفساد:- تنشأ بامر من رئيس الهيئة بناء على اقتراح من مدير عام الدائرة القانونية تعمل داخل مديريات التحقيق او مكاتب التحقيقات، تتولى مهام متابعة قضايا الفساد في محافظات الاقليم واقضيته، والترافع امام المحاكم المختصة ومراجعة طرق الطعن بشأنها، وتنسيق وتنفيذ الاعمال القانونية المرتبطة بعمل مديريات ومكاتب التحقيقات التابعة للهيئة والقيام بالواجبات والاعمال والمهام التي يكلفه بها رئيس الهيئة او مدير عام الدائرة القانونية.

المادة (٤٢):- يرأس قسم المشورة واقتراح التشريعات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبره في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى القيام بابداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية المختلفة ، والقيام باعداد البحوث والدراسات في ميادين مكافحة الفساد ومنعه ، تتولى مهام اعداد مسودات مشاريع القوانين والتعليمات والانظمة التي تدخل في مجال الوقاية من الفساد او مكافحته، واعداد مسودات مشاريع التعليمات والانظمة الداخلية للهيئة ، ومراجعة وتقييم الصكوك القانونية والتدابير الادارية وتقدير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته ، ومتابعة الاستجابة لمقتضيات اتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد في الاقليم وابداء الرأي في مشاريع التشريعات التي ترى الهيئة ابداء الرأي بشأنها ومتابعة موائمة التشريعات النافذة في الاقليم لاتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد والاتفاقيات الدولية ذات الصلة ، وتقديم المساعدة القانونية الدولية المتبادلة ، ويتكون من الشعب الاتية:-

اولاً:- شعبة المشورة:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، تتولى القيام بابداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية المختلفة.

ثانياً:- شعبة اقتراح التشريعات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، تتولى القيام باعداد او المساهمة في القيام باعداد مسودات التعليمات التي نص القانون على اختصاص الهيئة في اعدادها او اصدارها، واعداد مقترحات التشريعات فيما يصب في مكافحة الفساد والوقاية منه ، وتنفيذ التزامات الاقليم الدولية وفقا للاتفاقيات الدولية ذات الصلة ، ومراجعة وتقييم الصكوك القانونية والتدابير الادارية وتقدير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته ومتابعة التزام الاقليم بتنفيذ احكام اتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد ، وابداء الرأي في مشاريع التشريعات التي يطلب او ترى الهيئة وجوب ابداء رايها فيها.

ثالثاً:- شعبة المساعدة القانونية الدولية المتبادلة:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، يتقن اللغة الانكليزية ، تتولى مهام تنظيم وتنسيق تقديم المساعدة القانونية الدولية المتبادلة وفقا لاحكام القانون.

رابعاً:- شعبة البحوث والدراسات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وتتولى القيام باعداد البحوث والدراسات في ميادين منع الفساد ومكافحته.

المادة (٤٣):- يرأس قسم الرقابة والاصلاح الاداري:- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او المحاسبة او الاحصاء في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى مهام رصد

ومراقبة مدى نزاهة القرارات والاعمال المنفذة او المتخذة في القطاع العام ومراقبة جباية وانفاق باموال الاقليم والتصرف بها وطريقة ادارتها بالتعاون مع ديوان الرقابة المالية ، واصدار تقارير دورية عنها ، ومتابعة اعمال اللجان المشكلة في الهيئة او التي لها صلة بها او بوظائفها وواجباتها، كما يتولى مهام جمع وتوثيق وتحديث معلومات عن واقع الاقليم وكياناته العامة والخاصة وموارده وثرواته وموظفيه وقياداته الادارية والمهنية وواقع الوظيفة العامة والتعليم والتنمية والمشاريع وغيرها من المعلومات والاحصاءات وتتكون من الشعب الاتية :-

اولاً:- شعبة النزاهة والاصلاح الاداري:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل، تتولى القيام بمهام رصد وتحري الاوامر والقرارات والعقود والاعمال التي تقوم بها الجهات الرسمية المختلفة وجمع المعلومات والوثائق عنها اذا ما شابها شبهة مخالفة القانون او عدم النزاهة ، ودراسة الاوامر والقرارات والاعمال والعقود التي شابها شبهة مخالفة القانون او عدم النزاهة ، والبحث في مدى مطابقتها للقانون ومدى التزامها بمعايير النزاهة، وتقديم الرأي النهائي بشأنها بعد التداول وسماع اراء المعنين والخبراء والجهات المختصة، كما تتولى مهمة متابعة اتخاذ الاجراءات المناسبة لتصحيح مسارات الاوامر او القرارات او الاعمال التي شابها مخالفة القانون او عدم النزاهة ، ومتابعة اتخاذ الاجراءات القانونية المناسبة لملاحقة المسؤولين عن المخالفات او الجرائم المرصودة انضباطيا او جزائيا او سياسيا، بالتنسيق والتعاون مع البرلمان والمحاكم المختصة والجهات ذات العلاقة.

ثانياً:- شعبة اللجان:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون ، وتتولى القيام بتنظيم وتوثيق اعمال اللجان التحقيقية في الهيئة ولجان التضمين وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها وحفظ اولياتها ، ومتابعة وتوثيق اوليات واعمال وقرارات ومحاضر اللجان الخارجية التي تشارك الهيئة فيها او التي لها صلة باعمالها او واجباتها.

ثالثاً:- شعبة الرقابة على اموال الاقليم:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة او القانون، ويتولى مهمة الرقابة على التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها ورصد المخالفات المالية والتأشير عليها ، وتحديد اوجه الانحراف فيها وبيان الملاحظات بشأنها ورصد توجهاتها العامة والعيوب والثغرات ، بالتعاون والتنسيق مع ديوان الرقابة المالية والجهات المعنية ، عن طريق تنفيذ خطط وبرامج مشتركة ، واعداد تقارير دورية عنها ترفع لرئيس الهيئة.

رابعاً:- شعبة المعلومات والتقارير:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى مهام وضع خطط واليات تجميع وتوثيق المعلومات والحقائق وتحديثها وتصنيفها وتنفيذ تلك الليات ، تحليل وتصنيف المعلومات والحقائق التي تجمعها وتحديثها شعبة المعلومات ، واصدار تقارير عنها ، ووضع الخطط السنوية واقتراح البرامج المتعلقة بالدائرة القانونية ومتابعة تنفيذها . كما تتولى مهام تجميع المعلومات من مفاصل الهيئة المختلفة واعداد التقارير الدورية والتقارير التي يامر بها مجلس الهيئة او رئيسها او مدير عام الدائرة القانونية.

المادة (٤٤):- قسم الشؤون القانونية:- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، يتولى القيام بمهام تنظيم وتوثيق العقود التي تبرمها الهيئة ومتابعة تنفيذها ، وتنظيم وتوثيق وانجاز المعاملات

المتعلقة بعقارات ومركبات واملاك الهيئة ، وتصديق الوثائق والعقود والتعهدات والاقارات والكفالات التي تختص الدائرة القانونية بتصديقها، كما يتولى مهام متابعة قضايا الفساد، وتتكون من الشعب الاتية:-
اولاً:- شعبة العقود والتصديقات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، تتولى مهام تنظيم وتوثيق العقود التي تبرمها الهيئة ومتابعة تنفيذها وتقديم المشورة عنها والتنسيق مع دائرة الادارية والمالية و قسم الدعاوى والاستشارات بشأنها النزاعات والدعاوى المتعلقة بها ، وتتولى القيام بمهام تصديق الوثائق والتصرفات والعقود والتعهدات والاقارات والكفالات التي تختص الدائرة القانونية بتصديقها في ضوء القوانين النافذة.

ثانياً:- شعبة الاملاك :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل، تتولى مهام تنظيم وتوثيق وانجاز المعاملات المتعلقة بعقارات ومركبات الهيئة ، وتقديم الاستشارات بشأنها، ومتابعة النزاعات والدعاوى المتعلقة بها بالتنسيق مع دائرة الشؤون الادارية والمالية وقسم التشريعات والاستشارات القانونية وقسم الحقوق والدعاوى.

الفصل التاسع

دائرة الوقاية والشفافية

المادة (٤٥):- اولاً:- يرأس دائرة الوقاية والشفافية موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه .

ثانياً:- ترتبط بمدير عام دائرة الوقاية والشفافية شعبة للسكرتارية تتولى مهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد المدير العام ومقابلاته .

المادة (٤٦):- تتولى دائرة الوقاية والشفافية القيام بالمهام الاتية :-

اولاً:- تسلم كشوفات المصالح المالية والتعامل مع البيانات الواردة فيها ، والتحري عن الحقائق ، ومتابعة المتخلفين عن تقديمها ، ومراقبة زيادة اموال المكلفين بتقديم كشوفات مصالحهم المالية واتخاذ الاجراءات القانونية في حق من يثبت وجود زيادة كبيرة في امواله او في اموال زوجه او احد اولاده التابعين بموجب احكام هذا القانون .

ثانياً:- التعاون مع المنظمات غير الحكومية والمجتمع المدني والاعلام في تنفيذ تدابير مشتركة للحد من الفساد ومكافحته .

ثالثاً:- تنمية وتطوير العلاقات مع الجهات المماثلة .

رابعاً:- ادارة برامج التدريب واقامة المؤتمرات بالتعاون مع الوزارات والجهات المختصة ومؤسسات القطاع الخاص **خامساً:-** نشر ثقافة النزاهة والشفافية والمساءلة والالتزام بمعايير الخدمة العامة .

سادساً:- التعاون مع الجهات ذات العلاقة لوضع مناهج دراسية وطنية لتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد .

سابعاً:- وضع تعليمات قواعد السلوك الوظيفي ومراقبة الالتزام بها والتاكيد عليه .

ثامناً:- وضع تعليمات كشف الذمة المالية .

تاسعاً:- وضع انظمة واليات وقواعد لنشر البيانات والمعلومات والوثائق جبرا .

عاشراً:- وضع وتنفيذ تدابير الحد من الفساد ومكافحته وتعزيز الشفافية ومنع تعارض المصالح في القطاع الخاص احد عشر:- متابعة وتحري الحقائق فيما يخص تعارض المصالح في القطاع العام واصدار تقارير دورية بشأنها .
المادة (٤٧):- تتكون دائرة الوقاية والشفافية من التشكيلات الاتية:-

اولاً:- قسم الكشف عن المصالح المالية.

ثانياً:- قسم التطوير والتدريب.

ثالثاً:- قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية.

رابعاً:- قسم الشفافية والسلوك الوظيفي.

خامساً:- القسم الاداري.

المادة (٤٨):- يرأس قسم الكشف عن المصالح المالية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لاتقل عن خمس سنوات ، ويتولى تلقي كشوفات المصالح المالية ومتابعة تقديمها من المكلفين بها وتوثيقها، وتقصي الحقائق بشأنها، وملاحقة الكسب غير المشروع وفقاً لاحكام قانون الهيئة وتعليمات الكشف عن المصالح المالية. ويتكون القسم من الشعب الاتية:-

اولاً:- شعبة التوثيق:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، وتتولى تلقي كشوفات المصالح المالية ومتابعة تقديمها وتوثيقها.

ثانياً:- شعبة تقصي الحقائق:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية، وتتولى جمع المعلومات والحقائق عن اموال المكلفين بتقديم كشوفات مصالحهم المالية واموال ازواجهم و اولادهم التابعين لهم، والتحقق من مشروعية مصادر اموال المشمولين باحكام قانون الهيئة المسجلة باسمائهم او باسم غيرهم سواء اكانت في حيازتهم او حيازة الغير ما دامت ملكيتها تعود اليهم ، وتقصي وجود زيادة كبيرة في الثروة لا تتناسب مع الموارد المشروعة ، وتقصي الحقائق بشأن تعارض المصالح، واعداد تقارير عنها.

ثالثاً:- شعبة المتابعة:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، ويتولى متابعة اتخاذ الاجراءات القانونية بحق من يتخلف عن تقديم تقرير كشف المصالح المالية في المواعيد المقررة ، او يعتمد اعطاء بيانات غير صحيحة مؤثرة في تقرير الكشف عن المصالح المالية ، او يعتمد اخفائها، وملاحقة من تنسب اليه الهيئة كسباً غير مشروع ، وفقاً لاحكام قانون الهيئة، وتعليمات الكشف عن المصالح المالية.

المادة (٤٩):- يرأس قسم التطوير والتدريب موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لاتقل عن خمس سنوات ، ويتولى القيام بادارة برامج التدريب واقامة المؤتمرات بالتعاون مع الوزارات والجهات المختصة ومؤسسات القطاع الخاص ، وتطوير مهارات التحقيق في قضايا الفساد واساليب الرقابة المالية والتفتيش الاداري واشاعة ثقافة النزاهة والشفافية . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولاً :- شعبة التدريب :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى القيام بادارة برامج التدريب والتطوير وتطوير مهارات التحقيق في قضايا الفساد ، واساليب الرقابة المالية والتفتيش الاداري ، كما تتولى اقامة المؤتمرات بالتعاون مع الوزارات والجهات المختصة ومؤسسات القطاع الخاص .

ثانياً :- شعبة اشاعة ثقافة النزاهة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، في الاعلام او الاختصاصات ذات الصلة ، وتتولى مهمة ادارة برامج التوعية والحملات الاعلامية لنشر ثقافة النزاهة والشفافية والخضوع للمساءلة وتنمية وتقوية المطالب بحكم شفاف نزيه قائم على مبادئ الحكم الرشيد.

ثالثاً :- شعبة المناهج التربوية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل، في التربية او الاختصاصات ذات الصلة، وتتولى القيام بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بالتربية والتعليم لوضع مناهج دراسية وطنية لتعزيز مفهوم النزاهة العامة .

المادة (٥٠) :- يرأس قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية، وتتولى العمل مع المنظمات غير الحكومية لتعزيز ثقافة السلوك الاخلاقي في القطاعين العام والخاص، عن طريق تطوير ونشر المواد وادارة برامج التدريب والاتصال بالجمهور عبر وسائل الاعلام وغيرها وتتكون من الشعب الاتية :-
اولاً :- شعبة العلاقات مع المنظمات المحلية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وتتولى التنسيق والتعاون وادارة البرامج بالتعاون مع منظمات المجتمع المدني الوطنية .

ثانياً :- شعبة العلاقات مع المنظمات الدولية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وتتولى التنسيق والتعاون وادارة البرامج ونشر المواد بالتعاون مع المنظمات الدولية .

ثالثاً :- الشعبة الاعلامية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعة اولية في الاعلام ، تتولى القيام بنشاطات وتنفيذ برامج الاتصال بالجمهور عبر الاعلام وتنفيذ الحملات الاعلامية فيما يصب بمنع الفساد ومكافحته ونشر مبادئ وقيم النزاهة والشفافية والخضوع للمساءلة ، بالتعاون مع منظمات المجتمع المدني .

المادة (٥١) :- يرأس قسم الشفافية والسلوك الوظيفي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية من الاختصاصات القانونية او التربوية او النفسية او الاختصاصات ذات الصلة ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، ويتولى القيام بمتابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالهيئة ، وترسيخ وتقييم السلوك الاخلاقي وتحمل المسؤولية في تأدية الوظيفة العامة ووضع قواعد السلوك الوظيفي لتوضيح معايير الخدمة العامة واخلاقياتها ، والتشديد على الالتزام بها ، ونشر اخلاقيات النزاهة الشخصية والالتزام الذاتي بمعايير الخدمة العامة ، وتحري الالتزام بذلك ، واعداد تقارير دورية عن واقع الخدمات في المؤسسات العامة والخاصة والقطاعات الخدمية المختلفة. وتتكون من الشعب الاتية :-

أولاً :- شعبة السلوك الوظيفي :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، تتولى القيام باعداد تعليمات السلوك الوظيفي ومراجعتها دوريا في ضوء التطورات ، والتشديد على الالتزام بمعايير الخدمة العامة، ونشر ثقافة الالتزام باخلاقيات الوظيفة العامة ، وتحري التزام القيادات والموظفين والدوائر بها واعداد تقارير دورية عن ذلك ، تتاح للجمهور والاعلام ، والقيام بنشاطات وتنفيذ برامج الاتصال بالجمهور عبر الاعلام وتنفيذ الحملات الاعلامية فيما يصب بمنع الفساد ومكافحته ونشر مبادئ وقيم النزاهة والشفافية والخضوع للمساءلة ، وادارة برامج التوعية وتقوية المطالب بحكم شفاف نزيه قائم على مبادئ الحكم الرشيد.

ثانياً:- شعبة الشفافية وسيادة القانون:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، تتولى القيام بوضع انظمة واليات وقواعد لالزام مؤسسات القطاع العام لنشر البيانات والمعلومات والوثائق ، ومتابعة الالتزام بها، وتحري واقع الخدمات في المؤسسات العامة، واعداد تقارير عنها، تعلن للجمهور والاعلام ومتابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالهيئة ومنع ومكافحة الفساد.

ثالثاً:- شعبة تعارض المصالح:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل، تتولى مهام مراجعة وتطوير تعليمات تعارض المصالح في القطاعين العام والخاص ومتابعة حسن تنفيذها، والقيام بمهام الرصد والتقصي والرقابة على حالات تعارض المصالح في القطاعين العام والخاص، ومتابعة معالجتها، واعداد تقارير دورية عنها.

الفصل العاشر

دائرة الشؤون الادارية والمالية

المادة (٥٢):-

اولاً:- يرأس دائرة الشؤون الادارية والمالية موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل، وله خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه و تتولى ادارة شؤون الموظفين والموارد البشرية وتنظيم وادارة الشؤون المالية والادارية واعداد الموازنات السنوية وتنفيذها وتنظيم الامور المحاسبية والرواتب ، وتقديم الخدمات الادارية المتنوعة لدوائر الهيئة ومفاصلها المختلفة .

ثانياً:- يرتبط بمدير عام دائرة الشؤون الادارية والمالية شعبة سكرتارية لتنظيم اعماله ومواعيده والقيام بمهام السكرتارية المعتادة.

المادة (٥٣):- تتكون دائرة الشؤون الادارية والمالية من الاقسام الاتية:-

اولاً:- قسم الموارد البشرية .

ثانياً:- قسم الادارة.

ثالثاً:- القسم المالي .

رابعاً:- قسم التخطيط والمتابعة.

خامساً:- قسم المعلومات والحاسبات.

المادة (٥٤):- يرأس قسم الموارد البشرية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون او الادارة ، وله خدمة لا تقل عن سبع سنوات، يتولى ادارة شؤون الموظفين والموارد البشرية ، وتنظيم ومتابعة معاملات التعيين والترقية والمتابعة تنفيذ قوانين وتعليمات الخدمة والملاك والتقاعد ، وتتكون من الشعب الاتية:-

اولاً:- شعبة الذاتية:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون او الادارة ، تتولى تنظيم شؤون الموظفين والمتعاقدين والعاملين في الهيئة ومتابعة تطبيق قوانين الخدمة ، ومتابعة شؤون الترفيع والترقية والاجازات.

ثانياً:- شعبة الملاكات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او الادارة ، تتولى واعداد الملاكات ومتابعة التغيرات فيها وحصر الواقع الفعلي للقوى العاملة وتحديد الفائض والعجز وتقدير الاحتياجات وفقا لقوانين الخدمة والملاك النافذة في الاقليم والتعليمات والانظمة ذات الصلة ، وتنظيم شؤون احتساب خدمات موظفي الهيئة وفق لقوانين الخدمة والملاك الدائمة ، وتطبيق قوانين التقاعد في الهيئة وانجاز معاملات المتقاعدين وفقا للقانون.

ثالثاً:- شعبة الاضابير:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى مهام تنظيم وحفظ ومتابعة اضابير الموظفين وتغذيتها وادامتها وتحديثها ، والاحتفاظ بنسخة الكترونية من كل وثائقها وارواقها.

رابعاً:- شعبة الصادرة والواردة:- يرأسها موظف حاصل على شهادة الاعدادية في الاقل ، تتولى مهام مسك سجلات الصادر والوارد واستلام وتسليم الكتب والمخاطبات الخاصة بدائرة الشؤون الادارية والمالية وتوزيعها على الدوائر المختلفة وتبادل البريد مع دوائر الهيئة والجهات المعنية .

خامساً:-شعبة الهويات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وتتولى اصدار الهويات التعريفية الخاصة لموظفي الهيئة ، وتجديدها ، واستردادها حال انتهاء اغراضها والتصرف بها.

المادة (٥٥):- يرأس قسم الادارة موظف حاصل على شهادة جامعية اولية او له خبرة في مجال عمله لا تقل عن سبع سنوات،، تتولى تقديم الخدمات الادارية لموظفي الهيئة ومراجعتها وضيوفها وادارة مركباتها وابنيته ومقراتها وموجوداتها وصيانتها والمحافظة عليها وادامتها ، وادارة امور الاستعلامات والضيافة والمكتبة ومراقبة الدوام الرسمي للموظفين ، والبريد والاسناد الهندسي ، والنقل والطباعة والاستنساخ ، وتقديم الخدمات الادارية المختلفة لدوائر الهيئة بما يضمن حسن سير العمل ، واعداد تقارير المتابعة الادارية ، وتتكون من الشعب الاتية:-
اولاً :- شعبة الاستعلامات.

ثانياً :- شعبة الخدمات والاليات.

ثالثاً:- شعبة المكتبة.

رابعاً:- الشعبة الفنية.

خامساً:- شعبة المخزن.

المادة (٥٦):- يرأس القسم المالي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة في الاقل ، وله خدمة في مجال اختصاصه لا تقل عن سبع سنوات ، تتولى تنفيذ الموازنة السنوية للهيئة وفتح الحسابات الجارية وادارتها واعداد وتنظيم مستندات الصرف والقبض وموازن المراجعة الشهرية والتقارير المالية الدورية واعداد دراسات الكلفة للمشاريع وادارة المخازن وصرف الرواتب والمخصصات والمكافئات والاجور، ومسك السجلات الحاسبية والمالية لتوثيق التصرفات المالية وفقا للقانون ، وتنظيم عقود مشتريات الهيئة ومتابعة تنفيذها وصرف استحقاقاتها بالتعاون مع الدائرة القانونية في الهيئة ، وتتكون من الشعب الاتية:-

اولاً:- شعبة الموازنة.

ثانياً:- شعبة الرواتب.

ثالثاً:- شعبة الحسابات الختامية والسجلات.

رابعاً:- شعبة الحسابات والصندوق.

المادة (٥٧):- يرأس قسم التخطيط والمتابعة موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن سبع سنوات، يتولى مهام التخطيط والمتابعة واصدار التقارير الدورية عن تنفيذ الخطط السنوية للدائرة كما تتولى القيام باعداد البيانات الاحصائية عن عمل الهيئة واعداد المسودات الاولية لتقاريرها بالتنسيق مع الدوائر المعنية ، والقيام بمهام الاسناد الهندسي ، يتكون من الشعب الاتية:-

اولاً:- شعبة التخطيط والاحصاء.

ثانياً:- الشعبة الهندسية.

المادة (٥٨):- يرأس قسم المعلومات والحاسبات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الحاسبات في الاقل ، يتولى تقديم الخدمات المتعلقة بالمعلومات الالكترونية، وادارة وصيانة وادامة الحاسبات في الهيئة وحماية وتنمية وتطوير برامجها ، ومساندة موظفي الهيئة لضمان الاستخدام الامثل للتقنية الحديثة في ادارة وحماية المعلومات ، وتتكون من الشعب الاتية:-

اولاً:- شعبة البرمجة والبيانات.

ثانياً:- شعبة الصيانة.

الفصل الحادي عشر

احكام عامة وختامية

المادة (٥٩):-

اولاً:- يرأس القسم الاداري في (دائرة التحقيقات) و (والدائرة القانونية) و (دائرة الوقاية والشفافية)، موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وتتولى تقديم الخدمات الادارية والمالية والخدمية لموظفي واقسام الجهة التي تتبعها بالتنسيق والتعاون مع دائرة الشؤون الادارية والمالية، ويتكون من عدد من الشعب تنشأ بامر من رئيس الهيئة بناء على اقتراح المدير العام المختص.

ثانياً:- يرأس الشعبة الادارية في مكتب رئيس الهيئة ومديريات التحقيق ومكاتب التحقيقات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وتتولى تقديم الخدمات الادارية والمالية والخدمية لموظفي الجهة التي تتبعها.

المادة (٦٠):- يلغى النظام الداخلي للهيئة العامة للنزاهة في اقليم كوردستان رقم (١) لسنة ٢٠١٤.

المادة (٦١):- يعد هذا النظام الداخلي نافذا من تاريخ نشره الجريدة الرسمية لاقليم كوردستان- العراق (وقائع كوردستان).

د. احمد انور محمد

رئيس مجلس هيئة النزاهة لاقليم كوردستان