

اهداف الهيئة ومهامها وصلاحياتها

- المادة ( 1 ) :- يقصد بالعبارات والكلمات التالية المعاني المبينة ازانها لاجراض هذا النظام الداخلي :-  
الاقليم :- اقليم كردستان - العراق .  
البرلمان :- برلمان اقليم كردستان العراق .  
مجلس القضاء :- مجلس القضاء لاقليم كردستان .  
الهيئة :- الهيئة العامة للنزاهة في اقليم كردستان - العراق .  
رئيس الهيئة :- رئيس الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان العراق .  
مجلس الهيئة :- مجلس الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان العراق .  
قانون الهيئة :- قانون الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان - العراق رقم ( 3 ) لسنة 2011 .  
المادة ( 2 ) :- تهدف الهيئة الى تحقيق الاهداف الاتية :-  
اولا :- تثبيت الية فعالة لتكريس مبدأ سيادة القانون .  
ثانيا :- مكافحة ظاهرة الفساد ودعم مبدأ الشفافية في مؤسسات الاقليم كافة من خلال الاجراءات القانونية .  
ثالثا :- اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة للوقاية من الفساد .  
رابعا :- اعتماد معايير موضوعية لتقويم الاداء الوظيفي وتطويره في الخدمة العامة والقضاء على الروتين .  
خامسا :- تثبيت وتقويم السلوك الوظيفي وتحمل المسؤولية اثناء تأدية الخدمة العامة وفقا للقوانين والاجراءات التي تحرم الفساد .

- المادة ( 3 ) :- تعمل الهيئة على منع الفساد ومكافحته من خلال القيام بالمهام الاتية :-  
اولا :- تنفيذ وتطبيق قوانين مكافحة الفساد ومعايير الخدمة العامة وفقا للمدستر والقوانين النافذة .  
ثانيا :- التحقيق في قضايا الفساد واحالتها الى المحكمة المختصة ومتابعتها .  
ثالثا :- استلام شكاوى المواطنين المتعلقة بالفساد والجهات المختلفة والتحقيق فيها .  
رابعا :- نشر ثقافة وطنية لتنمية اخلاقيات النزاهة الشخصية والالتزام الذاتي بمعايير الخدمة العامة وتعمل مع مسؤولين مختصين من اجل وضع مناهج دراسية وطنية لتعزيز مفهوم النزاهة العامة

- خامسا :- اصدار تعليمات قواعد السلوك الوظيفي لتوضيح معايير الخدمة العامة واخلاقياتها التي يجب ان يلتزم بها موظفوا الاقليم باعتبارها شرطا للتعيين وللاستمرار بالخدمة ، ومراقبة مدى التقيد بها وتعديل من وقت لآخر حسب الحاجة .  
سادسا :- اصدار تعليمات وفقا لقواعد الكسب غير المشروع المنصوص عليها في الفصل الخامس من قانون الهيئة والتي تازم موظفي الاقليم وكذلك زوجاتهم واولادهم القصر بالكشف عن مصالحهم المالية وتعديل من وقت لآخر وفقا لما تراه مناسبا لتحقيق الاغراض المنشودة منها .  
على ان يتضمن تقرير الكشف عن المصالح المالية بيانات تفصيلية عما يملكه المكلف من عقارات ومنقولات ودخل مالي وارصدة في المصارف واسهم وسندات وحقوق معنوية داخل الاقليم وخارجه .

- سابعا :- مراقبة التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها بالتعاون مع ديوان الرقابة المالية والجهات المعنية .  
ثامنا :- مراقبة قانونية قرارات واعمال والوزارات والدوائر والهيئات المحاضمة للرقابة ومدى نزاهتها .  
المادة ( 4 ) :- تمارس الهيئة الصلاحيات الاتية تحقيقا لاهدافها :-  
اولا :- المحافظة على سرية هوية المتعاونين معها .  
ثانيا :- التوصية بسحب يد الموظف المخاضع للتحقيق وفقا لقانون انضباط موظفي الدولة رقم ( 14 ) لسنة 1991 النافذ في الاقليم .  
ثالثا :- احوالة المخالفات المتعلقة بمعايير الخدمة العامة الى رئيس الدائرة التي يرتبط بها الموظف المخالف ، ولما ان ترفق بها توصية بالغاء اجراءات انضباطية وقضائية .  
رابعا :- طلب المعلومات والايضاحات والمستندات والوثائق بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها وغير ذلك مما ترى الهيئة ضرورة الاطلاع عليه لاجراض الرقابة .  
الفصل الثاني  
مهام وصلاحيات رئيس الهيئة

- المادة ( 5 ) :- رئيس الهيئة هو اعلی سلطة فيها ، والمثل لها كشخصية معنوية مستقلة ، وله ان ينيب عنها احد موظفيها المحققين .  
المادة ( 6 ) :- يتولى رئيس الهيئة القيام بالمهام وممارسة الصلاحيات الاتية :-  
اولا :- ادارة اعمال الهيئة وضمان تأدية واجباتها في حدود القانون بما يضمن تحقيق اهدافها .

- المادة ( 9 ) :- يرأس ( مكتب رئيس الهيئة ) موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل ، يتولى ادارة وتوثيق ومتابعة وتنظيم اعمال ومهام رئيس الهيئة .  
المادة ( 10 ) :- يرتبط بمكتب رئيس الهيئة الاقسام الاتية :-  
اولا :- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .  
ثانيا :- قسم العلاقات الخارجية .  
ثالثا :- القسم الاعلامي .  
رابعا :- قسم ادارة الموارد البشرية .  
المادة ( 11 ) :- 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 للصراف واللاحق له لجميع المعاملات المالية والمحاسبية ومطابقة كشف البنك مع رصيده الظاهر ، ورقابة الكفاية الادارية وتنفيذ الخطط السنوية وتقييم الاداء .  
المادة ( 12 ) :- يرأس قسم العلاقات الخارجية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، يتولى القيام بتنظيم وتنسيق علاقات الهيئة الدولية .  
المادة ( 13 ) :- يرأس القسم الاعلامي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاعلام او القانون او الاختصاصات ذات الصلة في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، ويتولى القيام بمهام الاتصال بالجمهور والاعلام وتنسيق واعلان مواقف الهيئة من القضايا المختلفة ، ورصد ما يدور في الاعلام عن معضلة الفساد ودور الهيئة والجهات الرقابية المختلفة فيها وتوثيقه وتحليله وانجاز تقارير دورية عنه .

الفصل الرابع  
نائب رئيس الهيئة

- المادة ( 14 ) :- يرشح رئيس الهيئة نائبا لرئيس الهيئة ، بعد الاعلان عن فتح باب الترشيح للمنصب ، واجراء الامتحانات والمقابلات بمعرفة لجنة مفاضلة بين المرشحين .  
المادة ( 15 ) :- يرشح رئيس الهيئة لجنة للمفاضلة بين المرشحين .  
ثانيا :- تضع اللجنة ضوابط المفاضلة ، ويتم نشر تلك الضوابط في اعلان الدعوة للترشيح للمنصب .  
ثالثا :- ترفع اللجنة اى افضل ثلاثة مرشحين ممن تتوفر فيهم الشروط ، لرئيس الهيئة لاختيار احدهم ، ورفع اسمه الى رئيس الاقليم لاصدار المرسوم الاقليمي بتعيينه نائبا لرئيس الهيئة بدرجة خاصة

الفصل الثالث

مكتب رئيس الهيئة والتشكيلات المرتبطة به

- المادة ( 8 ) :- ترتبط برئيس الهيئة شعبة لسكرتارية تتولى القيام بمهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد ومقابلاته .

المادة ( 19 ) :- ترتبط بالجلس امانة عامة - بمستوى قسم- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون ، تولى تهئية جدول اعمال المجلس ودراسة الامور المعروضة عليه وتقديم التوصيات والمقترحات بشأنها وتادية المهام والواجبات التي يكلفها بها المجلس او رئيسه .

المادة ( 20 ) :- يتولى رئيس الهيئة اختيار الخبراء المنصوص عليهم في المادة ( التاسعة / اولا - 4 ) من قانون الهيئة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويصدر امرا بذلك.

المادة ( 21 ) :- يتولى مجلس الهيئة القيام بالمهام الاتية :-

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

ثانيا :- اصدار النظام الخاص بالهيئة .

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

رابعا :- دراسة ما يهمله الرئيس اليها من مواضيع واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .

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

المادة ( 22 ) :- يعقد مجلس الهيئة اجتماعا دوريا شهريا ، ولرئيس الهيئة دعوته لاجتماع طارئ ، ولا يعد نصاب انعقاد الاجتماع كاملا الا بحضور ثلثي اعضاءه الاصليين ، ويتخذ قرارته بالاجماع او الاكثرية ، وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الهيئة .

الفصل السادس  
دوائر وفروع الهيئة

المادة ( 23 ) :- تتكون الهيئة من الدوائر الاتية :-

اولا :- دائرة الشؤون الادارية والمالية .

ثانيا :- دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات .

ثالثا :- دائرة الرقابة والشغافية .

المادة ( 24 ) :- اولا :- لرئيس الهيئة فتح فروع للهيئة في المحافظات وادارات الاقليم على ان يدير كل فرع موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية على الاقل .

ثانيا :- يتولى مجلس الهيئة اقرار النظام الداخلي للفرع ، بناء على اقتراح من مدير عام الفرع .

2014 / 4 / 28  
-23-  
العدد  
هـ ( 173 )

ثالثا :- شعبة التعاقد:- تتولى متابعة تطبيق قوانين التعاقد في الهيئة واجاز معاملات المتعاقدين وفقا للقانون .

رابعا :- شعبة الاجازات :- يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى مهام تاشير وتنظيم ومتابعة اجازات العاملين في الهيئة .

خامسا :- شعبة الاذنايب :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، تتولى مهام تنظيم وحفظ ومتابعة اذنايب الموظفين وتغذيتها وادامة تحديثها .

سادسا :- شعبة احتساب الخدمات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او الادارة في الاقل ، تتولى متابعة وتنظيم شؤون احتساب خدماتهم وفق لقوانين الخدمة والملاك الدائمة

سابعا :- شعبة الصادرة والوارد :- يرأسها موظف حاصل على شهادة الاعدادية في الاقل ، تتولى مهام مسك سجلات الصادر والوارد واستلام وتسليم الكتب والمخاطبات الخاصة بذاتة الشؤون

الادارية والمالية وتوزيعها على الدوائر المختلفة وتبادل البريد مع دوائر الهيئة والجهات المعنية .

المادة ( 28 ) :- يرأس قسم الادارة والخدمات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، تتولى تقديم الخدمات الادارية لموظفي الهيئة ومراجعتها وضيفها وادارة مركباتها وبنيتها ومقراتها وموجوداتها وصيانتها والحفاظ عليها وادامتها ، وادارة امور الاستعلامات والضيافة والبريد والاسناد الهندسي والحاسوب والنقل وتقديم الخدمات الادارية المختلفة لدوائر الهيئة بما يضمن حسن سير العمل ، واعداد

تقارير المتابعة الادارية. وتتكون من الشعب الاتية .

اولا :- شعبة الاستعلامات .

ثانيا :- شعبة الخدمات .

ثالثا :- شعبة السواق .

رابعا :- شعبة المكتبة .

خامسا :- الشعبة الفنية ( الورش )

سادسا :- شعبة الاليات .

المادة ( 29 ) :- يرأس القسم المالي موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة في الاقل ، وله خدمة في مجال اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى تنفيذ الموازنة السنوية للهيئة وفتح

الحسابات المحاسبية 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 المحاسبية والمالية لتوثيق التصرفات المالية وفقا للقانون ،

2014 / 4 / 28  
-25-  
العدد  
هـ ( 173 )

المادة ( 16 ) :- يشترط في المرشح لمنصب نائب رئيس الهيئة ما يأتي :-

اولا :- ان يكون حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او الاعلام او الاختصاصات ذات الصلة بمهام الهيئة في الاقل ، وله خبرة فعلية في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمسة عشر سنة لحملة البكالوريوس واثني عشرة سنة لحملة الماجستير وعشر سنوات لحملة الدكتوراة .

ثانيا :- غير محكوم عليه بجناية عمدية او جنحة عملة بالشرف .

ثالثا :- ان يتمتع باعلى معايير النزاهة والكفاءة والحياد .

رابعا :- لا يكون مساهما او مشتركا في الجرائم التي حفظ لها او نقلها النظام البحثي السابق قبل 2003 / 4 / 9 .

خامسا :- ان يكون مستقلا استقلال تاما وغير مرتبط او منتمي لاية جهة سياسية .

المادة ( 17 ) :- اولا :- يتولى نائب رئيس الهيئة القيام بالمهام والواجبات وممارسة الصلاحيات التي يمنحها له او يكلفها بها رئيس الهيئة ، وعليه ممارسة السلطات والمهام والصلاحيات التي تنص عليها القوانين والانظمة والتعليمات او هذا النظام الداخلي .

ثانيا :- يمل نائب رئيس الهيئة عمل رئيس الهيئة في حالة غيابه او تعذر قيامه بواجباته وظيفته لاي سبب ، وتكون له حينها سلطة ممارسة صلاحياته والقيام بواجباته وفقا لاحكام القانون .

ثالثا :- 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 سكرتارية ، وشعب يامر رئيس الهيئة بانشائها بناء على اقتراح من نائب رئيس الهيئة في ضوء متطلبات مهامه وصلاحياته .

الفصل الخامس  
مجلس الهيئة

المادة ( 18 ) :- اولا :- للهيئة مجلس يشكل برئاسة رئيسها وعضوية نائبه والمدراء العاملين في الهيئة كاعضاء اصليين لهم حق التصويت، وعدد من الخبراء من منتمسي الهيئة او من خارجها لا يزيد

عدهم عن ثلاث ، يشاركون في اجتماعات ومناقشات المجلس دون ان يكون لهم حق التصويت .

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

2014 / 4 / 28  
-22-  
العدد  
هـ ( 173 )

الفصل السابع

دائرة الشؤون الادارية والمالية

المادة ( 25 ) :- اولا :- 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 . وتتولى ادارة شؤون الموظفين والموارد البشرية وتنظيم وادارة الشؤون المالية والادارية واعداد الموازنات السنوية وتنفيذها وتنظيم الامور المحاسبية والرواتب ، وتقديم الخدمات الادارية المتنوعة لسواثر الهيئة ومفاسلها المختلفة.

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

المادة ( 26 ) :- تتكون دائرة الشؤون الادارية والمالية من الاقسام الاتية :-

اولا :- قسم ادارة الموارد البشرية .

ثانيا :- قسم الادارة والخدمات .

ثالثا :- القسم المالي .

رابعا :- قسم التخطيط والاحصاء .

خامسا :- قسم المعلومات والحاسبات .

المادة ( 27 ) :- يرأس قسم ادارة الموارد البشرية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في القانون او الادارة ، يتولى ادارة شؤون الموظفين والموارد البشرية ، وتنظيم ومتابعة معاملات التعيين والترقية والترقية ومتابعة تنفيذ قوانين وتعليمات الخدمة والملاك ، . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- 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 الترفيح والترقية والاجازات وتنظيم واصدار الحريات ،

ثانيا :- شعبة الملاكات :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او الادارة ، تتولى واعداد الملاكات ومتابعة النفقات فيها وحصر الواقع الفعلي للقرى العاملة وتحديد

الفاوض والعجز وتقدير الاحتياجات وفقا لقوانين الخدمة والملاك النافذة في الاقليم والتعليمات والانظمة المعنية .

2014 / 4 / 28  
-24-  
العدد  
هـ ( 173 )

ثانياً :- يرتبط مدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات قسم لإدارة الموارد البشرية .

ثالثاً :- ترتبط مدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات الشعب الاتية :-

شعبة السكرتارية :- تتولى مهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد المدير العام ومقاييلته .

شعبة التفتيش :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون على الاقل تتولى القيام بمهام الرقابة والرصد لاحمال وسلوكيات موظفي الدائرة ومدى التزامهم بالقوانين والتعليمات وتوجيهات رئاسة الهيئة ومجلسها والمدير العام .

المادة ( 33 ) :- تتكون دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات من مديرتين هما :-

اولا :- مديرية الشؤون القانونية .

ثانيا :- مديرية التحقيقات .

المادة (34) :- يرأس مديرية الشؤون القانونية موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الاقل وله خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال اختصاصه ، وتتولى القيام بالمهام الاتية :-

اولا :- ابداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية التي تعرض على الهيئة .

ثانيا :- الترافع امام المحاكم المختصة فيما يتعلق بقضايا الفساد التي تحركها الهيئة ومراجعة طرق الطعن بشأنها .

ثالثاً :- تمثيل الهيئة في اللجان التحقيقية المشكلة بناء على طلب الهيئة .

رابعا :- اعداد الدراسات والبحوث القانونية الخاصة بقوانين مكافحة الفساد والاتفاقيات الدولية بهذا الشأن خامسا :- الرقابة على قانونية قرارات واعمال الزيارات والدوائر والمؤسسات الخاضعة للرقابة ومدى نزاهتها

المادة ( 35 ) :- تتكون مديرية الشؤون القانونية من التشكيلات الاتية :

اولا :- قسم الحقوق والدعوى .

ثانيا :- قسم الاستشارات .

ثالثاً :- قسم التشريعات .

رابعا :- قسم اللجان .

خامسا :- قسم الرقابة القانونية.

سادسا :- الشعبة الادارية.

وتنظيم عقود مشتريات الهيئة ومتابعة تنفيذها وصرف استحقاقاتها بالتعاون مع مديرية الشؤون القانونية في الهيئة . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة الموازنة .

ثانيا :- شعبة الرواتب .

ثالثاً :- شعبة الحسابات الاحتياطية والسجلات .

رابعا :- شعبة المخزن.

خامسا :- شعبة الحسابات .

سادسا :- شعبة العقود .

المادة ( 30 ) :- يرأس قسم التخطيط والاحصاء موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى مهام التخطيط والمتابعة واصدار التقارير الدورية عن تنفيذ المخطط السنوية للدائرة . كما تتولى القيام باعداد البيانات الاحصائية عن عمل الهيئة واعداد المسودات الاولية لتقاريرها بالتنسيق مع الدوائر المعنية ، والقيام بمهام الاستناد الهندسي . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة التخطيط .

ثانيا :- شعبة الاحصاء .

ثالثاً :- الشعبة الهندسية .

المادة ( 31 ) :- يرأس قسم المعلومات والحسابات موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الحسابات في الاقل ، يتولى تقديم الخدمات المتعلقة بالمعلومات الالكترونية ، وادارة وصيانة واداسة الحسابات في الهيئة وحماية وتنمية وتطوير برامجها ، ومساندة موظفي الهيئة لضمان الاستخدام الامثل للتقنية الحديثة في ادارة وحماية المعلومات . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة البرمجة والبيانات .

ثانيا :- شعبة شبكات المارده وير .

ثالثاً :- شعبة الصيانة .

#### الفصل الثامن

##### دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات

المادة ( 32 ) :- يرأس دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الاقل ، وله خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال اختصاصه .

ومراجعة وتقييم الصكوك القانونية والتدابير الادارية وتقدير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته. وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة اعداد مسودات القوانين :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى مهمة اعداد مسودات قوانين فيما يصيب بمكافحة الفساد والوقاية منه وتنفيذ الالتزامات الدولية وفقا للاتفاقيات التي صادق عليها العراق فيما يخص منع الفساد ومكافحته .

ثانيا :- شعبة التقييم الدوري :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى القيام باجراء تقييم دوري للصكوك القانونية والتدابير الادارية ذات الصلة ببقية تقرير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته .

المادة ( 39 ) :- يرأس قسم اللجان موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بمتابعة عمل اللجان التي تشكل في الهيئة والتي تشارك فيها الهيئة ، والقيام بتوثيق اصحابها وحفظ اولياتها وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة اللجان التحقيقية ولجان التضييق :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بتنظيم وتوثيق اصحاب اللجان التحقيقية في الهيئة ولجان التضييق وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها وحفظ اولياتها .

ثانيا :- شعبة اللجان الخارجية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة أولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بتنظيم وتوثيق اللجان التي تشارك الهيئة في عضويتها ، وحفظ وتوثيق اوليات اللجان التي يرأسها ممثل الهيئة وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها .

ثالثاً :- شعبة اللجان المتنوعة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بتوثيق ومتابعة عمل اللجان الداخلية المتنوعة غير اللجان التحقيقية والتضييق واللجان الخارجية ، وحفظ اولياتها وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها .

خامسا :- قسم الرقابة وتقييم الاداء .  
سادسا :- قسم مراقبة التصرف باموال الاقليم .  
سابعا :- قسم الاسترداد .  
ثامنا :- الشعبة الادارية .

المادة ( 43 ) :- يرأس قسم الرقابة وتقييم الاداء موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون او المحاسبة ، وله خبرة في ميدان اختصاصه مدة لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى مهمة وضع معايير تقييم اعمال وانجازات عمققي وتحريسي ومكاتب الهيئة والقيام باعمال الرقابة وتقييم الاداء اللئوي في ضوء المعايير الموضوعية . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة المعايير .  
ثانيا :- شعبة التقييم .

المادة ( 44 ) :- يرأس كل مكتب من مكاتب التحقيقات في مديرية التحقيقات عمقق حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة فعلية كمحقق 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 المغلفة والتحقيق فيها تحت اشراف قضاة التحقيق المختصون .

المادة ( 45 ) :- يتكون كل مكتب من مكاتب التحقيقات من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة الحفظ 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 وفقا للقانون واحكام تعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالمهيئة .

ثانيا :- شعبة الاسناد :- يرأسها موظف حاصل على شهادة الاعدادية في الاقل تتولى مهمة التنسيق لتنفيذ اوامر القبض والاستقدام الصادرة للهيئة ضد المتهمين بالفساد وتقديم الدعم والاسناد عمققي وتحريسي للمهيئة في تنفيذ عملياتهم .

ثالثا :- شعبة الحفظ :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون تتولى مهمة حفظ وتوثيق الاضابير التحقيقية وفقا لتعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالمهيئة .

دائرة الوقاية والشفافية

المادة ( 48 ) :- 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 .

ثانيا :- ترتيب مدير عام دائرة الوقاية والشفافية لشعبه للسكرتارية تتولى مهام السكرتارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد المدير العام ومقابلاته .

المادة ( 49 ) :- تتولى دائرة الوقاية والشفافية القيام بالمهام الاتية :-

اولا :- التحقق من مشروعية مصادر اموال المضمول باحكام قانون الهيئة المسجلة باسمه او باسم غيره سواء كانت في حيازته او في حيازة الغير مادامت ملكيتها تعود اليه .

ثانيا :- تطوير مهارات التحقيق في قضايا الفساد واساليب الرقابة المالية والتفتيش الاداري واشاعة ثقافة النزاهة والشفافية .

ثالثا :- متابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالمهيئة .

رابعا :- تنمية العلاقات مع المنظمات ذات النشاطات المشابهة .

خامسا :- ادارة برامج التدريب واقامة المؤتمرات بالتعاون مع الوزارات والجهات المختصة ومؤسسات القطاع الخاص .

سادسا :- وضع قواعد السلوك الوظيفي لتوضيح معايير الخدمة العامة واخلاقياتها ومراقبة مدى التقيد بها ، ومراجعتها واقتراح التعديلات المناسبة عليها .

المادة ( 50 ) :- تتكون دائرة الوقاية والشفافية من الاقسام الاتية :-

اولا :- قسم الكسب غير المشروع .

ثانيا :- قسم التطوير والتدريب .

ثالثا :- قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية .

رابعا :- قسم الشفافية والسلوك الوظيفي .

خامسا :- قسم الموارد البشرية .

1 - اضيفت مهمة ( وضع قواعد السلوك الوظيفي ومراقبة التقيد بها ) الى مهام دائرة الرقابة والشفافية لان قانون الهيئة نص عليها في المادة ( الخامسة / سادسا ) منه دون ان يحدد الدائرة المعنية بها ، ولكنها اقرب في طبيعتها الى طبيعة مهام دائرة الرقابة والشفافية لذا اضيفت اليها في هذا النظام .

المادة ( 40 ) :- يرأس قسم الرقابة القانونية موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، يتولى القيام بمهام الرقابة على قانونية واعمال الوزارات والدوائر والهيئات وتقرير مدى نزاهتها . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة التصفي والرصد :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى القيام بمهام رصد وتحري الاوامر والقرارات والمعقود والاعمال التي تقوم بها الجهات الرسمية المختلفة وجمع المعلومات والوثائق عنها اذا ما شابها شبهة مخالفة للقانون و عدم النزاهة .

ثانيا :- شعبة المشورة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى مهمة دراسة وتدقيق الاوامر والقرارات والاعمال والمعقود التي شابها شبهة مخالفة للقانون او عدم النزاهة ، والبحث في مدى مطابقتها للقانون ومدى التزامها بمعايير النزاهة ، وتقديم الرأي النهائي بشأنها بعد التداول وسماح اراء المعينين والمقرء والجهات المختصة .

ثالثا :- شعبة المتابعة :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، تتولى مهمة متابعة اتخاذ الاجراءات المناسبة لتصحيح مسارات الاوامر والقرارات او الاعمال التي شابها مخالفة للقانون او عدم النزاهة ، ومتابعة اتخاذ الاجراءات القانونية المناسبة لملاحقة المسؤولين عن المخالفات او الجرائم المرصودة انضباطيا او جزائيا او سياسيا ، بالتنسيق والتعاون مع البرلمان والحاكم المختصة والجهات ذات العلاقة .

المادة ( 41 ) :- يرأس مديرية التحقيقات موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى الكشف عن حالات الفساد في الهيئات الحكومية كافة وجمع المعلومات بشأنها والاستعانة بالاجهزة الفنية والتحقيق فيها .

المادة ( 42 ) :- تتكون مديرية التحقيقات من التشكيلات الاتية :-

اولا :- مكتب تحقيقات اربيل .

ثانيا :- مكتب تحقيقات السليمانية .

ثالثا :- مكتب تحقيقات دهوك .

رابعا :- مكتب تحقيقات كرميان .

رابعا :- عدد من الشعب التحقيقية حسب متطلبات العمل ، يرأس كل منها عمقق حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان العمل التحقيقي كمحقق مدة لا تقل عن خمس سنوات .

المادة ( 46 ) :- يرأس قسم مراقبة التصرف باموال الاقليم موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة ، ويتولى مهمة الرقابة على التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها بالتعاون مع ديوان الرقابة المالية والجهات المعنية ، واعداد تقارير دورية عنها ترفع لرئيس الهيئة . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولا :- شعبة الرصد :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى مهمة رصد التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها وتحديد اوجه الانحراف فيها وبيان الملاحظات بشأنها ورصد المخالفات المالية والتأشير عليها . واعداد تقارير دورية عن توجهاتها العامة والعيوب والثغرات والانحرافات فيها .

ثانيا :- شعبة التنسيق :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في المحاسبة في الاقل ، تتولى مهمة التنسيق والتعاون مع ديوان الرقابة المالية في الاقليم والجهات المعنية الاخرى لتنفيذ برامج وخطط مشتركة للرقابة على التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها ، وتوحيد الرؤى بشأنها واعداد تقارير مشتركة .

المادة ( 47 ) :- يرأس قسم الاسترداد موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون وله خبرة في ميدان تخصصه مدة لا تقل عن خمس سنوات ، وان يتقن اللغة الانكليزية ، ويتولى القسم اتخاذ ما يلزم لاسترداد عائدات الفساد المهيرة الى الخارج واسترداد المتهمين والحكوميين الهاربين الى الخارج ، ويتكون من الشعبتين الاتيتين :-

اولا :- 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 .

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

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 والمخوض للمساءلة وتنمية وتقوية المطلب بمحرم شفاف تزيه 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 (53) :- 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 والمخوض للمساءلة ، بالتعاون مع منظمات المجتمع المدني .

المادة (54) :- 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 ، وتتولى القيام بتابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالهيئته ، وترسيخ وتكوين السلوك الاخلاقي وحمل المسؤولية في تادية 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 :-

اولاً :- شعبة قواعد 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 والذوات بها واعداد تقارير دورية عن ذلك ، تتاح للجمهور والاعلام .

ثانياً :- شعبة الشفافية :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية ، تتولى القيام بتحري واقع الخدمات في المؤسسات العامة واعداد تقارير عنها تعلن للجمهور والاعلام .

ثالثاً :- شعبة سيادة القانون :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون ، تتولى مهمة متابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالهيئته ومنع ومكافحة الفساد .

#### الفصل العاشر احكام عامة وختامية

المادة (55) :- يرأس القسم ادارة الموارد البشرية في ( مكتب رئيس الهيئته ) و ( دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات ) و ( دائرة الرقابة والشفافية ) موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان الادارة او القانون مدة لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى تقديم الخدمات الادارية والمالية والخدمية لموظفي واقسام الجهة التي يتبعها . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولاً :- الشعبة الادارية والخدمات .

ثانياً :- الشعبة المالية .

ثالثاً :- شعبة الاحصاء .

رابعا :- شعبة التدقيق الداخلي في دائرتي ( الشؤون القانونية والتحقيقات ) و ( الرقابة والشفافية ) فقط

المادة (56) :- اولاً :- يمنح موظفوا الهيئته - عدا المدراء العامين واصحاب الدرجات الخاصة - ما يتقاضاه موظف ديوان الرقابة المالية من مخصصات وفق قانون ديوان الرقابة المالية لاقليم كوردستان رقم 2 لسنة 2008 وهي :-

ا- مخصصات رقابية لا تتجاوز نسبتها عن ( 50 % ) من راتب الموظف .