

أولاً: تتمثل مهام رئيس الإدارة الانتقالية فيما يأتي:

- 1- تولي مسؤولية تنفيذ الأنظمة والتعليمات التي تصدر عن مجلس المفوضين.
 - 2- إدارة جميع النشاطات ذات الطابع العملي والتنفيذي والإجرائي لإدارة الانتخابات.
 - 3- متابعة أداء التشكيلات الإدارية التابعة للإدارة الانتقالية.
 - 4- تنفيذ القوانين والتشريعات المتعلقة بعمل المفوضية.
- ثانياً: مجلس المفوضين همولى الإدارة الانتقالية المهام الآتية:
- 1- إنشاء وتحديث وتنقيح سجل الناخبين بالتنسيق مع دوائر المحافظات.
 - 2- تنظيم وتسجيل قوائم الكيانات السياسية والانتخابية والانتخابات والمرشحين لغرض المشاركة في الانتخابات.
 - 3- اعتماد وكلاء القوائم الانتخابية والمراقبين والإعلاميين ومنظمات المجتمع المدني على المستوى الناخلي والدولي للانتخابات والاستفتاء.

المادة الثالثة:

دوائر الإدارة الانتقالية

تتكون الإدارة الانتقالية من الدوائر الآتية ، وتدار كل دائرة من قبل موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل:

- 1- الدائرة الإدارية.
- 2- الدائرة المالية.
- 3- دائرة العمليات.
- 4- دائرة العلاقات والإعلام.
- 5- دائرة البيانات.
- 6- دوائر المحافظات.

المادة الرابعة:

الأقسام المرتبطة بإدارة الانتقالية

ترتبط الأقسام الآتية بالإدارة الانتقالية:

أولاً: قسم المناقصات والمعقد.

- 1- يتكون قسم المناقصات والمعقد من الشعبتين الآتيتين:

هندرين محمد صالح
رئيس المجلس

إقليم كوردستان - العراق

المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء

مجلس المفوضين

رقم : 22 في 2015/5/6

استناداً إلى الفقرة (ثانياً) من المادة (16) من قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء رقم (4) لسنة 2014، قررنا إصدار النظام الآتي:

نظام رقم (2) لسنة 2015

النظام الداخلي للإدارة الانتقالية

المادة الأولى:

أولاً: يرأس الإدارة الانتقالية مفوض يتم انتخابه في أول اجتماع لمجلس المفوضين بأغلبية ثلثي أعضائه.

ثانياً: يكون لرئيس الإدارة الانتقالية معاونان بدرجة مدير عام وعلى الوجه الآتي:

1- معاون رئيس الإدارة الانتقالية للشؤون الفنية، ويتابع الشؤون الفنية.

2- معاون رئيس الإدارة الانتقالية للشؤون الإدارية والمالية، ويتابع الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: عند غياب رئيس الإدارة الانتقالية يكلف مجلس المفوضين مفوضاً ليحل محله بصورة مؤقتة.

المادة الثانية:

2015 /5 /14 -38- (187) هـ
العدد

2015 /5 /14 -39- (187) هـ
العدد

ب- توفير الأمن لجميع أبنية المكاتب المتعلقة بعمل المفوضية.

ج- إصدار الهويات الخاصة بالموظفين.

د- مراقبة الوفود والضيوف وتوفير الأمن لندوات واجتماعات ومؤتمرات المفوضية.

رابعاً: القسم القانوني.

1- يتكون القسم القانوني من الشعب الآتية:

أ- شعبة الدعاوى والمتابعة.

ب- شعبة الاستشارات.

ج- شعبة التحقيقات.

2- يتولى القسم القانوني المهام الآتية:

أ- متابعة القوانين والأنظمة والإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمل المفوضية.

ب- تمثيل المفوضية أمام المحاكم بتحويل من رئيس مجلس المفوضين.

ج- تقديم المقترحات وإبداء الرأي والمشورة القانونية في المواضيع المروضة عليه.

د- المشاركة في اللجان التحقيقية.

هـ- تصديق العقود والكفالات وفقاً للقانون.

و- التنسيق مع القسم القانوني لدوائر المحافظات.

المادة الخامسة:

الدائرة الإدارية

تتكون الدائرة الإدارية من الأقسام الآتية:

أولاً: قسم إدارة الموارد البشرية.

1- يتكون قسم إدارة الموارد البشرية من الشعب الآتية:

أ- شعبة شؤون الموظفين.

ب- شعبة التقاعد.

ج- شعبة التخطيط الإداري والموارد البشرية.

د- شعبة البريد الإلكتروني.

هـ- شعبة الواردة والصادرة.

و- شعبة الأضياف الشخصية.

أ- شعبة التوريد ومجهيز الاحتياجات.

ب- شعبة العقود والمناقصات.

2- يتولى قسم المناقصات والمعقد المهام الآتية:

أ- إعداد وثائق المناقصات وصياغتها وإعلانها باللغات (الكوردية والعربية والإنكليزية) وفقاً للمواصفات المحددة من قبل الدائرة المعنية.

ب- إعداد العقود ومتابعة تنفيذها مع الطرف الثاني.

ج- متابعة أسلوب صرف المستحقات المالية حسب العقود.

ثانياً: قسم التدقيق والمتابعة .

1- يتكون قسم التدقيق والمتابعة من الشعب الآتية:

أ- شعبة التدقيق المالي لمكتب الإقليم.

ب- شعبة التدقيق المالي للمحافظات.

ج- شعبة المتابعة والتقييم.

2- يتولى قسم التدقيق والمتابعة المهام الآتية:

أ- تدقيق الأنشطة المالية لمكتب الإقليم والمحافظات.

ب- أي مهمة أخرى خاصة بالتدقيق المالي توجه إليه.

ج- تدقيق ومتابعة التقارير المختلفة التي توجه إليه.

د- جمع التقارير الأولية التي تقدم إليها من قبل مكتب الإقليم والمحافظات.

هـ- تقديم تقارير المتابعة حول احتياجات المكاتب الانتخابية وأعمال اللجان المشكلة في مكتب الإقليم.

و- متابعة تنفيذ قرارات مجلس المفوضين الخاصة بالإدارة الانتخابية.

ز- تقييم أداء موظفي الإدارة الانتخابية ومدى التزامهم بأعمالهم على الوجه المطلوب منهم.

ثالثاً: قسم الأمن.

1- يتكون قسم الأمن من الشعبتين الآتيتين:

أ- الأمن والهويات.

ب- الاستقبال.

2- يتولى قسم الأمن المهام الآتية:

أ- توفير الأمن للموظفين في مكاتب المفوضية كافة.

ی- إدارة البرامج التدريبية الدولية للمهارات العامة والقدرات الانتقائية.

ك- التعاون والتنسيق مع المنظمات والمؤسسات العالمية لا سيما التي تُعنى مجال الانتخابات من أجل تنفيذ البرامج الدولية والتعاون الانتخابي.

ثالثاً: قسم إدارة المخازن.

1- يتولى قسم إدارة المخازن من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة المواد المكتبية.

ب- شعبة المواد الانتقائية.

2- يتولى قسم إدارة المخازن المهام الآتية:

أ- فحص المواد المستلمة لفرض إدخالها في المخازن والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة، مع حصر التالف منها وغير المطابق للمواصفات.

ب- تسلم المواد التي تم فحصها وإدخالها مخزناً.

ج- إعداد سجلات الإدخال والإخراج الأصولية للمواد المخزونة وصرفها حسب الحاجة.

رابعاً: قسم الخدمات والنقل:

1- يتولى قسم الخدمات والنقل من الشعب الآتية:

أ- شعبة الصيانة والتعمير.

ب- شعبة الخدمات.

ج- شعبة النقل.

2- يتولى قسم الخدمات والنقل المهام الآتية:

أ- توفير الخدمات للمكاتب التابعة لمجلس المفوضين والإدارة الانتقائية.

ب- تنظيف وصيانة أجهزة المكاتب التابعة لمجلس المفوضين والإدارة الانتقائية.

ج- إدارة وتنظيم عمل المركبات التابعة للمفوضية والإدارة الانتقائية وصيانتها.

د- نقل موظفي ومواد ومعدات المفوضية بين الدوائر والمناطق والمخازن بالتنسيق مع المديرات والأقسام ذات العلاقة.

خامساً: قسم تكنولوجيا المعلومات والترجمة.

1- يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات والترجمة من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة تكنولوجيا المعلومات.

2- يتولى قسم الموازنة المهام الآتية:

أ- إعداد الموازنات التخمينية للسنة المالية بعد جمع البيانات والمعلومات من جميع مكاتب المفوضية وتنظيمها ووضعها على الوجه المطلوب في كشف الموازنة.

ب- تنفيذ تعليمات موازنة الإقليم.

ج- وضع سجلات محاسبية وإدخال جميع التحاليل الصادرة من السجلات الفرعية الأخرى.

د- إعداد الموازنات الشهرية ومراجعتها ومطابقتها.

هـ- متابعة التخصيصات المالية وآية تغييرات تحصل عليها.

ثالثاً: قسم المحاسبة.

1- يتولى قسم المحاسبة من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة مكتب الإقليم.

ب- شعبة مكاتب المحافظات.

2- يتولى قسم المحاسبة المهام الآتية:

أ- إعداد مسودات الموازنات الاعتيادية بالاشتراك مع الدوائر ذات العلاقة لإعداد الموازنات الخاصة بالأنشطة الانتقائية لجميع المكاتب الانتقائية.

ب- تنفيذ الموازنات الاعتيادية أو الانتقائية بالشكل الذي يسهل الجانب المالي والمحاسبي والتنظيمي للمكاتب الانتقائية.

ج- الإشراف المباشر على سجلات الذمم وحليل المصروفات النهائية للمكاتب الانتقائية كافة.

المادة السابعة:

دائرة العمليات

تتكون دائرة العمليات من الأقسام الآتية:

أولاً: قسم الإجراءات والتدريب.

1- يتولى قسم الإجراءات والتدريب من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة الإجراءات والمتابعة.

ب- شعبة التدريب.

2- يتولى قسم الإجراءات والتدريب المهام الآتية:

أ- إعداد الإجراءات المتنوعة المتعلقة بالعملية الانتقائية.

ب- شعبة الترجمة.

2- يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات والترجمة المهام الآتية:

أ- توفير شبكة الإنترنت والمعلومات بين المفوضية والمكاتب الأخرى التابعة لمجلس المفوضين والإدارة الانتقائية.

ب- توفير الخدمات والمساعدات لمستخدمي الكمبيوتر ومتابعة وصيانة الأجهزة الإلكترونية وشبكات الاتصال بين مكاتب المفوضية.

ج- الإشراف على أجهزة الكمبيوتر والطابعات والاستنساخ والكاميرات والكمبيوترات المحمولة والأجهزة المماثلة لها.

د- الترجمة الفورية والمباشرة.

هـ- الترجمة التحريرية.

المادة السادسة:

الدائرة المالية

تتكون الدائرة المالية من الأقسام الآتية:

أولاً: قسم الرواتب.

1- يتولى قسم الرواتب من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة رواتب مكتب الإقليم.

ب- شعبة رواتب مكاتب المحافظات.

2- يتولى قسم الرواتب المهمتين الآتيتين:

أ- صرف الرواتب والأجور والمكافآت.

ب- تنظيم وحفظ السجلات الخاصة بالرواتب.

ثانياً: قسم الموازنة.

1- يتولى قسم الموازنة من الشعب الآتية:

أ- شعبة الموازنة والتخصيصات.

ب- شعبة السلف والسجلات.

ج- شعبة مشاريع الاستثمار.

ج- تهيهه اماكن ملائمة لحماية مواد الاقتراع والسيطرة على حركة المواد وتوزيعها واسترجاعها حسب الرقعة الجغرافية.

المادة الثامنة:

دائرة العلاقات والإعلام

تتكون دائرة العلاقات والإعلام من الأقسام الآتية:

أولاً: قسم الإعلام والعلاقات العامة.

1- يتكون قسم الإعلام والعلاقات العامة من الشعب الآتية:

أ- شعبة التوعية الانتخابية.

ب- شعبة المعلومات والرقابة الإعلامية.

ج- شعبة الموقع الإلكتروني والمنشورات.

د- شعبة العلاقات.

هـ- شعبة المراقبين.

2- يتولى قسم الإعلام والعلاقات العامة المهام الآتية:

أ- إعداد وتهئية مفردات الحفظ الإعلامية للعمليات الانتخابية.

ب- التنسيق مع مكاتب المحافظات لتنفيذ مفردات الحفظ الإعلامية الخاصة بها.

ج- التنسيق مع وسائل الإعلام وإعلامهم بأنشطة المفوضية.

د- تنظيم اللقاءات والبرامج والمؤتمرات الخاصة بأنشطة المفوضية.

هـ- الإعداد اليومي لتقارير المتابعة والرصد الإعلامي وعمل أرشيف صحفي ومعلوماتي.

و- إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للمفوضية ومنشوراتها وتطويرها.

ز- إعداد التقارير والمعلومات والبيانات اللازمة في إطار العمل الإعلامي.

ح- فتح قنوات اتصال مع الجهات الداخلية والدولية ذات العلاقة بالعملية الانتخابية وإقامة علاقات فاعلة معها.

ثانياً: قسم الكيانات السياسية:

1- يتكون قسم الكيانات السياسية من الشعب الآتية:

أ- شعبة تسجيل الكيانات السياسية.

ب- شعبة التنسيق والمتابعة.

2015 / 5 / 14

-47-

هـ/14 (187)

العدد

ب- إعداد وتنفيذ برامج التدريب.

ج- إعداد الاستمارات الخاصة بالعملية الانتخابية.

د- تدريب مدربي مكتب الإقليم والمكاتب الانتخابية للمحافظات والمنتسبين المتعاقدين، بالتنسيق مع

قسم القدرات البشرية في الدائرة الإدارية.

هـ- متابعة تدريب موظفي مراكز التسجيل.

ثانياً: قسم التنسيق والتعاون الميداني والأمني.

1- يتكون قسم التنسيق والتعاون الميداني والأمني من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة التنسيق والتعاون الميداني.

ب- شعبة التنسيق الأمني.

2- يتولى قسم التنسيق والتعاون الميداني والأمني المهام الآتية:

أ- التنسيق مع مراكز الأمن كافة لتوفير الأمن اللازم لمكاتب المحافظات ومراكز التسجيل والاقتراع

وأي مركز آخر متعلق بعمل المفوضية.

ب- متابعة تنفيذ الحفظ الأمنية الخاصة بالعملية الانتخابية.

ج- تسلّم التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية من مكاتب المحافظات لاهتمام الإجراءات الأمنية اللازمة .

د- التنسيق الميداني في عملية تسجيل الناخبين والاقتراع عن طريق إرسال وتسلم وإعداد التقارير

الخاصة بالعملية الانتخابية وكيفية التوزيع الجغرافي لمراكز الاقتراع.

هـ- تحديد الاحتياجات اللازمة لتهيئة مراكز التسجيل والاقتراع.

و- التنسيق مع المكاتب الانتخابية في المحافظات.

ثالثاً: القسم اللوجستي والنقل .

1- يتكون القسم اللوجستي والنقل من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة المعدات ونقل التجهيزات.

ب- شعبة التخطيط والمتابعة اللوجستية.

2- يتولى القسم اللوجستي والنقل المهام الآتية:

أ- وضع الحفظ اللازمة لنقل وتجهيز المواد الانتخابية.

ب- المشاركة في تحديد الطرق المناسبة لتهيئة مواد الاقتراع داخل وخارج الإقليم.

2015 / 5 / 14

-46-

هـ/14 (187)

العدد

أ- تقديم التقارير حول خطط الموارد البشرية والفعاليات والنشاطات وحاجة دائرة البيانات إلى أشخاص معينين للوظائف الشاغرة.

ب- إعداد وإصدار المجلات الخاصة بدائرة البيانات وأرشفتها.

ج- متابعة الأعمال الإدارية وتنظيم السجلات وأضابير المنتسبين المتعاقدين مع دائرة البيانات وأرشفتها.

د- تنظيم عمل المراقبين والوكلاء والإعلاميين بالتنسيق مع دائرة العلاقات والإعلام.

هـ- تقديم الخدمات وتجهيز احتياجات دائرة البيانات.

ثانياً: القسم التقني والفني.

1- يتكون القسم التقني والفني من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة تكنولوجيا المعلومات.

ب- شعبة البرمجة وتحليل النظم.

2- يتولى القسم التقني والفني المهمتين الآتيتين:

أ- تصميم جميع أنظمة وقواعد البيانات الخاصة بالعمليات الانتخابية وتحليلها ووضع الحفظ طويلة الأجل لتنميتها وتطويرها.

ب- إعداد برامج إدخال البيانات.

ثالثاً: قسم سجل الناخبين.

1- يتكون قسم سجل الناخبين من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة إدارة البيانات.

ب- شعبة إدخال وتحديث سجل الناخبين.

2- يتولى قسم سجل الناخبين المهام الآتية:

أ- إدخال وتحديث سجل الناخبين وتدقيقها.

ب- الإشراف على تحديث وإعداد السجلات الخاصة ببيانات الناخبين في داخل وخارج إقليم كردستان.

ج- التنسيق مع الوزارات والدوائر المختصة في مجال الإحصاء.

د- المشاركة في إعداد استمارات تحديث سجل الناخبين.

هـ- تزويد دوائر المفوضية بجميع التقارير المتعلقة ببيانات الناخبين.

2015 / 5 / 14

-49-

هـ/14 (187)

العدد

ج- شعبة تفعيل الالتزامات.

2- يتولى قسم الكيانات السياسية المهام الآتية:

أ- وضع الإجراءات الخاصة بالتسجيل والمصادقة على الكيانات والانتخابات السياسية والمرشحين والإشراف على تنفيذها.

ب- التحقق من أهلية المرشحين.

ج- إعداد قاعدة بيانات متكاملة خاصة بالكيانات والانتخابات والمرشحين.

د- إعداد اللقاءات والمؤتمرات الموجهة للكيانات حول إجراءات وقوانين المفوضية.

هـ- وضع إجراءات اختيار أرقام الكيانات السياسية والمصادقة عليها.

و- تسجيل وكلاء الكيانات السياسية والمراقبين والإعلاميين.

ثالثاً: قسم التصاميم.

1- يتكون قسم التصاميم من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة تصاميم الحملات الانتخابية.

ب- شعبة تصاميم العملياتية.

2- يتولى قسم التصاميم المهمتين الآتيتين:

أ- إعداد التصاميم الخاصة بأعمال المفوضية.

ب- وضع المواصفات الفنية الخاصة بأوراق الاقتراع.

المادة التاسعة:

دائرة البيانات

تتكون دائرة البيانات من الأقسام الآتية:

أولاً: القسم الإداري.

1- يتكون القسم الإداري من الشعب الآتية:

أ- شعبة القدرات البشرية.

ب- شعبة الخدمات.

ج- شعبة المراقبين والوكلاء والإعلاميين.

2- يتولى القسم الإداري المهام الآتية:

2015 / 5 / 14

-48-

هـ/14 (187)

العدد

و- التنسيق مع الأقسام الأخرى حول تصميم قاعدة بيانات الناخبين وتحليلها وتجهيزها لعملية الاقتراع.

رابعاً: مركز تسلم وعد البيانات.

1- يتكون مركز تسلم وعد البيانات من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة التسلم والأرشفة.

ب- شعبة إدخال البيانات والتدقيق.

2- يتولى مركز تسلم وعد البيانات المهام الآتية:

أ- تسلم استمارات مراكز الاقتراع والمعلومات المتعلقة بها.

ب- إدخال البيانات المسجلة في استمارات نتائج التصويت في محطات الاقتراع.

ج- إدخال البيانات المسجلة في استمارات تحديث سجل الناخبين.

د- أية مهمة أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.

3- يتم الإشراف على أعمال مركز تسلم وعد البيانات في يوم الاقتراع من قبل أعضاء مجلس المفوضين.

المادة العاشرة:

دوائر المحافظات

أولاً: يكون المقر الرئيسي للمفوضية في محافظة أربيل العاصمة ولها فتح دوائر ومكاتب في مراكز المحافظات والوحدات الإدارية عند الاقتضاء.

ثانياً:

1- تدار دائرة المحافظة من قبل موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل.

2- يكون لمدير دائرة المحافظة معاون بدرجة (معاون مدير عام) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل

3- يشرف موظف بدرجة مدير على أقسام دائرة المحافظة حاصل على شهادة دبلوم في الأقل.

ثالثاً: تتكون دائرة المحافظة من قسمين:

1- القسم الإداري، ويشمل الشعب الآتية:

أ- شعبة الموارد البشرية.

ب- الشعبة المالية.

ج- شعبة التدقيق.

د- الشعبة القانونية والكيانات السياسية.

هـ- شعبة الخدمات والأمن.

و- شعبة تكنولوجيا المعلومات.

2- القسم الفني، ويشمل الشعب الآتية:

أ- شعبة التدريب.

ب- شعبة العلاقات والإعلام.

ج- شعبة إدارة البيانات.

د- الشعبة اللوجستية ونقل المواد الانتخابية.

رابعاً: تتولى دوائر المحافظات المهام الآتية:

1. التنسيق مع دائرة البيانات حول تجديد سجل الناخبين.

2. تنفيذ قانون وأنظمة وإجراءات وتعليمات المفوضية.

3. تنفيذ وإدارة العمليات الانتخابية في المحافظة وتدريب موظفي التسجيل والاقتراع.

4. تنفيذ المخطط الخاصة بالتوعية الانتخابية وإعداد المخطط الداخلية المتعلقة بها على مستوى المحافظة.

5. التحقيق واتخاذ الإجراءات القانونية المتعلقة بالانتهاكات والمخالفات المرتكبة من موظفي المكتب.

6. التحقيق في الانتهاكات والمخالفات الحاصلة في الانتخابات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في مكتب الإقليم.

7. تسجيل الكيانات السياسية والمرشحين واعتماد المرشحين والوكلاء والإعلاميين بموجب الإجراءات المصادق عليها.

8. رفع التقارير الأسبوعية والشهرية والفصلية المتعلقة بكيفية سير العمل في المكتب.

9. تنفيذ المخطط المتعلقة ببناء قدرات الموظفين.

المادة الحادية عشرة:

أولاً: تنظم السلطات المالية والإدارية لرئيس الإدارة الانتخابية، والتي لم تذكر في هذا النظام الداخلي، بموجب قرار مجلس المفوضين.