

خاصاً:- التعاون الدولي في مجال الحد من الفساد ومكافحته وتبادل المعلومات حول الفساد والتحقيق المشترك خاصة فيما يتعلق بمراتب 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 أجل وضع مناهج دراسية وطنية لتعزيز مفهوم النزاهة العامة.

سابعاً:- إصدار تعليمات قواعد السلوك الايجابي الوظيفي لتوضيح معايير الخدمة العامة واخلاقيات العمل التي يجب على موظفي الاقليم الالتزام بها باعتبارها شرطاً للتنمية والاستمرار في الخدمة ومراقبة مدى الالتزام بها، وتعمل من وقت الى اخر حسب الحاجة.

ثامناً:- إصدار تعليمات كشف الذمة المالية عن طريق الزام المكلفين بالخدمة العامة المنصوص عليهم في قانون الهيئة ، بالكشف عن مصالغهم المالية ومصالح ازواجهم واولادهم التابعين، وتعمل من وقت لآخر وفقاً لما تراه الهيئة مناسبة لتعميق الاغراض المنشودة منها، على أن يتضمن الكشف عن المصالح المالية بيانات تفصيلية عن ما يملكه المكلف ويضمونها المقارنات والمقولات والدخل المالي والرصيد في البنوك والاسهم والسندات والمفروق المعنية المملوكة له في داخل الاقليم وخارجه.

تاسعاً:-

١- تعاون الهيئة ديوان الرقابة المالية للاقليم ، وتراقب جباية وانفاق اموال الاقليم ، والتصرف بها ، وطريقة ادارتها ، واصدار تقارير دورية بشأنها.

٢- تقوم الهيئة بمراقبة مدى نزاهة القرارات والاصصال المنفذة او الاصصال المتخذة في القطاع العام واصدار تقارير دورية بشأنها.

٣- على الجهة المحاسبة للرقابة ان تقدم للهيئة وبناء على طلبها دين تاخر المعلومات والايضاحات والمستندات والبرائيق بما فيها السرية ، ايا كانت درجة كتمانها ، وغير ذلك مما ترى الهيئة ضرورة الاطلاع عليها لافراض الرقابة وفقاً للقوانين النافذة.

٤- للهيئة تحريك الدعوى الجزائية ومتابعتها بموجب البند (٤) من الفقرة (عاشراً) من المادة الخامسة من قانون الهيئة.

عاشراً:- اقتراح القوانين التي تدخل في مجال الرقابة 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:- إصدار تعليمات منع تعارض المصالح في الاقليم ومراقبة الالتزام بها وتشخيص مخالفة احكامها ، واصدار تقارير دورية بشأنها .

هيئة النزاهة
رقم: ٢٠١٦/٩/٦ في ٢٠/٣/٢٠١٦
استناداً لاحكام المادة (التاسعة/ ثانياً-٢) من قانون هيئة النزاهة لاقليم كورديستان - العراق رقم(٣) لسنة ٢٠١١ الملل بالقانون رقم ٧ لسنة ٢٠١٤ . إصدار مجلس هيئة النزاهة لاقليم كورديستان- العراق النظام الداخلي الاتمي:-

النظام الداخلي لهيئة النزاهة لاقليم كورديستان- العراق
رقم (١) لسنة ٢٠١٦
الفصل الاول
اهداف الهيئة ومهامها وصلاحياتها

المادة (١):- يقصد بالعبارات والكلمات التالية المعاني المبينة ازاء كل منها لافراض هذا النظام الداخلي:-
الاقليم:- اقليم كورديستان - العراق.
البرلمان:- برلمان اقليم كورديستان-العراق.
الهيئة:- هيئة النزاهة لاقليم كورديستان-العراق.
رئيس الهيئة:- رئيس هيئة النزاهة لاقليم كورديستان-العراق.
مجلس الهيئة:- مجلس هيئة النزاهة لاقليم كورديستان-العراق.
قانون الهيئة:- قانون هيئة النزاهة لاقليم كورديستان-العراق رقم (٣) لسنة ٢٠١١ الملل.
المادة (٢):- تهدف الهيئة الى تحقيق الاهداف الاتية:-
اولاً:- مكافحة الفساد والرقابة منه.
ثانياً:- دعم مبادئ النزاهة ، والشفافية والمساءلة وتسييد مبدأ سيادة القانون.
ثالثاً:- تقييم وتقييم وتطوير الاداء والسلوك الوظيفي، ومعايير الخدمة العامة ، وقسم المسؤولية وتسجيل 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 للمستور والقوانين النافذة .
ثانياً:- تسلّم الاخباريات والمعلومات والشكاوى المتعلقة بالفساد يبيح الطرق والوسائل ومن جميع المصادر والتعامل مع جميع الامور التي تردّها ومن ويضمنها الاختيارات المغلقة.
ثالثاً:- التحقيق في جرائم الفساد عن طريق تحقيق تابعين للهيئة تمت اشراف قضاء التحقيق وفقاً لقانون اصول المحاكمات الجزائية، ومتابعتها.
رابعاً:- اعادة التمهين بمراتب الفساد الممارين الى الخارج ، واسترداد اموال وفروات وعائدات الفساد المهربة الى الخارج بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة .

المادة (٨):- يتولى مجلس الهيئة القيام بالمهام الاتية:-
اولاً:- اعداد موازنة الهيئة وتحديد ملاكاتها ووضع جدول رواتب موظفيها ومتنسيبها بالتنسيق مع وزارة المالية.
ثانياً:- إصدار النظام الخاص بالهيئة.
ثالثاً:- وضع خطة عمل الهيئة.
رابعاً:- اقرار التقارير الدورية التي ترغع الى البرلمان او الجهات الرسمية الاخرى.
خاصاً:- دراسة ما يبيله الرئيس اليها من مراحيع واخاذ 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 اكايدية لمكافحة الفساد على مستوى مديرية تتولى واجبات بناء للقرارات والتدريب ونشر مفاهيم النزاهة والمساءلة والشفافية ومكافحة الفساد .
ثامناً:- اقتراح ميزانية الهيئة والمراقبة على انفاقها.
تاسعاً:- استحداث او دمج او الغاء منيريات 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 اجتماعاً دورياً كل ثلاثة اشهر ، ولرئيس الهيئة او ثلث اعضاء المجلس الاصليين دعوته للاجتماع طارئ ، ولا يعد نصاب انعقاد الاجتماع كاملاً الا بحضور ثلثي اعضاء الاصليين ، ويتخذ قراره بالاجماع او الاكثية ، وعند تساوي الاصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس الهيئة.
المادة (١٠):-
اولاً:- لمجلس الهيئة منح موظفي الهيئة-عددا المرءاء العامين واصحاب الدرجات الخاصة - محصنات كل او بعض مما يميز منحه لموظفي ديوان الرقابة المالية من محصنات وفق قانون ديوان الرقابة المالية لاقليم كورديستان 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 اللذين يقومون بمهام الرقابة والتدقيق ويتعرضون للمخاطر اثناء عملهم.
ج- محصنات الموقع الجغرافي لا تتجاوز(٣٠ ٪) من الراتب.
د- محصنات منع ممارسة الهيئة خارج اوقات الدوام الرسمي لا تتجاوز نسبتها(٥٠٪) من الراتب.

رابع عشر:- اجراء ما تراه ضروريا في مجال مكافحة الفساد والرقابة منه.
خاص عشر:- وضع النظام الخاص بصيانة الشهود والمخبرين والضحايا والجراء ، وتشجيع الجمهور والاعلام والمجتمع المدني والمتهمين على التعاون مع الهيئة ، وسلطة تنفيذة 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:- الترتيبه بسحب يد الموظف الخاضع للتحقيق وفقاً لقانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة١٩٩١النافذ في الاقليم.
ثالثاً:- احوالة المخالفات المتعلقة بمعايير الخدمة العامة الى رئيس الدائرة التي يرتبط بها الموظف المخالف ، ولها ان ترفق بها توصية باخاذ اجراءات انضباطية وقضائية.
رابعاً:- طلب المعلومات والايضاحات والمستندات والبرائيق بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها وغير ذلك مما ترى الهيئة ضرورة الاطلاع عليه لافراض الرقابة.

الفصل الثاني
مجلس الهيئة

المادة (٥):-
اولاً:- للهيئة مجلس يشكل برئاسة رئيسها وعضوية نائبه والمرءاء العامين في الهيئة كاعضاء اصليين ثم حق التصويت ، وعدد من الجراء من متنسيبها الهيئة او من خارجها لا يزيد عددهم عن ثلاث ، يشركون في اجتماعات ومناقشات المجلس دين ان يكون ثم 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 اصمال المجلس ودراسة الامور المعروضة عليه وتقديم التوصيات والمقترحات بشأنها وتادية المهام والواجبات التي يكلفها بها المجلس او رئيسه.
المادة (٧):- يتولى رئيس الهيئة اختيار الجراء المنصوص عليهم في المادة (التاسعة/اولاً- ٤) من قانون الهيئة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ويصدر امراً بذلك.

المادة (١٥) :- لا يجوز لغير رئيس الهيئة معاقبة موظفيها ادارياً ولا يبرز حزمهم او ترفيغهم بسبب افعال تتمتع بوظيفتهم الا بعد استئذان رئيس الهيئة، ما عدا حالة المنحة او الجنابة المشهورة.

الفصل الرابع

مكتب رئيس الهيئة والتشكيلات المرتبطة به

المادة (١٦) :- ترتبط برئيس الهيئة شعبة للسكترارية تتولى القيام بمهام السكترارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواهبه ومقالاته.

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

ثانياً: للمدير 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 للكشف واللاحق له لجميع المعاملات المالية والمحاسبية ومطابقة كشف البنك مع رسيدته الظاهر ، ورقابة الكفاية الادارية وتنفيذ الحفظ 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 مواقف الهيئة من القضايا المختلفة ، ورصد ما يدور في الاعلام عن الفساد ودور الهيئة والجهات الرقابية المختلفة فيها وتوثيقه وتحليله واجاز 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.

ثانياً: ترتبط بدارة التحقيقات مديرين تحقيق تفتح بامر من رئيس الهيئة في كل محافظة من محافظات الاقليم، ورئيس الهيئة تفتح مكاتب للتحقيقات بمستوى قسم باقتراح من مدير عام التحقيقات.

ثالثاً: يحدد رئيس الهيئة اختصاص مكاتب التحقيقات المنشأة والمجهة 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 ادراجه.

د-اعادة التمهين المحاربه الى الخارج واسترداد الاموال والثروات المهربة الى الخارج.

هـ-تبادل المعلومات والتحقيقات المشتركة الدولية.

المادة (٢٠) :- تتكون دائرة التحقيقات من التشكيلات الاتية:-

اولاً:- مديرين التحقيقات 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 (٢١) :- 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، ويتولى المكاتب مهمة التحري عن الفساد وكشفه من تلقاء نفسها او بناء على معلومات واخبارات او شكاوى بعضها اخبارات المغفلة والتحقيق فيها تمت اشراف قضاة التحقيق المختصين.

المادة (٢٢) :- تتكون كل مديرية من مديرين التحقيق في الهيئة من التشكيلات الاتية:-

اولاً:- قسم المعلوماتية والحظ 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 بعضها المخابر والبريد الالكتروني ، ومن جميع المصادر ، وتوثيقها في سجلات خاصة، وعرضها على مدير مديرية التحقيق ، لاحقا للالزام بشأنها وفقاً للقانون واحكام تعليمات العمل التحقيقي الخاصة بالهيئة.

ثانياً:- قسم التحري والاستناد:- 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

ثانياً:- لا علاقة للمخصصات اعلان بالمخصصات المنوطة 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 الامهين.

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

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

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

ثالثاً:- طلب ترفيح عقدين عدلين 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 خفلها والتي تمت احوالها 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 :- تاديب موظفي الهيئة طبقا للمادة الثانية والعشرين من قانون الهيئة.

ثامناً:- فتح مديرين التحقيقات في محافظات الاقليم طبقا للمادة (الثانية عشرة / اولاً) من قانون الهيئة.

تاسعاً :- اعطاء الاذن او رفض اعطاء الاذن باحتجاز او توقيف موظفي الهيئة بسبب افعال تتمتع بوظائفهم ما عدا حالتها المنوطة او المشهورة ، طبقا للمادة الثانية والعشرين من قانون الهيئة.

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

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

ثاني عشر:- ترشيح المرء العام في الهيئة طبقا للمادة (الثانية عشرة/خامساً) من قانون الهيئة.

المادة (١٣) :- لرئيس الهيئة تفويض بعض صلاحياته لثانته او المرء العامين.

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

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

ثانياً:- يرع المجلس مرشحا واحدا الى رئيس الاقليم لاصدار المرسوم الاقليمي بتعيينه نائباً لرئيس الهيئة بدرجة وكيل ودارة.

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

المادة (٢٤) :- اولاً:- 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 واللائحة 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 وفقاً 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 المنوطة له ويتكون من شعبة سكترارية ، وضعب يامر رئيس الهيئة باتخاذها 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 الرقابة والشرفافية .

رابعاً :- دائرة الشؤون الادارية والمالية .

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

المادة (٢٧) :- اولاً :- مجلس الهيئة تفتح 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 مديرية ، تتولى مهام بناء القدرات والتدريب ونشر مفاهيم النزاهة والمساعة والشرفافية ومكافحة الفساد.

الفصل السابع

دائرة التحقيقات

المادة (٢٩) :- اولاً:- 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.

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) :- يراس 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 اعداد ما يلزم لاسترداد عائدات الفساد المهورة الى الخارج واسترداد المتهمين والحكوميين المهربين الى الخارج وتبادل المعلومات مع الجهات النظرة ، وتنسيق التحقيقات الدولية المشتركة ، ويتكون من الشعب الاتية:-

- اولاً:- شعبة استرداد عائدات الفساد:- يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وان يتقن اللغة الانكليزية ، ويتولى الشعبة اعداد ما يلزم لاسترداد عائدات الفساد من الخارج.
- ثانياً:- شعبة استرداد المتهمين والحكوميين:- يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل، يتقن اللغة الانكليزية، ويتولى الشعبة اعداد ما يلزم لاسترداد المتهمين والحكوميين لصالح الهيئة من الخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية.

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

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

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

الفصل الثامن

الدائرة القانونية

المادة (٣٨) :- اولاً :- يراس 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 للسكترارية تتولى مهام السكترارية وتنظيم وتوثيق ومتابعة مواعيد المدير العام ومقابلاته.

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

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

عن جرائم الفساد وتحصيل الخفايا عنها، كما تقوم بهام التنسيق المطلوب مع الجهات المعنية لانجاز افعال التحري والتحقيق المطلوبة وتنسيق تنفيذ اوامر القبض والاستخدام، وتقديم الدعم والاسناد لمفتي الهيئة في تنفيذ عملياتهم.

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

رابعاً:- شعبة تدقيق قضايا الفساد:- يراسها 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 باسم من رئيس الهيئة بناء على اقتراح مدير عام التحقيقات ، يراس 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 والتحريرين.

سادساً:- الشعبة الادارية.

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

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

ثانياً:- شعبة التحري والاسناد:- تتولى جمع المعلومات والبيانات والوثائق والتحري عن جرائم الفساد وتحصيل الخفايا عنها ، كما تقوم بهام التنسيق المطلوب مع الجهات المعنية لانجاز افعال التحري والتحقيق المطلوبة وتنسيق تنفيذ اوامر القبض والاستخدام ، وتقديم الدعم والاسناد لمفتي الهيئة في تنفيذ عملياتهم.

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

رابعاً:- عدد من الشعب التحقيقية حسب متطلبات العمل تنشأ باسم من رئيس الهيئة بناء على اقتراح مدير عام دائرة التحقيقات، يراس 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 والتحريرين.

خامساً:- الشعبة الادارية.

المادة (٣٤) :- يراس 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 افعال والامارات محفتي وتحري ومديريات ومكاتب تحقيقات الهيئة والقيام باعمال الرقابة وتقييم الاداء الدوري في ضوء المعايير

ثالثاً:- شعب متابعة قضايا الفساد:- تنشأ باسم 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 واقضية، والترافع امام المحاكم المختصة ومراجعة طرق الطعن بشأنها، وتنسيق وتنفيذ الاحصال القانونية المرتبطة بعمل مديريات ومكاتب التحقيقات التابعة للهيئة والقيام بالواجبات والامام التي يكلفها بها رئيس الهيئة او مدير عام الدائرة القانونية.

المادة (٤٢) :- يراس قسم المشورة واقتراح التشريعات موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل وله خبرة 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 الرقابة من الفساد او مكافحته، واعداد مسودات مشاريع التعليمات والانظمة الداخلية للهيئة ، ومراجعة وتقييم الصكوك القانونية والتاثير الادارية وتقرير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته ، ومتابعة الاستجابة لمقتضيات اتفاقية الاسم المتحددة لمكافحة الفساد في الاقليم وابداء الرأي في مشاريع التشريعات التي ترى الهيئة ابداء الرأي بشأنها ومتابعة موازنة التشريعات النافذة في الاقليم لاتفاقية الاسم المتحددة لمكافحة الفساد والاتفاقيات الدولية ذات الصلة ، وتقديم المساعدة القانونية الدولية المتبادلة ، ويتكون من الشعب الاتية:-

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

ثانياً:- شعبة اقتراح التشريعات:- يراسها 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 والرقابية منه ، وتنفيذ التزامات الاقليم الدولية وفقاً للاتفاقيات الدولية ذات الصلة ، ومراجعة وتقييم الصكوك القانونية والتاثير الادارية وتقرير مدى كفايتها لمنع الفساد ومكافحته ومتابعة التزام الاقليم بتنفيذ احكام اتفاقية الاسم المتحددة لمكافحة الفساد ، وابداء الرأي في مشاريع التشريعات التي يطلب او ترى الهيئة وجوب ابداء رايها فيها .

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

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

المادة (٤٣) :- يراس قسم الرقابة والاصلاح الاداري:- يراسه 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

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 ، وتقييم الهيئة في كل ما من شأنه ايجاد متطلبات تنفيذها في الاقليم .

هـ- تقديم وطلب المعونة القانونية الدولية المتبادلة .

و- الرقابة على نزاهة قرارات واصال القطاع العام .

ز- وضع تعليمات منع تضارب في المصالح في الاقليم .

ح- اعداد الاجراءات لرقابة مدى نزاهة قرارات واصال 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) :- يراس 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 القائمة للهيئة او عليها وتنفيذ القرارات والاحكام الصادر لها ومتابعة قضايا الفساد وتنسيق وتنفيذ الاحصال القانونية المرتبطة بعمل مديريات ومكاتب التحقيقات التابعة للهيئة والقيام بالواجبات والاعمال والمهام التي يكلفها بها رئيس الهيئة او مدير عام الدائرة القانونية ، وتتكون من الشعب الاتية :-

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

ثانياً:- شعبة التنفيذ والاسترداد:- يراسها موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون في الاقل ، وتتولى القيام بتنفيذ الاوامر والقرارات والاحكام الصادر للهيئة وفقاً لاحكام قانون تصييل الدينون الحكومية وقانون التنفيذ والقوانين ذات الصلة ، والقيام بهام جميع 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 بالعنف.

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

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

الفصل السابع

دائرة الوقاية والشفافية

المادة (٤٥):- أولاً:- يرأس دائرة الوقاية والشفافية موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية 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 ومواعيد المدير العام ومقابلاته .

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

اولاً:- تسلم كشوفات المصالح المالية والتعامل مع البيانات الواردة فيها ، والتعري عن المخالفات ، ومتابعة المتخلفين عن تقديمها ، ومراقبة زيادة اموال المكلفين بتقديم كشوفات مصالحهم المالية وإجاز الاجراءات القانونية في حق من يشك 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 خاصاً:- 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 والتأكيد عليه .

ثامناً:- وضع تعليمات كشف الذمة المالية .

تاسعاً:- وضع أنظمة واليات وقواعد لنشر البيانات والمعلومات والوثائق جيداً .

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

اولاً:- شعبة النزاهة والاصلاح الاداري:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الاقل، تتولى القيام بمهام رصد وقري الاوامر والقرارات والعقود والاصحال التي تقوم بها الجهات الرسمية المختلفة وجمع المعلومات والوثائق عنها اذا ما شابها شبهة خالفة للقانون او علم النزاهة ، ودراسة الاوامر والقرارات والاصحال والعقود التي شابها شبهة خالفة للقانون او عدم النزاهة ، والبحث في مدى مطابقتها للقانون ومدى التزامها بمعايير النزاهة، وتقديم الرأي النهائي بشأنها بعد التداول وسماع آراء المعنئ والخبراء والجهات المختصة، كما تتولى مهمة متابعة اتمام الاجراءات المناسبة لتصحيح مسارات الاوامر او القرارات او الاصحال التي شابها مخالفة القانون او عدم النزاهة ، ومتابعة اتمام الاجراءات القانونية المناسبة لملاحقة المسؤولين عن المخالفات او الجرائم المرصدة انضباطياً او جزائياً او سياسياً بالتنسيق والتعاون مع البرلمان والحاكم المختصة والجهات ذات العلاقة.

ثانياً:- شعبة اللجان:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون ، وتتولى القيام بتنظيم وتوثيق اصحال اللجان التحقيقية في الهيئة ولجان التضييق وتنفيذ توصياتها او متابعة تنفيذها وحفظ اولياتها ، ومتابعة وتوثيق اوليات واصحال وقرارات ومخاض 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 أولية في المحاسبة او القانون، وتتولى مهمة الرقابة على التصرف باموال الاقليم وطريقة ادارتها ورصد المخالفات المالية والتأخر عليها وتقييم اوجه الاعراف فيها وبيان الملاحظات بشأنها ورصد توجهاتها العامة والعيوب والشغرات ، 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 أولية في الاقل ، تتولى مهام وضع خطط واليات تجميع وتوثيق المعلومات والمخائق وتحديثها وتصنيفها وتنفيذ تلك الليات ، تحليل وتصنيف المعلومات والمخائق التي تجمعا وتحديثها شعبة المعلومات ، واصدار تقارير عنها ، ووضع الخطط السنوية واقتراح البرامج المتعلقة بالدائرة القانونية ومتابعة تنفيذها . كما تتولى مهام تجميع المعلومات من مفاسل 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 أولية في القانون في الاقل ، يتولى القيام بمهام تنظيم وتوثيق العقود التي تبرمها الهيئة ومتابعة تنفيذها ، وتنظيم وتوثيق واجاز المعاملات

عاشراً:- وضع وتنفيذ تدابير الحد من الفساد ومكافحته وتعزيز الشفافية ومنع تعارض المصالح في القطاع الخاص احد عشر:- متابعة وقري المخالفات فيما يخص تعارض المصالح في القطاع العام واصدار تقارير دورية بشأنها .

المادة (٤٧):- تتكون دائرة الوقاية والشفافية من الشفقيات 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 أولية في القانون في الاقل وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى تلقي كشوفات المصالح المالية ومتابعة تقديمها من المكلفين بها وتوثيقها، وتقصي المخالفات بشأنها، وملاحقة الكسب غير المشروع وفقاً لاحكام قانون الهيئة وتعليمات الكشف عن المصالح المالية. وتتكون القسم من الشعب الاتية:-

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

ثانياً:- شعبة تقصي المخالفات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية، وتتولى جمع المعلومات والمخالفات عن اموال المكلفين بتقديم كشوفات مصالحهم المالية واملال 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 المخالفات بشأن تعارض المصالح، واعداد تقارير عنها.

ثالثاً:- شعبة المتابعة:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون في الاقل ، وتتولى متابعة اتمام الاجراءات القانونية بين من يتخلف عن تقديم تقرير كشف المصالح المالية في المواعيد المقررة ، او يتعمد اعطاء بيانات غير صحيحة مؤثرة في تقرير الكشف عن المصالح المالية ، او يتعمد اخفائها، وملاحقة من تنسب اليه الهيئة كسبها غير مشروع ، وفقاً لاحكام قانون الهيئة، وتعليمات الكشف عن المصالح المالية.

المادة (٤٩):- يرأس قسم التطوير والتدريب موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى 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 واهاعة ثقافة النزاهة والشفافية . وتتكون من الشعب الاتية :-

اولاً :- شعبة التدريب :- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية 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 أولية في الاقل ، في الاعلام او الاختصاصات ذات الصلة ، وتتولى مهمة ادارة برامج التوعية والحملات الاعلامية لنشر ثقافة النزاهة والشفافية والمخضوع للمساءلة وتنمية وتقوية المطالب بحكم شفاف زويه قائم على مبادئ الحكم الرشيد.
 ثالثاً:- شعبة النماذج التبريرية:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل، في التربية او الاختصاصات ذات الصلة، وتتولى القيام بالتنسيق والتعاون 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 أولية، 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 أولية 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 أولية في الاقل ، وتتولى التنسيق والتعاون وادارة البرامج ونشر المواد بالتعاون مع المنظمات الدولية .

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

المادة (٥١):- يرأس قسم الشفافية والسلوك الوظيفي موظف حاصل على شهادة جامعية أولية من الاختصاصات القانونية او التربية او النفسية او الاختصاصات ذات الصلة ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن خمس سنوات ، وتتولى القيام بمتابعة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالهيئة ، وترسيخ وتعميق السلوك الاخلاقي وقسم للسوقية 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 ، وقري الالتزام بذلك ، واعداد تقارير دورية عن واقع الخدمات في المؤسسات العامة والخاصة والقطاعات اخدمية المختلفة. وتتكون من الشعب الاتية :-

اولاً:- شعبة السلوك الوظيفي:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية ، تتولى القيام باعداد تعليمات السلوك الوظيفي ومراجعتها دورياً في ضوء التطورات ، والتشديد على الالتزام بمعايير الخدمة العامة، ونشر ثقافة الالتزام باخلاقيات الوظيفة العامة ، وقري التزام القيادات والموظفين والوزراء بها واعداد تقارير دورية عن ذلك ، تناح للجمهور والاعلام ، والقيام بنشاطات وتنفيذ برامج الاتصال بالجمهور عبر الاعلام وتنفيذ الحملات الاعلامية فيما يخص منع الفساد ومكافحته ونشر مبادئ وقيم النزاهة والشفافية والمخضوع للمساءلة ، وادارة برامج التوعية وتقوية المطالب بحكم شفاف زويه قائم على مبادئ الحكم الرشيد.

ثانياً:- شعبة الملاكات:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون أو الادارة ، تتولى اعداد الملاكات ومتابعة التعيينات فيها وحصر الواقع الفعلي للقوى العاملة وتحميد الفائض والمعجز وتقرير الاحتياجات وفقاً لقوانين الخدمة الملاك النافذة في الاقليم والتعليمات والانظمة ذات الصلة ، وتنظيم شؤون احتساب خدمات موظفي الهيئة وفق قوانين الخدمة الملاك الدائمة ، وتطبيق قوانين التقاعد في الهيئة وإجاز معاملات المتقاعدين وفقاً للقانون.

ثالثاً:- شعبة الاصابير:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ، تتولى مهام تنظيم وحفظ ومتابعة اصابير الموظفين وتعيينها وادامتها وتحديثها ، والاحتفاظ بنسخة الكترونية من كل وثائقها وأوراقها.

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

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

المادة (٥٥):- يرأس قسم الادارة موظف حاصل على شهادة جامعية أولية او له خبرة في مجال عمله لا تقل عن سبع سنوات، تتولى تقديم الخدمات الادارية لموظفي الهيئة ومراجعتها وضربها وادارة مركباتها وإيئتها ومقراتها وموجدهاتها وصيانتها والمحافظة عليها وادامتها ، وادارة امور الاستعلامات والضيافة والمكتبة ومراقبة اللوام الرسمي للموظفين ، والبريد والاسناد الهنسي ، والنقل والطباعة والاستنساخ ، وتقديم الخدمات الادارية المختلفة للدوائر 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 أولية في المحاسبة في الاقل ، وله خدمة في مجال اختصاصه لا تقل عن سبع سنوات ، تتولى تنفيذ الموازنة السنوية للهيئة وقمع الحسابات الجارية وادارتها واعداد وتنظيم مستندات الصرف والقبض وموازن المراجعة الشهرية والتقارير المالية الشهرية واعداد دراسات الكلفة للمشاريع وادارة المخازن وصرف الرواتب والمخصصات والمكافآت والاجراء، ومسك السجلات المحاسبية والمالية لتزوين التصرفات المالية وفقاً للقانون ، وتنظيم عقود مشتريات الهيئة ومتابعة تنفيذها وصرف استحقاقاتها بالتعاون مع الدائرة القانونية في الهيئة ، وتتكون من الشعب الاتية:-

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

ثالثاً:- شعبة تعارض المصالح:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ،تتولى مهام مراجعة وتطوير تعليمات تعارض المصالح في القطاعات العام والخاص ومتابعة حسن تنفيذها، والقيام بمهام الرصد والتقصي والرقابة على حالات تعارض المصالح في القطاعات 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 أولية 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 للدوائر الهيئة ومفاصلها المختلفة .

ثانياً:- يرتبط بمدير عام دائرة الشؤون الادارية والمالية شعبة سكرتارية لتنظيم اعماله ومواعيد 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 أولية في الاقل في القانون أو الادارة ، وله خدمة لا تقل عن سبع سنوات، يتولى ادارة شؤون الموظفين والموارد البشرية ، وتنظيم ومتابعة معاملات التعيين والترقيع والترقية ومتابعة تنفيذ قوانين وتعليمات الخدمة الملاك والتقاعد ، وتتكون من الشعب الاتية:-
- اولاً:- شعبة الداتية:- يرأسها موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل في القانون أو الادارة ، تتولى تنظيم شؤون الموظفين والمتقاعدين والعاملين في الهيئة ومتابعة تطبيق قوانين الخدمة ، ومتابعة شؤون الترقيع والترقية والاجازات.

اولاً:- شعبة الموازنة.

ثانياً:- شعبة الرواتب.

ثالثاً:- شعبة الحسابات الختامية والسجلات.

رابعاً:- شعبة الحسابات والصندوق.

المادة (٥٤):- يرأس قسم التخطيط والمتابعة موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ، وله خبرة في ميدان اختصاصه لا تقل عن سبع سنوات، يتولى مهام التخطيط والمتابعة واصدار التقارير الشهرية عن تنفيذ المخطط السنوية للدائرة كما تتولى القيام باعداد البيانات الاحصائية عن عمل الهيئة واعداد السجلات الادارية لتقريرها بالتنسيق مع الدوائر المعنية ، والقيام بمهام الاسناد الهنسي ، يتكون من الشعب الاتية:-

اولاً:- شعبة التخطيط والاحصاء.

ثانياً:- الشعبة الهندسية.

المادة (٥٥):- يرأس قسم المعلومات والحاسبات موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في المحاسبة في الاقل ، يتولى تقديم الخدمات المتعلقة بالمعلومات الالكترونية،ادارة وصيانة وادامة الحاسبات في الهيئة وحماية وتنمية وتطوير برامجها ، ومساعدة 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 (٥٥):-

اولاً:- يرأس القسم الاداري (دائرة التحقيقات) و(والدائرة القانونية) و(دائرة الرقابة والشفافية)موظف حاصل على شهادة جامعية أولية 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 بأمر 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 أولية في الاقل وتتولى تقديم الخدمات الادارية والمالية والخدمية لموظفي الجهة التي تتبعها .

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

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

د.احمد انور محمد

رئيس مجلس هيئة النزاهة لاقليم كورديستان