

رئيس الهيئة :- رئيس الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان- العراق .
المدير العام :- مدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات في هيئة نزاهة اقليم كردستان - العراق.
مدير التحقيقات :- مدير مديرية التحقيقات .
المكتب :- مكتب التحقيقات التابع للهيئة .
المحقق :- محقق الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان - العراق .
المعلومة :- هي اخبار تتلقاها الهيئة وتسجله كوراد اداري تمهيدا للنظر في صلاحيته للتسجيل كدعوى اخبارية
الدعوى الاخبارية :- هي الدعوى التي يحقق بها محققا الهيئة ولم تعرض بعد على قاضي التحقيق .
الدعوى الجزائية :- هي الدعوى التي يحقق بها محققو الهيئة تحت اشراف قاضي التحقيق .

الفصل الثاني

تلقى المعلومات عن الفساد وتسجيلها

المادة (2) :- تتلقى الهيئة (المعلومات) عن مزاعم الفساد ، ولو كانت مغلقة ، بجمع وسائل ايصال
المعلومة بضمها الهاتف والبريد الالكتروني ووسائل الاعلام المختلفة وغيرها .
المادة (3) :- تسجل (المعلومة) المقدمة بتولين شخص اقواله كمخبر (المقابلة) كدعوى اخبارية
حال تولين الاقوال ، ولا تدون اقوال المخبر الا من محقق .
المادة (4) :- تسجل (المعلومة) او الشكوى المالة الى المكتب من قاضي التحقيق -بما هم منه -
في سجل الدعاوى الجزائية مباشرة ، وتعرض عليه فور تنفيذ المامش الا اذا امر القاضي بتسجيلها في
سجل الدعاوى الاخبارية .
المادة (5) اولاً :- تسجل (المعلومة) الواردة بغير الطريقتين المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين
اعلا في سجل الوارد الاداري .
ثانياً :- لمدير مديرية التحقيقات او مدير المكتب حفظ (المعلومة) دون اتخاذ أي اجراء بشأنها اذا لم
تكن تتضمن أي إعاء بوجود جريمة من أي نوع كالمعلومة التي تتحدث عن توجيه عقوبة
انضباطية للموظف ، او عدم صرف رواتبه او الامتناع عن منحه اجازة .
ثالثاً :- تسجل (المعلومة) في سجل الدعاوى الاخبارية اذا تضمنت الإعاء بوجود جريمة فساد ويتم
اتخاذ اللازم بشأنها في ضوء طبيعة المعلومات الواردة فيه .
المادة (6) :- اذا توفرت لدى المحقق او مدير المكتب او معاونه (معلومات) شفوية عن وجود جريمة
فساد فله تنظيم محضر او سير تحقيق بها وتسجيلها كدعوى اخبارية .

ب- محصنات خطورة ومهام خاصة لا تتجاوز نسبتها (75 %) من الراتب للموظفين الذين يقومون
بمهام الرقابة والتدقيق ويتعرضون للمخاطر اثناء عملهم .
ج- محصنات الموقع الجغرافي لا تتجاوز (30 %) من الراتب .
د- محصنات منع ممارسة المهنة خارج اوقات الدوام الرسمي لا تتجاوز نسبتها (50 %) من الراتب .
ثانياً :- لا علاقة للمحصنات اعلا بالمحصنات المنوطة لباتي الموظفين بشكل عام .
ثالثاً :- تمنح المحصنات المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة بقرار من مجلس الهيئة .
المادة (57) :- لا تتخذ الاجراءات بمن رئيس الهيئة عند مخالفته فيما يتعلق باعمال وظيفته وفق
القانون الا بأذن مسبق من البرلمان طبقا لنص المادة (السابعة / رابعا) من قانون الهيئة.
المادة (58) :- لا يجوز لغير رئيس الهيئة معاقبة موظفيها اداريا ولا يميز حيزهم او توقيفهم بسبب
اعمال تتعلق بوظيفتهم الا بعد استئذان رئيس الهيئة ، ما عدا حالة اللجنة او الجنابة المشهودة.
المادة (59) :- لرئيس الهيئة استحداث او دمج او الغاء اقسام وشعب الهيئة وحسب متطلبات
العمل.
المادة (60) :- ينشر هذا النظام الداخلي في الجريدة الرسمية لاقليم كردستان (وقائع كردستان -
العراق) ويعد نافذا من تاريخ نفاذ قانون الهيئة في 30 / 6 / 2011 .

د . احمد انور محمد

رئيس مجلس الهيئة العامة للنزاهة في اقليم كردستان - العراق

الهيئة العامة للنزاهة

رقم 125 في 26/3/2014

استنادا لاحكام المادة الرابعة والعشرين من قانون الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان - العراق رقم
(3) لسنة 2011 ، اصدرنا التعليمات الاتية :-

تعليمات رقم (2) لسنة 2014

تنظيم العمل التحقيقي لهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان - العراق

الفصل الاول : التعاريف

المادة (1) :- يقصد بالكلمات والعبارات الاتية المعاني المبينة ازلتها :-

الهيئة :- الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كردستان - العراق .

2014 / 4 / 28 -37- 173) هـ

2014 / 4 / 28 -38- 173) هـ

المادة (13) :- يتحمل المحقق مسؤولية عرض الدعاوى على قضاة التحقيق دون التيقن من وجود جريمة
ما ، ودون وجود ادلة او قرائن تشير الى مرتكبيها ، كما يتحمل مسؤولية التلكو والتراخي في عرضها
بعد توفر شروط العرض ، او في متابعة اجراءاتها التحقيقية خاصة اذا كانت من الدعاوى المهمة
المادة (14) :- يركز المحقق جهوده في ايجاد الدعاوى الأكثر اهمية ، وتعد الدعوى أكثر اهمية اذا ما
قام فيها احدى المعايير الاتية :-
اولاً - اذا ما كانت قيمة الفساد كبيرة .
ثانياً - اذا كان المتهم او المتهمين فيها من كبار الموظفين او المسؤولين في الدولة او القيادات السياسية.
ثالثاً - اذا كانت محل اهتمام الرأي العام .
رابعا - اذا كانت ادلتها اقوى من سواها .
المادة (15) :- اولاً :- تحققي الهيئة الاطلاع على المستندات والوثائق الرسمية بما فيها السرية ايا كانت
درجة كتمانها .
ثانياً :- اذا ادعت الجهة المحاضمة للتحقيق ان المعلومات والوثائق المطلوب الاطلاع عليها غاية في
السرية وان احتمال افشائها قد يعرض الامن في الاقليم للخطر ، يقوم رئيس الهيئة بتشكيل لجنة تحقيق
برئاسته او نائبه وعضوية اثنين من المرء العامين في الهيئة للقيام بتدقيق المعلومات والوثائق .
المادة (16) :- تشكل الشعب التحقيقية في كل مكتب من عدد من المحققين والتحريرين برئاسة محقق
ذو كفاءة وخبرة ، ويحدد عدد المحققين والموظفين فيها في ضوء حجم العمل لديها وفي ضوء التقسيمات
المناسبة وفقا لاختصاص المكتب المكاني .

الفصل الرابع

احالة الدعوى حسب الاختصاص المكاني او النوعي

المادة (17) :- حال (المعلومة) المسجلة برقم اداري او الدعاوى الاخبارية الى المكتب المختص
مكانيا بقرار من المدير العام او مدير التحقيقات اومدير المكتب او المحقق المختص ، فإذا وجد المكتب
الذي احيل اليه الاخبار بانها غير مختص بالتحقيق فيه لاي سبب توجه بمدير المكتب او المحقق المختص
عرض الامر بمطالبة على رئيس الهيئة او نائبه للفصل في النزاع .
المادة (18) :- لا حال (الدعاوى الجزائية) حسب الاختصاص المكاني اوالنوعي الا بقرار من محكمة
عقصة
المادة (19) :- لا يجوز عرض الدعوى الجزائية المعروضة على محكمة تحقيق معينة على محكمة تحقيق
اخرى الا بقرار حالة قضائي .

المادة (7) :- لمدير مديرية التحقيقات او مدير المكتب ايداع نسخة من (المعلومات) التي يتقرر
حفظها اداريا ، او المتضمنة الادعاء بجرائم لا تدخل في اختصاص الهيئة الى الجهات المعنية ، مع
مراعاة اصول المخاطبات الادارية المتعارف عليها .
المادة (8) :- تسجل الدعوى الواردة الى الهيئة - عالة من جهات اخرى خارج الهيئة وكانت قبل
احالتها للهيئة معروضة على محكمة التحقيق - كفضية جزائية مباشرة .
المادة (9) :- اولاً - لا يجوز اتخاذ أي اجراء من اجراءات التحري او التحقيق بشأن (المعلومة) على
رقم الوارد الاداري ، بل يتوجب تسجيلها في سجل الدعاوى الاخبارية ، ولا يحق لاية جهة حفظ
المعلومة (ولو لم تسجل الا اداريا) اذا ما تم بشأنها اي اجراء من اجراءات التحري او التحقيق باي
حال من الاحوال الا باعتبارها دعوى اخبارية .
ثانياً :- استثناء من احكام البند (اولاً) من هذه المادة يميز طلب معلومات اضافية على رقم
الوارد الاداري من المخبر قبل تسجيل المعلومة في سجل الدعاوى الاخبارية .
المادة (10) :- يجوز للمحقق - في الحالات التي تقتضي سرية كاملة - بأذن من رئيس الهيئة او المدير
العام اخذ رقم من سجل الدعاوى الاخبارية او سجل الدعاوى الجزائية دون تأشير معلومات فيه ، حين
اتقضاء اسباب السرية ، على ان يقوم المحقق باعلام رئيس الهيئة والمدير العام بكل تطور يحصل في
الدعوى ، حين تأشير المعلومات في السجلات حال اتقضاء اسباب السرية .
الفصل الثالث
التحقيق في الدعاوى
المادة (11) :- يتولى المحقق التحقيق في الدعوى الاخبارية ويجري التحري بنفسه او بواسطة التحريين
المسبين بمعيته ، فإذا تيقن من وجود جريمة ما ، ويمكن من جمع ادلة او قرائن تشير الى نسبتها الى
شخص ما ، وجب حين ذاك تسجيل الدعوى الاخبارية في (سجل القضايا الجزائية) وعرضها على
محكمة التحقيق بلا تأخير .
المادة (12) :- يراعي المحققون التفريق - بعملية ومهنية عالية - بين الاعمال التي تعد من الاعطاء
الادارية او المالية او المحاسبية او القانونية التي لا ترقى الى مستوى الجرائم، وبين الافعال التي تعد
(جرائم فساد) وفقا للنصوص العقابية في قانون العقوبات والقوانين الخاصة الاخرى طبقا لاركان الجزية
في تلك النصوص عملا بقاعدة (لاجريمة ولا عقوبة الا بنص) ، والالتصاق على ملاحقة الاخوة (الجرائم
) فقط ، وترك ملاحقة الاولى للجهات المعنية بها طبقا لاحكام القانون .

الفصل الخامس

الفصل بين الادارة والتحقيق

المادة (20) :- لا يجوز لمدير التحقيقات او مدير المكتب التدخل بأي شكل في العمل التحقيقي او توجيهه وجهة ما ، و يقف دورهم عند توزيع العمل وتنظيمه وتنفيذ سياسات رئاسة الهيئة في ميدان العمل التحقيقي وضمان قيام المحققين بواجباتهم وتوفير ظروف العمل المناسبة لهم ، وتقديم المشورة لهم اذا ما طلبوها ، ووضع الرقابات الادارية عليهم وعلى الموظفين العاملين في الدائرة او المكتب لضمان نزاهة المحققين والتحريرين وعدم استغلالهم لنفوذهم او سوء تصرفهم او استغلالهم لسلطاتهم لاغراض شخصية ومراقبة المتغيرات باموالهم ، وتوفير الدعم الاداري واللوجستي لهم .

المادة (21) :- تمنع لجان التحقيق الاداري والموظفين الاداريين في الهيئة سوى المدير العام ومدير التحقيقات من طلب اصل الدعاوى الجزائية او الاخبارية او ملخصات او مطالعات عنها لاي سبب كان ، الا بموافقة تحريرية من رئيس الهيئة او المدير العام او بالاستناد الى قرار قضائي .

المادة (22) :- للمكتب مفاحة الجهات التي تعينها المخاطبة خارج الهيئة او داخلها مع مراعاة اصول المخاطبات الادارية المعروفة في مخاطبة الجهات الرسمية خارج الهيئة .

الفصل السادس

تنظيم اضاير الدعاوى

المادة (23) :- يكون رقم (الدعوى الاخبارية) متكون من :-

اولا - تسلسل سجل الدعاوى الاخبارية .

ثانيا - الرمز (خ ك) وفوقه (رقم المكتب) وفق الارقام الموشرة في المادة (25) من هذه التعليمات

ثالثا - سنة تسجيل الاخبار .

المادة (24) :- يكون رقم (الدعوى الجزائية) متكون مما يأتي :-

اولا - تسلسل سجل الدعاوى الجزائية .

ثانيا - الرمز (ق ك) وفوقه (رقم المكتب) وفق المادة (25) من هذه التعليمات .

ثالثا - سنة تسجيل الدعوى الجزائية في سجل الدعاوى الجزائية .

المادة (25) :- يمدد رئيس الهيئة ارقام المكاتب لاغراض المادتين 23 و 24 من هذه التعليمات .

2014 / 4 / 28 -41- (173) هـ

العدد

المادة (34) :- للمحقق اتخاذ قرار فرد الاوراق التحقيقية في الدعوى الاخبارية وله اتخاذ القرار بتوحيد الدعاوى الاخبارية اذا ما تعلقت برواعة واحدة ، وله عرض الامر على مدير مكتبه او رئيس الشعبة التحقيقية لاتخاذ قرار الفرد او التوحيد في الدعاوى الاخبارية .

المادة (35) :- يهضغ اتخاذ قرار فرد وتوحيد (الدعاوى الجزائية) لاحكام قانون اصول المحاكمات الجزائية ووفقا لما يوجه به قضاة التحقيق ، فيكون للمحقق سلطة الفرد والتوحيد في الدعاوى الجزائية اذا ما وافق قاضي التحقيق على ممارسة المحقق لتلك الصلاحيات .

الفصل الثامن

الاحالة على معاقم الموضوع

المادة (36) :- يفتح كل مكتب من مكاتب الهيئة (سجل للاحالة) يكون بمثابة سجل صادر خاص بكتب ارسال الدعاوى الى محكمة التحقيق تنفيذ قرار قاضي التحقيق (بالتفريق والاحالة) .

المادة (37) :- يلتزم المحقق بتنفيذ قرار قاضي التحقيق بتفريق الاوراق التحقيقية للاحالة خلال مدة لا تزيد على (24) ساعة في حالة وجود موقوف فيها ، وخلال مدة لا تزيد على (48) ساعة في حالة عدم وجود موقوف فيها .

المادة (38) :- يوقع كتاب ارسال الدعوى الى محكمة التحقيق تنفيذ قرار (التفريق والاحالة) من المحقق المختص .

المادة (39) :- يلتزم المحقق المختص بإرسال نسخة من كتاب ارسال الدعوى الجزائية الى قاضي التحقيق (محكمة التحقيق) - تنفيذ قرار (التفريق لاغراض الاحالة) تمهيدا لاحالتها على محكمة الموضوع - الى مديرية الشؤون القانونية في دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات مباشرة .

المادة (40) :- يرفق بنسخة مديرية الشؤون القانونية من الكتاب المشار اليه في المادة (39) من هذه التعليمات تقرير عن الدعوى وفق نموذج تصلحه مديرية الشؤون القانونية يتوجب ان يتضمن المعلومات التالية في الاقل :-

اولا - رقم الدعوى وملخص واف عنها .

ثانيا - اسماء المتهمين فيها ومناصبهم الوظيفية ودور كل منهم في الجريمة .

ثالثا - زمان ومكان وقوع جريمة الفساد .

رابعا - قيمة الفساد ان وجدت .

2014 / 4 / 28 -43- (173) هـ

العدد

المادة (26) :- يكون رقم صادر الكتب المحررة في الدعوى سواء كانت اخبارية او جزائية هو رقم الدعوى الكامل وفق ما نصت عليه هذه التعليمات ، اضافة الى رقم تسلسل الكتاب في الدعوى نفسها ، ويمنع اخذ رقم صادر للدعوى من سجل الصادر الخاص بالمكتب .

المادة (27) :- تحفظ اصل جميع المخاطبات الصادرة والواردة بشأن الدعوى فيها ، ولا يجوز بأي حال حفظها بطريقة ادارية او مكتبية .

المادة (28) :- يلتزم المحقق بتأشير رقم الدعوى (الاخبارية) او (الجزائية) في كل ورقة ينظمها في الدعوى من اوراقها خاصة المطالعات ومحاضر التحقيق كمحاضر الضبط والتشخيص وسيد التحقيق وغيرها

المادة (29) :- تحفظ الاورليات - المتعلقة بامر ما - دون خلطها باوراق الدعوى ، كاويليات العقود او اضبارة الموظف او التحقيق الاداري ، فيتوجب ان تحفظ تلك الاويليات في ملف مستقل يربط في الدعوى ، ولا يجوز اخراجهما منه (أي من ملفها الخاص) وخلطها مع اوراق الدعوى الجزائية او الاخبارية .

المادة (30) :- تحفظ اصل المطالعات والمخاطبات ذات الطبيعة الادارية التي تنتقطع صلتها بالعملية التحقيقية في اضبارة ملحقة بالاضبارة التحقيقية ولا يجوز فصلها عنها ، وتحفظ مع صورة الاوراق التحقيقية في عرن المكتب اذا ما احييت الدعوى على عكمة الموضوع

المادة (31) :- لا تحفظ اصل المستندات التي تعد جسما للجريمة كالوثيقة المؤررة او خطاب الضمان او الصك الموزر في اضبارة الدعوى ، بل يتوجب تنظيم محضر ضبط اصولي يثبت فيه تفاصيل المستند ووصافه والمكان والشخص الذي ضبط عنده او فيه ثم تحفظ في قاصة المكتب .

المادة (32) :- يفتح المحقق اضبارة فرعية في حالة ارسال الدعوى الى جهات قضائية او ادارية ويتابع الدعوى فيها لحيث اعادتها .

الفصل السابع

افراد الدعاوى

المادة (33) :- اذا تقرر فرد اوراق مستقلة من (دعوى اخبارية) ، فتأخذ الدعاوى المفردة ارقاما جديدة من سجل الاخباريات ، اما اذا افردت عن (دعوى جزائية) فتأخذ الدعاوى الجزائية المفردة ارقاما جديدة من سجل الدعاوى الجزائية .

2014 / 4 / 28 -42- (173) هـ

العدد

خامسا - طريقة الاخبار كالماتن او البريد الالكتروني او غير سري... الخ ، وهل كان مغفلا او اعلن المخبر عن نفسه .

سادسا - المادة القانونية .

سابعا - مصدر التهم وهل هو موقوف او مكفل او هارب .

ثامنا - وصف للاسوال سواء اكانت من الاموال المستردة او المضبوطة او المحجوزة .

المادة (41) :- يرسل المحقق (صورة كاملة من الدعوى الحالية) مع نسخة اصلية من كتاب (ارسالها الى محكمة التحقيق) ونسخة اصلية موقعة من (فهرست محتوياتها) الى مدير المكتب لحفظها في عرن المكتب

المادة (42) :- تتولى مديرية الشؤون القانونية في الهيئة متابعة الدعوى - بعد ارسالها الى قاضي التحقيق للاحالة على عكمة الموضوع لحيث صدور الحكم الفاصل فيها واكتسابه درجة البتات .

الفصل التاسع

تداول اضاير الدعاوى

المادة (43) :- يجري تداول اضاير الدعاوى التحقيقية بين المحققين وفي عموم الهيئة استنادا الى سجلات ذمم اصولية ، ويتولى المدير العام وضع آلية عمل عكمة للسيطرة على تداولها في المكاتب التابعة للهيئة ، تضمن وجود موقوف الكتروني محدث مطابق لسجلات الذمة في حاسبة المكتب الرئيسية ، ويكون مدير المكتب مسؤولا عن توفر ذلك الموقف ومطابقتها لسجلات الذمة .

المادة (44) :- يلتزم المحققون بتحديث معلومات حاسبة المكتب الرئيسية التي توشر دعواهم فيها ، ويضع المدير العام آلية لضمان تأشير المعلومات عن الدعاوى في الحاسبات في مقر الهيئة وفي مكاتبها في المحافظات ، على ان تضمن تلك الآلية توفير معلومات تتضمن على الاقل ملخص واف عن الدعوى وعن المتهمين فيها ومناصبهم الوظيفية وقيمة الفساد ومكان وتاريخ وقوعه وطريقة الاخبار وقيما اذا كان مغفلا ، ونتائج التحقيق عن كل منهم فيها ، ومصدر الدعوى النهائية .

المادة (45) :- يتحقق المدير العام من توفر سجلات الذمم ومطابقتها للمواقف في الحاسبات الالكترونية ، والتزام المكتب والمحققين بتحديث معلومات دعواهم ، وتوفر مواقف اوامر القبض والموقوفين في كل مكتب من المكاتب التابعة للهيئة ، وتقديم تقارير دورية عن ذلك الى رئيس الهيئة كل ثلاثة اشهر في الاقل .

2014 / 4 / 28 -44- (173) هـ

العدد

المادة (46) :- تودع جميع الاخبارات التي ترد عن موظفي الهيئة الى رئيس الهيئة لانهما ما يراه مناسباً بالطريقة التي يراها مناسبة .

المادة (47) :- اولاً- يشعر المحقق المختص مديرية الشؤون القانونية باي قرار يصدر بالانفراج عن المتهم او بالعفو عنه او برفض الشكوى وعلق الدعوى نهائياً او مؤقتاً لاي سبب ، واي قرار يبرى ضرورة الطعن به ، خلال (48) ساعة من تاريخ صدور القرار .

ثانياً- تكلف مديرية الشؤون القانونية احد موظفيها للاطلاع على الاوراق التحقيقية لدى المحقق المختص خلال مدة لا تزيد على ثلاثة ايام من تاريخ ورود الاشعار اليها مع مراعاة مواعيد الطعن القانونية .

ثالثاً- ينظم الممثل القانوني عرضة الطعن في قرار قاضي التحقيق - اذا ما رأى ضرورة لذلك - ويستكمل اجراءات تقديم الطعن ودفع الرسوم ان وجدت ، ويعلقه يقدم تقريره الى دائرته مشفوعاً برأيه بعدم ضرورة الطعن ، ولمدير مديرية الشؤون القانونية الفصل نهائياً بهذه النقطة بنفسه او بواسطة لجنة يشكلها لهذا الغرض .

رابعاً- يربط مكتب التحقيقات المختص العرضة التمييزية حال ورودها مع اصل الدعوى وترسل الى محكمة التحقيق المختصة لايداعها الى جهة الطعن .

خامساً- يشعر المحقق المختص مديرية الشؤون القانونية بنسخة من القرار التمييزي الصادر في الطعن خلال ثلاثة ايام من تاريخ استلامه اشعاره الدعوى بعد اعادتها من المحكمة المختصة .

الفصل العاشر سجلات التحقيق

المادة (48) :- يسلك كل مكتب من مكاتب التحقيقات السجلات الاتية :-

- اولاً- سجل الدعاوى الاخبارية .
- ثانياً- سجل الدعاوى الجزائية .
- ثالثاً- سجل الاحالة .
- رابعاً- سجل الموقوفين .
- خامساً - سجل اوامر القبض .
- سادساً- سجل اوامر الاستقدام .
- سابعاً- سجل عدم موافقة المرجع .

المادة (61) :- تلتزم جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية بتسهيل مهمة دخول عملي الهيئة مع اجهزتهم التي تقتضيها طبيعة عملهم ، الى الاماكن المطلوب منهم الدخول اليها ، وتوفير الحماية لهم ، ولا يميز تجريداهم من الاجهزة المتعلقة بعملهم طبقاً لنص المادة (الثانية عشرة / اولاً) من قانون الهيئة .

المادة (62) :- يراعى اتخاذ ما يلزم لاعلام الجهات الرسمية التي احوالت الاخبار الى الهيئة والتي تتابعه معها - شهرياً في الاقل - بمستجدات الاجراءات التحقيقية في الدعوى ، ويتوجب اعطاء نسخة من الكتب المهمة الصادرة في الدعوى الى تلك الجهات .

المادة (63) :- لا يميز تزويد أي شخص او جهة خارج الهيئة مهما علا شأنها بالمعلومات التحقيقية او بنسخة من الاوراق التحقيقية الا بالاستناد الى قرار قضائي طبقاً لنص المادة (57) من قانون اصول المحاكمات الجزائية النافذ بالنسبة للقضايا الجزائية او بأمر من المدير العام باذن من رئيس من الهيئة بالنسبة للقضايا الاخبارية والمعلومات ، ويعلقه يتحمل مدير المكتب والمحقق المختص والموظف المعني المسؤولية الانضباطية والجزائية .

الفصل الثاني عشر

العضوا على سرية هويات المخبرين السريين

المادة (64) :- اولاً- يكون سجل (المخبرين السريين) في مكتب التحقيقات بمهدة مديره وفي حالة غياباه او عدم وجوده في المكتب لاي سبب فيكون بمهدة من يمل عله في حالة غياباه .

ثانياً- يتولى مدير المكتب او من يمل عله استقبال المخبر السري وتدون اسمه الرباعي واللقب وعنوانه وعمل اقامته وعمله وعلاقته بالمتهم ورقم هاتفه ان وجد ، وتستنسخ هويته وتحفظ لديه ، ويلدون كل ذلك في السجل وفي الحاسبة .

ثالثاً- يجيل مدير المكتب او من يمل عله المخبر السري الى احد المحققين لتدوين اقواله على لا يعطى للمحقق سوى رقم المخبر السري من سجل المخبرين السريين ، ولمدير المكتب او من يمل عله تدوين اقوال المخبر السري.

رابعاً- يقوم المحقق بتدوين اقوال المخبر السري استناداً على رقمه في سجل المخبرين السريين دون ان يكون من حقه سؤاله عن اسمه او اية معلومات تكشف عن شخصيته ، ويبلغ مدير المكتب المخبر - بذلك - لضمان عدم التصريح باية معلومات عن شخصيته لغير مدير المكتب .

خامساً- تحفظ افادة المخبر السري في بركس فايل خاص بذلك وفقاً لتسلسلها في سجل المخبرين السريين بعد حفظها بصورة (سكنز) في حاسبة المكتب ، ويودع سجل المخبرين السريين والبيروكس

المادة (70):- تنظم اللجان الفرعية تقارير مفصلة عن زيارتها الشهرية الى الموقوفين ، ترفعه مع الموقف المنصوص عليه في المادة (67) من هذه التعليمات ، الى اللجنة المركزية قبل الخامس والعشرين من الشهر ، لتوحيدها وعرضها على رئيس الهيئة قبل نهاية الشهر .
المادة (71):- على اللجان اللقاء بالموقوفين بصورة منفردة وسؤالهم عن مدى تعرضهم لعقوبات جسدية أو نفسية أو تعرضهم للإتزاز أو الاهانة ، وفي حالة وجود أي شكوى ترفع اللجنة الفرعية تقريراً سريراً فوراً الى اللجنة المركزية خلال (24) ساعة .

المادة (72):- تضع اللجنة المركزية نموذج جدول موحد لمتابعة احوال الموقوفين ، وتضع نموذج استبيان مناسب تتولى اللجان الفرعية تنفيذه على موقفي الهيئة ، وايداعه الى قسم الاحصاء ، لتحليله وعرض نتائجه - في معرض تقرير اللجنة المركزية عن احوال موقفي الهيئة الشهري - على رئيس الهيئة والمدير العام .

المادة (73):- للجنة المركزية القيام بمتابعات وزيارات ميدانية الى اماكن الاحتجاز والتوقيف للتحقق من حسن قيام اللجان الفرعية بهما .

الفصل الرابع عشر

تعارض المصالح

المادة (74):- لا يجوز للمحقق تولي التحقيق في الدعوى او الاستمرار بالتحقيق فيها في الاحوال الاتية :-

اولاً- اذا كان زوجا او صهرا او قريباً لاحد الاطراف فيها حتى الدرجة الرابعة .
ثانياً- اذا كان له او لزوجه او لولد او احد اولاده او احد ابويه خصومة قائمة مع احد اطراف الدعوى او مع زوجه او احد اولاده او احد ابويه .

ثالثاً- اذا كان له او لزوجه او لولد او لزوجهم او لغروحه او لزوجهم او لمن يكون هو وكيل عنهم او وصياً او قيساً عليه مصلحة في الدعوى .

رابعا- اذا كان وكيلاً لاحد الخصوم او وصياً عليه او قيساً او وراثاً ظاهراً له او كانت له صلة زوجية او قرابة او مصاهرة بوكيل احد الخصوم او الوصي او القيس عليه او باحد اعضاء مجلس ادارة الشركة التي هو طرف في الدعوى او احد مديريها .

خامساً - اذا كان احد الطرفين مستخدماً عنده او كان قد اعتاد مؤاكلة احد الطرفين او مساكنته او كان قد تلقى منه هدية قبل تحريك الشكوى او بعدها .

2014 / 4 / 28 -50- 49هـ (173)

فايل الخاص بافاداتهم لدى مدير المكتب ولا يجوز الاطلاع على السجل والبوكس فايل الا للقضاء ولرئيس الهيئة او المدير العام .
سادساً- يتحمل مدير المكتب ومن يمل عمله (كـمدير للمكتب) مسؤولية فضح اسم المخبر السري او هويته اذا لم يثبت بطريق آخر مسؤولية غيرهما عن ذلك .
سابعاً- يخصص مكان لتدوين اقوال المخبرين السريين لضمان منع التعرف على هوياتهم وللحفاظ على سلامة المعلومات وسريتها .

الفصل الثالث عشر

متابعة احوال الموقوفين

المادة (65):- تشكل بامر من المدير العام (لجنة مركزية) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة محققي الهيئة

المادة (66):- تشكل في كل مكتب تحقيقات بامر من مدير التحقيقات (لجنة فرعية) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة محققي المكتب .

المادة (67):- تتولى اللجان الفرعية اعداد موقف- قبل الخامس من الشهر- من خلال سؤال جميع محققي المكتب عن عدد واسماء الموقوفين لديهم والمرحلة التي وصل اليها التحقيق ونواقصه واسباب التأخير فيه ، واجراءات المحقق لمعالجتها .

المادة (68):- تنظم اللجنة الفرعية بعد اكمال الموقف المنصوص عليه في المادة (67) من هذه التعليمات زيارة شهرية الى اماكن احتجاز موقفي المكتب لمراقبة نطقها ووجود حد ادى من المساحة الارضية والاشغاء الطبيعية والاصطناعية واسباب التدفئة والتبريد والتهوية ، ووجود مراقف مناسبة للاستحمام تتناسب درجات الحرارة فيها مع المناخ .

المادة (69):- على اللجان الفرعية لقاء جميع موقفي المكتب واطلاعهم على سير التحقيق في قضاياهم واسباب التأخير فيها والمعالجات التي ستتخذ بشأنها . وسؤالهم عن تعامل ادارة الموقف او السجن معهم وتوفر التغطية المناسبة والمياة الصالحة للشرب وفيما اذا يسمح لهم للخروج في الهواء الطلق بما لا يقل عن ساعة يومياً ، والاتصال بعائلاتهم ، وشراء الكتب والمجلات والصحف وفيما اذا يتوفر تلفاز او مذياع . والتحرري عن توفر الخدمات الطبية للموقوفين والفحص الصحي اللدوري لهم ، واجراءات ادارة السجن او الموقف بشأن فصل الموقوفين المصابين بامراض جسدية معدية او امراض نفسية وعقلية بما ينسجم مع امر سلطة الائتلاف المؤقتة المنحلة رقم (2) لسنة 2003 .

2014 / 4 / 28 -49- 48هـ (173)

العقد

العقد

سادساً- اذا كان بينه وبين احد الطرفين عداوة او صداقة .

المادة (75):- اذا قامت في المحقق احد الاسباب المنصوص عليها في المادة (74) من هذه التعليمات وجب به اشعار مدير مكتبه لايداع الدعوى الى محقق آخر .

المادة (76):- لا يجوز للمحقق قبول الهدية - مهما كانت قيمتها - مباشرة او بطريقة غير مباشرة من احد الاطراف في الدعوى الجاري التحقيق فيها او احد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة .

الفصل الخامس عشر

احكام ختامية

المادة (77):- تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية (وقائع كورديستان) وتعد نافذة من تاريخ نفاذ قانون الهيئة في 30 / 6 / 2011 .

د. احمد انور محمد
رئيس الهيئة