

المادة (٣) :-

تسجل (المعلومة) المقدمة بتدوين شخص اقواله كمشعر (المقابلة) كدعوى اخبارية حال تدوين الاقوال ولا تدون اقوال المشعر الا من عتق.

المادة (٤) :-

تسجل (المعلومة) أو الشكوى المأخوذة الى مديرية التحقيق أو المكتب من قاضي التحقيق - بهامش منه - في سجل الدعاوى الجزائية مباشرة ، وتعرض عليه فور تنفيذ الهامش الا اذا امر القاضي بتسجيلها في سجل الدعاوى الاخبارية.

المادة (٥) :-

أولاً:- تسجل (المعلومة) الواردة بغير الطريقتين المنصوص عليهما في الفترتين السابقتين اعلاه في سجل الوارد الاداري فقط، حين النظر في تسجيله في سجل الدعاوى الاخبارية أو حفظها.

ثانياً :- يرفع مدير التحقيق أو مدير المكتب المعلومة التي يرى حفظها الى المدير العام ليتولى النظر بمفظها اذا كان عملاً بالحفظ ، أو عرضها على من له صلاحية الحفظ اذا لم يكن عملاً بذلك.

ثالثاً :-

١- لرئيس الهيئة حفظ (المعلومة) دون اتخاذ اي اجراء بشأنها اذا لم تكن تتضمن أي إهراء بوجود جريمة من أي نوع كالمعلومة التي تتحدث عن توجيه عقوبة انضباطية للموظف، أو عدم صرف رواتبه أو الامتناع عن منحه اجازة. ب- لرئيس الهيئة- استناداً للمادة (الحادية عشرة /ثانياً) من قانون الهيئة-تحويل نائب رئيس الهيئة أو المدير العام صلاحية حفظ المعلومة قبل تسجيلها في سجل الدعاوى الجزائية.

رابعاً:- اذا قرر رئيس الهيئة أو نائبه أو المدير العام-اذا كانا عمولين بالحفظ-حفظ اي معلومة وردت الى مكتبهم مباشرة، فيتوجب ايداع نسخة منها الى مديرية التحقيق والمكتب المختص للترشيح.

خامساً:- تسجل (المعلومة) في سجل الدعاوى الاخبارية اذا تضمنت الإهراء بوجود جريمة فساد ويتم اتخاذ اللازم بشأنها في ضوء طبيعة المعلومات الواردة فيه .

المادة (٦) :-

أولاً:- اذا تفرقت لدى المحقق (معلومات) شفرية عن وجود جريمة فساد فله تنظيم محضر أو سير تحقيق بها وتسجيلها كدعوى اخبارية .

ثانياً:- اذا تفرقت لدى رئيس الهيئة أو المدير العام أو مدير التحقيق أو مدير المكتب أو معاونه معلومات شفرية عن جريمة فساد فينبغي حفظها في كتاب أو مذكرة وترسل الى مديرية التحقيق أو مكتب التحقيقات المختص لتسجيلها كدعوى اخبارية.

ثالثاً:- اذا تفرقت معلومات شفرية لدى اي موظف اخر في الهيئة غير المنصوص عليهم في البندين (١) و(٢) وثانياً من هذه المادة ، عن وجود جريمة فساد فينبغي مذكرتها بها، وترفع عن طريق رؤسائه الاداريين الى المدير العام مايلزم بشأنها.

٢٠١٦ /١٧/٤

-١٢-

٢٠١٦ /١٧/٤

المادة (٧) :-

ثانياً :- يرفع المحقق الدعوى الاخبارية التي يقترح حفظها الى لجنة التوصية بالحفظ بذكر ملخصة ، فاذا قوت اللجنة التوصية بمفظها فترفعها الى رئيس الهيئة ، وله حفظها أو اعادتها الى المحقق المختص .

المادة (١٣) :-

أولاً:- تعاد الدعوى الاخبارية الى المحقق لاكمال الاجراءات في ضوء قرار لجنة التوصية بالحفظ، اذا لم توص اللجنة بالحفظ .

ثانياً:- اذا اصّر المحقق المختص على وجوب الحفظ رغم اعادة الدعوى الاخبارية اليه من لجنة التوصية بالحفظ ، فعليه اعادتها الى اللجنة بذكر مسببية ، وعلى اللجنة عرضها على رئيس الهيئة مشرفة برأيها ، ولرئيس الهيئة اصدار قراره بالحفظ أو اعادتها الى المحقق لاكمال الاجراءات .

المادة (١٤) :-

تتولى لجنة التوصية بالحفظ تسجيل الدعاوى الاخبارية التي ترد اليها في سجل خاص تؤشر فيه رقمها وطريقة الايصال (هاتف - بريد الكتروني ...) وفيما اذا كان الاخبار مغفلاً ، وتاريخه ، وملخصه عن الواقعة المتعلقة بها يتضمن تاريخها وقيمة الفساد فيها ان وجدت ، والجهة المعنية ، واسم المحقق الذي عرضها على اللجنة، وتوصية اللجنة وقرار رئيس الهيئة بشأنها .

المادة (١٥) :-

أولاً:- تشعر لجان التوصية بالحفظ المدير العام بموقف شهري بالدعاوى الاخبارية التي حفظت في ضوء المعلومات المؤثرة في سجل اللجنة عنها .

ثانياً:- يوعد المدير العام بمواقف لجان التوصية بالحفظ بموقف واحد يشعر به - شهريا - رئيس الهيئة ونائبه وقسم الاحصاء والناشرة القانونية لاغراض احصائية .

المادة (١٦) :-

أولاً:- لقاضي التحقيق المختص ولعضو الادعاء العام المختص تفتيش وتدقيق سجلات الحفظ ومواقفه واحصاءاته والدعاوى الاخبارية المحفوظة في اي وقت يشاء.

ثانياً:- يعرض مدير التحقيق أو مدير المكتب أو المحقق المختص فوراً اي دعوى اخبارية مغرفة أو غير مغرفة يطلبها قاضي التحقيق أو عضو الادعاء العام المختص ، وتنفيذ ما يقرر بشأنها.

ثالثاً:- اذا امر قاضي التحقيق باتخاذ اي اجراء تحقيقي في الدعوى الاخبارية السطولية من قبله سواء اكانت مسغرفة أو غير مسغرفة ، فعلى المحقق تسجيلها كدفعية جزائية وتنفيذ قرارات قاضي التحقيق.

رابعاً:- اذا امر عضو الادعاء العام بمعرض الدعوى الاخبارية المحفوظة على قاضي التحقيق فعلى المحقق تسجيلها في سجل الدعاوى الجزائية وعرضها على قاضي التحقيق خلال مدة لا تزيد على اربعين وعشرين ساعة.

٢٠١٦ /١٧/٤

-١٢-

٢٠١٦ /١٧/٤

هيئة النزاهة

رقم ٤٢/٣ في ٢٠١٦/١١/٣

استناداً لاحكام المادة (الرابعة والعشرين/ثانياً) من قانون هيئة النزاهة لاقليم كردستان- العراق رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ المعدل بالقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٤، اصدرنا التعليمات الاتية :-

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٦

تعليمات تنظيم العمل التحقيقي لهيئة النزاهة لاقليم كردستان - العراق

الفصل الاول

التعاريف

المادة (١) :- يقصد بالكلمات والعبارات الاتية المعاني المبينة أزاتها:-

أولاً:- الهيئة - هي هيئة النزاهة لاقليم كردستان - العراق.

ثانياً:- رئيس الهيئة:- رئيس الهيئة.

ثالثاً:- المدير العام:- مدير عام دائرة التحقيقات في الهيئة.

رابعاً:- مدير التحقيق:- مدير مديرية التحقيق التابعة للهيئة.

خامساً:- المكتب:- مكتب التحقيقات التابع للهيئة .

سادساً:- المحقق:- مسحق الهيئة.

سابعاً:- المعلومة:- هي اخبار أو معلومة تتلقاها أو تحصل عليه الهيئة باحد طرق الحصول أو تلقي الاخبارات والمعلومات المتاحة ، بضمنها الاخبارات المغلفة ، وتسجل كرارد اداري ، تمهيداً للنظر في صلاحيتها لتسجيل كدعوى اخبارية، ويشمل (الشكاوى) وهي المعلومات أو الاخباريات التي يقدمها المني عليه أو المني عليهم.

ثامناً:- الدعوى الاخبارية:- هي الدعوى التي يبري التحري وجمع المعلومات والوثائق والبيانات عنها من تحري أو عتقي الهيئة ولم تعرض بعد على قاضي التحقيق.

تاسعاً:- القضية الجزائية :- هي الدعوى التي يبري بها التحقيق الابتدائي من قبل عتقي الهيئة تحت اشراف قاضي التحقيق.

عاشراً:- جريمة الفساد:- هي اي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في المواد (٢٣٣ ، ٢٣٤ ، ٢٧١ ، ٢٧٢ ، ٢٧٥ ، ٢٧٦ ، ٢٩٠ ، ٢٩٣ ، ٢٩٦) من قانون العقوبات العراقي رقم ١١١ لسنة ١٩٦٩ والجرائم المخلة بأوجبات الوظيفة العامة (الرشوة، والاختلاس ، وتجاوز الموظف حوده وطاقتهم) واي جريمة تشملها احد اطراف المشددة المنصوص عليها في الفقرات(خامساً وسادساً وسابعاً) من المادة(١٣٥) من قانون العقوبات.

الفصل الثاني

الحصول أو تلقي المعلومات عن الفساد وتسجيلها

المادة (٢) :-

تتلقى أو تحصل الهيئة على (المعلومات) عن مزامم الفساد، ولو كانت مغفلة، يسمع وسائل ايصال المعلومة بضمنها الهاتف والبريد الالكتروني ووسائل الاعلام المختلفة وغيرها.

٢٠١٦ /١٧/٤

-١٢-

٢٠١٦ /١٧/٤

المادة (٧) :-

للمدير العام أو مدير التحقيق أو مدير المكتب ايداع نسخة من (المعلومات) التي يتقرر حفظها ادارياً، أو المتضمنة للاهراء يبرام لا تدخل في اختصاص الهيئة الى الجهات المعنية، مع مراعاة اصول المخاطبات الادارية المتعارف عليها .

المادة (٨) :-

تسجل الدعوى الواردة الى الهيئة- عمالة من جهات اخرى خارج الهيئة وكانت قبل احوالها لهيئة معروضة على محكمة التحقيق - كدفعية جزائية مباشرة .

المادة (٩) :-

أولاً:- لا يبرز اهراء اي اجراء من اجراءات التحري أو التحقيق بشأن (المعلومة) على رقم الوارد الاداري ، بل يتوجب تسجيلها في سجل الدعاوى الاخبارية ، ولا يبرز لاية جهة حفظ المعلومة (ولو لم تسجل الا ادارياً) اذا ما تم بشأنها اي اجراء من اجراءات التحري أو التحقيق بأي حال من الاحوال الا باعتبارها دعوى اخبارية .

ثانياً:- استثناءاً من احكام البند (أولاً) من هذه المادة يبرز طلب معلومات اضافية على رقم الوارد الاداري من المشعر قبل تسجيل المعلومة في سجل الدعاوى الاخبارية .

المادة (١٠) :-

يبرز للمحقق - في الحالات التي تقتضي سرية كاملة - بأذن من رئيس الهيئة أو المدير العام اخذ رقم من سجل الدعاوى الاخبارية أو سجل الدعاوى الجزائية دين تأشير معلومات فيه ، حين انقضاء اسباب السرية ، على ان يقوم المحقق باعلام رئيس الهيئة والمدير العام بكل تطور يحصل في الدعوى ، حين تأشير المعلومات في السجلات حال انقضاء اسباب السرية .

الفصل الثالث

حفظ الدعاوى الاخبارية

المادة (١١) :-

أولاً :- لرئيس الهيئة حفظ الدعاوى الاخبارية دون عرضها على قاضي التحقيق اذا لم تتضمن إشارة الى وجود جريمة، أو اذا ثبت لدى الهيئة بعد التحري والتحقيق الاولي ان الاخبار غير صحيح أو كاذب وفقاً لاحكام المادة(الثالثة عشرة / رابعاً) من قانون الهيئة وطبقاً لما هو منصوص عليه في هذه التعليمات.

ثانياً:- لا تحفظ الدعاوى الاخبارية الا باس من رئيس الهيئة ، وله تحويل نائبه أو مدير عام التحقيقات صلاحية حفظ الدعاوى الاخبارية استناداً للمادة(الحادية عشرة / ثانياً) من قانون الهيئة ، ووفقاً للاجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (١٢) :-

أولاً - تشكل في كل مديرية تحقيق لجنة تسمى(لجنة التوصية بالحفظ) بامر اداري يصدره المدير العام من ثلاثة موظفين قانونيين يرأسها محقق من ذوي الخبرة تتولى التوصية بمفظ الدعاوى الاخبارية التي يطلب المحقق المختص النظر بمفظها باقتراح يقدمه للجنة ، ويبرز تشكيل لجان التوصية بالحفظ في مكاتب التحقيقات في ضوء حاجتها.

٢٠١٦ /١٧/٤

-١٢-

٢٠١٦ /١٧/٤

الفصل الخامس
احالة الدعوى حسب الاختصاص المكاني أو النوعي

الفصل الرابع
التحقيق في الدعاوى

المادة (٢٣) :-

أولاً :- حال (المعلومة) المسجلة برقم اداري أو الدعاوى الاخبارية بين مديريات التحقيق أو مكاتب التحقيقات التابعة لهيئة حسب الاختصاص المكاني بقرار من المدير العام أو مدير التحقيق أو مدير المكتب أو المحقق المختص ، فإذا وجدت الجهة التي احيلت اليه المعلومة أو الدعوى الاخبارية بانها غير مختصة بالتحقيق فيها لاي سبب توجب بمدير التحقيق أو مدير المكتب أو المحقق المختص عرض الامر بمطالعة على المدير العام للفصل في النزاع.

ثانياً :- لرئيس الهيئة أو من يوليه سلطة نقل المعلومات والدعاوى الاخبارية بين مديريات التحقيق والمكاتب التحقيقية التابعة لهيئة .

المادة (٢٤) :-

لا تقال (القضايا الجزائية) حسب الاختصاص المكاني أو النوعي الا بقرار من محكمة مختصة .

المادة (٢٥) :-

لا يجوز عرض القضايا الجزائية المروضة على محكمة تحقيق معينة على محكمة تحقيق اخرى الا بقرار حالة قضائي

الفصل السادس
الفصل بين الادارة والتحقيق

المادة (٢٦) :-

لا يميز للروساء الاداريين في الهيئة - بضمهم المدير العام ومدير التحقيق و مدير المكتب - التدخل بأي شكل في العمل التحقيقي الجاري تحت اشراف قضاة التحقيق أو توجيهه وجهة ما ، ويقف دورهم عند توزيع العمل وتنظيمه وتنفيذ تعليمات وسياسات رئاسة الهيئة والمدير العام 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 ، أو المكتب ، وضمان نزاهة المحققين والتحريين ، وعدم استغلالهم لتفوقهم ، أو سوء تصرفهم ، أو استغلالهم لسلطاتهم لاغراض شخصية ، ومراقبة التفرقات باسماهم ، وتوفير الدعم الاداري واللوجستي لهم .

المادة (٢٧) :-

أولاً :- لرئيس الهيئة أو نائبه أو المدير العام أو مدير التحقيق طلب اية دعوى اخبارية أو قضائية جزائية للاطلاع عليها ، والتداول مع المحقق المختص بشأنها .

ثانياً :- مع مراعاة البند (أولاً) من هذه المادة ، تمنع لجان التحقيق الاداري والموظفين الاداريين في الهيئة من طلب اصل القضايا الجزائية أو الدعاوى الاخبارية أو ملخصات أو مطالعات عنها لاي سبب كان ، الا بموافقة تحريرية من رئيس الهيئة أو المدير العام أو بالاستناد الى قرار قضائي .

المادة (١٧) :-

يتولى المحقق التحقيق في الدعوى الاخبارية ويحرر التحري بنفسه أو بواسطة التحريين المنسيبين بمعينته، فإذا تبين من مجرد جريمة ما ، وتكمن من جمع ادلة أو قرائن تشير الى نسبتها الى شخص ما، يوجب حين ذلك تسجيل الدعوى الاخبارية في (سجل القضايا الجزائية) ويصرحها على محكمة التحقيق بلا تأخير .

المادة (١٨) :-

يراعي المحققون التفرقة - بعملية ومهنية عالية- بين الاعمال التي تعد من الاخطاء الادارية أو المالية أو المحاسبية أو القانونية التي لا ترقى الى مستوى الجرائم ، وبين الاعمال التي تعد (جرائم فساد) والاتصاف على ملاحقة الاخرى (الجرائم) فقط، وترك ملاحقة الاولى للجهات المعنية بها طبقاً لاحكام القانون .

المادة (١٩) :-

يتحمل المحقق مسؤولية عرض الدعاوى على قضاة التحقيق دون التيقن من وجود جريمة ما ، ودون وجود ادلة أو قرائن تشير الى مرتكبيها ، كما يتحمل مسؤولية التلذذ أو التواخي في عرضها بعد توفر شروط العرض ، أو في متابعة اجراءاتها التحقيقية .

المادة (٢٠) :-

يركز المحقق جهوده في انجاز الدعاوى الأكثر اهمية ، وتعد الدعوى أكثر اهمية اذا ما قام فيها احدى المعايير الآتية:-

أولاً:- اذا كانت قيمة الفساد كبيرة ، وتعد قيمة الفساد كبيرة اذا زادت عن عشرة ملايين دينار .

ثانياً:- اذا كان المتهم أو المتهمون فيها من كبار الموظفين أو المسؤولين في الدولة أو القيادات السياسية ، ويعد الموظفون بدرجة مدير عام فاعلى من كبار الموظفين.

ثالثاً:- اذا كانت علل اهتمام الرأي العام .

رابعاً:- اذا كانت ادلتها اقوى من سواها.

المادة (٢١) :-

أولاً :- 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 برئاسة أو نائبه ومضوية اثنين من المدراء العاملين في الهيئة للقيام بتدقيق المعلومات والوثائق .

المادة (٢٢) :-

تشكل الشعب التحقيقية في كل مديرية تحقيق وفي كل مكتب من عدد من المحققين والتحريين برئاسة محقق ذو كفاءة وخبرة ، ويعد عدد المحققين والموظفين فيها في ضوء حجم العمل لديها وفي ضوء التقسيمات المناسبة وفقاً لاختصاص المكتب المكاني .

٢٠١٦ /١٧/٤ ٢٠١٦ /١٧/٤

٢٠١٦ /١٧/٤ ٢٠١٦ /١٧/٤

الفصل الثامن
افراد الدعاوى

الفصل السابع
تنظيم اضابير الدعاوى

المادة (٣٦) :-

تحفظ اصل المطالعات والمخاطبات ذات الطبيعة الادارية التي تنقطع صلتها بالعملية التحقيقية في احبارة ملحقه بالاحبارية التحقيقية ولا يميز فصلها عنها ، وتحفظ مع صورة الأوراق التحقيقية في عرن المكتب اذا ما احيلت الدعوى أو نقلت الى جهة اخرى .

المادة (٣٧) :-

لا تحفظ اصل المستندات التي تعد جسماً للمجرمة كالوثيقة المزورة أو خطاب الضمان أو الصك المزور في احبارة الدعوى ، بل يتوجب تنظيم محض ضبط اصولي يثبت فيه تفاصيل المستند وأوصافه والمكان والشخص الذي ضبط عنده أو فيه ثم تحفظ في قاعة المديرية أو المكتب .

المادة (٣٨) :-

يفتح المحقق احبارة فرعية في حالة ارسال الدعوى الى جهات قضائية أو ادارية لاي سبب ويتابع الدعوى فيها حين اعادتها .

المادة (٣٩) :-

أولاً :- للمحقق اتخاذ قرار فرد الأوراق التحقيقية في الدعوى الاخبارية وله اتخاذ القرار بتحويل الدعوى الاخبارية ، وله عرض الامر على المدير العام أو مدير التحقيق أو مدير مكتبه أو رئيس الشعبة التحقيقية لاتخاذ قرار الفرد أو التوحيد في الدعاوى الاخبارية .

ثانياً :- اذا تفرق فرد أوراق تحقيقية مستقلة من (دعوى اخبارية) ، فتأخذ الدعاوى المفردة ارقاما جديدة من سجل الدعاوى الاخبارية .

ثالثاً :- يعد رقم الدعوى الاخبارية الاقدم هو رقم الدعاوى الاخبارية الموحدة .

المادة (٤٠) :-

أولاً :- يصح اتخاذ قرار فرد وتوحيد (القضايا الجزائية) لاحكام قانون اصول المحاكمات الجزائية وفقاً لما يوجبه به قضاة التحقيق ، فيكون للمحقق سلطة الفرد والتوحيد في القضايا الجزائية اذا ما وافق قاضي التحقيق على عارسة المحقق لتلك الصلاحية .

ثانياً :- ينفذ المحقق المختص قرار التوحيد في القضايا الجزائية خلال (٢٤) ساعة ، وينفذ قرار الفرد فيها خلال مدة لا تزيد على (٢٢) ساعة من تاريخ صدوره .

ثالثاً :- تأخذ الدعاوى المفردة عن (قضية جزائية) ارقاما جديدة من سجل القضايا الجزائية .

رابعاً :- يعد رقم القضية الجزائية الاقدم هو رقم القضايا الجزائية الموحدة .

المادة (٤١) :-

لا يميز توحيد دعوى اخبارية مع قضية جزائية ، فاذا نهض سبب التوحيد بينهما توجب تسجيل الدعوى الاخبارية كقضية جزائية وتطبيق قواعد توحيد القضايا الجزائية عليها .

المادة (٢٨) :-

لمديرية التحقيق وللمكتب مفاضة الجهات التي تعينها المخاطبة خارج الهيئة أو داخلها مع مراعاة اصول المخاطبات الادارية المعروفة في مخاطبة الجهات الرسمية خارج الهيئة .

المادة (٢٩) :-

يكون رقم (الدعوى الاخبارية) متكون من :-

أولاً:- تسلسل سجل الدعاوى الاخبارية .

ثانياً:- الرمز (خ ك) ورفقه (رقم مديرية التحقيق أو المكتب) وفق المادة (٣١) من هذه التعليمات .

ثالثاً:- سنة تسجيل الاخبار .

المادة (٣٠) :-

يكون رقم (القضية الجزائية) متكون ما يأتي :-

أولاً:- تسلسل سجل القضايا الجزائية .

ثانياً:- الرمز (ق ك) ورفقه (رقم مديرية التحقيق أو المكتب) وفق المادة (٣١) من هذه التعليمات .

ثالثاً:- سنة تسجيل القضية الجزائية في سجل القضايا الجزائية .

المادة (٣١) :-

يعد رئيس الهيئة ارقام مديريات التحقيق أو المكاتب لاغراض المادتين (٢٨) و (٢٩) من هذه التعليمات .

المادة (٣٢) :-

يكون رقم صادر الكتب المجررة في الدعوى سواء كانت اخبارية أو جزائية هو رقم الدعوى الكامل وفق ما نصت عليه هذه التعليمات ، اضافة الى رقم تسلسل الكتاب في الدعوى نفسها ، ويعتد أخذ رقم صادر للدعوى من سجل الصادر الخاص بالمكتب .

المادة (٣٣) :-

تحفظ اصل جميع المخاطبات الصادرة والواردة بشأن الدعوى فيها ، ولا يميز باي حال حفظها بطريقة ادارية أو مكتبية .

المادة (٣٤) :-

يلتزم المحقق بتأشير رقم الدعوى (الاخبارية) أو (الجزائي) في كل ورقة ينظمها في الدعوى، خاصة المطالعات ومخاضر التحقيق ، كمخاضر الضبط والتشخيص وسيد التحقيق وغيرها .

المادة (٣٥) :-

تحفظ الأوليات - المتعلقة بامر ما- دون خطها بأوراق الدعوى ، كاوليات العقود أو احبارة الموظف أو التحقيق الاداري ، فيتوجب ان تحفظ تلك الأوليات في ملف مستقل يربط في الدعوى ، ولا يميز اخرها منها (أي من ملفها الخاص) وخطها مع أوراق الدعوى الاخبارية أو القضية الجزائية .

٢٠١٦ /١٧/٤ ٢٠١٦ /١٧/٤

٢٠١٦ /١٧/٤ ٢٠١٦ /١٧/٤

يجري تداول اصابير الدعاوى التحقيقية بين المحققين وفي عموم الهيئة استناداً الى سجلات ذم اصولية ، ويتولى المدير العام وضع آلية عمل محكمة للسيطرة على تداولها في المكاتب التابعة للهيئة ، تضمن وجود موقوف الكتروني عدت مطابق لسجلات الذمة في حاسبة المكتب الرئيسية ، ويكون مدير التحقيقات أو مدير المكتب مسؤولاً عن توفر ذلك الموقوف ومطابقتها لسجلات الذمة .

يلتزم المحققون بتحديث معلومات الحسابات الرئيسية لمديرية التحقيقات أو للمكتب التي تؤثر دعواهم فيها ، ويضع المدير العام آلية لضمان تأشير المعلومات من الدعاوى في الحسابات في دائرة التحقيقات في ملبريتها وفي مكاتبها وفق نماذج تعد لهذا الغرض ، على ان تضمن تلك النماذج توفير معلومات تتضمن على الاقل ملخص واف عن الدعوى وعن المتهم فيها ومناصبهم الوظيفية وقيمة الفساد ومكان وتاريخ وقوعه وطريقة الاخبار وفيما اذا كان مغفلاً ، وتتابع التحقيقات عن كل منهم فيها ، ومصير الدعوى النهائية وما تم فيها من اجراءات وقرارات هامة .

يتحقق المدير العام من توفر سجلات الذم ومطابقتها للموافقات في الحسابات الالكترونية ، والتزام المكتب والمحققون بتحديث معلومات دعاوهم ، وتوفر موافق أوامر القبض والموقوفين في كل مكتب من المكاتب التابعة للهيئة ، وتقديم تقارير دورية عن ذلك الى رئيس الهيئة ونائبه كل ثلاثة اشهر في الاقل مع اشعار قسم الاحصاء بنسخة منها .

تدفع جميع المعلومات والاخبار والشكاوى التي تنسب انتهاكات أو مخالفات أو فساد لموظفي الهيئة الى رئيس الهيئة، لاها ما يراه مناسباً.

أولاً:- يشهر المحقق المختص بمديرية الشؤون القانونية باي قرار يصدر بالافراج عن المتهم أو بالرفع عنه أو برفض الشكوى وخلق الدعوى نهائياً أو مؤقتاً لاي سبب ، واي قرار يرى ضرورة الظن به ، خلال (٤٨) 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 الظن القانونية .

يفتح في كل مديرية تحقيق في كل مكتب من مكاتب الهيئة (سجل للاحالة) يكون بمثابة سجل صادر خاص بكتب ارسال القضايا الجزائية الى محكمة التحقيق تنفيذاً لقرار قاضي التحقيق (بالتفريق والاحالة) .

يلتزم المحقق بتنفيذ قرار قاضي التحقيق بتفريق الاوراق التحقيقية للاحالة خلال مدة لا تزيد على (٢٤) ساعة في حالة وجود موقوف فيها ، وخلال مدة لا تزيد على (٤٨) ساعة في حالة عدم وجود موقوف فيها .

يوقع كتاب ارسال الدعوى الى محكمة التحقيق تنفيذاً لقرار (التفريق والاحالة) من المحقق المختص .

يلتزم المحقق المختص بارسال نسخة من كتاب ارسال القضية الجزائية الى قاضي التحقيق (محكمة التحقيق) - تنفيذاً لقرار (التفريق لافراض الاحالة) قهيندا لاحتالته على محكمة الموضوع - الى المكتب ومديرية التحقيق والمدير العام والدائرة القانونية مباشرة .

يرفق بالكتاب المشار اليه في المادة (٤٥) من هذه التعليمات نسخة من اصابة الدعوى ترسل للدائرة القانونية وتقرير عن الدعوى وفق نموذج تعده الدائرة القانونية يتوجب ان يتضمن- في الاقل - المعلومات الاتية :-

أولاً:- رقم الدعوى وملخص واف عنها .

ثانياً:- ايماء المتهم فيها ومناصبهم الوظيفية ودور كل منهم في الجريمة .

ثالثاً:- زمان ومكان وقوع جريمة الفساد .

رابعاً:- قيمة الفساد ان وجدت .

خامساً:- طريقة الاخبار كالمخالف أو البريد الالكتروني أو غير سري .. الخ ، وهل كان مغفلاً أو اعلن المخبر عن نسبة سادساً:- المادة القانونية .

سابعاً:- مصير المتهم وهل هو موقوف أو مكفل أو هارب .

ثامناً:- وصف للاصول سواء اكانت من الاموال المستردة أو المضبوطة أو المهجورة أو المهدمة.

يرسل المحقق (صورة كاملة من الدعوى الحالية) مع نسخة اصلية من كتاب (ارسالها الى محكمة التحقيق) ونسخة اصلية موقعة من (فهرست محتوياتها) الى عمن المديرية أو المكتب لحفظها.

تتولى الدائرة القانونية في الهيئة متابعة الدعوى- بعد ارسالها الى قاضي التحقيق للاحالة على محكمة الموضوع حين صدور الحكم الفاصل فيها واكتسابه درجة الجيات .

التي ينتسب اليها واسم المرجع الذي رفض اعطاء الاذن ورقم كتابه وتاريخه وتاريخ قرار قاضي التحقيق بايقاف الاجراءات .

يثبت في سجل العفر ايماء المتهمين المشورين بالعفو ومناصبهم واسم الجهة التي ينتسبون اليها ورقم الدعوى والمادة القانونية وملخص التهمة وقيمة الفساد ورقم وتاريخ قرار الجهة القضائية بالعفو واسمها .

يدون في سجل (الاموال المستردة) الاوصاف التفصيلية للاموال أو الموجودات أو الاصول التي تتمتع الهيئة من استعادتها من الاموال المختلة أو المسروقة أو المستولى عليها باي طريقة كانت والادوات التي تكون اداة للجريمة أو اجر عنها والاموال التي تتحلل اليها الاموال المسروقة أو المختلة أو المستولى عليها، ويدون فيه رقم الدعوى واسم المحقق وتاريخ ومكان الضبط واسم من ضبطت بجزائه ومكان ايداع الاموال وقبضتها التنديرية ومصيرها النهائي .

يدون في (سجل المضبوطات) جميع الاموال والاصول التي يتم ضبطها خلال التحقيقات ولو لم تكن من الاموال المستردة وفقاً للمادة (٥٧) من هذه التعليمات .

يدون في سجل المجرزات الجرمية الالات والادوات التي استخدمت في ارتكاب الجريمة وما يعد جسماً لها وما يعد اجرا عن ارتكابها كمبلغ الرضا المدفوعة والوثيقة المزودة والصك الذي اخلست بوجبه الاموال والادوات التي استخدمت في تحليب السجين وغيرها .

يدون في (سجل استرداد المتهمين) ايماء المتهمين الذين يتقرر تنظيم ملف استرداد بهم ورقم الدعوى وملخص عن الجريمة وتاريخ ومكان وقوعها واسماء شركاء المتهم فيها واسم الوزارة أو الجهة المعنية وقيمة الفساد والمادة القانونية واسم البلد الذي يتواجد فيه المتهم المطلوب استرداده وعنوانه ان وجد .

يدون في (سجل استرداد الاموال المهرية للخارج) المعلومات الكاملة عن الاموال المختلة أو المسروقة المهرية الى الخارج التي يتوجب ملاحقة استردادها من دولة اخرى يتضمن رقم الدعوى وملخص عن الجريمة وتاريخ ومكان وقوعها واسم الوزارة أو الجهة المعنية وقيمة الفساد والمادة القانونية واسماء المتهم فيها واسم البلد الذي هربت اليه الاموال ويخلص المعلومات المتوفرة عنها .

يلتزم المحقق المختص باشعار مدير التحقيق أو مدير مكتبه بما يتوجب تدوينه في سجلات المكتب خلال (٤٨) ساعة بمذكرة تسجل في سجل وارد المكتب وتودع الى ممسكي السجلات لادخالها فيها وتحديث الموازين الالكترونية الموازية .

ثالثاً:- ينظم الممثل القانوني عريضة للظن في قرار قاضي التحقيق - اذا ما رأى ضرورة لذلك - ويستكمل اجراءات تقديم الظن ودفع الرسوم ان وجدت ، ويحمله يقدم تقريره الى دائرته مشفوعاً برأيه بعدم ضرورة الظن ، ولمدير عام الدائرة القانونية الفصل نهائياً بهذه النقطة بنفسه أو بواسطة لجنة يشكلها لهذا الغرض

رابعاً:- تربط مديرية التحقيق أو مكتب التحقيقات المختص العريضة التمييزية حال ورودها مع اصل الدعوى وترسلها الى محكمة التحقيق المختصة لايداعها الى جهة الظن .

خامساً:- يشهر المحقق المختص الدائرة القانونية بنسخة من القرار التمييزي الصادر في الظن خلال ثلاثة ايام من تاريخ استلامه اصابة الدعوى بعد اعادتها من المحكمة المختصة .

الفصل الحادي عشر

سجلات التحقيق

المادة (٥٤) :- تسلك كل مديرية من مديريات التحقيق أو مكتب من مكاتب التحقيقات السجلات الاتية :-

أولاً:- سجل الدعاوى الاخبارية .

ثانياً:- سجل الدعاوى الجزائية .

ثالثاً:- سجل الاحالة .

رابعاً:- سجل الموقوفين .

خامساً:- سجل أوامر القبض .

سادساً:- سجل أوامر الاستقدام .

سابعاً:- سجل عدم مواظبة المرجع .

ثامناً:- سجل العفر .

تاسعاً:- سجل استرداد المتهمين .

عاشراً:- سجل استرداد الاموال المهرية للخارج .

احد عشر:- سجل الاموال المستردة .

اثنى عشر:- سجل المخبرين السريين .

ثلاثة عشر:- سجل المضبوطات .

اربعة عشر:- سجل المجرزات الجرمية .

خمسة عشر:- سجل الذمة .

سادس عشر:- اي سجل اخر يأمر رئيس الهيئة أو المدير العام بمسكه.

يدون في (سجل عدم مواظبة المرجع) اسم المتهم الذي اوقفت الاجراءات الجزائية بمقه لعدم مواظبة المرجع طبقاً لاي نص قانوني يميز ذلك بوظيفته ومنصبه والمادة القانونية وملخص التهمة وقيمة الفساد ورقم الدعوى والجهة

المادة (٦٩) :-

أولاً:- لا يجوز تزويد أي شخص أو جهة خارج الهيئة مهما علا شأنها بالمعلومات التحقيقية أو بنسخة من الأوراق التحقيقية الا بالاستناد الى قرار قضائي بالنسبة للقضايا الجزائية، أو بأمر من المدير العام ويأذن من رئيس من الهيئة بالنسبة للدعوى الاختيارية والمعلومات.

ثانياً:- استثناء من احكام البند (أولاً) من هذه المادة يكون لأطراف الدعوى سواء اكان المتهم أو الجني عليه أو المشتكى أو المسؤول منبداً أو المدعي بالحق المدني ووكلائهم حق الاطلاع على الأوراق التحقيقية وحسب طلب نسخ منها وفقاً للقواعد المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات الجزائية.

الفصل الثالث عشر

الحفاظ على سرية هويات المخبرين السريين

المادة (٧٠) :-

أولاً:- يكون سجل (المخبرين السريين) في مديرية التحقيق أو مكتب التحقيقات بمعهد مديره وفي حالة غيابيه أو عدم وجوده في المكتب لاي سبب فيكون بمعهد من يمل عله في حالة غيابيه.

ثانياً:- يتولى مدير التحقيق أو مدير المكتب أو من يمل عله استقبال المخبر السري وتدوين اسمه الرضاعي واللقب وعنوانه وعمل اقامته وصلته وعلاقته بالمتهم وأطراف الدعوى ورقم هاتفه ان وجد ، وتستنسخ هويته وتحفظ لديه ، ويدون كل ذلك في السجل وفي الحاسبة .

ثالثاً:- يميل مدير التحقيق أو مدير المكتب أو من يمل عله المخبر السري الى احد المحققين لتدوين اقراره على ان لا يعطى للمحقق سوى رقم المخبر السري من سجل المخبرين السريين ، وللمدير التحقيقات أو مدير المكتب أو من يمل عله تدوين اقرار المخبر السري اذا كان عتقاً .

رابعاً:- يقوم المحقق بتدوين اقرار المخبر السري استناداً على رقمه في سجل المخبرين السريين دون سؤاله عن اسمه أو أية معلومات تكشف عن شخصيته، ويبلغ مدير المكتب المخبر - بذلك- لضمان عدم التصريح بأية معلومات عن شخصيته لغو. مدير التحقيقات أو مدير المكتب .

خامساً:- تحفظ اداة المخبر السري في اصابة الدعوى، مع حفظ نسخة منها في بوكس فايل خاص بذلك وقفا لتسلسلها في سجل المخبرين السريين بعد حفظها كصورة (سكنر) في حاسبة المديرية أو المكتب ، ويودع سجل المخبرين السريين والبوكس فايل الخاص باناءاتهم لدى مدير التحقيق أو مدير المكتب ولا يجوز الاطلاع على السجل والبوكس فايل الا للقضاء ورئيس الهيئة أو المدير العام .

سادساً:- يتحمل مدير التحقيق أو مدير المكتب ومن يمل عله مسؤولية فضح اسم المخبر السري أو هويته اذا لم يثبت بطريق اخر مسؤولية غيرها من ذلك .

سابعاً:- يخصص مكان لتدوين اقرار المخبرين السريين لضمان منع التعرف على هوياتهم وللحفاظ على سلامة المعلومات وسريتها.

٢٠١٦ /١٧/١٤

-٢٩-

٢٠١٦ /١٧/١٤

المادة (٧٨) :-

تضع اللجنة المركزية نموذج جدول مرشد لمتابعة احوال الموقوفين ، وتضع نموذج استبيان مناسب تتولى للجان الفرعية تنفيذ على موقفي الهيئة ، وايادها الى قسم الاحصاء ، لتحليله وعرض نتائج - في معرض قريسي اللجنة المركزية عن احوال موقفي الهيئة الشهري - على رئيس الهيئة والمدير العام .

المادة (٧٩) :-

للجنة المركزية القيام بمتابعات وزيارات ميدانية الى اماكن الاحتجاز والتوقيف للتحقق من حسن قيام اللجان الفرعية بمهامها .

الفصل الخامس عشر

تعاضد المصالح

المادة (٨٠) :-

لا يجوز للمحقق تولي التحقيق في الدعوى (الاختيارية أو الجزائية) أو الاستمرار بالتحقيق فيها في الاحوال الاتية:-

أولاً:- اذا كان زوجاً أو صهراً أو قريباً لاحد الاطراف فيها حتى الدرجة الرابعة .

ثانياً:- اذا كان له أو لزوجيه أو لاحد اولاده أو احد ابيه خصومة قائمة مع احد اطراف الدعوى أو مع زوجه أو احد اولاده أو احد ابيه .

ثالثاً:- اذا كان له أو لزوجيه أو لاحد اولاده أو لزوجيه أو اقرباه أو اقرباهم أو لمن يكون هو وكيل عنهم أو وصياً أو قيميا عليه مصلحة في الدعوى .

رابعاً:- اذا كان وكيل الاحد المحصوم أو وصياً عليه أو قيميا أو وراثاً طاهراً له أو كانت له صلة زوجية أو قرابية أو مصاهرة بوكيل احد المحصوم أو الوصي أو القيم عليه أو باحد اعضاء مجلس ادارة الشركة التي هو طرف في الدعوى أو احد مديرها .

خامساً:- اذا كان احد الطرفين مستخدماً عنده أو كان قد اعتاد مؤاكلة احد الطرفين أو مساكنته أو كان قد تلقى منه هدية قيمة قهراً الضكوى أو بعدها .

سادساً:- اذا كان بينه وبين احد الطرفين في الدعوى عداوة أو صداقة .

المادة (٨١) :-

أولاً:- اذا قامت في المحقق احد الاسباب المنصوص عليها في المادة (٨٠) من هذه التعليمات يجب به اصدار مدير مكتبه لايداع الدعوى الى عتق اخر .

ثانياً:- اذا قام اي شكل من اشكال تعاضد المصالح لدى عتق الهيئة من غير الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من هذه التعليمات فعلى المحقق اصدار مديره المباشر، وعلى المدير اصدار الاماكن اللازمة في ضوء الحالة المروضة.

٢٠١٦ /١٧/١٤

-٣١-

٢٠١٦ /١٧/١٤

المادة (٦٣) :-

ينظم مرفق الالكتروني مطابق لكل سجل من سجلات المكتب .

المادة (٦٤) :-

أولاً:- يمدد المدير العام شكلاً موحداً لجميع سجلات المكتب في ضوء احكام هذه التعليمات ، ويتولى متابعة طبع نماذج السجلات وتزويد المكاتب بها .

ثانياً:- ترقع الصفحة الأولى والاخوة من كل سجل يفتح من السجلات المنصوص عليها في المادة (٥٤) من هذه التعليمات من قبل المدير العام ، وتتم بتمت الدائرة حال فتحه ، وقيل تسجيل اي معلومة فيه .

ثالثاً:- فيما عدا سجلات الدعاوى الاختيارية والدعاوى الجزائية وسجلات الاحالة والذمة والمضبوطات والمقررات الجزائية، يميز الاكتفاء بسجلات الكترونية توثق بالحاسبة وتودع بنسخ الكترونية منها سنوياً الى مدير المدير العام.

المادة (٦٥) :-

تنظم مديرية التحقيق أو مكتب التحقيقات موافق شهرية بما دون في سجلاها ، ترسلها الى المدير العام قبل الثالث من الشهر التالي ، ويتولى المدير العام توحيدها ورفعها قبل العاشر من الشهر التالي الى رئيس الهيئة ونائبه ويودع نسخة منها الى الدائرة القانونية وإلى قسم الاحصاء .

الفصل الثاني عشر

التعاون مع الجهات ذات الصلة

المادة (٦٦) :-

تلتزم الجهات الخاضعة للتحقيق بان تقدم للهيئة بناء على طلبها ويسون تأخر ، المعلومات والايضاحات والمستندات والوثائق بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها ووفق ذلك بما ترى ضرورة الاطلاع عليه لافراض الرقابة وفقاً للقوانين النافذة ، طبقاً لاحكام المادة (الحامسة / عاشر - ٣) من قانون الهيئة.

المادة (٦٧) :-

تلتزم جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية بتسهيل مهمة دخول عتقي الهيئة مع اجوزتهم التي تقتضيها طبيعة عملهم ، الى الاماكن المطلوب منهم الدخول اليها ، وتوفير الحماية لهم ، ولا يجوز تهربهم من الاجهزة المتعلقة بعلمهم طبقاً لنص المادة (الثالثة عشرة / أولاً) من قانون الهيئة .

المادة (٦٨) :-

يراضى اهتماً بما يلزم لاعلام الجهات الرسمية التي احوالت الاخبار الى الهيئة أو التي تتابعه معها - كل ثلاثة اشهر في الاقل - بمستجدات الاجراءات التحقيقية في الدعوى ، ويتوجب اعطاء نسخة من الكتب المهمة الصادرة في الدعوى الى تلك الجهات اذا لم يكن هناك مانع من ذلك .

٢٠١٦ /١٧/١٤

-٢٨-

الفصل الرابع عشر
متابعة احوال الموقوفين

المادة (٧١) :-

تشكل بأمر من المدير العام (لجنة مركزية) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة عتقي الهيئة .

المادة (٧٢) :-

تشكل في كل مديرية تحقيق بأمر من مدير التحقيق (لجنة فرعية) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة عتقي المديرية .

المادة (٧٣) :-

تتولى اللجان الفرعية اعداد مرفق- قبل الخامس من الشهر- من خلال سؤال جميع عتقي المكتب عن عدد واسماء الموقوفين لديهم والمرحلة التي وصل اليها التحقيق وتفاصيله واسباب التأخر فيه، واجراءات المحقق لمعالجتها

المادة (٧٤) :-

تنظم اللجنة الفرعية بعد اكمال المرفق المنصوص عليه في المادة (٧٣) من هذه التعليمات زيارة شهرية الى اماكن احتجاز موقفي المكتب لمراقبة ظاهرها ووجود حد ادى من المساحة الارضية والاحصاء الطبيعية والاصطناعية واسباب التفتت والتبريد والتهوئة ، ووجود مراقب مناسبة للاستحمام تتناسب درجات الحرارة فيها مع المناخ .

المادة (٧٥) :-

على اللجان الفرعية اللقاء بجميع موقفي المديرية أو المكتب واطلاهم على سيد التحقيق في قضاياهم واسباب التأخر فيها والمعالجات التي ستتخذ بشأنها . وسؤالهم عن تعامل ادارة الموقف أو السجن معهم وتوفيره التغطية المناسبة واليالة الصالحة للشرب وفيما اذا يسمح لهم للخروج في اثناء الطلق بما لا يقل عن ساعة يومياً ، والاتصال بعائلاتهم ، وشراء وقراءة الكتب والمجلات والصحف وفيما اذا يتوفر تلفاز أو مذياع . والتحصري عن تفرغ الخدمات الطبية للموقوفين والفحص الصحي الدوري لهم ، واجراءات ادارة السجن أو الموقف بشأن فصل الموقوفين المصابين بامراض جسدية معوية أو امراض نفسية عقلية بما يتسجم مع القوانين والانظمة والتعليمات المنظمة لذلك .

المادة (٧٦) :-

تنظم اللجان الفرعية تقارير مفصلة عن زيارتها الشهرية الى الموقوفين ، ترفعه مع المرفق المنصوص عليه في المادة (٧٣) من هذه التعليمات ، الى اللجنة المركزية قبل الخامس والعشرين من الشهر ، لتوحيدها وعرضها على المدير العام لرفعها الى رئيس الهيئة قبل نهاية الشهر .

المادة (٧٧) :-

على اللجان اللقاء بالموقوفين بصورة منفردة وسؤالهم عن مدى تعرضهم لمعويات جسدية أو نفسية أو تعرضهم للإتزاز أو الاحالة ، وفي حالة وجود أي شكوى ترفع اللجنة الفرعية تقريراً سريعاً فوراً الى اللجنة المركزية خلال (٢٤) ساعة .

٢٠١٦ /١٧/١٤

-٢٩-

٢٠١٦ /١٧/١٤

المادة (٨٢) :-

إذا تفرقت اية حالة من حالات تصارض المصالح بضمنها الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من هذه التعليمات لدى مدير التحقيق أو مدير المكتب فيتوجب اشعار رئيس الهيئة والمدير العام بها، وتنفيذ قراراتهم بشأنها.

المادة (٨٣) :-

لا يجوز لأي موظف في دائرة التحقيقات قبول الهدية-مهما كانت قيمتها- مباشرة أو بطريقة غير مباشرة من أحد الاطراف في الدعوى الجاري التحقيق فيها أو أزواجهم أو اصهارهم أو اقاربهم من الدرجات الأولى والثانية والثالثة.

الفصل الخامس عشر
احكام ختامية

المادة (٨٤) :-

تلغى تعليمات تنظيم العمل التحقيقي في الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كورديستان رقم ٢ لسنة ٢٠١٤ .

المادة (٨٥) :-

تعد هذه التعليمات نافذة من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية (وقائع كورديستان).

د . احمد انور محمد

رئيس هيئة النزاهة لاقليم كورديستان