

المفوضية العليا المستقلة للانتخابات

كۆميسيوني بالآي سه ربه خۆي هه لێژارد نه كان

The Independent Higher Electoral Commission

- ٢- الإحتفاظ بالسجل الذي يتضمن قرارات المجلس وكما نصت عليه الفقرة ٣ القسم الثالث من هذا النظام.
- ٣- متابعة تنفيذ قرارات مجلس المفوضين.
- ٤- أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس .

القِسْم الثامس <p>(<i>وظائف وكيد المفوض</i>)</p>
١- ينوب عن المفوض في اجتماعات مجلس المفوضين وفي المهام الإدارية الموكلة له من قبل مجلس المفوضين. <p>٢- كتابة التقارير و إعداد الدراسات والمشاركة في اللجان المختلفة والإشراف والتدريب بتكليف مباشر من مجلس المفوضين.</p> ٣- الأناية عن المفوض في الزيارات الميدانية لمكاتب المحافظات ويشترك أو يحضر الحلقات الدراسية والندوات واللجان الداخلية ممثلاً عن مجلس المفوضين.
٤ - يتولى الإدارة والإشراف على انجاز كافة الاعمال والمهام الموكلة الى مكتب المفوض والتنسيق مع الأمانة العامة .
٥ - تقديم اقتراحات وتوصيات ومذكرات على جدول اعمال المجلس للمفوض .
٦ - اي مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس او المفوض.
القسم العاشر <p>(<i>الأمانة العامة</i>)</p>
للمجلس أمانة عامة يرأسها الامين العام وتتألف من الأقسام التالية : القسم القانوني، القسم الإداري . وتقوم الأمانة العامة بما يلي :-
١ : تقديم خدمات الاستشارة القانونية والشكاوى وخدمات الإدارية والسكرتارية والترجمة واي مهام أخرى خاصة بأعمال المجلس.
٢ : على الأمانة العامة أن تتبع الخطوات التالية عند إستلامها لأي وثيقة مقدمة إلى المجلس :-

- أ - تدوين تاريخ إستلامها في سجل خاص وختمها لبيان تاريخ الإستلام ويتم إدخال تلك الوثيقة بسجل الوارد .
- ب - إعداد نسخ من الوثيقة وإرسالها الى كل مفوض من ضمنهم رئيس الإدارة الإنتخابية وحفظها في ملفات إعتيادية والكترونية تضم جميع الوثائق المستلمة من قبل المجلس وحسب التسلسل الرقمي .
- ج - إرفاق أصل الوثيقة في ملف يضم كل أوراق المجلس ذات العلاقة بموضوع الوثيقة .
- د - إستشارة رئيس المجلس ، بهدف وضع الوثيقة في جدول إجتماع المجلس في أقرب فرصة ممكنة .
- ٣- يقوم مكتب الأمانة العامة بما يلي:

- أ. تخصيص رقم تسلسلي لكل قرار.
- ب. إعداد نسخ من القرار المرقم لكل مفوض وبإسرع وقت ممكن.
- ج. إعداد نسخة من القرار المرقم وحفظه في ملفات إعتيادية والكترونية تضم جميع قرارات المجلس حسب تسلسلها الرقمي.
- د. إعداد نسخة من القرار المرقم وحفظها في ملف يضم أوراق المجلس ذات العلاقة بموضوع القرار.
- هـ. على الامين العام التأكد من نشر قرارات المجلس باللغتين العربية والكردية خلال ٢٤ ساعة من تاريخ صدورها على الموقع الاليكتروني للمفوضية و قرارات المجلس الخاصة بالشكاوى يجب ان تنشر في ثلاث صحف يومية على الأقل ولمدة ثلاثة ايام على الاقل وباللغتين العربية والكردية .
- و. على الامين العام التأكد من نشر جميع انظمة المفوضية في وسائل الاعلام المقروءة بالإضافة الى نشرها على الموقع الاليكتروني للمفوضية .

القسم الحادي عشر <p>(<i>صلة الإدارة الإنتخابية بمجلسا المفوضين</i>)</p>
--

١ : العلاقة مع الإدارة الإنتخابية:

- أ. الإدارة الإنتخابية هي الجهاز الإداري والتنفيذي في المفوضية العليا المستقلة للإنتخابات ويرأسها رئيس الإدارة الإنتخابية وعليها إعداد الخطط والإجراءات الخاصة بالعملية الإنتخابية و تقديم ذلك للمجلس لغرض المصادقة عليها .
- ب . على رئيس الإدارة الإنتخابية تقديم تقرير إسبوعي يتضمن فعاليات الإدارة الإنتخابية ولايحتاج هذا التقرير الى مصادقة المجلس وانما لغرض الإطلاع عليه فقط .
- ج-لرئيس الإدارة الإنتخابية مسؤولية دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي مباشرة واعلام الأمانة العامة بذلك.
- د . لدائرة الرقابة والتدقيق الداخلي طلب البيانات والمعلومات مباشرة من دوائر واقسام المكتب الوطني ومكاتب المحافظات فيما يتعلق بالأمور الرقابية والتدقيقية حصراً واعلام رئيس الإدارة الإنتخابية بذلك.
- ٢ : الهيكل التنظيمي للإدارة الإنتخابية :-
 - أ. على رئيس الإدارة الإنتخابية تقديم مقترحات بكافة تفاصيل هيكلية الإدارة الإنتخابية من الوظائف والموارد البشرية والرواتب .
 - ب. المقترحات أعلاه يجب المصادقة عليها من قبل المجلس وبخلافه لايطلق المجلس الموارد المالية المخصصة لتلك المقترحات .
 - ج. جميع التعيينات في الإدارة الإنتخابية (وفي الأمانة العامة) يجب أن تخضع للمنافسة العادلة المبنية على أساس الكفاءة، مع مراعاة تعيين النساء، وبما يحقق التوازن في مكونات الشعب العراقي.
 - د. يصادق مجلس المفوضين على قواعد الإنضباط وقواعد السلوك الخاصة بموظفي الإدارة الإنتخابية .
 - هـ. رئيس الإدارة الإنتخابية مسؤول عن الإجراءات الإنضباطية المتخذة ضد موظفي الإدارة الإنتخابية .
 - و. بإمكان الموظف أن يستأنف قرار رئيس الإدارة الإنتخابية أمام المجلس بعد رفض تظلمه وللمجلس بناء على تحقيقاته الخاصة أن يوافق أو يرفض تلك العقوبة .
 - ز. إذا شعر أحد اعضاء المجلس بأن موظف ما يستحق أن يعاقب أو يزرع فعليه أن يبلغ رئيس الإدارة الإنتخابية وفي حالة ما اذا رأى رئيس الإدارة الإنتخابية بأن الموظف لا يستحق العقوبة المطلوبة فعليه أن يرفع مذكرة بذلك إلى مجلس المفوضين الذي له القرار الأخير في ذلك، أما الحالات التي تخص موظفي الأمانة العامة فأن المجلس يتعامل معها مباشرة .
- ٣ : خطة العمل الإنتخابية :

- أ - على رئيس الإدارة الإنتخابية تقديم خطة عمل خاصة بإجراء الإنتخابات الى مجلس المفوضين قبل ١٨٠ يوماً على الاقل من بدء الانتخابات الدورية ويعكسه يقر المجلس مدة اخرى مناسبة .
- ب - يجب أن تشمل خطة العمل جميع تفاصيل العملية الإنتخابية ، السقف الزمني ، القوى البشرية ، والموازنة اللازمة .
- ج - للمجلس بعد الإطلاع على خطة العمل ان يصادق عليها خلال ١٤ يوماً وبخلافه سيتم تبني الخطة بحكم الواقع أو يرفضها كلياً أو جزئياً ويلزم رئيس الإدارة الإنتخابية بتعديل الخطة وفقاً لتوجيهات المجلس .
- د-على المجلس المصادقة على الاجراءات الخاصة قبل (١٤) يوماً على الأقل من بدء التدريبات الإنتخابية وبخلافه سيتم تبني الخطة بحكم الواقع.
- هـ - قرارات المجلس بالموافقة أو الرفض أو التعديل لخطة العمل يجب ان تتم بموافقة خمسة أعضاء من المجلس على الأقل .
- ٤ : التنفيذ :-

- أ . تنفيذ وتطبيق الخطة سيكون من قبل رئيس الإدارة الإنتخابية.
- ب . على رئيس الإدارة الإنتخابية أو أحد معاونيه" في حالة غيابه بعذر مشروع" تقديم تقرير إسبوعي تحريري وشفوي عن تنفيذ خطة العمل .
- ج .المجلس يستفسر عن الإجراءات العمليةاتبية والإجرائية فقط من رئيس الادارة الانتخابية أو أحد معاونيه في حالة غيابه .
- د .يقدم رئيس الادارة الانتخابية التقرير العملياتي النهائي للانتخابات بعد خمسة عشر يوم من تاريخ المصادقه على نتائج الانتخابات ويقدم التقرير المالي بعد ٦٠ يوم من تاريخ المصادقه على نتائج الانتخابات ، ثم يطلب مجلس المفوضين التدقيق الخارجي لحسابات النفقات .
- ه : الصلاحيات المالية تتم كما مبين أدناه :
 - أ . لغاية٥٠ مليون دينار أو مايعادله بالدولار حسب سعر الصرف وتكون بموافقة وتوقيع رئيس الإدارة الانتخابية مع مخولين اثنين من الإدارة الإنتخابية .
 - ب : أكثر من ٥٠ مليون دينار ولغاية ٣٥٠ مليون دينار أو مايعادله بالدولار حسب سعر الصرف، وتكون بموافقة وتوقيع اللجنة المالية من أعضاء مجلس المفوضين باستثناء مبالغ صكوك الرواتب واجور بلغت .
 - ج : أكثر من ٣٥٠ مليون دينار او مايعادله بالدولار حسب سعر الصرف، موافقة المجلس وتوقيع اللجنة المالية على الصكوك.
 - د : تشكل اللجنة المالية في مجلس المفوضين من (٦) أعضاء مخولين بالتوقيع ويتحقق النصاب بوجود ثلاث مفوضين في كل الاحوال .
 - هـ : التوقيع على الصكوك يتطلب توقيع ثلاث مفوضين مخولين مجتمعين .

القسم الثاني عشر <p>(<i>حالات أنتهاء العضوية</i>)</p>
١- تنتهي العضوية في مجلس المفوضين في الحالات التالية:
أ . الوفاة
ب. الإستقالة
ج. الإقالة
د . صدور حكم قضائي بات بحق عضو مجلس المفوضين عن جريمة مخلة بالشرف.
٢- يوجه عضو المجلس الذي يرغب بالإستقالة كتاباً بهذا الخصوص إلى مجلس المفوضية بواسطة رئيس المجلس .
٣- يعرض طلب الاستقالة للنقاش في أول إجتماع يعقده المجلس ويتخذ قرار بشأنه وحسب مقتضيات المصلحة العامة.
٤- تسري الاستقالة بعد مرور ثلاثين يوماً من تقديمها مباشرة ألى رئيس مجلس المفوضين أو أيداعها لدى مكتب السكرتارية ، مالم يتراجع مقدمها عنها خلال هذه الفترة.

القسم الثالث عشر <p>(<i>اللجان الفرعية المنبثقة عن المجلس</i>)</p>
١- للمجلس تشكيل لجان فرعية من بين أعضائها ، دائمة أو مؤقتة، على أن تحدد لها مجالات اختصاصها ومهامها.
٢- للمجلس أشراك موظفين من غير أعضائه في عضوية اللجان الفرعية المؤقتة، للمشاركة في كافة أعمال تلك اللجان حسب الحاجة.
٣- تعمل اللجان الفرعية تحت إشراف المجلس المباشر وترفع تقاريرها له وتنفذ كافة تعليماته.
٤- لاتحل اللجان الفرعية الدائمة الا بقرار من المجلس أما اللجان الفرعية المؤقتة فتحل تلقائياً بمجرد الإنتهاء من تنفيذ المهام الموكلة لها من قبل المجلس .
٥- يقرر مجلس المفوضين طبيعة المخصصات والمكافآت التي تصرف لأعضاء اللجان الفرعية لتمكينها من تنفيذ مهامها .

القسم الرابع عشر <p>(<i>أحكام ختامية</i>)</p>
١- يُقر هذا النظام بأغلبية خمسة من أعضائه على الأقل .
٢- يمكن لأي من أعضاء المجلس تقديم اقتراح بتعديل أي من مواد هذا النظام أو جميعها.
٣- لايجوز أقرار أي تعديل، جزئياً كان أم شاملاً، لمواد هذا النظام إلا بموافقة خمسة من أعضائه على الأقل.
٤- يعمل بهذا النظام من تاريخ المصادقة عليه من قبل مجلس المفوضين.

مجلسا المفوضين

إستناداً إلى دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ وطبقاً لأحكام الفقرة (٦) من المادة (٩) من قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات المرقم ١١ والأورخ في ٢٦ / ٢ / ٢٠٠٧ قررنا إصدار النظام الآتي:

القسم الأول <p>(<i>المصطلحات</i>)</p>
يراد بالمصطلحات ادناه المعاني المبينة ازاها:
١- المفوضية : المفوضية العليا المستقلة للانتخابات .
٢- مجلس النواب : مجلس النواب كما جاء في دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ .
٣- المحكمة الإتحادية العليا : هيئة قضائية مستقلة ماليا وإداريا وتابعة للسلطة القضائية الإتحادية .
٤- المجلس : مجلس المفوضين .
٥- الادارة الإنتخابية: تتألف من المكتب الوطني والمكاتب الانتخابية في الاقليم والمحافظات.
٦- المكتب الوطني : مكتب المفوضية الرئيسي للإدارة الإنتخابية في بغداد.
٧- المكتب الإنتخابي الاقليمي: مكتب المفوضية للإدارة الإنتخابية في اقليم كردستان.
٨- المكتب الإنتخابي للمحافظة : مكتب المفوضية للإدارة الإنتخابية في المحافظة المعنية.
٩-الهيئة القضائية للانتخابات : هيئة مكونة من ثلاثة قضاة معينين من قبل محكمة التمييز والتي لها أن تنظر في إستئناف القرارات النهائية للمجلس وكما هو وارد في الفصل الثامن من قانون المفوضية العليا .

- ١- تتولى المفوضية العليا المستقلة للانتخابات المهام التالية :
 - أ : وضع الأسس والقواعد المعتمدة في الانتخابات والإستفتاءات الإتحادية والإقليمية والمحلية في جميع أنحاء العراق والإشراف على جميع أنواع الإنتخابات والإستفتاءات الإتحادية والإقليمية وفي المحافظات غير المنتظمة باقليم والقيام بإعلان وتنظيم وتنفيذ كافة أنواع الإنتخابات والإستفتاءات الإتحادية والمحلية للمحافظات غير المنتظمة باقليم .
 - ب:تقوم هيئة الاقاليم بالتنسيق والتعاون مع المكتب الوطني مهام الإدارة والنظم الإنتخابية الإقليمية والمحلية الخاصة بالاقليم تحت إشراف المفوضية.
 - ٢- تتألف المفوضية من مجلس المفوضين والادارة الانتخابية :
 - أ: مجلس المفوضين اعلى سلطة في المفوضية ويتألف من تسعة اعضاء وينتخب من بينهم رئيس المجلس ونائيه والمقرر ورئيس الإدارة الإنتخابية الذي لايتمتع بحق التصويت، في أول جلسة يعقدها المجلس وبأغلبية خمسة من أعضائه على الأقل لمدة سنة قابلة للتجديد.
 - ب: يحق للمجلس وبأغلبية خمسة من أعضائه إعفاء أي عضو منتخب لمنصب من المناصب المذكورة أعلاه وقبل انتهاء ولايته بناء على مقترضيات المصلحة العامة أو في حالة تقديمه طلب إعفاء من المنصب.
 - ٣- إضافة إلى ما تم ذكره أعلاه ، يقوم المجلس بما يلي :-

- أ : وضع السياسات العامة للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات والخاصة بالعملية الإنتخابية.
- ب : إصدار الأنظمة والقرارات والاجراءات والتعليمات لضمان التخطيط والتنظيم والتنفيذ الناجح والاشراف على العمليات الانتخابية والاستفتاءات في عموم العراق .
- ج : إعداد تقارير فصلية وتقديمها إلى مجلس النواب .
- د : المصادقة على هيكلية الإدارة الإنتخابية والتعيينات في الوظائف العليا .
- هـ : وضع نظام داخلي خاص بالمفوضية .
- و : الإشراف على عمل الإدارة الإنتخابية وفق الآلية المنصوص عليها في القسم العاشر من هذا النظام .
- ز : رسم وممارسة المسؤولية المالية في إستعمال موارد المفوضية وطلب الدعم المالي من المجتمع الدولي عند الإقتضاء ووضع الموازنة التخمينية للمفوضية ، وتكون الإدارة الإنتخابية مسؤولة عن مسك حسابات هذه الموارد .
- ح : البت في الشكاوى والنزاعات الانتخابية كافة وتكون قراراتها قابلة للطعن أمام الهيئة القضائية للانتخابات .
- ط : الإعلان على نتائج كافة أنواع الإنتخابات .
- ي : إذا لزم الأمر ، يصدر المجلس قواعد إجراءات أخرى وفق المستجدات .

القسم الثالث <p>(<i>الشفافية والمسؤولية</i>)</p>

- ١- يمارس المجلس مسؤولياته بأمانة وشفافية .
- ٢- تقتصر جلسات المجلس على الأعضاء ويمكن دعوة أشخاص آخرين من ذوي العلاقة بناء على طلب أحد الأعضاء .
- ٣- يعتمد المجلس سجل خاص (مرقم ومختوم بختم المجلس) وفق نموذج معد لهذا الغرض ، تدرج فيه القرارات الموقعة من أعضاء المجلس والمتخذة في الجلسة ذاتها ، ويكون السجل بمهدة المقرر الذي يقوم بتزويد الامين العام بنسخة من القرار وذلك لغرض نشره وتوزيعه داخل المفوضية أو الى الجهات الخارجية ذات العلاقة وحفظ نسخة منه وفق السياق المذكور في الفقرة ٣ من القسم العاشر من هذا النظام .
- ٤- يبذل المجلس الجهود اللازمة للتواصل مع الكيانات السياسية والأطراف الأخرى ذات العلاقة في العملية الإنتخابية .
- ٥- تتولى الأمانة العامة إشعار ، الكيانات السياسية والجهات ذات العلاقة ، بنشاطات المجلس ذات الأهمية والخاصة بالعملية الإنتخابية .
- ٦- على جميع أعضاء المجلس التوقيع على قواعد السلوك الخاصة بمجلس المفوضية .

القسم الرابع <p>(<i>اجتماعات المجلس</i>)</p>

- ١- هناك ثلاثة أنواع من إجتماعات المجلس :-
 - أ- الإجتماعات الإعتيادية وتعقد وفقاً لجدول زمني منظم .
 - ب- إجتماعات طارئة يدعو لها رئيس المجلس .
 - ج- إجتماعات إستثنائية بناء على طلب من أربعة مفوضين.
 - ٢- يقوم رئيس المجلس بإعداد جدول إجتماعات المجلس وترؤسها وإدارة أعمال المجلس التنظيمية والإدارية.
 - ٣- عند غياب رئيس المجلس يتولى نائب الرئيس ، مهامه ، وفي حالة غياب الرئيس والنائب ، على المفوضين الذين يحق لهم التصويت تعيين رئيس مؤقت للمجلس .
 - ٤- يكون إجتماع المجلس صحيحاً بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتتخذ قراراته بأغلبية الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.
 - ٥- يفضل أن تتخذ قرارات المجلس بالإجماع كلما أمكن ذلك ، وبخلافه يصار إلى تطبيق نص الفقرة أعلاه.
 - ٦- يكون تصويت أعضاء المجلس علناً إلا إذا طلب أحد الأعضاء الصوتين أن يتم التصويت بالإقتراع السري، ويقوم رئيس المجلس بفرز الأصوات أمام الحاضرين .
 - ٧- على جميع الأعضاء حضور إجتماعات المجلس كافة، ولا يقبل التصويت بالوكالة.
 - ٨- لكل عضو من أعضاء المجلس وكيل ينيب عنه في إجتماعات المجلس ، وليس له حق التصويت.
 - ٩- للمجلس أن يدعو أي شخص لحضور إجتماعات المجلس (بما في ذلك الإجتماع المنعقد في جلسة مغلقة) لتقديم معلومات أو مشورة للمجلس.

القسم الخامس <p>(<i>الوثائق التجا يستلمها مجلس المفوضية</i>)</p>

يتلقها المجلس نوعين من الوثائق :

- ١ : المذكرات الداخلية : وتشمل نوعين من المذكرات :
 - أ- المذكرات المقدمة من عضو مجلس المفوضين مباشرة أو من الامين العام أو أحد الأقسام التابعة له.
 - ب- المذكرات المقدمة من رئيس الإدارة الإنتخابية أوالدوائر والأقسام التابعة الى الإدارة الانتخابية ويتم تقديمها من رئيس الإدارة الإنتخابية .
- وبغض النظر عما اذا تضمن النوعين أعلاه توصيات معينة أو لم تتضمن .

٢ : والمراسلات الخارجية :-
وتشمل المراسلات التي تقدم الى المجلس والتي يمكن تقديمها من قبل أي شخص أو كيان له مصلحة في العملية الإنتخابية بما في ذلك الشكاوى والطعون . وتقوم الأمانة العامة بتوزيع هذه المراسلات حسب العائدية .

- ب : عند إستلام أي مفوض أو رئيس الإدارة الإنتخابية بصفته الرسمية لأية وثيقة أو رسالة تتصل بشكل مباشر أو غير مباشر بمهام المجلس أو بأمور تخضع أو قد تخضع في أي وقت في المستقبل لدراسة المجلس ، فأن على المفوض أو رئيس الإدارة الإنتخابية تقديمها الى المجلس .
- ج : لايمكن بصورة عامة عرض أي وثيقة مستلمة على إجتماع المجلس لدراستها إلا في اليوم الثاني من إستلامها .

القسم السادس <p>(<i>قرارات المجلس</i>)</p>

- ١- يعبر المجلس عن نتيجة مداولاته في اجتماعاته على شكل قرارات ، يمكن أن تضم هذه القرارات من بين أمور أخرى إصدار الأنظمة ، المصادقة على الإجراءات ، تعليمات إلى رئيس الإدارة الإنتخابية.
- ٢- تسجل كافة قرارات المجلس وفقاً للآلية المذكورة في الفقرة ٣ من القسم العاشر .

القسم السابع
(<i>صلاحيات رئيس المجلس أو من ينوب عنه</i>)
١- رئيس المجلس هو الممثل القانوني للمفوضية وله بموجب ذلك تمثيلها أمام الغير .
٢- إدارة أعمال المجلس التنظيمية والإدارية بضمنها إعداد جدول إجتماعات المجلس وعقدها وترؤسها طبقاً لما هو مذكور في (ف٣ / ٣٦) من الفصل الثالث من قانون المفوضية .
٣- له صلاحيات وزير فيما يتعلق بالمخاطبات الرسمية مع الوزارات والدوائر الرسمية الأخرى وعلى الرئيس إعلام المجلس بكل نشاطاته ، ومراسلاته الرسمية والتي يجب المصادقة عليها من قبل المجلس كما وترسل كل نسخة من هذه المراسلات إلى جميع المفوضين وإلى الأمانة العامة لحفظ نسخه منها .
٤- أي مهام أخرى يكلفه بها المجلس .

القسم الثامن <p>(<i>وظائف المقرر</i>)</p>
--

- ١- إعداد التقارير الفصلية والنهائية وتقديمها إلى مجلس النواب بعد المصادقة عليها من مجلس المفوضين .

