

استنادا الى احكام البند (الثالث عشر) من المادة (10) من قانون المفوضية العليا
المستقلة للانتخابات رقم (31) لسنة 2019

اصدرنا النظام الداخلي الاتي :

رقم () لسنة 2020

النظام داخلي

للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات

المادة -1-

يتألف مجلس المفوضين من (9) تسعة اعضاء يتم اختيارهم وفقاً لاحكام المادة (3) من قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات رقم (31) لسنة 2019 ويتولى المجلس الاشراف والمتابعة على عمل الادارة الانتخابية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة ويمارس مهامه وصلاحياته وفقاً للقانون .

المادة -2-

اولا : تعقد الجلسة الاولى لمجلس المفوضين برئاسة اكبر الاعضاء سناً لانتخاب رئيس المجلس من بين احد اعضائه من القضاة ونائب للرئيس ومقرر للمجلس من اعضائه الاخرين .

ثانياً : تكون ولاية اعضاء مجلس المفوضين مدة (4) اربع سنوات غير قابلة للتتمديد تبدأ من تاريخ اصدار المرسوم الجمهوري .

ثالثاً : ينتخب اعضاء مجلس المفوضين من بين اعضائه رئيساً للادارة الانتخابية يمارس اعماله لمدة لاتزيد على (1) سنة واحدة غير قابلة للتتمديد .

المادة -3-

اولا: يعقد اجتماع المجلس بالاغلبية المطلقة لعدد اعضائه وتتخذ قراراته بالاغلبية المطلقة لعدد اعضائه (خمسة اعضاء في الاقل) وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

ثانياً : يكون التصويت في الاجتماعات علنياً الا اذا طلب ثلث الاعضاء الحاضرين ان يكون التصويت سرياً وبموافقة رئيس المجلس ويقوم بفرز الاصوات امام الحاضرين .

ثالثاً : للمجلس انتداب احد اعضاءه خلال الجلسة رئيساً للادارة الانتخابية او مقرر في حال غياب اي منهما لأي سبب .

رابعا : لعضو المجلس من الحاضرين التحفظ على قرار المجلس مع بيان الاسباب خطأ وترفق مع محضر الاجتماع في ظرف مغلق .

خامساً- للمجلس استضافة من يراه مناسباً من موظفي المفوضية أو خارجها في الاجتماعات .

سادساً - تعقد اجتماعات المجلس مرة واحدة شهرياً في الأقل ويجوز عقد اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيس المجلس او اربعة من اعضائه .
سابعاً-

أ- يعقد المجلس اجتماعاته في مقر المفوضية الرئيس في بغداد اوفي مكان اخر ويمكن عقده الكترونياً عند الضرورة بموافقة رئيس المجلس ويثبت ذلك في محضر الاجتماع .

ب- يكتمل النصاب القانوني للانعقاد بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضاء المجلس (خمسة اعضاء في الاقل)

ج- لاينفض انعقاد المجلس الا بعد مناقشة جميع فقرات جدول اعماله واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها الا اذا رأى رئيس المجلس او من ينوب عنه غير ذلك والاسباب تدون في محضر الجلسة .

د- يتوجب ادراج المواضيع المقدمة من قبل رئيس الادارة الانتخابية او احد اعضاء المجلس في جدول اعماله خلال مدة اقصاها (يومي عمل) من وقت تقديمها وبخلاف ذلك يحق لرئيس الادارة الانتخابية او عضو مجلس المفوضين طرحها على المجلس للمناقشة في اول اجتماع يعقده المجلس بعد نهاية المدة المحددة وعلى المجلس النظر فيها واصدار القرارات المناسبة بشأنها .

ثامناً - للمجلس وباغلبية خمسة من اعضائه قبول طلب الاعتذار المقدم من احد الاعضاء عن تولي احد المناصب المنصوص في البندين (اولاً وثالثاً) من المادة (2) النظام .

المادة -4-

اولاً : تنتهي العضوية في مجلس المفوضين لاحد الاسباب الاتية :-

أ- قبول استقالة عضو المجلس المقدمة الى مجلس المفوضين وللمجلس البت في الطلب خلال (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمه وبانتهائها يعد العضو مستقياً من تاريخ تقديم الطلب وله العودة الى دائرته السابقة .
ب- وفاة عضو المجلس .

ج- ثبوت عجز عضو المجلس عن القيام بواجباته بتقرير طبي صادر عن لجنة طبية مختصة

ثانياً : اذا شغل احد مقاعد مجلس المفوضين ل احد الاسباب المذكورة في هذه المادة فيتم استبداله بعضو اخر يجري اختياره من الفئة نفسها وبالالية المنصوص عليها في القانون ثالثاً - اعضاء مجلس المفوضين غير قابلين للعزل او الاقالة الا في حالة صدور حكم قضائي بات بحق اي منهم عن جريمة مخلة بالشرف او جناية او اعفائهم بعد استجواب في مجلس النواب وفقاً لاحكام المادة (61 ثامناً - هـ) من الدستور .

المادة -5-

يمارس مجلس المفوضين الصلاحيات الاتية :

اولا :المصادقة على سجل الناخبين

ثانيا: المصادقة على سجل الاحزاب السياسية لخوض الانتخابات .

ثالثا : المصادقة على سجل قوائم المرشحين للانتخابات

رابعا : اعتماد مراقبي الانتخابات ووكلاء الكيانات السياسية والإعلاميين والمراقبين الدوليين .

خامسا : أ - البت في الشكاوى والطعون الانتخابية كافة وتكون قراراته قابلة للطعن امام الهيئة القضائية للانتخابات .

ب- يتولى المجلس الاتي :

1- تحويل جزء من صلاحياته في البت بالشكاوى والطعون الانتخابية الى الادارة الانتخابية و بموجب اجراءات يضعها المجلس .

2- احالة اية قضية جزائية الى المحاكم المختصة وفقاً للقانون .

3- رفض شكوى غير مشفوعة بأدلة كافية او تفتقر بشكل واضح الى ما يسوغها او التي لا تتوافر فيها الشروط الشكلية او الموضوعية .

4- طلب حضور الشهود او اطراف الشكوى .

5- فرض احدى الاجراءات القانونية التالية عند حدوث مخالفة معينة :

أ- الغاء المصادقة على التحالف او الحزب السياسي او المرشح .

ب- الغاء المصادقة على اعتماد وكيل الحزب السياسي .

ج- الغاء المصادقة على تسجيل منظمة مراقبة او اعتماد مراقب .

د- الغاء نتائج مرشح معين او حزب معين او حرمانه من الترشيح في الانتخابات المقبلة لدورة او دورتين .

هـ- إعادة الحال الى ما كان عليه قبل حدوث المخالفة اذا كان ذلك ممكناً .

- 6- تنشر قرارات المجلس المتعلقة بالشكاوى خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها باللغتين العربية والكردية في الموقع الالكتروني للمفوضية او باي وسيلة يحددها المجلس .
- 7- للمتضرر الطعن في قرارات المجلس امام الهيئة القضائية للانتخابات خلال ثلاثة ايام تبدأ من اليوم التالي للنشر .
- 8- يقدم الطعن الى مجلس المفوضين بواسطة قسم الشكاوى والطعون او الى المكتب الانتخابي في المحافظة او الى الهيئة القضائية مباشرة .
- 9- للمجلس اصدار اية ضوابط تنظم عملية الشكاوى والطعون .
- سادسا : المصادقة على اجراءات العد والفرز
- سابعا : المصادقة على النتائج النهائية للانتخابات والاستفتاء والاعلان عنها بعد المصادقة عليها من الجهات القضائية المختصة باستثناء نتائج انتخابات مجلس النواب التي تصادق عليها المحكمة الاتحادية العليا .
- ثامنا : وضع الانظمة والتعليمات التي تحفظ للعملية الانتخابية نزاهتها
- تاسعا : المصادقة على هيكلية المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والتعيينات في الوظائف العليا كافة .
- عاشرا : رسم السياسة المالية للمفوضية .
- حادي عشر : اختيار رئيس للادارة الانتخابية من بين اعضائه .
- ثاني عشر : منح المخصصات التي يراها مناسبة من غير اعضاء مجلس المفوضين والمدراء العامين وفقا للقانون .
- ثالث عشر : تشكيل لجان دائمة لتسيير عمل المفوضية باقتراح من رئيس المجلس .
- رابع عشر : اعتماد الطريقة المناسبة لنشر قراراته باللغتين الرسمية اوباي لغة اخرى خلال (3) ثلاثة ايام من تاريخ صدورها .
- خامس عشر : اعداد تقارير فصلية عن عمل المفوضية وتقديمها لمجلس النواب
- سادس عشر : نشر الثقافة الانتخابية وتوعية الناخبين وتعزيز الممارسة الديمقراطية بالوسائل المتاحة .

المادة -6-

اولا : يعد رئيس المجلس هو الممثل القانوني للمفوضية وله بموجب ذلك تمثيلها امام الغير او تخويل من يراه مناسباً .

ثانيا : يمارس الرئيس او من ينوب عنه الصلاحيات الاتية :

- أ- الدعوة لانعقاد جلسات المجلس وترأسها وينوب عنه في حالة غيابه نائب الرئيس وفي حالة غيابهما يكلف خمسة اعضاء على الاقل لتسمية رئيس تنتهي مهمته بحضور احدهما .
- ب- ادارة المناقشات والحوارات اثناء الاجتماع وتامين الالتزام بالنظام والحفاظ على الهدوء .
- ج- تحديد موعد اجتماع مجلس المفوضين وادراج المواضيع المحددة في جدول اعماله قبل يومين من موعد الانعقاد ويتم النظر فيها حسب تسلسلها المثبت في الجدول الا اذا رأى رئيس المجلس خلاف ذلك.
- د- لرئيس المجلس رفع الجلسة لمدة محددة اذا وجدت اسباب تستدعي ذلك .
- هـ- تحديد مسؤوليات الامين العام لمجلس المفوضين ومدير عام دائرة شؤون الاحزاب والتنظيمات السياسية وموظفي المجلس تجاهه والاشراف على اقسام الدائرتين .
- و- الموافقة على طلب الاحالة الى التقاعد لموظفي المفوضية وفقا للقانون.
- س- النظر في البريد الوارد من خارج المفوضية وتوزيعه حسب العائدية والصلاحيات .
- ح- منح المكافآت المالية لموظفي المفوضية كافة وللعاملين خارج المفوضية وفقاً للقانون .
- ك- توقيع الاتفاقات ومذكرات التفاهم مع الجهات الدولية والمحلية بعد موافقة مجلس المفوضين .
- ل- توقيع العقود المبرمة مع المفوضية بعد موافقة مجلس المفوضين عليها وفقاً للقانون .
- م- منح المدراء العاميين والمدراء في المفوضية جزء من الصلاحيات الممنوحة له .
- ن- الموافقة على التعاقدات الوقتية التي تتطلبها العملية الانتخابية .
- س- ايفاد السادة المفوضين لانجاز الاعمال المكلفين بها .
- ع- تشكيل اللجان التي تتطلبها العملية الانتخابية .
- ف- الموافقة على الخطط الاعلامية الخاصة بعمل المفوضية والعملية الانتخابية .
- ص - اقتراح ترشيح وتعيين موظفي المفوضية من غير المدراء العاميين كافة وفق قانوني الخدمة والملاك واقتراح تأهيلهم وترقيتهم وإعفاءهم وفقاً للنظم والقوانين النافذة .
- ق- منح الاجازات الاعتيادية لأعضاء مجلس المفوضين لمدة لا تزيد عن (5) خمسة ايام وما زاد على ذلك يكون من صلاحية مجلس المفوضين .
- ر- أي صلاحيات ومهام اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين والتعليمات والقرارات النافذة باعتباره يتمتع بصلاحيات الوزير المختص بما يتعلق بعمل المفوضية وفقاً للقانون .

المادة -7-

يمارس نائب رئيس المجلس صلاحيات الرئيس عند غيابه لاي سبب كان وفقاً للقانون

المادة -8-

يتولى مقرر المجلس القيام بالمهام الآتية :-

- أ- تدوين قرارات المجلس بشكل متسلسل وحسب الجدول الزمني في سجل خاص والتوقيع عليها .
- ب- صياغة القرارات الصادرة من المجلس وتدقيقها خلال مدة اقصاها (يومي عمل) من تاريخ صدور قرار المجلس.
- ج- توزيع نسخ من قرارات المجلس بعد توقيعها على اعضاء المجلس .
- د- تبليغ الادارة الانتخابية والدوائر والأقسام والشعب المرتبطة بالمجلس بجميع ما يصدر عنه المجلس من قرارات وخلال مدة اقصاها (يومي عمل) من تاريخ صدور القرار .
- هـ- تقديم توصية لرئيس الادارة الانتخابية بمعاينة الموظف المتكأ عن تنفيذ قرارات المجلس .
- س- تدوين نقاشات جلسات المجلس واجتماعاته .
- ح- تلاوة القرارات المتخذة في المجلس نهاية الاجتماع او اثناءه .
- خ- التنسيق مع قسم المقرر لغرض متابعة وتنفيذ القرارات .

المادة -9-

للمفوض مكتب بمستوى شعبة يتولى تنظيم الاعمال الادارية للمكتب وتنظيم اللقاءات والاجتماعات الخاصة بالمفوض واية مهام اخرى يكلف بها .

المادة -10-

اولا:

يكون للمجلس امانة عامة يديرها موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خدمة فعلية لا تقل عن (10) عشر سنوات تتولى الاعمال الادارية والتنظيمية الخاصة بالمجلس .

ثانيا : تتولى الامانة العامة لمجلس المفوضين المهام الآتية :

- أ- ادارة وتنظيم عمل الاقسام التابعة لها من خلال الاشراف على البريد اليومي وتشكيل اللجان المتعلقة بالامانة العامة .
- ب- حضور اجتماعات مجلس المفوضين وتدوين المحاضر الخاصة بقرارات الاجتماع ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس المفوضين.
- ج- اعداد المخاطبات الداخلية والخارجية التي يكلف بها من قبل رئيس مجلس المفوضين.

د- ابداء الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بالشكاوى والطعون وتمثيل المفوضية امام المحاكم المختصة التي تكون المفوضية طرفا فيها.
هـ - المساهمة في اعداد الانظمة والاجراءات المتعلقة بمراحل العملية الانتخابية.
و- توثيق محاضر الاجتماعات والانظمة والتعليمات والتعاميم وتوثيق عمل اللجان التي تكون الامانة طرفا فيها.
س- الاسهام في وضع الخطة الاستراتيجية للمفوضية والتطوير المؤسساتي وتقويم اداء الموظفين.

ح- تنظيم القرارات والمحاضر ومتابعة المصادقة عليها وارشفتها يدويا والكترونيا وتزويد الدوائر والاقسام ذات العلاقة بالقرارات ومتابعة اصدار الاوامر الادارية بها.
ط- اعداد التقارير الشهرية والدورية والفصلية لاقسام الامانة العامة.
ثالثا : تتكون الامانة العامة لمجلس المفوضين من الاقسام والشعب ادناه :
أ- قسم الشكاوى والطعون يديره موظف حاصل على شهادة اولية في القانون ويتولى القسم المهام الاتية :

1. تقديم الرأي والمشورة القانونية لمجلس المفوضين والادارة الانتخابية
2. استلام وتسجيل الشكاوى والطعون الانتخابية والتحقيق فيها.
3. المساهمة في اعداد الانظمة الصادرة من المفوضية .
4. التنسيق مع مكاتب المحافظات بخصوص الشكاوى والطعون والتي بحاجة إلى تحقيق .
5. استلام وتسجيل وارشفة قضايا النزاهة والمتابعة مع هيئة النزاهة بشأن تلك القضايا.
6. اعداد التقارير الخاصة بالشكاوى والطعون والتقارير الدورية والفصلية.
7. تمثيل المفوضية امام الهيئة القضائية للانتخابات والمحكمة الاتحادية العليا

ب- ويمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

1. الاستشارات
2. التحقيق
3. النزاهة والشكاوى
4. البيانات والمتابعة

ت- قسم شؤون المجلس يديره موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في مجال اختصاصه ويتولى القيام بالمهام الاتية :

1. انجاز المهام الادارية والتي تخص موظفي الامانة العامة لمجلس المفوضين ومكاتب المفوضين .
2. طباعة الاوامر الادارية و المراسلات الداخلية والخارجية والمخاطبات الرسمية.
3. حفظ و ارشفة البريد اليومي المتضمن المراسلات الخارجية و المذكرات الداخلية .
4. استقبال الوفود والهيئات الدبلوماسية وتنظيم اللقاءات و الاجتماعات و المؤتمرات المنعقدة في المجلس
- ث. ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية :
 1. ادارة شؤون المجلس
 2. البريد والارشفة الالكترونية
 3. النقل والخدمات
 4. المراسم والتشريفات
 5. الترجمة
- ج. قسم شؤون المقرر يديره موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في مجال اختصاصه ويتولى القيام بالمهام الاتية :
 1. اعداد جداول الاعمال لمجلس المفوضين وتدقيق جدول الاعمال وطباعة وتدقيق القرارات والمحاضر و متابعة انجاز القرارات الخاصة بمجلس المفوضين والكتب الرسمية والاوامر الادارية والقرارات
 2. اعداد التقرير الشهري للامانة العامة لمجلس المفوضين والتقرير الفصلي للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات والنشاطات المستقبلية لمجلس المفوضين .
- ح. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:
 1. المحاضر والقرارات
 2. التقارير
 3. المتابعة
- خ. مكتب المدير العام يكون بمستوى شعبة ويديره موظف بعنوان رئيس ملاحظين في الاقل يتولى تنظيم الامور الادارية للمكتب وتنظيم اللقاءات والاجتماعات الخاصة بالامين العام واية مهام اخرى يكلف بها .

المادة - 11 -

اولا : ترتبط بمجلس المفوضين دائرة شؤون الاحزاب والتنظيمات السياسية يديرها موظف بدرجة مدير عام من ذوي الخبرة والاختصاص حاصل على شهادة عليا في القانون او العلوم السياسية وله خدمة فعلية لا تقل عن (10) سنوات تتولى اصدار اجازة تاسيس الاحزاب ومتابعة اعمالها ونشاطاتها وفقا لقانون الاحزاب السياسية رقم (36) لسنة 2015 وقانون حظر حزب البعث والكيانات والاحزاب والانشطة العنصرية والإرهابية والتكفيرية رقم (32) لسنة 2016 او اي قانون يحل محلها.

ثانيا : تتولى الدائرة القيام بالمهام الاتية:

- أ- اصدار اجازة تأسيس الاحزاب السياسية .
- ب- اقتراح التقدير السنوي للإعانة المالية للأحزاب السياسية
- ت- متابعة اعمال ونشاطات الاحزاب السياسية وتقييم مدى مطابقتها لأحكام القانون
- ث- رصد المخالفات الصادرة عن الاحزاب السياسية والتحقق فيها .
- ج- حضور جلسات المحاكم في القضايا المتعلقة بالأحزاب السياسية وتقديم الطعون امام المحاكم المختصة .
- ح- تحريك الشكاوى والدعاوى ضد الاحزاب السياسية او اي عضو من اعضائها عن مخالفة احكام القانون .
- خ- مراقبة الاحزاب والكيانات والتنظيمات السياسية والتحقق من عدم ممارستها اي من الانشطة المحظورة وفقا لأحكام القانون .
- د- اجراء التحقيق الاداري في المعلومات التي تحصل عليها او ما يعرض عليها من اجهزة الدولة في ما له علاقة بالأنشطة المحظورة بموجب احكام القانون .

ثالثا : تمارس الدائرة مهامها من خلال الاقسام والشعب ادناه :

- أ- قسم تسجيل الاحزاب يديره موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في مجال الاختصاص ويتولى القيام بالمهام الاتية :

 1. إعداد الاجراءات الخاصة بتسجيل الأحزاب السياسية ، وإجراءات الاندماج والتحالف .
 2. استلام طلبات الأحزاب والتنظيمات السياسية وتدقيقها .
 3. إعداد وتنظيم قاعدة بيانات متكاملة عن الأحزاب والتنظيمات السياسية المسجلة والتي منحت اجازة التأسيس .
 4. الأرشفة الورقية والالكترونية لأضابير الأحزاب السياسية .

5. استلام الطلبات الخاصة بتشكيل التحالفات الحزبية وتسجيلها بالنسبة للأحزاب الحاصلة على إجازة التأسيس وفقاً لحكم القانون والتعليمات النافذة.

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

1. استلام الوثائق

2. التسجيل

3. البيانات والارشفة

ت. قسم المتابعة وتقييم الأحزاب ويديره موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في مجال اختصاصه ويمارس المهام الآتية :

1. تدقيق الانظمة الداخلية للأحزاب قبل تسجيلها و المصادقة عليها

2. متابعة البرامج المعدة من قبل الأحزاب وانتظامات السياسية وتتبع مراحلها .

3. متابعة أنشطة الأحزاب ومدى مراعاتها لتطبيق الانظمة والقوانين الخاصة بهذا القانون وعدم مخالفة الدستور .

4. التقييم الدوري لأنشطة الأحزاب والكيانات السياسية .

5. تقدير المنح والاعانات المصروفة وكيفية أنفاقها وفق البرنامج المعد من قبل الأحزاب السياسية .

6. رصد المخالفات للأحزاب و التنظيمات السياسية (الالكتروني و السمعي و المرئي) و المخالفات المرتكبة للدستور والقانون .

7. تدقيق واستلام تقارير الحسابات الختامية للأحزاب السياسية للسنة المالية المنتهية وارشفتها ورقياً و إلكترونياً وارسالها الى ديوان الرقابة المالية الاتحادي .

8. التنسيق مع ديوان الرقابة المالية الاتحادي حول الحسابات الختامية للأحزاب السياسية وكيفية انسجامها مع احكام القانون .

ث. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

1. المتابعة والرصد وتقييم الأحزاب

2. التدقيق المالي والمنح والاعانات

ج. قسم المعلومات والتحري والتحقيق ويديره موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في

الأقل في مجال اختصاصه ويمارس المهام الآتية :

1. مراقبة ومتابعة الأحزاب والتنظيمات السياسية والتحقق من عدم ممارستها أيًا من الأنشطة المحظورة بموجب القانون من خلال التنسيق مع اقسام الدائرة ذات العلاقة والاجهزة الحكومية .

2. استلام وتسجيل الاخبار والشكاوى الواردة الى القسم والمقدمة ضد حزب البعث (المنحل) وكل كيان او حزب او نشاط او نهج يتبنى العنصرية او الارهاب او التكفير او التطهير الطائفي او التطهير القوي او يحرض او يمجذ او يروج له .
ج. وترتبط به الشعب الاتية :

1. الشكاوى والتحقيقات والتبليغات

2. المعلومات والتحري والحفظ

خ. القسم الاداري والقانوني يديره موظف حاصل على شهادة جامعية في الاقل في مجال اختصاصه ويمارس المهام الاتية :

1. العمل على ادارة شؤون موظفي الدائرة وتحديث قاعدة البيانات الالكترونية وفق برنامج الحفظ بالإضافة الى حفظها ورقياً.
2. الاستشارات القانونية فيما تخص الدائرة والاحزاب السياسية .
3. اقامة الدعاوى على الاحزاب المخالفة للقانون .
4. تنظيم وتصديق التعهدات الخاصة بالاحزاب .
5. متابعة البريد الخاص للدائرة وتحرير المخاطبات الرسمية والمذكرات الداخلية والخارجية وارشفتها
6. تقديم الخدمات لاقسام الدائرة
- د. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

1. الادارية

2. الدعاوى والاستشارات

3. الخدمات

4. تكنولوجيا المعلومات

المادة - 12 -

ترتبط برئيس مجلس المفوضين التشكيلات الاتية:

اولاً: مكتب رئيس المجلس ويكون بمستوى قسم يتولى تنظيم ومتابعة مقابلات ومواعيد رئيس مجلس المفوضين ومتابعة البريد السري وتنظيم ومتابعة ادارة مكتب رئيس مجلس المفوضين ويمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ- شعبة التنسيق والعلاقات العامة .

ب- شعبة السكرتارية

ثانياً :

أ. قسم الرقابة والتدقيق ويديره موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الاختصاصات المالية او المحاسبة ومن ذوي الخبرة والاختصاص وتتولى القسم القيام بالمهام الاتية:

1. تدقيق معاملات الصرف والقبض والقيود اليومية والتأكد من سلامة الاجراءات .
 2. تدقيق حسابات السلف والامانات والتأكد من اجراءات تصفياتها اصوليا.
 3. فحص المطابقات الشهرية للحسابات الجارية للمصارف والصندوق وتقرير لجان الجرد.
 4. تدقيق ميزان المراجعة الشهري للموازنة الجارية والاستثمارية وسجل المصروفات.
 5. تدقيق وفحص قوائم الرواتب لمنتسبي المفوضية والتأكد من ادخال المتغيرات الشهرية
 6. فحص وتقييم اجراءات الضبط الداخلي للمفوضية.
 7. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الرقابة الداخلية والتدقيق وتقديمها الى رئيس مجلس .
- ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

1. الرقابة والتدقيق المالي للمكتب الوطني
2. الرقابة الادارية للمكتب الوطني
3. تدقيق العقود
4. الرقابة المالية لمكاتب المحافظات
5. التدقيق المالي لمكاتب المحافظات
6. التقارير والمتابعة

ثالثاً:

- أ. قسم ادارة الجودة ويديره موظف بدرجة مدير حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن العاملين والمختصين في ادارة الجودة والتطوير المؤسسي ويتولى القسم القيام بالمهام الاتية :

1. تطوير وتحسين الانظمة وتطبيق الادارة الحديثة والآليات والإجراءات في دوائر ومكاتب المفوضية والتأكد من وجود هيكل تنظيمي معتمد لكل دائرة وتطبيق احدث الاساليب والمواصفات العالمية القياسية في الدوائر والاقسام لتحسين وزيادة الكفاءة والمهارة لدى الموظفين .
2. اجراء استبيانات عن اراء الشركاء عن المفوضية وتقييم وتحليل النتائج
3. اجراء عمليات التدقيق الداخلي على الاجراءات والآليات المتبعة في جميع دوائر المفوضية العليا المستقلة للانتخابات .
4. اعداد تقارير شهرية وفصلية عن الاعمال والمبادرات التي نقرحها وتنفذها ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي .
5. تقييم اداء الموظفين والعمل على رفع مستوى الاداء .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

1. التخطيط الاستراتيجي والمشاريع
2. انظمة السلامة المهنية والبيئية
3. ادارة تقييم الاداء المؤسسي والكفاءة

رابعاً :مكتب الناطق الاعلامي ويرأسه موظف بعنوان رئيس ملاحظين او ما يعادله حاصل على شهادة جامعية أولية في الاعلام ,يتولى أدرة ملف الاعلام في المفوضية وتسليط الضوء على فعاليات وانشطة المفوضية واطلاع الجمهور الداخلي والراي العام عليها عبر وسائل الاعلام والصحافة والموقع الالكتروني الرسمي للمفوضية .

الادارة الانتخابية

المادة - 13 -

اولا :يرأس الادارة الانتخابية أحد اعضاء مجلس المفوضين بعد انتخابه بأغلبية خمسة من اعضاء المجلس في الاقل ولمدة سنة واحدة غير قابلة للتجديد .
ثانيا : يعاون رئيس الادارة الانتخابية معاونين بدرجة مدير عام أحدهما للشؤون الفنية والثاني للشؤون الادارية والمالية .

المادة - 14 -

تتولى الادارة الانتخابية المهام الآتية :
اولا :ادارة النشاطات ذات الطابع العملياتي والتنفيذي والإجرائي المتعلقة بالعمليات الانتخابية على الصعيدين الوطني والإقليمي.
ثانيا : تنفيذ الانظمة والقرارات الصادرة من مجلس المفوضين .
ثالثا : اقامة الورش والدورات التدريبية لموظفي الادارة الانتخابية لرفع كفاءتهم العملية والمهنية والفنية.
رابعا : تقصي اي خروقات لقوانين الانتخابات وملاحقتها قانونيا .
خامسا : النظر بالبريد الوارد من خارج المفوضية والخاص بالإدارة الانتخابية (المكتب الوطني ومكتب الهيئة ومكاتب المحافظات) وتوزيعه حسب العائدية .
سادسا : تحديد مسؤوليات المدراء العاميين والمدراء في المكتب الوطني والمحافظات وموظفي الادارة الانتخابية .
سابعا : منح موظفي الادارة الانتخابية ومكاتب المفوضية في المحافظات والعاملين من خارج المفوضية المكافئات وكتب الشكر وحسب استحقاقهم وتميزهم وفقا للقانون .

ثامنا : الاقترح لمجلس المفوضين بمنح موظفي الادارة الانتخابية المكافآت المالية التي تكون خارج الصلاحية .

تاسعا : مخاطبة الوزارات ومؤسسات الدولة والجهات غير المرتبطة بوزارة التي لها علاقة بالشأن الانتخابي وعمل المفوضية .

عاشرا :الموافقة على ترويج معاملات طلب الاحالة الى التقاعد لموظفي الادارة الانتخابية ووفقاً للقانون على ان يتم رفعها الى رئيس مجلس المفوضين بذلك خلال مدة اقصاها ثلاثة ايام من تاريخ الموافقة على طلب التقاعد ويستثنى من ذلك المدراء العاميين

حادي عشر: لرئيس الادارة الانتخابية صلاحية تخويل المدراء العاميين والمعاونين له كل او جزء من صلاحيات الممنوحه له بموجب هذا النظام .

ثاني عشر :الموافقة على الاجازات الاعتيادية لمدة ثلاثة اشهر والى الاجازات المرضية لموظفي الادارة الانتخابية ومكاتب المحافظات وله حق تخويل المدراء العاميين بذلك .

ثالث عشر :تشكيل اللجان التحقيقية والمصادقة على توصياتها فيما يتعلق بموظفي الادارة الانتخابية ومكاتب المحافظات (دون المدراء العامون ومعاونيهم) وله الحق بتخويل المدراء العامون والمدراء مع اعلام المجلس بذلك .

رابع عشر:الموافقة على منح العلاوات السنوية لموظفي المفوضية وفقاً للقانون والتعليمات مع اعلام مجلس المفوضين بذلك .

خامس عشر : ايقاع العقوبات بما يتعلق بموظفي الادارة الانتخابية ومكاتب المفوضية في المحافظات وله حق تخويل الغير وفقاً للقانون مع اعلام مجلس المفوضين

سادس عشر : الموافقة على ايفاد موظفي الادارة الانتخابية ومكاتب المفوضية في المحافظات داخل العراق بمن فيهم المدراء العامون في الادارة الانتخابية سواء لإغراض العمل او التدريب او الورش مع اعلام مجلس المفوضين بذلك .

سابع عشر: تشكيل اللجان (من غير اللجان التحقيقية) التي يتطلبها انجاز العمل سواء لأغراض تشغيلية او انتخابية .

ثامن عشر : صلاحية اصدار ترقيين قيد الشهداء والمتوفين لغرض انجاز المعاملات التقاعدية وله حق تخويل الغير بذلك .

تاسع عشر :التكليف بالعمل الاضافي لموظفي الادارة الانتخابية عند الضرورة وحسب التعليمات وعلى ان يتم صرف الاجور الاضافية للموظفين المكلفين بالعمل لساعات اضافية بعد اوقات الدوام وايام العطل الرسمية وفقاً للضوابط والتعليمات .

عشرون : الموافقة على الحملات الاعلامية الانتخابية التي تتطلبها العملية الانتخابية والمصادقة على كلفها التخمينية وله حق تخويل الغير مع اعلام مجلس المفوضين بذلك . الحادي والعشرون : صلاحية الصرف من الميزانية الانتخابية او الاعتيادية وما تتطلبه هذه الصلاحيات من اجراءات وتطبيقات وله حق تخويل الغير بذلك وبموجب الضوابط والتعليمات النافذة .

الثاني والعشرون : الموافقة على الكلف التخمينية للمناقصات وله حق تخويل الغير بذلك وبموجب الضوابط والتعليمات النافذة ولغاية مبلغ (250.000.000) دينار مائتان وخمسين مليون دينار عراقي.

الثالث والعشرون : الموافقة على المناقصات والموافقة على اسلوب المناقصة بحدود السقف المالي المحدد ووفقاً للقوانين والتعليمات مع اعلام مجلس المفوضين بذلك

الرابع والعشرون : الموافقة على المواصفات الفنية والكمية للمناقصات التي تتطلبها المفوضية بشكل عام والعمليات الانتخابية بشكل خاص وفقاً لصلاحية المالية .

الخامس والعشرون : ابرام العقود والمشتريات والمناقصات وفقاً للصلاحيات المالية المخولة له من مجلس المفوضين.

السادس والعشرون : الموافقة على التغيير في الكميات والمواصفات الفنية للعقود المبرمة من قبل المفوضية وفقاً لبنود وشروط العقد والصلاحيات المالية .

السابع والعشرون : الموافقة على صرف وتسويات السلف المتعلقة بالإدارة الانتخابية وله حق تحويل الغير.

الثامن والعشرون : صلاحية المصادقة على الجدول الشهري لمصروفات مكاتب المفوضية في المحافظات .

التاسع والعشرون : فتح الحسابات الجارية وإغلاقها لأغراض التشغيلية والانتخابية بالتنسيق مع وزارة المالية وتحديد المخولين بالتوقيع على الصكوك باستثناء المخولين من المفوضين ويتم تحديدهم من قبل مجلس المفوضين .

ثلاثون : صلاحية توقيع كشوفات الرواتب لموظفي المفوضية بغض النظر عن مبالغها .

الواحد والثلاثون : اعداد مشروع الموازنة الانتخابية بناءً على تكليف المجلس وعرضها على مجلس المفوضين لغرض مناقشتها والمصادقة عليها .

المادة - 15 -

يعاون رئيس الادارة الانتخابية كل من :

أولاً: معاون رئيس الادارة الانتخابية للشؤون الادارية والمالية

ثانياً: معاون رئيس الادارة الانتخابية للشؤون الفنية

المادة - 16 -

معاون رئيس الادارة الانتخابية للشؤون الادارية والمالية يديره موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل وفي الاختصاصات الادارية او المحاسبية او القانونية ومن ذوي الاختصاص ولا تقل خبرته عن (10) سنوات يتولى متابعة تنفيذ النشاطات ذات الطابع القانوني والاداري والمالي والاشراف على عمل الدائرة الادارية والمالية والقانونية في المكتب الوطني والجوانب الادارية في مكاتب المحافظات.

المادة - 17 -

ترتبط بالمعاون الاداري التشكيلات ادناه والتي تمثل جزءاً من المكتب الوطني في بغداد:

اولاً : الدائرة القانونية

أ. يديرها موظف بعنوان مدير او ما يعادله في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خبرة لا تقل عن (10) سنوات ويعاونه موظف بعنوان معاون مدير او ما يعادله في الاقل.

ب. تقوم الدائرة بالمهام الآتية :

1. إقامة ومتابعة الدعاوى أمام المحاكم المختصة والجهات ذات الاختصاص القضائي التي تكون المفوضية طرفاً فيها .
 2. تمثيل المفوضية أمام المحاكم المختصة والهيئات التحقيقية بتحويل من رئيس مجلس المفوضين .
 3. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل التي يعرضها عليه رئيس الإدارة الانتخابية أو معاونيه
 4. إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات ومذكرات التفاهم المتعلقة بعمل المفوضية .
 5. تنظيم وتصديق العقود و الكفالات والتعهدات الخاصة بعمل المفوضية .
 6. القيام بأعمال الكاتب العدل فيما يتعلق بعمل المفوضية وفقاً للقانون .
 7. متابعة تنفيذ القوانين وإعداد الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المفوضية وأرشفتها ورصد دوائر وأقسام المفوضية بأخر التشريعات.
 8. المشاركة في اللجان التحقيقية المشكلة في المفوضية .
 9. تدقيق محاضر اللجان التحقيقية المشكلة في المكتب الوطني ومكاتب المحافظات وتقديم التوصيات بشأنها ومتابعة تنفيذ توصياتها .
 10. مراجعة وتدقيق مسودات العقود التي توقعها المفوضية وتنظيم عقود المتعاقدين مع المفوضية وتصديقها .
 11. إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تبرمها المفوضية .
 12. إقتراح الدراسات والبحوث القانونية التي تهدف إلى تطوير عمل المفوضية .
 13. وضع الخطط والبرامج التي تؤدي الى حماية حقوق الانسان والحريات الاساسية في دوائر المفوضية وأقسامها .
 14. المشاركة في المؤتمرات واللجان الخاصة بحقوق الانسان .
 15. اعداد التقارير التي تتضمن تقييم اداء المفوضية في مجال حقوق الانسان في ضوء المعايير الدولية واقتراح المعالجات .
 16. اية مهام اخرى تكلف بها الدائرة .
- ت. تمارس الدائرة مهامها من خلال الشعب الأتية :

1. الدعاوى

2. الاستشارات والاتفاقيات
3. المتابعة والتنفيذ
4. التحقيقات
5. حقوق الانسان
6. التعهدات والكفالات

ثانيا /الدائرة الادارية والمالية

- أ. يديرها موظف بعنوان مدير في الاقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الاختصاصات الادارية او المالية او الاختصاصات المناسبة لاتقل خبرته عن 10 سنوات يتولى مسؤولية الامور الادارية والتنظيمة للمفوضية وموظفيها ومواردها البشرية ومسؤولية الشؤون المالية ويساعده معاونين اثنين بعنوان معاون مدير احدهما اداري والثاني مالي .
- ب. تقوم الدائرة بالمهام الاتية :

1. استلام وتسليم وتوزيع البريد الداخلي والخارجي والبريد الالكتروني .
2. اصدار جميع الاوامر الادارية وقرارات مجلس المفوضين في المفوضية
3. اصدار الكتب في الادارة الانتخابية .
4. تدقيق الكتب والأوامر الادارية وسلامة اللغة العربية .
5. التنسيق مع وزارة المالية وهيأة التقاعد الوطنية بمخاطبات رسمية لغرض اجراء عمليات الحذف والاستحداث والإحالة الى التقاعد .
6. التحقق من صحة صدور للوثائق والكتب الرسمية .
7. اعداد وصف وظيفي وهيكلية .
8. اعداد دورات وورش حتمية للموظفين .
9. التنسيق مع وزارة التخطيط لإقامة الورش التطويرية للموظفين .
10. ارسفة الوثائق العائدة للموظفين وحفظها في برامج الكترونية .
11. خزن وحفظ المواد اللوجستية وغيرها العائدة للمفوضية بمخازن خاصة
12. تنظيم عمل تسليم واستلام الاسلحة .
13. ادخال واخراج المواد المخزنية في لدوائر المكتب الوطني .
14. مراقبة المتغيرات المخزنية في المفوضية .
15. تنظيم عمل عجلات النقل (سيارات الصالون / الحمل) .
16. صيانة العجلات العائدة للمفوضية .
17. التنفيذ والاشراف على الاعمال الهندسية .
18. صيانة وتصليح ما يتعلق بالاجهزة والكهرباء .
19. الترجمة الفورية والتحريرية .

20. اعداد الموازنات التخمينية للسنة المالية القادمة بعد جمع البيانات من جميع المكاتب الانتخابية والدوائر والاقسام في المفوضية وتوصيفها بشكل حسابي بموجب جداول اعداد الموازنة السنوية .
21. تنفيذ الموازنات التشغيلية و الاستثمارية بالشكل الذي يسهل الجانب المالي والمحاسبي والتنظيمي وفق تعليمات تنفيذ الموازنة التي تصدر عن وزارة المالية .
22. متابعة التخصيصات المالية والتغييرات التي تحصل عليها وفق التقديرات السنوية المخصصة للمفوضية بالاضافة الى المناقشات التي يتم اجراءها على الموازنة السنوية .
23. تنفيذ الموازنة السنوية والمتعلقة بالانشطة الاعتيادية والانتخابية (البرامج الخاصة) ضمن الموازنة التشغيلية في المكتب الوطني والمكاتب الانتخابية في المحافظات والعمل على تأمين المبالغ اللازمة لتلك الانشطة ومراقبة صرفها .
24. فتح وتنفيذ الاعتمادات المستندية للعقود الموقعة مع الشركات الاجنبية ومتابعتها بشكل مستمر وفقاً للضوابط بعد تأييد توفر التخصيصات المالية وموافقة وزارة المالية .
25. اعداد وصرف الرواتب والاجور للموظفين في المكتب الوطني ومكاتب المحافظات الانتخابية .
26. المتابعة والتنسيق مع المصارف المنتشرة في بغداد والمحافظات بخصوص الدفع المالي الالكتروني الخاص بالاستحقاقات الشهرية لرواتب الموظفين (المثبتين على الملاك الدائم و العقود) توطين الرواتب .
27. اعداد التقارير المالية النهائية (الحسابات الختامية) ورفعها الى الجهات المختصة (وزارة المالية ، ديوان الرقابة المالية)
28. الارشفة الالكترونية والورقية للمعاملات المالية (مستندات الصرف والقيود) والاوليات المعززة لها .
29. السيطرة المركزية على الموجودات الثابتة والمخزنية
- ت. وتمارس الدائرة مهامها من خلال الشعب الاتية:

1. الموارد البشرية
2. الافراد
3. التقاعد
4. الهندسية
5. النقل
6. المخازن
7. الترجمة
8. الخدمات
9. الرواتب

10. حسابات المحافظات

11. الشؤون المالية

- ث. ترتبط (الموارد البشرية , الافراد , التقاعد , الهندسية , النقل , المخازن , الترجمة , الخدمات) بالمعاون الاداري
- ج. ترتبط الشعب (الرواتب , حسابات المحافظات , الشؤون المالية) بالمعاون المالي

ثالثا : قسم الامن

أ. يتولى القسم القيام بالمهام الاتية:

1. التنسيق مع الجهات الامنية لتأمين الحماية اللازمة لبناية المكتب الوطني ومكاتب المحافظات ومراكز التسجيل ومراكز الاقتراع
2. اعداد الخطط الامنية الخاصة بالعمليات الانتخابية في جميع مراحلها ومتابعة تنفيذها.
3. التنسيق مع الجهات الامنية لتأمين وصول المواد الانتخابية الى المخازن ومنها الى المراكز الانتخابية واسترجاعها بعد انتهاء العملية الانتخابية .
4. تخطيط وتنفيذ اجراءات السلامة الوقائية وتنفيذ تقارير الدفاع المدني .
5. تسلم التقارير الامنية الخاصة بالعمليات الانتخابية.
6. تسلم التقارير الامنية اليومية والاسبوعية والشهرية من مكاتب المحافظات من اجل اتخاذ التدابير الامنية اللازمة.
7. اصدار الهويات الخاصة بالمنتسبين.
8. - توفير الحماية لموظفي المفوضية والاشراف على حماية موظفي مكتب الاقليم ومكاتب المحافظات.

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

1. الاستعلامات والتشريفات
2. التخطيط الامني والتنسيق العملياتي
3. الهويات
4. السلامة الوقائية

رابعا :

مكتب معاون رئيس الادارة للشؤون الادارية والمالية ويكون بمستوى شعبة يتولى القيام بالمهام الاتية:

1. تنظيم ومتابعة مقابلات ومواعيد معاون الشؤون الادارية والمالية.
2. - متابعة البريد السري.
3. - تنظيم ومتابعة ادارة مكتب معاون الشؤون الادارية والمالية.

المادة - 18 -

معاون رئيس الادارة الانتخابية للشؤون الفنية يديره موظف بدرجة مدير عام حاصل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص لا تقل خبرته عن (10) سنوات يتولى متابعة تنفيذ النشاطات ذات الطابع العملياتي والاجرائي والاشراف على عمل دائرة العمليات وتكنولوجيا المعلومات ودائرة الاعلام والاتصال الجماهيري في المكتب الوطني والجوانب الفنية في مكاتب المحافظات

المادة - 19 -

ترتبط بمعاون رئيس الادارة الانتخابية للشؤون الفنية التشكيلات الاتية
اولا : دائرة العمليات وتكنولوجيا المعلومات:

أ. يديرها موظف بدرجة مدير في الاقل وحاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ولا تقل خبرته عن (10) سنوات في اختصاصات علوم وهندسة الحاسبات او الاختصاصات الادارية لتوفير الدعم التقني لتطوير اداء المفوضية في المكتب الوطني والمحافظات ويتولى مسؤولية ادارة النشاطات ذات الطابع الفني الخاص بالعمليات على وفق الجدول الزمني الخاص بالعملية الانتخابية ويساعده معاونين بعنوان معاون مدير احدهما فني والثاني اداري .

ب. تقوم الدائرة بالمهام الاتية:

1. الاشراف على التخطيط والمتابعة للجوانب الفنية والادارية في العمل.
2. تنفيذ المهام الموكلة للدائرة وفق الخطط المعدة بشأنها.
3. المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للدائرة.
4. اعداد الجدول الزمني لاي حدث انتخابي.
5. الاشراف المباشر على تاهيل اجهزة تسريع النتائج.
6. الاشراف والمتابعة على اقسام الدائرة .
7. اعداد التقارير للاحداث الانتخابية .

8. المتابعة والتنسيق مع المكاتب الانتخابية في المحافظات وتقديم الدعم الميداني وتقديم المشورة لها .
9. تقديم الدعم والاسناد الى مكاتب المحافظات لتنفيذ العملية الانتخابية.
10. الاشراف على عملية اعادة انتشار مراكز التسجيل ومراكز الاقتراع في عموم البلاد وبالتنسيق مع المكاتب الانتخابية في المحافظات واعداد الجداول الالكترونية الخاصة بها.
11. اعداد خطة الاتصالات العامة , والعمل على فحصها قبل يوم الاقتراع للوقوف على مدى فاعليتها ومعالجة التحديات .
12. اعداد التقارير الخاصة ادارة وتبويب النتائج .
13. اعداد تقارير اعمال مراكز العدوالفرزوالجداول الالكترونية التي يتم العمل بموجبها
14. اقتراح اجراءات الاقتراع العام والخاص واجراءات تسجيل الناخبين واجراءات مراكز العد والمشاركة في تصميم الاستمارات الخاصة بها .
15. اعداد وتنفيذ خطط التدريب الخاصة باجراءات الاقتراع والتسجيل .
16. اعداد المواصفات الفنية لمواد الاقتراع ومواد التدريب .

ت. وتمارس الدائرة مهامها من خلال الشعب الاتية :

1. تجهيز ونقل المواد الانتخابية
 2. التنسيق والدعم الميداني
 3. الادارية
 4. ادارة وتبويب النتائج
 5. تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الانتخابية
 6. صيانة وتاهيل الاجهزة الانتخابية
 7. الاجراءات والتدريب
 8. ادارة البيانات
 9. سجل الناخبين
- ث. ترتبط الشعب (الادارية , ادارة وتبويب النتائج) بمدير الدائرة
- ج. ترتبط الشعب (تجهيز ونقل المواد الانتخابية, التنسيق والدعم الميداني) بالمعاون الاداري لمدير الدائرة

ح. ترتبط الشعب (تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الانتخابية , صيانة وتاهيل الاجهزة الانتخابية , الاجراءات والتدريب , ادارة البيانات ,سجل الناخبين) بالمعاون الفني

ثانيا : دائرة الاعلام والاتصال الجماهيري

أ. يديرها موظف بعنوان مدير في الاقل حاصل على شهادة جامعية اولية في الاختصاصات المناسبة وبخبرة لا تقل عن 10 سنوات وتتولى تغطية نشاط المفوضية ويساعده موظف بعنوان معاون مدير .

ب. تقوم الدائرة بالمهام الاتية :

1. تغطية جميع نشاطات المفوضية وابرار اهمية هذه النشاطات من خلال نشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة .
2. اعداد مفردات الحملة الاعلامية للعمليات الانتخابية في المكتب الوطني وتهيئة مفردات الخطة الاعلامية في مكاتب المحافظات .
3. القيام بنشاطات التوعية ونشر الثقافة الانتخابية للناخبين وشركاء المفوضية .
4. اعداد الاجراءات والانظمة الخاصة بتسجيل المرشحين واعتماد فرق المراقبة المحلية والدولية ووكلاء الاحزاب والتحالفات السياسية وممثلي وسائل الاعلام المحلية والدولية
5. استلام وتدقيق قوائم المرشحين للانتخابات .
6. اعتماد المراقبين (المحليين والدوليين) ووكلاء الاحزاب والتحالفات السياسية والاعلاميين المحليين والدوليين .
7. التنسيق مع مؤسسات الدولة لغرض تهيئة مستلزمات الحملات الانتخابية .

ت. تمارس الدائرة مهامها من خلال الشعب الاتية :

1. العلاقات الانتخابية
2. المعلومات الانتخابية
3. التصاميم
4. شؤون المرشحين
5. الاعلام
6. الموقع والتطبيقات الالكترونية

ثالثا : قسم التطوير والتدريب

أ. يقوم القسم بالمهام الاتية :

1. تحديد اولويات المفوضية لوضع خطة لبناء كوادر انتخابية قادرة على ادارة الانتخابات.
2. توسيع علاقات التعاون المهني مع المؤسسات المحلية والدولية المعنية بتطوير الموارد البشرية في المجالات الادارية والتقنية والانتخابية.
3. السعي للحصول على الاعتماد المهني والدولي.
4. التنسيق مع شركاء محليين كالجامعات والمعاهد العراقية ومؤسسات المجتمع المدني للاشتراك ببرامج لتنمية مهارات تخصصية عن طريق متخصصين دوليين في الانتخابات.
5. التنسيق مع الجامعات والمعاهد العراقية ومؤسسات المجتمع المدني بهدف اكتساب المهارات وتبادل الخبرات في مختلف المجالات.
6. رصد وتقييم الخطة التدريبية والإستراتيجية.
7. تخطيط وتنفيذ نظام الرصد والتقييم للمهارات المهنية الخاصة بموظفي المفوضية.
8. التنسيق للمشاركات الدولية في المؤتمرات والندوات والتجمعات الخارجية سواء على مستوى المشاركة او المراقبة الانتخابية.
9. ربط الخطط التدريبية بالمسار الوظيفي لتحقيق الفائدة في كافة التخصصات.
10. اعداد الخطط السنوية لتوعية منتسبي دوائر الدولة.
11. جمع واعداد التقارير عن احتياجات دوائر المكتب الوطني ومكاتب المحافظات بما ينسجم وتطوير ادائها .
12. اعداد الخطط اللازمة لتطوير دوائر واقسام المفوضية ومتابعة تنفيذها .

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الأتية :

1. التطوير والتثقيف الانتخابي
2. تخطيط وتقييم التدريب
3. التنسيق الدولي والمحلي
4. التطوير الاداري والتقني

رابعاً: مكتب معاون رئيس الادارة الانتخابية للشؤون الفنية ويكون بمستوى شعبة ويتولى القيام بالمهام الأتية :

- 1- تنظيم ومتابعة مقابلات ومواعيد معاون رئيس الادارة الشؤون الفنية
- 2- متابعة البريد اليومي
- 3- تنظيم ومتابعة اعمال معاون رئيس الادارة الشؤون الفنية

المادة -20-

ترتبط برئيس الادارة الانتخابية التشكيلات الاتية :

اولا / أ - قسم العقود ويتولى القسم القيام بالمهام الآتية:

1. تنظيم العقود التي تبرمها المفوضية ومتابعة اجراءات تنفيذها وفق احكام تعليمات تنفيذ العقود الحكومية (النافذة)
2. استكمال متطلبات ابرام العقود بما في ذلك أستحصال الموافقات الاصولية من الجهات المعنية.
3. اعداد وتحديث قاعدة بيانات للمعلومات المتعلقة بأعمال قسم العقود بما في ذلك ارشفة القوانين والأنظمة المتعلقة بالعقود الحكومية.
4. المشاركة في اعداد الاوامر المتعلقة بلجان فتح وتحليل العطاءات والمراسلات المتعلقة بالعقود بما فيها صحة صدور خطاب الضمان.
5. المشاركة في اعداد الكلف التخمينية للمشاريع وتهيئة وثائق المناقصات بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة
6. الاعلان عن المناقصات والمزايدات في وسائل الاعلام.

ب . يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :

1. المتابعة
2. التعاقدات
3. الارشيف الالكتروني وإدارة المعلومات التعاقدية

ثانيا /

أ - مكاتب المحافظات مكتبا تتكون من :

1. (بغداد/الرصافة
2. بغداد / الكرخ
3. نينوى
4. البصرة
5. الانبار
6. النجف
7. كربلاء
8. صلاح الدين
9. السليمانية
10. اربيل

11. دهوك

12. بابل

13. واسط

14. ميسان

15. ديالى

16. ذي قار

17. المثنى

18. القادسية

19. كركوك

ويدير كلاً منها موظف بدرجة مدير في الاقل او ما يعادله حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاصات المناسبة وخبرة لا تقل عن (10) سنوات ويكون مسؤولاً عن ادارة الانتخابات في المحافظة امام مجلس المفوضين ورئيس الادارة الانتخابية ويساعده معاونين اثنين بعنوان معاون مدير احدهما فني والثاني اداري

ب . يمارس المكتب الانتخابي المهام الآتية :

- 1- التنسيق مع دائرة العمليات بشأن تحديث سجل الناخبين .
- 2- تنفيذ التعليمات والانظمة والقرارات الصادرة عن المفوضية .
- 3- تنفيذ وإدارة العمليات الانتخابية في المحافظة وتدريب موظفي التسجيل والاقتراع .
- 4- تنفيذ الخطط الخاصة بالتوعية الانتخابية وإعداد الخطط المحلية المتعلقة بها على مستوى المحافظة .
- 5- التحقيق واتخاذ الاجراءات القانونية المتعلقة بالمخالفات المرتكبة من موظفي المكتب الوطني .
- 6- التحقيق في المخالفات الحاصلة في الانتخابات بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- 7- تسجيل الاحزاب السياسية والمرشحين و المراقبين والوكلاء وفقا لاجراءات المصادقة عليها .
- 8- رفع التقارير الاسبوعية والشهرية والفصلية المتعلقة بسير العمل في المكتب .
- 9- تنفيذ الخطط المتعلقة ببناء قدرات الموظفين .

ج . يمارس المكتب الانتخابي مهامه من خلال الشعب الآتية :

1. الادارية
2. المالية
3. الخدمات والصيانة والنقل
4. الامنية
5. القانونية والشكاوى
6. الرقابة
7. الاحزاب والمرشحين
8. سجل الناخبين وتكنولوجيا المعلومات
9. التجهيز والمخازن
10. الاعلام والاتصال الجماهيري
11. التدريب
12. شؤون مراكز التسجيل

د. ترتبط شعب الرقابة بمدير المكتب

هـ. ترتبط الشعب (الادارية , المالية , القانونية والشكاوى , الخدمات والصيانة والنقل , الامنية) بالمعاون الاداري لمدير المكتب .

س . ترتبط الشعب (الاحزاب والمرشحين , سجل الناخبين وتكنولوجيا المعلومات , الاعلام والاتصال الجماهيري , التجهيز والمخازن , التدريب , شؤون مراكز التسجيل) بالمعاون الفني لمدير المكتب .

ثالثا :

أ. مكتب هيئة الاقليم ويديره موظف بدرجة مدير في الاقل او ما يعادله حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاصات المناسبة وخبرة لا تقل عن (10) سنوات ويساعده موظف بدرجة معاون مدير او ما يعادله

ب. يتولى مكتب الهيئة القيام بالمهام الاتية :

1. تنفيذ القوانين والتعليمات والتوجيهات الصادرة من المكتب الوطني
2. التنسيق مع المكاتب الانتخابية في الاقليم من اجل تذليل الصعوبات المتعلقة بتنفيذ مهامها

3. تقديم الدعم الاداري والفني لمكاتب المحافظات في الاقليم

ج .يمارس مكتب الهيئة مهامه من خلال الشعب الاتية :

1. الادارة

2. المالية
3. التدقيق والرقابة
4. القانونية والشكاوى
5. الاحزاب والمرشحين
6. العمليات وتكنولوجيا الانتخابات
7. الاعلام والاتصال الجماهيري
8. التدريب والتطوير

رابعا :

أ. مكتب رئيس الادارة الانتخابية ويكون بمستوى قسم ويتولى القيام بالمهام الاتية :

- 1- تنظيم ومتابعة مقابلات ومواعيد رئيس الادارة الانتخابية .
- 2- متابعة البريد السري .
- 3- تنظيم ومتابعة ادارة مكتب ومواعيد رئيس الادارة الانتخابية .

ب. يمارس المكتب مهامه من خلال الشعب الاتية

1. سكرتارية المكتب
2. البريد والمتابعة

المادة (21)

- أ. يدير الاقسام الواردة في هذا النظام موظف بعنوان مدير او ما يعادله حاصل على شهادة جامعية في الاقل في مجال الاختصاص وعاونه موظف بعنوان معاون مدير او ما يعادله حاصل على شهادة جامعية في مجال الاختصاص المناسب
- ب. يدير الشعب الواردة في هذا النظام موظف بعنوان رئيس ملاحظين او ما يعادله حاصل على شهادة البكالوريوس او الدبلوم الفني في الاقل

المادة (22)

لمجلس المفوضين تعديل هذا النظام حسب الحاجة باقتراح من رئيس المجلس او بطلب من خمسة اعضاء من اعضاء مجلس المفوضين .

المادة (23)

يلغى النظام الداخلي للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات رقم لسنة (1) لسنة 2012

المادة (23)

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

جليل عدنان خلف
رئيس مجلس المفوضين