

الهيئة العامة للنزاهة

رقم ١٢٥ في ٢٦/٣/٢٠١٤

استنادا لاحكام المادة الرابعة والعشرين من قانون الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان - العراق رقم ( ٣ ) لسنة ٢٠١١ ، اصدرنا التعليمات الاتية :-

تعليمات رقم ( ٢ ) لسنة ٢٠١٤

تنظيم العمل التحقيقي للهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان - العراق

الفصل الاول : التعاريف

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

الهيئة :- الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان - العراق .

رئيس الهيئة :- رئيس الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان- العراق .

المدير العام :- مدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات في هيئة نزاهة اقليم كوردستان - العراق.

مدير التحقيقات :- مدير مديرية التحقيقات .

المكتب :- مكتب التحقيقات التابع للهيئة .

المحقق :- محقق الهيئة العامة للنزاهة لاقليم كوردستان - العراق .

المعلومة:- هي اخبار تتلقاه الهيئة وتسجله كوارد اداري تمهيدا للنظر في صلاحيته للتسجيل كدعوى اخبارية

الدعوى الاخبارية :- هي الدعوى التي يحقق بها محققوا الهيئة ولم تعرض بعد على قاضي التحقيق .

الدعوى الجزائية :- هي الدعوى التي يحقق بها محققوا الهيئة تحت اشراف قاضي التحقيق .

## الفصل الثاني

تلقي المعلومات عن الفساد وتسجيلها

المادة ( ٢ ) :- تتلقى الهيئة ( المعلومات ) عن مزاعم الفساد ، ولو كانت مغفلة ، بجميع وسائل ايصال

المعلومة بضمنها الهاتف والبريد الالكتروني ووسائل الاعلام المختلفة وغيرها .

المادة ( ٣ ) :- تسجل ( المعلومة ) المقدمة بتدوين شخص اقواله كمخبر ( المقابلة ) كدعوى اخبارية

حال تدوين الاقوال ، ولا تدون اقوال المخبر الا من محقق .

المادة ( ٤ ) :- تسجل ( المعلومة ) او الشكوى المحالة الى 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 ) اولا :- تسجل ( المعلومة ) الواردة بغير الطريقتين المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين

اعلاه في سجل الوارد الاداري .

ثانيا :- لمدير مديرية التحقيقات او مدير المكتب حفظ ( المعلومة ) دون اتخاذ أي اجراء بشأنها اذا لم تكن تتضمن أي إيجاء بوجود جريمة من أي نوع كالمعلومة التي تتحدث عن توجيه عقوبة انضباطية للموظف ، او عدم صرف رواتبه او الامتناع عن منحه اجازة .

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

المادة ( ٦ ) :- 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 .

المادة ( ٧ ) :- 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 ( ٨ ) :- تسجل الدعوى الواردة الى الهيئة - محالة من جهات اخرى خارج الهيئة وكانت قبل حالتها للهيئة معروضة على محكمة التحقيق - كقضية جزائية مباشرة .

المادة ( ٩ ) :- اولا - 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 .

ثانيا :- استثناءا من احكام البند ( اولا ) من هذه المادة يجوز طلب معلومات اضافية على رقم الوارد الاداري من المخبر قبل تسجيل المعلومة في سجل الدعاوى الاخبارية .

المادة ( ١٠ ) :- 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 ، لحين انقضاء اسباب السرية ، على ان يقوم المحقق باعلام رئيس الهيئة والمدير العام بكل تطور يحصل في الدعوى ، لحين تأشير المعلومات في السجلات حال انقضاء اسباب السرية .

### الفصل الثالث

#### التحقيق في الدعاوى

المادة ( ١١ ) :- يتولى المحقق التحقيق في الدعوى الاخبارية ويجري التحري بنفسه او بواسطة التحريين المنسبين بمعيته ، فإذا تيقن من وجود جريمة ما ، وتمكن 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 (١٢) :- يراعي المحققون التفريق - بعلمية ومهنية عالية - بين الاعمال التي تعد من الاخطاء 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 الجريمة في تلك النصوص عملا بقاعدة (لاجريمة ولا عقوبة الا بنص) ، والاقتصار على ملاحقة الاخيرة ( الجرائم ) فقط ، وترك ملاحقة الاولى للجهات المعنية بها طبقا لاحكام القانون .

المادة (١٣) :- 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 التلكؤ والتراخي في عرضها بعد توفر شروط العرض ، او في متابعة اجراءاتها التحقيقية خاصة اذا كانت من الدعاوى المهمة

المادة (١٤) :- يركز المحقق جهوده في انجاز الدعاوى الاكثر اهمية ، وتعد الدعوى اكثر اهمية اذا ما قام فيها احدى المعايير الاتية :-

اولا- اذا ما كانت قيمة الفساد كبيرة .

ثانيا- اذا كان المتهم او المتهمون فيها من كبار الموظفين او المسؤولين في الدولة او القيادات السياسية.

ثالثا- اذا كانت محل اهتمام الرأي العام .

رابعا- اذا كانت ادلتها اقوى من سواها .

المادة (١٥) :-اولا:- لمحقيقي الهيئة الاطلاع على المستندات والوثائق الرسمية بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها .

ثانيا :- اذا ادعت الجهة الخاضعة 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 او نائبه وعضوية اثنين من المدراء العامين في الهيئة للقيام بتدقيق المعلومات والوثائق .

المادة (١٦) :- 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 (١٧) :- تحال ( المعلومة ) المسجلة برقم اداري او الدعاوى الاخبارية الى المكتب المختص مكانيا بقرار من المدير العام او مدير التحقيقات او مدير المكتب او المحقق المختص ، فإذا وجد المكتب الذي احيل اليه الاخبار بانه غير مختص بالتحقيق فيه لاي سبب توجب بمدير المكتب او المحقق المختص عرض الامر بمطالبة على رئيس الهيئة او نائبه للفصل في النزاع .

المادة ( ١٨ ) :- لا تحال (الدعاوى الجزائية) حسب الاختصاص المكاني او النوعي الا بقرار من محكمة مختصة  
المادة ( ١٩ ) :- لا يجوز عرض الدعوى الجزائية المعروضة على محكمة تحقيق معينة على محكمة تحقيق  
اخرى الا بقرار احالة قضائي .

### الفصل الخامس

#### الفصل بين الادارة والتحقيق

المادة ( ٢٠ ) :- لا يجوز لمدير التحقيقات او مدير المكتب التدخل باي شكل في العمل التحقيقي او توجيهه و جهة 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 ( ٢١ ) :- 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 ( ٢٢ ) :- للمكتب مفاتيح الجهات التي تعنيها المخاطبة خارج الهيئة او داخلها مع مراعاة اصول المخاطبات الادارية المعروفة في مخاطبة الجهات الرسمية خارج الهيئة .

### الفصل السادس

#### تنظيم اضاير الدعاوى

المادة ( ٢٣ ) :- يكون رقم ( الدعوى الاخبارية ) متكون من :-  
اولا - تسلسل سجل الدعاوى الاخبارية .  
ثانيا - الرمز ( خ ك ) وفوقه ( رقم المكتب ) وفق الارقام الموشرة في المادة ( ٢٥ ) من هذه التعليمات  
ثالثا - سنة تسجيل الاخبار .

المادة ( ٢٤ ) :- يكون رقم ( الدعوى الجزائية ) متكون مما يأتي :-  
اولا - تسلسل سجل الدعاوى الجزائية .  
ثانيا - الرمز ( ق ك ) وفوقه ( رقم المكتب ) وفق المادة ( ٢٥ ) من هذه التعليمات .  
ثالثا - سنة تسجيل الدعوى الجزائية في سجل الدعاوى الجزائية .

المادة ( ٢٥ ) :- يحدد رئيس الهيئة ارقام المكاتب لاغراض المادتين ٢٣ و ٢٤ من هذه التعليمات .

المادة ( ٢٦ ) :- 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 ( ٢٧ ) :- تحفظ اصل جميع المخاطبات الصادرة والواردة بشأن الدعوى فيها ، ولا يجوز باي حال حفظها بطريقة ادارية او مكتبية .

المادة ( ٢٨ ) :- يلتزم المحقق بتأشير رقم الدعوى ( الاخباري ) او ( الجزائي ) في كل ورقة ينظمها في الدعوى من اوراقها خاصة المطالعات ومحاضر التحقيق كمحاضر الضبط والتشخيص وسير التحقيق وغيرها

المادة ( ٢٩ ) :- تحفظ الاوليات - المتعلقة بامر ما - دون خلطها باوراق الدعوى ، كاوليات العقود او اضرارة الموظف او التحقيق الاداري ، فيتوجب ان تحفظ تلك الاوليات في ملف مستقل يربط في الدعوى ، ولا يجوز اخراجهما منه ( أي من ملفها الخاص ) وخلطها مع اوراق الدعوى الجزائية او الاخبارية .

المادة ( ٣٠ ) :- تحفظ اصل المطالعات والمخاطبات ذات الطبيعة الادارية التي تنقطع صلتها بالعملية التحقيقية في اضرارة ملحقه بالاضرارة التحقيقية ولا يجوز فصلها عنها ، وتحفظ مع صورة الاوراق التحقيقية في مخزن المكتب اذا ما احيلت الدعوى على محكمة الموضوع

المادة ( ٣١ ) :- لا تحفظ اصل المستندات التي تعد جسما للجريمة كالوثيقة المزورة او خطاب الضمان او الصك المزور في اضرارة الدعوى ، بل يتوجب تنظيم محضر ضبط اصولي يثبت فيه تفاصيل المستند واوصافه والمكان والشخص الذي ضبط عنده او فيه ثم تحفظ في قاعة المكتب .

المادة ( ٣٢ ) :- يفتح المحقق اضرارة فرعية في حالة ارسال الدعوى الى جهات قضائية او ادارية ويتابع الدعوى فيها لحين اعادتها .

### الفصل السابع

#### افراد الدعاوى

المادة ( ٣٣ ) :- اذا تقرر فرد اوراق مستقلة من ( دعوى اخبارية ) ، فتأخذ الدعاوى المفردة ارقاما جديدة من سجل الاخبارات ، اما اذا افردت عن ( دعوى جزائية ) فتأخذ الدعاوى الجزائية المفردة ارقاما جديدة من سجل الدعاوى الجزائية .

المادة ( ٣٤ ) :- للمحقق اتخاذ قرار فرد الاوراق التحقيقية في الدعوى الاخبارية وله اتخاذ القرار بتوحيد الدعاوى الاخبارية اذا ما تعلقت بواقعة واحدة ، وله عرض الامر على مدير مكتبه او رئيس الشعبة التحقيقية لاتخاذ قرار الفرد او التوحيد في الدعاوى الاخبارية .

المادة ( ٣٥ ) :- يوضع اتخاذ قرارى 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 الصلاحية .

#### الفصل الثامن

#### الاحالة على محاكم الموضوع

المادة ( ٣٦ ) :- يفتح كل مكتب من مكاتب الهيئة ( سجل للاحالة ) يكون بمثابة سجل صادر خاص بكتب ارسال الدعاوى الى محكمة التحقيق تنفيذًا لقرار قاضي التحقيق ( بالتفريق والاحالة ) .

المادة ( ٣٧ ) :- 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 .

المادة ( ٣٨ ) :- يوقع كتاب ارسال الدعوى الى محكمة التحقيق تنفيذًا لقرار ( التفريق والاحالة ) من المحقق المختص .

المادة ( ٣٩ ) :- يلتزم المحقق المختص بارسال نسخة من كتاب ارسال الدعوى الجزائية الى قاضي التحقيق ( محكمة التحقيق ) - تنفيذًا لقرار ( التفريق لاغراض الاحالة ) تمهيدا لاحالتها على محكمة الموضوع - الى مديرية الشؤون القانونية في دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات مباشرة .

المادة ( ٤٠ ) :- يرفق بنسخة مديرية الشؤون القانونية من الكتاب المشار اليه في المادة ( ٣٩ ) من هذه التعليمات تقرير عن الدعوى وفق نموذج تعده 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 .

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

سادسا - المادة القانونية .

سابعا - مصير المتهم وهل هو موقوف او مكفل او هارب .



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

المادة (٤١):- يرسل المحقق ( صورة كاملة من الدعوى المحالة ) مع نسخة اصلية من كتاب ( ارسالها الى محكمة التحقيق) ونسخة اصلية موقعة من (فهرست محتوياتها) الى مدير المكتب لحفظها في مخزن المكتب  
المادة ( ٤٢ ):- تتولى مديرية الشؤون القانونية في الهيئة متابعة الدعوى - بعد ارسالها الى قاضي التحقيق للاحالة على محكمة الموضوع حين صدور الحكم الفاصل فيها واكتسابه درجة البتات .

### الفصل التاسع

#### تداول اضاير الدعاوى

المادة ( ٤٣ ):- يجري تداول اضاير الدعاوى التحقيقية بين المحققين وفي عموم الهيئة استنادا الى سجلات ذم اصولية ، ويتولى المدير العام وضع آلية عمل محكمة للسيطرة على تداولها في المكاتب التابعة للهيئة ، تضمن وجود موقف الكتروني محدث مطابق لسجلات الذمة في حاسبة المكتب الرئيسية ، ويكون مدير المكتب مسؤولا عن توفر ذلك الموقف ومطابقته لسجلات الذمة .

المادة ( ٤٤ ):- يلتزم المحققون بتحديث معلومات حاسبة المكتب الرئيسية التي تؤثر 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 وفيما اذا كان مغفلا ، ونتائج التحقيق عن كل متهم فيها ، ومصير الدعوى النهائية .

المادة ( ٤٥ ):- يتحقق المدير العام من توفر سجلات الذم ومطابقتها للمواقف في الحاسبات الالكترونية ، والتزام المكتب و المحققون بتحديث معلومات دعاواهم ، 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 .

المادة ( ٤٦ ):- تودع جميع الاخبار التي ترد عن موظفي الهيئة الى رئيس الهيئة لاتخاذ ما يراه مناسبا بالطريقة التي يراها مناسبة .

المادة ( ٤٧ ):- اولا- يشعر المحقق المختص مديرية الشؤون القانونية باي قرار يصدر بالافراج عن المتهم او بالعفو عنه او برفض الشكوى وغلق الدعوى نهائيا او مؤقتا لاي سبب ، واي قرار يرى ضرورة الطعن به ، خلال ( ٤٨ ) ساعة من تاريخ صدور القرار .

ثانيا- 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 .

ثالثا- ينظم الممثل القانوني عريضة للطعن في قرار قاضي التحقيق - اذا ما رأى ضرورة لذلك - ويستكمل اجراءات تقديم الطعن ودفن الرسوم ان وجدت ، ومخلافه يقدم تقريره الى دائرته مشفوعا برأيه بعدم ضرورة الطعن ، والمدير مديرية الشؤون القانونية الفصل نهائيا بهذه النقطة بنفسه او بواسطة لجنة يشكلها لهذا الغرض .

رابعا- يربط مكتب التحقيقات المختص العريضة 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 اضبارة الدعوى بعد اعادتها من المحكمة المختصة .

## الفصل العاشر

### سجلات التحقيق

المادة ( ٤٨ ) :- يسك كل مكتب من مكاتب التحقيقات السجلات الاتية :-

- اولا- سجل الدعاوى الاخبارية .
- ثانيا- سجل الدعاوى الجزائية .
- ثالثا- سجل الاحالة .
- رابعا- سجل الموقوفين .
- خامسا - سجل اوامر القبض .
- سادسا- سجل اوامر الاستقدام .
- سابعا- سجل عدم موافقة المرجع .
- ثامنا- سجل العفو .
- تاسعا- سجل استرداد المتهمين .
- عاشر- سجل استرداد الاموال المهربة للخارج .
- احد عشر- سجل الاموال المستردة .
- اثنى عشر- سجل المخبرين السريين .
- ثلاثة عشر - سجل المضبوطات .
- اربعة عشر - سجل المبرزات الجرمية .
- خمسة عشر - سجل الذمة



المادة ( ٤٩ ) :- يدون في ( سجل عدم موافقة المرجع ) اسم المتهم الذي اوقفت الاجراءات الجزائية بمحبه لعدم موافقة المرجع طبقا لاي نص قانوني يميز ذلك ، ووظيفته ومنصبه والمادة القانونية وملخص التهمة وقيمة الفساد ورقم الدعوى والجهة التي ينتسب اليها واسم المرجع الذي رفض اعطاء الاذن ورقم كتابه وتاريخه وتاريخ قرار قاضي التحقيق بايقاف الاجراءات .

المادة ( ٥٠ ) :- يثبت في سجل العفو اسماء المتهمين المشمولين بالعفو ومناصبهم واسم الجهة التي ينتسبون اليها ورقم الدعوى والمادة القانونية وملخص التهمة وقيمة الفساد ورقم وتاريخ قرار الجهة القضائية بالعفو واسمها .

المادة ( ٥١ ) :- يدون في سجل ( الاموال المستردة ) الاوصاف التفصيلية للاموال او الموجودات او الاصول التي تتمكن الهيئة من استعادتها من الاموال المختلسة او المسروقة او المستولى عليها باي طريقة كانت والاموال والادوات التي تكون اداة للجريمة او اجر عنها والاموال التي تتحول اليها الاموال المسروقة او المختلسة او المستولى عليها، ويدون فيه رقم الدعوى واسم المحقق وتاريخ ومكان الضبط واسم من ضبطت بميازته ومكان ايداع الاموال وقيمتها التقديرية ومصيرها النهائي .

المادة ( ٥٢ ) :- يدون في ( سجل المضبوطات ) جميع الاموال والاصول التي يتم ضبطها خلال التحقيق ولو لم تكن من الاموال المستردة وفقا للمادة ( ٥١ ) من هذه التعليمات .

المادة ( ٥٣ ) :- يدون في سجل المبرزات الجرمية الالات والادوات التي استخدمت في ارتكاب الجريمة وما يعد جسما لها وما يعد اجرا عن ارتكابها ك مبلغ الرشوة المدفوعة والوثيقة المزورة والصك الذي اختلست بموجبه الاموال والادوات التي استخدمت في تعذيب السجين وغيرها .

المادة ( ٥٤ ) :- يدون في ( سجل استرداد المتهمين ) اسماء المتهمين الذين يتقرر تنظيم ملف استرداد بهم ورقم الدعوى وملخص عن الجريمة وتاريخ ومكان وقوعها واسماء شركاء المتهم فيها واسم الوزارة او الجهة المعنية وقيمة الفساد والمادة القانونية واسم البلد الذي يتواجد فيه المتهم المطلوب استرداده وعنوانه ان وجد .

المادة ( ٥٥ ) :- يدون في ( سجل استرداد الاموال المهربة للخارج ) المعلومات الكاملة عن الاموال المختلسة او المسروقة المهربة الى الخارج التي يتوجب ملاحقة استردادها من دولة اخرى يتضمن رقم الدعوى وملخص عن الجريمة وتاريخ ومكان وقوعها واسم الوزارة او الجهة المعنية وقيمة الفساد والمادة القانونية واسماء المتهمين فيها واسم البلد الذي هربت اليه الاموال والمعلومات التفصيلية المتوفرة عنها

- المادة ( ٥٦ ) :- يلتزم المحقق المختص باشعار مدير مكتبه بما يتوجب تدوينه في سجلات المكتب خلال ( ٤٨ ) ساعة بمذكرة تسجل في سجل وارد المكتب وتودع الى ممسكي السجلات لادخالها فيها .
- المادة ( ٥٧ ) :- ينظم موقف الكتروني مطابق لكل سجل من سجلات المكتب .
- المادة ( ٥٨ ) :- اولاً :- يحدد المدير العام شكلاً موحداً لجميع سجلات المكتب في ضوء احكام هذه التعليمات ، ويتولى متابعة طبع نماذج السجلات وتزويد المكاتب بها .
- ثانياً :- توقع الصفحة الاولى والاخيرة من كل سجل يفتح من السجلات المنصوص عليها في المادة ( ٤٨ ) من هذه التعليمات من قبل مدير عام دائرة الشؤون القانونية والتحقيقات وتختتم بمختم الدائرة حال فتحه وقبل تسجيل اي معلومة فيه .
- المادة ( ٥٩ ) :- ينظم مدير مكتب التحقيقات مواقف شهرية بما دون في سجلات المكتب ، ويرسلها الى مدير التحقيقات قبل الثالث من الشهر التالي ، ويتولى مدير التحقيقات توحيدها ورفعها قبل العاشر من الشهر التالي الى المدير العام ليرفعها الى رئيس الهيئة ونائبه ويودع نسخة منها الى مديرية الشؤون القانونية والى قسم الاحصاء .

#### الفصل الحادي عشر

#### التعاون مع الجهات ذات الصلة

- المادة ( ٦٠ ) :- تلتزم الجهات الخاضعة للتحقيق ان تقدم للهيئة بناء على طلبها وبدون تأخير ، المعلومات والايضاحات والمستندات والوثائق بما فيها السرية ايا كانت درجة كتمانها وغير ذلك مما ترى ضرورة الاطلاع عليه ، طبقاً لاحكام المادة ( الخامسة / تاسعا - ٣ ) من قانون الهيئة .
- المادة ( ٦١ ) :- تلتزم جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية بتسهيل مهمة دخول محققي الهيئة مع اجهزتهم التي تقتضيها طبيعة عملهم ، الى الاماكن المطلوب منهم الدخول اليها ، وتوفير الحماية لهم ، ولا يجوز تجريدهم من الاجهزة المتعلقة بعملهم طبقاً لنص المادة ( الثانية عشرة / اولاً ) من قانون الهيئة .
- المادة ( ٦٢ ) :- يراعى اتخاذ ما يلزم لاعلام الجهات الرسمية التي احوالت الاخبار الى الهيئة او التي تتابعه معها - شهرياً في الاقل - بمستجدات الاجراءات التحقيقية في الدعوى ، ويتوجب اعطاء نسخة من الكتب المهمة الصادرة في الدعوى الى تلك الجهات .
- المادة ( ٦٣ ) :- لا يجوز 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 ( ٥٧ ) من قانون اصول المحاكمات الجزائية النافذ بالنسبة للقضايا الجزائية او بامر من المدير العام باذن من رئيس من الهيئة

بالنسبة للقضايا الاخبارية والمعلومات ، وبخلافه يتحمل مدير المكتب والمحقق المختص والموظف المعني المسؤولية الانضباطية والجزائية .

### الفصل الثاني عشر

#### الحفاظ على سرية هويات المخبرين السريين

المادة ( ٦٤ ) :- اولا- يكون سجل ( المخبرين السريين ) في مكتب التحقيقات بعهددة مديره وفي حالة غيابه او عدم وجوده في المكتب لاي سبب فيكون بعهددة من يحل محله في حالة غيابه .

ثانيا- يتولى مدير المكتب او من يحل محله استقبال المخبر السري وتدوين اسمه الرباعي واللقب وعنوانه ومحل اقامته وعمله وعلاقته بالمتهم ورقم هاتفه ان وجد ، وتستنسخ هويته وتحفظ لديه ، ويدون كل ذلك في السجل وفي الحاسبة .

ثالثا- يحيل مدير المكتب او من يحل محله المخبر السري الى احد المحققين لتدوين اقوال على ان لا يعطى للمحقق سوى رقم المخبر السري من سجل المخبرين السريين ، والمدير المكتب او من يحل محله تدوين اقوال المخبر السري.

رابعا- يقوم المحقق بتدوين اقوال المخبر السري استنادا 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 .

خامسا - تحفظ افادة المخبر السري في بوكس فايل خاص بذلك وفقا لتسلسلها في سجل المخبرين السريين بعد حفظها كصورة ( سكر ) في حاسبة المكتب ، ويودع سجل المخبرين السريين والبوكس فايل الخاص بافاداتهم لدى مدير المكتب ولا يجوز الاطلاع على السجل والبوكس فايل الا للقضاء ولرئيس الهيئة او المدير العام .

سادسا- يتحمل مدير المكتب ومن يحل محله ( كمدير للمكتب ) مسؤولية فضح اسم المخبر السري او هويته اذا لم يثبت بطريق اخر مسؤولية غيرهما عن ذلك .

سابعا- يخصص مكان لتدوين اقوال المخبرين السريين لضمان منع التعرف على هوياتهم وللحفاظ على سلامة المعلومات وسريتها .

### الفصل الثالث عشر

#### متابعة احوال الموقوفين

المادة ( ٦٥ ) :- تشكل بامر من المدير العام (لجنة مركزية) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة محققي الهيئة

المادة ( ٦٦ ) :- تشكل في كل مكتب تحقيقات بامر من مدير التحقيقات ( لجنة فرعية ) لمتابعة احوال الموقوفين على ذمة محققي المكتب .

المادة ( ٦٧ ) :- 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 ( ٦٨ ) :- تنظم اللجنة الفرعية بعد اكمال الموقف المنصوص عليه في المادة ( ٦٧ ) من هذه التعليمات زيارة شهرية الى اماكن احتجاز موقفي المكتب لمراقبة نظافتها ووجود حد ادنى من المساحة الارضية والاضاءة الطبيعية والاصطناعية واسباب التدفئة والتبريد والتهوية ، ووجود مرافق مناسبة للاستحمام تتناسب درجات الحرارة فيها مع المناخ .

المادة ( ٦٩ ) :- على اللجان الفرعية لقاء بجميع موقفي المكتب واطلاعهم على سير التحقيق في قضاياهم واسباب التأخير فيها والمعالجات التي ستتخذ بشأنها . وسؤالهم عن تعامل ادارة الموقف او السجن معهم وتوفير التغذية المناسبة والمياة الصالحة للشرب وفيما اذا يسمح لهم للخروج في الهواء الطلق بما لا يقل عن ساعة يوميا ، والاتصال بعوائلهم ، وشراء وقراءة الكتب والمجلات والصحف وفيما اذا يتوفر تلفاز او مذياع . والتحري عن توفر الخدمات الطبية للموقوفين والفحص الصحي الدوري 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 ( ٢ ) لسنة ٢٠٠٣ .

المادة ( ٧٠ ) :- تنظم اللجان الفرعية تقارير مفصلة عن زيارتها الشهرية الى الموقوفين ، ترفعه مع الموقف المنصوص عليه في المادة ( ٦٧ ) من هذه التعليمات ، الى اللجنة المركزية قبل الخامس والعشرين من الشهر ، لتوحيدها وعرضها على رئيس الهيئة قبل نهاية الشهر .

المادة ( ٧١ ) :- على اللجان اللقاء بالموقوفين بصورة منفردة وسؤالهم عن مدى تعرضهم لعقوبات جسدية او نفسية او تعرضهم للابتزاز او الاهانة ، وفي حالة وجود أي شكوى ترفع اللجنة الفرعية تقريراً سرياً فوراً الى اللجنة المركزية خلال ( ٢٤ ) ساعة .

المادة ( ٧٢ ) :- 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 ( ٧٣ ) :- للجنة المركزية القيام بمتابعات وزيارات ميدانية الى اماكن الاحتجاز والتوقيف للتحقق من حسن قيام اللجان الفرعية بمهامها .

#### الفصل الرابع عشر

##### تعارض المصالح

المادة (٧٤) :- لا يجوز للمحقق تولي التحقيق في الدعوى والاستمرار بالتحقيق فيها في الاحوال الاتية :-  
اولا- اذا كان زوجا او صهرا او قريبا لاحد الاطراف فيها حتى الدرجة الرابعة .

ثانيا- اذا كان له او لزوجه او لاحد اولاده او احد ابويه خصومة قائمة مع احد اطراف الدعوى او مع زوجه او احد اولاده او احد ابويه .

ثالثا- اذا كان له او لزوجه او لاحد اصوله او لزوجهم او لفروعه او ازواجهم او لمن يكون هو وكيل عنهم او وصيا او قيما عليه مصلحة في الدعوى .

رابعا- اذا كان وكيلًا لاحد الخصوم او وصيا عليه او قيما او وراثا ظاهرا له او كانت له صلة زوجية او قرابة او مصاهرة بوكيل احد الخصوم او الوصي او القيم عليه او باحد اعضاء مجلس ادارة الشركة التي هو طرف في الدعوى او احد مديريها .

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

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

المادة (٧٥) :- اذا قامت في المحقق احد الاسباب المنصوص عليها في المادة ( ٧٤ ) من هذه التعليمات وجب به اشعار مدير مكتبه لايداع الدعوى الى محقق اخر .

المادة ( ٧٦ ) :- 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 ( ٧٧ ) :- تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية (وقائع كورديستان) وتعد نافذة من تاريخ نفاذ قانون الهيئة في ٣٠ / ٦ / ٢٠١١ .

د. احمد انور محمد

رئيس الهيئة