



المفوضية العليا المستقلة للانتخابات

كۆميسيوني بالاي سه ربه خوى هه ليزارد نه كان

The Independent Higher Electoral Commission

إستناداً إلى دستور جمهورية العراق لسنة 2005 وطبقاً لأحكام الفقرة (6) من المادة (9) من قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات المرقم 11 والمؤرخ في 26 / 2 / 2007 قررنا إصدار النظام الآتي:

النظام الداخلي لمجلس المفوضين (قواعد إجراءات مجلس المفوضين) رقم (1) لسنة 2007

(الديباجة)

تم إنشاء المفوضية العليا المستقلة للانتخابات في العراق بناء على القانون الصادر من مجلس النواب المرقم 11 في 26/2/2007 لتكون حصراً السلطة الانتخابية الوحيدة في العراق ، والمفوضية هيئة مهنية حكومية مستقلة ومحيدة، تتمتع بالشخصية المعنوية وتخضع لرقابة مجلس النواب .

القسم الأول

(المصطلحات)

يراد بالمصطلحات ادناه المعاني المبينة ازاءها:

- 1- المفوضية : المفوضية العليا المستقلة للانتخابات .
- 2- مجلس النواب : مجلس النواب كما جاء في دستور جمهورية العراق لسنة 2005 .
- 3- المحكمة الاتحادية العليا : هيئة قضائية مستقلة ماليا وإداريا وتابعة للسلطة القضائية الاتحادية .
- 4- المجلس : مجلس المفوضين .

- 5- الادارة الانتخابية: تتالف من المكتب الوطني والمكاتب الانتخابية في الاقليم والمحافظات.
- 6- المكتب الوطني : مكتب المفوضية الرئيسي للإدارة الإنتخابية في بغداد.
- 7- المكتب الإنتخابي الأقليمي: مكتب المفوضية للإدارة الإنتخابية في إقليم كردستان.
- 8- المكتب الإنتخابي للمحافظة : مكتب المفوضية للإدارة الإنتخابية في المحافظة المعنية.
- 9- الهيئة القضائية للانتخابات : هيئة مكونة من ثلاث 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.

القسم الثاني

(مجلس المفوضين)

1- 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 الانتخابات والإستفتاءات الإتحادية والإقليمية وفي المحافظات غير المنتظمة باقليم والقيام بإعلان وتنظيم وتنفيذ كافة أنواع الانتخابات والإستفتاءات الإتحادية والمحلية للمحافظات غير المنتظمة بإقليم .

ب :تقوم هيئة الأقاليم بالتنسيق والتعاون مع المكتب الوطني بمهام الإدارة والنظم الإنتخابية الإقليمية والمحلية الخاصة بالإقليم تحت إشراف المفوضية.

2- تتألف المفوضية من مجلس المفوضين والادارة الانتخابية :

أ: مجلس المفوضين اعلى سلطة في المفوضية ويتألف من تسعة أعضاء وينتخب من بينهم رئيس المجلس ونائبه والمقرر ورئيس الإدارة الإنتخابية الذي لا يتمتع بحق التصويت، في أول جلسة يعقدها المجلس وبأغلبية خمسة من أعضاءه على الأقل لمدة سنة قابلة للتجديد.

ب: يحق للمجلس وبأغلبية خمسة من أعضاءه إعفاء أي عضو منتخب لمنصب من المناصب المذكورة أعلاه وقبل انتهاء ولايته بناء على مقتضيات المصلحة العامة أو في حالة تقديمه طلب إعفاء من المنصب.

3- إضافة إلى ما تم ذكره أعلاه ، يقوم المجلس بما يلي :-

- أ : وضع السياسات العامة للمفوضية العليا المستقلة للانتخابات والخاصة بالعملية الانتخابية .
- 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 الانتخابية والتعيينات في الوظائف العليا .
- هـ : وضع نظام داخلي خاص بالمفوضية .
- و : الإشراف على عمل الإدارة الانتخابية 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 الانتخابية 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 الانتخابات .
- ي : إذا لزم الأمر ، يصدر المجلس قواعد إجراءات أخرى وفق المستجدات .

القسم الثالث

(الشفافية والمسؤولية)

- 1- يمارس المجلس مسؤولياته بأمانة وشفافية .
- 2- تقتصر جلسات المجلس على الأعضاء ويمكن دعوة أشخاص آخرين من ذوي العلاقة بناءً على طلب أحد الأعضاء .
- 3- 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 بعهدة المقرر الذي يقوم بتزويد الأمين العام بنسخة من القرار وذلك لغرض نشره وتوزيعه داخل المفوضية أو الى الجهات

الخارجية ذات العلاقة وحفظ نسخة منه وفق السياق المذكور في الفقرة 3 من القسم العاشر من هذا النظام .

4- يبذل المجلس الجهود اللازمة للتواصل مع الكيانات السياسية والأطراف الأخرى ذات العلاقة في العملية الانتخابية .

5- تتولى الأمانة العامة إشعار ، الكيانات السياسية والجهات ذات العلاقة ، بنشاطات المجلس ذات الأهمية والخاصة بالعملية الانتخابية .

6- على جميع أعضاء المجلس التوقيع على قواعد السلوك الخاصة بمجلس المفوضية .

القسم الرابع

(إجتماعات المجلس)

1- هناك ثلاثة أنواع من إجتماعات المجلس :-

أ- الإجتماعات الإعتيادية وتعقد وفقاً لجدول زمني منظم .

ب- إجتماعات طارئة يدعو لها رئيس المجلس .

ج- إجتماعات إستثنائية بناءً على طلب من أربعة مفوضين.

2- يقوم رئيس المجلس بإعداد جدول إجتماعات المجلس وترؤسها وإدارة أعمال المجلس التنظيمية والإدارية.

3- عند غياب رئيس المجلس يتولى نائب الرئيس ، مهامه ، وفي حالة غياب الرئيس والنائب ، على المفوضين الذين يحق لهم التصويت تعيين رئيس مؤقت للمجلس .

4- 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 .

5- يفضل أن تتخذ قرارات المجلس بالإجماع كلما أمكن ذلك ، وبخلافه يصار إلى تطبيق نص الفقرة أعلاه.

6- يكون تصويت أعضاء المجلس علناً إلا إذا طلب أحد الأعضاء المصوتين أن يتم التصويت بالإقتراع السري، ويقوم رئيس المجلس بفرز الأصوات أمام الحاضرين .

7- على جميع الأعضاء حضور إجتماعات المجلس كافة، ولا يقبل التصويت بالوكالة.

8- لكل عضو من أعضاء المجلس وكيل ينيب عنه في إجتماعات المجلس ، وليس له حق التصويت.

9- للمجلس أن يدعو أي شخص لحضور إجتماعات المجلس (بما في ذلك الإجتماع المنعقد في جلسة مغلقة) لتقديم معلومات أو مشورة للمجلس.

القسم الخامس

(الوثائق التي يستلمها مجلس المفوضية)

يتلقى المجلس نوعين من الوثائق :

1: المذكرات الداخلية : وتشمل نوعين من المذكرات :

- أ- المذكرات المقدمة من عضو مجلس المفوضين مباشرة او 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 .

2 : المراسلات الخارجية :-

- أ : 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

(قرارات المجلس)

- 1- يعبر المجلس عن نتيجة مداولاته في إجتماعاته على شكل قرارات ، يمكن أن تضم هذه القرارات من بين أمور أخرى إصدار الأنظمة ، المصادقة على الإجراءات ، تعليمات إلى رئيس الإدارة الإنتخابية.
- 2- تسجل كافة قرارات المجلس وفقا للآلية المذكورة في الفقرة (3) من القسم العاشر.

القسم السابع

(صلاحيات رئيس المجلس أو من ينوب عنه)

- 1- رئيس المجلس هو الممثل القانوني للمفوضية وله بموجب ذلك تمثيلها أمام الغير .
- 2- إدارة أعمال المجلس التنظيمية والإدارية بضمنها إعداد جدول إجتماعات المجلس وعقدها وترؤسها طبقا لما هو مذكور في (ف 3/ م3) من الفصل الثالث من قانون المفوضية .
- 3- 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 نسخته منها.
- 4- أي مهام أخرى يكلفه بها المجلس .

القسم الثامن

(وظائف المقرر)

- 1- إعداد التقارير الفصلية والنهائية وتقديمها إلى مجلس النواب بعد المصادقة عليها من مجلس المفوضين .
- 2- الإحتفاظ بالسجل الذي يتضمن قرارات المجلس وكما نصت عليه الفقرة 3 القسم الثالث من هذا النظام.
- 3- متابعة تنفيذ قرارات مجلس المفوضين.
- 4- أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس .

القسم التاسع
(وظائف وكيل المفوض)

- 1- ينوب عن المفوض في اجتماعات مجلس المفوضين وفي المهام الإدارية الموكلة له من قبل مجلس المفوضين.
- 2- كتابة التقارير و إعداد الدراسات والمشاركة في اللجان المختلفة والاشراف والتدريب بتكليف مباشر من مجلس المفوضين.
- 3- الانابة عن المفوض في الزيارات الميدانية لمكاتب المحافظات ويشترك أو يحضر الحلقات الدراسية والندوات واللجان الداخلية ممثلاً عن مجلس المفوضين.
- 4 - يتولى الادارة والاشراف على انجاز كافة الاعمال والمهام الموكلة الى مكتب المفوض والتنسيق مع الأمانة العامة .
- 5 - تقديم اقتراحات وتوصيات ومذكرات على جدول اعمال المجلس للمفوض .
- 6 - اي مهام اخرى يكلف بها من قبل المجلس او المفوض.

القسم العاشر
(الأمانة العامة)

للمجلس أمانة عامة يرأسها الامين العام وتتألف من الأقسام التالية : القسم القانوني، القسم الإداري .
وتقوم الأمانة العامة بما يلي :-

- 1 : تقديم خدمات الاستشارة القانونية والشكاوى وخدمات الإدارية والسكرتارية والترجمة واي مهام أخرى خاصة بأعمال المجلس.
- 2 : 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 .
- 3- يقوم مكتب الأمانة العامة بما يلي:
- أ - تخصيص رقم تسلسلي لكل قرار .
- ب - إعداد نسخ من القرار المرقم لكل مفوض وبأسرع وقت ممكن .
- ج - إعداد نسخة من القرار المرقم وحفظه في ملفات إعتيادية وإلكترونية 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 24 ساعة من تاريخ صدورها على الموقع الإلكتروني للمفوضية و قرارات المجلس الخاصة بالشكاوى يجب ان تنشر في ثلاث صحف يومية على الاقل ولمدة ثلاثة ايام على الاقل وباللغتين العربية والكردية .
- و- على الامين العام التأكد من نشر جميع انظمة المفوضية في وسائل الاعلام المقروءة بالاضافه الى نشرها على الموقع الإلكتروني للمفوضية .

القسم الحادي عشر

(صلة الإدارة الإنتخابية بمجلس المفوضين)

1 : 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 إلى مصادقة المجلس وإنما لغرض الإطلاع عليه فقط .
- ج - لرئيس الادارة الانتخابية مخاطبة دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي مباشرة واعلام الامانة العامة بذلك .

د - لدائرة الرقابة والتدقيق الداخلي طلب البيانات والمعلومات مباشرة من دوائر وأقسام المكتب الوطني ومكاتب المحافظات فيما يتعلق بالأمور الرقابية والتدقيقية حصراً واعلام رئيس الإدارة الانتخابية بذلك .

2 : الهيكل التنظيمي للإدارة الانتخابية :-

أ - على رئيس الإدارة الانتخابية تقديم مقترحات بكافة تفاصيل هيكلية الإدارة الانتخابية من الوظائف والموارد البشرية والرواتب .

ب - المقترحات أعلاه يجب المصادقة عليها من قبل المجلس وبخلافه لا يطلق المجلس الموارد المالية المخصصة لتلك المقترحات .

ج - جميع التعيينات في الإدارة الانتخابية (وفي الامانة 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 الانتخابية .

هـ - رئيس الإدارة الانتخابية مسؤول عن الإجراءات الإنضباطية المتخذة ضد موظفي الإدارة الانتخابية .

و - بإمكان الموظف أن يستأنف قرار رئيس الإدارة الانتخابية أمام المجلس بعد رفض تظلمه وللمجلس بناءً على تحقيقاته الخاصة أن يوافق أو يرفض تلك العقوبة .

ز - إذا شعر أحد أعضاء المجلس بأن موظف ما يستحق أن يعاقب أو يزجر فعليه أن يبلغ رئيس الإدارة الانتخابية وفي حالة ما إذا رأى رئيس الإدارة الانتخابية 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 .

3 : خطة العمل الإنتخابية :

- أ - على رئيس الإدارة الإنتخابية تقديم خطة عمل خاصة بإجراء الإنتخابات الى مجلس المفوضين قبل 180 يوماً على الأقل من بدء الانتخابات الدورية وبعكسه 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 14 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 (14) يوماً على الأقل من بدء التدريبات الإنتخابية وبخلافه سيتم تبني الخطة بحكم الواقع .
- هـ - قرارات المجلس بالموافقة أو الرفض أو التعديل لخطة العمل يجب أن تتم بموافقة خمسة أعضاء من المجلس على الأقل .

4 : التنفيذ :-

- أ - تنفيذ وتطبيق الخطة سيكون من قبل رئيس الإدارة الإنتخابية.
- ب - على رئيس الإدارة الإنتخابية او أحد معاونيه" في حالة غيابه بعذر مشروع" تقديم تقرير إسبوعي تحريري وشفوي عن تنفيذ خطة العمل .
- ج - المجلس يستفسر عن الإجراءات العملية والإجرائية فقط من رئيس الادارة الانتخابية أو أحد معاونيه في حالة غيابه .
- د - يقدم رئيس الادارة الانتخابية التقرير العملي النهائي للانتخابات بعد خمسة عشر يوم من تاريخ المصادقه على نتائج الانتخابات ويقدم التقرير المالي بعد 60 يوم من تاريخ المصادقه على نتائج الانتخابات ، ثم يطلب مجلس المفوضين التدقيق الخارجي لحسابات النفقات .

5 : الصلاحيات المالية تتم كما مبين أدناه :

- أ - لغاية 50 مليون دينار أو مايعادله بالدولار حسب سعر الصرف وتكون بموافقة وتوقيع رئيس الإدارة الانتخابية مع مخولين إثنين من الإدارة الإنتخابية .
- ب : أكثر من 50 مليون دينار ولغاية 350 مليون دينار أو مايعادله بالدولار حسب سعر الصرف، وتكون بموافقة وتوقيع اللجنة المالية من أعضاء مجلس المفوضين باستثناء مبالغ صكوك الرواتب واجور موظفي الاقتراع مهما بلغت .

- ج : أكثر من 350 مليون دينار او مايعادله بالدولار حسب سعر الصرف، موافقة المجلس وتوقيع اللجنة المالية على الصكوك .
- د : تشكل اللجنة المالية في مجلس المفوضين من (6) أعضاء مخولين بالتوقيع ويتحقق النصاب بوجود ثلاث مفوضين في كل الاحوال .
- هـ : التوقيع على الصكوك يتطلب توقيع ثلاث مفوضين مخولين مجتمعين .

القسم الثاني عشر

(حالات أنتهاء العضوية)

1. 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 .

2. يوجه عضو المجلس الذي يرغب بالإستقالة كتاباً بهذا الخصوص إلى مجلس المفوضية بواسطة رئيس المجلس .
3. يعرض طلب الأستقالة للنقاش في أول أجتماع يعقده المجلس ويتخذ قرار بشأنه وحسب مقتضيات المصلحة العامة .
4. تسري الأستقالة بعد مرور ثلاثين يوماً من تقديمها مباشرة الى رئيس مجلس المفوضين أو أيداعها لدى مكتب السكرتارية ، مالم يتراجع مقدمها عنها خلال هذه الفترة .

القسم الثالث عشر

(اللجان الفرعية المنبثقة عن المجلس)

1. للمجلس تشكيل لجان فرعية من بين أعضائها ، دائمة أو مؤقتة، على أن تحدد لها مجالات اختصاصها ومهامها .

2. للمجلس أشراك موظفين من غير أعضائه في عضوية اللجان الفرعية المؤقتة، للمشاركة في كافة أعمال تلك اللجان حسب الحاجة.
3. تعمل اللجان الفرعية تحت إشراف المجلس المباشر وترفع تقاريرها له وتنفذ كافة تعليماته.
4. لا تحل اللجان الفرعية الدائمة الا بقرار من المجلس أما اللجان الفرعية المؤقتة فتحل تلقائياً بمجرد الإنتهاء من تنفيذ المهام الموكلة لها من قبل المجلس .
5. يقرر مجلس المفوضين طبيعة المخصصات والمكافآت التي تصرف لأعضاء اللجان الفرعية لتمكينها من تنفيذ مهامها.

القسم الرابع عشر (أحكام ختامية)

1. يُقر هذا النظام بأغلبية خمسة من أعضائه على الأقل .
2. يمكن لأي من أعضاء المجلس تقديم إقتراح بتعديل أي من مواد هذا النظام أو جميعها.
3. لا يجوز أقرار أي تعديل، جزئياً كان أم شاملاً، لمواد هذا النظام إلا بموافقة خمسة من أعضائه على الأقل.
4. يعمل بهذا النظام من تاريخ المصادقة عليه من قبل مجلس المفوضين في 2007/7/1.

مجلس المفوضين