

النظام الأساسي للمنظمة العربية

(بعد تعديله في الدورة العاشرة للجمعية العامة للمنظمة سنة 2010)

مقدمة: رغبة من الأجهزة العليا للرقابة في الدول العربية في توثيق الروابط وتقوية التعاون وتشجيع تبادل وجهات النظر والأفكار والخبرات فيما بينها، ودعم كل ما من شأنه أن يسهم في رفعة وتقدم أمتنا العربية وبناء وحدتها الشاملة وذلك في مجال الرقابة المالية من الجانبين العلمي والتطبيقي، ورغبة في تشجيع العاملين في أجهزة الرقابة العربية على أداء أعمالهم بكثير من الكفاءة، وزيادة خبراتهم عن طريق التدريب واستكمال الدراسة وصقل المعلومات، فقد تم إنشاء "المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة" وهي منظمة تتمتع بالشخصية المعنوية والأهلية القانونية، وذلك وفقا للأسس التالية:

المادة الأولى: تعاريف

تدل الألفاظ والمصطلحات التالية حيثما وردت في هذا النظام على المعاني المقابلة لها أدناه:

* النظام: النظام الأساسي للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

* المنظمة العربية: المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

* الأجهزة: الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة في الدول العربية.

* الأعضاء: أعضاء المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

* الجمعية العامة: الجمعية العامة للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

* المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

* الأمانة العامة: الأمانة العامة للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

المادة الثانية: أهداف المنظمة ووسائل تحقيق أهدافها:

أولاً : أهداف المنظمة:

- 1 - تنظيم وتنمية التعاون على اختلاف أشكاله بين الأجهزة الأعضاء وتوطيد الصلات بينها.
- 2 - تشجيع تبادل وجهات النظر والأفكار والخبرات والدراسات والبحوث في مجال الرقابة المالية والمحاسبة بين الأجهزة الاعضاء، والعمل على رفع مستوى هذه الرقابة في المجالين العلمي والتطبيقي.
- 3 - تقديم المعونة والدعم اللازمين للأجهزة الأعضاء التي ترغب في تطوير آليات العمل لديها.
- 4 - العمل على توحيد المصطلحات العلمية بين الأجهزة الأعضاء في مجال الرقابة المالية والمحاسبة.
- 5 - العمل على نشر الوعي الرقابي في الوطن العربي ، مما يساعد على تقوية دور الأجهزة في أداء مهامها .
- 6 - تنظيم التعاون وتدعيمه بين الأجهزة الأعضاء في المنظمة والهيئات والمنظمات المتخصصة في جامعة الدول العربية والمنظمة الدولية للأج هزة العليا للرقابة المالية (انتوساي) والهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية الأخرى التي لها صلة بأعمال الرقابة المالية والمحاسبة.
- 7 - السعي لتكليف المنظمة بتسمية مراقبي الحسابات الذين يناط بهم مراجعة حسابات جامعة الدول العربية وغيرها من المنظمات والهيئات والشركات التابعة لها أو الممولة من قبلها أو من قبل الدول العربية مباشرة والعمل على رفع مستوى الرقابة المالية فيها.

ثانياً : وسائل تحقيق الأهداف:

- 1 - عقد المؤتمرات والحلقات الدراسية لتبادل الأفكار والخبرات في مجالات الرقابة المختلفة بين الأجهزة الأعضاء وتنمية مهارات وقدرات الموارد البشرية بتلك الأجهزة.
- 2 - تشكيل لجان لدراسة موضوعات معينة وتقديم مقترحات وتوصيات بشأنها.
- 3 - تبادل الخبراء بين الأجهزة الأعضاء وإتاحة الفرصة لهم لدراسة أنظمة الرقابة المطبقة في تلك الأجهزة وأساليبها وبحث مدى إمكان الاستفادة منها أو تطويرها.
- 4 - إنشاء معهد عربي على مستوى عال لتدريب الموظفين الفنيين في الأجهزة الأعضاء وصقل معلوماتهم وإقامة حلقات دراسية ودورات تدريبية على مختلف مستويات اولئك الموظفين.

5 - تشكيل مجموعات عمل مشتركة للبحث العلمي في سبيل إعداد أبحاث تخدم أغراض الرقابة وتسهل قيام الأجهزة الأعضاء بمهمتها وتعمل على تطوير الإدارة المالية للجهات المشمولة برقابتها وتنميتها فيها وتوحيد المصطلحات الرقابية المالية الفنية في الدول العربية.

6 - تشجيع التأليف والترجمة والنشر في ميدان الرقابة المالية والمحاسبة.

7 - العمل على إصدار مجلة دورية تتولى نشر الدراسات والبحوث والآراء الصادرة عن الأجهزة في مجال الرقابة المالية والمحاسبة.

المادة الثالثة: عضوية المنظمة:

تعتبر جميع الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة في الدول العربية - الأعضاء في جامعة الدول العربية - أعضاء في المنظمة.

المادة الرابعة: البنية التنظيمية للمنظمة:

تتألف البنية التنظيمية للمنظمة من:

1 الجمعية العامة

2 المجلس التنفيذي

3 الأمانة العامة

1- الجمعية العامة:

أ- تشكيل الجمعية العامة:

المادة الخامسة:

1- تتألف الجمعية العامة من وفود الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء في المنظمة

2- تكون الوفود برئاسة رؤساء هذه الأجهزة أو من ينوب عنهم.

3- يعتبر رئيس الجهاز المستضيف رئيساً للجمعية العامة ورئيساً للمجلس التنفيذي حتى انعقاد الجمعية العامة العادية التالية . ويكون له نائبان، الأول هو رئيس الدورة العادية

السابقة للجمعية العامة، والثاني هو رئيس الجهاز المستضيف للدورة العادية التالية.

وفي حالة عدم استضافة أية دولة لاجتماع الجمعية العامة، تنعقد الجمعية العامة في مقر الأمانة العامة للمنظمة، وفي هذه الحالة تنتخب الجمعية العامة رئيسا لها ونائبا ثانيا له من بين الأجهزة المشاركة في هذا الاجتماع.

4- تمثل الأمانة العامة في جلسات الجمعية العامة ولا يحق لها الاشتراك في التصويت.

ب- اختصاصات الجمعية العامة:

المادة السادسة:

الجمعية العامة هي السلطة العليا للمنظمة وتمارس - على وجه الخصوص- الاختصاصات التالية:

1- رسم السياسة العامة للمنظمة لتحقيق أهدافها.

2- تعديل النظام الأساسي للمنظمة وذلك وفقا للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

3- النظر في الأمور التي يحيلها إليها المجلس التنفيذي أو الأمانة العامة واتخاذ ما تراه الجمعية العامة بصددها من قرارات وتوصيات.

4- دراسة وإقرار برنامج العمل للدورة المقبلة المقترح من قبل المجلس التنفيذي والنظري تقارير المتابعة المقدمة منه.

5- تقرير وسائل تدعيم التعاون وتوطيد الصلات بين الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء في المنظمة من جهة، وبينها وبين المنظمات المتخصصة في جامعة الدول العربية والمنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة "انتوساي" والهيئات الدولية والإقليمية الأخرى التي تعمل في مجال الرقابة من جهة أخرى.

6- تحديد مكان وموعد انعقاد الجمعية العامة في دورتها العادية التالية.

7- انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي وتسمية جهاز الرقابة العليا الذي سيتولى مهام الأمانة العامة للمنظمة والأجهزة المنبثقة عنها.

8- تكليف كل من المجلس التنفيذي والأمانة العامة بما تراه من مهام.

9- تشكيل لجان متخصصة من بين أعضائها يوكل إليها بحث موضوعات بذاتها.

10- إقرار البرنامج المالي للمنظمة على أن يتم توزيعه إلى موازنات سنوية بقرار من المجلس التنفيذي.

11- إقرار المخطط الاستراتيجي للمنظمة.

ج- دعوة الجمعية العامة وانعقادها:

المادة السابعة:

تتعقد الجمعية العامة في دورة عادية مرة كل ثلاث سنوات، في إحدى الدول العربية بناء على دعوة من الجهاز الأعلى للرقابة والمحاسبة في هذه الدولة وموافقة الجمعية العامة أو في مقر الأمانة العامة للمنظمة.

ويجوز أن تعقد الجمعية العامة أيضا دورة غير عادية وذلك في الأحوال التالية:

1- أن تقر الجمعية العامة ذلك في دور انعقادها العادي.

2- أن يطلب المجلس التنفيذي عقد دورة غير عادية للجمعية العامة.

3- أن تطلب الأمانة العامة عقد دورة غير عادية ويوافق على ذلك نصف الأعضاء على الأقل.

4- إذا تلقت الأمانة العامة طلبا لعقد دورة غير عادية من نصف الأعضاء على الأقل.

ويجب في الحالات الثانية والثالثة والرابعة، أن يتضمن طلب عقد الدورة غير العادية بيان الأسباب التي تدعو إلى انعقادها والموضوعات المراد بحثها، والموعود المقترح لعقد الدورة . ويجتمع المجلس التنفيذي لدراسة هذه الأسباب والموضوعات وتحديد موعد ومكان عقد الدورة غير العادية.

المادة الثامنة:

تقوم الأمانة العامة بإبلاغ الدعوة إلى الأجهزة الأعضاء لحضور جلسات الجمعية العامة قبل موعد الاجتماع بستة أشهر على الأقل بالنسبة للدورة العادية وبثلاثة أشهر على الأقل بالنسبة للدورة غير العادية.

وتحاط الأمانة العامة بموافقة الأجهزة الأعضاء على الحضور قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بأربعة أشهر في حالة الدورة العادية، وبشهرين بالنسبة للدورة غير العادية.

كما تحاط الأمانة العامة بعدد أعضاء كل وفد ووظائفهم قبل موعد الانعقاد بشهر على الأقل.

وتقوم الأمانة العامة بإبلاغ الدعوة للمراقبين في نفس المواعيد السابقة.

المادة التاسعة:

- 1- يعتبر انعقاد الجمعية العامة صحيحا متى حضرت جلساتها وفود الأغلبية المطلقة للأجهزة الأعضاء في المنظمة.
- 2- تبدأ مدة انعقاد الجمعية العامة وتنتهي في المواعيد التي يحددها المجلس التنفيذي بالتنسيق مع الجهاز الذي ستعقد في بلده هذه الجمعية . وللجمعية العامة تمديد تلك المدة حسب ما تتطلبه الظروف لانجاز المهام والموضوعات المدرجة بجدول الأعمال.

د- رئاسة الجمعية العامة وإدارة جلساتها:

المادة العاشرة:

- 1- يتولى رئاسة أولى جلسات الجمعية العامة رئيس الدورة السابقة إلى أن يتم انتقال الرئاسة إلى رئيس الدورة المقبلة.
 - 2- يتولى الرئيس رئاسة الجمعية العامة ويمثل المنظمة طوال فترة رئاسته.
 - 3- يكون للرئيس نائبان ويحل النائب الأول للرئيس محل الرئيس في مباشرة مهام الرئاسة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة غيابه.
- وإذا تعذر حضور الرئيس والنائب الأول، يحل النائب الثاني محل الرئيس في مباشرة مهام الرئاسة. وعند تعذر حضورهم جميعا، يقوم الأمين العام بأعمال الرئيس.
- 4- يتولى رئيس الجمعية العامة إدارة جلساتها ويمارس بصفة خاصة المهام والصلاحيات الآتية:
- أ_ يعلن الرئيس افتتاح واختتام الجلسات والدورات ويبلغ الجمعية العامة بالرسائل الواردة إليه. كما يعرض الموضوعات الواردة بجدول الأعمال للمناقشة ويقترح إقفال باب المناقشة ويطرح الاقتراحات ويعلن التوصيات والقرارات.
- ب_ للرئيس ونائبيه حق الاشتراك في المناقشات والاقتراح نيابة عن الأجهزة التي يمثلونها.

هـ- جدول أعمال الجمعية العامة:

المادة الحادية عشرة:

- يعد المجلس التنفيذي مشروع جدول أعمال الجمعية العامة وتقوم الأمانة العامة بإبلاغه إلى الوفود الأعضاء قبل موعد الانعقاد بثلاثة أشهر على الأقل في الدورات العادية وشهرين على الأقل بالنسبة للدورات غير العادية.

ويجب أن ترفق بجدول الأعمال جميع المذكرات والوثائق المتعلقة بالموضوعات المطلوب عرضها على الجمعية العامة.

ويجوز لأي جهاز من الأجهزة الأعضاء في المنظمة أن يطلب إدراج أي موضوع يراه ضمن جدول الأعمال وذلك في موعد لا يقل عن شهر واحد من التاريخ المحدد لانعقاد جلسة المجلس التنفيذي التي يعد فيها الجدول المذكور.

ويتضمن جدول الأعمال بوجه خاص الموضوعات التالية:

أ_ تقرير المجلس التنفيذي عن متابعة نشاط المنظمة والإجراءات التي اتخذها لضمان تنفيذ برنامج العمل الذي أقرته الجمعية العامة في الدورة السابقة.

ب_ مشروع كل من برنامج عمل المنظمة والبرنامج المالي لها.

ج_ المقترحات والموضوعات الواردة من المجلس التنفيذي سواء كانت مقدمة من هذا المجلس بداءة أو بناء على طلب الأمانة العامة أو من الأجهزة الأعضاء ضمن الإجراءات المقررة في هذا النظام.

د_ الموضوعات الأخرى التي سبق للجمعية العامة أن أجلت بحثها وأقرت إدراجها في جدول أعمالها المقبل.

هـ_ ما يستجد من أعمال يتم إقرار إضافتها في الجلسة المخصصة لمناقشة جدول الأعمال في الجمعية العامة.

تدرج في جدول أعمال الدورات غير العادية للجمعية العامة الموضوعات التي عقدت الدورة من أجل النظر فيها فقط، ما لم تقرر هذه الجمعية أثناء انعقادها خلاف ذلك بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.

و- إجراءات سير العمل في الجمعية العامة:

- المادة الثانية عشرة:

1* تتم أعمال الجمعية العامة في شكل جلسات عامة تشترك فيها جميع الأجهزة الأعضاء ويجوز للجمعية العامة أن تشكل لجانا فرعية من بين أعضائها لدراسة موضوعات معينة أو لصياغة قراراتها وتوصياتها.

2* تصادق الجمعية العامة في بداية كل دورة على جدول أعمالها، وتطرح الموضوعات للبحث بحسب ترتيب ورودها في جدول الأعمال. ويجوز للجمعية العامة تقديم مناقشة بند على آخر.

3* لكل وفد من وفود الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة صوت واحد في الاقتراع في الجمعية العامة، ولا يجوز لأي وفد أن يمثل وفدا آخر أو أن يصوت عنه.

4* يكون التصويت علنيا برفع اليد أو بالنداء بالاسم أو سريا عن طريق الكتابة وذلك حسب الحال الذي يقدره الرئيس، وتدرج بمحضر الجلسة نتيجة الاقتراع.

5* إذا طلب وفد من الوفود تعديل توصية أو قرار من التوصيات أو القرارات المعروضة على الجمعية العامة، يتم التصويت أولاً على إجراء التعديل من حيث المبدأ فإذا تمت الموافقة عليه يجري التصويت بعد ذلك على صيغة القرار أو التوصية المعدلة.

6* تتخذ الجمعية العامة قراراتها وتوصياتها بموافقة الأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين فيما عدا الحالة التي يجري فيها التصويت على تعديل النظام الأساسي أو إدراج موضوعات جديدة في جدول أعمال الدورات غير العادية، فتتم الموافقة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.

7* إذا أسفرت نتيجة التصويت عن تعادل في الأصوات تجرى إعادة التصويت، فإذا تعادلت الأصوات في المرة الثانية يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ز - المراقبون:

- المادة الثالثة عشرة:

يجوز دعوة الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية والوطنية وكذلك الخبراء سواء من الدول العربية أو من غيرها لحضور اجتماعات الجمعية العامة بصفة مراقبين. ليس للمراقب حق التصويت، ولكن يجوز أن يسمح له رئيس الجمعية العامة بالاشتراك في المناقشات.

2- المجلس التنفيذي:

أ - تشكيل المجلس التنفيذي:

المادة الرابعة عشرة:

يتكون المجلس التنفيذي مما يلي:

-رئيس الجهاز المستضيف للجمعية العامة أو الرئيس المنتخب (رئيساً).

-رئيس الدورة السابقة للجمعية العامة (نائباً أولاً).

-رئيس الدورة المقبلة للجمعية العامة (نائباً ثانياً).

-الأمانة العامة للمنظمة العربية.

ثمانية أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة بالاقتراع السري لمدة ست سنوات.

* تقوم الأمانة العامة بإخطار الأجهزة الأعضاء لتقديم الترشيح للعضوية في المجلس التنفيذي وذلك قبل أربعة أشهر من انعقاد الجمعية العامة ، على أن تصل طلبات الترشيح

للأمانة العامة قبل شهرين من موعد انعقاد الجمعية العامة.

* يتجدد نصف الأعضاء بالانتخاب في كل دورة انعقاد عادية بالاقتراع السري.

ب- اختصاصات المجلس التنفيذي:

– المادة الخامسة عشرة:

يختص المجلس التنفيذي بالأعمال والمهام التي توكلها إليه الجمعية العامة ويمارس على وجه الخصوص ما يلي:

1* تنفيذ أحكام النظام الأساسي للمنظمة واقتراح التعديلات التي يرى المجلس التنفيذي إدخالها عليها ورفعها إلى الجمعية العامة لمناقشتها وإقرارها وذلك وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذا النظام.

2* دراسة كل من مشروع برنامج العمل للمنظمة ومشروع البرنامج المالي لها الذي أعدته الأمانة العامة، وتقديمه بصورة اقتراح إلى الجمعية العامة لإقراره.

3* متابعة تنفيذ برنامج العمل بعد إقراره في الجمعية العامة واتخاذ ما يتطلبه الأمر من إجراءات لضمان حسن تنفيذه مع مراعاة ما يطرأ أثناء ذلك من ظروف بين الدورتين العاديتين للجمعية العامة.

4* تقديم تقرير إلى الجمعية العامة في بداية دورة انعقادها العادية يتضمن بيان نشاط المنظمة خلال الفترة السابقة الواقعة بين دورتي الانعقاد العاديتين وتوضيح مدى تحقيق الم منظمة لأهداف التي وجدت من أجلها واقتراح الوسائل الكفيلة بتحقيقها.

5* اقتراح جدول أعمال الجمعية العامة في دوراتها العادية وغير العادية وإعداد الترتيبات اللازمة لانعقادها في الموعد المحدد في القرار المتخذ في هذا الشأن وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة والجهاز عضو المنظمة في الدولة التي ستعقد فيها الجمعية العامة، فيما إذا تقرر عقدها في غير مقر الأمانة العامة للمنظمة.

6* الموافقة على دعوة الجمعية العامة إلى عقد دورة غير عادية وفقاً للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في هذا النظام.

7* الموافقة على دعوة الخبراء والمنظمات الدولية والإقليمية أو الهيئات الوطنية داخل الدول (كالجامعات وغيرها) التي تتلاءم أنشطتها مع اختصاصات المنظمة، وذلك لحضور جلسات الجمعية العامة أو بعض اللجان المنبثقة عنها بصفة مراقبين.

8* إقرار الموازنة السنوية للمنظمة والحساب الختامي لكل سنة مالية وذلك بعد الاطلاع على التقرير المالي الذي تقدمه لجنة الرقابة المالية على ذلك الحساب.

9* إقرار الخطة التنفيذية للمخطط الاستراتيجي للمنظمة.

ج- دعوة المجلس التنفيذي وانعقاده:

المادة السادسة عشرة:

- 1 * ينعقد المجلس التنفيذي في دورة عادية مرة واحدة على الأقل، ويجوز انعقاده في دورات غير عادية خلال السنة متى رأى ضرورة لذلك، أو بناء على طلب الأمانة العامة.
- 2 * يعقد المجلس التنفيذي اجتماعاته العادية أو غير العادية في مقر الأمانة العامة أو في إحدى الدول الأعضاء، بناء على دعوة منها وموافقة المجلس التنفيذي.

المادة السابعة عشرة:

تقوم الأمانة العامة بإبلاغ الدعوة إلى الأجهزة الأعضاء في المجلس التنفيذي لحضور جلساته قبل موعد الاجتماع بشهرين على الأقل. وتحاط الأمانة العامة بموافقة أعضاء المجلس التنفيذي على الحضور، وعدد أعضاء كل وفد ووظائفهم قبل موعد الانعقاد.

المادة الثامنة عشرة:

- 1 * يعتبر انعقاد المجلس التنفيذي صحيحا بحضور الرئيس أو من يحل محله من النواب على الترتيب النائب الأول ثم النائب الثاني - وفقا لهذا النظام - ونصف عدد الأعضاء على الأقل.
- 2 * يمثل الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة في اجتماعات المجلس التنفيذي رئيسه، وفي حال تعذر حضوره يمكن أن ينيب عنه أحد كبار العاملين فيه.
- 3 * إذا لم يتمكن أي جهاز عضو في المجلس التنفيذي من حضور اجتماعات المجلس التنفيذي فيجب إخطار الأمانة العامة بذلك قبل موعد الاجتماع.
- 4 * يحدد المجلس التنفيذي موعد ومكان اجتماعه التالي، وتوجه الدعوة من قبل الأمانة العامة.

د- رئاسة المجلس التنفيذي وإدارة جلساته:

المادة التاسعة عشرة:

- 1 * يرأس المجلس التنفيذي رئيس الجمعية العامة ويستمر في رئاسته حتى اجتماع الجمعية العامة في دورتها العادية التالية.
- 2 * يقوم الرئيس بإدارة جلسات المجلس، كما يقوم بعرض جدول الأعمال والموضوعات الواردة به، وأية موضوعات أخرى، وله أن يعرض بعض الموضوعات على أعضاء المجلس التنفيذي بالمراسلة وخارج فترات انعقاده.
- 3 * يحل النائب الأول للرئيس محل الرئيس في إدارة جلسات المجلس التنفيذي في حال تعذر قيام الرئيس بأعمال الرئاسة لأي سبب كان. وإذا تعذر حضور الرئيس والنائب الأول

يحل النائب الثاني محل الرئيس في مباشرة مهام الرئاسة. وعند تعذر حضورهم جميعا، يقوم الأمين العام بأعمال الرئيس.

هـ- جدول أعمال المجلس التنفيذي:

المادة العشرون:

- 1* تقوم الأمانة العامة - بعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي - بإعداد جدول أعمال المجلس المقترح وبرنامج الزماني وإرساله إلى أعضاء المجلس التنفيذي قبل موعد الاجتماع بشهرين على الأقل.
- 2* يقر المجلس التنفيذي في بداية كل اجتماع له جدول الأعمال المقترح.
- 3* يتضمن جدول الأعمال - بوجه خاص - النقاط التالية:
 - أ- تقرير رئيس المجلس التنفيذي عن نشاطه ونشاط المجلس التنفيذي منذ آخر اجتماع له.
 - ب- تقرير الأمانة العامة عن نشاطها منذ آخر اجتماع للمجلس.
 - ج- مشروع البرنامج المالي ومشروع الموازنة وذلك في الاجتماع السابق لبدء الدورة أو السنة المالية حسب الحال.
 - د- الموضوعات التي سبق أن قرر المجلس التنفيذي إدراجها في جدول الأعمال.
 - هـ- الموضوعات التي ترى الأمانة العامة عرضها على المجلس التنفيذي.
 - و- ما يستجد من أعمال.

و- إجراءات سير العمل في المجلس التنفيذي:

المادة الحادية والعشرون:

- 1* يصادق المجلس التنفيذي في بداية كل دورة على جدول أعماله، ويطرح الرئيس الموضوعات للبحث بحسب ترتيب ورودها في جدول الأعمال، ويجوز للمجلس التنفيذي تقديم مناقشة بند على آخر.
- 2* لكل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي صوت في الاقتراع، ولا يجوز لأي عضو أن يمثل عضوا آخر أو أن يصوت عنه.

3* يتخذ المجلس التنفيذي قراراته بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين، فيما عدا الحالة التي يجرى فيها التصويت على اقتراح تعديل النظام الأساسي أو الدعوة لأعمال الدورة غير العادية للجمعية العامة فتتم الموافقة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.

4* تطبق الفقرات الرابعة والخامسة والسابعة من المادة الثانية عشرة المتعلقة بإجراءات سير العمل في الجمعية العامة، على إجراءات سير العمل في المجلس التنفيذي.

ز- اللجان الفرعية المنبثقة عن المجلس التنفيذي:

المادة الثانية والعشرون:

- * يجوز للمجلس التنفيذي أن يشكل لجانا فرعية وفرق عمل من أعضاء المنظمة أو أن يستعين بخبراء لدراسة موضوعات معينة.
- * وتقدم اللجان الفرعية وفرق العمل والخبراء تقاريرها إلى المجلس التنفيذي متضمنة الرأي في الموضوعات الموكلة إليها دراستها وفحصها.
- * لا يجوز دعوة مراقبين لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي.

3- الأمانة العامة:

المادة الثالثة والعشرون:

* تختار الجمعية العامة أحد الأجهزة الأعضاء لتولي مهام الأمانة العامة للمنظمة، وذلك وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة الرابعة والعشرون:

* الأمين العام للمنظمة هو رئيس الجهاز العضو الذي تختاره الجمعية العامة للقيام بأعمال الأمانة العامة، وهو يرأس الأمانة العامة، ويقوم نائبه في الجهاز المذكور بمهام نائب الأمين العام ويحل محله أثناء غيابه لأي سبب كان.

المادة الخامسة والعشرون:

تتولى الأمانة العامة للمنظمة القيام بالأعمال التالية:

- 1* العمل على تنفيذ أحكام النظام الأساسي للمنظمة وذلك في إطار المهام الموكولة إليها.
- 2* إعداد مشروع جدول أعمال اجتماع المجلس التنفيذي تضمينه بوجه خاص المقترحات الواردة إليها من الأجهزة الأعضاء.
- 3* تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي والجمعية العامة وذلك ضمن الحدود التي يطلب منها ذلك.

4* القيام بمهام أمانة السر للمنظمة والتشكيلات المنبثقة عنها وبوجه خاص أمانة سر جلسات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي وتسجيل ما يدور فيها وإعداد محاضر الجلسات وتعميمها على الأجهزة الأعضاء.

وفي حالة عقد الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي لجلساتهما في غير مقر الأمانة العامة، يتولى جهاز الرقابة المالية والمحاسبة الأعلى في الدولة المضيقة معاونت الأمانة العامة في مهام أمانة السر. وفي حالة تعذر حضور الأمانة العامة لجلسات إحدى التشكيلات التي تعقد في إحدى الدول المضيقة، يقوم جهاز الدولة المضيقة بأعمال أمانة السر.

5* إبلاغ الدعوة للأجهزة الأعضاء لحضور دورات الجمعية العامة واجتماعات المجلس التنفيذي، كما تتولى تبليغ الدعوة للمراقبين لحضور جلسات الجمعية العامة.

6* إعداد مشروع كل من برنامج العمل للمنظمة والبرنامج المالي لها.

7* حضور جلسات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي العادية وغير العادية.

8* اقتراح دعوة الخبراء والهيئات والمنظمات التي ترغب في حضور اجتماعات الجمعية العامة كمراقبين على المجلس التنفيذي.

9* اقتراح عقد دورات غير عادية للمجلس التنفيذي، مع إيضاح الأسباب الداعية للاجتماعات والموضوعات المراد بحثها.

10* إعداد سجل يتضمن أسماء وعناوين الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء، مع تحديد الجهة التي تتم الاتصالات والمراسلات معها في كل جهاز، وإدخال ما يستجد من تعديلات على البيانات الواردة فيه.

11* القيام بجميع الاتصالات والمراسلات والأعمال الإدارية اللازمة.

12* حفظ محاضر جلسات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي والمكاتبات والدراسات والأبحاث المتعلقة بنشاط المنظمة.

13* الإشراف على ما تصدره المنظمة من دراسات وأبحاث ومجلات ونشرات ومتابعة إعدادها وطبعها وتوزيعها إلا فيما إذا قرر المجلس التنفيذي إسناد الإشراف عليها إلى هيئة يتم إنشاؤها لهذا الغرض.

14* إعداد مشروع موازنة المنظمة السنوية في ضوء التقديرات الواردة في البرنامج المالي للمنظمة الذي أقرته الجمعية العامة عن الدورة القادمة، وكذا إعداد مشروع كل من الحساب الختامي لتلك السنة ومشروع الحساب الختامي للبرنامج المالي.

المادة السادسة والعشرون:

* للجمعية العامة والمجلس التنفيذي والأمانة العامة، كل فيما يخصه، وضع نظامه الداخلي وذلك حسب متطلبات حسن سير العمل فيه بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.

ثالثا: مالية المنظمة:

المادة السابعة والعشرون:

- 1* تبدأ السنة المالية للمنظمة في غرة كانون الثاني "يناير" من كل عام وتنتهي في غاية كانون الأول "ديسمبر" منه.
- 2* تعد الأمانة العامة مشروع البرنامج المالي للمنظمة عن السنوات المالية الثلاث التي تبدأ من أول السنة المالية التي تلي انعقاد الدورة العادية للجمعية العامة، وتعرضه على المجلس التنفيذي للموافقة عليه، ومن ثم يرفع إلى الجمعية العامة لإقراره.
- 3* يعد مشروع موازنة المنظمة السنوية من قبل الأمانة العامة في ضوء التقديرات الواردة في البرنامج المالي للمنظمة الذي أقرته الجمعية العامة.
- 4* يبلغ مشروع الموازنة إلى أعضاء المجلس التنفيذي قبل موعد اجتماع المجلس التنفيذي بوقت كاف لدراسته.
- 5* يعتمد المجلس التنفيذي الموازنة السنوية للمنظمة قبل بدء السنة المالية التي تعود لها تلك الموازنة.
- 6* تعد الأمانة العامة مشروع الحساب الختامي عن كل سنة مالية وتبلغه إلى أعضاء لجنة الرقابة المالية في نهاية شهر كانون الثاني "يناير" من السنة المالية التالية للسنة التي يعود لها ذلك الحساب.
- 7* يقر الحساب الختامي للموازنة وفقا للطريقة التي تعتمد بها تلك الموازنة، وذلك بعد الاطلاع على تقرير لجنة الرقابة المالية.
- 8* إذا تأخر إقرار البرنامج المالي أو الموازنة التقديرية للمنظمة لسنة مالية ما، فيعمل بتقديرات السنة المالية السابقة، ريثما يقر البرنامج أو الموازنة، على أن تدخل المبالغ المحصلة والمصرفية في حساب السنة المالية الجديدة.
- 9* يعد رئيس المجلس التنفيذي تقريرا عن الوضع المالي للمنظمة ويقدمه إلى الجمعية العامة في دور انعقادها العادي مبينا فيه مدى تنفيذ البرنامج المالي السابق، على أن ترفق بهذا التقرير الحسابات الختامية المعتمدة من قبله مصحوبة بتقارير لجنة الرقابة المالية.

المادة الثامنة والعشرون:

يتم تمويل موازنة المنظمة من:

- 1* مساهمة الأجهزة الأعضاء في المنظمة، وتحدد هذه المساهمة وفقا لنسب مساهمة الدول العربية في موازنة جامعة الدول العربية. ويتولى الأمين العام للمنظمة إبلاغ الأجهزة الأعضاء بقيمة المساهمة التي يجب على كل جهاز دفعها، وذلك فور اعتماد الموازنة من قبل المجلس التنفيذي.

2* الإعانات والتبرعات التي تقدمها الأجهزة الأعضاء في المنظمة والمنظمات والهيئات بشرط ألا تتعارض مع أهداف المنظمة وأن يوافق عليها المجلس التنفيذي.

3* الوفر المتحقق من السنوات المالية السابقة وذلك بعد أن تحتفظ للمنظمة باحتياطي يحدد مقداره المجلس التنفيذي بقرار منه.

4* إيرادات أخرى متنوعة.

المادة التاسعة والعشرون:

تنظم القواعد المالية اللازمة لإدارة أموال المنظمة وصرف نفقاتها بقرار من المجلس التنفيذي بناء على اقتراح الأمانة العامة.

المادة الثلاثون:

تعين الجمعية العامة في كل دورة انعقاد عادية لها لجنة للرقابة المالية تتكون من جهازين أصليين من الأجهزة الأعضاء وجهازين احتياطيين للقيام بأعمال مراقبة حسابات المنظمة ولرئيس المجلس التنفيذي، في حالة تعذر قيام أي من العضوين الاحتياطيين بهذه المهمة أن يطلب من عضو أو عضوين من الأجهزة الأعضاء القيام بها، حسب الحال. ويكون اختيار وتعيين أعضاء لجنة الرقابة المالية من غير الأجهزة الأعضاء بالمجلس التنفيذي على أن تقدم هذه اللجنة تقريرها إلى المجلس التنفيذي بشأن حساب ختامي كل سنة على حده قبل نهاية شهر شباط "فبراير" من السنة التالية لتلك السنة.

تعديل النظام الأساسي:

المادة الحادية والثلاثون: اقتراح التعديل:

1* يطرح موضوع تعديل النظام الأساسي أمام المجلس التنفيذي إما ببدء من المجلس نفسه أو بناء على اقتراح من الأمانة العامة أو طلب ربع أعضاء المنظمة على الأقل.

2* يدرس المجلس التنفيذي التعديل المقترح، وفي حال الموافقة عليه يقرر إدراجه في مشروع جدول أعمال الجمعية العامة في دورتها التالية.

المادة الثانية والثلاثون: التصويت على التعديل:

يجرى التصويت على التعديل في الجمعية العامة من حيث المبدأ أولاً. فإذا حاز على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء المنظمة الحاضرين، طرح نص التعديل للمناقشة ثم يصوت عليه. ولا يعتبر نص التعديل مقراً إلا إذا وافق عليه ثلثا أعضاء المنظمة الحاضرين. فإذا لم يحصل على هذه الأثرية يؤجل بحث الموضوع إلى دورة الجمعية العامة التالية لمناقشته والتصويت على نصه مجدداً.

أحكام انتقالية وختامية:

المادة الثالثة والثلاثون:

يجوز دعوة أول جمعية عامة وأول مجلس تنفيذي للمنظمة إلى الانعقاد بعد العمل بهذا النظام دون التقييد بالمدد المنصوص عليها فيه.

المادة الرابعة والثلاثون:

يعمل بهذا النظام من تاريخ 2010/10/27 ويلغى كل ما يخالفه من أحكام.