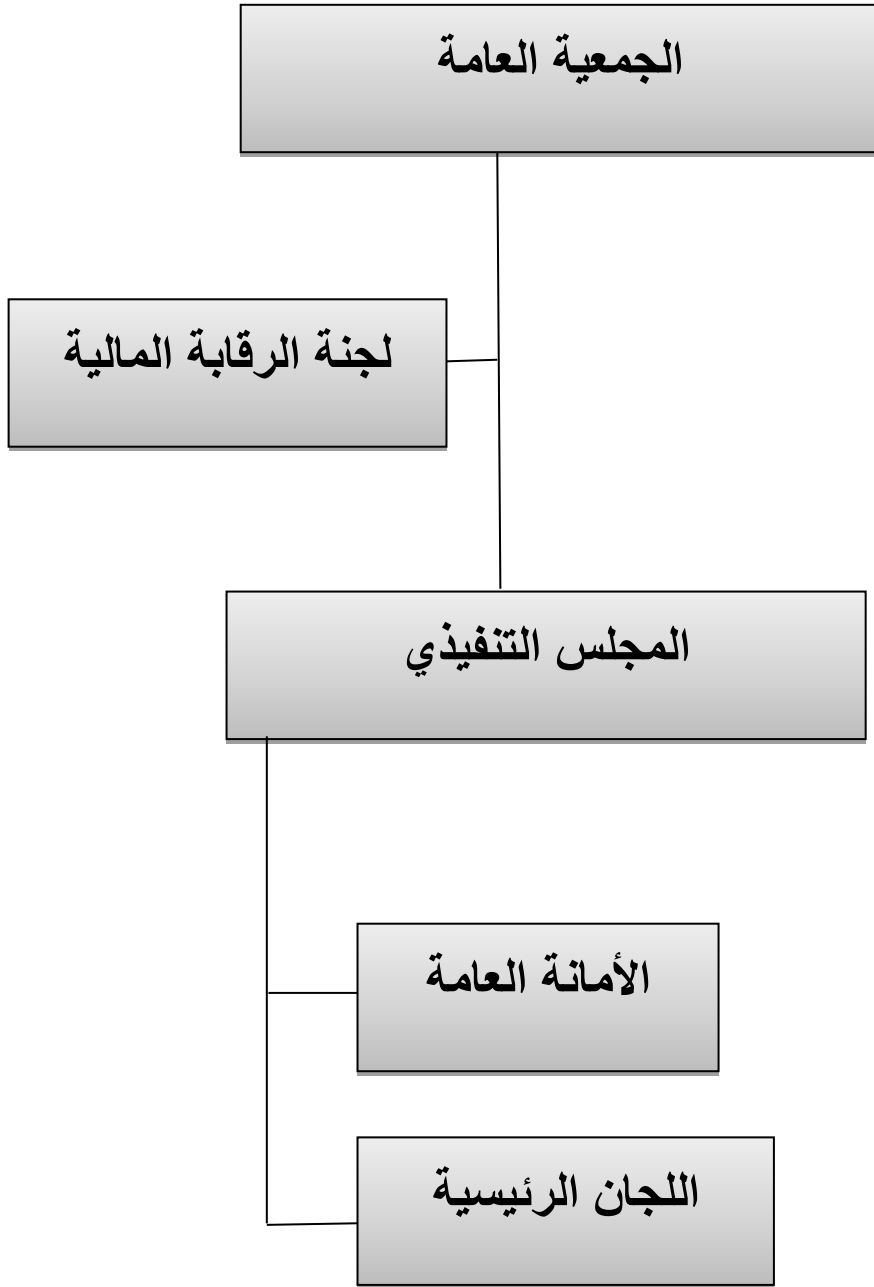




النظام الأساسي للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.



المقدمة:

إدراكاً من الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة في الدول العربية لأهمية دعم سبل مهنتها واحترافيتها وتعزيز التعاون وتبادل الخبرات فيما بينها ورغبة منها في مواكبة التطور في ميادين الرقابة المالية والمحاسبة، فقد تم إنشاء هذه المنظمة تحت مسمى "المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة"، وصدر أول نظام أساسي لها في العام 1983م لتطوير وتشجيع التعاون الفني والمهني بين الأجهزة الأعضاء وفقاً للمواد الواردة في هذا النظام.

ونظراً لمصادقة مؤتمر الأنكوساي لسنة 2016م على التعديلات التي تم إدخالها على النظام الأساسي للأنكوساي بما يتماشى مع هيكلها التنظيمي الحالي وأهداف مخططها الاستراتيجي وبما يسهم في تلبية احتياجات أعضائها وشركائها الاستراتيجيين على نحو أفضل، فقد تم تعديل هذا النظام لتتواءم مواده مع هذه التعديلات.

الفصل الأول: المصطلحات:

المادة 1: مصطلحات النظام:

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 الأعضاء: الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء في المنظمة.
- 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.
- الجهاز الأعلى للرقابة: هو هيئة عامة للرقابة تابعة لدولة عضو في الجامعة العربية أو منظمة تتجاوز نطاق الولاية الوطنية - بغض النظر عن تسميتها أو تركيبها أو تنظيمها- والتي تمارس نشاط الرقابة المالية العليا في الدولة أو المنظمة المعنية تنفيذاً للقوانين أو اللوائح الرسمية السائدة، والتي تطبق هذا النشاط بصورة مستقلة سواء باختصاص قضائي أو بدونه.
- المراقبون: الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة من خارج المنظمة، والهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية المعترف بها دولياً.
- اللجان الرئيسية: هي اللجان المكلفة بتنفيذ مهام متعلقة بالأنشطة الرئيسية للمنظمة.
- اللجان الفرعية: هي اللجان التي يتم تشكيلها لغرض دعم أعمال لجنة رئيسية، أو تلبية لاحتياجات الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي.
- فرق ومجموعات العمل: هي مجموعة أو أكثر من ممثلي الأجهزة الأعضاء المكلفين بعمل محدد ولفترة محددة.

الفصل الثاني: التعريف بالمنظمة وأهدافها:

المادة 2: التعريف بالمنظمة:

- 1/أ- الاسم: المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.
- 1/ب- الصفة: هي منظمة مهنية إقليمية مستقلة دائمة، وغير سياسية تتمتع بالشخصية الاعتبارية.
- 1/ج- اللغة الرسمية: اللغة العربية.

المادة 3: أهداف المنظمة:

تهدف المنظمة العربية إلى:

1. تعزيز الحكم الرشيد من خلال تمكين الأجهزة الأعضاء على مساعدة حكوماتها على تحسين الأداء، وتعزيز الشفافية، وضمان المساءلة، والحفاظ على المصداقية، ومكافحة الفساد،
2. تعزيز ونشر الوعي الرقابي، وتعزيز الكفاءة والفعالية والاستخدام الأمثل للموارد بما يتلاءم مع قيم ومصالح المواطنين.
3. تنظيم التعاون وتدعيمه بين الأجهزة الأعضاء وفيما بينها وبين منظمة الانتوساي والأطراف ذات العلاقة بجامعة الدول العربية، والمنظمات الدولية والإقليمية المتخصصة.
4. تشجيع تبادل وجهات النظر والأفكار والخبرات والدراسات والبحوث في مختلف أوجه الرقابة بين الأجهزة الأعضاء، والعمل على رفع مستوى هذه الرقابة في المجالين العلمي والتطبيقي.
5. تقديم الدعم اللازم للأجهزة الأعضاء التي ترغب في تطوير آليات العمل لديها.
6. تمثيل الأجهزة الأعضاء في المنظمة على الصعيد الدولي.

الفصل الثالث: عضوية المنظمة والانسحاب منها:

المادة 4: عضوية المنظمة:

تعتبر جميع الأجهزة العليا للرقابة في الدول العربية – الأعضاء في جامعة الدول العربية – أعضاء في المنظمة.

المادة 5: الانسحاب من المنظمة:

1. يحق لكل عضو الانسحاب وسحب عضويته من المنظمة بشرط إشعار الأمانة العامة بذلك تحريراً. مع إيفاء الجهاز المنسحب بتعهداته تجاه المنظمة.
2. تقوم الأمانة العامة بإشعار المجلس التنفيذي والجمعية العامة بأسماء الأجهزة التي انسحبت من المنظمة.

الفصل الرابع: البنية التنظيمية للمنظمة:

المادة 6: الهيكل التنظيمي للمنظمة:

يتكون الهيكل التنظيمي للمنظمة من:

1. الجمعية العامة.

2. المجلس التنفيذي.

3. الأمانة العامة.

4. اللجان الرئيسية.

الفصل الخامس: الجمعية العامة:

المادة 7: تشكيل الجمعية العامة:

1. الجمعية العامة هي السلطة العليا للمنظمة، وتتألف من الأجهزة الأعضاء في المنظمة، ويمثل كل جهاز بوفد برئاسة رئيس الجهاز أو من ينوب عنه.
2. 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.

الثاني/ هو رئيس الجهاز المستضيف للدورة العادية التالية.

وفي حال تعذر حضور رئيس الجهاز المستضيف لرئاسة الجمعية العامة، يتولى من ينوب عنه هذه المهمة ثم النائب الأول ثم النائب الثاني. وعند تعذر حضورهم جميعاً يقوم الأمين العام بمهام الرئيس.

وفي حال عدم استضافة أي دولة لاجتماع الجمعية العامة، تنعقد الجمعية العامة في مقر الأمانة العامة للمنظمة، وفي هذه الحالة تنتخب الجمعية العامة رئيساً لها ونائباً ثانياً له من بين الأجهزة المشاركة في هذا الاجتماع.

3- تُمثل الأمانة العامة في جلسات الجمعية العامة ولا يحق لها الاشتراك في التصويت.

المادة 8: اختصاصات الجمعية العامة ومسئولياتها:

تمارس الجمعية العامة - على وجه الخصوص- الاختصاصات التالية:

1. رسم السياسات العامة للمنظمة لتحقيق أهدافها.
2. إقرار النظام الأساسي للمنظمة ومخططها الاستراتيجي وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، واعتماد أي تعديلات عليهما.

3. النظر في الأمور التي يحيلها إليها المجلس التنفيذي أو الأمانة العامة واتخاذ ما تراه بصددها من قرارات وتوصيات.
4. اقرار البيانات المالية المدققة عن الدورة السابقة.
5. دراسة وإقرار برامج العمل للدورة المقبلة المقترحة من قبل المجلس التنفيذي والنظر في تقارير المتابعة المقدمة منه.
6. تقرير وسائل تدعيم التعاون وتوطيد الصلات فيما بين الأجهزة الأعضاء في المنظمة من جهة، وفيما بينها وبين المنظمات المتخصصة في جامعة الدول العربية والمنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة "الأنتوساي" والهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية التي تعمل في مجال الرقابة من جهة أخرى.
7. تحديد مكان وموعد انعقاد الجمعية العامة في دورتها العادية التالية.
8. انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي وتسمية الجهاز الأعلى للرقابة الذي سيتولى مهام الأمانة العامة للمنظمة والأجهزة المنبثقة عنها.
9. تكليف كل من المجلس التنفيذي والأمانة العامة بما تراه من مهام.
10. يحق للجمعية العامة تشكيل اللجان الرئيسية وأي لجان أخرى ترى تشكيلها لبحث موضوعات متخصصة من بين أعضائها.
11. إقرار البرنامج المالي للمنظمة على أن يتم توزيعه إلى موازنات سنوية بقرار المجلس التنفيذي.
12. تعيين أعضاء لجنة الرقابة المالية للمنظمة وفقا لاقتراحات المجلس التنفيذي.
13. تقوم الجمعية العامة بوضع نظامها الداخلي وفقا للنظام الأساسي للمنظمة وبناءً على اقتراح من المجلس التنفيذي.
14. اتخاذ القرار في المسائل والموضوعات ذات الصلة بأعمال المنظمة وأهدافها والتي لم يتطرق لها هذا النظام.

المادة 9: انعقاد الجمعية العامة:

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

وفي حالة تعذر انعقاد الجمعية العامة في البلد الذي سبق تسميته لاستضافة اجتماع الجمعية العامة يتداول المجلس التنفيذي الأسباب التي تحول دون انعقاد الجمعية العامة في الدولة التي سبق تسميتها للاستضافة إذا تقدم بطلب ذلك أحد أعضاء الجمعية العامة ويتخذ المجلس قراره بالأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس التنفيذي بتكليف الأمانة العامة لمخاطبة الأجهزة الأعضاء بالمنظمة مع بيان الأسباب من خلال التراسل لإبداء رغبتها من عدمه في نقل مكان انعقاد الجمعية العامة إلى مقر الأمانة العامة. ويشترط لنقل مكان انعقاد الجمعية العامة إلى مقر الأمانة العامة الحصول على موافقة ثلثي الأجهزة الأعضاء بالمنظمة.

وفي هذه الحالة يبقى الجهاز الذي كان من المفترض أن يستضيف الجمعية العامة محافظاً على صفة رئيس الجمعية العامة ورئيس المجلس التنفيذي للمنظمة.

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

1. بقرار من الجمعية العامة في دورة انعقادها العادي.
2. يتداول المجلس التنفيذي خلال اجتماعه الأسباب التي من شأنها أن تحول دون انعقاد الجمعية العامة في الدولة التي سبق تسميتها للاستضافة إذا تقدم بطلب ذلك أحد أعضاء المنظمة، ويتخذ المجلس قراره بالأغلبية المطلقة لأعضائه بتكليف الأمانة العامة لمخاطبة جميع الأجهزة مع بيان الأسباب من خلال التراسل، لإبداء رغبتها من عدمها في نقل مكان انعقاد الجمعية العامة إلى مقر الأمانة العامة. ويشترط لنقل مكان انعقاد الجمعية العامة إلى مقر الأمانة العامة الحصول على موافقة ثلثي الأجهزة الأعضاء بالمنظمة.

3. أن تطلب الأمانة العامة عقد دورة غير عادية ويوافق على ذلك نصف أعضاء المنظمة على الأقل.

4. إذا تلقت الجمعية العامة طلباً لعقد دورة غير عادية من نصف أعضاء المنظمة على الأقل.

5. 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 10: الدعوة لانعقاد الجمعية العامة:

1. تقوم الأمانة العامة بإبلاغ الدعوة إلى الأجهزة الأعضاء لحضور جلسات الجمعية العامة قبل موعد انعقادها بستة أشهر على الأقل بالنسبة للدورة العادية، وأربعة أشهر على الأقل بالنسبة للدورة غير العادية.

2. تحاط الأمانة العامة علماً بموافقة الأجهزة الأعضاء على الحضور قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بأربعة أشهر في حالة الدورة العادية، وبثلاثة أشهر بالنسبة للدورة غير العادية.

3. تحاط الأمانة علماً بعدد أعضاء كل وفد ووظائفهم قبل موعد الانعقاد بشهر على الأقل، وتقوم الأمانة العامة بإبلاغ الدعوة للمراقبين في نفس المواعيد السابقة.

المادة 11: صحة انعقاد الجمعية العامة:

1. يعتبر انعقاد الجمعية العامة صحيحاً 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 المستضيف. وللجمعية العامة تمديد تلك المدة حسبما تتطلبه الظروف لإنجاز المهام والنظر في الموضوعات المدرجة بجدول الأعمال.

المادة 12: رئاسة الجمعية العامة وإدارة جلساتها:

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. 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 إقبال باب المناقشة وي طرح الاقتراحات ويعلن التوصيات والقرارات.
- ب- للرئيس ونائبه حق الاشتراك في المناقشات والاقتراع نيابة عن الأجهزة التي يمثلونها.

المادة 13: جدول أعمال الجمعية العامة:

- يعد المجلس التنفيذي مشروع جدول أعمال الجمعية العامة وتقوم الأمانة بإبلاغه إلى وفود الأجهزة 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 جدول الأعمال 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 أو بناءً 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.

وتدرج 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 الأجهزة الأعضاء الحاضرين.

المادة 14 : إجراءات سير العمل في الجمعية العامة:

1. تتم أعمال الجمعية في شكل جلسات عامة تشترك فيها جميع الأجهزة الأعضاء .
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 الأعضاء صوت واحد في الاقتراع في الجمعية العامة، ولا يجوز لأي وفد أن يمثل وفداً آخر أو أن يصوت نيابة عنه.

4. يكون التصويت علنياً برفع اليد أو بالنداء بالاسم أو سرياً 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 فيها عدا الحالة التي يجري فيها التصويت على تعديل النظام الأساسي وإقرار أو تعديل المخطط الاستراتيجي أو إدراج موضوعات جديدة في جدول أعمال الدورات غير العادية، فتتم الموافقة بأغلبية ثلثي الأجهزة الأعضاء الحاضرين.
7. إذا أسفرت نتيجة التصويت عن تعادل في الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

المادة 15: المراقبون:

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

الفصل السادس: المجلس التنفيذي:

المادة 16: تشكيل المجلس التنفيذي:

1. 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).
 - الأمين العام للمنظمة العربية.
 - ثمانية أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة بالاقتراع السري لمدة ست سنوات.
2. تقوم الأمانة العامة بإخطار الأجهزة الأعضاء لتقديم الترشيح للعضوية في المجلس التنفيذي، وذلك قبل أربعة أشهر من موعد انعقاد الجمعية العامة.
3. يتجدد نصف الأجهزة الأعضاء بالانتخاب في كل دورة انعقاد عادية بالاقتراع السري.

المادة 17: اختصاصات المجلس التنفيذي:

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. اقتراح المخطط الاستراتيجي على الجمعية العامة لإقراره، واتخاذ ما يتطلبه الأمر من إجراءات لتنفيذه ومتابعته مع مراعاة ما يطرأ أثناء ذلك من ظروف بين الدورتين العاديتين للجمعية العامة.

4. تقديم تقرير إلى الجمعية العامة مع بداية دورة انعقادها العادية يتضمن بيان نشاط المنظمة خلال الفترة السابقة الواقعة بين دورتي الانعقاد العاديتين وتوضيح مدى تحقيق المنظمة للأهداف التي وجدت من أجلها واقتراح الوسائل الكفيلة بتحقيقها، وتقديم التقرير المالي إلى الجمعية العامة في بداية دورة انعقادها العادية يتضمن تنفيذ البرنامج المالي وتقارير لجنة الرقابة المالية.
5. اقتراح جدول أعمال الجمعية العامة في دورتها العادية وغير العادية واعداد الترتيبات اللازمة لانعقادها في الموعد المحدد وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة والجهاز المستضيف، 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. اتخاذ القرارات في الموضوعات الطارئة المرفوعة من الأمانة العامة - بالمراسلة - وذلك خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ ورودها للمجلس التنفيذي.
8. 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.
9. إقرار الموازنة السنوية للمنظمة والحساب الختامي لكل سنة مالية، والذي تقدمه الأمانة العامة، وتقرير لجنة الرقابة المالية على ذلك الحساب.
10. إقرار الخطة التنفيذية للمخطط الاستراتيجي للمنظمة.
11. بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام، يحق للمجلس التنفيذي وضع نظامه الداخلي.
12. إحداث اللجان الفرعية، بناء على توصية رئيس اللجنة الرئيسية أو ترشيح من الأمانة العامة.
13. تشكيل فرق ومجموعات العمل، واعتماد رؤسائها وأعضائها بناء على توصية من الأمانة العامة.
14. إقرار برامج عمل اللجان الرئيسية والفرعية والقواعد المنظمة لعملها.
15. إقرار برامج وخطط عمل فرق ومجموعات العمل.

16. اتخاذ القرار بشأن تحديد مكان انعقاد اجتماع الجمعية العامة في مقر الأمانة العامة في حال تعذر انعقاده في البلد الذي سبق وان تم تسميته لاستضافة الاجتماع بعد تداول الأسباب التي حالت دون انعقاده. وذلك وفقا لما هو منصوص عليه في المادة (9) فقرة ثانية) من هذا النظام. وفي هذه الحالة يبقى الجهاز الذي كان من المفترض أن يستضيف الجمعية العامة محافظا على صفة رئيس الجمعية العامة ورئيس المجلس التنفيذي للمنظمة.

17. تسمية ممثل المنظمة في المجلس التنفيذي لمنظمة الإنتوساي واللجان والهيكل وفرق العمل التابعة لها بالانتخاب من خلال الاقتراع السري.

18. على رئيس المجلس التنفيذي تأجيل اجتماعات اللجان الرئيسية والفرعية وفرق ومجموعات العمل أو تعديل مواعيد ومكان انعقادها، إذا تعذر عقدها حسب المقرر لها، مع تقديم المبررات الموضوعية، وذلك بعد التشاور مع نائبيه والأمين العام.

المادة 18: انعقاد المجلس التنفيذي:

1. ينعقد المجلس التنفيذي في دورة عادية مرة واحدة على الأقل، كل سنة، ويجوز انعقاده في دورات غير عادية خلال السنة متى رأى ضرورة لذلك، أو بناءً على طلب الأمانة العامة.

2. يعقد المجلس التنفيذي اجتماعاته العادية أو غير العادية في مقر الأمانة العامة أو في إحدى دول الأجهزة الأعضاء، بناءً على دعوة منها وموافقة المجلس التنفيذي.

المادة 19: الدعوة لانعقاد المجلس التنفيذي:

تقوم الأمانة العامة بدعوة الأجهزة الأعضاء في المجلس التنفيذي لحضور جلساته قبل موعد الاجتماع بشهرين على الأقل.

وتحاط الأمانة العامة علما بموافقة أعضاء المجلس التنفيذي على الحضور، وأسماء ممثلي كل وفد ووظائفهم قبل موعد الانعقاد.

المادة 20: صحة انعقاد المجلس التنفيذي:

1. يعتبر انعقاد المجلس التنفيذي صحيحاً بحضور الرئيس أو من ينوب عنه. ثم يحل محله من نوابه على الترتيب النائب الأول بالمجلس ثم النائب الثاني – وفقاً لهذا النظام- ونصف عدد الأجهزة الأعضاء على الأقل.
2. يمثل الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة في اجتماعات المجلس التنفيذي رئيسه، وفي حال تعذر حضوره يمكن أن ينيب عنه من يمثله.
3. إذا لم يتمكن أي جهاز عضو في المجلس التنفيذي من حضور اجتماعات المجلس التنفيذي فيجب إخطار الأمانة العامة بذلك قبل موعد الاجتماع.

المادة 21: رئاسة المجلس التنفيذي وإدارة جلساته:

1. يرأس المجلس التنفيذي رئيس الجمعية العامة أو من ينوب عنه 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.

المادة 22: جدول أعمال المجلس التنفيذي:

1. تقوم الأمانة العامة – بعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي – بإعداد جدول أعمال المجلس التنفيذي المقترح وبرنامج الزماني وإرساله إلى أعضاء المجلس التنفيذي، قبل انعقاد المجلس بشهرين على الأقل.
2. يقر المجلس التنفيذي جدول الأعمال المقترح في بداية كل اجتماع.
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- تقرير لجنة الرقابة المالية للمنظمة

د- الحساب الختامي للمنظمة.

هـ- تقرير متابعة المخطط الاستراتيجي للمنظمة وخططها التشغيلية.

و- تقارير لجان المنظمة.

ز- مشروع البرنامج المالي ومشروع الموازنة وذلك في الاجتماع السابق لبدء الدورة أو السنة المالية حسب الحال.

ح- الموضوعات التي سبق أن قرر المجلس التنفيذي إدراجها في جدول الأعمال.

ط- الموضوعات التي ترى الأمانة العامة عرضها على المجلس التنفيذي.

ي- ما يستجد من أعمال.

المادة 23: إجراءات سير العمل في المجلس التنفيذي:

1. يصادق المجلس 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 عضواً آخر أو أن يصوت نيابة عنه.

3. يتخذ المجلس التنفيذي قراراته بموافقة أغلبية الأجهزة الأعضاء الحاضرين، فيما عدا الحالة التي يجري فيها التصويت على اقتراح تعديل النظام الأساسي أو المخطط الاستراتيجي للمنظمة أو الدعوة لانعقاد الدورة غير العادية للجمعية العامة فتتم الموافقة بأغلبية ثلثي الأجهزة الأعضاء الحاضرين.

4. تطبق الفقرات الرابعة والخامسة والسابعة من المادة الرابعة عشرة المتعلقة بإجراءات سير العمل في الجمعية العامة.

5. يجوز للمجلس التنفيذي دعوة من يراه لحضور اجتماعاته للاستماع إليه عند بحث أي موضوعات ذات صلة بعمله.

6. يحدد المجلس التنفيذي موعد ومكان اجتماعه التالي وتوجه الدعوة من قبل الأمانة العامة.

الفصل السابع: الأمانة العامة:

المادة 24: تشكيل الأمانة العامة:

1. تتولى الجمعية العامة اختيار أحد الأجهزة الأعضاء لتولي مهام الأمانة العامة للمنظمة، وذلك بموافقة ثلثي أعضاء المنظمة.
2. يشغل رئيس الجهاز العضو الذي تختاره الجمعية العامة للقيام بمهام الأمانة العامة منصب الأمين العام للمنظمة، ويقوم نائبه في الجهاز المذكور بمهام نائب الأمين العام أثناء غيابه لأي سبب كان.

المادة 25: مهام الأمانة العامة واختصاصاتها:

1. العمل على تنفيذ أحكام النظام الأساسي للمنظمة وذلك في إطار المهام الموكلة إليها.
 2. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماع المجلس التنفيذي وتضمينه 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 والوحدات التنظيمية المنبثقة عنها وبوجه خاص أمانة سر جلسات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي واللجان الرئيسية وتسجيل ما يدور فيها وإعداد محاضر الجلسات وتعميمها على الأجهزة الأعضاء.
- في حالة عقد الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي لجلساتهما في غير مقر الأمانة العامة يتولى جهاز الرقابة في الدولة المضيضة معاونة الأمانة العامة في مهام أمانة السر.
 - في حالة تعذر حضور الأمانة العامة لجلسات إحدى التشكيلات التي تعقد بإحدى الدول المضيضة يقوم جهاز الدولة المضيض بأعمال أمانة السر.
5. إبلاغ الدعوة للأجهزة الأعضاء لحضور دورات الجمعية العامة واجتماعات المجلس التنفيذي واللجان وفرق العمل 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. الاقتراح على المجلس التنفيذي دعوة الخبراء والهيئات والمنظمات التي ترغب في حضور اجتماعات الجمعية العامة بصفة مراقبين.
9. اقتراح عقد دورات غير عادية للمجلس التنفيذي والجمعية العامة، مع إيضاح الأسباب الداعية للاجتماعات والموضوعات المراد بحثها.
10. إعداد سجل يتضمن أسماء وعناوين الأجهزة الأعضاء، مع تحديد الجهة التي تتم الاتصالات والمراسلات معها لكل 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 واللجان الرئيسية والمكاتبات والدراسات والأبحاث المتعلقة بنشاط المنظمة.
13. الإشراف على ما تصدره المنظمة من دراسات وأبحاث ومجلات ونشرات ومتابعة إعدادها وطبعتها وتوزيعها إلا إذا قرر المجلس التنفيذي إسناد الإشراف عليها إلى جهة أخرى.
14. إعداد مشروع موازنة المنظمة السنوية في ضوء التقديرات الواردة في البرنامج المالي للمنظمة الذي أقرته الجمعية العامة عن الدورة القادمة، وتنفيذ الميزانية ومسك السجلات وحفظها.
15. إعداد مشروع الحساب الختامي لتلك السنة، ورفعها للمجلس التنفيذي في مهلة أقصاها نهاية شهر فبراير من السنة التي تليها.
16. العمل على توثيق الروابط والتعاون بين الأجهزة الاعضاء والمنظمات الدولية والاقليمية وتعزيز وسائل التواصل فيما بينها.
17. التنسيق بين الأجهزة الأعضاء بشأن استضافة وتنظيم الندوات والبرامج التدريبية واللقاءات العلمية والإشراف على تنفيذها.
18. إعداد واطار التقرير السنوي للمنظمة وعرضه على المجلس التنفيذي.

19. أي مهام تكلف بها الأمانة العامة من المجلس التنفيذي أو الجمعية العامة للمنظمة.

20. بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام، يحق للأمانة العامة وضع نظامها الداخلي، على أن يتم إقراره من المجلس التنفيذي

الفصل الثامن: لجان المنظمة:

المادة 26: اللجان الرئيسية والفرعية ومهامها:

1. يتم إحداث وتسمية رؤساء اللجان الرئيسية من قبل الجمعية العامة، بناءً على توصية من المجلس التنفيذي، على أن لا يكون الجهاز العضو رئيساً لأكثر من لجنة رئيسية.
2. يتم تشكيل اللجان الفرعية وتسمية رؤسائها من قبل المجلس التنفيذي بناءً على توصية من الأمانة العامة أو رئيس اللجنة الرئيسية.
3. يعتمد المجلس التنفيذي في تعيين أعضاء اللجان الرئيسية والفرعية على الانتخاب من خلال الاقتراع السري، ويراعي في تسمية رؤساء اللجان الرئيسية والفرعية وأعضائها العدالة في تمثيل الأجهزة الأعضاء.
4. بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام، ترفع اللجان الرئيسية والفرعية القواعد المنظمة لعملها للمجلس التنفيذي لاعتمادها.
5. على كل لجنة اعتماد برامجها الزمنية من المجلس التنفيذي.
6. تقوم كل لجنة برفع تقرير دوري عن نتائج أعمالها لكل من الأمانة العامة والمجلس التنفيذي، وفقاً لما هو محدد في البرنامج الزمني المعتمد.

المادة 27: فرق ومجموعات العمل ومهامها:

1. يتم تشكيل فرق ومجموعات العمل التي تنضوي تحت مهام اللجان الرئيسية وتسمية رئيسها وأعضائها من قبل المجلس التنفيذي بناءً على مقترح من الأمانة العامة أو رئيس اللجنة الرئيسية وفقاً لاختصاص كل منهم وبما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.
2. يتم تشكيل فرق ومجموعات العمل التي لا يندرج نشاطها ضمن مهام اللجان الرئيسية وفروعها من قبل الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي. كما تضطلع هذه الهياكل بتسمية رؤسائها وأعضائها.
3. يتم تحديد الغرض من تشكيل فرق ومجموعات العمل بدقة ويراعي في ذلك تحقيق أهداف المنظمة.

4. على رئيس كل فريق أو مجموعة عمل رفع تقرير بنتائج أعمال الفريق للأمانة العامة وفق البرنامج الزمني المعتمد من قبل الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي، أو الأمانة العامة، أو رئيس اللجنة الرئيسية.

ويمكن للمجلس التنفيذي الاستعانة بخبراء من بين المنتسبين إلى الأجهزة الأعضاء أو من خارج المنظمة لدراسة موضوعات معينة، وعليهم رفع تقارير إلى المجلس التنفيذي متضمنة الرأي في الموضوعات الموكلة إليهم دراستها وفحصها.

الفصل التاسع: مالية المنظمة:

المادة 28: البرنامج المالي للمنظمة:

1. تبدأ السنة المالية للمنظمة في 1 يناير من كل عام وتنتهي في 31 ديسمبر.
2. تعدّ 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. يُبلغ مشروع الموازنة إلى أعضاء المجلس التنفيذي قبل موعد اجتماع المجلس التنفيذي بأسبوعين على الأقل 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. يُقر الحساب الختامي للموازنة وفق 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 تقريراً عن الوضع المالي للمنظمة ويقدمه إلى الجمعية العامة في دور انعقادها العادي مبيناً فيه مدى تنفيذ البرنامج المالي السابق، على أن ترفق بهذا التقرير الحسابات الختامية المعتمدة من قبله مصحوبة بتقارير لجنة الرقابة المالية.

المادة: 29: الموارد المالية للمنظمة:

يتم تمويل موازنة المنظمة من:

1. مساهمة الأجهزة الأعضاء في المنظمة، وتحدد هذه المساهمة وفقاً لنسب مساهمة الدول العربية في موازنة جامعة الدول العربية. ويتولى الأمين العام للمنظمة إبلاغ الأجهزة الأعضاء قيمة 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 المنظمة باحتياطي يحدد مقداره المجلس التنفيذي بقرار منه.
4. إيرادات أخرى متنوعة.

المادة 30: إدارة أموال المنظمة:

1. تنظم القواعد المالية اللازمة لإدارة أموال المنظمة وصرف نفقاتها بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الأمانة العامة.
2. يتم إعداد البيانات المالية للمنظمة بما يتوافق مع إطار إعداد التقارير المالية المعمول بها وتتم مراجعتها طبقاً للمعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

المادة 31: لجنة الرقابة المالية:

1. في كل دورة انعقاد عادية تعين الجمعية العامة لجنة للرقابة المالية تتكون من جهازين أصليين من الأجهزة الأعضاء وجهازين احتياطيين للقيام بأعمال مراقبة حسابات المنظمة.
2. لرئيس المجلس التنفيذي في حالة تعذر قيام أي من العضوين الاحتياطيين بهذه المهمة أن يطلب من عضو أو من عضوين من الأجهزة الأعضاء القيام بهذه المراقبة، حسب الحال.

3. يكون اختيار وتعيين أعضاء لجنة الرقابة المالية من غير الأجهزة الأعضاء بالمجلس التنفيذي.

4. على هذه اللجنة أن تقدم تقريرها إلى المجلس التنفيذي بشأن الحساب الختامي لكل سنة على حده قبل نهاية شهر شباط (فبراير) من السنة التالية لتلك السنة.

الفصل العاشر: تعديل مواد النظام الأساسي:

المادة 32: اقتراحات تعديل مواد النظام الأساسي:

1. يطرح موضوع تعديل النظام الأساسي أمام المجلس التنفيذي إما بمبادرة من المجلس نفسه أو بناءً 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 33: التصويت على تعديل مواد النظام الأساسي:

يجري 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 الأكتورية يؤجل بحث الموضوع الى دورة الجمعية العامة التالية لمناقشته والتصويت على نصه مجدداً بذات آلية التصويت.

الفصل الحادي عشر: أحكام عامة:

المادة 34: حسم الخلافات بين الأجهزة الأعضاء:

1. يتم حسم الخلافات بين الأجهزة الأعضاء من خلال لجنة تحكيم يتم تشكيلها وفقاً للآتي:

أ- يتقدم أحد أطراف الخلاف بإشعار الأمانة العامة للمنظمة كتابياً بموضوع الخلاف متضمناً تسمية الجهاز العضو في المنظمة الذي يطلب تعيينه كمحكم أول.

ب- توجه الأمانة العامة خلال أسبوعين طلباً للطرف الثاني بتحديد أحد الأجهزة الأعضاء كمحكم ثان.

ج- خلال أسبوعين من تاريخ تعيين المحكم الثاني، تفيد الأمانة العامة المحكم الأول والثاني بتعيينهما في لجنة التحكيم، وتطلب منهما انتخاب محكم ثالث من بين الأجهزة الأعضاء في المنظمة ورئيس للجنة التحكيم خلال أربعة أسابيع.

د- يجب ألا يكون لأي من المحكمين الثلاثة أعمال ذات صلة بموضوع الخلاف.

2. يجب على لجنة التحكيم الاستماع لمرافعات طرفي النزاع، وأن تتخذ قرارها خلال فترة أقصاها ستة أشهر من تاريخ تعيين رئيس اللجنة.

3. يجب أن يُتخذ القرار في الخلاف بحضور كل أعضاء لجنة التحكيم، وبالأغلبية البسيطة للأصوات.

4. تعتبر قرارات لجنة التحكيم نهائية وسارية المفعول من تاريخ صدورها.

5. على الأمانة العامة رفع تقرير للمجلس التنفيذي حول الخلافات التي نشأت بين الأجهزة الأعضاء، وما يصدر بشأنها من أحكام.

المادة 35: حل المنظمة وتصفيته:

1. لا يجوز حل المنظمة أو تصفيته إلا بموافقة ثلثي أعضائها على الأقل.

2. في حال أُنخذ قرار حل المنظمة، تطبّق اللوائح والقوانين للدولة المستضيفة لمقر الأمانة العامة.

المادة 36: نفاذ أحكام هذا النظام:

يعمل بهذا النظام من تاريخ صدوره **الموافق 2019/11/12**، ويلغى كل ما يخالفه من أحكام.