

القواعد الإجرائية
للجمعية العامة للمجموعة العربية
(باعتبار التعديلات المدخلة عليها حتى غاية ابريل 2001)

القواعد الإجرائية

للجمعية العامة للمجموعة العربية

(باعتبار التعديلات المدخلة عليها حتى غاية ابريل 2001)

المادة 1 - أهداف الجمعية العامة

تهدف الجمعية العامة للمجموعة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة إلى :

- 1-1 - تشجيع تبادل الآراء والخبرات بين الأجهزة العليا للرقابة المالية الأعضاء في المجموعة .
- 1-2 - النظر في الموضوعات العامة المعروضة على الجمعية العامة والتي يتضمنها جدول الأعمال واتخاذ القرارات والتوصيات التي تراها مناسبة بشأنها.
- 1-3 - مناقشة الموضوعات الفنية المعروضة على الجمعية العامة واستخلاص النتائج والتوصيات المناسبة بشأنها.
- 1-4 - توفير مزيد من فرص الإلتقاء والتعارف والتعاون فيما بين الأجهزة الأعضاء في المجموعة من ناحية ، وفيما بين هذه الأجهزة والهيئات والمؤسسات العربية والأجنبية التي تحضر أعمال الجمعية العامة بصفة مراقب من ناحية أخرى .

المادة 2 - حضور الجمعية العامة :

تحضر اجتماعات الجمعية العامة وفود تمثل :

- 1-2 - الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء في المجموعة العربية . وتكون برئاسة رؤسائها أو من ينوب عنهم .
- 2-2 - الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية والوطنية وكذلك الخبراء من الدول العربية أو من غيرها الذين يوافق المجلس التنفيذي للمجموعة والجهاز المستضيف على دعوتهم لحضور الجمعية العامة بصفة مراقبين .
- ويتترك للجهاز المستضيف دعوة من يراه - في بلده - من ممثلي المنظمات والهيئات والجماعات وغيرها التي تتلاءم أنشطتها مع أنشطة المجموعة .
- 2-3 - الضيوف الذين يرى الجهاز المستضيف دعوتهم لحضور جلستي الافتتاح والاختتام.

المادة 3 - الجهة المستضيفة للجمعية العامة

تتعقد الجمعية العامة في مقر جامعة الدول العربية أو في إحدى الدول العربية، بناء على دعوة من الجهاز الأعلى للرقابة والمحاسبة في هذه الدولة وموافقة الجمعية العامة. ويتولى الجهاز المستضيف إعداد وتنظيم اجتماعات الجمعية العامة بالتنسيق مع الأمانة العامة.

المادة 4 - موعد انعقاد الجمعية العامة

تحدد الجمعية العامة للمجموعة في كل دورة عادية موعد انعقاد دورتها القادمة. ويتم تحديد فترة الانعقاد بالتنسيق ما بين رئيس المجلس التنفيذي والأمانة العامة للمجموعة والجهاز المستضيف. أما بالنسبة للدورات غير العادية، فيراعى ما جاء بالمادة السابعة من النظام الأساسي .

المادة 5 - مكان انعقاد الجمعية العامة

يتم تحديد مكان انعقاد جلسات الجمعية العامة بالاتفاق ما بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف.

المادة 6- الإعداد لاجتماعات الجمعية العامة

يقوم الجهاز المستضيف بالإعداد لاجتماعات الجمعية العامة للمجموعة وفق الصيغة التي يراها مناسبة (تشكيل لجنة عليا، تعيين موظفين يشرفون مباشرة على الإعداد) بالتشاور والتنسيق مع الأمانة العامة للمجموعة .

كما يتولى تخصيص سكرتارية خاصة بالجمعية العامة تقوم بالأعمال التي توكل إليها من قبل هذه الجمعية ومعاونة الأمانة العامة للمجموعة في القيام بمهام أمانة السر مدة أشغال الجمعية العامة، إلى جانب تجميع وطباعة أو تصوير البحوث حول الموضوعات الفنية التي تناقش خلال الدورة وإصدارها في مجلد منفصل بكل موضوع بعدد وفود الأجهزة المشاركة وذلك قبل انعقاد الدورة بثلاثة أشهر على الأقل.

كما يوفر الجهاز المستضيف التجهيزات الصوتية اللازمة والمترجمين الفوريين والتحريريين للمراقبين .

المادة 7 - إبلاغ الدعوة لحضور اجتماعات الجمعية العامة

تقوم الأمانة العامة بإبلاغ الدعوة إلى الأجهزة الأعضاء لحضور جلسات الجمعية العامة قبل موعد انعقادها بستة أشهر. وتحاط بموافقة هذه الأجهزة على الحضور قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بأربعة أشهر. كما تحاط بعدد أعضاء كل وفد ووظائفهم قبل موعد الانعقاد بشهر على الأقل .

وتقوم بإبلاغ الدعوة إلى المراقبين الذين يسميهم المجلس التنفيذي في نفس المواعيد السابقة.

المادة 8 - اللغات المستخدمة في الجمعية العامة

تستعمل اللغة العربية في جلسات الجمعية العامة مع إمكانية استعمال اللغتين الفرنسية والإنكليزية بالنسبة للمراقبين الأجانب الذين يقتضي حضورهم إلقاء كلمات نيابة عن منظماتهم أمام الجمعية العامة على أن تصحب ذلك ترجمة فورية إلى اللغة العربية.

المادة 9 - الموضوعات الفنية التي تناقش خلال الجمعية العامة وتعيين مقرريها وإعداد البحوث حولها وتقارير المقررين :

9-1- تبحث الجمعية العامة أثناء اجتماعها الموضوعات الفنية التي سبق أن أقرتها أثناء دورتها العادية السابقة .

9-2- يتولى مهمة المقرر لكل موضوع الجهاز الذي سبق أن اختاره المجلس التنفيذي في

أحد اجتماعاته المنعقدة قبل انعقاد الجمعية العامة .

- 9 - 3- يختص مقررو الموضوعات الفنية بوضع العناصر الأساسية كل بالنسبة للموضوع الموكل إليه، وإعداد بحث شامل وتفصيلي حوله يقدم عرضا عاما للنظريات والتطبيقات المرتبطة بالموضوع، كما يقدم قاعدة للأوراق القطرية التي تعدها الأجهزة الأعضاء وقاعدة للمناقشات الفنية خلال دورة الجمعية العامة .
- 9 - 4- يعد كل جهاز ورقة قطرية في شكل بحث مختصر حول كل موضوع مسترشدا بالخطة المعتمدة للبحث بحيث تعكس الورقة تجربة الجهاز والنظام الذي يعمل به في مجال الرقابة على موضوع البحث وما يتصل به من مشاكل وصعوبات وذلك بهدف تعرف الأجهزة الأعضاء الأخرى عليها.
- 9 - 5- يضع الجهاز الذي اختير مقررا للموضوع تقريرا مفصلا حوله يضمنه حصيلة البحث الشامل الذي أعده وما استخلصه من مؤشرات ونتائج تعكسها الأوراق القطرية المقدمة من الأجهزة الأعضاء.
- 9 - 6- تشكل البحوث التفصيلية والورقات القطرية والتقارير التي يعدها المقررون أساسا للمناقشات التي تجري أثناء الجلسات ولاستخلاص النتائج وصياغة التوصيات المتعلقة بكل موضوع .
- 9 - 7- لتمكين جميع أعضاء الوفود التي تحضر الجمعية العامة من المشاركة في مناقشة الموضوعات الفنية، تتم المناقشة في جلسات عامة.
- 9 - 8- لتحقيق المزيد من الاستفادة بالنسبة للهيئات الأجنبية التي تحضر الجمعية العامة بصفة مراقب، وجعل مشاركتها في المناقشات أكثر إيجابية، يطلب إلى الأجهزة الأعضاء التي تعد بحثا حول الموضوعات الفنية تقديم ترجمة لها إلى إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية أو كليهما معا في حدود إمكاناتها.

المادة 10 - جلسات الجمعية العامة

تتم أعمال الجمعية العامة في جلسات عامة تناقش أثناءها مختلف البنود المدرجة في جدول الأعمال والمواضيع الفنية .
وتصادق الجمعية العامة أثناء الجلسة العامة الأولى على مشروع جدول أعمالها والبرنامج الزمني الذي يحدد مواعيد جلساتها.

المادة 11 - الجلسات العامة المكتملة

تعقد الجلسات العامة المكتملة بحضور جميع رؤساء وأعضاء وفود الأجهزة المشاركة ووفود الهيئات والمنظمات والمؤسسات والجماعات المهنية الدولية والإقليمية والمحلية والضيوف. وتكون الجلسات على النحو التالي :

11 - 1- الجلسة الافتتاحية وتخصص لمراسم الافتتاح وتشمل :

- كلمة أحد كبار المسؤولين في البلد المستضيف
- كلمة رئيس الجهاز المنظم للدورة
- كلمة رئيس المجلس التنفيذي
- كلمة الأمين العام للمجموعة
- كلمات رؤساء وفود المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية التي تحضر الجمعية العامة.

11 - 2 - الجلسات العامة المخصصة لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال الذي سبق أن أعده المجلس التنفيذي في اجتماع سابق وفقا لأحكام المادة الحادية عشرة من النظام الأساسي للمجموعة . ويتضمن هذا الجدول بوجه خاص الموضوعات التالية :

- تحديد مكان الدورة القادمة للجمعية العامة للمجموعة
- إعلان رئيس الجمعية العامة ونائبيه وانتخاب رئيس للجمعية العامة ونائب ثان له في حالة انعقاد الجمعية العامة في مقر الأمانة العامة للمجموعة .
- التصديق على مشروع جدول الأعمال .
- تقرير المجلس التنفيذي عن متابعة نشاط المجموعة والإجراءات التي اتخذها لضمان تنفيذ برنامج العمل الذي أقرته الجمعية العامة في الدورة السابقة.
- تقرير رئيس المجلس التنفيذي عن الوضع المالي للمجموعة.
- إقرار كل من برنامج عمل المجموعة والبرنامج المالي لها.
- تشكيل هيئات النقاش للموضوعات الفنية التي ستناقش خلال الجمعية العامة.
- اختيار الموضوعات الفنية التي ستناقش خلال الدورة التالية للجمعية العامة.
- انتخاب أعضاء جدد في المجلس التنفيذي خلفا للأجهزة التي انتهت مدة عضويتها.
- تعيين لجنة الرقابة المالية .
- ما يستجد من أعمال .

11 - 3 - الجلسة الختامية : وتخصص لمراسم حفل اختتام الجمعية العامة وتشتمل على :

- تلاوة القرارات والتوصيات الصادرة عن الجمعية العامة للمجموعة.
- كلمة تلقي بالنيابة عن الأجهزة الأعضاء في المجموعة.
- كلمة تلقي بالنيابة عن الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية المشاركة.
- كلمة رئيس الجمعية العامة ورئيس الجهاز المستضيف.

المادة 12 - الجلسات المخصصة لمناقشة الموضوعات الفنية

تعقد المجموعة جلسات تخصص لمناقشة الموضوعات الفنية في ضوء تقارير المقررين المختصرة والنتائج والتوصيات التي تسفر عنها جلسات النقاش التي تعقدها الجمعية العامة. ويتم في نهاية كل جلسة الموافقة على مشروع التقرير المختصر والتوصيات المقترحة لكل موضوع تمهيدا لعرضها على الجلسة العامة الثانية لإقرارها.

المادة 13 - إجراءات مناقشة الموضوعات الفنية

13 - 1 - يعين مقرر عام لجميع الموضوعات الفنية التي ستناقش خلال الجمعية العامة من كبار العاملين في الجهاز الأعلى للرقابة المستضيف للجمعية العامة .

- 13 - 2-** يعين لكل موضوع من الموضوعات الفنية هيئة تتكون من رئيس يمثل الجهاز الأعلى للرقابة الذي يختاره المجلس التنفيذي لرئاسة الموضوع ومقرر يمثل الجهاز الأعلى للرقابة الذي يختاره المجلس التنفيذي لإعداد البحث التفصيلي الشامل والتقرير عن الموضوع ومنسق يسميه الجهاز الأعلى للرقابة الذي سيستضيف الجمعية العامة ، على أن توافق على هذه التعيينات الجمعية العامة التي تسبق الجمعية العامة التي ستناقش الموضوعات.
- 13 - 3-** يدير رئيس الموضوع النقاش ويعطي الكلمات ويحدد الزمن لكل متحدث، وإثر إنتهاء النقاش يتولى رئيس الموضوع ومقرره والمنسق بالتعاون مع المقرر العام صياغة تقرير ملخص ومشروع توصيات عن الموضوع.
- 13 - 4-** يقوم مقرر الموضوع قبل فتح باب النقاش بعرض موجز للموضوع انطلاقاً من بحثه التفصيلي والتقرير المختصر الذي أعده حوله وذلك بهدف تيسير النقاش للموضوع.
- 13 - 5-** يعتبر المنسق حلقة تربط بين هيئة النقاش وبين الجهاز المستضيف، ويمد الهيئة بالمساعدات الفنية والدعم الإداري.
- 13 - 6-** يعقد المقرر العام اجتماعاً برؤساء الموضوعات الفنية ومقرريها ومنسقي الهيئات لاستعراض التقارير المختصرة ومشروعات التوصيات للمواضيع الفنية ووضعها في صيغتها النهائية التي تعرض على الجلسة الخاصة بكل موضوع.
- 13 - 7-** يتم في الجلسة المخصصة للموضوع التي تعقدها الجمعية العامة الموافقة على صيغة التقرير المختصر ومشروع التوصيات المتعلقة بالموضوع.

المادة 14 - المشاركة في جلسات الجمعية العامة

تتم المشاركة في جلسات الجمعية العامة على النحو التالي :

المشاركون	الجلسات
وفود الأجهزة الأعضاء والمراقبون	الجلسات العامة لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة .
وفود الأجهزة الأعضاء والمراقبون	الجلسات المخصصة لمناقشة الموضوعات الفنية (وتكون على التوالي وليس في وقت واحد).
رؤساء الموضوعات - المقرر العام المقررون والمنسقون	الجلسة الخاصة بإعداد مشروع التقارير المختصرة و التوصيات حول الموضوعات الفنية .
وفود الأجهزة الأعضاء والمراقبون	الجلسة الخاصة بمناقشة مشاريع التقارير المختصرة و التوصيات حول الموضوعات الفنية .
وفود الأجهزة الأعضاء والمراقبون	الجلسة العامة الأخيرة للجمعية العامة وتتم خلالها تلاوة قرارات الجمعية العامة و التوصيات حول الموضوعات الفنية .

المادة 15 - رئاسة الجمعية العامة وإجراءات سير العمل أثناء انعقادها

يتبع في رئاسة الجمعية العامة وإجراءات سير العمل أثناء انعقادها أحكام المواد العاشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة من النظام الأساسي للمجموعة ونورد أهمها فيما يلي :

15 - 1- يتولى رئاسة أولى جلسات الجمعية العامة، رئيس الدورة السابقة إلى أن يتم انتقال الرئاسة إلى رئيس الدورة الحالية.

- 15 - 2-** يتولى الرئيس رئاسة الجمعية العامة ويمثل المجموعة طوال فترة رئاسته.
- 15 - 3-** يحل النائب الأول للرئيس محل الرئيس في مباشرة مهام الرئيس وجميع اختصاصاته المنصوص عليها في النظام الأساسي والقواعد الإجرائية للجمعية العامة وذلك في حالة تعذر قيام الرئيس بها لأي سبب كان، ويتولى النائب الثاني مهام الرئيس في حالة غياب كل من الرئيس والنائب الأول.
- 15 - 4-** يتولى رئيس الجمعية العامة المهام والصلاحيات التالية :
- أ - إعلان افتتاح واختتام دورة الجمعية العامة وإدارة جلساتها وعرض الموضوعات الواردة بجدول الأعمال للمناقشة واقتراح غلق باب المناقشة وطرح الاقتراحات المتعلقة بإصدار القرارات والتوصيات وإعلانها وإدارة التصويت عليها .
- ب - للرئيس ونائبه حق الاشتراك في المناقشات والاقتراح نيابة عن الأجهزة التي يمثلونها. وفي مثل هذه الحالة يقوم النائب الأول للرئيس أو النائب الثاني بإدارة الجلسة حسب الأحوال.
- 15 - 5-** لكل وفد من وفود الأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة صوت واحد في الاقتراح في الجمعية العامة، ولا يجوز لأي وفد أن يمثل وفداً آخر وأن يصوت عنه.
- 15 - 6-** يكون التصويت علنياً برفع اليد أو بالنداء بالاسم أو سرى عن طريق الكتابة وذلك حسب الحال الذي يقدره الرئيس، وتدرج بحضور الجلسة نتيجة الاقتراح.
- 15 - 7-** إذا طلب وفد من الوفود تعديل توصية أو قرار من 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.
- 15 - 8-** تتخذ الجمعية العامة قراراتها 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 .
- 15 - 9-** إذا أسفرت نتيجة التصويت عن تعادل في الأصوات تجرى إعادة التصويت . فإذا تعادلت الأصوات في المرة الثانية يرجح الجانب الذي منه الرئيس .
- 15 - 10-** ليس للمراقب حق التصويت، ولكن يجوز أن يسمح له رئيس الجمعية العامة بالاشتراك في المناقشات.

المادة 16 - ترتيب الجلوس أثناء الجلسات

باستثناء الجلستين الافتتاحية والختامية يكون ترتيب الجلوس على المنصة وفي داخل القاعة على النحو التالي :

- 16 - 1-1-** الجلوس على المنصة.
- 16 - 1-1-1-** أثناء الجلسات العامة يجلس رئيس الجمعية العامة وعلى يمينه النائب الأول ثم النائب الثاني وعلى يساره الأمين العام للمجموعة ثم المقرر العام .
- 16 - 1-1-2-** أثناء الجلسات المخصصة لمناقشة الموضوعات الفنية، يجلس رئيس الموضوع وعلى يمينه مقرر الموضوع ثم المقرر العام وعلى يساره منسق الهيئة .
- 16 - 1-1-3-** أثناء جلسات الجمعية العامة الخاصة بالمواضيع الفنية ، يجلس رئيس الجمعية العامة وعلى يمينه النائب الأول ثم النائب الثاني ثم المقرر العام وعلى يساره الأمين العام ثم رئيس الموضوع.

16 - 2 - الجلوس في القاعة

16 - 2 - 1 - أثناء الجلسات المذكورة يجلس رؤساء وأعضاء الوفود المشاركة من الأجهزة الأعضاء في المجموعة حسب الترتيب الهجائي لأسماء بلدانهم، ويوضع أمام كل وفد علم بلده ولوحة تحمل اسم الجهاز والبلد الذي يمثله . كما توضع أمام كل عضو لوحة تحمل اسمه وصفته (رئيس أو عضو) .

16 - 2 - 2 - يخصص جانب من القاعة لجلوس الوفود التي تحضر بصفة مراقب ويوضع أمام كل وفد لوحة تحمل اسم المنظمة أو الهيئة أو المؤسسة التي يمثلها وأمام كل عضو لوحة تحمل اسمه وصفته.

16 - 2 - 3 - يخصص مكان لجلوس الضيوف أثناء الجلستين الافتتاحية والختامية وتوضع أمام كل منهم لوحة تحمل اسمه وصفته إن أمكن .

16 - 2 - 4 - يجلس في الصفوف الخلفية موظفو الجهاز المنظم للجمعية العامة وغيرهم ممن يسمح لهم بمتابعة مناقشات الجمعية العامة .

16 - 2 - 5 - يخصص مكان للأمانة العامة التي تتولى القيام بمهام أمانة السر ويساعدها جهاز الدولة المستضيفة.

المادة 17 - تقرير عن وقائع الجمعية العامة

17 - 1 - يتولى الجهاز الأعلى للرقابة المستضيف للجمعية العامة إعداد تقرير خاص بأعمالها في أجل أقصاه ستة أشهر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة. ويشتمل هذا التقرير على :

- ملخص محاضر مراسم الافتتاح والاختتام والجلسات العامة والخاصة ولجان النقاش.

- القرارات التي تصدرها الجمعية العامة والمتعلقة بالموضوعات التي تم إدراجها في جدول الأعمال.

- خلاصة البحوث التفصيلية الشاملة للمواضيع الفنية والتوصيات الخاصة بكل منها.

17 - 2 - كما يتولى الجهاز المستضيف تسجيل أعمال الجمعية العامة على أشرطة مرئية ومسموعة يحتفظ بنسخة منها لدى الأمانة العامة للمجموعة.

17 - 3 - تنشر مجلة " الرقابة المالية" التي تصدرها المجموعة في ملحق خاص ملخصا لوقائع اجتماعات الجمعية العامة للمجموعة ويتضمن بالخصوص :

- الكلمات التي تلقى خلال حفل افتتاح أشغال الجمعية العامة.

- ملخص لأهم وقائع الجمعية العامة والقرارات والتوصيات التي يتم اتخاذها بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال .

- التوصيات المتعلقة بكل موضوع من الموضوعات الفنية التي نوقشت أثناء الجمعية العامة.