

النظام الأساسي للمجموعة العربية
للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة
(باعتبار التعديلات المدخلة عليه حتى غاية ابريل 2001)

7 - السعي لتكليف المجموعة بتسمية هيئات الرقابة المالية التي تتولى مراقبة حسابات جامعة الدول العربية وغيرها من المنظمات والهيئات والشركات التابعة لها أو الممولة من قبلها، أو من قبل الدول العربية مباشرة والعامل على رفع مستوى الرقابة المالية فيها .

ثانيا : وسائل تحقيق الأهداف :

- 1 - عقد المؤتمرات والحلقات الدراسية لتبادل الأفكار والخبرات في مجال الرقابة المالية ولتطوير أجهزة العاملين " الكوادر " في هذا المجال .**
- 2 - تشكيل اللجان 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 على مستوى عال لتدريب الموظفين الفنيين في الأجهزة الأعضاء وصقل معلوماتهم، وإقامة حلقات دراسية ودورات تدريبية على مختلف مستويات أولئك الموظفين .**
- 5 - تأليف هيئات مشتركة للبحث العلمي في سبيل إعداد أبحاث تخدم أغراض الرقابة وتسهل قيام الأجهزة الأعضاء بمهمتها وتعمل على تطوير الإدارة المالية وتنميتها فيها، وتوحيد المصطلحات الرقابية المالية الفنية في الدول العربية .**
- 6 - تشجيع التأليف والترجمة والنشر في ميدان الرقابة المالية .**
- 7 - العمل على إصدار مجلة دورية تتولى نشر الدراسات والبحوث والآراء الصادرة عن الأجهزة في مجال الرقابة المالية .**

المادة الثالثة : عضوية المجموعة :

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

المادة الرابعة : البنية التنظيمية للمجموعة :

تتألف البنية التنظيمية للمجموعة 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 المجموعة.
- 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، تتعقد الجمعية العامة في مقر الأمانة العامة للمجموعة، وفي هذه الحالة تنتخب الجمعية العامة رئيساً لها ونائباً ثانياً 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 للمجموعة وتمارس - على وجه الخصوص - الاختصاصات التالية :
- 1 -** رسم السياسة العامة للمجموعة لتحقيق أهدافها.
 - 2 -** تعديل النظام الأساسي للمجموعة وذلك وفقاً 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 والنظر في تقارير المتابعة المقدمة منه .
 - 5 -** تقرير وسائل تدعيم التعاون وتوطيد الصلات بين الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء في المجموعة من جهة، وبينها وبين المنظمات المتخصصة في جامعة الدول العربية والمنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة والمحاسبة " انتوساي " وهيئات الدولية والاقليمية 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 للمجموعة 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 بداتها .
 - 10 -** إقرار البرنامج المالي للمجموعة على أن يتم توزيعه إلى موازنات سنوية بقرار من المجلس التنفيذي .

ج - دعوة الجمعية العامة وانعقادها

المادة السابعة :

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

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 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 المجموعة.
- 2 - تبدأ مدة انعقاد الجمعية العامة وتنتهي في المواعيد التي يحددها المجلس التنفيذي بالتنسيق مع الجهاز الذي ستنعقد في بلده هذه الجمعية. وللجمعية العامة تمديد تلك المدة حسب ما تتطلبه ضروريات العمل.

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 المجموعة طوال فترة رئاسته.

3 - يكون للرئيس نائبان ويحل النائب الأول للرئيس محل الرئيس في مباشرة مهام الرئاسة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة تعذر قيام الرئيس بها.

وإذا تعذر حضور الرئيس والنائب الأول، يحل النائب الثاني محل الرئيس في مباشرة مهام الرئاسة. وعند تعذر حضورهم جميعاً، 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 ونائبه 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 المجموعة 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 المجموعة والإجراءات التي اتخذها لضمان تنفيذ برنامج العمل الذي أقرته الجمعية العامة في الدورة السابقة .

ب - مشروع كل من برنامج عمل المجموعة 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 :
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 وردودها 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 سرا 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 أولا 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 والاقليمية 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 _____ ندي

أ - تشكيل المجلس التنفيذي

المادة الرابعة عشرة :

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
- الأمانة العامة للمجموعة العربية

- ثمانية أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة بالاقتراع السري لمدة ست سنوات

- يتم الترشيح بناء على طلب الجهاز المرشح للعضوية. ويمكن للمجلس التنفيذي بناء على اقتراح معلل من الأمانة العامة ترشيح أحد الأعضاء لعضوية المجلس.

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 للمجموعة 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 للمجموعة 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 المجموعة خلال الفترة السابقة الواقعة بين دورتي الانعقاد العاديتين وتوضيح مدى تحقيق المجموعة للأهداف 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 المجموعة في الدولة التي ستعقد فيها الجمعية العامة، فيما إذا تقرر عقدها في غير مقر جامعة الدول العربية.
- 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 المجموعة، وذلك لحضور جلسات الجمعية العامة أو بعض اللجان المنبثقة عنها بصفة مراقبين .
- 8 -** إقرار الموازنة السنوية للمجموعة والحساب الختامي لكل سنة مالية وذلك بعد الاطلاع على التقرير المالي الذي تقدمه لجنة الرقابة المالية على ذلك الحساب .

ج - دعوة المجلس التنفيذي وانعقاده

المادة السادسة عشرة :

- 1 -** يعقد المجلس التنفيذي في دورة عادية واحدة كل سنة، 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 مقر جامعة الدول العربية 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 صحيحاً بحضور الرئيس أو من يجل محله - وفقاً لهذا النظام - ونصف عدد الأعضاء على الأقل .
- 2 -** يمثل الجهاز الأعلى للرقابة 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 جميعاً، 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 عضواً آخر أو أن يصوت عنه .
- 3 - يتخذ المجلس التنفيذي قراراته بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين، فيما عدا الحالة التي يجرى فيها التصويت على اقتراع تعديل النظام الأساسي أو الدعوة لأعمال الدورة غير العادية للجمعية العامة فتتم الموافقة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين .
- 4 - تطبيق 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 لجاناً فرعية من أعضاء المجموعة أو أن يستعين بخبراء لدراسة موضوعات معينة .
وتقدم اللجان الفرعية والخبراء تقاريرهم إلى المجلس التنفيذي متضمنة الرأي في الموضوعات الموكلة إليهم 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 للمجموعة، وذلك وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة الرابعة والعشرون :

الأمين العام للمجموعة 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 القيام بالأعمال التالية :

- 1 - العمل على تنفيذ أحكام النظام الأساسي للمجموعة وذلك في إطار المهام الموكولة 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 للمجموعة والتشكيلات المنتهقة عنها وبوجه خاص أمانة سر جلسات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي وتسجيل ما يدور فيها وإعداد محاضر الجلسات وتعميمها على الأجهزة الأعضاء. على أنه إذا عقدت الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي جلساتها في غير مقر الأمانة العامة، يتولى جهاز الرقابة المالية والمحاسبة الأعلى في الدولة المضيعة معاونة الأمانة العامة في مهام أمانة السر. وفي حالة تعذر حضور الأمانة العامة لجلسات إحدى التشكيلات التي تعقد في إحدى الدول المضيعة، يقوم جهاز الدولة المضيعة بأعمال أمانة السر .
- 5 - تبليغ 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 للمجموعة 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 والمكاتب والدراسات والأبحاث المتعلقة بنشاط المجموعة.
- 13 - الإشراف على ما تصدره المجموعة 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 المجموعة السنوية في ضوء التقديرات الواردة في البرنامج المالي للمجموعة 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.

مالية المجموعة

المادة السابعة والعشرون :

- 1 - تبدأ السنة المالية للمجموعة في غرة كانون الثاني " يناير " من كل عام وتنتهي في غاية كانون الأول " ديسمبر " منه .
- 2 - تعد الأمانة العامة مشروع البرنامج المالي عن السنوات المالية الثلاث التي تبدأ من أول السنة المالية التي تنعقد خلالها الدورة العادية للجمعية العامة، وتعرضه على المجلس التنفيذي للموافقة عليه، ومن ثم يرفع إلى الجمعية العامة لإقراره.
- 3 - يعد مشروع موازنة المجموعة السنوية من قبل الأمانة العامة في ضوء التقديرات الواردة في البرنامج المالي للمجموعة 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 للمجموعة 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 وفقاً للطريقة التي تعتمد بها تلك الموازنة، وذلك بعد الاطلاع على تقرير لجنة الرقابة المالية .
- 8 - إذا تأخر إقرار البرنامج المالي أو الموازنة التقديرية للمجموعة 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 للمجموعة 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 الثامنة والعشرون :

يتم تمويل موازنة المجموعة من :

- 1 - مساهمة الأجهزة الأعضاء في المجموعة، وتحدد هذه المساهمة وفقاً لنسب مساهمة الدول العربية في موازنة جامعة الدول العربية. ويتولى الأمين العام للمجموعة 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 المجموعة والمنظمات والهيئات بشرط ألا تتعارض مع أهداف المجموعة وأن يوافق عليها المجلس التنفيذي .
- 3 - الوفر المتحقق من السنوات المالية السابقة وذلك بعد أن تحتفظ المجموعة باحتياطي يحدد مقداره المجلس التنفيذي بقرار منه .
- 4 - إيرادات أخرى متنوعة .

المادة التاسعة والعشرون :

تنظم القواعد المالية اللازمة لإدارة أموال المجموعة 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 المجموعة. 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 نيسان " ابريل" 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 المجموعة 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 المجموعة الحاضرين، طرح نص التعديل للمناقشة ثم يصوت عليه. ولا يعتبر نص التعديل مقراً إلا إذا وافق عليه ثلثا أعضاء المجموعة الحاضرين. فإذا لم يحصل على هذه الأكتورية يؤجل بحث الموضوع إلى دورة الجمعية العامة التالية لمناقشته والتصويت على نصه مجدداً.

أحكام انتقالية وختمية

المادة الثالثة والثلاثون :

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

المادة الرابعة والثلاثون :

يعمل بهذا النظام من تاريخ **26** يناير **1983** وتلغى اعتباراً من هذا التاريخ اللائحة التأسيسية وغيرها من اللوائح التنظيمية الخاصة بالمجموعة .