



اللائحة التنظيمية للجنة المعايير المهنية والرقابية للمنظمة

بسم الله الرحمن الرحيم

المادة الأولى:

موضوع اللائحة

تحدد بموجب هذه اللائحة أهداف ومهام لجنة المعايير المهنية والرقابية للمنظمة وقواعد تنظيمها وسيرها وتقييم نتائج أعمالها، والتي اعتمدها المجلس التنفيذي طبقاً للنقطة الرابعة من المادة 26 من النظام الأساسي للمنظمة.

المادة الثانية:

التعريف

يكون للألفاظ والتعابير التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض سياق الكلام معنى آخر:

المنظمة: المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

المجلس: المجلس التنفيذي للمنظمة العربية.

الأجهزة: الأجهزة الأعضاء في المنظمة العربية.

الأمانة العامة: الأمانة العامة للمنظمة العربية.

اللجنة: لجنة المعايير المهنية والرقابية للمنظمة العربية.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة المعايير المهنية والرقابية للمنظمة العربية.

الفصل الأول: الأهداف، المهام والاختصاصات

المادة الثالثة:

الأهداف

تهدف اللجنة إلى:

- 1- تبني المعايير المتعارف عليها دولياً والعمل على ملاءمتها لمتطلبات الأجهزة العربية.
- 2- المساهمة في وضع وتطوير معايير مهنية ورقابية ملائمة وفعالة.
- 3- إعداد أدلة في مجال المعايير المهنية والرقابية والعمل على تحديثها في ضوء التطورات العالمية.
- 4- دعم عملية تطبيق المعايير المهنية والرقابية بهدف تحسين أدائها.

المادة الرابعة: المهام والاختصاصات

تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية:

- 1- رصد وتجميع وترتيب وتصنيف المعايير المهنية والرقابية.
 - 2- العمل تدريجيا على إنشاء قاعدة بيانات تحتوي على المعايير المهنية.
 - 3- العمل بتنسيق مع الأمانة العامة على تعميم تجارب الأجهزة الأعضاء في مجال استخدام وتطبيق المعايير المهنية والرقابية.
 - 4- اقتراح والمساهمة في تصميم برامج تدريبية وتنظيم لقاءات علمية في مجال المعايير المهنية والرقابية.
 - 5- مساندة الأجهزة الأعضاء في توثيق العمل الرقابي وفق متطلبات المعايير.
 - 6- مساندة الأجهزة الأعضاء في إرساء آليات ضمان الجودة.
 - 7- تقديم الرأي والمشورة للمنظمة والأجهزة الأعضاء في مجال المعايير المهنية والرقابية.
 - 8- دراسة الموضوعات التي يحيلها إليها المجلس التنفيذي وتقديم مقترحات بشأنها للمجلس.
 - 9- تقديم مقترحات، بتنسيق مع الأمانة العامة والأجهزة الأعضاء، لأجل تعزيز التعاون مع المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية المهتمة بإعداد وتطوير المعايير المهنية والرقابية.
 - 10- تقديم اقتراحات إلى المجلس التنفيذي لتشكيل فرق عمل لدراسة موضوعات معينة في مدة زمنية محددة. غير أنه لا يسوغ لفريق عمل أن يزاول أي اختصاص من الاختصاصات العامة المخولة للجنة.
 - 11- المساهمة في وضع المعايير المهنية والرقابية بالتعاون مع الهياكل المختصة في منظمة الإنتوساي وفي المنظمات الإقليمية التابعة لها والمنظمات المهنية المختصة.
 - 12- الاطلاع على التجارب النموذجية وأفضل الممارسات للأجهزة الأعضاء وصياغة مبادرات بشأن ذلك لعرضها أمام الهياكل ذات الاختصاص والعمل على تطويرها بما يتناسب.
- ولهذه الغاية تقوم اللجنة ب:
- وضع خطة عمل متكاملة عن فترة ثلاث سنوات.
 - إعداد برنامج عمل سنوي تفصيلي في الإطار المرسوم له في خطة العمل المشار إليها في الفقرة السابقة.
 - إعداد تقرير يتضمن تقييما لنتائج تنفيذ برنامج العمل السنوي.
- يوافى رئيس اللجنة الأمانة العامة بهذه الوثائق قصد عرضها على المجلس التنفيذي.

الفصل الثاني : تشكيل اللجنة

المادة الخامسة

- 1- تنتخب اللجنة في أول اجتماع لها بعد إعادة تشكيلها نائباً لرئيس اللجنة بالاقتراع السري.
- 2- تتألف اللجنة، بالإضافة إلى ممثل الأمانة العامة، من تسعة أعضاء يتم تعيينهم وفقاً للآلية المبينة في النظام الأساسي.
- 3- يراعى في اختيار أعضاء اللجنة الالتزام والكفاءة والخبرة في مجال اختصاصاتها.
- 4- تحدد عضوية أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. ويتاح للأجهزة بعد انقضاء مدة عضويتها إعادة تقديم ترشحها من جديد لعضوية اللجنة.
- 5- لكل جهاز الحق في تسمية أكثر من مشارك في اجتماعات اللجان على أن يكلف أحدهم بصفته ممثلاً رسمياً له.
- 6- تسقط عضوية كل جهاز في اللجنة بتغيب ممثله عن حضور اجتماعين متتاليين بدون عذر مقبول.
- 7- يحيط رئيس اللجنة ورئيس الجهاز المعني بكل تقصير أو إخلال لمثله بواجباته داخل اللجنة.

الفصل الثالث: تسيير اللجنة

المادة السادسة

- 1- يسهر الرئيس على حسن سير أعمال اللجنة وأدائها للمهام المناطة بها، وتنسيق وتتبع إنجاز هذه المهام في الأجل المقررة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وطبقاً لتوجيهات وقرارات المنظمة.
- 2- إذا غاب الرئيس لسبب من الأسباب ناب عنه نائب الرئيس.
- 3- تتولى الأمانة العامة مهمة مقرر اللجنة. وتتمثل مهمتها في تحرير محاضر اجتماعاتها. وفي حال غياب ممثل الأمانة العامة يتولى ممثل الجهاز المستضيف القيام بهذه المهمة. ويوقع الرئيس والمقرر على هذه المحاضر.
- 4- للجنة أن تضع لها نظاماً داخلياً.

المادة السابعة

اجتماعات اللجنة

- 1- تعقد اللجنة اجتماعاً سنوياً قبل انعقاد اجتماع المجلس التنفيذي بشهر على الأقل وذلك في بلد أحد الأجهزة الأعضاء الذي يعبر عن رغبته في استضافته أو في مقر الأمانة العامة. ويتم تحديد موعد هذا الاجتماع بالتشاور والتنسيق بين الأمين العام ورئيس الجهاز المستضيف ورئيس اللجنة.
- 2- للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية، بمبادرة من رئيسها أو بقرار من المجلس التنفيذي أو بناء على طلب من الأمين العام، لتدارس موضوع محدد أو أكثر من موضوع ذي أهمية.

المادة الثامنة

جدول الأعمال

1- يعدّ رئيس اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة وقبل موعد كل اجتماع، مشروع جدول الأعمال وتوافي به الأجهزة الأعضاء في اللجنة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويجب أن يتضمن مشروع جدول الأعمال الموضوعات الداخلة في نطاق اختصاصات اللجنة سيما:

* إعداد خطة العمل للثلاث سنوات.

* حصر البرنامج السنوي لعمل اللجنة.

* إعداد التقرير السنوي حول نشاطها.

2- تصادق اللجنة، في بداية كل اجتماع لها على جدول أعمالها.

المادة التاسعة

النصاب القانوني

لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل من بينهم الرئيس أو نائبه.

المادة العاشرة

اتخاذ القرارات

1- تتخذ اللجنة قراراتها وتصدر مقترحاتها وتوصياتها بأغلبية أعضائها الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات، يُرجح الجانب الذي ينتهي إليه الرئيس.

2- يكون التصويت علنياً ما عدا في حالة انتخاب الرئيس ونائبه.

المادة الحادية عشرة

تكاليف الاجتماعات

1- تتحمل الأجهزة الأعضاء في اللجنة نفقات سفر وإقامة ممثليها بمناسبة الاجتماعات التي تعقدتها سواء ببلد أحد الأجهزة الأعضاء أو بمقر الأمانة العامة.

2- توفّر الجهة المستضيفة للاجتماع جميع الإمكانيات اللازمة لعقدته. وتتحمل جميع النفقات المترتبة عن ذلك.

الفصل الرابع: اعتماد وتعديل اللائحة

المادة الثانية عشرة

1- يتمّ اعتماد هذه اللائحة التنظيمية من قبل المجلس التنفيذي وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها. وفي حالة الحاجة إلى إجراء أي تعديل عليها، يُرفع المقترح إلى المجلس لاتخاذ ما يراه بشأنه.

2- للأجهزة الأعضاء والأمانة العامة ورئيس اللجنة حق اقتراح التعديل.