



اللائحة التنظيمية للجنة

تنمية القدرات المؤسسية



اللائحة المعتمدة وفق القرار رقم 2024/416 م للمجلس التنفيذي الثامن والستين المنعقد بالرياض  
يومي 27 و 28 نوفمبر 2024 م / 25 و 26 جمادى الأولى 1446 هـ

# بسم الله الرحمن الرحيم

## المادة الأولى:

### موضوع اللائحة

تحدّد بموجب هذه اللائحة أهداف ومهام لجنة تنمية القدرات المؤسسية وقواعد تنظيمها وسيورها 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 ف المنظمة العربية.

الأمانة العامة: الأمانة العامة للمنظمة العربية.

اللجنة: لجنة تنمية القدرات المؤسسية للمنظمة العربية.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة تنمية القدرات المؤسسية للمنظمة العربية.

اللائحة: اللائحة التنظيمية للجنة تنمية القدرات المؤسسية للمنظمة العربية.

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

## الفصل الأول: الأهداف، المهام والاختصاصات

### المادة الثالثة: الأهداف

تهدف اللجنة إلى:

1- دعم الأجهزة الأعضاء لتنمية قدراتها في المجالات المؤسسية والتنظيمية والمهنية والمساعدة في تلبية احتياجاتها.

2- تعزيز وتشجيع تبادل ونقل وتطبيق المعارف والمهارات المتصلة بهياكل وعمل الأجهزة بما يمكنها من النهوض بمهامها على أكمل وجه.

3- تحديد الأساليب والآليات والوسائل التي من شأنها تحقيق تنمية القدرات المنشودة.

4- تشجيع البحث العلمي الهادف إلى تنمية القدرات المؤسسية للأجهزة الأعضاء.

## المادة الرابعة:

### المهام والاختصاصات

لأجل تحقيق الأهداف المشار إليها، تتولى اللجنة:

- 1- إعداد الخطط والبرامج التدريبية ومتابعتها.
- 2- العمل على تنمية كفاءة الموارد البشرية للأجهزة الأعضاء.
- 3- إعداد قاعدة معلومات خاصة بمجالات تهم تنمية القدرات المؤسسية في المنظمة والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الامانة العامة.
- 4- السعي للاستفادة من أفضل الممارسات المهنية، العربية والدولية.
- 5- العمل على تركيز منهج التعلم الالكتروني بالمنظمة.
- 6- تقديم الرأي والمشورة للمنظمة والأجهزة الأعضاء في مجال تنمية القدرات.
- 7- دراسة الموضوعات التي يحيلها إليها المجلس التنفيذي وتقديم مقترحات بشأنها للمجلس.
- 8- اقتراح الندوات واللقاءات العلمية التي من شأنها الإسهام في تنمية القدرات المؤسسية للأجهزة الأعضاء.
- 9- تقديم مقترحات، بتنسيق مع الأمانة العامة والأجهزة الأعضاء، لأجل تعزيز التعاون مع المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية في مجال تنمية القدرات المؤسسية.
- 10- تقديم مقترحات 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. ولهذه الغاية تقوم اللجنة ب:
  - إعداد خطة عمل متكاملة في مجال تنمية القدرات المؤسسية لفترة 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.
  - يوافق رئيس اللجنة الأمانة العامة بهذه الوثائق قصد عرضها على المجلس التنفيذي.

## الفصل الثاني: تشكيل اللجنة

### المادة الخامسة

- 1- تتألف اللجنة، بالإضافة إلى ممثل الأمانة العامة، من تسعة أعضاء يتم تعيينهم وفقا للآلية المبينة في النظام الأساسي
- 2- يراعى في اختيار أعضاء اللجنة الالتزام والكفاءة والخبرة في مجال اختصاصاتها.
- 3- تحدّد عضوية أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات، ويتاح للأجهزة بعد انقضاء مدة عضويتها إعادة تقديم ترشحها من جديد لعضوية اللجنة.

- 4- تنتخب اللجنة في أول اجتماع لها بعد إعادة تشكيلها نائبا للرئيس من بين الأجهزة أعضاء اللجنة التي تبدي رغبتها في الترشح لهذا المنصب، على أن يكون التصويت بالاقتراع السري.
- 5- لكل جهاز الحق في تسمية أكثر من مشارك في اجتماعات اللجنة، وفي هذه الحال يحدد الجهاز المشارك الذي سيتولى رئاسة الوفد عند إرساله لقائمة المشاركين.
- 6- في حال تخلف أي عضو من حضور اجتماعين متتاليين للجنة دون عذر يقبله الرئيس بالتنسيق مع الأمانة العامة، يرفع الأمر إلى المجلس التنفيذي لاتخاذ ما يراه بشأنه.
- 7- يحيطُ رئيس اللجنة ورئيس الجهاز المعني بكل تقصير أو إخلال لمثله بواجباته داخل اللجنة.
- 8- ويمكن للجنة في سبيل تحقيق أهدافها، الاستعانة بمن تراه من خبراء من بين المنتسبين إلى الأجهزة الأعضاء أو من خارج المنظمة.

### الفصل الثالث: تسيير اللجنة

#### المادة السادسة

- 1- يحق للجهاز الرئيس أو نائب الرئيس استبدال ممثله مع احتفاظ الممثل الجديد بنفس المنصب لباقي المدة المقررة لذلك.
- 2- يحرص الرئيس على حسن سير أعمال اللجنة وأدائها للمهام المناطة بها وتنسيق وتتبع إنجاز هذه المهام في الأجال المقررة وفقا لأحكام هذه اللائحة وطبقا لتوجيهات وقرارات المنظمة.
- 3- إذا غاب الرئيس لسبب من الأسباب ناب عنه نائب الرئيس.
- 4- 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.
- 5- للجنة أن تضع لها نظاما داخليا.

#### المادة السابعة

عند تنفيذ الأعمال المناطة بعهدة فريق يتمّ إحداثه أو تشكيله داخل اللجنة، يرجى اعتماد التوجيهات التالية بغاية توضيح الأدوار والمسؤوليات ولضمان حسن المتابعة:

1. يتولّى رئيس فريق العمل الذي يكلف بنشاط داخل اللجنة، التنسيق مع أعضاء فريقه وتقاسم الأعمال معهم للوصول إلى المخرجات التي يقترحها الفريق على اللجنة.
2. يحرص كل عضو/ رئيس فريق على الالتزام بموعد تقديم العمل وعلى ضمان جودته.
3. يقوم رئيس الفريق بإرسال المقترح إلى رئيس اللجنة وبقية الأعضاء مع توجيه نسخة إلى الأمانة العامة.
4. توجه مقترحات التعديل أو مرثيات أعضاء اللجنة إلى رئيس الفريق المكلف مع توجيه نسخة إلى رئاسة رئيس اللجنة والأمانة العامة.

5. يعدّ رئيس الفريق المكلف نسخة معدّلة من العمل المنجز إضافة إلى جدول التعقيب على الملاحظات التي وردت عليه ويرسلها إلى رئيس اللجنة وبقية الأعضاء مع توجيه نسخة إلى الأمانة العامة.
6. في حال موافقة أعضاء اللجنة على النسخة المعدّلة يتولّى رئيس اللجنة اعتمادها وإرسالها إلى الأمانة العامة.
7. في صورة عدم التوافق على النسخة المعدّلة، تعقد اللجنة اجتماعا تناقش فيه الاعتراضات أو التحفظات ويتم الاتفاق على الصيغة النهائية وفق ما تقتضيه اللائحة التنظيمية والنظام الداخلي للجنة وذلك بحضور مقرّرها.
8. تتكفل الأمانة العامة بإحالة الصيغة النهائية من العمل المنجز إلى الجهة المكلفة بالمرحلة الموالية.
9. يتولّى رئيس اللجنة تكليف فرق العمل للقيام بالأعمال حسب الترشح بالتعبير عن الرغبة في ذلك من قبل الأعضاء، وفي حال تعدد الترشيحات يتمّ اللجوء إلى آلية الانتخاب.
10. في صورة إخلال رئيس فريق العمل أو أحد أعضائه بالالتزامات المتعهد بها، يُترك الأمر إلى رئيس اللجنة لاتخاذ ما يراه مناسباً ويقوم بإحاطة الأمانة العامة علماً بقراره.
11. في صورة اعتذار رئيس فريق العمل أو أحد أعضائه عن الوفاء بالتعهدات الملتزم بها لسبب من الأسباب، يتولى رئيس اللجنة فتح باب الترشح لتعويضه.
12. يعدّ رئيس اللجنة تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر حول تقدم نشاط اللجنة ويرفعه إلى الأمانة العامة.

## المادة الثامنة

### 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. ويتمّ تحديد موعد هذا الاجتماع بالتشاور والتنسيق بين الأمين العام ورئيس الجهاز المستضيف ورئيس اللجنة.
- 2- للجنة أن تعقد اجتماعات أخرى، 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 التاسعة

### جدول الأعمال

- 1- يعدّ رئيس اللجنة، بالتنسيق مع الأمانة العامة وقبل موعد كل اجتماع، مشروع جدول الأعمال وتوافق 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 العاشرة

#### النصاب القانوني

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

### المادة الحادية عشرة

#### اتخاذ القرارات

1- تتخذ اللجنة قراراتها ومقترحاتها وتوصياتها بأغلبية أعضائها الحاضرين بالتصويت العلني، وفي حالة التعادل يرجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس الاجتماع.

### المادة الثانية عشرة

#### تكاليف الاجتماعات

1- تتحمل الأجهزة الأعضاء في اللجنة نفقات سفر وإقامة ممثلها بمناسبة الاجتماعات التي تعقدها سواء ببلد أحد الأجهزة الأعضاء أو بمقر الأمانة العامة.  
2- توفر الجهة المستضيفة للاجتماع جميع الإمكانيات اللازمة لعقده. وتتحمل جميع النفقات المترتبة عن ذلك.

### الفصل الرابع: اعتماد وتعديل اللائحة

#### المادة الثالثة عشرة

1- يتم 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.