



اللائحة التنظيمية للجنة الرقابة على تكنولوجيا المعلومات
للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة
(الارابوساي)

أبريل 2023

المادة الأولى: موضوع اللائحة

تحدد بموجب هذه اللائحة أهداف ومهام لجنة الرقابة على تكنولوجيا المعلومات وقواعد تنظيمها وسيرها وتقييم نتائج أعمالها.

المادة الثانية: التعاريف

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

المنظمة: المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

المجلس: المجلس التنفيذي للمنظمة.

الأمانة العامة: الأمانة العامة للمنظمة.

الأجهزة: الأجهزة الأعضاء في المنظمة.

اللجنة: لجنة الرقابة على تكنولوجيا المعلومات بالمنظمة.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة الرقابة على تكنولوجيا المعلومات بالمنظمة.

ممثل الجهاز: منتسب الجهاز العضو المعين لتمثيل جهازه صلب اللجنة.

النظام الأساسي: النظام الأساسي للمنظمة.

تكنولوجيا المعلومات: المنتجات والأنظمة التي تعالج المعلومات وتديرها وتولدها، وذلك باستخدام تكنولوجيا الحاسوب والاتصالات.

الرقابة على تكنولوجيا المعلومات: الرقابة والتدقيق في بيئة تكنولوجيا المعلومات وعلى تكنولوجيا المعلومات التي تهدف إلى:

- اختبار وتقييم كيفية تنفيذ نظم تكنولوجيا المعلومات والضوابط المطبقة عليها لضمان تلبية هذه النظم لاحتياجات العمل في الجهة دون المساس بالأمن، والخصوصية، والتكلفة وغيرها.

- تأكيد ان موارد تكنولوجيا المعلومات تؤدي إلى تحقيق الأهداف التنظيمية بفعالية واستخدام الموارد بكفاءة.

- الرفع في كفاءة عملية التدقيق باستخدام تكنولوجيا المعلومات.

المادة الثالثة: الأهداف، المهام والاختصاصات

تهدف اللجنة إلى:

1. الاهتمام بمجال الرقابة على تكنولوجيا المعلومات والاحاطة بالأمر المستجد في تدقيق تكنولوجيا المعلومات.

2. الدعم والتطوير ونقل المعرفة لفائدة الأجهزة في مجال الرقابة على تكنولوجيا المعلومات.

3. التعاون والتنسيق مع فرق العمل بمجتمع الإنتوساي ومع المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية المتخصصة في مجال الرقابة على تكنولوجيا المعلومات.

4. تعزيز قدرات الأجهزة في مجال الرقابة على تكنولوجيا المعلومات

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات التالية:

1. ضبط احتياجات وتطلعات الأجهزة في مجال الرقابة على تكنولوجيا المعلومات.

2. العمل على انشاء قواعد بيانات حول المعايير والمستجدات المهنية في مجال الرقابة على تكنولوجيا المعلومات.
3. إعداد واعتماد الأدلة المهنية الخاصة بالرقابة على تكنولوجيا المعلومات.
4. العمل على تعميم التجارب في مجال الرقابة على تكنولوجيا المعلومات واستخدام وتطبيق المعايير المهنية.
5. التنسيق مع الأمانة العامة من أجل تسهيل التعاون بين الأجهزة لإجراء عمليات تدقيق تكنولوجيا المعلومات سواء بصفة متزامنة أو مشتركة ومساعدتها على تبادل الخبرات فيما بينها.
6. تنظيم البرامج والأنشطة التدريبية واللقاءات العلمية ضمن المجالات ذات الصلة بالرقابة على تكنولوجيا المعلومات.
7. إعداد خطة عمل متكاملة في مجال الرقابة على تكنولوجيا المعلومات وفقا للضوابط الآتي ذكرها:
 - أن تشمل الخطة فترة ثلاثة أعوام.
 - إعداد برنامج عمل تفصيلي سنوي في الإطار المرسوم له في خطة العمل الثلاثية.
 - إعداد تقرير يتضمن تقييما لنتائج تنفيذ برنامج العمل السنوي.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة

- تتألف اللجنة بالإضافة إلى ممثل الأمانة العامة، من **أثني عشر عضوا** يتم تعيينهم وفقا للآلية المبينة في النظام الأساسي.
- تنتخب اللجنة في أول اجتماع لها بعد تشكيلها رئيسا ونائبا للرئيس بالاقتراع بين الأعضاء.
- يمكن للجهاز الذي يمثله الرئيس أو نائب الرئيس استبدال ممثله الذي تم انتخابه بممثل آخر مع احتفاظ الممثل الجديد بنفس المنصب لباقي المدة المقررة.
- عند إعادة تشكيل اللجنة من قبل المجلس التنفيذي ووجود الجهاز الذي يرأس اللجنة ضمن أعضاء اللجنة الجديدة يستمر الجهاز برئاسة اللجنة إلى حين عقد الاجتماع الأول للجنة وانتخاب رئيس ونائب للرئيس.
- عند إعادة تشكيل اللجنة من قبل المجلس التنفيذي وخروج الجهاز الذي يرأس اللجنة يتولى الجهاز نائب رئيس اللجنة مهام رئيس اللجنة إلى حين عقد الاجتماع الأول للجنة وانتخاب رئيس ونائب للرئيس.
- عند إعادة تشكيل اللجنة من قبل المجلس التنفيذي وخروج الجهاز الذي يرأس اللجنة ونائبه يتولى ممثل الأمانة العامة مهام رئيس اللجنة إلى حين عقد الاجتماع الأول للجنة وانتخاب رئيس ونائب للرئيس. وفي حال غياب ممثل الأمانة العامة يتولى ممثل الجهاز المستضيف رئاسة اللجنة وانتخاب أحد الأعضاء كمقرر للجلسة.
- يراعى في اختيار ممثلي الأجهزة الأعضاء باللجنة الالتزام والكفاءة والخبرة في مجال اختصاصاتها.
- تحدد عضوية أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة أعوام. ويتاح للأجهزة بعد انقضاء مدة عضويتها إعادة تقديم ترشحها من جديد لعضوية اللجنة.
- لكل جهاز الحق في تسمية أكثر من مشارك في اجتماعات اللجنة على أن يكلف أحدهم بصفته رئيسا للوفد المشارك.
- تسقط عضوية كل جهاز في اللجنة بتغيب ممثله عن حضور اجتماعين متتاليين بدون عذر مقبول.
- يحيط رئيس اللجنة رئيس الجهاز المعني من خلال الأمانة العامة، بكل تقصير أو إخلال ممثله بواجباته داخل اللجنة.

المادة الخامسة: تسيير اللجنة

1. يحرص الرئيس على حسن سير أعمال اللجنة وأدائها للمهام المناطة بها، وتنسيق وتتبع إنجاز هذه المهام في الآجال المقررة وفقا لأحكام هذه اللائحة وطبقا لتوجيهات وقرارات المنظمة.
2. إذا غاب الرئيس لسبب ما ناب عنه نائب الرئيس.
3. تتولى الأمانة العامة مهمة مقرر اللجنة. وتمثل 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 لنفسها نظاما داخليا.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة

1. عقد اجتماعات دورية خاصة باللجنة لمتابعة تنفيذ البرامج ودراسة الموضوعات التي يحيلها إليها المجلس التنفيذي ومناقشة المسائل والمستجدات المتعلقة بالرقابة على تكنولوجيا المعلومات ومشاركة الخبرات ونقل المعرفة. وتتم دعوة الأجهزة الأعضاء في المنظمة لحضور الجلسات الخاصة بتبادل الخبرات والتجارب والتي تكون على هامش الاجتماع الدوري.
2. عقد اجتماعات استثنائية بمبادرة من رئيس اللجنة أو بقرار من المجلس التنفيذي أو بناء على طلب الأمين العام للمنظمة لتدارس موضوع محدد أو أكثر من الموضوعات ذات الأهمية.
3. عقد لقاء سنويا قبل انعقاد اجتماع المجلس التنفيذي بشهر على الأقل. وذلك لمتابعة تنفيذ الأعمال والمشاريع وإعداد تقرير حول تقييم نتائج تنفيذ برنامج العمل التفصيلي السنوي وضبط برنامج عمل السنة الموالية.
4. تعقد اللجنة اجتماعاتها الدورية ولقائها السنوي في بلد أحد الأجهزة الأعضاء الذي يعبر عن رغبته في استضافته أو في مقر الأمانة العامة أو عن بعد.
5. يتم تحديد موعد الاجتماعات الدورية الخاصة باللجنة واللقاء السنوي بالتشاور والتنسيق بين الأمين العام للمنظمة ورئيس الجهاز المستضيف ورئيس اللجنة.

المادة السابعة: 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 يوما على الأقل. ويجب أن يتضمن مشروع جدول الأعمال الموضوعات الداخلة في نطاق اختصاصات اللجنة سيما:
 - متابعة خطة العمل للسنوات الثلاث.
 - حصر البرنامج السنوي لعمل اللجنة.
 - إعداد التقرير السنوي حول نشاطها.
- 2) تصادق اللجنة، في بداية كل اجتماع لها على جدول أعمالها.

المادة الثامنة: النصاب القانوني

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

المادة التاسعة: اتخاذ القرارات

تتخذ اللجنة قراراتها وتصدر مقترحاتها وتوصياتها بأغلبية أعضائها الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس ويكون التصويت علنيا ما عدا في حالة انتخاب الرئيس ونائبه.

المادة العاشرة: تكاليف الاجتماعات

تتحمل الأجهزة الأعضاء في اللجنة نفقات سفر وإقامة ممثليها بمناسبة الاجتماعات التي تعقدها سواء ببلد أحد الأجهزة الأعضاء أو بمقر الأمانة العامة. وتوفر الجهة المستضيفة للاجتماع جميع الإمكانيات اللازمة لعقد، وتحمل جميع النفقات المترتبة على ذلك.

المادة الحادية عشر: تنفيذ الأعمال من قبل فرق عمل التي تشكل ضمن اللجنة

عند تنفيذ الأعمال المناطة بعمدة فريق تمّ تكوينه داخل اللجنة. وتوخيا لتطبيق اللوائح التنظيمية والأنظمة الداخلية للجنة، يتم اعتماد الإجراءات 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 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 الترشيح 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، يتم تذكيره من قبل رئيس اللجنة وفي صورة عدم الاستجابة يعلم رئيس اللجنة الأمانة العامة بذلك.
11. تحيط الأمانة العامة رئيس الجهاز الذي ينتمي إليه رئيس فريق العمل أو أحد أعضائه بالإخلال بالتعهدات لاتخاذ ما يراه مناسبا من إجراءات.

12. وفي حال استمرار الإخلال أو تكراره يتولى رئيس اللجنة إعداد تقرير في هذا الشأن يرفعه إلى الأمانة العامة التي تطلب من الجهاز المعني استبعاده وتعويضه.

13. في صورة اعتذار رئيس فريق العمل أو أحد أعضائه عن الوفاء بالتعهدات الملتزم بها لسبب من الأسباب، يتولى رئيس اللجنة فتح باب الترشح لتعويضه.

14. يعدّ رئيس اللجنة تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر حول تقدم نشاط اللجنة ويرفعه إلى الأمانة العامة.

المادة الثانية عشر: اعتماد وتعديل اللائحة

يتم اعتماد هذه اللائحة التنظيمية من قبل المجلس التنفيذي وتدخل حيز النفاذ من تاريخ اعتمادها. وفي حالة الحاجة لإجراء أي تعديل عليها، يرفع المقترح إلى المجلس التنفيذي لاتخاذ ما يراه مناسباً. وللأجهزة الأعضاء والأمانة العامة ورئيس اللجنة حق اقتراح التعديل.