

الميثاق والأنظمة النافذة^{*}
واللوائح التنظيمية للاتحاد البرلماني العربي

(*) تم إقرارها بصيغتها المعدلة في المؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في القاهرة 10 - 11 نيسان/أبريل 2016.

الفهرس

5	ميثاق الاتحاد البرلماني العربي
21	النظام الداخلي للاتحاد البرلماني العربي
47	النظام المالي للاتحاد البرلماني العربي
113	النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي
189	اللائحة التنظيمية لجائزه التميز البرلماني العربي
217	اللائحة الداخلية للمجموعة البرلمانية العربية في اتحاد مجالس الدول الأعضاء بمنظمة التعاون الإسلامي
223	اللائحة الداخلية للمجموعة البرلمانية العربية في الاتحاد البرلماني الدولي

ميثاق الاتحاد البرلماني العربي^(*)

(*) تم إقرار هذا الميثاق بصيغته المعدلة في المؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في القاهرة 10 - 11 نيسان/أبريل .2016

المقدمة

نحن ممثلو المجالس البرلمانية العربية المجتمعين في دمشق خلال المدة من 19/06/1974 إلى 21/06/1974؛

- انطلاقاً من إرادة برلمانية عربية لدعم وحدة العمل البرلماني العربي في خدمة قضايا المجتمع العربي، ولتحقيق التقدم، ونشر السلام القائم على العدل والتعاون الدولي؛
- وانسجاماً مع المبادئ والأهداف السامية التي ورد ذكرها في ميثاق جامعة الدول العربية ومنظمة الأمم المتحدة؛
- وتقديراً لضرورة حشد الطاقات البرلمانية العربية لمواجهة التحديات التي تواجه أبناء الأمة العربية؛
- وتصميماً على تكريس الجهود البرلمانية العربية لتعزيز مفاهيم الديمقراطية والحرية واحترام حقوق الإنسان، ورعاية المعرفة وتشجيع الإبداع؛
- وإسهاماً في الحفاظ على قيم الحضارة العربية؛
- واعترافاً بأن هذا الاتحاد يمثل آلية أساسية لتعزيز الروابط البرلمانية، لإشاعة المفاهيم والقيم الديمقراطية في وطننا العربي؛

فقد اتفقت إرادة المجالس البرلمانية العربية على إنشاء الاتحاد البرلماني العربي في إطار ميثاقه التالي :

ميثاق الاتحاد البرلماني العربي

الأهداف والتكون

المادة (1)

يهدف الاتحاد البرلماني العربي إلى تحقيق الأغراض الآتية :

- أ. تعزيز التعاون البرلماني العربي باعتباره مرتكزاً جوهرياً في التضامن العربي.
- ب. تمثيل الإرادة الشعبية العربية من خلال ممثلين للبرلمانات العربية في التعبير عن طموحات المواطن العربي وقضاياها.
- ج. التنسيق والتعاون بين البرلمانات العربية في مواجهة الأخطار والتحديات التي تحدّد الأمان القومي العربي في مختلف مجالاته.
- د. التواصل مع ممثلين للسلطة التنفيذية في البلدان العربية من خلال رئيس الاتحاد ورؤساء البرلمانات العربية لتنفيذ قرارات الاتحاد المتعلقة بدعم التضامن العربي.

- هـ. إبراز التعاون والتنسيق والاتفاق على القضايا والموضوعات والمشكلات والأخطار التي تهدد العالم العربي في مختلف المحافل البرلمانية الإقليمية والدولية، ولدى المنظمات الدولية التي يشارك فيها الاتحاد بصفة مراقب.
- وـ. دعم حقوق الشباب والمرأة والطفل العربي من خلال تعزيز الأدوار التشريعية والرقابية للبرلمانات العربية واستثمار ذلك في المحافل البرلمانية الحكومية إقليمياً ودولياً .
- زـ. تعزيز التواصل والتعاون مع منظمات المجتمع المدني وجميع المؤسسات العربية الأخرى لتحقيق أغراض هذا الميثاق.
- حـ. تعزيز الحوار وإقامة الفعاليات البرلمانية المشتركة لتنسيق الجهد العربي في مختلف مجالات التضامن والتعاون العربي .
- طـ. تعميق ثقافة حقوق الإنسان ونشر مفاهيم الديمقراطية النيابية.

المادة (2):

يتألف الاتحاد البرلماني العربي من الشعب الذي تمثل المجالس البرلمانية للدول الأعضاء في جامعة الدول العربية .

المادة (3):

يتكون الاتحاد من الأجهزة التالية :

أ. المؤتمر

ب. اللجنة التنفيذية

ج. الأمانة العامة

المؤتمر

المادة (4):

يتولى المؤتمر مناقشة أية مسألة أو قضية تدخل في نطاق هذا الميثاق أو تتصل بسلطات جهاز من هذه الأجهزة المنصوص عليها في الميثاق ويصدر بشأنها القرارات والتوصيات والبيانات الختامية.

المادة (5):

أ. ينعقد المؤتمر في شهر آذار / مارس من كل عام في بلد مقر الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي، ويجوز لأية شعبة برلمانية عربية استضافته بناء على طلب منها وموافقة اللجنة التنفيذية للاتحاد بالأغلبية المطلقة.

ب. يُستثنى من تطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة الشعب التي حُلت برلمانها، أو التي لم تستكمل أدوار تشكيلها، بحيث لا تخسب من النصاب (بصفة مؤقتة) في اجتماعات المؤتمر واللجنة التنفيذية.

ج. رئيس الاتحاد أن يدعو المؤتمر لدورة استثنائية، أو بناءً على طلب ثلاثة أعضاء وموافقة أغلبية أعضاء الاتحاد.

المادة (6):

يتتألف المؤتمر من وفود تسميها الشعب البريطانية الأعضاء.

المادة (7):

تكون رئاسة المؤتمر لشعبة الدولة المضيفة.

المادة (8):

على كل برمان السعي لدى حكومة بلده لتنفيذ قرارات ووصيات المؤتمر، وعليه أن يعلم الأمانة العامة نتيجة مساعدته في هذا الصدد قبل انعقاد المؤتمر التالي بشهر على الأقل.

المادة (9):

يتولى المؤتمر تشكيل لجان لتسهيل أعماله.

الاختصاصات

المادة (10) :

يختص المؤتمر بما يلي :

- أ. المصادقة على تعديل الميثاق، والنظام الداخلي بأغلبية ثلثي الأعضاء.
- ب. المصادقة على تعديل الأنظمة المالية والإدارية وأية أنظمة أخرى يراها ضرورية بالأغلبية المطلقة لأعضائه .
- ج. المصادقة على مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للاتحاد بالأغلبية المطلقة للأعضاء.
- د. الاطلاع على تقارير اللجان واتخاذ اللازم بشأنها.
- هـ. الموافقة على حضور المراقبين من المنظمات والممثالت العربية والإقليمية والدولية اجتماعات المؤتمر .
- و. تعيين الأمين العام للاتحاد، وفقاً للمادة 19 من هذا الميثاق.

رئاسة الاتحاد

المادة (11):

يرأس الاتحاد لمدة عام رئيس إحدى الشعب حسب الترتيب المجائي، ويكون في الوقت نفسه، رئيساً للجنة التنفيذية، ويساعده نائب للرئيس هو رئيس الشعبة التي تلي شعبة الرئيس في الترتيب المجائي.

بـ. يجوز للشعبة التي يحمل دورها في تسلم رئاسة الاتحاد أن تتنازل للشعبة التي تليها في الترتيب المجائى فتحل محلها في دورها.

ج. يمكن أن تجدد رئاسة الاتحاد سنة ثانية بناءً على طلب من شعبة بولنانية أو أكثر وذلك قبل الأول من شهر تشرين الثاني/نوفمبر من السنة، وفي هذه الحالة، تعمم الأمانة العامة للاتحاد الطلب على الشعب الأعضاء، فإذا حصل الطلب على موافقة أغلبية الثلثين يعقد المؤتمر في مقر شعبة الرئاسة.

د. إذا تعذر على رئيس الاتحاد القيام بمهامه في شعبته الوطنية لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، لأي سبب، يتولى رئيس الشعبة الجديدة مهام رئاسة الاتحاد.

هـ. يحق لرئيس الاتحاد، عند الضرورة، أن يكلف خطياً، ولفترة زمنية محددة، رئيس الشعبة البرلمانية التي تلي شعبته في الترتيب الم Johari بتصريف شؤون الاتحاد في الصالحيات المخولة له، فإن تعذر على هذا الأخير فالذي يليه في الترتيب الم Johari للشعب، وهكذا... على أن يتم إعلام الشعب بذلك.

وـ. في حال زوال أهلية الشعبة التي تتولى الرئاسة تنتقل الرئاسة تلقائياً إلى الشعبة التي تليها في الترتيب الم Johari وـعلم الأمانة العامة للاتحاد الشعب الأعضاء بذلك .

اللجنة التنفيذية

المادة (12):

اللجنة التنفيذية هي الهيئة التي تسيّر عمل الاتحاد في الفترة ما بين مؤتمرين.

المادة (13):

تتألف اللجنة التنفيذية من عضو واحد من كل شعبة عضو في الاتحاد، وتستمر العضوية فيها لمدة عامين. ولا تسقط إلا إذا فقد العضو الذي يمثل شعبته مقعده في البرلمان .

المادة (14):

رئيس الاتحاد هو . بحکم منصبه . رئيس اللجنة التنفيذية وفي حال غيابه ينوب عنه ممثل شعبته في اللجنة.

المادة (15):

تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعين في السنة، ويمكن لرئيس الاتحاد دعوتها إلى اجتماع استثنائي عند الضرورة.

المادة (16):

لا يجوز لعضو اللجنة التنفيذية أن يشغل في الوقت نفسه منصب رئيس أو نائب رئيس أو مقرر في إحدى اللجان الدائمة.

المادة (17):

في حال وفاة أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أو استقالته أو فقدانه لمقعده في برلمان بلده تعين شعبته بدليلاً منه، ويكمel هذا العضو فترة سلفه.

الاختصاصات

المادة (18):

تتولى اللجنة التنفيذية الاختصاصات التالية:

- أ. اقتراح جدول أعمال المؤتمر وموعد ومكان انعقاده .
- ب. دراسة اقتراحات الأمانة العامة للاتحاد المتعلقة بخطة عمل الاتحاد وميزانيته قبل عرضهما على المؤتمر.
- ج. اقتراح قائمة المنظمات الإقليمية والدولية التي ستدعى لحضور أعمال مؤتمرات الاتحاد بصفة مراقب وعرضها على المؤتمر .
- د. متابعة عمل الأمانة العامة للاتحاد ونشاطها في تنفيذ قرارات المؤتمر.
- هـ. دراسة أهلية المرشحين لمنصب الأمين العام والأمناء العامين المساعدين قبل عرضهم على المؤتمر .
- و. تعيين محاسب قانوني وتحديد أتعابه .
- ز. إبداء الرأي في الطلبات الخاصة بإدراج بنود إضافية على جدول أعمال المؤتمر .
- حـ. تحديد جداول رواتب موظفي الأمانة العامة وعلاواتهم .
- طـ. دراسة اقتراحات تعديل الميثاق والأنظمة الأخرى للاتحاد قبل رفعها إلى المؤتمر .
- يـ. اتخاذ تدابير وموافقات تتفق مع قرارات المؤتمر .

الأمانة العامة

المادة (19):

يكون للاتحاد أمانة عامة مقرها دمشق، ويعين مؤتمر الاتحاد الأمين العام بالأغلبية المطلقة لأعضائه بناء على ترشيح إحدى الشعب وتزكية شعبة أخرى، وتنصية من اللجنة التنفيذية، ويكون تعينه من بين الأشخاص ذوي الخبرة في الشؤون البرلمانية المشهود لهم بالكفاءة العلمية والإدارية لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويحدد مؤتمر الاتحاد مرتبه وخصائصاته. ويعين رئيس الاتحاد بناء على ترشيح الأمين العام واقتراح اللجنة التنفيذية، الأمين العام المساعد لمدة أربع سنوات قابلة للتجديدمرة واحدة، ويعين المديرين ومن في حكمهم على أن يراعي عند اختيارهم الخبرة وتمثيل الدول الأعضاء في الاتحاد قدر الإمكان. ويمكن لرئيس الاتحاد أن يفوض الأمين العام بتعيين الموظفين الإداريين اللازمين لتسهيل أعمال الاتحاد وذلك في حدود الموازنة المعتمدة من مؤتمر الاتحاد والمالك الوظيفي للأمانة العامة.

المادة (20):

- أ. يعرض الأمين العام تقريره السنوي، على اللجنة التنفيذية لدراسته قبل عرضه على المؤتمر، على أن يتضمن هذا التقرير نشاط الاتحاد، ومتطلبات التطوير الدورية للأمانة، وحالة القرارات الصادرة عن الاتحاد .
- ب. توافى الشعب الأعضاء الأمانة العامة بالتقارير اللازمة لإعداد تقرير الأمين العام، وذلك قبل انعقاد المؤتمر بشهرين .
- ج. يرسل الأمين العام هذا التقرير إلى الشعب قبل اجتماع المؤتمر بمدة لا تقل عن شهر.

الاختصاصات

المادة (21):

- تتولى الأمانة العامة للاتحاد الأعمال التالية:
- أ. تزويد الشعب بتقارير عن سير عملية تنفيذ قرارات المؤتمر، وعن الأنشطة التي تقوم بها الأمانة العامة وتلقي تقارير من الشعب حول أنشطتها والتطورات التي تجري فيها.

بـ. متابعة العلاقات التي يقيمها الاتحاد مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية.

جـ. إعداد الموضوعات التي تعرض على اللجنة التنفيذية للاتحاد وعلى المؤتمر، وإعداد التقارير والوثائق الالزمة لذلك وتنظيم المحاضر والمضابط والمراسلات .

دـ. إعداد مشروع خطة العمل السنوية والميزانية السنوية للاتحاد .

هـ. تولي الشؤون المالية والإدارية للاتحاد .

وـ. إبلاغ القرارات والتوصيات التي يتخذها المؤتمر إلى الشعب، وجامعة الدول العربية والحكومات العربية والاتحاد البرلماني الدولي والجهات الأخرى التي يعنيها الأمر .

المادة (22):

- لإحدى الشعب الأعضاء تقديم اقتراح تعديل الميثاق أو أنظمة الاتحاد الأخرى إلى اللجنة التنفيذية لدراسته وعرضه على المؤتمر.
- للجنة التنفيذية أن تبادر باقتراح تعديل الميثاق أو أنظمة الاتحاد الأخرى بعد موافقة أغلبية أعضائها .

- ويُعدُّ المقترن نافذاً في الحالتين المشار اليهما إذا وافق عليه ثلثي أعضاء المؤتمر .
- تقدم مقترنات التعديل إلى الأمانة العامة قبل شهر على الأقل من اجتماع اللجنة التنفيذية .

أحكام عامة

المادة (23):

تساهم الشعب في موازنة الاتحاد وفقاً للنسب المبينة في النظام الداخلي وما يقره مؤتمر الاتحاد من تعديلات، وفي حال عدم السداد تتخذ الإجراءات المنصوص عليها في النظام المالي للاتحاد.

المادة (24):

للاتحاد البرلماني العربي شخصية اعتبارية يمثلها رئيس الاتحاد أو من ينوب عنه.

النظام الداخلي

للاتحاد البرلماني العربي^{*}

(*) تم إقرار هذا النظام الداخلي بصيغته المعذلة في المؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في القاهرة 10 - 11 نيسان / إبريل 2016.

المادة (1):

تنفيذًا لأحكام ميثاق الاتحاد البرلماني العربي يوضع هذا النظام ويسمى «النظام الداخلي للاتحاد البرلماني العربي».

المادة (2):

للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرير كل منها :

- **الاتحاد** : الاتحاد البرلماني العربي.
- **الرئيس** : رئيس الاتحاد.
- **اللجنة التنفيذية** : اللجنة التنفيذية للاتحاد.
- **الشعبة** : الشعبة البرلمانية المشاركة في الاتحاد.
- **الأمانة العامة** : الأمانة العامة للاتحاد.
- **المقر** : مقر الاتحاد بدمشق.
- **الميثاق** : ميثاق الاتحاد.
- **الأمين العام** : الأمين العام للاتحاد.
- **المؤتمر** : مؤتمر الاتحاد.

المؤتمر

المادة (3):

أ. يشكل المؤتمر من وفود الشعب البرلمانية الأعضاء في الاتحاد وفي حال كون البرلمان مؤلفاً من غرفتين فيجب أن يمثل الوفد الغرفتين.

ب. لا يزيد وفد كل شعبة عن سبعة أعضاء، ويكون لكل شعبة خمسة أصوات.

ج. على كل شعبة إبلاغ الأمانة العامة بأسماء مندوبيها إلى المؤتمر وذلك قبل شهر على الأقل من موعد انعقاده.

المادة (4):

أ. مؤتمر الاتحاد، بناءً على اقتراح اللجنة التنفيذية، دعوة ممثلي المنظمات والميئات العربية والدولية لحضور أعمال المؤتمر بصفة مراقبين وفقاً للفقرة (هـ) من المادة 10 من الميثاق.

ب. يحق للمراقب الكلام بإذن من رئيس المؤتمر.

ج. مؤتمر الاتحاد أن يدعو رؤساء المؤتمرات الوزارية أو من في حكمهم لحضور المؤتمر بناء على اقتراح اللجنة التنفيذية، أو

ثلاث شعب. وللمدعوين حق إلقاء كلمات أو بيانات أمام المؤتمر في شأن قضايا وإشكالات العمل العربي المشترك.

المادة (5):

أ. ينعقد المؤتمر في شهر آذار / مارس من كل سنة في بلد مقر الأمانة العامة للاتحاد. ويجوز لأية شعبة استضافته بناء على طلب منها وموافقة اللجنة التنفيذية بالأغلبية المطلقة، وتحدد اللجنة تاريخه وجدول أعماله، ويدعو رئيس الاتحاد الشعب قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاده ما لم تقرر اللجنة التنفيذية غير ذلك في الحالات الطارئة.

ب. يحق لثلاث شعب، أن تطلب من رئيس الاتحاد عقد مؤتمر استثنائي لبحث موضوع محدد أو أكثر. وفي هذه الحالة يعمم الرئيس الطلب على الشعب الأعضاء، فإذا وافق ثلثاها، يدعو الرئيس المؤتمر للانعقاد على أن ينحصر البحث في الموضوع أو المواضيع المحددة.

المادة (6):

يحدد رئيس الاتحاد مدة انعقاد المؤتمر مع الشعبة المضيفة.

المادة (7):

- أ. يجب على الشعبة المضيفة أن تتخذ الإجراءات الالزمة لانعقاد المؤتمر بالاتفاق مع الأمانة العامة للاتحاد.
- ب. مؤتمر الاتحاد أن يقرر في حالات الضرورة إشراك الاتحاد والشعب البرلمانية في تغطية نفقات المؤتمر.

اختصاصات المؤتمر

المادة (8):

- يختص المؤتمر بما يلي:
- أ. المصادقة على تعديل الميثاق وأنظمة الاتحاد الأخرى بأغلبية ثلثي الأعضاء.
- ب. المصادقة على مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للاتحاد بالأغلبية المطلقة للأعضاء.
- ج. الاطلاع على تقارير اللجان واتخاذ اللازم بشأنها.
- د. المصادقة على المواقف والتداير المتخذة من قبل اللجنة التنفيذية.

- هـ. الموافقة على حضور المراقبين من المنظمات والميئات العربية والإقليمية والدولية اجتماعات المؤتمر.
- وـ. تعيين الأمين العام للاتحاد.

رئاسة المؤتمر

المادة (9):

يرأس المؤتمر رئيس الشعبة المضيفة أو نائبه في حال غيابه ويقوم برعاية أعمال المؤتمر.

المادة (10):

أـ. يتتألف مكتب المؤتمر من رئيس المؤتمر ونائبه وأمين سر بختارهما الرئيس.

بـ. يتولى المكتب، بمساعدة رئيس الاتحاد والأمين العام، اتخاذ الإجراءات المناسبة التي تكفل حسن سير العمل في المؤتمر وفقاً للميثاق.

المادة (11):

يمثل الرئيس المؤتمن باسمه، ويرعى تطبيق أحكام النظام الداخلي ويحدد مواعيد جلساته، وله بعدأخذ رأي المكتب، البُث في المسائل التنظيمية غير المنصوص عليها في النظام الداخلي.

جدول الأعمال - القرارات والتوصيات

المادة (12):

تتولى الأمانة العامة للاتحاد توزيع مشاريع القرارات والتوصيات والتعديلات المتعلقة بها على أعضاء المؤتمر.

المادة (13):

أ. لكل شعبة الحق بطلب إدراج بند إضافي في جدول أعمال المؤتمر، ويجب أن يرسل هذا الطلب إلى رئيس الاتحاد لعرضه على اللجنة التنفيذية وأن يرفق بمذكرة توضيحية وبمشروع قرار.

ب. يقدم الطلب إلى اللجنة التنفيذية قبل شهر من انعقاد المؤتمر.

ج. يشترط لإقرار طلب الإضافة موافقة أكثريّة ثلثي الأصوات، ويجري التصويت بعد سماع رأي أحد المؤيدين وأحد المعارضين.

د. تحال المواقع التي تقرر إدراجها في جدول الأعمال إلى اللجان المشكّلة بموجب المادة 9 من الميثاق لدراستها وتقديم تقرير بشأنها.

المادة (14):

يعرض مقرر اللجان المختصة تقاريرهم وتوصياتهم على المؤتمر. ويمكن لأعضاء اللجان أن يقدموا إيضاحات مناسبة بإذن من رئيس المؤتمر.

المادة (15):

يبداً المؤتمر أعماله :

أ. بتقرير يقدمه الرئيس حول أنشطة الاتحاد.
ب. يقدم الأمين العام تقريراً سنوياً، والذي يتضمن متطلبات التطوير الدورية للأمانة، وحالة القرارات الصادرة عن الاتحاد.

المادة (16):

للمؤتمر الموافقة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين على مشروع قرار من دون مناقشته، على أن يتم توزيعه على الشعب البرلمانية

قبل 15 يوماً على الأقل من انعقاد المؤتمر، وعلى المؤتمر أن يوافق أولاً على طرحه للتصويت بعد تلاوته.

المادة (17):

أ. لا يجوز مناقشة أو إجراء تصويت على موضوع سبق أن بحث في المؤتمر وجرى التصويت عليه.

ب. للجنة التنفيذية، بناءً على اقتراح من اللجنة المختصة، عرض موضوع سبق للمؤتمر بحثه، ويلزم لمناقشته موافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين في المؤتمر.

المادة (18):

يتلو رئيس المؤتمر أو من ينوبه في الجلسة الختامية القرارات والتوصيات التي أقرها المؤتمر.

المادة (19):

على كل برلمان السعي لدى حكومة بلده لتنفيذ قرارات وrecommendations المؤتمر، وعليه أن يعلم الأمانة العامة نتيجة مساعداته في هذا الصدد قبل انعقاد المؤتمر التالي بشهر على الأقل.

المادة (20):

- أ . لكل ممثلٍ شُعبةٍ الحق في تقليص تعديلات على كل مشروع قرار، على أن يقدم تعديلاً إلى مكتب المؤتمر قبل 12 ساعة على الأقل من افتتاح الجلسة العامة.
- ب . ويجوز للتعديل أن يغير من جوهر المشروع، ويختص المؤتمر بالنظر والموافقة على التعديلات.
- ج . ويُطرح التعديل الأبعد مديًّا أولاً للتصويت، ويكون لرئيس المؤتمر تحديد أفضليّة عرض التعديلات، إذا حدث خلاف بشأنها، ولقترح التعديل أو مقرِّر اللجنة المختصة أو أحد المعارضين الكلام في التعديل دون غيرهم.

حق الكلام والمحافظة على النظام

المادة (21):

لا يجوز لأحد الكلام إلا إذا أذن له الرئيس.

المادة (22):

على كل شعبة اختيار مندوبين فقط للحديث في الجلسات العامة في بند واحد بجدول الأعمال، على أن لا تتجاوز مدة

حديثهما 15 دقيقة، وتكون 10 دقائق إذا ما تحدث مندوب واحد. ولقريري اللجان حق الاشتراك في المناقشة، بإذنِ من رئيس المؤتمر.

المادة (23) :

أ. يعطى حق الكلام بحسب تسلسل تسجيل الأسماء باستثناء المقررین والمندوبيں مقدمي اقتراح التعديل.

ب. يبْتُ رئيس المؤتمر في الحال، ودون أيّة مناقشة، في الاتجاج الخاص بمخالفة أحكام النظام الداخلي.

المادة (24) :

1. للرئيس لفْتُ نظر المتكلّم إذا :

أ. تجاوز الموضوع المطروح للمناقشة.

ب. الإساءة إلى أعمال المؤتمر.

ج. مخالفة أحكام النظام الداخلي.

د. قوله أن يمنعه من الاستمرار في الكلام، أو حذف التجاوزات من محضر الجلسة بناء على موافقة المؤتمر.

2. على الرئيس أن يعيد النظام فوراً إلى الجلسة وله أن يتخذ كل الإجراءات التي من شأنها أن تعيد الأمور إلى نصابها.

المادة (25):

أ. تعطى الأولوية لطلب الكلام في الحالات الآتية :

- مخالفة أحكام الميثاق والنظام الداخلي.
- تأجيل المناقشة إلى وقت آخر.
- الانتقال إلى بند آخر.
- إنهاء أو تعليق الجلسة.
- تأجيل المناقشة إلى أجل غير مسمى.

ب. في حال اقتراح أحد هذه الطلبات توقف المناقشة في الموضوع المطروح على البحث حتى يُيتَّ في الطلب.

ج. على مقدم الطلب إبداء رأيه بإيجاز دون التعرض للموضوع الأصلي للمناقشة.

د. لا يسمح بالكلام في الطلبات المذكورة إلا لصاحب الطلب أو لواحد من المعارضين له، ولمدة لا تتجاوز ثلاثة دقائق لكل منها.

المادة (26):

جلسات المؤتمر علنية ولا يجوز عقدها سرية إلا بقرار من المؤتمر
يتخذ بأكثرية ثلثي الأعضاء الحاضرين.

التصويت - النصاب - الأكثريّة

المادة (27):

يجري التصويت برفع الأيدي أو بتلاوة أسماء الشعب أو بأية
وسيلة أخرى، ويجري التصويت بالاقتراع السري بناء على طلب
ثلاث شعب على الأقل وتدرج وتثبت النتيجة في محضر الجلسة.

المادة (28):

لا يجوز التصويت إلا بعد إعلان ذلك من رئيس المؤتمر، وتحدد
نتائجـه من قبل مراقبين يعينهم مكتب المؤتمر.

المادة (29):

أ. لكل مثل شعبة الحق في طلب طرح النص المعروض على المؤتمر
جملة واحدة أو أن يُصار إلى التصويت عليه بندًا أو فقرة
فقرة.

ب. إذا اعترض أحد المندوبين على طلب التجزئة يعرض الموضوع على التصويت من دون أية مناقشة.

ج. إذا أقر طلب التجزئة، يعمد المؤتمر إلى التصويت على النص المعروض بندأً أو فقرة فقرة، وبعد انتهاء عملية التصويت هذه يطرح النص المعروض برمتّه على التصويت باستثناء البندود أو الفقرات التي لم يوافق عليها فإذا سقطت البندود أو الفقرات كافيةً اعتبر المشروع مرفوضاً بمجموعه.

المادة (30):

لا يجوز عرقلة أو مقاطعة عمليات التصويت إلا في حال طلب الإيضاحات بشأن كيفية إجرائها.

المادة (31):

لا يجوز إجراء التصويت إلا بحضور أغلبية الشعب الأعضاء.

المادة (32):

أ. الأكثريّة المطلوبة هي:

- ثلثي الأصوات في حال طلب إضافة بند على جدول الأعمال، أو طلب عقد جلسة سرية، أو التصويت على مشروع القرار من دون مناقشة.
 - أكثرية الأصوات لأي قرار آخر.
- ب. تدخل في حساب المقتربين الأصوات الإيجابية والسلبية فقط.
- ج. في حال تحقق أكثرية الثلاثين يجب أن تكون الأصوات الإيجابية متساوية على الأقل نصف مجموع الأصوات التي تتمتع بها الوفود المشتركة بالفعل في أعمال المؤتمر.
- د. إذا تساوت الأصوات اعتبر الاقتراع مرفوضاً.

اللجنة التنفيذية

المادة (33):

- أ. تتألف اللجنة التنفيذية من ممثل واحد من كل شعبة برلمانية عضو في الاتحاد، ويكون رئيس الاتحاد، بحكم منصبه، رئيساً لها.

ب. إذا لم يستطع أحد أعضاء اللجنة التنفيذية حضور أحد الاجتماعات يجوز أن يحل محله أحد أعضاء شعبته بتفويض حسب الأصول.

المادة (34):

أ. تجتمع اللجنة التنفيذية في دورتين عاديتين في السنة، ويمكن رئيس الاتحاد دعوتها إلى اجتماع طارئ عند الضرورة أو بناء على طلب ثلات شعب وموافقة ثلثي الأعضاء.

ب. يحدد رئيس الاتحاد موعد ومكان اجتماعات اللجنة التنفيذية ومدتها، ويضع مع الأمين العام للاتحاد جداول أعمال اجتماعاتها ويجب أن يبلغ جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.

المادة (35):

يعتبر انعقاد اجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء.

المادة (36):

أ. يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية أو من ينوب عنه صوت واحد.

ب. تُصدر اللجنة التنفيذية قراراً منها بالأغلبية المطلقة، فيما عدا الحالات التي تتطلب نصاً خاصاً وفق الميثاق والنظام.

ج. التصويت في اللجنة التنفيذية على، ويجوز أن يجري التصويت سريراً إذا رأى الرئيس ضرورة لذلك، أو بناءً على طلب عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تعلق الأمر باختيار أشخاص لمهام معينة.

المادة (37):

يجوز للرئيس في ما بين الدورات أن يستشير اللجنة التنفيذية بالمراسلة عند الضرورة وعن طريق الأمين العام. ولكي يكون القرار المتخذ عن طريق هذه المشاورات صحيحاً يتعين أن يتسلم الرئيس إجابات من تسعة أعضاء على الأقل من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إرسال التبليغ لاستشارتهم.

المادة (38):

- أ. يعاون الرئيس في أعمال اللجنة التنفيذية الأمين العام أو الأمين العام المساعد للاتحاد.
- ب. يقدم الأمين العام أو الأمين العام المساعد توضيحاً، أو معلومات في أي موضوع معروض للمناقشة.

المادة (39):

يفصل الرئيس في جميع الأمور التي لم يرد بشأنها نصٌّ فيما يتعلق بعمل اللجنة التنفيذية، شريطة أن يكون قراره متماشياً مع القواعد الإجرائية الواردة في النظام الداخلي للاتحاد البرلماني العربي.

الأمانة العامة

المادة (40):

يعين الأمين العام وفقاً لأحكام المادة 19 من الميثاق، ويباشر مسؤولياته تحت إشراف رئيس الاتحاد وتكون مدة تعينه أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.

المادة (41):

أ. يعاون الأمين العام أمين عام مساعد يعينه الرئيس بناءً على اقتراح من الأمين العام دراسة من اللجنة التنفيذية للاتحاد لمدة أربع سنوات قابلة للتجديف مرة واحدة.

ب. عند شغور مركز الأمين العام، يكلف رئيس الاتحاد الأمين العام المساعد، بمهام الأمين العام إلى حين انعقاد مؤتمر الاتحاد.

المادة (42):

أ. ينظم الأمين العام أمانة سر المؤتمر واللجنة التنفيذية والاجتماعات الأخرى المتعلقة بعمل الاتحاد، ويسهم في أعمال مكتب المؤتمر، وله أن يستعين، إلى جانب جهاز الأمانة العامة، بمن يراه مناسباً لأداء العمل في حالات الضرورة.

ب. للأمين العام أو مساعدته، بناءً على طلب من الرئيس، التقدم بتقارير لاحقة إلى المؤتمر أو اللجنة التنفيذية حول كل موضوع

تجرى مناقشته، كما يمكن للرئيس دعوتهم إلى إلقاء بيانات شفهية بشأن موضوع مطروح للبحث.

المادة (43):

يشرف الأمين العام على إرسال تقارير اللجان وسائر الوثائق الأخرى إلى الشعب الأعضاء، قبل شهر على الأقل من موعد افتتاح المؤتمر.

المادة (44):

تلقى الأمانة العامة الوثائق والتقارير ومشاريع القرارات وتتولى توزيعها مع محاضر جلسات المؤتمر، وتحتفظ بالوثائق وتضطلع بجميع الأعمال التي يطلبها المؤتمر أو اللجنة التنفيذية، وتحدد كل ما يلزم لتنفيذ قراراتهما، كما تتولى إصدار المجلة الفصلية للاتحاد وإنشاء مكتبة إلكترونية في مقر الاتحاد.

المادة (45):

يقدم الأمين العام إلى المؤتمر واللجنة التنفيذية كل سنة:

أ. بياناً بأعمال وقرارات ووصيات مؤتمر الاتحاد وبالنتائج التي وصلت إليها قرارات الاجتماعات السابقة واقتراحاته بشأن تطوير عمل الاتحاد.

ب. خطة عمل الاتحاد للسنة القادمة، على أن تتضمن مشاريع مرحلية للتنفيذ، والأنشطة التفصيلية للأمانة ومتطلبات التطوير الدورية للاتحاد، وعوائق تنفيذ الأنشطة.

ج. بياناً بالحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية للسنة المالية القادمة.

المادة (46):

مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة (21) من الميثاق تتولى الأمانة العامة الأعمال التالية:

- إصدار مجلة للاتحاد، وأية منشورات ومطبوعات أخرى.
- تلقي الوثائق والتقارير ومشاريع القرارات، وتوزيعها مع محاضر جلسات المؤتمر.
- القيام بالأعمال التي يطلبها المؤتمر أو اللجنة التنفيذية، وإعداد ما يلزم لتنفيذ قراراتهما.
- حفظ الوثائق.

- إنشاء مكتبة إلكترونية في الاتحاد، والإشراف على الموقع الإلكتروني للاتحاد.
- توفير التدريب البرماني للبرمانيين وموظفي الأمانات.
- تقديم الدعم والمشورة الفنية لأجهزة الاتحاد.
- تجميع وتوزيع المعلومات المتعلقة بهيكل ومهام المؤسسات التمثيلية وفهرستها وتكوين قاعدة معلومات عن المجالس الأعضاء يتم تغذيتها دوريًا بالمعلومات التي ترد من مختلف المجالس.
- عقد الملتقىات البرمانية المختلفة كحلقات نقاش وورش عملٍ وندوات ومحاضرات.

اللجان

المادة (47):

تشكل في الاتحاد اللجان الدائمة التالية:

1. اللجنة القانونية وحقوق الإنسان.
2. لجنة الشؤون السياسية والعلاقات البرمانية.
3. لجنة الشؤون المالية والاقتصادية.

4 لجنة قضايا المجتمع.

5. لجنة شؤون المرأة والطفولة.

كما يجوز تشكيل لجان مؤقتة.

المادة (48):

يراعى في تشكيل هذه اللجان تمثيل كل شعبة بريطانية بعضو واحد.

المادة (49):

تنتخب كل لجنة رئيساً ومقرراً من بين أعضائها.

المادة (50):

يكون اجتماع اللجان قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء الحاضرين وتتخذ القرارات بالأكثريّة.

المادة (51):

في حال ارتباط موضوع المناقشة بمحال اختصاص لجنتين أو أكثر، لرئيس الاتحاد دعوة اللجان إلى اجتماع مشترك لمناقشه.

المادة (52):

- أ. تحال المقترنات والتقارير وغيرها من الوثائق إلى رؤساء اللجان من قبل الأمين العام بالاتفاق مع رئيس الاتحاد، وتقدم اللجان نتائج أعمالها إلى الأمانة العامة التي تتولى عرضها على المؤتمر أو تنفيذ ما يمكن تنفيذه منها.
- ب. للجان الحق في اقتراح مواضيع للدراسة في مؤتمر الاتحاد أو في إحدى الندوات بعد موافقة اللجنة التنفيذية للاتحاد.

المادة (53):

- أ. تجتمع اللجان حينما يعقد مؤتمر الاتحاد في المكان والزمان المقرر للاجتماع، ولرئيس الاتحاد دعوة اللجنة أو بعض منها للانعقاد في الفترة ما بين مؤتمرين في مقر الاتحاد، أو في المكان الذي يقرره رئيس الاتحاد.
- ب. يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ووصياتها من خلال الأمانة العامة للاتحاد.

أحكام عامة

المادة (54):

يحدد مؤتمر الاتحاد في كل سنة نسبة إسهام كل شعبة بولمانية في نفقات الاتحاد، وإلا فإن النسب المعمول بها تبقى على حالها، وفي حال عدم السداد تتخذ الإجراءات المنصوص عليها في النظام المالي للاتحاد.

المادة (55):

- أ.** لإحدى الشعب الأعضاء تقدم اقتراح لتعديل هذا النظام إلى اللجنة التنفيذية لدراسته، ويعد المقترن نافذاً إذا وافق عليه المؤتمر بأغلبية ثلثي الأعضاء.
- ب.** للجنة التنفيذية أن تبادر باقتراح تعديل الانظمة المالية والإدارية أو الانظمة الأخرى للاتحاد بعد موافقة أغلبية أعضائها.
- ج.** تقدم مقترنات التعديل إلى الأمانة العامة قبل شهر على الأقل من اجتماع اللجنة التنفيذية.

النظام المالي

للاتحاد البرلماني العربي^{*}

(*) تم إقرار هذا النظام المالي بصيغته المعادلة في المؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في القاهرة 10 - 11 / نيسان / إبريل 2016.

الفصل الأول: تعریفات

المادة (1):

يحدد هذا النظام الأسس والقواعد التي تنظم الشؤون المالية والمحاسبية للاتحاد البرلماني العربي، بما فيها إعداد الموازنة وتنفيذها واستثمار أموال الاتحاد البرلماني العربي وتنظيم حساباته والرقابة عليها .

المادة (2):

تكون للمسميات التالية في هذا النظام وفي القرارات والتعليمات التي يصدرها مؤتمر الاتحاد واللجنة التنفيذية للاتحاد ورئيس الاتحاد والأمين العام للاتحاد تطبيقاً له، الدلالات المدونة إزاء كل منها أدناه:

الاتحاد : الاتحاد البرلماني العربي.

الشعب الأعضاء : الشعب البرلمانية الأعضاء في الاتحاد البرلماني العربي .

الميثاق : ميثاق الاتحاد البرلماني العربي.

النظام الداخلي : النظام الداخلي للاتحاد البرلماني العربي.

- اللجنة التنفيذية** : اللجنة التنفيذية للاتحاد البرلماني العربي.
- المؤتمر** : مؤتمر الاتحاد البرلماني العربي.
- رئيس الاتحاد** : رئيس الاتحاد البرلماني العربي.
- الأمين العام** : الأمين العام للاتحاد البرلماني العربي.
- الأمانة العامة** : الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي.
- العاملون في الاتحاد**: جميع من يعمل في الاتحاد البرلماني العربي بموجب النصوص الواردة في النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي.
- الموازنة** : هي الوثيقة المعبرة عن الجانب المالي لتنفيذ خطة الاتحاد وأهدافه لسنة مالية، وتتضمن الموارد المملوكة للاتحاد والخصصيات المعتمدة لمواجهة متطلبات تنفيذ خططه وأهدافه.
- السنة المالية** : هي المدة التي تنفذ خلالها الموازنة وتببدأ في الأول من كانون الثاني/يناير . من كل سنة وتنتهي في 31 كانون الأول/ديسمبر . من السنة نفسها.
- فترة الحسابات الختامية**: هي المدة المتممة للسنة المالية وتببدأ في 1 كانون الثاني /يناير . من السنة المالية التي تلي السنة المالية المنتهية وتنتهي في نهاية شهر شباط/فبراير . وتستخدم لإجراء التسويات

الحسابية للمعاملات الناشئة عن التصرفات المالية حلال السنة المالية وإغفال حساباتها وإعداد حساباتها الختامية ومركزها المالي.

الحسابات الختامية: هي الكشف أو الكشوف المالية التي تعرض نتيجة تنفيذ الموازنة، ويتضمن الجانب المدين منها ما أنفقه الاتحاد حلال السنة المالية خصماً على التخصيصات المعتمدة فيه. كما يتضمن الجانب الدائن الموارد التي حققها الاتحاد البرلماني العربي من مصادر الإيراد الممولة موازنته، ويجري إعدادها وفق الأسس المحاسبية والمعايير المعتمدة في هذا النظام.

كشف المركز المالي: هو الكشف الذي يعرض الوضع المالي للاتحاد في ختام السنة المالية. ويتضمن جانب الموجودات . الأصول . من هذا الكشف ما يمتلكه الاتحاد وما له من حقوق تجاه الغير. كما يتضمن جانب المطاليب . الخصوم . ما عليه من حقوق والتزامات بما في ذلك الاحتياطي العام وفق المعايير المعتمدة في هذا النظام.

المبالغ الملزمه بها: وتمثل المبالغ التي التزم الاتحاد بدفعها، سواء اتخذت هذه الالتزامات شكل عقود موقعة، أو مراسلات متبادلة.

رصيد المبالغ الملزمه بها: ويمثل الجزء الذي لم يتحقق صرفه حتى نهاية السنة المالية من المبالغ الملزمه بها.

مساهمات الشعب الأعضاء: نسبة إسهام كل شعبة برلمانية في نفقات الاتحاد البرلماني العربي لكل سنة مالية.

الفصل الثاني: إعداد الموازنة والتصديق عليها

المادة (3):

أ. تعد الأمانة العامة للاتحاد مشروع موازنة الاتحاد السنوية على أساس البرامج والمشروعات والنفقات المشتركة المتممة لها وذلك انطلاقاً من أهداف الاتحاد، وعلى أساس السياسات والخطط المقررة من قبل مؤتمر الاتحاد.

ب. يرسل الأمين العام إلى الشعب الأعضاء مشروع الموازنة مرفقاً بجميع البيانات والإيضاحات قبل شهر من موعد اجتماع مؤتمر الاتحاد الذي يسبق سنة الموازنة.

ج. يتولى مؤتمر الاتحاد في الدورة التي تسبق سنة الموازنة دراسة مشروع الموازنة تمهيداً للتصديق عليها.

المادة (4):

تصنف التخصيصات في الموازنة إلى المجموعات الثلاث الآتية:

- أساسية: وهي التي تختص ابتداءً عند التصديق على الموازنة .
- إضافية: وهي المبالغ التي يتقرر إضافتها إلى التخصيصات الأساسية المعتمدة في الموازنة بقرار من مجلس الاتحاد .
- استثنائية: وهي التي تفتح بقرار من مؤتمر الاتحاد أو اللجنة التنفيذية للاتحاد لمواجهة نفقة طارئة لم يخصص لها أصلًا أي اعتماد في الموازنة مع الالتزام بالأسس المعتمدة في تبويب الموازنة ضمن هيكل التصنيف المالي الملحق بهذا النظام .

المادة (5):

يصدر الأمين العام للاتحاد في ضوء السياسة العامة المقررة من المؤتمر والواجبة التحقيق، توجيهًا إلى المديرية المالية يتضمن المبادئ والأهداف والقواعد التي يجب مراعاتها في إعداد الموازنة.

المادة (6):

أ. إذا لم يتمكن المؤتمر من التصديق على الموازنة قبل حلول السنة المعنية، وإلى أن تُقرّ الموازنة يجري العمل باعتمادات الموازنة

السابقة المصادق عليها. ويتم التمويل النقدي في هذه الحالة من الاحتياطي العام على أن يُردد ما صُرف إلى أصله بعد التصديق على الموازنة وتحويل مساهمات الشعب في الموازنة.

بـ. يجوز استمرار الصرف لتنفيذ النفقات الرأسمالية الملزمة بها في السنة المالية السابقة بموجب عقود تتجاوز مدة تنفيذها حدود السنة المالية التي تم التعاقد فيها.

الفصل الثالث: تصنیف الحسابات

المادة (7):

أ. يتكون الميكل العام لتصنيف حسابات الاتحاد من الحسابات العامة الآتية وحسب الرموز المثبتة بحاه كل منها:

الرمز	اسم الحساب	ملاحظات
1	مجموعه حسابات المصاروفات (الاستخدامات)	مجموعه حسابات الموازنة
2	مجموعه حسابات الموارد (الإيرادات)	مجموعه حسابات الموازنة
3	مجموعه حسابات الموجودات (الأصول)	مجموعه المركز المالي
4	مجموعه حسابات المطالبات (الخصوم)	مجموعه المركز المالي

ب. تصنف مجموعة حسابات المصروفات (الاستخدامات) في الموازنة (مجموعة رقم 1) إلى أربعة أبواب يحمل كل منها رمزاً متفرعاً عن الرمز المقرر للمجموعة على النحو التالي:

العنوان	الباب	الرمز
نفقات الأفراد العاملين	الباب الأول	11
النفقات الإدارية العامة . المحارية والرأسمالية	الباب الثاني	12
نفقات الأنشطة والبرامج	الباب الثالث	13
الالتزامات عربية ودولية	الباب الرابع	14

ج. تخلّل حسابات كل (باب) إلى عدد من البنود يمثل كل منها وجهاً رئيساً من أوجه الصرف في إطار المضمون المحدد للباب ويحمل كل بند رمزاً متفرعاً من الرمز المقرر للباب.

د. يجوز تخليل حسابات كل بند إلى عدد من الحسابات الفرعية تسمى (النوع) يحمل كل منها رمزاً متفرعاً من الرمز المقرر للبند.

ه. تصنف مجموعة حسابات الموارد (الإيرادات) في الموازنة (مجموعة رقم 2) إلى خمسة أبواب، يحمل كل منها رمزاً متفرعاً من الرمز المقرر للمجموعة على النحو التالي:

العنوان	الباب	الرمز
مساهمات الشعب الأعضاء	الباب الأول	21
عوائد الاستثمار	الباب الثاني	22
المدبات والوصايا والتبرعات	الباب الثالث	23
الموارد الرأسمالية	الباب الرابع	24
موارد أخرى متفرقة	الباب الخامس	25

و. تخلل حسابات كل باب إلى عدد من البنود يمثل كل منها مصدراً رئيساً من مصادر الإيراد في إطار المضمن المحدد للباب، ويحمل كل بند رمزاً متفرعاً من الرمز المقرر للباب.

ز. يجوز تخليل حسابات كل بند إلى عدد من الحسابات الفرعية تسمى (نوع) يحمل كل منها رمزاً متفرعاً من الرمز المقرر للبند.

ح. تصنف حسابات كل من المجموعتين (3 و 4) (الموجودات والمطاليب)، إلى أبواب وبنود وأنواع يحمل كل منها رموزاً متفرعة من الرمز المقرر للباب.

ط. المرفق رقم (1) يمثل الهيكل النموذجي لتصنيف حسابات الاتحاد بعناصرها الرئيسية . حسابات الموازنة وحسابات المركز المالي . وفق الأسس المبينة في الفقرات السابقة من هذه المادة.

ي. تلتزم الأمانة العامة للاتحاد في تنظيم حساباتها باستخدام الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات المشار إليه في الفقرة (ط) من هذه المادة.. ويعتبر هذا المرفق جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

المادة (8):

يمكن تعديل الهيكل العام لتصنيف حسابات الاتحاد بموجب قرار من رئيس الاتحاد بناءً على اقتراح من قبل الأمين العام، على أن يعرض هذا الموضوع على المؤتمر في أول دورة يعقدها، للمصادقة عليه.

الفصل الرابع: الموارد والاحتياطي العام والبرامج المشتركة والصناديق

أولاً . الموارد

المادة (9):

تتألف موارد الاتحاد، كما هو مبين في هيكل تصنيف الحسابات «مرفق رقم 1»، بما يلي :
أ. مساهمات الدول الأعضاء.

ب. عوائد الاستثمار.

ج. المبات والوصايا والتبرعات والمساعدات.

د. الموارد الرأسمالية.

هـ. موارد أخرى مختلفة.

المادة (10):

أ. يحدد المؤتمر في كل سنة نسبة إسهام كل شعبة بريطانية في

نفقات الاتحاد، وإنما فإن النسب المعمول بها تبقى على حالها.

بـ. لا يحق للشعبة البريطانية غير المسددة التزاماتها المالية دون عذر

مقبول من اللجنة التنفيذية:

1. الترشح للمناصب داخل أجهزة الاتحاد البريطاني العربي إذا لم

تسدد لستين ممتاليتين.

2. التصويت داخل أجهزة الاتحاد إذا كان عدم السداد لثلاثة

سنوات متتالية.

وفي حال شطب ديون شعبة غير مسددة وفقاً للمادة 57-أ من

النظام المالي تسقط الاجراءات المتخذة ضدها.

المادة (11):

إذا انضمت دولة إلى عضوية الاتحاد خلال سنة مالية جارية وجب على هذه الدولة دفع مساهمتها عن هذه السنة وفقاً للنسبة التي تحددها اللجنة التنفيذية للاتحاد بناءً على اقتراح من الأمين العام، ويقيد هنا المبلغ المحصل في حساب مساهمات الدول الأعضاء، بحيث يضاف مبلغ مساهمة الشعبة المنضمة إلى الاعتماد الإجمالي للميزانية ويحدد أوجه صرفه بقرار من اللجنة التنفيذية للاتحاد بناءً على اقتراح من الأمين العام، على أن يعرض الموضوع على المؤتمر في أول دورة يعقدها بعد انضمام هذه الدولة إلى عضوية الاتحاد للتصديق على هذا الإجراء.

المادة (12):

لا يجوز تخصيص مورد معين أو موارد معينة لمواجهة نفقة محددة إلا وفقاً لأحكام هذا النظام أو في الأحوال التي يصدر في شأنها قرار من المؤتمر أو رئيس الاتحاد، وفي هذه الحالة يفتح حساب خاص لكل مورد وتخصص له اعتمادات في جداول نفقات الموازنة وتسرى بشأنها القواعد المالية المقررة في هذا النظام ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك.

المادة (13):

للأمين العام، بعد موافقة رئيس الاتحاد، أن يقبل من حيث المبدأ التبرعات العامة التي تقدم دون أن يحدد لها غرض معين، وكذلك التبرعات المخصصة التي يحدّد المتبرع بها الغرض من تقديمها بشرط أن يكون المدف من التبرع متفقاً مع أهداف الاتحاد وأوجه نشاطه، وعليه أن يعرض الموضوع على اللجنة التنفيذية في أول دورة تعقدها بعد اتخاذ قراره بقبول التبرع للمصادقة عليه.

المادة (14):

أ. يخصص ضمن الموارد في الميزانية بند خاص لكل تبرع مخصص ويفتح بالمقابل حساب في جداول المصروفات في الميزانية بحسب أوجه الإنفاق المقررة فيها ضمن هيكل تصنيف حسابات الاتحاد، ويُخضع التصرف بها للأسس المعتمدة في تنفيذ الميزانية بموجب هذا النظام، وللأمين العام زيادة التخصيصات المعتمدة في الميزانية السنوية بنسبة المبالغ المصروفة من المبلغ المتبرع به للغرض الذي تمّ من أجله التبرع، ويدخل الرصيد في تكوين حساب النتيجة في ختام السنة المالية الأخيرة إذا لم يشترط المتبرع استرداده، ولا يجوز المناقلة

من التخصيصات التي تعتمد بموجب هذه المادة. أما التبرعات غير المخصصة فتُقيد ببند مستقل في حساب الاحتياطي العام.

ب. تسجيل التبرعات العينية في حسابها المختص ضمن مجموعة الموجودات الثابتة على أساس قيمتها الفعلية وفق قائمة التبرع أو قيمتها التقديرية عند التبرع، يقابل ذلك قيدً بما يساوي هذه القيمة في حساب المطلوبات ضمن المجموعة (44) في هيكل تصنيف حسابات الاتحاد «مرفق رقم 1».

ثانياً . المال الاحتياطي العام

المادة (15):

يتكون الاحتياطي العام من :

1. الوفر الحاصل نتيجة زيادة الموارد على النعمات في الحساب الختامي السنوي.
2. الاعتمادات غير المعقودة في نهاية كل عام وفقاً للمادة 44 من هذا النظام.

3. عوائد استثمار الاحتياطي العام.

4. التبرعات غير المخصصة «إن وجدت».

المادة (16):

لا يستخدم الاحتياطي العام إلا موافقة اللجنة التنفيذية أو رئيس الاتحاد. ويجوز للأمين العام أن يستخدم الاحتياطي العام لتغطية العجز النقدي الناتج عن تأخير تسديد مساهمات الدول الأعضاء على أن يعاد المبلغ المستخدم إلى حساب الاحتياطي العام بعد تسديد المساهمات. ويعرض الأمين العام الأمر على اللجنة التنفيذية في أول دورة يعقدها لتقرير ما يراه بشأنه.

المادة (17):

للأمين العام، بعد موافقة اللجنة التنفيذية، أن يستثمر بودائع مصرافية لآجال قصيرة أو متوسطة ومن خلال أحد المصارف أو المؤسسات المالية العربية المال الاحتياطي العام أو أي فائض نقدي، على أن يقدم إلى مؤتمر الاتحاد تقريراً في نهاية كل سنة على الأقل عن حالات استثمار الأموال ونتائجها الفعلية.

ثالثاً . البرامج المشتركة

المادة (18):

أ. عند ارتباط الاتحاد بتنفيذ برنامج معين بتمويل خارجي بصورة كاملة أو جزئية، يفتح للبرنامج حساب خاص وفق طبيعته ضمن الجموعة (13) من هيكل تصنيف الحسابات الملحق بهذا النظام (مرفق رقم 1) وتحصص له المبالغ الالزمة بفقرتين مستقلتين تمثل إحداهما الجزء الممول من الجهة الخارجية، وتتمثل الأخرى الجزء الممول من الاتحاد (إن وجدت) يقابلها حساب مماثل في جداول الإيرادات في موازنة الاتحاد تسجل فيه المبالغ المتسلمة من الجهة الممولة للبرنامج. ويتم الصرف على البرنامج وفق الأسس المعتمدة في هذا النظام مع مراعاة أحكام المادة (42) من هذا النظام بالنسبة للالتزامات التي لم يجر تنفيذها خلال السنة المالية المختصة.

ب. إذا تضمن الاتفاق الخاص بتنفيذ البرنامج شروطاً وإجراءات معينة تتعلق بأسلوب التنفيذ والصرف والمعالجة المحاسبية بما في ذلك شروط استثمار الأموال النقدية المملوكة من الجهة الخارجية

بصورة مستقلة عن أموال الاتحاد ولصالح البرنامج فعندئذ تطبق الأحكام التي تضمنها الاتفاق المذكور.

رابعاً. الصناديق المشتركة

المادة (19):

أ. يجوز بقرار من المؤتمر إنشاء حسابات أو صناديق خاصة مهما كانت التسمية، على أن يحدّد قرار الإنشاء مصادر التمويل وأوجه الصرف.

ب. تطبق على هذه الصناديق أو الحسابات أحكام هذا النظام، إذا لم يكن لها نظام خاص مُقرٌّ من قبل مؤتمر الاتحاد. وتعرض حساباتها بصورة مستقلة عند عرض مجموعة الحسابات الختامية السنوية وكشف المركز المالي للاتحاد.

الفصل الخامس: تنفيذ الموازنة

المادة (20):

بعد التصديق على الموازنة تُبلغ الدول الأعضاء فوراً بتفاصيلها وبالبالغ الواجب على كل منها تأديتها.

المادة (21):

تدفع الدول الأعضاء مساهمتها سنويًا خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التبليغ أو في الشهر الأول من السنة التي تستحق عنها هذه المساهمة، أيهما أسبق.

المادة (22):

يقدم الأمين العام إلى المؤتمر في كل دورة عادية وكلما دعت الحاجة تقريرًا يبين فيه الوضع المالي للاتحاد وقيمة المساهمات المدفوعة من الدول الأعضاء والمتاخر على كل منها.

المادة (23):

لا يجوز للاتحاد الإقراض أو الاقتراض بأي شكل كان إلا بموافقة المؤتمر.

المادة (24):

تسجل الموارد المتحققة لسنة مالية في حسابات تلك السنة بغض النظر عن تاريخ تحصيلها.

المادة (25):

أ. تسجل الموارد بوجب مستندات يوقعها الأمين العام، والمدير المالي.

ب. تسجل في حساب مساهمات الدول الأعضاء المبالغ المستحقة على كل منها والتي لم تسدد حتى انتهاء السنة المالية المختصة وتقيد في حساب العهد تحت التحصيل.

المادة (26):

مراحل عقد النفقة أربعة: العقد . التصفية . الصرف . الدفع.

1. عقد النفقة

المادة (27):

أ. عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه أن يرتب التزاماً مالياً على الأمانة العامة.

ب. يعقد النفقة الأمين العام أو من يفوضه من موظفي الفئة الأولى.

المادة (28):

- أ. لا تعقد النفقة إلا إذا توفر لها اعتماد في الموازنة، ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي أرصد من أجلها.
- ب. كل معاملة تؤول إلى عقد نفقة يجب أن تقترن قبل إبرامها بتوقيع المدير المالي.

المادة (29):

- يقوم المدير المالي بالثبت من:
- أ. توفر اعتماد للنفقة وصحة تنسيبيها .
- ب. مطابقة المعاملة للنصوص ومتعدد الأنظمة النافذة.

المادة (30):

- تحدد بتعليمات من رئيس الاتحاد أو الأمين العام الإجراءات والمستندات والسجلات الخاصة بعقد النفقات ومراقبتها.

2. تصفية النفقة

المادة (31):

1. تصفية النفقة هي إثبات لالتزام وتحديد لمقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بحكم مرور الزمن أو أي سبب آخر.

2. تبني التصفيية على المستندات المثبتة لها، وتحدد هذه المستندات بالنسبة إلى كل نوع من أنواع النفقات بقرار من رئيس الاتحاد أو الأمين العام.

3. صرف النفقة

المادة (32):

صرف النفقة هو إصدار أمر يجيز دفع قيمتها.

المادة (33):

يوقع أمر الدفع من الأمين العام ومن المدير المالي.

المادة (34):

لا يجوز إصدار أمر الدفع إلا بعد التثبت من الأمور التالية:

أ. اقتران معاملة النفقة بتوقيعي المرجع المختص بالتعاقد والمدير المالي.

ب. صحة حسابات التصفيية.

ج. مطابقة معاملة التصفيية للنصوص والأنظمة.

د. الأداء الفعلي للخدمة موضوع الدفع.

4 . دفع النفقة

المادة (35):

لا تدفع المبالغ المسجلة على أوامر الدفع إلا بعد التثبت من استكمال الوثائق المبينة فيها.

المادة (36):

تؤدى قيمة أمر الدفع:

أ. بمحب شيكات أو تحويلات مصرية تصدر بتوقيعى الأمين العام ومن المدير المالى.

ب. نقداً على أن لا تفوق حدّاً يعينه الأمين العام ويوافق عليه رئيس الاتحاد في بداية كل سنة مالية.

المادة (37):

السلفة هي المبالغ التي تدفع لتنفيذ عمل أو خدمة أو شراء سلع لها اعتماد في الموازنة عند تعذر الصرف المباشر بسبب عدم توافر مقومات التوثيق المستندى أو بناء على أحكام وردت في هذا النظام. تنقسم السلفة إلى نوعين:

أ. السلفة الدائمة وهي التي تعطى لتسديد نفقات مستمرة.

ب. السلفة الطارئة وهي التي تعطى لتسديد نفقات لا تتكرر.

المادة (38):

تعطى السلفة بقرار من الأمين العام.

المادة (39):

تحدد بتعليمات من الأمين العام كل الإجراءات الخاصة بالسلفة.

المادة (40):

أ. تسجّل المصاروفات التي يتحقق صرفها في سنة مالية في حسابها المختص للسنة المالية التي تم تحقيق الصرف فيها بعض النظر عن تاريخ الدفع الفعلي.

ب. يجوز خصم المصاروفات الملزם بها والتي لم يتحقق صرفها خلال السنة المالية على حساب التخصيص المعتمد لها في موازنة تلك السنة، مقابل تخصيص ما يقابلها في حساب الأمانات حسب هيكل تصنيف الحسابات.

ج. للأمين العام أن يقرر تدوير المبالغ المتبقية من التخصيصات المعتمدة في موازنة السنة المنتهية للغرض الملزם في حدود

متطلبات تنفيذ الالتزام المذكور كتخصيصات مضافة إلى موازنة السنة الجديدة للحساب نفسه، بعد التأكد من عدم تخصيص مبالغ لهذا الغرض فيها، مقابل خصم مجموع ما يتقرر تدويره من الاحتياطي العام لتجنب انعكاسه على زيادة مساهمات الدول الأعضاء في موازنة السنة الجديدة وتعزيز كشوف الحسابات الختامية بتقرير يعرض على المؤتمر عند التصديق على الحساب الختامي يوضح تفاصيل كل مبلغ جرى تدويره تخصيصاته وأسباب القرار المتتخذ بذلك.

د. يسري على تنفيذ المبالغ الملزمة بها والتي يتم تدوير تخصيصاتها بموجب الفقرة (ج) من هذه المادة الأسس المعتمدة في تنفيذ الموازنة بموجب هذا النظام.

المادة (41):

لا يجوز تجاوز التخصيصات المعتمدة في الموازنة لأي من المصروفات على مستوى البنود، كما لا يجوز الدخول بالتزام يؤدي إلى تجاوز التخصيص المعتمد في الموازنة بأي شكل من الأشكال مع مراعاة أحكام المادتين (42 و 43) من هذا النظام.

المادة (42) :

أ. بالنسبة للبرامج والمشروعات التي يتطلب تنفيذها أكثر من سنة مالية يجوز، بتحويل من المؤتمر أو اللجنة التنفيذية للاتحاد في حال الضرورة، عند اعتماد الميزانية، الدخول بالتزامات لأكثر من سنة مالية وفق الأسس الموضوعة لتلك البرامج والمشروعات مع تأمين التخصيصات الالزامية لكل سنة في الميزانية الخاصة بتلك السنة وفق الخطة المعتمدة للبرنامج أو المشروع وشروط الالتزام مع مراعاة أحكام المادة (41) من هذا النظام.

ب. يجوز بموافقة خاصة من المؤتمر ضمن قرار اعتماد الميزانية تحويل الأمين العام الدخول بعقود والالتزامات خلال السنة المالية لتنفيذ خلال سنة مالية لاحقة مع ملاحظة ما يلي :

1) أن يحدّد الحد الأعلى للمبلغ الذي يسمح للأمانة العامة للاتحاد التعاقد عليه.

2) أن يراعى في تبويب المصروفات هيكل تصنيف حسابات الاتحاد.

(3) إمكان دفع مبالغ على الحساب للجهة المتعاقد معها بحدود لا تتجاوز نسبة معينة من مبلغ العقد، يحددها رئيس الاتحاد باقتراح من الأمين العام، على أن تجري تسويتها في السنة المالية اللاحقة خصماً على التخصيص الذي يجب أن يعتمد فيها لهذا الغرض مع الالتزام بالحصول على ضمان مصرفي بحدود المبلغ المدفوع.

المادة (43):

- أ. لا يجوز إجراء المناقلات بين التخصيصات المعتمدة لأبواب الموازنة إلا بقرار من رئيس الاتحاد .
- ب. مع مراعاة الشروط التي قد يقررها المؤتمر عند تصديق الموازنة السنوية، يجوز للأمين العام حق إجراء المناقلات بين التخصيصات المعتمدة لبند الباب الواحد شرطأ أن لا يؤدي ذلك إلى زيادة هذه التخصيصات إلى أكثر من عشرة في المائة (10%) من التخصيصات المعتمدة أصلاً للبند نفسه وإذا زادت عن هذه النسبة، يجب الحصول على موافقة رئيس الاتحاد.

ج. يجب أن يتخذ قرار المناقلة قبل الدخول بالالتزام تأميناً لتنفيذ أحكام المادة (41) من النظام. كما يجب عرض التغييرات التي تحصل على التخصيصات المعتمدة بنتيجة المناقلات بموجب الفقرتين (أ . ب) من هذه المادة على المؤتمر عند عرض الحساب الختامي السنوي عليه لأغراض التصديق.

المادة (44):

تحول الاعتمادات التي لم تعقد عليها نفقات حتى تاريخ 31 كانون الأول / ديسمبر من السنة إلى حساب الاحتياطي العام، وذلك بعد وضع بحسبٍ خاص المصروفات الملزם بها وهي :

أ. قيمة الاعتمادات المخصصة مقابل التبرعات .

ب. قيمة الاعتمادات التي تم التعاقد بشأنها والمتعلق بها حق الغير. ويتم هذا الأمر بموافقة رئيس الاتحاد باقتراح من الأمين العام.

الفصل السادس: الحسابات

المادة (45):

تدون العمليات الحسابية في سجلات تخصص لهذا الغرض، ويمكن التحول من النظام اليدوي لتشغيل النظام الحاسبي إلى نظام التشغيل

الآلي والاعتماد على مستخرجات الحاسوب الآلي في إنتاج وتوصيل المعلومات والبيانات المالية والمحاسبية إلى المستفيدين منها، ولا يعتدّ بهذه المستخرجات إلا بعد اعتمادها من الإدارة المختصة على أن يُحتفظ بالمستندات والأوراق المؤيدة لما أثبت فيها بالطريقة التي يسهل الرجوع إليها ومراقبتها.

المادة (46):

تُعِدّ المديرية المالية بيانات شهريةً خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً تلي نهاية كل شهر، وترفعها إلى الأمين العام على أن تشتمل ما يلي:

أ. النفقات:

1. الاعتمادات المرصودة.
2. الاعتمادات المضافة.
3. الاعتمادات المعقدة.
4. الاعتمادات المستحقة وغير المسددة.
5. الاعتمادات المدفوعة.
6. المتبقى من الاعتمادات.

ب. الموارد:

1. الموارد المقدّرة.

2. الموارد المستحقة وغير المحسّلة.

3. الموارد المحسّلة.

المادة (47):

أ. تعد المديرية المالية للاتحاد، الحسابات الختامية وكشف المركز المالي للاتحاد عن الدورة المالية للسنة المنتهية وتودع لدى المحاسب القانوني خلال شهر من انتهاء السنة المالية التي تعود لها هذه الحسابات وتحتوي على:

1) البيانات المنصوص عليها في المادة (46) من هذا النظام.

2) المركز المالي وفقاً للتصميم المعتمد في هيكل تصنيف الحسابات.

3) كشف تحليلي بمفردات الحسابات الشخصية المدينة والدائنة بما فيها السلف والأمانات حسب الأسماء، وتاريخ نشوء الحسابات وتاريخ إيقافها.

- 4) كشف تحليلي بالاستثمارات وعوائدها، حسب تفاصيل الودائع ومواعيد الاستثمار.
- 5) كشف بالموجودات الثابتة والاحتلاكات المتراكمة.
- ب. يقدم الأمين العام الحساب الختامي والمركز المالي للاتحاد وتقرير المحاسب القانوني إلى المؤتمر في أول جلسة يعقدها لدراستها والتصديق عليها، مشفوعة بتقرير مالي يتضمن:
- 1) نتائج تنفيذ الموازنة .
- 2) كشف تفصيلي بوضعية ديون الاتحاد بذمة الغير.
- 3) كشف تفصيلي باستثمارات أموال الاتحاد.
- 4) تقرير يوضح رأي الأمانة العامة للاتحاد في الاقتراحات واللاحظات الواردة في تقرير المحاسب القانوني (إن وجدت).
- 5) تحليل نسب التنفيذ مع مقارنتها مع نسب التنفيذ للسنوات السابقة.

المادة (48):

إذا أظهر الحساب الختامي فائضاً في ختام السنة المالية يحول هذا الفائض إلى الاحتياطي العام ويظهر بفقرة مستقلة في كشف المركز المالي.

الفصل السابع: الرقابة المالية

المادة (49):

تعين اللجنة التنفيذية للاتحاد مهاسباً قانونياً باقتراح من رئيس الاتحاد وتحدد اللجنة التنفيذية أتعابه .

المادة (50):

يمارس المحاسب القانوني الاختصاصات التالية:
أ. مراقبة الحسابات في ناحيتي الموارد والنفقات .
ب. مراجعة الحسابات والسلف والمعاشات وتعويضات نهاية الخدمة والضمان الصحي .
ج. مراجعة القيود المحاسبية وسجلاتها ومستنداتها والصرف والتحصيل .

د. مراجعة الحسابات الختامية للثبت من صحتها والتعرف على حقيقة المركز المالي، ويبدي ملاحظاته واقتراحاته حولها.

المادة (51):

يراجع المحاسب القانوني الحسابات الختامية ويرفع تقريره إلى المؤتمر عن طريق الأمين العام وذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية التي تعود لها تلك الحسابات.

الفصل الثامن: أحكام عامة

المادة (52):

الأمين العام هو المسئول عن أموال الاتحاد وفقاً لأحكام هذا النظام، وهو الأمر بالصرف فيها، وله أن يفوض بعض صلاحياته بهذا الشأن إلى موظفي الفئة الأولى على أن يحدد في قرار التفويض حدود الصلاحيات المنوحة لكل منهم كمّاً ونوعاً، كما عليه أن يؤمن ما يلي:

- أ. اتخاذ التدابير الالزمة لحسن سير المديرية المالية وتطبيق النظام المالي والقرارات التي تصدر عن المؤتمر.
- ب. الاستخدام الاقتصادي لموارد الاتحاد.

ج. التأمين على موجودات الاتحاد وأمواله ضد مختلف المخاطر،
حسب ما يراه مناسباً.

المادة (53):

للمدير المالي في الاتحاد أن يمتنع عن تنفيذ أي طلب ينطوي
على مخالفة لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وفي
حالة حصول خلاف في الرأي، بين المسؤول المالي والأمر بالصرف،
يكون قرار الأمين العام الخطي نافذاً في حسمه.

المادة (54):

أ. يُعدّ الأمين العام خلال ستة أشهر من تاريخ صدور هذا
النظام التعليمات المالية والحسابية الالزمة لتنظيم الأمور الآتية:

- 1) القواعد المتعلقة بتنظيم المشتريات والأشغال والخدمات.
- 2) نماذج السجلات والاستمارات المحاسبية.
- 3) نماذج المستندات المالية والمخزنية.
- 4) أسس ونسب الاتهلاك لكل نوع من أنواع الموجودات الثابتة
لفرض احتساب القيمة الدفترية لها في إطار حسابات نظامية

للاستفادة منها لأغراض تقويم الأداء واحتساب تكاليف الخدمات والأعمال التي ينفذها الاتحاد.

(5) أسس التصرف بالموارد الثابتة (عقار أو منقول) بيعاً أو إتلافاً والإجراءات الواجب العمل بها عند اتخاذ قرار بشطب أيٍ من هذه الموارد.

ب. يعرض الأمين العام التعليمات المشار إليها في البنود (1,5) من الفقرة (أ) من هذه المادة على رئيس الاتحاد للحصول على موافقته بشأنها.

المادة (55):

يعتمد شرح هيكل تصنيف الحسابات (الملحق رقم 1) بهذا النظام أساساً في تحديد التصرف بكل حساب من حساباتها.

المادة (56):

تحفظ السجلات والمستندات المالية الأخرى المستعملة أو التي أبطل أو ألغى استعمالها والتي تبين حقوق والتزامات الاتحاد تجاه الغير أو حقوق والتزامات الغير تجاه الاتحاد لمدة عشر سنوات ويجري إتلافها بعد انقضاء المدة المذكورة من قبل لجنة يؤلفها الأمين

العام من ثلاثة أعضاء يختارهم من موظفي الفئة الأولى والثانية في الاتحاد.

المادة (57):

أ. لا يجوز شطب ديون الاتحاد بذمة الغير إلا بقرار من المؤتمر وبناء على توصية من اللجنة التنفيذية.

ب. يتم بيع الموجودات الثابتة بالمزاد العلني بعد تثمينها من قبل لجنة مختصة تشكل بقرار من الأمين العام مؤلفة من ثلاثة أعضاء يختارهم من موظفي الاتحاد.

المادة (58):

أ. يعتبر الدولار الأمريكي هو العملة التي يتقرر أن تسدد به الدول الأعضاء مساهمتها في موازنة الاتحاد، وهي العملة التي يتعامل بها الاتحاد ويتم بموجبها وضع تقديرات الموازنة.

ب. للأمين العام تحديد المصارف العربية التي يتعامل معها الاتحاد والحد الأعلى المسموح الاحتفاظ به من عملات غير عملة الأساس المعتمدة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة. على أن يعرض قراره بهذا الشأن على المؤتمر.

المادة (59):

أ. تثبت القيود المحاسبية في السجلات بعملة الأساس بموجب الفقرة (أ) من المادة (58) من هذا النظام، ويجرى تقويم التصرفات المالية بغير هذه العملة على أساس سعر الصرف السائد بتاريخ هذه التصرفات وبتاريخ إقفال الحسابات عند إعداد الحساب الختامي بالنسبة للأرصدة النقدية منها في ختام السنة المالية.

ب. تسجل فروقات الحساب الناشئة عن تقويم العملات من غير عملة الأساس وفق الأسس المعتمدة في المادة (58) من هذا النظام في حساباتها المختصة في هيكل تصنيف حسابات الاتحاد سواء كانت ربحاً أو خسارة.

المادة (60):

لا يجوز الجمع بين وظيفتي مُصفي النفقات (المدير المالي) والآمر بالصرف (الأمين العام) في شخص واحد.

المادة (61):

يضع الأمين العام وفقاً لتوجيهات رئيس الاتحاد التعليمات
الالازمة لتنفيذ هذا النظام.

المادة (62):

يُعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ موافقة المؤتمر عليه، وتلغى
جميع الأحكام المخالفة له.

المرفق رقم (١)

هيكل تصنیف حسابات الاتحاد البرلماني العربي

أولاً:

يتكون هيكل تصنیف حسابات الاتحاد البرلماني العربي من الحسابات العامة الآتية:

البيان	اسم الحساب	الرمز
مجموعه حسابات المصاروفات (الاستخدامات)	مجموعه حسابات الموارد (الإيرادات)	1
مجموعه حسابات الموارد (الأصول)	مجموعه حسابات الموجودات (المطالبات)	2
مجموعه المركز المالي	مجموعه المركز المالي	3
مجموعه المطاليب (الخصوم)	مجموعه المصاروفات (الاستخدامات)	4

ثانياً:

تحلّل حسابات المصاروفات (الاستخدامات) إلى أبواب «حسابات رئيسية» ويحلّل كل باب إلى بنود «حسابات فرعية» ويحلّل كل بند إلى أنواع «حسابات تحليلية» حسب الحاجة وفق الكشف المبين أدناه:

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي		
	بند	باب	نوع 1	نوع 2	نوع 3	
الباب الأول نفقات الأفراد العاملين	1	1				
نفقات الرواتب	1	1	1			
الأمين العام	1	1	1	1		
الفئة الأولى	1	1	1	2		
الأمين العام المساعد	1	1	1	2	1	
الفئة الثانية	1	1	1	3		
مدير الموارد البشرية والمالية	1	1	1	3	01	
مدير العلاقات البرلمانية	1	1	1	3	02	
مدير العلاقات العامة و والإعلام	1	1	1	3	03	
رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	1	1	1	3	04	
رئيس وحدة المتابعة والتنفيذ	1	1	1	3	05	
رئيس وحدة العلاقات العامة	1	1	1	3	06	
رئيس وحدة الإعلام	1	1	1	3	07	
رئيس وحدة المالية والحسابات	1	1	1	3	08	

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي		
	باب	بند	نوع 1	نوع 2	نوع 3	
رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	1	1	1	3	09	
رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي	1	1	1	3	10	
الفئة الثالثة	1	1	1	4		
مدير مكتب الأمين العام	1	1	1	4	1	
مدقق داخلي	1	1	1	4	2	
رئيس شعبة المعلوماتية	1	1	1	4	3	
الفئة الرابعة	1	1	1	5		
سكرتير / طابع	1	1	1	5	1	1
سكرتير / طابع	1	1	1	5	1	2
إداري / فني	1	1	1	5	2	1
إداري / فني	1	1	1	5	2	2
الفئة الخامسة	1	1	1	6		
سائق	1	1	1	6	1	1
سائق	1	1	1	6	1	2
مراسل	1	1	1	6	2	
آذن	1	1	1	6	3	

اسم الحساب	الرمز						
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي			
			بند	باب	نوع 1	نوع 2	نوع 3
بدل غلاء منطقة	1	1	2				
الأمين العام	1	1	2	01			
الأمين العام المساعد	1	1	2	02			
مدير الموارد البشرية والمالية	1	1	2	03			
مدير العلاقات البرلمانية	1	1	2	04			
مدير العلاقات العامة و والإعلام	1	1	2	05			
رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	1	1	2	06			
رئيس وحدة المتابعة والتنفيذ	1	1	2	07			
رئيس وحدة العلاقات العامة	1	1	2	08			
رئيس وحدة الإعلام	1	1	2	09			
رئيس وحدة المالية والحسابات	1	1	2	10			
رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	1	1	2	11			
رئيس وحدة التطوير و التدريب والتخطيط الاستراتيجي	1	1	2	12			

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	نوع 3
	باب	بند	نوع 2	نوع 1	
مدير مكتب الأمين العام	1	1	2	13	
مدقق داخلي	1	1	2	14	
رئيس شعبة المعلوماتية	1	1	2	15	
سكرتير / طابع	1	1	2	16	
سكرتير / طابع	1	1	2	17	
إداري / فني	1	1	2	18	
إداري / فني	1	1	2	19	
سائق	1	1	2	20	
سائق	1	1	2	21	
مراسل	1	1	2	22	
آذن	1	1	2	23	
المخصصات العائلية	1	1	3		
تعويض الزوجة	1	1	3	1	
الأمين العام	1	1	3	1	01
الأمين العام المساعد	1	1	3	1	02
مدير الموارد البشرية والمالية	1	1	3	1	03
مدير العلاقات البرلمانية	1	1	3	1	04
مدير العلاقات العامة والإعلام	1	1	3	1	05

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	نوع 1
	بند	باب	نوع 2	نوع 3	
رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	1	1	3	1	06
رئيس وحدة المتابعة والتنفيذ	1	1	3	1	07
رئيس وحدة العلاقات العامة	1	1	3	1	08
رئيس وحدة الإعلام	1	1	3	1	09
رئيس وحدة المالية والحسابات	1	1	3	1	10
رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	1	1	3	1	11
رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي	1	1	3	1	12
مدير مكتب الأمين العام	1	1	3	1	13
مدقق داخلي	1	1	3	1	14
رئيس شعبة المعلوماتية	1	1	3	1	15
سكرتير / طابع	1	1	3	1	16
سكرتير / طابع	1	1	3	1	17
إداري / فني	1	1	3	1	18
إداري / فني	1	1	3	1	19

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	نوع 1	نوع 2	نوع 3
		باب	بند			
ساق	1	1	3	1	20	
ساق	1	1	3	1	21	
مراسل	1	1	3	1	22	
آذن	1	1	3	1	23	
تعويض الأولاد	1	1	3	2		
الأمين العام	1	1	3	1	01	
الأمين العام المساعد	1	1	3	1	02	
مدير الموارد البشرية والمالية	1	1	3	1	03	
مدير العلاقات البرلمانية	1	1	3	1	04	
مدير العلاقات العامة والإعلام	1	1	3	1	05	
رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	1	1	3	1	06	
رئيس وحدة المتابعة والتنفيذ	1	1	3	1	07	
رئيس وحدة العلاقات العامة	1	1	3	1	08	
رئيس وحدة الإعلام	1	1	3	1	09	
رئيس وحدة المالية والحسابات	1	1	4	1	09	

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	نوع 1
	باب	بند	نوع 2	نوع 3	
رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	1	1	4	1	10
رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي	1	1	4	1	11
مدير مكتب الأمين العام	1	1	4	1	12
مدقق داخلي	1	1	4	1	14
رئيس شعبة المعلوماتية	1	1	4	1	15
سكرتير / طابع	1	1	4	1	16
سكرتير / طابع	1	1	3	1	17
إداري / فني	1	1	3	1	18
إداري / فني	1	1	4	1	18
سائق	1	1	4	1	20
سائق	1	1	3	1	21
مراسل	1	1	3	1	22
آذن	1	1	3	1	23
التعويضات	1	1	4		
تعويض التدفعة	1	1	4	1	
الأمين العام المساعد	1	1	4	1	01
مدير الموارد البشرية والمالية	1	1	4	1	02

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	نوع 1	تحليلي
	باب	بند	نوع 2	نوع 3	
مدير العلاقات البرلمانية	1	1	4	1	03
مدير العلاقات العامة والإعلام	1	1	4	1	04
رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	1	1	4	1	05
رئيس وحدة المتابعة والتنفيذ	1	1	4	1	06
رئيس وحدة العلاقات العامة	1	1	4	1	07
رئيس وحدة الإعلام	1	1	4	1	08
رئيس وحدة المالية والحسابات	1	1	4	1	09
رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	1	1	4	1	10
رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي	1	1	4	1	11
مدير مكتب الأمين العام	1	1	4	1	12
مدقق داخلي	1	1	4	1	13
رئيس شعبة المعلوماتية	1	1	4	1	14
سكرتير / طابع	1	1	4	1	15
سكرتير / طابع	1	1	4	1	16

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	بند	نوع 1	
				باب	نوع 2	نوع 3
إداري / فني	1	1	4	1	17	
إداري / فني	1	1	4	1	18	
سائق	1	1	4	1	19	
سائق	1	1	4	1	20	
مراسل	1	1	4	1	21	
آذن	1	1	4	2	22	
تعويض طبيعة العمل	1	1	4	2		
الأمين العام	1	1	4	2	01	
الأمين العام المساعد	1	1	4	2	02	
مدير الموارد البشرية والمالية	1	1	4	2	03	
مدير العلاقات البرلمانية	1	1	4	2	04	
مدير العلاقات العامة والإعلام	1	1	4	2	05	
تعويض الصيانة	1	1	4	2	3	
تعويضات عن الأعمال الإضافية	1	1	4	3		
تعويضات اللجان الدائمة والمؤقتة	1	1	4	4		
تعويضات أخرى	1	1	4	5		

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	نوع 1	تحليلي
	باب	بند	نوع 2	نوع 3	
أجور عمال مؤقتين	1	1	5		
الإكراميات والمكافآت	1	1	6		
الإكراميات	1	1	6	1	
المكافآت	1	1	6	2	
مكافأة نهاية الخدمة	1	1	7		
الأمين العام	1	1	7	01	
الأمين العام المساعد	1	1	7	02	
مدير الموارد البشرية والمالية	1	1	7	03	
مدير العلاقات البرلمانية	1	1	7	04	
مدير العلاقات العامة والإعلام	1	1	7	05	
رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	1	1	7	06	
رئيس وحدة المتابعة والتنفيذ	1	1	7	07	
رئيس وحدة العلاقات العامة	1	1	7	08	
رئيس وحدة الإعلام	1	1	7	09	
رئيس وحدة المالية والحسابات	1	1	7	10	
رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	1	1	7	11	

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	نوع 1
	بند	باب	نوع 2	نوع 3	
رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي	1	1	7	12	
مدير مكتب الأمين العام	1	1	7	13	
مدقق داخلي	1	1	7	14	
رئيس شعبة المعلوماتية	1	1	7	15	
سكرتير / طابع	1	1	7	16	
سكرتير / طابع	1	1	7	17	
إداري / فني	1	1	7	18	
إداري / فني	1	1	7	19	
سائق	1	1	7	20	
سائق	1	1	7	21	
مراسل	1	1	7	22	
آذن	1	1	7	23	
المزايا العينية والنقدية	1	1	8		
بدل نقل وسفر عند التعيين وانتهاء الخدمة والإجازة السنوية	1	1	8	1	
الأمين العام		1	1	8	1

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	بند	نوع 1	نوع 2
	باب					
موظفي الفئة الاولى من خارج مقر الاتحاد		1	1	8	1	2
الأمين العام المساعد	1	1	8	1	2	1
موظفو الفئة الثانية من خارج مقر الاتحاد	1	1	8	1	3	
مدير الموارد البشرية والمالية	1	1	8	1	3	01
مدير العلاقات البرلمانية	1	1	8	1	3	02
مدير العلاقات العامة والإعلام	1	1	8	1	3	03
رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	1	1	8	1	3	04
رئيس وحدة المتابعة والتنفيذ	1	1	8	1	3	05
رئيس وحدة العلاقات العامة	1	1	8	1	3	06
رئيس وحدة الإعلام	1	1	8	1	3	07
رئيس وحدة المالية والحسابات	1	1	8	1	3	08
رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	1	1	8	1	3	09
رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي	1	1	8	1	3	10

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي		
		بند	باب	نوع 1	نوع 2	نوع 3
بدل لباس	1	1	8	2		
سائق	1	1	8	2	1	
سائق	1	1	8	2	2	
مراسل	1	1	8	2	3	
آذن	1	1	8	2	4	
صندوق الضمان الصحي			8	3		
الباب الثاني	1	2				
النفقات الإدارية العامة						
النفقات التجارية	1	2	1			
المستلزمات الخدمية	1	2	1	1		
النشر والإعلان	1	2	1	1	1	
إعلانات	1	2	1	1	1	1
مصاريف إعلام ودعائية	1	2	1	1	1	2
نفقات طباعة	1	2	1	1	2	
نفقات البريد والبرق والهاتف	1	2	1	1	3	
مصاريف بريدية	1	2	1	1	3	1
تلكس	1	2	1	1	3	2
هاتف	1	2	1	1	3	3

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	نوع 1	نوع 2	نوع 3
			بند	باب		
فاكس	1	2	1	1	3	3
برقيات	1	2	1	1	3	5
إنترنت	1	2	1	1	3	6
نفقات المجلات والجرائد	1	2	1	1	4	
إيجارات	1	2	1	1	5	
إيجار المباني	1	2	1	1	5	1
إيجار أجهزة ومعدات	1	2	1	1	5	2
إيجار وسانط نقل	1	2	1	1	5	3
أقساط التأمين	1	2	1	1	6	
أجور	1	2	1	1	7	
أجور مفتش الحسابات	1	2	1	1	7	1
أجور المحامين	1	2	1	1	7	2
أجور المترجمين	1	2	1	1	7	3
أجور تنظيف	1	2	1	1	7	4
نفقات الضيافة والوفود والعلاقات العامة	1	2	1	1	8	
مكافآت إلى غير العاملين في الاتحاد	1	2	1	1	9	
عمولات مصرافية	1	2	1	1	10	

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي		
	باب	بند	نوع 1	نوع 2	نوع 3	
فروقات تحويل العملات	1	2	1	1	11	
انتقلات داخلية	1	2	1	1	12	
مصروفات منوعة	1	2	1	1	13	
المستلزمات السلعية	1	2	1	2		
قرطاسية ومطبوعات	1	2	1	2	1	
نفقات المياه والكهرباء	1	2	1	2	2	
نفقات الوقود	1	2	1	2	3	
بنزين	1	2	1	2	3	1
مازوت	1	2	1	2	3	2
مواد ولوازم	1	2	1	2	4	
مصروفات منوعة	1	2	1	2	5	
مستلزمات الصيانة	1	2	1	3		
صيانة البناء - مواد وعمل	1	2	1	3	1	
صيانة مقر الاتحاد - مواد وعمل	1	2	1	3	2	
صيانة الأثاث - مواد وعمل	1	2	1	3	3	
صيانة وسائط النقل - مواد وعمل	1	2	1	3	4	
صيانة التأسيسات المائية والكهربائية	1	2	1	3	5	

اسم الحساب	الرمز					
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي		
	باب	بند	نوع 1	نوع 2	نوع 3	
مصروفات منوعة	1	2	1	3	6	
المساهمة في الجائزة البرلمانية العربية	1	2	1	4		
النفقات الرأسمالية	1	2	2			
أراضي	1	2	2	1		
مبانٍ وإنشاءات	1	2	2	2		
أثاث	1	2	2	3		
وسائط نقل	1	2	2	4		
آلات وأجهزة ومعدات	1	2	2	5		
كتب	1	2	2	6		
نفقات منوعة	1	2	2	7		
الباب الثالث نفقات الأنشطة والبرامج	1	3				
نفقات الحوار البرلماني	1	3	1			
الحوار العربي - الأوروبي	1	3	1	1		
الحوار العربي - الأفريقي	1	3	1	2		
الحوار مع المجموعات البرلمانية الأخرى (آسيا - أميركا اللاتينية - أوروبا الشرقية - روسيا - ...)	1	3	1	3		

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	باب	تحليلي
	1	2	نوع 1	نوع 2	نوع 3
نفقات حوارية أخرى	1	3	1	4	
نفقات الأنشطة البرلمانية	1	3	2		
اللجنة التنفيذية للاتحاد البرلماني العربي	1	3	2	1	
مؤتمرات الاتحاد البرلماني العربي	1	3	2	2	
الندوات والملتقيات	1	3	2	3	
مؤتمرات الاتحاد البرلماني الدولي	1	3	2	4	
المؤتمرات البرلمانية الأخرى	1	3	2	5	
أنشطة برلمانية متعددة	1	3	2	6	
عربية	1	3	2	6	1
دولية	1	3	2	6	2
نفقات الأنشطة غير البرلمانية	1	3	3		
اجتماعات جامعة الدول العربية	1	3	3	1	
اجتماعات المنظمات العربية والأجنبية غير البرلمانية	1	3	3	2	

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
				بند	باب
نفقات متعلقة بأنشطة الرئاسة	1	3	3	3	
أنشطة متعددة	1	3	3	4	
نفقات النشرات البرلمانية والموقع الإلكتروني للاتحاد	1	3	4		
الباب الرابع الالتزامات عربية ودولية	1	4			
المشاركة في المنظمات العربية	1	4	1		
المشاركة في المنظمات الدولية	1	4	2		

ملاحظة رقم 1: يمكن إضافة بند آخر إلى الأبواب حسب الحاجة مع الالتزام بطبيعة النفقة وفق مضمون الباب.

ملاحظة رقم 2: يمكن تحليل أي من البنود (الحسابات الفرعية) إلى حسابات تحليلية (أنواع) حسب متطلبات التحليل المطلوب للنفقات.

ثالثاً:

يحلل حساب الموارد (الإيرادات) إلى أبواب حسابات رئيسية ويحلل كل منها إلى بنود «حسابات فرعية» ويحلل كل بند إلى أنواع «حسابات تحليلية» وحسب الحاجة وفق الكشف المبين أدناه:

اسم الحساب	الرمز			
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي
	باب	بند	نوع	
الباب الأول مساهمات الشعب الأعضاء	2	1		
الأردن	2	1	1	
الإمارات العربية المتحدة	2	1	2	
البحرين	2	1	3	
تونس	2	1	4	
الجزائر	2	1	5	
جيبوتي	2	1	6	
السعودية	2	1	7	
السودان	2	1	8	
سوريا	2	1	9	
الصومال	2	1	10	
العراق	2	1	11	

اسم الحساب	الرمز			
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي
	نوع	بند	باب	
سلطنة عمان	2	1	12	
فلسطين	2	1	13	
قطر	2	1	14	
جزر القمر	2	1	15	
الكويت	2	1	16	
لبنان	2	1	17	
دولة ليبيا	2	1	18	
مصر	2	1	19	
المغرب	2	1	20	
موريطانيا	2	1	21	
اليمن	2	1	22	
الباب الثاني - عوائد الاستثمار	2	2		
الباب الثالث	2	3		
الهبات والوصايا والتبرعات				
الباب الرابع - الموارد الرأسمالية	2	4		
حاصل بيع السيارات	2	4	1	
حاصل بيع الأثاث	2	4	2	
حاصل بيع الأجهزة والمعدات	2	4	3	
حاصل بيع المباني والعقارات	2	4	4	
حاصل بيع الأراضي	2	4	5	

اسم الحساب	الرمز			
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي
	بند	باب	نوع	
حاصل مبيعات متفرقة	2	4	6	
الباب الخامس – موارد مختلفة	2	5		
فروقات تحويل عملات	2	5	1	
عمولات	2	5	2	
إيرادات مخففة للنفقات	2	5	3	
موارد أخرى مختلفة	2	5	4	
فوائد دائنة	2	5	4	1
عوائد استثمارات	2	5	4	2

ملاحظة رقم 1: يمكن إضافة بنود أخرى إلى الأبواب حسب الحاجة مع الالتزام بطبيعة الإيراد وفق مضمون الباب.

ملاحظة رقم 2: يمكن تحليل أيٍ من البنود (الحسابات الفرعية) إلى حسابات تحليلية (أنواع) حسب متطلبات التحليل المطلوب للإيرادات.

رابعاً:

تحليل مجموعة حسابات الموجودات والمطاليب إلى الحسابات الرئيسية والنوعية والتحليلية الآتية:

اسم الحساب	الرمز			
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي
	بند	باب	نوع	
الموجودات (الأصول)	3			
الموجودات النقدية	3	1		
الموجود النقدي في الصندوق	3	1	1	
صندوق عملة موازنة الاتحاد (دولار أمريكي)	3	1	1	1
صندوق عملة بلد مقر الاتحاد (ليرة سورية)	3	1	1	2
الحسابات الجارية تحت الطلب	3	1	2	
حسابات المصارف بعملة موازنة الاتحاد (دولار أمريكي)	3	1	2	1
حسابات المصارف بعملة بلد مقر الاتحاد (ليرة سورية)	3	1	2	2
الحسابات المصرفية المخصصة	3	1	3	
لصندوق التعاون الصحي	3	1	3	1
لمؤونة مكافأة نهاية الخدمة	3	1	3	2
حسابات مصرفية تحت التسوية	3	1	4	

اسم الحساب	الرمز			
	تحليلي	فرعي	رئيسي	عام
	نوع	بند	باب	
العهد تحت التحصيل	3	2		
المساهمات غير المسددة عن العام الحالي	3	2	1	
ديون السنوات السابقة للعام الحالي	3	2	2	
الحسابات الشخصية المدينة	3	3		
المدينون	3	3	1	
سلف لتنفيذ الموازنة	3	3	2	
سلف المشتريات	3	3	2	1
سلف تنفيذ الأعمال	3	3	2	2
سلف صندوق الترشية	3	3	2	3
سلف على حساب الإيفاد	3	3	2	4
سلف على حساب مصاريف السفر عند التعيين أو الإجازة أو انتهاء الخدمة	3	3	2	5
اعتمادات مستندية	3	3	2	6
مسحوبات مستندية	3	3	2	7
سلف المقاولين	3	3	2	8
الموجودات الثابتة	3	4		
أراضي	3	4	1	

اسم الحساب	الرمز			
	تحليلي	فرعي	رئيسي	عام
	نوع	بند	باب	
العهد تحت التحصيل	3	2		
المساهمات غير المسددة عن العام الحالي	3	2	1	
ديون السنوات السابقة للعام الحالي	3	2	2	
الحسابات الشخصية المدينة	3	3		
المدينون	3	3	1	
سلف لتنفيذ الموازنة	3	3	2	
سلف المشتريات	3	3	2	1
سلف تنفيذ الأعمال	3	3	2	2
سلف صندوق الترشية	3	3	2	3
سلف على حساب الإيفاد	3	3	2	4
سلف على حساب مصاريف السفر عند التعيين أو الإجازة أو انتهاء الخدمة	3	3	2	5
اعتمادات مستندية	3	3	2	6
مسحوبات مستندية	3	3	2	7
سلف المقاولين	3	3	2	8
الموجودات الثابتة	3	4		
أراضي	3	4	1	

اسم الحساب	الرمز			
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي
	نوع	بند	باب	عام
مباني	3	4	2	
أثاث	3	4	3	
وسائل نقل	3	4	4	
آلات وأدوات ومعدات	3	4	5	
حسابات مدينة أخرى	3	5		
مصرفوفات مدفوعة مقدماً	3	5	1	
إيرادات مستحقة وغير مدفوعة	3	5	2	
المطاليب (الخصوم)	4			
الاحتياطي العام	4	1		
المدورة من السنوات السابقة	4	1	1	
وفر الدورة الحالية	4	1	2	
مطاليب متداولة	4	2		
حسابات المصارف (سحب على المكشوف)	4	2	1	
الحسابات الشخصية الدائنة	4	3		
الدائنون	4	3	1	
ودائع للغير	4	3	2	
تأمينات تعهدات	4	3	3	
تأمينات منوعة	4	3	4	

اسم الحساب	الرمز			
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي
		باب	بند	نوع
حسابات إشتراك صندوق صحي	4	3	5	
احتلاك الموجودات الثابتة	4	4		
المؤونات	4	5		
صندوق التعاون الصحي	4	5	1	
مكافأة نهاية الخدمة	4	5	2	
حسابات دائنة أخرى	4	6		
مصاريفات مستحقة وغير مدفوعة	4	6	1	
إيرادات مقبوضة مقدماً	4	6	2	
حصص الأعضاء المدفوعة مقدماً	4	6	3	
أمانات تحت التسوية	4	7		

ملاحظة رقم 1: يمكن إضافة بند آخر إلى الأبواب حسب الحاجة مع الالتزام بطبيعة الإيراد وفق مضمون الباب.

ملاحظة رقم 2: يمكن تحليل أي من البنود (الحسابات الفرعية) إلى حسابات تحليلية (أنواع) حسب متطلبات التحليل المطلوب للإيرادات.

النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي^(*)

(*) تم إقرار هذا النظام المالي بصيغته المعادلة في المؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في القاهرة 10 - 11 / نيسان / إبريل 2016.

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (1):

يسمي هذا النظام، النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي، ويتضمن المبادئ والأحكام الأساسية المنظمة لوظائف وأوضاع جميع العاملين في الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي.

المادة (2):

تكون للسميات التالية الدلالات الواردة قرير كلٍ منها :

- 1 . الاتحاد: (الاتحاد البرلماني العربي).
- 2 . الشعب الأعضاء: (الشعب البرلمانية الأعضاء في الاتحاد البرلماني العربي).
- 3 . الميثاق: (ميثاق الاتحاد البرلماني العربي).
- 4 . النظام الداخلي: (النظام الداخلي للاتحاد البرلماني العربي).
- 5 . اللجنة التنفيذية: (اللجنة التنفيذية للاتحاد البرلماني العربي) .
- 6 . المؤتمر: (مؤتمر الاتحاد البرلماني العربي).

- 7 . رئيس الاتحاد: (رئيس الاتحاد البرلماني العربي) .
- 8 . الأمين العام: (الأمين العام للاتحاد البرلماني العربي) .
- 9 . الأمانة العامة : (الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي) .
- 10 . المقر : (مقر الاتحاد البرلماني العربي بدمشق) .
- 11 . العاملون في الاتحاد : (جميع من يعمل في الاتحاد البرلماني العربي حسب النصوص الواردة في هذا النظام) .
- 12 . موظفو الاتحاد : (العاملون المتفرغون الذين يتتقاضون كامل رواتبهم من الاتحاد مهما كانت صفتهم) .
- 13 . الموازنة : (هي الوثيقة المعبرة عن الجانب المالي لتنفيذ خطة الاتحاد البرلماني العربي وأهدافه لسنة مالية، وتتضمن الموارد الممولة للاتحاد البرلماني العربي والخصائص المعتمدة لمواجهة متطلبات تنفيذ خططه وأهدافه) .
- 14 . السنة المالية: (هي المدة التي تنفذ خلالها الموازنة وتببدأ في الأول من كانون الثاني/ يناير من كل سنة وتنتهي في 31 كانون الأول/ديسمبر للسنة نفسها) .
- 15 . الراتب المقطوع : (المربّب الأساسي دون التعويضات) .

- 16 . الراتب الإجمالي : (المربّب الأساسي مضافاً إليه التعويضات).
- 17 . التعويضات : (مجموع ما يستحقه الموظف من تعويضات (تعويض عائلي . تعويض إضافي . تعويض طبيعة عمل . تعويض تدفئة . تعويض غلاء معيشة ... إلخ).
- 18 . الخبير : (من يستعين به الاتحاد لفترة مؤقتة لمهمة محددة).
- 19 . الموظف المؤقت : (من يعين لفترة محددة على وظيفة مصدقة أو على الاعتماد المخصص بالموازنة).

الفصل الثاني

تصنيف الوظائف

المادة (3):

تصنف الوظائف إلى الفئات الآتية :

الوظيفة	الفئة
أمين عام	ذوو المناصب
أمين عام مساعد	الأولى
مدير إدارة	الثانية
رئيس وحدة	
مدير مكتب الأمين العام	الثالثة
المدقق الداخلي	
رئيس شعبة المعلوماتية	
سكرتير / طابع	الرابعة
إداري / فني	
سائق	الخامسة
مراسل	
حارس / آذن	

المادة (4):

- أ. تعدل اختصاصات الوظائف بقرار من رئيس الاتحاد باقتراح من الأمين العام مع وضع الموجبات التي دعت إلى هذا التعديل.
- ب. يجوز للأمين العام عند الاقتضاء أن يوكِل إلى أي موظف أعمالاً من مستوى وظيفته أو من مستوى أعلى، وذلك بصفة مؤقتة وإضافة إلى عمله الأصلي، ويقوم الموظف بهذه الأعمال دون أن يتناقض عندها تعويضاً إضافياً.
- ج. يجوز للأمين العام عند الاقتضاء أن يندب موظفاً لشغل وظيفة شاغرة أعلى من وظيفته مباشرة لمدة أقصاها سنة على أن يحتفظ بوظيفته الأصلية، ويقوم الموظف بهذه العمل دون أن يتناقض عندها تعويضاً إضافياً.

الفصل الثالث

تعيين الموظفين

المادة (٥):

- يشترط في قبول المرشح للتعيين في إحدى الوظائف الشاغرة أن يكون :
- أ. متمتعًا بجنسية إحدى البلدان العربية الأعضاء في الاتحاد، ومن أبوين عربين أصلًا وغير متمتع بجنسية إحدى البلدان الأجنبية.
 - ب. قد أتم من العمر ثمانى عشرة سنة. وألا يكون قد تجاوز سن الخامسة والستين.
 - ج. سالماً من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفية.
 - د. حسن السيرة والأخلاق.
 - هـ. لم يسبق أن حكم عليه بجنائية أو جنحة شائنة مخلة بالشرف أو الأمانة أو وقع فعله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.

و. غير متزوج من أجنبية ما لم تكن من أصل عربي.
ز. ألا يكون زوجاً أو زوجة أو أباً أو بناً أو بنتاً أو أخاً أو اختاً
لأحد الموظفين العاملين في الاتحاد.

المادة (6):

بالإضافة إلى شروط التعيين العامة يجب أن تتوفر في المرشح لشغل إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذا النظام الشروط التالية :

- أ. وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي المرفقة مع هذا النظام (مرفق رقم 3) وذلك بالنسبة إلى وظائف ذوي المناصب والفتين الأولى والثانية.
- ب. أن يكون حائزاً على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها بالنسبة إلى وظائف الفئة الثالثة.
- ج. أن يكون حائزاً على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها بالنسبة إلى وظائف الفئة الرابعة.
- د. أن يكون حائزاً على مستوى التعليم الذي تستلزمه طبيعة عمله بالنسبة إلى موظفي الفئة الخامسة.

المادة (7):

أ. يعلن الأمين العام للشعب الأعضاء عن الوظائف المطلوب شغلها من وظائف الفئتين الأولى والثانية ويبيان الإعلان الشروط الواجب توفرها في من يرشح لشغل تلك الوظائف ومهام الوظيفة ومزاياها المالية وذلك قبل النظر في التعيين بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

ب. يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة أو المشغولة بموظفي مؤقتين وذلك قبل انتهاء مدة تعينهم بوقت كاف. ويتم التعيين في الوظائف :

1. بالتعيين المباشر بالنسبة إلى وظائف الفئة الأولى.
2. بالاختبار الشخصي بالنسبة إلى وظائف الفئة الثانية.
3. بمقابلة من قبل لجنة شؤون الموظفين وذلك بالنسبة إلى وظائف الفئات الثالثة والرابعة والخامسة.

المادة (8):

أ. مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (10 . 11) لا يعتبر تعين الموظف نهائياً ما لم يقدم خلال ثلاثة أشهر من صدور قرار

تعيينه المستندات التي تثبت استيفاءه الشروط المنصوص عليها في المادتين (٥ . ٦) من هذا النظام وإلا اعتبر التعيين لاغياً بـ. يحدد الأمين العام المستندات الالزمة للتعيين وفقاً لأحكام المادتين (٥ . ٦) من هذا النظام بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين.

المادة (٩):

- أ. يعين الأمين العام وفقاً لأحكام ميثاق الاتحاد.
- ب. يعين الأمين العام المساعد وفقاً لأحكام ميثاق الاتحاد.
- ج. يعين رئيس الاتحاد بترشيح من الأمين العام موظفي الفئة الثانية ويتم ذلك بالاختبار الشخصي من قبل الأمين العام بناء على الترشيحات التي تتلقاها الأمانة العامة من الشعب البرلمانية الأعضاء.
- د. يعين الأمين العام موظفي الفئات الثالثة والرابعة والخامسة بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين.

المادة (10):

يتم تعيين الموظفين بصفة مؤقتة بالنسبة لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة والخامسة. ولا يجوز التعيين بصفة دائمة إلا بعد قضاء فترة اختبار لمدة أقصاها سنة. وتعتبر هذه المدة ضمن مدة التعيين والخدمة الفعلية.

المادة (11):

يتم تعيين الموظف المؤقت والخبير بقرار من الأمين العام، وذلك للقيام بأعمال مؤقتة تتصل ببرنامج محدد مرفق بعقد يشتمل على الأمور التالية:

- أ. مدة التعاقد بما فيها فترة الاختبار.
- ب. الفئة الوظيفية للموظف المؤقت أو الخبير.
- ج. المهام والأعمال التي سيقوم بها الموظف المؤقت أو الخبير.
- د. المكافأة الشهرية والمزايا والاستحقاقات المالية الأخرى.
- هـ. حقوق وواجبات الموظف المؤقت أو الخبير.
- و. تاريخ انتهاء العقد.

المادة (12):

- أ. يتلقى كل موظف عند تعيينه كتاباً موقعاً من الأمين العام يتضمن مهامه والقواعد والشروط الخاصة بالوظيفة المعين فيها.
- ب. يكون كل موظف مسؤولاً أمام الأمين العام وأمام رئيسه المباشر عن كل ما يتعلق بأعمال وظيفته في حدود الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

المادة (13):

- أ. يكون التعيين في الوظائف الشاغرة وفقاً للقواعد المحددة في هذا النظام وفي حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة ويسري مفعول التعيين ابتداءً من تاريخ مباشرة العمل بعد صدور قرار التعيين.
- ب. يتم تعيين الموظفين في أول مربوط الدرجة الشاغرة.

الفصل الرابع

التدريب والتطوير

المادة (14):

يكون تدريب وتطوير قدرات الموظفين من الأهداف التي تعمل الإدارة العامة على تحقيقها تجاه موظفيها، وبما يضمن تطوير مهاراتهم وزيادة خبراتهم بالقدر الذي يمكنهم من مواكبة التطورات الإدارية والتنظيمية والوظيفية المستمرة في مجال عمل المنظمة.

المادة (15):

تعد الأمانة العامة خطة سنوية مفصلة للتدريب والتطوير وتحصص المبالغ اللازمة لتنفيذها ضمن الميزانية.

الفصل الخامس

الامتيازات والمحاصنة

المادة (16):

يتمتع الأمين العام وموظفو الفئتين الأولى والثانية من غير مواطني دولة المقر بالامتيازات والمحاصنة الدبلوماسية وفق قوانين دولة المقر.

الفصل السادس

واجبات الموظفين

المادة (17):

موظفو الاتحاد موظفون دوليون يتزمون بالقيام بمهامهم وفقاً لما تقتضيه مصلحة الاتحاد وميثاقه، وعلى أساس النزاهة والحياد.

المادة (18):

يتعين على موظف الاتحاد الالتزام بما يلي :

- أ.** أن يؤدي أعمال الوظيفة المنطة به بدقة وإخلاص.
- ب.** أن يتزمن بالقيام بمهامه وفقاً لما تقتضيه مصلحة الاتحاد، وأن يسهر على تطبيق الأنظمة النافذة، دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ج.** أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وحياد وأمانة وأن يحافظ على المستوى اللائق بوظيفته.
- د.** أن يؤدي بنفسه العمل المناطق به، وأن يتحمل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها لمرؤوسه.

هـ. أن يتعاون مع زملائه لتأمين حُسْن سير العمل وإنجازه في مواعيده.

وـ. أن يقدم العون والمشورة لرؤسائه، وأن يتحمل مسؤولية تنفيذ المهام المناطة بعهده ويكون مسؤولاً تجاه رؤسائه عن تنفيذ الأوامر المعطاة له، دون أن يؤدي ذلك إلى إعفاء الرئيس من تحمل المسؤولية المترتبة عليه.

زـ. أن ينفذ أوامر وتعليمات رئيسه، إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للنظام بصورة واضحة وصريحة، أو إذا رأى أن تنفيذها غير مناسب أو مضر بمصلحة الاتحاد، وفي هذه الحالة على الموظف أن يبلغ رئيسه خطياً بالمخالفة الحاصلة أو الضرر المحتمل ولا يتلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها له الرئيس خطياً، وما لم تكن مخالفة للتشرعات الجزائية أو للنظام العام.

حـ. أن يحترم ويتقيد بمواعيد العمل التي يحددها الأمين العام في مقر الأمانة العامة وأن يخصصها لأداء واجبات وظيفته، وعليه العمل في غير هذه المواعيد إذا ما طلب إليه ذلك لقاء تعويض.

ط. أن يحافظ على أموال الاتحاد وممتلكاته ووثائقه.

المادة (19):

يُحظر على موظف الأمانة العامة في أدائه لواجباته الوظيفية :

أ. طلب أو تلقي تعليمات من أية جهة غير الاتحاد.
ب. الإدلاء بتصریح أو حديث في وسائل الإعلام يتعلق بأمور الاتحاد، ما لم يكن ذلك بحكم عمله وموافقة من الأمين العام.

ج. الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من الوثائق الرسمية للاتحاد غير مسموح بتداولها.

د. إفشاء المعلومات السرية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء خدمته.

هـ. ممارسة أي نشاط سياسي أو حزبي يتعارض مع حياد واستقلالية الوظيفة في الاتحاد.

وـ. الجمع بين وظيفته وبين عمل آخر إلا في الحالات الاستثنائية التي يوافق الأمين العام عليها خطياً.

الفصل السابع

العلاوات والنقل

المادة (20):

- أ. يحدد أول كانون الثاني / يناير من كل سنة تاريخاً لاستحقاق العلاوات الدورية.
- ب. يستحق الموظف علاوة سنوية واحدة ضمن وظيفته بعد قضائه سنة كاملة في العلاوة السابقة.
- ج. يمنح الموظف علاوة جزئية تتناسب ومدة خدمته الفعلية لتاريخ استحقاق العلاوة إذا لم تبلغ خدماته الفعلية سنةً عند استحقاق العلاوة.
- د. لا يستحق العلاوة الدورية من يحصل في تقرير كفاءته على مرتبة ضعيف.
- هـ. يستحق الموظف الدائم والمؤقت العلاوة الدورية.
- و. لا تدخل في حساب مدة العلاوة إلا مدة الخدمة الفعلية التي يتلقاها عنها الموظف راتبه كاملاً.
- ز. تمنح العلاوة بقرار من الأمين العام.

المادة (21):

مع مراعاة الشروط الالزمة لشغل الوظائف وفقاً لما يحدده نظام التصنيف، يجوز النظر في نقل الموظف من فئته إلى الفئة الأعلى إذا حصل على المؤهل المطلوب للتعيين في هذه الفئة ويشترط لذلك :

1. أن يتلقى المؤهل الحاصل عليه مع طبيعة عمل الوظيفة المنقول إليها.

2. وجود وظيفة شاغرة.

3. أن يكون تقرير كفاءته خلال السنتين الأخيرتين برتبة جيد جداً على الأقل. وفي هذه الحالة يعاد تعيينه في الفئة الجديدة وينتزع راتب أول مربوطها أو راتبه الأخير أيهما أكبر، ويعتبر أقدميته فيها من تاريخ إعادة التعيين، كما تعتبر مدة خدمته متصلة.

المادة (22):

أ. تنظم تقارير الكفاءة السنوية وأحكامها وفق لائحة تنفيذية يضعها الأمين العام بموافقة رئيس الاتحاد ويجب أن تتضمن هذه اللائحة نوعين من المعايير :

- معايير ثابتة تطبق على جميع الموظفين والوظائف ماعدا موظفي الفئة الأولى.
 - معايير خاصة ترتبط بطبيعة كل وظيفة.
- ب. تقدم تقارير عن كفاءة الموظفين كل سنة في نهاية شهر كانون الأول / ديسمبر من كل عام على أساس تقدير كفاءة الموظف بدرجة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط أو ضعيف. ويُخضع لنظام تقارير الكفاءة جميع الموظفين باستثناء الوظائف التي يتم شغلها وفقاً لميثاق الاتحاد.
- ج. تعد التقارير السنوية كتابةً من قبل لجنة شؤون الموظفين ثم تعرض على الأمين العام للاعتماد.
- د. يبلغ الموظف تقدير كفاءته ويحق له الاعتراض وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية الواردة في الفقرة .أ. من هذه المادة.

الفصل الثامن

النَّدْبُ وِالإِعَارَةُ

المادة (23):

يتم الندب والإعارة وفق قوانين الدولة التي ينتمي إليها الموظف، ويحتفظ المنتدب أو المesar بحقوقه كاملة في وظيفته الأصلية، ويمكن أن يتناقض راتبه من موازنة الاتحاد، أو من وظيفته الأصلية، وفي هذه الحالة الأخيرة، يمكن منحه تعويضاً إضافياً أو مكافأة حسبما تقتضي مؤهلاته وطبيعة عمله.

المادة (24):

يتم الندب إلى الاتحاد، بقرار من رئيس الاتحاد بالنسبة لوظائف الفئة الثانية، ومن الأمين العام بالنسبة للفئات الثالثة والرابعة والخامسة، ولمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة سنوات.

المادة (25):

للأمرين العام أن يتعاقد مع خبراء يتمتعون بخبرة غير متوفرة في موظفي الاتحاد لمدة سنة قابلة للتجديد، وذلك للقيام بمهام معينة

تتصل ببرامج محددة أو مشاريع مقررة في الموازنة وبعد موافقة اللجنة التنفيذية، وينص في العقد على طبيعة المهمة ومدتها وشروطها.

الفصل التاسع

الإجازات

المادة (26):

تكون الإجازات الرسمية (العطل في المناسبات والأعياد القومية والوطنية والدينية) وفقاً لما هو مقرر في دولة المقر.

المادة (27):

أ. يستحق الموظف عن كل سنة يقضيها في الخدمة الفعلية إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل مدتها ثلاثة ثلثون يوماً لجميع الفئات.

ب. تتحمل موازنة الاتحاد أجور سفر الموظف من غير مواطني دولة المقر مع أفراد أسرته ذهاباً وإياباً بالدرجة المقررة لفتته الوظيفية وفقاً للمادة (41) من هذا النظام لزيارة وطنه بالطريق المباشر وذلك لمرة واحدة كل سنتين.

ج. يجوز أن تترافق . بداعي العمل . الإجازات لمدة أقصاها تسعون يوماً، بموجب قرار يصدره الأمين العام في نهاية كل عام، ولا يتقادى الموظف تعويضاً عن هذه الإجازات المتراكمة إلا عند ترك الخدمة.

د. يجوز أن يمنح الموظف إجازة من أصل إجازاته المتراكمة على أن لا تزيد مدتها . منفردة أو مجتمعة . عن خمسة عشر يوماً في السنة الواحدة، وذلك في حال انتهاء إجازاته الإدارية.

هـ. يستحق الموظف المنتهية خدمته تعويضاً يعادل مرتبه عن مدة الإجازة العادلة المستحقة طبقاً للفقرة (ج) من هذه المادة وينقل هذا الحق إلى ورثته، ويُحسب على أساس راتبه الجمالي الأخير في الاتحاد.

و. يجوز إعطاء الموظف إجازة طريق إضافية لمدة أقصاها أسبوع وذلك عند سفره إلى دولته وعند عودته منها مرة واحدة في السنة.

المادة (28):

يجوز منح الموظف إجازةً براتبٍ كاملٍ لأداء فريضة الحج ملدة أقصاها شهر، ولمرة واحدة طوال خدمته.

المادة (29):

بالإضافة إلى الإجازات العادية يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات التالية :

- أ. ملدة ثلاثة أيام في حال ولادة زوجته أو زواج أحد أولاده.
- ب. ملدة أسبوع في حال زواجه.
- ج. ملدة أسبوع في حال وفاة زوجه، أو أحد أصوله وفروعه، وملدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أخوته أو إحدى أخواته.
- د. ملدة أسبوع في السنة لسبب لا يستطيع معه إبلاغ رئيسه مقدماً طلب الترخيص له بالغياب، على ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه في المرة الواحدة يومين.
- هـ. لا تدخل الإجازات المشار إليها في الفقرات السابقة من هذه المادة في حساب الإجازة الإدارية السنوية.
- وـ. إجازة العدة للمرأة الأرملة المسلمة.

المادة (30):

أ. تمنع الموظفة الحامل إجازة براتب كامل تدعى إجازة الأمومة لمدة خمسة وسبعين يوماً، وذلك وفقاً لما يأتي :

1) أن تمنح الإجازة دفعة واحدة دون تجزئة

2) أن يكون منح الإجازة بناءً على طلب الموظفة الحامل استناداً إلى تقرير طبي يحدد تاريخ الوضع التقريري :

أ. لا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازة الاعتيادية السنوية ولا في حساب الإجازة المرضية.

ب. تدخل إجازة الأمومة في احتساب سنوات الخدمة الفعلية.

ج. تبقى وظيفة المُجازاة شاغرةً طوال مدة إجازتها.

المادة (31):

أ. يجوز لظروف خاصة استثنائية يقدرها الأمين العام منح الموظف بناء على طلبه الخططي، إجازة خاصة دون راتب، على أن لا تزيد مدتها . منفردة أو مجتمعة . عن سنة ويجوز تجديدها سنة أخرى في حال الضرورة، طيلة مدة خدمته، بشرط أن يكون قد أمضى في الخدمة مدة خمس سنوات على الأقل.

- ب. تدخل مدة الإجازة الخاصة دون راتب في حساب الترفيع السنوي إذا لم تتجاوز ثلاثة أشهر منفردة أو مجتمعة.
- ج. لا تدخل مدة هذه الإجازة في حساب سنوات الخدمة الفعلية.
- د. تعتبر وظيفة المجاز إجازة خاصة دون راتب، شاغرةً لمدة سنة.
- هـ. يجوز بناء على طلب خطي من الموظف المجاز إجازة خاصة دون راتب إعادته إلى عمله قبل انتهاء مدة الإجازة.
- و. يعاد الموظف المجاز إجازة خاصة دون راتب، إلى وظيفته السابقة إن كانت لا تزال شاغرة وإنما فيعاد إلى وظيفة أخرى، يحددها الأمين العام، ضمن ذات فئة الموظف المجاز، تتناسب ومؤهلاته الوظيفية، وتتوفر فيه شروط إشغالها، مع احتفاظه براتبه الذي بلغه.

المادة (32):

يجوز عند الاقتضاء منح الموظف الذي تستدعيه دولته لأداء خدمة عسكرية لديها إجازة استثنائية دون راتب طوال فترة استدعائه. وتدخل مدة هذه الإجازة في حساب سنوات الخدمة الفعلية.

المادة (33):

- أ. يمنع الموظف إجازة مرضية بوجب تقرير طبي صادر عن طبيب ومحض من الجهات المختصة إذا كانت الإجازة الصحية لا تزيد عن عشرة أيام.
- ب. يمنع الموظف الذي يمنعه المرض . بوجب تقرير من لجنة طبية مصدق من الجهات المختصة . عن متابعة عمله إجازة مرضية براتب كامل أقصاها ثلاثة أشهر، وبنصف راتب لمدة أقصاها ثلاثة أشهر ثانية، كل ذلك خلال ثلاث سنوات متواصلة، فإذا زادت مدة المرض عن ذلك جاز منح الموظف أربعة أشهر أخرى دون راتب وإذا لم يتمكن الموظف المريض عند انتهاء هذه المدة من الالتحاق بعمله ينظر في أمر إنهاء خدمته بالتشاور مع لجنة شؤون الموظفين.
- ج. تدخل مدة هذه الإجازة المرضية سواء كانت براتب كامل أو بنصف راتب أو دون راتب ، في حساب سنوات الخدمة الفعلية.

د. يجوز للموظف أن يطلب تحويل إجازته المرضية إلى إدارية إذا كان له وفُرٌّ في الإجازات العادلة يسمح بذلك.

المادة (34):

أ. كل موظف لا يعود إلى عمله بعد انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في المرتب عن مدة غيابه غير القانوني، فضلاً عن العقوبات التأديبية التي يمكن توقيعها عليه ما لم يكن التأخير ناجماً عن أسباب قاهرة يعود تقديرها للأمين العام.

ب. لا يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال مدة إجازته القانونية.

المادة (35):

تمحى الإجازات كافية بقرار من الأمين العام.

الفصل العاشر

الرواتب والتعويضات

المادة (36):

يبداً حق الموظف في الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بعد صدور قرار تعينه.

المادة (37):

- أ. يقطع راتب الموظف المتوفى أو المتهية خدمته ببلوغه السن القانونية أو بسبب عدم اللياقة الصحية اعتباراً من آخر شهر الوفاة أو انتهاء الخدمة.
- ب. يقطع راتب الموظف المستقيل اعتباراً من تاريخ إبلاغه قرار قبول استقالته أو من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- ج. يقطع الراتب عن الموظف الذي يعتبر في حكم المستقيل بموجب أحكام هذا النظام ابتداءً من اليوم الذي كان يجب أن يعود فيه إلى وظيفته.
- د. يقطع راتب الموظف المعاقب بوقف راتبه اعتباراً من التاريخ المحدد في القرار القاضي بذلك.
- هـ. يتناقض الموظف الموقوف قضائياً بصورة احتياطية نصف راتبه، ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا حفظت في شأنه الدعوى، أو برئه.

المادة (38):

يجوز منح الموظف سلفةً في الحالات الآتية ووفقاً للشروط المبينة إزاءها :

(1) عند تعيين الموظف من خارج دولة المقر، وتكون السلفة عندئذ بحد أقصى يعادل راتبه الإجمالي لثلاثة أشهر، وتسدد السلفة بأقساط شهرية متساوية حلال إثني عشر شهراً من تاريخ مباشرته العمل وذلك إذا كان تعيينه لمدة سنتين فأكثر، وخلال المدة المعين لها إذا كانت تقل عن ذلك.

(2) إذا تعذر على الموظف، لأسباب خارجة عن إرادته، قبض راتبه الشهري في الوقت المحدد، يجوز منح الموظف بناءً على طلبه سلفةً لا تتجاوز راتبه الإجمالي على أن تسدد دفعة واحدة عند صرف راتبه المتأخر.

المادة (39):

يستحق الموظف من إحدى الفئات الثالثة والرابعة والخامسة الذي يكلف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية وفق قواعد يحددها الأمين العام بمعرفة رئيس الاتحاد.

المادة (40):

- أ. تتحمل موازنة الاتحاد عند تعيين موظف مقيم إقامة دائمة في غير دولة المقر نفقات نقله وأفراد أسرته بالطائرة بالدرجة المحددة لفئته الوظيفية وفقاً للمادة 41 من هذا النظام من بلد إقامته إلى مقر عمله ويعمل بالإجراءات نفسها عند انتهاء عمله.
- ب. يكون سفر جميع الموظفين وأسرهم بالطريق المباشر والأقل تكلفة. وفي حال رغبة الموظف في السفر بوسائله الخاصة يصرف له الاتحاد قيمة التذاكر المستحقة.
- ج. يتلقى الموظف في الحالات المنصوص عليها في الفقرتين (أ).
ب) من هذه المادة تعويضاً يعادل سبعة أمثال قيمة تذكرة واحدة بالطائرة وبالدرجة المحددة لفئته الوظيفية وفقاً للمادة 41 من هذا النظام ذهاباً فقط وذلك مقابل نفقات نقل أمتعته وأثاث منزله.

المادة (41):

أ. يكون سفر الأمين العام وأفراد أسرته بالدرجة الأولى بالطائرة.
ويكون سفر موظفي الفئتين الأولى والثانية وأفراد أسرهم
بالدرجة السياحية بالطائرة.

ب. يكون السفر للمكلفين بمهمة رسمية بالدرجة الأولى للأمين العام، وبالدرجة السياحية لموظفي الفئات الخمسة.

المادة (42):

أ. تتحمل موازنة الاتحاد نفقات سكن الأمين العام وفقاً لمعدل يحدده رئيس الاتحاد كما يتحمل الاتحاد دفع فواتير الماء والكهرباء والتلفون والهواتف.

ب. يمنح موظفو الفئتين الأولى والثانية من غير مواطني بلد المقر تعويضاً مقطوعاً من موازنة الاتحاد لقاء نفقات سكennهم وفقاً للمعدل الذي يحدده رئيس الاتحاد باقتراح من الأمين العام على أن لا يزيد شهرياً عن (30%) ثلاثة بالمائة من الراتب الشهري المقطوع للموظف المعنى بالأمر.

المادة (43):

يتقاضى الموظفون المكلفوون بمهام رسمية خارج مركز عملهم بدل سفر يومي تحدّد شروطه وقيمتها بقرار يصدره رئيس الاتحاد بناء على اقتراح الأمين العام.

المادة (44):

ينح الموظف تعويضاً عائلياً شهرياً عن أسرته، يحدد مقداره وقيمتها بقرار من رئيس الاتحاد.

المادة (45):

يخصّص موظفي الفئتين الأولى والثانية تعويضاً طبيعية عملٍ تحدّد قيمتها بقرار من رئيس الاتحاد.

المادة (46):

يصرف موظفي الفئة الخامسة كسوة سنوية تحدّد قيمتها بقرار من الأمين العام.

المادة (47):

يمنح الموظفون في الاتحاد تعويض غلاء معيشة تحدد قيمته بقرار من رئيس الاتحاد وفقاً لمستوى الأسعار وظروف المعيشة في بلد المقر.

المادة (48):

يتقاضى الموظف تعويض تدفّقٍ تحدّد قيمته بقرار من رئيس الاتحاد.

المادة (49):

يجوز للأمين العام منح تعويضات إضافية للموظف عند الضرورة القصوى.

المادة (50):

يستحق الموظف في نهاية كل عام مكافأة تشجيعية تعادل راتب شهر واحد ويمكن حجبها أو جزء منها عن الموظف في الحالات التأديبية.

المادة (51):

يسري على جميع التعويضات الوارد ذكرها من المادة 44 إلى المادة 49 من هذا النظام ما يسري على المرتب، عند القيام بإجازات أو تخفيضه أو وقفه.

المادة (52):

يصرف لأسرة الموظف المتوفى أثناء الخدمة إعانة مالية تعادل أربعة أمثال راتبه الشهري الإجمالي كما تتحمل موازنة الاتحاد نفقات إعداد ونقل جثمانه أو نقل من يتوفى من أفراد أسرته إلى وطنه.

المادة (53):

أ. تصرف جميع رواتب واستحقاقات وبدلات ومكافآت وتعويضات ومزايا وظيفية أخرى بعملة الموازنة للموظفين المعينين.

ب. تحدد مستحقات الخبراء وأصحاب العقود المؤقتة وفق ما ورد في العقد المبرم معهم وبعملة الموازنة.

ج. يكون دفع الرواتب في بداية كل شهر ميلادي، ويجوز للأمين العام الأمر بدفعها قبل بداية الشهر بمناسبة الأعياد الدينية والإجازات.

الفصل الحادي عشر

التأديب

المادة (54):

أ. يتعرض للعقوبات التأديبية . وبقرار من الأمين العام . الموظف الذي يُخلّ عن تعمد أو إهمال بالواجبات المنصوص عليها في ميثاق الاتحاد وأنظمته.

ب. تكون العقوبات التأديبية وفق الترتيب التالي:

العقوبات الخفيفة : وتشمل :

1) عقوبة التنبيه : وهي إخطار الموظف بكتاب، تذكر فيه المخالفة المرتكبة، ويلفت نظره إلى لزوم تجنبها في المستقبل.

- 2) عقوبة الإنذار : وهي توجيه كتاب إلى الموظف، ينذر فيه بفرض عقوبات أشد في حال استمرار المخالفة أو تكرارها.
- 3) عقوبة الحسم من الأجر : وهي حسم مبلغ حده الأقصى 5% من الأجر الشهري للموظف لمدة لا تقل عن شهر، ولا تزيد عن ستة أشهر. ويعتبر الأجر بتاريخ فرض هذه العقوبة، أساساً لهذا الحسم.
- 4) عقوبة تأخير الترفيع : وهي تأخير موعد استحقاق الموظف لعلاوة الترفيع مدة ستة أشهر. وتفرض هذه العقوبة، حكماً، بعد معاقبة العامل بثلاث عقوبات خفيفة من العقوبات السابقة خلال السنة الواحدة، أو بخمس عقوبات خفيفة خلال سنتين متتاليتين.
- 5) عقوبة حجب الترفيع : وهي حرمان الموظف من علاوة الترفيع.
العقوبات الشديدة : وتشمل:
- 1) عقوبة النقل التأديبي : وهي نقل الموظف إلى وظيفة أدنى من وظيفته، مع احتفاظه بأجره.

2) عقوبة التسریح التأديبی : وهي تسریح الموظف، وتصفیة حقوقه وفق القوانین النافذة، ولا یجوز إعادة الموظف المسیر، وفق ما تقدم، إلى الخدمة . وذلك مهما كانت صفة الإعادة . ما لم تمض على تسریحه سنتان على الأقل.

3) عقوبة الطرد: وهي الحرمان من الوظيفة حرماناً نهائیاً. وتصفی حقوق الموظف المطرود وفق القوانین النافذة. ولا یجوز إعادة الموظف المطرود . في أي حال من الأحوال . إلى الخدمة في الاتحاد. ولا یجوز تطبيق هذه العقوبة، إلا إذا كان قد حکم على الموظف، بجنایة، أو بجنحة شائنة أو مخلة بالثقة العامة. ج. يكون للأمين العام صلاحیة فرض إحدى العقوبات الخفیفة دون الرجوع إلى لجنة شؤون الموظفين.

د. يصدر الأمین العام بموافقة رئيس الاتحاد لائحة تنفیذية تحدد الأحكام التفصیلیة لتنظيم القواعد والإجراءات التأديبیة کافة.

المادة (55):

أ. تتولى لجنة شؤون الموظفين في الاتحاد إبداء الرأي للأمين العام في ما یحیله إليها من حالات تأديبیة تتعلق بموظفي الفئات

الثالثة والرابعة والخامسة واقتراح العقوبات التأديبية التي ترى فرضها على الموظف المخالف بعد إجراء التحقيقات الازمة.

ب. ترفع اللجنة رأيها إلى الأمين العام في كل حالة. ولا يجوز للأمين العام تشديد العقوبة بأكثر مما تقتربه اللجنة.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية الوارد ذكرها في الفقرة (د) من المادة 54 من هذا النظام الإجراءات التي تتبعها لجنة شؤون الموظفين في عملها هذا.

المادة (56):

لا تسري أحكام الفقرة (ج) من المادة 54 من هذا النظام على الأمين العام المساعد والمدراء، وعند ارتكاب أحدهم مخالفة يُولف الأمين العام لجنة برئاسته وعضوية الأمين العام المساعد ومدير، وفي حال كانت المخالفة من قبل الأمين العام المساعد تكون اللجنة برئاسة الأمين العام وعضوية مديرين، تتولى النظر في المخالفة المنسوبة إليه وترفع رأيها إلى رئيس الاتحاد لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة (57):

للأمرين العام أن يقرر وقف الموظف عن العمل لمدة شهرين على الأكثـر براتب كامل أو بجزء منه إذا اقتضـت ذلك سلامـة التحقيق الذي يجري بشأنه.

المادة (58):

إذا أحـيل الموظـف إلى القـضاـء بتـهمـة اـرتكـاب جـرمـة تـصلـ بـمخـالـفة وـظـيفـيـة تـتوـلى النـظرـ فيها لـجـنةـ شـؤـونـ المـوـظـفـينـ، يـتعـينـ عـلـىـ اللـجـنةـ التـوقـفـ عـنـ مـتـابـعـةـ الـبـحـثـ فيـ المـخـالـفةـ إـلـىـ أـنـ يـصـدرـ القـضاـءـ حـكـمـهـ. وـيـكـونـ لـلـحـكـمـ النـهـائـيـ الصـادـرـ عـنـ القـضاـءـ حـجـيـةـ كـامـلـةـ. وـتـخلـىـ اللـجـنةـ عـنـ مـتـابـعـةـ المـوـظـفـ الذـيـ بـرـأـ الـقـضاـءـ إـلـاـ إـذـاـ كـانـتـ المـخـالـفةـ تـشـكـلـ خـطـأـ إـدـارـيـاـ.

المادة (59):

لا يجوز إـنـزالـ أـيـةـ عـقوـبـةـ شـدـيـدةـ عـلـىـ المـوـظـفـ قـبـلـ سـمـاعـ دـفـاعـهـ الشـفـوـيـ وـالـخـطـيـ أـمـامـ لـجـنةـ شـؤـونـ المـوـظـفـينـ.

المادة (60):

يحق للموظف أن يعتذر على العقوبة التأديبية الصادرة ضده أمام رئيس الاتحاد وفقاً للإجراءات والمواعيد المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية الخاصة بعقوبات التأديب.

المادة (61):

يحق للموظف الذي صدرت ضده عقوبة غير الفصل من الخدمة أن يطلب شطب هذه العقوبة من ملفه وذلك بعد أربع سنوات إذا كانت عقوبته الإنذار وبعد ست سنوات إذا نال عقوبة أخرى. وللأمين العام، بمعرفة رئيس الاتحاد، تخفيض مدة شطب العقوبة بما يراه مناسباً إذا ثبت أنه يستحق ذلك.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

المادة (62):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية :

- 1) بلوغ الموظف من العمر خمسة وستين سنة ميلادية ما لم يجده له.
- 2) الاستقالة.
- 3) العجز الصحي أو العجز بسبب العمل.
- 4) فقدان أحد شروط التعيين.
- 5) الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية.
- 6) انتهاء مدة التعيين المؤقت.
- 7) الوفاة.

المادة (63):

- أ. تنتهي خدمة الموظف، إلى أية فئة انتمى، عند بلوغه من العمر خمساً وستين سنة ميلادية، ويجوز تمديد خدمته سنوياً ولمرة خمس سنوات من الجهة المخولة بالتعيين.
- ب. يجوز تعين الموظف البالغ من العمر أكثر من سبعين سنة والمتizzie خدمته بموجب عقد خبرة يجدد سنوياً بقرار من الأمين العام.

المادة (64):

أ. للموظف أن يستقيل من عمله بشرط :

- 1) أن يتقدم بإخطار كتابي إلى رئيس الاتحاد عن طريق الأمين العام إذا كان من الفئة الأولى أو الثانية قبل ثلاثة أشهر من الموعد الذي يقتربه لـإعفائـه من الخدمة. ولرئيس الاتحاد حق قبول الاستقالة أو رفضها قبل انتهاء هذه المدة. وتعتبر الاستقالة سارية المفعول إذا لم يتلق جواباً خلال المدة المحددة.
- 2) أن يتقدم بإخطار كتابي إلى الأمين العام، إذا كان من باقي الفئات، قبل ثلاثة أشهر من الموعد الذي يقتربه لـإعفائـه من الخدمة. وللأمـين العام حق قبول الاستقالة أو رفضها قبل انتهاء هذه المدة، وتعتبر الاستقالة سارية المفعول إذا لم يتلق جواباً خلال المدة المحددة.

ب. تكون الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من التاريخ المحدد لذلك في قرار الأمين العام، بشرط إبلاغ الموظف المعنى بها. ولا يجوز إعطاء الاستقالة مفعولاً رجعياً.

ج. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان مُحالاً إلى لجنة شؤون الموظفين بخصوص عقوبة تأديبية حتى يفصل في أمره.

المادة (65):

يعتبر في حكم المستقيل :

1) الموظف المعين الذي لا يباشر وظيفته خلال شهر من التاريخ المحدد للتحاقه بعمله.

2) الموظف المنتدب أو المتعار الذي لا يلتحق بمركز عمله الجديد خلال أسبوع ابتداءً من التاريخ المحدد للتحاقه بعمله.

3) الموظف الذي يتغيب عن عمله دون إجازة مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وذلك بعد إنذاره في الصحف المحلية. وإذا قلت مدة تغيب الموظف عن خمسة عشر يوماً يحسم . بعد بيان الأسباب . من راتبه وجميع تعويضاته ومكافآته ما يعادل مدة تغيبه .

المادة (66):

ينهي الأمين العام خدمة الموظف من الفئة الثالثة أو الرابعة أو الخامسة إذا ثبت أن سلوكه أو عمله قد أديا إلى فقدان صفة النزاهة

أو الحياد المطلوب توفرها، وذلك بعد إجراء تحقيق موثق معه. كما ينهي الأمين العام خدمة الموظف فوراً بناءً على اقتراح لجنة شؤون الموظفين إذا فقد هذا الأخير أحد شروط التعيين العامة خلال ممارسته وظيفته، أو إذا اكتُشفت وقائع سابقة على تعينه كانت توجب أصلاً منع هذا التعيين.

الفصل الثالث عشر

الضمان الصحي ومكافأة نهاية الخدمة

المادة (67):

أ. يستحق كل من يعمل في الاتحاد عند انتهاء خدمته مكافأة بنسبة راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات خدمته على أن يؤخذ بعين الاعتبار في حساب المكافأة كـسْر السنة وأن يُجبر كـسْر الشهر إلى شهر كامل.

ب. يعتبر الراتب الإجمالي للشهر الأخير من خدمة الموظف، أساساً لحساب المكافأة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج. تحجب المكافأة فقط عن المسرّحين لأسباب تأدبية وفقاً لأحكام هذا النظام.

د. يرصد في موازنة الاتحاد في كل سنة مبلغ خاص باسم مكافأة نهاية الخدمة ويوضع في حساب خاص لدى أحد المصارف المعتمدة من قبل الأمين العام.

المادة (68):

أ. يؤمّن الاتحاد الضمان الصحي لجميع العاملين فيه ومن يعيلونهم قانوناً.

ب. يرصد في الموازنة اعتماد خاص بهذا الشأن.

ج. يحدد نظام الضمان الصحي بقرار من الأمين العام.

المادة (69):

أ. تسري أحكام نظام الضمان الصحي ولائحته التنفيذية على الخبراء وذوي العقود المؤقتة وأسرهم الذين تتعاقد معهم الأمانة العامة لمدة ستة أشهر على الأقل.

ب. إذا كان التعاقد معهم لمدة لا تقل عن سنة، تسري عليهم بشأن التعويض بسبب الوفاة أو المرض أو الأضرار الناجمة أثناء

العمل أو بسبب الأحكام المنصوص عليها في العقد، وذلك طبقاً للضوابط والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية الصادرة عن الأمين العام.

الفصل الرابع عشر

شئون الموظفين

المادة (70):

أ. تشكل في الاتحاد لجنة تسمى «لجنة شئون الموظفين» تكون مهمتها :

1) إبداء الرأي والمشورة في المسائل المتعلقة بشئون الموظفين وحسن سير العمل بما في ذلك الترفع وتظلمات الموظفين من تقارير الكفاءة والرواتب والتعويضات وإنماء الخدمة.

2) إبداء الرأي للأمين العام فيما يحيله إليها من حالات تأديبية تتعلق بموظفي الفئات الثالثة والرابعة والخامسة واقتراح العقوبات التأديبية التي ترى فرضها على الموظف المخالف بعد إجراء التحقيقات اللازمة.

ب. تتتألف اللجنة من :

- الأمين العام المساعد : رئيساً.
- مدير الموارد البشرية والمالية : نائباً للرئيس.
- أحد المدراء : عضواً.

ج. يتم تسمية أعضاء اللجنة من الموظفين المبينة فناتحتم في الفقرة

(ب) من هذه المادة بقرار من رئيس الاتحاد باقتراح من الأمين

العام.

د. تكون مدة العضوية في اللجنة ثلاثة سنوات، ويحدد أسلوب

عمل اللجنة بتعليمات يصدرها الأمين العام.

هـ. تتخذ اللجنة قراراتها بالأكثرية ويكون صوت الرئيس مرجحاً.

و. تخضع قرارات اللجنة لمصادقة الأمين العام.

الفصل الخامس عشر

أحكام مختلفة

المادة (71):

يقصد بأسرة الموظف في تطبيق أحكام هذا النظام :

- أ. الزوجة غير العاملة.
- ب. الأبناء الذين لم يتموا ثنتي وعشرين سنة من العمر، ويجوز تمديد هذا العمر إلى ثمان وعشرين سنة في حال إثبات دراسة الأبناء.
- ج. الوالدان والبنات العازبات أو المطلقات أو الأرامل إن كان الموظف عائلهم الوحيد شرعاً.

المادة (72):

يصدر الأمين العام قراراً بتشييت سعر تحويل عملات دولة المقر بالنسبة للدولار الأمريكي مباشرة بعد صدور أي قرار حكومي بتتعديل السعر الرسمي للصرف ويبدأ العمل بالسعر الجديد فور إعلانه من قبل السلطات المالية في بلد المقر.

المادة (73):

- أ. رئيس الاتحاد أن يفوض الأمين العام في كل أو بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذا النظام.
- ب. للأمين العام أن يفوض من يراه من موظفي الفئة الأولى في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (74):

بالنسبة لجميع الحالات التي لم يرد النصُّ عليها في هذا النظام تطبق عليها القرارات الصادرة عن لجنة شؤون الموظفين بعد الاستئناس بمعالجة المنظمات العربية مثل هذه الحالات، وموافقة رئيس الاتحاد، وصادق عليها المؤتمر في أول دورة تعقد له.

المادة (75):

يعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ موافقة المؤتمر عليه، وتلغى جميع الأحكام المخالفة له.

المادة (76):

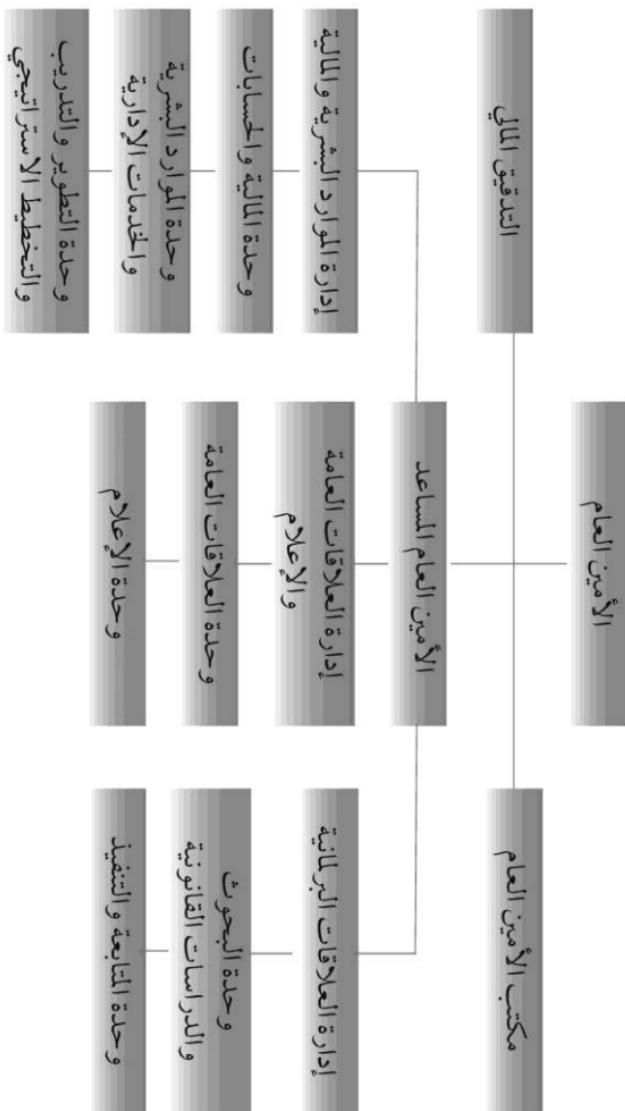
يمكن تعديل هذا النظام باقتراح من اللجنة التنفيذية للاتحاد وموافقة المؤتمر على التعديل بالأكثريَّة.

مرفق رقم (1)

ملاك العاملين في الاتحاد البرطاني العربي

العدد	الوظيفة	الفئة
1	أمين عام	ذوو المناصب
1	أمين عام مساعد	الأولى
3	مدير إدارة	الثانية
7	رئيس وحدة	
1	مدير مكتب الأمين العام	الثالثة
1	المدقق الداخلي	
1	رئيس شعبة المعلوماتية	
2	سكرتير / طابع	الرابعة
2	إداري / فني	
2	سائق	الخامسة
1	مراسل	
1	حارس / آذن	
23		المجموع

مرفق رقم (٢) : الهيكل التنظيمي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي



مرفق رقم (3):
بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين
في الاتحاد البرلماني العربي

بطاقة الوصف الوظيفي
الأمين العام

	وظيفة الرئيس المباشر:	الأمين العام	اسم الوظيفة:
تصنيف الوظيفة:	الأمين العام المساعد	دبلوماسية / دولية	وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام ميثاق الاتحاد البرلماني العربي			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

1 - ملماً وعلى دراية واسعة بعمل المؤسسات البرلمانية الوطنية، والإقليمية، والدولية، وكذلك خصائص هذه الأعمال، والمبادئ الأساسية التي تحكم عمل هذه البرلمانيات والاتحادات البرلمانية. 2 - لديه خبرة في العمل البرلماني لا تقل عن (10) سنوات .	المؤهل:
3 - حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي . 4 - إجاده إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجاده تامة (الإنجليزية أو الفرنسية) .	
5 - لا يقل عمره عن (18) عاماً ولا يزيد عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعدلة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015).	

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة :

- * يمارس المهام المحددة في ميثاق الاتحاد البرلماني العربي .
- * يدير أعمال الاتحاد الدبلوماسية والإدارية والمالية .
- * يمثل الاتحاد أمام الغير .
- * الإشراف على إرسال تقارير للجان وسائر الوثائق الأخرى إلى الشعب الأعضاء .
- * اقتراح تطوير عمل الاتحاد .
- * إعداد خطط عمل الاتحاد السنوية والأنشطة التفصيلية للأمانة العامة .
- * إعداد بيانات الحسابات الختامية وميزانية الاتحاد .

بطاقة الوصف الوظيفي الأمين العام المساعد

الاسم العامل	وظيفة الرئيس المباشر:	الاسم العامل المساعد	اسم الوظيفة:
دبلوماسية / دولية - فئة أولى	تصنيف الوظيفة:	أقدم المديرين	وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام ميثاق الاتحاد البرلماني العربي			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

<p>1 - ملماً وعلى دراية واسعة بعمل المؤسسات البرلمانية الوطنية، والإقليمية، والدولية، وكذلك خصائص هذه الأعمال، والمبادئ الأساسية التي تحكم عمل هذه البرلمانيات والاتحادات البرلمانية.</p> <p>2 - لديه خبرة في العمل البرلماني والإداري لا تقل عن (5) سنوات.</p> <p>3 - حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي.</p> <p>4 - إجاده احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية).</p> <p>5 - لا يقل عمره عن (18) عاماً ولا يزيد عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعبدلة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015).</p>	<p>المؤهل:</p>
---	----------------

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

- * مساعدة الأمين العام في أعمال المؤتمرات البرلمانية الدولية والإقليمية.
- * الإشراف على البحوث، والدراسات وجداویل الأعمال المقترحة للمؤتمرات البرلمانية.
- * متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الاتحاد، وإبلاغ الأمين العام بيانات دورية في هذا الشأن.
- * الإشراف على وحدة العلاقات العامة، والإعلام وما يتضمن ذلك من المطبوعات الصادرة باسم الاتحاد وتقديم بيانات دورية للأمين العام في هذا الشأن.
- * التخطيط لإدارة الموارد البشرية في الاتحاد.
- * الإشراف على كل الخدمات الإدارية، واللوجستية لمقر الاتحاد.
- * الإشراف على إعداد ميزانية الاتحاد، وحساباته الختامية.
- * الإشراف على وحدة المالية والحسابات، ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات السنوية للاتحاد.
- * إعداد المقترنات الخاصة بالتدريب والتطوير للأمانات العامة للبرلمانات العربية.
- * أية مهام أخرى يطلبها الأمين العام.

بطاقة الوصف الوظيفي

مدير الموارد البشرية والمالية

الأمين العام المساعد	وظيفة الرئيس المباشر:	مدير الموارد البشرية والمالية	اسم الوظيفة:
إدارية	تصنيف الوظيفة:		وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	1 - لديه خبرة لائق عن (10) سنوات في مجال الموارد البشرية والمالية.
	2 - حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة.
	3 - لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار، والقيادة والإشراف، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المروءسين.
	4 - لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء.
	5 - إجاده إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجاده تامة (الإنجليزية أو الفرنسية).
	6 - لايزيد عمره عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعتمدة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015).

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

- * وضع أهداف وخطط الإدارة وفق ميثاق الاتحاد ولائحته الداخلية.
- * إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة في ضوء خططها التشغيلية.
- * الإشراف على مشروع ميزانية الاتحاد والحساب الختامي وفقاً للأنظمة المالية المتعارف عليها.
- * متابعة الإجراءات المالية الخاصة مع الاتحاد والأمانة العامة بشكل دوري وفقاً للأنظمة.
- * متابعة تنفيذ الإجراءات المالية.
- * تقسيم الأداء المالي للأمانة العامة وفقاً للأنظمة المالية المحددة لذلك.
- * مراقبة المصروفات بكل أنواعها بغرض التحقق من سلامة إجراءاتها المالية.
- * التدقيق على بيانات الحساب الختامي والتتحقق من صحة الأرقام الواردة فيه وموطقتها للأنظمة.
- * الإشراف على الخطط والسياسات التي تساهم في تلبية احتياجات الأمانة العامة بأفضل الكوادر البشرية.
- * الإشراف على برنامج التهيئة الأولية للموظفين الجدد، يركز على إحداث توافق بين قدراتهم ومهاراتهم والمهارات والقدرات التي يتطلبها العمل.
- * المتابعة الدورية لنظام تقويم الأداء الوظيفي، ومساعدة الإدارات في تطبيقه بشكل سليم وفقاً للمنهجية المعتمدة.
- * العمل على تنفيذ المنهجيات الهدافة إلى استقطاب أفضل الكفاءات البشرية التي تقابل احتياجات الأمانة العامة في مختلف التخصصات الفنية والإدارية وانتقاء الأفضل من بينها اعتماداً على الأدوات الحديثة.
- * إعداد تصورات مستقبلية لتطوير مخرجات عمل الاتحاد.
- * دراسة الصعوبات التي تحول دون تطوير مخرجات عمل الاتحاد واقتراح آليات للتغلب على الصعوبات.
- * إعداد تقارير شهرية ودورية وفصصية عن إنجازات وأنشطة الإدارة المحققة.

بطاقة الوصف الوظيفي

مدير العلاقات البرلمانية

الأمين العام المساعد	وظيفة الرئيس المباشر:	مدير العلاقات البرلمانية	اسم الوظيفة:
إدارية	تصنيف الوظيفة:		وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

<p>لديه خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل البرلماني والبحوث البرلمانية.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة. ● لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار، والقيادة والإشراف، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المروءين. ● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل، وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء. ● إجادة إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). ● لا يزيد عمره عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بسيفتها المعدلة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015). 	<p>المؤهل:</p>
---	----------------

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

- * وضع أهداف وخطط الإدارة وفق ميثاق الاتحاد ولائحته الداخلية.
- * إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة في ضوء خططها التشغيلية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والمالية.
- * الإشراف على البحوث والدراسات التشريعية التي تعدد من وحدة البحث والدراسات ورفعها للأمين العام.
- * الإشراف على الاستشارات القانونية المقدمة من الوحدة القانونية تمهيداً لرفعها للأمين العام.
- * الإشراف على بناء وتحديث قواعد البيانات والمعلومات بما يضمن تدفق المعلومات الحديثة والمتطور لدعم اتخاذ القرارات.
- * تقديم الدعم الفني لعمل الشعب الأعضاء في الاتحاد البرلماني العربي من خلال تقديم دراسات برلمانية متخصصة حول المشاريع التي تقدم للاتحاد.
- * توفير الاستشارات والخدمات القانونية حول العمليات والأنشطة التي تؤثر على عمل الاتحاد ورفعها للأمين العام.
- * توفير الاستشارات والخدمات للأمين العام فيما يخص الشؤون القانونية للاتحاد.
- * متابعة تنفيذ قرارات ومشاريع الاتحاد ونتائج أعماله.
- * الإشراف على المقتراحات المقدمة من قبل وحدة المتابعة والتنفيذ فيما يخص قرارات ومشاريع الاتحاد.
- * الإشراف على الاتصالات الالزامية.
- * الإشراف على دراسة المتطلبات والموارد لقرارات والمشاريع الالزمة على البرلمانات العربية لتنفيذ قرارات الاتحاد.
- * الإشراف على المقتراحات المقدمة من وحدة المتابعة والتنفيذ بشأن تلافي العواقب التي قد تحول دون تنفيذ قرارات ومشاريع الاتحاد ورفعها إلى الأمين العام.
- * رفع تقارير دورية إلى الأمين العام تبين الإجراءات التي تمت بشأن قرارات ومشاريع الاتحاد وحالة ومستوى تنفيذ القرارات.
- * إعداد تقارير شهرية ودورية وفصصية عن إنجازات وأنشطة الإدارة المحققة.

بطاقة الوصف الوظيفي

مدير العلاقات العامة والإعلام

الأمين العام المساعد	وظيفة الرئيس المباشر:	مدير العلاقات العامة والإعلام	اسم الوظيفة:
إدارية	تصنيف الوظيفة:		وظيفة من ينوب عنه:
	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

لديه خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العلاقات العامة والإعلام.	المؤهل:
● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة.	
● لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار، والقيادة والإشراف، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المسؤولين.	
● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل، وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء.	
● إجاده إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجاده تامة (الإنجليزية أو الفرنسية).	
● لا يزيد عمره عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعدلة في المؤتمر 22 جنف 17/10/2015).	

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة :

1. وضع أهداف وخطط الإدارة وفق ميثاق الاتحاد ولائحته الداخلية.
2. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة في ضوء خططها التشغيلية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والمالية.
3. تنسيق العمل بين مختلف الوحدات التنظيمية، ومتابعة تنفيذ المهام والإشراف على إجراءات العمل.
4. متابعة الترتيبات الخاصة بخدمات الضيافة وكافة الاحتفالات والمناسبات التي ينظمها الاتحاد والأمانة العامة.
5. متابعة ترتيب القاعات التي تنفذ بها مختلف الأنشطة وبما يرتبط بها من تنسيق أمني وخدمات ضيافة مع الدول المنظمة لاجتماعات الاتحاد.
6. الإشراف على النشاط الإعلامي، والتغطية الإعلامية لمختلف أنشطة الاتحاد.
7. إعداد تقارير شهرية ودورية وفصلية عن إنجازات وأنشطة الإدارة المحققة.

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس وحدة البحث والدراسات القانونية

مدیر العلاقات البرلمانية	وظيفة الرئيس المباشر :	رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	اسم الوظيفة :
إدارية / فنية	تصنيف الوظيفة :		وظيفة من ينوب عنه :
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي			التعيين :

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة :

1 - لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل البرلماني والبحوث التشريعية . <ul style="list-style-type: none"> ● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة . ● لديه مهارات التخطيط ، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المرقوسيين . ● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير ، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء . ● إجادة إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية) . ● لا يزيد عمره عن (65) عاماً . (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعدلة في المؤتمر 22 جنيف 10/17/2015) . 	المؤهل :
---	----------

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة :

- * بناء وتحديث قواعد البيانات والمعلومات التشريعية بما يضمن تدفق المعلومات الحديثة والمتطرورة لدعم اتخاذ القرارات.
- * تقديم الدعم الفني التشريعي لعمل الشعب الأعضاء في الاتحاد البرلماني العربي من خلال تقديم دراسات برلمانية متخصصة حول المشاريع التي تقدم للاتحاد.
- * توفير الاستشارات والخدمات القانونية حول العمليات والأنشطة التي تؤثر على عمل الاتحاد ورفعها للأمين العام.
- * توفير الاستشارات والخدمات للأمين العام فيما يخص الشؤون القانونية للاتحاد.
- * تفسير الأنظمة واللوائح الداخلية المنظمة لعمل الاتحاد.
- * إعداد الدراسات التشريعية للقضايا والمواضيع ذات الصلة بنشاط الاتحاد.
- * إجراء البحوث والدراسات التي تتطلبها أية تعديلات على اللوائح الداخلية وأنظمة الاتحاد.
- * إجراء البحوث والدراسات للمشروعات القانونية التي تطرح من أعضاء البرلمانات وفق المنهجيات البرلمانية الحديثة.

بطاقة الوصف الوظيفي
رئيس وحدة المتابعة والتتنفيذ

مدير العلاقات البرلمانية	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس وحدة المتابعة والت التنفيذ	اسم الوظيفة:
إدارية / فنية	تصنيف الوظيفة:		وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل البرلماني والإدارة.	المؤهل:
● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة.	
● لديه مهارات التخطيط ، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المرؤوسين.	
● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير ، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء .	
● إجادة إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية).	
● لا يزيد عمره عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعدلة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015).	

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة :

- * متابعة تنفيذ قرارات ومشاريع الاتحاد ونتائج أعماله .
- * اقتراح سبل التنفيذ الالزمة على البرلمانات العربية لتنفيذ قرارات الاتحاد .
- * إجراء الاتصالات الالزمة مع المنظمات والبرلمانات الإقليمية الأخرى في شأن الخطط المقدمة لتعزيز علاقة التعاون بين الاتحاد وغيره من المنظمات .
- * دراسة المتطلبات والموارد للقرارات والمشاريع الالزمة على البرلمانات العربية لتنفيذ قرارات الاتحاد .
- * تقديم مقترنات لتلافي العوائق التي قد تحول دون تنفيذ قرارات ومشاريع الاتحاد ورفعها إلى الأمين العام .
- * إعداد تقارير دورية تبين الإجراءات التي تمت بشأن قرارات ومشاريع الاتحاد وحالة ومستوى تنفيذ القرارات تمهدأً لرفعها إلى الأمين العام .

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس وحدة العلاقات العامة

مدیر العلاقات العامة والإعلام	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس وحدة العلاقات العامة	اسم الوظيفة:
إدارية	تصنيف الوظيفة:		وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

<p>لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العلاقات العامة والإعلام.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتاسب مع طبيعة الوظيفة. ● لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار، والقيادة والإشراف، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المروءسين. ● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل، وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء. ● إجادة إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). ● لا يزيد عمره عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعدلة في المؤتمر 22 جنيف 10/17/2015). 	المؤهل:
--	----------------

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة :

- * الإشراف على الترتيبات الخاصة بخدمات الضيافة وجميع الاحتفالات والمناسبات التي ينظمها الاتحاد والأمانة العامة .
- * الإشراف على ترتيب القاعات التي تنفذ فيها الأنشطة المختلفة وبما يرتبط بها من تنسيق أمني وخدمات ضيافة مع الدول المنظمة لاجتماعات الاتحاد .
- * القيام بحجز الفنادق وتذاكر السفر للمشاركات وفقاً لمتطلبات العمل في الاتحاد والقواعد المنظمة لذلك .
- * إعداد قوائم بأسماء وجهات الاتصال مع البرلمانات العربية والمؤسسات البرلمانية الإقليمية والدولية للتواصل معهم في جميع المناسبات .

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس وحدة الإعلام

مدير العلاقات العامة والإعلام	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس وحدة الإعلام	اسم الوظيفة:
إدارية / فنية	تصنيف الوظيفة:		وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

<p>لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العلاقات العامة والإعلام.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة. ● لديه مهارات التخطيط ، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المرؤوسيين . ● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير ، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء . ● إجادة إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). ● لايزيد عمره عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعديلة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015). 	<p>المؤهل:</p>
---	----------------

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة :

- * تطوير التغطية الإعلامية لأنشطة فعاليات الاتحاد في وسائل الاتصال التقليدية ووسائل التواصل الاجتماعي .
- * بناء الشراكات الاستراتيجية الفاعلة مع القطاعات والبرلمانات العربية والمؤسسات البرلمانية والإقليمية والدولية .
- * تفعيل مجالات التواصل مع المنظمات البرلمانية والإقليمية والدولية .
- * الإشراف على بحوث ودراسات الإعلام البرلماني .
- * الإشراف على إنتاج المواد الإعلامية الداعمة لأنشطة الاتحاد والشعب البرلمانية الأعضاء .
- * تصميم ومتابعة طباعة إصدارات ومطبوعات الاتحاد كافة في ضوء الخطة الموضوعة لذلك .

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس وحدة المالية والحسابات

مدير الموارد البشرية والمالية	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس وحدة المالية والحسابات	اسم الوظيفة:
إدارية	تصنيف الوظيفة:		وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي.			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال المحاسبة.	المؤهل:
● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة.	
● لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار، والقيادة والإشراف، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المروءين.	
● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل، وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء.	
● إجادة إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية).	
● لا يزيد عمره عن (65) عاماً. (تم اقرار هذه الفقرة بتصنيفها المعدلة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015).	

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة :

1. إعداد مشروع ميزانية الاتحاد والحساب الختامي وفقاً للأنظمة المالية المتعارف عليها تمهيداً لرفعها إلى الأمين العام.
2. اتخاذ الإجراءات المالية الخاصة بصرف رواتب الموظفين في الأمانة العامة للاتحاد بشكل دوري وفقاً للأنظمة.
3. تنفيذ الإجراءات المالية لصرف مستحقات المؤردين والمتعاملين مع الاتحاد والأمانة العامة.
4. مراجعة حسابات الاتحاد في البنوك والتدقير عليها بشكل دوري تمهيداً لعرضها على الأمين العام.
5. تقويم الأداء المالي للأمانة العامة وفقاً للأنظمة المالية المحددة لذلك.
6. مراقبة المصاريف بكل أنواعها بغرض التتحقق من سلامة إجراءاتها المالية.
7. تدقيق جميع المستندات المالية والتتحقق من تطابقها مع اللوائح والنظم والقوانين. تدقيق بيانات الحساب الختامي والتتحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ومطابقتها للأنظمة.

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية

مدير الموارد البشرية والمالية	وظيفة الرئيس المباشر :	رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	اسم الوظيفة :
إدارية	تصنيف الوظيفة :	وظيفة من ينوب عنه :	
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي			التعيين :

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة :

<p>لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال الموارد البشرية .</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة . ● لديه مهارات التخطيط ، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقويم وتحفيز المرؤosisen . ● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير ، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفيز وتقويم الأداء . ● إجاده إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجاده تامة (الإنجليزية أو الفرنسية) . ● لا يزيد عمره عن (65) عاماً . (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعدلة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015) . 	<p>المؤهل :</p>
--	-----------------

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

- * بناء الخطط والسياسات التي تساهم في تلبية احتياجات الأمانة العامة بأفضل الكوادر البشرية.
- * تنفيذ المنهجيات الهدافة إلى استقطاب أفضل الكفاءات البشرية التي تقابل احتياجات الأمانة العامة في مختلف التخصصات الفنية والإدارية وانتقاء الأفضل من بينها اعتماداً على الأدوات الحديثة.
- * تنفيذ خطة دورية لاحتياجات الإدارات من الكوادر البشرية في ضوء التطورات المستمرة في نظم وأساليب العمل، وأي تطوير أو تعديل يطرأ على الهيكل التنظيمي والوظيفي.
- * وضع وتطبيق نظام متتطور لتحفيز العاملين مادياً ومعنوياً.
- * تنفيذ برنامج للتهيئة الأولية للموظفين الجدد يركز على إحداث توافق بين قدراتهم ومهاراتهم والمهارات والقدرات التي يتطلبها العمل.
- * المتابعة الدورية لنظام تقويم الأداء الوظيفي، ومساعدة الإدارات في تطبيقه بشكل سليم وفقاً للمنهجية المعتمدة.
- * وضع وتطبيق نظام متتطور لتحفيز العاملين مادياً ومعنوياً.

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي

مدير الموارد البشرية والمالية	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي	اسم الوظيفة:
إدارية	تصنيف الوظيفة:		وظيفة من ينوب عنه:
وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي			التعيين:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال الموارد البشرية.	المؤهل:
● حاصلًا على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفة.	
● لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار، والقيادة والإشراف، ومهارات متابعة وتقدير وتحفيز المروءة.	
● لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل، وعلى المتابعة والتحفيز وتقدير الأداء.	
● إجادة إحدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية).	
● لا يزيد عمره عن (65) عاماً. (تم إقرار هذه الفقرة بصيغتها المعدلة في المؤتمر 22 جنيف 17/10/2015).	

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة :

- * إعداد السجلات التدريبية الخاصة بموظفي الأمانة العامة للاتحاد، والتسجيل الدوري لجميع الأنشطة التدريبية التي شارك فيها كل فرد في السجل الخاص به.
- * تصميم وتنفيذ خطط تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الأمانة العامة بالتنسيق مع مختلف الإدارات اعتماداً على أدوات وأساليب فعالة ودقيقة.
- * ترجمة الاحتياجات التدريبية في شكل أنشطة تدريبية.
- * وضع الآليات العملية والعلمية لتنفيذ برامج الخطة التدريبية بأعلى مستوى من الجودة.
- * متابعة وتقويم التدريب الداخلي والخارجي وفقاً لآليات عمل محددة، والتنسيق مع مختلف الإدارات ذات العلاقة بتنفيذ البرامج.
- * إعداد الأنظمة الخاصة بمتابعة وتقويم التدريب بعد التنفيذ للتحقق من مدى الاستفادة من تلك البرامج ومن ثم قياس العائد منها.
- * إعداد المنهجية المساعدة على رسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ووضع السياسات وأولويات التنفيذ.
- * إعداد تصورات مستقبلية لتطوير مخرجات عمل الاتحاد.
- * دراسة الصعوبات التي تحول دون تطوير مخرجات عمل الاتحاد واقتراح آليات للتغلب على الصعوبات.
- * تحقيق التوافق بين خطط العمل الاستراتيجي في الأمانة العامة ومعايير القياس ووضع وإعداد تقارير الأداء للوحدات التنظيمية في الأمانة العامة كافة.
- * تطوير أدلة ولوائح وإجراءات العمل وإعادة هندستها وإعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل وفقاً لنتائج قياس الأداء.
- * تطبيق أنظمة للتدقيق تساعده في التتحقق من التزام الوحدات التنظيمية بالنظم ولوائح ومعايير الجودة.

اللائحة التنظيمية

لحائزه التميز البرلماني العربي^(*)

المادة (1):

التعريفات الخاصة باللائحة التنظيمية لحائزه التميز البرلماني العربي:

اللجنة: هي لجنة حائزه التميز البرلماني العربي.

الحائزه: هي حائزه التميز البرلماني العربي.

رئيس الاتحاد: هو رئيس الاتحاد البرلماني العربي ورئيس لجنة حائزه التميز البرلماني.

المادة (2):

ينشئ الاتحاد البرلماني العربي جائزه سنوية تسمى "حائزه التميز البرلماني العربي"، ويتم تمويل موازنتها من ميزانية الاتحاد.

(*) تم إقرار هذه اللائحة بصيغتها المعادلة في المؤتمر الرابع والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في الرباط 20 - 21 آذار/مارس 2017، والمعدلة في المؤتمر السابع والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في القاهرة 05 نيسان/أبريل 2018.

المادة (3):

تحدف الجائزة إلى:

1. تكريم المتميزين في المجال البرلماني العربي من رؤساء البرلمانات العربية الحاليين والسابقين، وأعضاء برلمانيين وأمناء عامين وباحثين.
2. تطوير الممارسات البرلمانية العربية لدعم الأدوار التشريعية والرقابية والدبلوماسية البرلمانية.
3. إبراز جهود وأعمال البرلمانيين العرب وتعريف الرأي العام الوطني والعربي بها.
4. الارتقاء بالمستويات المهنية لأداء الأمانة العامة والباحثين العرب.
5. إذكاء روح المنافسة بين البرلمانات العربية، لتطوير الممارسات، وحقول المعرفة البرلمانية.

المادة (4):

اللجنة

التشكيل والعضوية

- أ - تشكل لجنة جائزة التميز البرلماني العربي برئاسة رئيس الاتحاد البرلماني العربي أو من ينوبه، وعضوية كل من:
1. أربعة أعضاء من اللجنة التنفيذية للاتحاد البرلماني العربي.

2. ثلاثة أعضاء من الخبراء البرلمانيين يتم تعيينهم من قبل رئيس الاتحاد باقتراح من الأمين العام.
 3. رئيس جمعية الأمانة العامة للبرلمانات وال المجالس العربية.
 4. الأمين العام للاتحاد البرلماني العربي، بحكم منصبه سكرتيراً عاماً للجنة.
- ب - مدة العضوية في اللجنة ستة سنوات، باستثناء رئيس الاتحاد.

المادة (5):

- اختصاصات اللجنة
- تختص اللجنة بالآتي:
1. الإشراف العام على الجائزة وتنظيم إجراءات منحها وتطويرها.
 2. تلقي طلبات الترشيح لفئات الجائزة.
 3. دراسة طلبات الترشح للجائزة، ورفع تقرير عنها إلى اللجنة التنفيذية للاتحاد.
 4. اقتراح وضع وتعديل معايير الجائزة وشروطها وفئاتها.
 5. اقتراح ميزانية الجائزة.
 6. التعريف بالجائزة، والفائزين بها لدى الإعلام والرأي العام العربي.

المادة (6) :

اجتماعات اللجنة

تعقد اللجنة اجتماعاتها للنظر في الترشيحات خلال شهري تشرين الثاني / نوفمبر – وكانون الأول / ديسمبر – من كل عام. يعتبر الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي أعضاء اللجنة، وتصدر اللجنة قرارتها بأغلبية أعضائها ويعتبر صوت الرئيس مرجحاً في حال تعادل الأصوات.

ج- يكون تقييم اللجنة للمترشحين للجائزة وفق معاير موحدة تتبعها اللجنة ويخضع لها جميع المترشحين في كل فئة على أن تتم أعمال التقييم في سرية تامة.

المادة (7) :

فئات الجائزة

أ- تمنع الجائزة للفئات الأربع الآتية:

1. رئيس البرلمان فيما لا يزيد عن (2)، وللجنة، استثنائياً، أن تزيد العدد إذا ارتأت ذلك مناسباً.

2. عضو البرلمان فيما لا يزيد عن (4) يمثلون المجالس النيابية الأعضاء في الاتحاد.
 3. أمين عام البرلمان فيما لا يزيد عن (2).
 4. الباحث البرلماني فيما لا يزيد عن (2).
- ب - للجنة الجائزة أن تضيف فئات و مجالات جديدة للجائزة.

المادة (8):

أولاً - شروط الترشيح للجائزة:

أ- تمنح الجائزة الخاصة بفترة رئيس البرلمان لرؤساء البرلمانات العربية الحاليين والسابقين على أن لا تقل مدة رئاستهم للبرلمان عن دورتين وفق المعايير الآتية:

- 1- المساهمة في تطوير مجالات التعاون البرلماني العربي.
- 2- الإثراء في قيادة برلمان دولتهم تجاه دعم القضايا العربية.
- 3- المساهمة بفعالية في أعمال أجهزة الاتحاد، أو المنظمات البرلمانية الإقليمية والدولية الأخرى.

ب - تمنح الجائزة الخاصة بفئة البرلمانيين العرب (الحاليين والسابقين) وفق المعايير الآتية:

1 - المساهمة الفعالة في العمل البرلماني سواء في برلادهم الوطني أم الاتحاد البرلماني العربي.

2 - الحصول على عضوية جهاز أو أكثر من أجهزة إحدى المنظمات أو الملتقيات البرلمانية العربية أو الإقليمية أو الدولية.

ج - تمنح الجائزة الخاصة بفئة الأمناء العامين للبرلمانات العربية (الحاليين والسابقين) وفق المعايير الآتية:

1 - مواكبة التطور البرلماني العالمي وأثره في مساندة عمل النواب.

2 - تطور الأداء المهني، بما يتواافق مع تطور حقول المعرفة البرلمانية.

3 - الإسهامات المؤثرة في نشاط أعضاء مجالسهم في أعمال الاتحاد البرلماني العربي.

د - تمنح الجائزة الخاصة بفئة الباحثين البرلمانيين العرب (الحاليين والسابقين) وفق المعايير الآتية:

1- أن يتم ترشيحهم من قبل الأمانة العامة مع بيان مبررات الترشيح.

2- عدد وأهمية الأعمال البحثية.

3- مدى الاستفادة من أعمالهم البحثية في المجالات التشريعية، أو الرقابية، أو السياسية.

ثانياً: معايير التقييم وعناصره وحساب الدرجات:

1 - معايير التقييم وعناصره وحساب الدرجات لمرشح الفئة الأولى - رئيس البرلمان:

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
20	4	مدة رئاسته للبرلمان.	الخبرة والتجارب	1

الترتيب	المعيار الرئيسي	المعايير الفرعية	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة القصوى للمعيار
		مدة العضوية.	4	
		الموقع البرلمانية الأخرى التي تقلدتها (نيابة الرئيس، رئاسة لجان، أمانة سر) ومددها.	4	
		الموقع البرلمانية التي شغلها في المنظمات البرلمانية الإقليمية والدولية ومددها.	4	
		الموقع العليا الوطنية التي شغلها ومددها.	4	

الدرجة القصوى للمعيار	المد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	التسلسل
20	5	أنشطة الاتحاد البرلماني العربي التي نظمت في بلده في خلال فترة رئاسته.	الأداء والإنجاز	2
	5	أنشطة البرلمانات الثنائية التي نظمت في بلده في خلال فترة رئاسته.		
	5	أنشطة البرلمانات متعددة الأطراف التي نظمت في بلده في خلال فترة رئاسته.		
	5	الزيارات المتبادلة بينه وبين رؤساء البرلمانات العربية والإقليمية والدولية.		

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
20	5	<p>الأساليب والنظم التي استحدثها لتطوير الأداء البرلماني في أجهزة البرلمان المختلفة (اللجان البرلمانية، إجراءات الجلسات والتداول، تطوير الأمانة العامة في برلمان بلاده... إلخ).</p>	المبادرات	3
	5	<p>أفكار أو دراسات مقدمة لتطوير مجالات التعاون البرلماني العربي.</p>		

الترتيب	المعيار الرئيسي	المعايير الفرعية	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة القصوى للمعيار
		أفكار أو دراسات قدمها في البرلمانات الإقليمية والدولية في المجالات ذات الاهتمام المشترك.	5	
		دوره في اتخاذ القرارات في برمان دولته لدعم مواقف عربية في المحافل البرلمانية المختلفة.	5	
4	التعاون والتفاعل	مساهمة البرلمان تحت رئاسته في دعم القضايا العربية الملحّة.	10	20

الترتيب	المعيار الرئيسي	المعايير الفرعية	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة القصوى للمعيار
		التفاعل والتعاون مع الجهات التنفيذية والأجهزة الرقابية ذات الصلة.	10	
20	المشاركة والالتزام	مشاركته في أنشطة الاتحاد البرلماني العربي.	7	
		حضوره ومشاركته في المحافل البرلمانية الدولية والإقليمية.	7	
		المشاركة في أنشطة العمل المشترك بين برلمان دولته والبرلمانات العربية.	6	

2 - معايير التقييم وعناصره وحساب الدرجات لمرشح الفئة الثانية . عضو البرلمان:

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	المسلسل
20	5	مدة عضويته البرلمانية الحالية والسابقة.	الخبرة والتجارب	1
	5	مدة رئاسته لإحدى اللجان البرلمانية الدائمة.		
	5	اللجان المؤقتة التي تتمتع بعضويتها داخل برلمان بلاده.		
	5	الموقع التي شغلها ومددها.		
20	7	الأنشطة التي مثل البرلمان فيها (داخل بلده).	الأداء والإنجاز	2

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
	7	اللجان والمؤسسات التي مثل البرلمان فيها.		
	6	الأنشطة البرلمانية العربية والإقليمية والدولية التي شارك فيها.		
20	7	مقترناته في مشاريع القوانين المقدمة في البرلمان.	المبادرات	3
	7	مساهمته في مراقبة الأجهزة التنفيذية ومتابعتها.		

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
	6	المبادرات التي قام بها في دائرة الانتخابية والقضايا التي ساهم فيها.		
20	20	المنظمات البرلمانية التي ساهم أو شارك في تأسيسها مثل: (برلمانيون ضد الفساد).	التعاون والتفاعل	4
20	7	فعاليته في أنشطة الاتحاد البرلماني العربي.	المشاركة والالتزام	5

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	التسلسل
	7	حضوره ومشاركته في المحافل البرلمانية الدولية والإقليمية.		
	6	المشاركة التطوعية في الورش والمؤتمرات التي تهم قضايا الوطن.		

3 - معايير التقييم وعناصره وحساب الدرجات لمرشح الفئة الثالثة: "أمين عام البرلمان"

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	التسلسل
20	10	المدة التي عمل فيها كأمين عام للبرلمان.	الخبرة والتجارب	1

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
	5	البحوث التي أعدها في المجال البرمائي.		
	5	الموقع التي شغلها ومددها.		
20	6	الجهد المبذول خلال فترة عمله كأمين عام لبناء قدرات العاملين بالأمانة العامة.	الأداء والإنجاز	2
	7	الجهد المبذول خلال فترة عمله كأمين عام لترقية أداء النواب واعتماد أساليب جديدة وآليات عمل.		

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
	7	الترتيبات التي اتخذها لضمان فعالية الإعلام بنشاط البرلمان لإيصال المعلومات.		
20	6	التطوير الذي استحدثه في نظام المعلوماتية في البرلمان.	المبادرات	3
	7	استخدام وسائل التكنولوجيا في الأرشيف والتوثيق للجلسات والاجتماعات.		

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
	7	تشجيع أعضاء البرلمان على نشر مواضيع بريطانية في مجلة الاتحاد البرطاني العربي.		
20	10	الاستفادة والاستعداد لتوظيف البحث العلمي في تطوير أداء البرلمان.	التعاون والتفاعل	4
	10	الإجراءات التي اتخذها لضمان التعامل السلس، والتناغم مع الأجهزة التنفيذية والرقابية ذات الصلة.		

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
20	5	الاستفادة من المؤتمرات البرلمانية العربية والدولية وإقليمية والثنائية التي شارك فيها مصلحة البرلمان.	المشاركة والالتزام	5
	5	دوره في جمعية الأمناء العامين للاتحاد البرلماني الدولي وما قدمه من بحوث ودراسات عن وضع بلاده وأنشطته.		

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
	5	<p>دوره في جمعية الأماء</p> <p>العامين للاتحاد</p> <p>البرلماني العربي وما</p> <p>قدمه من بحوث</p> <p>ودراسات عن وضع</p> <p>بلاده وأنشطته.</p>		
	5	<p>تشجيع المشاركة في</p> <p>لجان الاتحاد البرلماني</p> <p>العربي، ونشر أنشطة</p> <p>الأعضاء المساهمين</p> <p>في لجانه.</p>		

4 - معايير التقييم وعناصره، وحساب الدرجات المرشح الفئة الرابعة: "الباحث البرلماني"

الدرجة القصوى للمعيار	المد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
20	5	المدة التي عمل فيها كباحث قبل الالتحاق بالبرلمان.	الخبرة والتجارب	1
	5	المدة التي قضتها الباحث في الأمانة العامة للبرلمان.		
	5	الدورات التدريبية التي تلقاها الباحث.		
	5	الأعمال المنطة به في البرلمان ومدى ملاءمتها لاختصاصه.		

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
20	10	الأبحاث التي أعدها الباحث أو شارك في إعدادها في المجال البرلماني.	الأداء والإنجاز	2
	10	ملخص عن عدد البحوث المقدمة ونوعيتها.		
20	6	المبادرات التي قدمها الباحث في مجال تحدث نشاط البحوث والدراسات بالبرلمان وتطويرها.	المبادرات	3

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
	7	مساهمات الباحث في تطوير محتوى الموقع الإلكتروني لبرمان بلاده.		
	7	دوره في تطوير محتوى الموقع الإلكتروني للاتحاد البرلماني العربي أو أي موقع ذات صلة.		
20	10	علاقة الباحث مع مراكز البحوث والدراسات العربية وإقليمية ودولية.	التعاون والتفاعل	4

الدرجة القصوى للمعيار	الحد الأعلى للدرجات	المعايير الفرعية	المعيار الرئيسي	الترتيب
	10	دوره كباحث في دعم المتعاملين مع البرلمان من طلبة الدراسات العليا والباحثين طالبي المعرفة.		
20	10	المؤتمرات الفنية والمهنية التي شارك فيها وما قدمه من مساقات.	المشاركة والالتزام	5
	10	نشاطه في جمعيات ومنظمات البحث العلمي داخل الوطن.		

المادة (٩) :

شروط عامة للترشيح للجائزه:

- ١ -** تقدم الشعب الأعضاء أسماء مرشحيها للجائزه إلى الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي في بداية شهر أيلول / سبتمبر ولغاية شهر تشرين الأول / أكتوبر، مرفقة بالسيرة الذاتية للمرشح وتقرير مفصل عن إجمالي إنجازاته ونشاطاته وأعماله، وفقاً لشروط الترشيح المذكورة في المادة الثامنة من اللائحة.
- ٢ -** تعيّنة المرشحين للنماذج الخاصة بكل فئة، مع مراعاة استيفاء جميع الشروط والمتطلبات لكل فئة من فئات جائزة التميز البرلماني العربي الأربع.
- ٣ -** يجوز للجنة أن تعديل شروط نيل الجائزه بكل فئاتها، بما يضمن زيادة فرص المشاركة لكافة البرلمانيين العرب على قدر من المساواة والعدالة.

المادة (10):

قيمة الجائزة

تقرح اللجنة قيمة الجائزة العينية التي ستقدم.

المادة (11)

أحكام عامة

1- يجوز للجنة أن تتخذ كل ما تراه لازماً لاستيفاء دراستها حول المرشحين، على أن تقدم تقريراً إلى اللجنة التنفيذية للاتحاد، مبينة فيه التوصية بالموافقة أو الحجب.

2- يعد الأمين العام تقريراً ختامياً عند انتهاء كل دورة من دورات الجائزة، يقدم إلى لجنة جائزة التميز البرلماني العربي تمهيداً لإقراره من قبل اللجنة التنفيذية.

3- لا يجوز لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها في أثناء عضويتهم الترشح لنيل الجائزة عن إحدى فئاتها.

4- بعد دراسة وفحص طلبات المرشحين المتقدمين، يتم اختيار مرشح واحد من كل شعبة عضو في الاتحاد البرلماني العربي لنيل الجائزة عن كل فئة من فئات الجائزة الأربع.

المادة (12):

تعديل نظام الجائزة

يعدل هذا النظام باقتراح من 3 شعب أعضاء على الأقل، ويعد المقترح نافذاً إذا وافق عليه ثلثا أعضاء اللجنة التنفيذية.

اللائحة الداخلية للمجموعة البرلمانية العربية

في اتحاد مجالس الدول الأعضاء

بمنظمة التعاون الإسلامي^(*)

المادة (1):

ينشئ الاتحاد البرلماني العربي «المجموعة البرلمانية العربية».
وت تكون المجموعة من وفود البرلمانات العربية الأعضاء في اتحاد
مجالس الدول الأعضاء بمنظمة التعاون الإسلامي.

المادة (2):

تهدف المجموعة العربية إلى تنسيق مواقف البرلمانات العربية
داخل اتحاد مجالس الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي

(*) تم إقرار هذه اللائحة بصيغتها المعذلة في المؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في القاهرة 10 - 11 نيسان/أبريل 2016.

تجاه القضايا والمواضيع المطروحة على جدول أعمال اجتماعات الاتحاد.

المادة (3):

تحتخص المجموعة العربية بالآتي:

1. إقرار الترشيحات العربية للمناصب الشاغرة في أجهزة الاتحاد.
2. إقرار المقترنات العربية المقدمة إلى أجهزة الاتحاد.
3. التنسيق بين المواقف العربية في الموضوعات والقضايا المدرجة على جدول أعمال الاتحاد.
4. تشكيل مجموعات اتصال للتعاون والتنسيق مع الدول الإسلامية الأخرى لتأكيد الموقف العربية.
5. إقرار البنود الطارئة المقدمة من الجانب العربي على أجندة الاتحاد.

المادة (4):

للمجموعة هيئة استشارية تتكون من :

1. رئيس الاتحاد البرلماني العربي، أو من ينوب عنه.

2. ممثلي المجموعة العربية في اللجنة التنفيذية لاتحاد مجالس الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي.
3. ممثلي المجموعة العربية في اللجان المتخصصة الدائمة في الاتحاد.
4. الأمين العام للاتحاد البرلماني العربي، بحكم منصبه سكرتيراً عاماً للهيئة.

المادة (5):

- تحتخص الهيئة الاستشارية بالآتي:
1. إعداد جدول أعمال اجتماع المجموعة العربية.
 2. اتخاذ الإجراءات والتدابير الالزمة لتنسيق المواقف البرلمانية العربية تجاه القضايا والمواضيعات المدرجة على جدول أعمال اتحاد مجالس الدول الأعضاء بمنظمة التعاون الإسلامي، كذلك تجاه المناصب الشاغرة في الاتحاد، والبنود الطارئة، ومتابعة ما تم عليه الاتفاق في تلك الاجتماعات.
 3. عقد اجتماعات تنسيقية مع ممثلي الدول الإسلامية الأخرى لنقل وجهة النظر العربية إلى تلك الدول، وتنسيق المواقف معها

للتوصل إلى رؤية مشتركة، والحصول على تأييدها لوجهة النظر العربية، وإبلاغ الجموعة العربية بنتائج الاتصالات.

4. دراسة مقترنات تعديل نظام الجموعة العربية، ورفع تقرير عنها إلى الجموعة العربية.

المادة (6):

على مثلي الجموعة العربية في مناصب الاتحاد تقديم تقارير دورية عن أنشطتهم إلى الجموعة العربية.

المادة (7):

تعقد الجموعة العربية اجتماعاً سنوياً بالتزامن مع اجتماعات اللجنة العامة ومؤتمر الاتحاد مجالس الدول الأعضاء المنظمة التعاون الإسلامي، وللمجموعة أن تعقد اجتماعات أخرى. ويشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية أعضاء المجموعة.

المادة (8):

لكل شعبة وطنية صوت واحد. ويكون التصويت برفع الأيدي ما لم يتعلق الأمر بترشيحات المناصب فيكون سرياً.

المادة (٩):

- الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي هي . بحكم اختصاصها .
الأمانة العامة للمجموعة العربية وتتولى الاختصاصات التالية :
1. التحضير والإعداد الفني لاجتماعات المجموعة العربية .
 2. إبلاغ المجموعة البرلمانية العربيةنتائج اتصالات الهيئة الاستشارية مع الدول الإسلامية الأخرى .
 3. تعميم النتائج وما تم التوصل إليه من اتفاقيات بشأن المواقف والقضايا المدرجة على جدول أعمال الاتحاد إلى الشعب الأعضاء في الاتحاد .
 4. تنفيذ التكليفات الصادرة عن الهيئة الاستشارية للمجموعة سواءً في إطار الاتصال بالدول الأعضاء أو غيرها من الدول الإسلامية الأخرى .
 5. رصد مواقف الدول الإسلامية الأخرى تجاه القضايا، والمناصب الشاغرة، والبنود الطارئة المدرجة على جدول أعمال الاتحاد، وتلقي مواقف الدول العربية الأعضاء بشأنها .

6. إبلاغ الدول الأعضاء بجدول أعمال المجموعة العربية الذي انتهى إليه اجتماع الهيئة الاستشارية للمجموعة العربية.
7. تقدّم الدعم اللازم لممثلي المجموعة العربية في اللجنة التنفيذية لنقل وجهة النظر العربية في اجتماعات اللجنة التنفيذية والإجابة على استفساراتهم إذا طلب ذلك.
8. إصدار نشرة إعلامية عن اجتماعات التحاد مجالس الدول الأعضاء بمنظمة التعاون الإسلامي، وإبلاغها لوسائل الإعلام.

المادة (10):

يُعدّل هذا النظام باقتراح من 3 شعب أعضاء على الأقل، ويعد نافذاً إذا وافق عليه ثلثي أعضاء المجموعة.

اللائحة الداخلية^(*)

للمجموعة البرلمانية العربية في الاتحاد البرلماني الدولي

المادة (1):

ينشئ الاتحاد البرلماني العربي «المجموعة البرلمانية العربية». وت تكون المجموعة من وفود البرلمانات العربية الأعضاء في الاتحاد البرلماني الدولي.

المادة (2):

تهدف المجموعة العربية إلى تنسيق مواقف البرلمانات العربية داخل الاتحاد البرلماني الدولي تجاه القضايا والمواضيع المطروحة على جدول أعمال اجتماعات الاتحاد البرلماني الدولي .

(*) تم إقرار هذه اللائحة بصيغتها المعذلة في المؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد البرلماني العربي الذي عقد في القاهرة 10 - 11 نيسان/أبريل 2016.

المادة (3):

تحتخص المجموعة العربية بالآتي:

1. إقرار جدول أعمال الاجتماع.
2. إقرار الترشيحات العربية للمناصب الشاغرة في أجهزة الاتحاد.
3. إقرار المقترنات العربية المقدمة إلى أجهزة الاتحاد.
4. إقرار البنود الطارئة المقدمة من الجانب العربي على أجندة الاتحاد.
5. دعم طلبات البرلمانات العربية لانضمام لعضوية الاتحاد البرلماني الدولي.
6. الموافقة على تعديل نظام المجموعة العربية وفق المادة (10) من هذه اللائحة.

المادة (4):

للمجموعة هيئة استشارية تتكون من :

1. رئيس الاتحاد البرلماني العربي، أو من ينوب عنه.
2. مثل المجموعة العربية في اللجنة التنفيذية للاتحاد البرلماني الدولي.

3. مثلي المجموعة العربية في مكاتب اللجان الدائمة بالاتحاد البرلماني الدولي.
4. مثلي المجموعة العربية في الهيئات الأخرى.
5. الأمين العام للاتحاد البرلماني العربي، بحكم منصبه سكرتيراً عاماً للهيئة.

المادة (5):

- تحتخص الهيئة الاستشارية بالآتي:
1. إعداد جدول أعمال اجتماع المجموعة العربية.
 2. اتخاذ الإجراءات والتدابير الالزمة لتنسيق المواقف البرلمانية العربية تجاه القضايا والمواضيعات المدرجة على جدول أعمال الاتحاد البرلماني الدولي، كذلك تجاه المناصب الشاغرة في الاتحاد البرلماني الدولي، والبنود الطارئة، ومتابعة ما تم عليه الاتفاق في تلك المجتمعات.
 3. عقد اجتماعات تنسيقية مع مثلي المجموعات الجيوسياسية الأخرى لنقل وجهة النظر العربية إلى تلك المجموعات، وتنسيق المواقف معها للتوصل إلى رؤية مشتركة معها والحصول على

تأييدها لوجهة النظر العربية، وإبلاغ المجموعة العربية بنتائج الاتصالات.

4. دراسة مقترنات تعديل نظام المجموعة العربية، ورفع تقرير عنها للمجموعة العربية.

المادة (6):

تعقد المجموعة العربية اجتماعين بالتزامن مع دورتي الجمعية وبمجلس الاتحاد البرلماني الدولي، وللمجموعة أن تعقد اجتماعات أخرى. ويشرط لصحة الاجتماع حضور أغلبية أعضاء المجموعة.

المادة (7):

على مثلي المجموعة العربية في الاتحاد البرلماني الدولي تقسم تقارير دورية عن أنشطتهم وأعمالهم إلى المجموعة العربية.

المادة (8):

لكل شعبة وطنية صوت واحد، ويكون التصويت برفع الأيدي ما لم يتعلق الأمر بترشيحات المناصب، فيكون سرياً.

المادة (٩):

- الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي هي . بحكم اختصاصها .
الأمانة العامة للمجموعة العربية وتتولى الاختصاصات التالية :
1. التحضير والإعداد الفني لاجتماعات المجموعة العربية .
 2. إبلاغ المجموعة البرلمانية العربية بنتائج اتصالات الهيئة الاستشارية مع المجموعات الجيوسياسية الأخرى .
 3. تعميم النتائج وما تم التوصل إليه من اتفاقيات بشأن تنسيق المواقف والقضايا المدرجة على جدول أعمال الاتحاد إلى الشعب الأعضاء في الاتحاد .
 4. تنفيذ التكليفات الصادرة من الهيئة الاستشارية للمجموعة سواء في إطار الاتصال بالدول الأعضاء أو غيرها من المجموعات الجيوسياسية الأخرى .
 5. رصد مواقف المجموعات الجيوسياسية الأخرى تجاه القضايا ، والمناصب الشاغرة ، والبنود الطارئة المدرجة على جدول أعمال اجتماعات الاتحاد البرلماني الدولي ، وتلقي مواقف الدول العربية الأعضاء بشأنها .

6. إبلاغ الدول الأعضاء بجدول أعمال المجموعة العربية الذي انتهى إليه اجتماع الهيئة الاستشارية للمجموعة العربية.
7. تقليل الدعم اللازم لممثل المجموعة العربية في اللجنة التنفيذية لنقل وجهة النظر العربية في اجتماعات اللجنة التنفيذية والإجابة على استفساراته إذا طلب ذلك.
8. إصدار نشرة إعلامية عن اجتماعات الاتحاد البرلماني الدولي، وإبلاغها لوسائل الإعلام.

مادة (10):

يعدل هذا النظام باقتراح من 3 شعب أعضاء على الأقل، ويُعدُّ المقترح نافذاً إذا وافق عليه ثلثي أعضاء المجموعة.
