

INTOSAI



International Organization of Supreme Audit Institutions
Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques
Internationale Organisation der Obersten Rechnungskontrollbehörden
Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة

دليل لجان الإنتوساي

تشرين الثاني / نوفمبر ٢٠٢٢

www.intosai.org





الخبرة المتبادلة تفيد الجميع

Contact | Contact | Kontakt | Contacto | الاتصال

INTOSAI Generalsekretariat

الأمانة العامة للإنتوساي

Rechnungshof Österreich

ديوان المحاسبة النمساوي

شارع 2 دامفسشيفتسراسه

1031 Vienna – Vienne – Wien – Viena – فيينا

Austria – Autriche – Österreich – Austria – النمسا

Tel. +43 1 71171-8905, -8323

Fax +43 1 7180969

intosai@rechnungshof.gv.at



الفهرس

الصفحة	
١	المقدمة
٢	١- غاية لجان الأهداف لدى الإنتوساي
٢	٢- الهيكل التنظيمي للجان الأهداف
٢	١-٢- رئيس اللجنة (رئيس الهدف)
٤	٢-٢- لجنة الهدف التوجيهية
٤	٢-٣- اللجان / الهيئات العاملة
٦	٣- تعاون رؤساء الأهداف
٦	٤- الشروط المرجعية
٦	٥- الميزانية
٧	٦- منتجات ونواتج اللجان / الهيئات العاملة
٧	٧- لجنة الإنتوساي للسياسات والشؤون المالية والإدارية
٨	٨- العلاقة مع أصحاب المصلحة الخارجيين
٩	المرفق ١: توجيهات حول الاستقلالية
١٠	المرفق ٢: الدليل العملي لتنظيم اجتماعات الإنتوساي
١٣	المرفق ٣: النشاطات المستدامة والشاملة والاقتصادية للإنتوساي



المقدمة

يدعم هذا الدليل المنقح للجان الإنتوساي (النسخة السابعة) اللجان/الهيئات العاملة في الإنتوساي في تنفيذ مختلف مسؤولياتها بفعالية، مما يسمح لها بتقديم الدعم للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء وتعزيز كفاءة الرقابة المالية العامة.

ويستخدم هذا الدليل في توجيه هيئات الإنتوساي كافة، وبشكل خاص، رؤساء اللجان/الهيئات العاملة ويقدم المعلومات حول أفضل الممارسات لضمان نجاح عمل اللجان/الهيئات العاملة. كما يساعد الدليل اللجان/الهيئات العاملة التابعة للإنتوساي على تكوين فهم أفضل للأدوار والمسؤوليات المحددة في هذا الشأن من أجل تلبية متطلبات وتوقعات المؤتمر والمجلس التنفيذي وأعضاء الإنتوساي والمنظمات الإقليمية في إطار تنفيذ الخطة الاستراتيجية للإنتوساي.

ووفقاً للنظام الأساسي للإنتوساي، يشمل مصطلح " اللجان/الهيئات العاملة" اللجان الفرعية ومجموعات العمل وفرق العمل ومجموعات المشاريع وتيارات العمل ومجموعات الدراسة. ويهدف تقديم توجيه أكثر تحديداً، يتطرق هذا الدليل إلى كل نوع من أنواع اللجان/الهيئات العاملة بشكل منفصل بغية تسليط الضوء على أدوارها ومسؤولياتها المختلفة.



١- غاية لجان الأهداف لدى الإنتوساي

تم تأسيس لجان الأهداف التابعة للإنتوساي بموجب النظام الأساسي للإنتوساي، وأوكلت بمهمة إدارة وتنفيذ المهام الفنية من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية والأولويات الشاملة المحددة في الخطة الاستراتيجية للإنتوساي، وبالتالي مساعدة المجلس التنفيذي على تحقيق أهداف الإنتوساي وغاياتها الاستراتيجية. وتسترشد أولويات عمل لجان الأهداف بالخطة الاستراتيجية للإنتوساي.

٢- الهيكل التنظيمي للجان الأهداف

يتولى رؤساء اللجان رئاسة اللجنة الأولى والثانية والثالثة من لجان الأهداف^١، وتدعمهم في ذلك أمانة اللجنة. ويتبع الرؤساء القرارات الاستراتيجية التي تتخذها اللجنة التوجيهية ويمكنهم تأسيس لجان / هيئات عاملة دائمة أو مؤقتة للقيام بأنشطة أو مهام محددة. ويكون جميع أعضاء اللجنة التوجيهية واللجان / الهيئات العاملة أعضاء في لجنة الهدف المعنية تلقائياً.

١-٢ رئيس اللجنة (رئيس الهدف)

- (أ) **التسمية:** يتولى أحد الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء في الإنتوساي رئاسة لجان الأهداف ١-٣. ويُطلق على رئيس لجنة الهدف لقب "رئيس الهدف". ويتم تشجيع لجان الأهداف على تعيين نائب رئيس لها نظراً إلى المسؤوليات المتعددة الملقاة على عاتق رؤساء الأهداف.
- (ب) **التعيين:** يتم تعيين رؤساء ونواب رؤساء اللجان من جانب المؤتمر أو المجلس التنفيذي.
- (ج) **الاستقالة:** يستطيع رؤساء ونواب رؤساء الأهداف الاستقالة من مناصبهم بعد إخطار الأمانة العامة ورئيس المجلس التنفيذي، وعليهم، إن أمكن، تقديم اقتراح لخلف محتمل لهم. ويتعين على الرؤساء/نواب الرؤساء المنتهية ولايتهم مساعدة الرؤساء/نواب الرؤساء الجدد قدر الإمكان لضمان تسليم المسؤوليات بطريقة فعالة.
- (د) **مدة الولاية:** يتم الاتفاق على المدة الزمنية لولاية قيادة لجنة الهدف بين رئيس/نائب رئيس الهدف المعني والمجلس التنفيذي. ونظراً إلى طبيعة المهام الشاقة وإلى الموارد المطلوبة، فعلى رؤساء/نواب رؤساء الأهداف قبول ولاية لمدة تتراوح بين ٦ و ٩ سنوات. ومن أجل المساعدة على تقاسم الأعباء ما بين مجتمع الإنتوساي وبهدف تعزيز الأفكار الجديدة، فيعتبر النظر في إمكانية تغيير قيادة الهدف عند نهاية الولاية من الممارسات الرشيدة، رغم أن ذلك يحتاج إلى تحقيق التوازن بينه وبين الاهتمام بتقليل الاضطرابات وتفادي إحداث الكثير من التغييرات في الوقت عينه.
- (هـ) **أمانة السر:** تحظى قيادة لجان الأهداف ١-٣ بدعم أمانة سر يوفرها الرئيس/نائب الرئيس، وتساهم هذه الأمانة في ضمان سير عمل لجنة الهدف بطريقة سلسة.

^١ اللجنة الرابعة هي لجنة السياسات والشؤون المالية والإدارية والتي ليست لديها لجنة توجيهية



(و) **التكاليف:** تكون الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة المعنية هي المسؤولة عن كافة التكاليف الناجمة عن الأنشطة التي تنفذها تلك الأجهزة من خلال الرؤساء أو نواب الرؤساء على غرار دعم أمانة السر ونفقات السفر والتكاليف الإدارية الأخرى. وفي الحالات التي تتولى فيها قيادة و/أو أمانة سر لجنة الهدف تنفيذ العمل التقني من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية والأولويات الشاملة المحددة في الخطة الاستراتيجية للإنتوساي، قد تكون مؤهلة للحصول على التمويل الخارجي أو التمويل من جانب الإنتوساي دعماً لهذا العمل.^٢

(ز) **مسؤوليات رؤساء الأهداف:**

١. تعزيز وتوجيه تنفيذ استراتيجية لجنة الهدف التي تدعم الخطة الاستراتيجية للإنتوساي ودعم تحقيق أولوياتها الشاملة.
٢. توفير التنسيق العام ودعم عمل لجنة الهدف.
٣. توفير معلومات حول أنشطة وأداء لجنة الهدف على شكل مدخلات في تقرير الإنتوساي حول الأداء والمساءلة.
٤. رفع التقارير إلى المجلس التنفيذي والمؤتمر حول الأنشطة الخاصة بتنفيذ الخطة الاستراتيجية للإنتوساي.
٥. التعاون مع هيئات الإنتوساي الأخرى بما في ذلك اللجان/الهيئات العاملة الأخرى والأمانة العامة ورئيس الإنتوساي والمجلس التنفيذي ومبادرة الإنتوساي للتنمية والمنظمات الإقليمية.
٦. تمثيل لجنة الهدف في المجلس التنفيذي وفي لجنة السياسات والشؤون المالية والإدارية واللجنة الإشرافية على القضايا الناشئة وهيئات الإنتوساي الأخرى.
٧. عقد اجتماعات لجنة الهدف وتحديد جدول الأعمال وإعداد محاضر الاجتماعات.
٨. نشر الوثائق وتقديم المعلومات ذات الصلة الأخرى بخصوص أنشطة لجنة الهدف.
٩. التنسيق مع أصحاب المصلحة الخارجيين بخصوص المسائل التي تقع مسؤولياتها على عاتق اللجنة.
١٠. نشر وثائق عمل وموارد إدارية أخرى محدثة على الإنترنت لأعضاء لجنة الهدف ومجتمع الإنتوساي الأوسع.
١١. تبليغ رئيس المجلس التنفيذي والأمانة العامة عن أي مصادر تمويل مقترحة مع أخذ التوجيهات حول الاستقلالية بعين الاعتبار (الملحق ١).
١٢. إعداد اقتراحات لمذكرات تفاهم مع هيئات ومؤسسات دولية وفوق وطنية وتقديمها إلى رئيس المجلس التنفيذي والأمين العام وفقاً للتوجيهات حول الاستقلالية (الملحق ١).

يجب أن تنص الشروط المرجعية للجنة الهدف المعنية – بالتشاور مع المجلس التنفيذي – على إجراءات من أجل اتخاذ تدابير بديلة في حال لم يتم أو لم يستطع رئيس إحدى اللجان/الهيئات العاملة في إطار لجنة الهدف المذكورة القيام بمسؤولياته المتعلقة بتلك اللجنة/الهيئة العاملة.

^٢ أنظر المرفق ١- توجيهات حول الاستقلالية



٢-٢ لجنة الهدف التوجيهية:

يعتبر تأسيس لجنة توجيهية للجان الأهداف ١-٣ من الممارسات الحميدة من أجل توفير الإرشادات الاستراتيجية والتنسيق العام لعمل اللجنة والمساهمة في ضمان دعم عملها للأهداف والغايات الاستراتيجية للإنتوساي.

ينبغي تحديد عضوية كل لجنة توجيهية وفقاً لاحتياجات لجنة الهدف المعنية وأصحاب المصلحة فيها، كما يجب ذكرها في شروطها المرجعية. أما اجتماعات اللجان التوجيهية فيمكن أن تكون افتراضية عبر الإنترنت أو بالحضور الشخصي ويدعو إليها رئيس الهدف المعني.

تتولى اللجان التوجيهية المسؤوليات التالية:

(أ) تحديد الاتجاه الاستراتيجي لعمل اللجان/الهيئات العاملة.

(ب) رصد تقدم اللجان/الهيئات العاملة ورؤسائها فيما يتعلق بتنفيذ خطط عملها وتحقيق الأهداف والغايات الاستراتيجية والأولويات الشاملة للإنتوساي.

(ج) بناء على توصية من رئيس الهدف المعني، اتخاذ القرار بخصوص التدابير المناسبة – بالتشاور مع المجلس التنفيذي – في حال لم يقر رئيس إحدى اللجان/الهيئات العاملة بمسؤولياته المتفق عليها في كتاب الالتزام وخطة العمل المتفق عليها.

(د) إنشاء وحلّ لجان/هيئات عاملة وإحالة القرار إلى المجلس التنفيذي بالنسبة إلى اللجان الفرعية ومجموعات العمل وفرق العمل.

(هـ) الموافقة على تعيين رؤساء اللجان/هيئاتها العاملة، تُشترط موافقة المجلس التنفيذي بالنسبة إلى اللجان الفرعية ومجموعات العمل وفرق العمل.

(و) الموافقة على استخدام أموال (غير مخصصة) متوافرة لكل لجنة/هيئة عاملة.

(ز) معالجة أي مسائل أخرى كما هو منصوص عليه في الشروط المرجعية للجان الأهداف.

٣-٢ اللجان/الهيئات العاملة:

تستطيع لجان الأهداف إنشاء لجان/هيئات عاملة للقيام بأنشطة أو مشاريع محددة استناداً إلى صلاحيات واضحة. ويمكن أن تتخذ هذه اللجان/الهيئات العاملة شكل لجان فرعية (لتناول مسائل أساسية طويلة الأمد)، ومجموعات عمل (لتناول مسائل تقنية محددة من المرجح أن تكون طويلة الأمد)، وفرق عمل (لمعالجة مسائل ذات مدة زمنية محدودة – عادةً ٣ سنوات)، وتيارات عمل أخرى قصيرة الأمد وهيئات أخرى بحسب الحاجة.

(أ) يجب أن يوافق المجلس التنفيذي على الهيكليات الطويلة الأمد على غرار اللجان الفرعية ومجموعات العمل وفرق العمل بالاستناد إلى أهداف محددة طويلة الأمد.



- (ب) يستطيع رؤساء الأهداف تكوين هيكليات مؤقتة أو خاصة من أجل إنجاز مشاريع محددة أو تقديم التوصيات حول مسائل محددة مثل إعداد الإصدارات والتوجيهات أو إجراء أبحاث حول موضوع محدد.
- (ج) يمكن حلّ اللجان/الهيئات العاملة القصيرة الأمد (مثلاً: تيارات العمل أو مجموعات المشاريع) بطلب من رئيس الهدف المعني، مثلاً عندما تنجز المنتجات والنتائج المتوقعة، وينبغي إخبار المجلس التنفيذي.
- (د) يتم تعيين أحد الأجهزة الرقابية لتولي رئاسة كل لجنة/هيئة عاملة إثر دعوة رئيس الهدف المعني وموافقة المجلس التنفيذي للإنتوساي حسب الاقتضاء. أما الأجهزة التي تفقد اللجان/الهيئات العاملة فتقدم إلى رئيس الهدف المعني "كتاب التزام" (والأفضل أن يكون مرفقاً بخطة عمل مقترحة) تلتزم فيه بمسؤولياتها وقدرتها على إتمامها.
- ويكون رئيس اللجنة/الهيئة العاملة مسؤولاً عن:
- ١) تنسيق وإدارة أنشطة اللجنة/الهيئة العاملة،
 - ٢) عقد وترؤس الاجتماعات،
 - ٣) إعداد جدول أعمال/محاضر الاجتماع،
 - ٤) رفع التقارير إلى رئيس الهدف المعني واللجنة التوجيهية حول أنشطة اللجنة/الهيئة العاملة،
 - ٥) يستطيع رئيس اللجنة/الهيئة العاملة الاستقالة من منصبه بعد إخطار رئيس الهدف المعني.
- (هـ) يتعين على اللجنة/الهيئة العاملة تقديم المشورة والتحليل والمدخلات حول المسائل المرتبطة باختصاصاتها والمتعلقة بمجالات عمل الإنتوساي ككل، بما في ذلك خطة التنمية الاستراتيجية لإطار الإنتوساي للإصدارات والتوجيهات المهنية.
- (و) سيتم تحديد طبيعة وحجم العضوية بالاستناد إلى هدف اللجنة/الهيئة العاملة وينبغي إدراجهما في الشروط المرجعية التي يجب أيضاً أن تقدم تفاصيل حول الإطار التشغيلي (ترتيبات الحوكمة والإجراءات، الخ...) للجنة/للهيئة العاملة، وبصورة عامة، يجب أن تكون اللجان/الهيئات العاملة مفتوحة أمام أعضاء الإنتوساي المهتمين كافة.
- (ز) ينبغي أن يتمتع أعضاء اللجان/الهيئات العاملة بالخبرات التقنية في المجال المحدد وأن يجيدوا بطلاقة لغة عمل اللجان/الهيئات العاملة ويكونوا قادرين على المشاركة في عمل المجموعة بما في ذلك حضور الاجتماعات كافة.
- (ح) يستطيع الأعضاء الانسحاب من العضوية من خلال إخبار رئيس اللجنة/الهيئة العاملة الذي يتعين عليه عندئذٍ إعلام رئيس الهدف المعني والأمانة العامة عن التغيير في العضوية من أجل التحديث المستمر للمعلومات حول مكونات اللجان/الهيئات العاملة على موقع الإنتوساي.
- (ط) يتعين على كل لجنة/هيئة عاملة إعداد خطة عمل تتضمن الجدول الزمني والموارد حول كيفية إنجاز النشاط أو المشروع المحدد الذي أنشئت لأجله، ويجب أن تكون خطة العمل متوافقة مع الأهداف الاستراتيجية والأولويات الشاملة للإنتوساي وموافق عليها من جانب لجنة الهدف التوجيهية ورئيس الهدف.
- (ي) إن التكاليف الناتجة عن حضور اجتماعات اللجان/الهيئات العاملة هي من مسؤولية الأجهزة العليا الأعضاء، بينما يُستخدم التمويل الخارجي أو التمويل من جانب الإنتوساي لتنفيذ عمل تقني أو مشروع تقني في حال توافره وبناء على موافقة اللجنة التوجيهية المعنية.^٣

^٣ أنظر الملحق ١- توجيهات حول الاستقلالية



٣- تعاون رؤساء الأهداف

تدرك الإنتوساي الصلات المترابطة بين أهدافها الاستراتيجية والموارد المطلوبة لتحقيقها. لذلك يتعاون رؤساء الأهداف بشكل وثيق وينسقون العمل الذي يجب القيام به لإنجاز النواتج من أجل تحقيق أهداف الإنتوساي. والهدف العام من التعاون بين رؤساء الأهداف عبر قيادتهم المشتركة وتجميع الموارد، عند الاقتضاء، هو تقديم أفضل الخدمات إلى مجتمع الإنتوساي والدعم الأفضل والأكثر تكاملاً إلى الأجهزة الاعضاء.

يتقاسم رؤساء الأهداف المسؤولية بالنسبة إلى: الأولويات الشاملة لخطة الإنتوساي الاستراتيجية (مع هيئات الإنتوساي الأخرى) وتطوير إطار الإنتوساي للإصدارات والتوجيهات المهنية والمحافظة عليه وحوكمة منتدى التوجيهات والاصدارات المهنية للإنتوساي وتطبيق المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة، الخ.

يستطيع رؤساء الأهداف رفع اقتراحات مشتركة إلى المجلس التنفيذي في حال وجود قضايا ذات مسؤولية مشتركة أو مصلحة مشتركة.

٤- الشروط المرجعية

يتعين على لجان الأهداف صياغة الشروط المرجعية الخاصة بها والتي يجب أن يوافق عليها المجلس التنفيذي للإنتوساي، كما ينبغي نشرها علناً على موقع الإنترنت التابع للجنة الهدف.

ويجب أن تنص الشروط المرجعية بوضوح على مهمة لجنة الهدف ومسؤولياتها وقواعدها الاجرائية من أجل الوفاء بالتزاماتها وفقاً للخطة الاستراتيجية للإنتوساي، كما يجب أن تكون للجان/للهيئات العاملة الشروط المرجعية الخاصة بها والتي يجب أن توافق عليها اللجنة التوجيهية المعنية.

٥- الميزانية:

يتم تخصيص نسبة من ميزانية الإنتوساي لكل هدف من الأهداف الاستراتيجية الأربعة للإنتوساي على النحو الوارد في اللوائح والقواعد المالية للإنتوساي، ويتم الموافقة على تخصيص هذه الأموال من جانب المجلس التنفيذي.

ويخضع استخدام الأموال للوائح والقواعد المالية للإنتوساي، كما يخضع الإنفاق لموافقة اللجنة التوجيهية المعنية.

يمكن جمع أموال إضافية من خلال المساهمات المالية لأجهزة رقابة منفردة أو منظمات أخرى. وقد حددت القرارات المتخذة من جانب المجلس التنفيذي للإنتوساي المبادئ التوجيهية العامة التي تقضي بالأولوية لأي مصدر تمويل مقترح أي تضارب مصالح مباشر أو منظور مع الإنتوساي (الملحق ١). كما تنص القرارات على أن المجلس التنفيذي للإنتوساي يحتفظ بالصلاحية المركزية لاتخاذ القرار وله السلطة على أي مسألة يشملها التمويل. كما ينبغي تقديم كل طلبات التمويل المقترح إلى رئيس المجلس التنفيذي والأمانة العامة قبل إنجاز أي اتفاقية ذات صلة للتأكد من أنها تتبع المبادئ التوجيهية.



٦- منتجات ونواتج اللجان/الهيئات العاملة:

يجب أن تتبع كل الإصدارات والتوجيهات المهنية التي تضعها اللجان/الهيئات العاملة العملية الواجبة لإطار الإنتوساي للإصدارات والتوجيهات المهنية، ويتعين على رؤساء الأهداف المتابعة الدقيقة لعملية وضع التوجيهات والإصدارات الجديدة لكي يكونوا قادرين على أن يضمنوا للمجلس التنفيذي، على أساس كل مشروع على حدة، بأنه قد تم اتباع العملية الواجبة على النحو المنشود.

كل المنتجات العامة التي تحمل علامة الإنتوساي والتي تصدر عن لجان الأهداف في الإنتوساي أو اللجان/الهيئات العاملة التابعة لها أو عن منتدى التوجيهات والإصدارات المهنية للإنتوساي والتي تُصدر خارج إطار الإنتوساي للإصدارات والتوجيهات المهنية وبالتالي لا تتبع العملية الواجبة، إنما يجب أن يصحبها بيان ضمان الجودة من جانب رئيس الهدف المعني، والذي يقر أن المستويات المختلفة لضمان الجودة هي مناسبة لمختلف المنتجات العامة. ويجب أن يصف البيان العملية التي تم اتباعها أثناء إعداد المنتج، كما يمكن أن يتضمن عند الاقتضاء إما فترة للمراجعة أو تاريخ انتهاء الصلاحية.

ومراعاةً للالتزام الإنتوساي بتبادل المعرفة ومن أجل الوصول إلى عدد أكبر من الأعضاء في الإنتوساي، تشجع ترجمة المنتجات إلى كافة لغات عمل الإنتوساي الرسمية الخمس. وتُتبع العملية الواجبة بالنسبة إلى الإصدارات المهنية التي تشكل جزءاً من إطار الإنتوساي للإصدارات والتوجيهات المهنية. كما أنه من الأهمية بمكان ضمان جودة الترجمة والاستخدام الصحيح للمصطلحات، ولهذا الغرض، ينبغي استخدام المنتجات السابقة وموقع الإنتوساي الإلكتروني ومصطلحات الإنتوساي المستخدمة عموماً ومعجم الإنتوساي الإلكتروني وأي وثائق ومعلومات متوافرة أخرى، بالإضافة إلى المواقع الإلكترونية للجان/الهيئات العاملة.

ينبغي نشر المنافع العامة والمنتجات والنواتج الأخرى التي يمكن أن تفيد في عمل المراقبين الماليين من خلال وسائل يسهل استعمالها والوصول إليها حتى بالنسبة إلى أولئك المستخدمين غير الملمين بهيكلية الإنتوساي.

٧- لجنة الإنتوساي للسياسات والشؤون المالية والإدارية:

إن رئيس لجنة الإنتوساي للسياسات والشؤون المالية والإدارية هو النائب الثاني لرئيس المجلس التنفيذي. وتضم لجنة السياسات والشؤون المالية والإدارية رئيس المجلس التنفيذي ونائبه الأول ورؤساء الأهداف والأمين العام والرئيس السابق المباشر للمجلس التنفيذي ورئيس مبادرة الإنتوساي للتنمية ورئيس الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة المسؤول عن المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية.

لجنة الإنتوساي للسياسات والشؤون المالية والإدارية مسؤولة عن المسائل في إطار الهدف ٤ من الخطة الاستراتيجية للإنتوساي، بما في ذلك رصد تنفيذ الخطة الاستراتيجية للإنتوساي، وإدارة موارد الإنتوساي والإشراف عليها، ودعم وتطوير مبادرة التعاون بين الإنتوساي والجهات المانحة، وضمان كفاءة وفعالية واقتصاد الإنتوساي من أجل تحقيق أكبر فائدة ممكنة للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.



تعقد لجنة الإنتوساي للسياسات والشؤون المالية والإدارية عامةً اجتماعاً سنوياً للتنسيق عبر الإنتوساي، ومراجعة مقترحات الميزانية والموافقة عليها، ورصد تنفيذ خطة الإنتوساي الاستراتيجية، وإعداد تقرير الإنتوساي للأداء والمساءلة والموافقة عليه،

ودعم ومواصلة تطوير جهود مبادرة التعاون بين الإنتوساي والجهات المانحة، ومعالجة مسائل تتعلق بالهيكلية والتوعية والتواصل وعملية اتخاذ القرار عبر الإنتوساي من أجل تحقيق أكبر فائدة منها للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.

٨- العلاقة مع أصحاب المصلحة الخارجيين:

وفقاً للنظام الأساسي للإنتوساي، تقع مسؤولية تمثيل الإنتوساي في الخارج على الأمين العام، وإنما بإمكان لجان الأهداف واللجان/الهيئات العاملة (بالتشاور مع رئيس الهدف المعني) التواصل مع أصحاب المصلحة الخارجيين في المجالات التي ترتبط مباشرةً بعملها، كما تستطيع إضفاء الطابع الرسمي على هذا التعاون من خلال عقد مذكرة تفاهم.

ووفقاً للتوجيهات حول الاستقلالية (الملحق ١)، يتعين على رئيس الهدف رفع مذكرة التفاهم إلى رئيس المجلس التنفيذي والأمين العام للإنتوساي قبل التوقيع عليها مع أطراف أخرى بما فيها الهيئات والمؤسسات الدولية وفوق الوطنية. ويتخذ رئيس المجلس التنفيذي والأمين العام القرار حول إمكانية القبول بمثل هذا الاقتراح بعد التشاور المتبادل ضمن أربعة أسابيع.

يجب أن تتم صياغة كل مذكرة تفاهم على شكل إعلان للنوايا، كما ينبغي ألا تنتج عنها أي التزامات بالنسبة إلى الإنتوساي وأعضائها. كما ينبغي أن تبقى مسألة المحافظة على استقلالية الإنتوساي المبدأ التوجيهي على الدوام (أنظر التوجيهات حول الاستقلالية – الملحق ١). يجب صياغة كل مذكرة تفاهم على المستويات التنظيمية (الهرمية) المعنية من أجل توفير التعاون المحدد بين الوحدات التنظيمية المعنية. وتطبق القاعدة عينها على تحديث مذكرات التفاهم القائمة.

وقد يُطلب إلى رؤساء الأهداف تعيين ممثل رسمي للإنتوساي لدى الهيئات الدولية وفوق الوطنية. ويتعين على رؤساء الأهداف تقديم اقتراح خطي حول أنشطة التمثيل إلى رئيس المجلس التنفيذي والأمين العام للإنتوساي، ويقوم رئيس المجلس التنفيذي والأمين العام من جانبها وبالاتفاق بينهما باتخاذ قرار الموافقة على هذا الاقتراح أو رفضه خلال فترة أربعة أسابيع.



المرفق ١ : توجيهات حول الاستقلالية

وافق المجلس التنفيذي في اجتماعه الخمسين المنعقد في أكتوبر/ تشرين الأول من عام ٢٠٠٢ وافق على التوجيهات حول الاستقلالية التي تحدد المبادئ العامة لجمع الأموال من قبل اللجان/الهيئات العاملة بمنظمة الإنتوساي:

- حيث أن المجلس التنفيذي بمنظمة الإنتوساي يدرك أن بعض اللجان/الهيئات العاملة قد تبحث عن تمويل من قبل أطراف خارجية من أجل دعم مصالح الإنتوساي،
- وباعتبار أن المجلس التنفيذي مهتم بضرورة المحافظة على استقلالية الإنتوساي في الحقيقة والمظهر،
- لذا فقد تبنى المجلس التنفيذي التوجيهات المذكورة أدناه والتي تلزم جميع اللجان/الهيئات العاملة بتطبيقها فيما يتعلق بأي مصادر تمويل خارجية مقترحة:

- ١- إن الاستفادة من مصادر التمويل هذه لا يجب أن ينجم عنها تضارب مصالح فعلية أو متصورة مع الإنتوساي،
- ٢- إن الإنتوساي ملزمة بأن تتمسك بكامل المسؤولية في اتخاذ القرار حول جميع المواضيع المتعلقة بالتمويل وأن تتحكم فيها، في حين أن ذلك لا يمنع مصادر التمويل من تقديم الاقتراحات لتأخذها الإنتوساي بعين الاعتبار،
- ٣- ينبغي على رئيس أي لجنة/هيئة عاملة معنية أن يخبر رئيس الهدف المعني ورئيس المجلس التنفيذي والأمانة العامة بأي اقتراح للتمويل قبل الإبرام النهائي لأي اتفاقية متعلقة بذلك، يقوم رئيس الهدف ورئيس المجلس التنفيذي و/ أو الأمانة العامة بإعلام رئيس اللجنة/الهيئة العاملة المعنية في أجل أقصاه لا يتجاوز الأسبوعين من إخبارهم بالاتفاقية المقترحة إن رأوا أن الاتفاقية تمثل اختراقاً لهذه الخطوط التوجيهية. وإن لم يُصدر اعتراضاً في غضون تلك المهلة فيحق لرئيس اللجنة/الهيئة العاملة المعنية أن يمضي في إتمام الاتفاقية، أما إذا صدر اعتراضاً فسيقوم رئيس المجلس التنفيذي والأمانة العامة باتخاذ اللازم لمعالجة مثل هذه الاعتراضات أو التحفظات.



– المرفق ٢ : الدليل العملي لتنظيم اجتماعات الإنتوساي

١- الدعوة والتسجيل وقائمة المشاركين

قد يتم وقد لا يتم استضافة الاجتماع من قبل رئيس اللجنة/الهيئة العاملة. وفي حالة انفصال دور المضيف للاجتماع عن دور الرئيس فقد تم إدراج مسؤولياتها أدناه، أما إن كان الرئيس هو الذي يستضيف الاجتماع فتقع جميع المسؤوليات على عاتقه. ومن أجل ضمان التنسيق الفعال بين اجتماعات لجان الأهداف، يجب إخطار الأمانة العامة التي تستضيف تقويم الإنتوساي مسبقاً بالمواعيد المقترحة لهذه الاجتماعات.

وبشكل عام تُرسل الدعوة واستمارة التسجيل إلى المشاركين من قبل رئيس الجهاز الرقابي المضيف بالتنسيق مع رئيس اللجنة/الهيئة العاملة التي تنظم الاجتماع، ويُفضل إرسالها قبل موعد انعقاد الاجتماع بثلاثة أشهر على الأقل. ولا بد للجهاز المضيف أن يتلقى استمارات التسجيل من المشاركين مباشرة وأن يُعدّ القائمة النهائية للمشاركين، وعادةً ما يتكفل المشاركون أنفسهم بحجز إقاماتهم الفندقية، إلا أنه من واجب الجهاز المضيف عموماً أن يقدم توصية بفندق مؤتمرات محدد واحد.

وقد يستغرق الحصول على تأشيرة الدخول في بعض البلدان وقتاً طويلاً، بل وقد يتطلب ذلك أحياناً أن يقوم طالب التأشيرة بتقديم دعوة رسمية خاصة به وصادرة عن الجهاز المضيف.

يتعين على المضيف أن يحدد موعداً أقصى للتسجيل، ويجب تحديد موعد نهائي في وقت مبكر بما فيه الكفاية للسماح بإرسال كتاب تذكر للأعضاء وبمتابعة التسجيلات الفائتة، كما يتوجب على المضيف تأكيد استلام استمارات التسجيل للمندوبين، وعلاوة على ذلك ينبغي تزويد المشاركين برقم هاتف للتواصل مع شخص يمكنه مساعدتهم في حال حدوث أي إشكالية، وكذلك يجب أن يستلم رئيس اللجنة/الهيئة العاملة التي تنظم الاجتماع نسخة من قائمة المشاركين عند انقضاء الموعد الأقصى للتسجيل.

٢- قاعة الاجتماع

يمكن عقد الاجتماع إما في المبني الخاص بالجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبية أو في أي منشأة أخرى ملائمة لعقد الاجتماعات، ولكن يجب تجهيز قاعة الاجتماع بشكل يلبي احتياجات الرئيس والغرض من الاجتماع. فبالنسبة للاجتماعات الصغيرة فقد ثبت أن ترتيب نظام الجلوس على شكل الحرف الإنجليزي "يو(U)" مثالي لمثل هذه الاجتماعات حيث أنه يسمح بالتواصل العيني ويشجع على المشاركة، أما بالنسبة للاجتماعات الأكبر فقد يُفضل الجلوس حول عدد من الطاولات المستديرة. وقد يتم ترتيب جلوس المندوبين حسب الأبجدية أو حسب البلد، وذلك باستثناء الرئيس، كما أن استخدام شارات الأسماء للمشاركين وعلامات للطاولات سيساعد أيضاً على تيسير التفاعل بين المشاركين.

وعادةً ما يلزم توفر ميكروفونات؛ بحيث يكون الحد الأدنى لها إما واحد لكل وفد أو واحد لكل اثنين من المندوبين.

كما يجب تجهيز قاعة الاجتماع بجهاز حاسوب يحتوي على منفذ الناقل التسلسلي العام (منفذ يو إس بي-USB) واتصال بالإنترنت وجهاز عرض وشاشة عرض تسمح بتقديم شرائح العروض المرئية (باوربوينت - PowerPoint)، وأما شاشة العرض فيجب وضعها مقابل الطاولة من جهة جلوس الرئيس، الأمر الذي يضمن رؤية واضحة لكل شخص وكذلك يتيح لمقدمي العروض بالوقوف إلى جانب الشاشة أثناء عروضهم.



إضافة لذلك، وإن لزم الأمر، فلا بد أيضاً من أخذ توفير أنظمة المؤتمرات المرئية والهاتفية بعين الاعتبار من أجل إتاحة الفرصة أمام أي مشاركة محتملة عبر هذا الوسائل.

٣- الاجتماعات الافتراضية

يمكن أيضاً تنظيم الاجتماعات افتراضياً، ومن أجل ضمان الشمولية والاستدامة، يجب توفير حلول مختلطة بالنسبة للاجتماعات المعقودة بالحضور الشخصي كلما أمكن ذلك (انظر أيضاً المرفق ٣).

٤- تجهيزات أخرى للاجتماعات

قد يحتاج الرئيس أو المندوبون لطباعة أو نسخ بعض المواد قبل أو أثناء أو بعد جلسات الاجتماع، ولذلك فإنه قد يكون من الملائم توفير الوصول السهل لجهاز حاسوب مزود بمنفذ يو إس بي وطابعة وآلة نسخ، بالإضافة إلى توفير إمكانية الاتصال بالإنترنت.

٥- مواد الاجتماع

سيقوم رئيس اللجنة بإخبار أعضاء اللجنة بالموعد النهائي لتقديم مواد الاجتماع التي يجب إرسالها بعد ذلك إلى الجهاز المضيف مع الصيغة النهائية لجدول أعمال الاجتماع. ويكلف رئيس اللجنة برفع كافة المواد على الموقع الإلكتروني أو إرسالها إلى جميع المشاركين عن طريق البريد الإلكتروني قبل الاجتماع، أما إن كانت هناك ملفات خاصة بالاجتماع تحتوي على مواد مطبوعة فيفضل توزيع الملفات على المندوبين قبل الاجتماع أو وضعها في قاعة الاجتماع قبل بدايته.

٦- محاضر الجلسات

يتحمل الرئيس مسؤولية إعداد وتحرير محاضر الاجتماعات، وبإمكان الرئيس أن يطلب المساعدة من مضيف الاجتماع، وذلك على سبيل المثال لا الحصر من خلال توفير التسجيلات المرئية / الصوتية للاجتماع. وعندما تكتمل أشغال الاجتماع ينبغي إرسال محضره إلى جميع أعضاء اللجنة للمصادقة عليه ونشره.

٧- المساعدة العملية والتقنية أثناء الاجتماع

يُنصح بوجود مساعدة من قبل خبير فني أثناء الاجتماع أو على الأقل في بداية الاجتماع، وذلك لضمان أن الحاسوب وجهاز العرض والميكروفونات تعمل بالشكل المطلوب، وفضلاً عن ذلك فقد يُستحسن توفير إمكانية الاتصال بالخبير الفني على هاتفه النقال في حال مواجهة أي مشكلة تقنية أثناء الاجتماع.

٨- البرنامج الاجتماعي وخدمة النقل

ليس من الوارد أن تشكل أي تكاليف محتملة للبرامج الاجتماعية أو خدمات النقل عائقاً أمام أي جهاز رقابي في القدرة على استضافته لاجتماعات لجان الإنتوساي، ولذلك يجب تقليص المناسبات الاجتماعية إلى حدّها الأدنى، حيث يمكن تنظيم اجتماعات دون أي برنامج اجتماعي، ويعود القرار بشكل كامل للمضيف فيما إذا كان من الممكن تقديم مثل تلك البرامج أم لا. كما أن مضيف الاجتماع ليس مسؤولاً عن تنظيم برامج لأي أشخاص مرافقين محتملين.



بالإضافة إلى ذلك لا يتوجب على المضيف توفير أي خدمة للنقل مثل النقل من وإلى المطار، إلا أنه يجدر به تقديم بعض المعلومات للمشاركين حول وسائل النقل المتاحة وأي معلومات عملية إضافية التي قد يحتاج إليها المشاركون لحضور الاجتماع، والتي قد تشمل معلومات حول الزبي المناسب للاجتماع أو عن أنشطة أخرى متعلقة به، بالإضافة إلى معلومات عن المطاعم ووسائل النقل المحلي وخريطة للمكان ولطريق الوصول من الفندق إلى مكان الاجتماع إن كان مختلفاً عن مكان الفندق.

٩- تكاليف اجتماعات اللجنة

يتحمل المشاركون عموماً كافة تكاليف السفر بما فيها الإقامة والنقل المحلي، ويتحمل المضيف جميع تكاليف الاجتماع، ولكن قد يتفق المضيف ورئيس اللجنة / الهيئة العاملة التي تنظم الاجتماع على تقاسم التكاليف. ويقع على عاتق المضيف بالشكل المطلق تحديد ما إذا كان سيتم توفير النقل للمشاركين أو ما إذا كان عليهم، على سبيل المثال، أن يدفعوا بأنفسهم تكاليف وجبات الغداء أيام الاجتماع.

١٠- لغة اجتماعات اللجنة

يجب إجراء الاجتماع باللغة (أو اللغات) المتفق عليها من قبل أعضاء اللجنة وذلك وفقاً لشروطهم المرجعية. وكل ما هو مطلوب من المضيف هو توفير خدمة الترجمة الفورية في حال استخدام أكثر من لغة عمل رسمية واحدة، ويتم الاتفاق على مثل هذه التدابير مع رئيس اللجنة قبل عقد الاجتماع.



المرفق ٣ - العمليات المستدامة والشاملة والاقتصادية للإنتوساي

دعماً للالتزام الإنتوساي بتنفيذ عملياتها وأنشطتها بطريقة مستدامة، يُرجى من جميع الهيئات العاملة والمنظمات الإقليمية التابعة للإنتوساي القيام بما يلي:

- السعي لضمان تكافؤ الفرص لجميع الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة للمشاركة والمساهمة والاستفادة من عمليات الإنتوساي،
 - مراعاة قضايا الاستدامة - بما في ذلك الآفاق الاجتماعية والاقتصادية والبيئية كما هو موضح أدناه - عند التخطيط لجميع العمليات والأنشطة،
 - الحد من البصمة الكربونية إلى أقصى حد ممكن،
 - احترام محدودية الموارد التي تواجهها معظم الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة، بالإضافة إلى ضرورة تحمل جميع الأعضاء المسؤولية المالية عن موارد الإنتوساي.
- وهذا يعني عملياً أن جميع هيئات الإنتوساي العاملة سوف
- تحرص دائماً على أن تأخذ الحلول الرقمية بعين الاعتبار في المشاركات الدولية وأن تروجها - لتجنب السفر والسماح بمشاركة أوسع وبتكاليف محدودة - ولكن دون أن يحد ذلك من نجاح الحدث بأي شكل من الأشكال.
 - أما إن كان السفر ضرورياً، فستعمل هيئات الإنتوساي على
 - الجمع بين الاجتماعات المتعاقبة المختلفة والمعقودة بحضور شخصي وتنظيمها في نفس المكان،
 - اختيار المكان الأقرب والأنسب - بقدر الإمكان - لأكبر عدد ممكن من المشاركين، أي أخذ تنظيم الاجتماعات في ملتقى دولي أو في موقع مركزي بعين الاعتبار،
 - تغيير وتنوع أماكن عقد الاجتماعات كي يساهم جميع المشاركين في تقاسم أعباء السفر - وذلك إن كان تنظيم الاجتماع في موقع مركزي غير ممكن،
 - توفير حلول مختلطة بالنسبة للاجتماعات المعقودة بالحضور الشخصي كلما أمكن ذلك.
 - مراعاة تنوع عضوية الإنتوساي لضمان ما يلي:
 - السماح لأكبر عدد ممكن من الأعضاء بالمساهمة في مبادرات واجتماعات وفعاليات الإنتوساي،
 - المحافظة على أهمية المنتجات والخدمات في سياقات مختلفة، وذلك على سبيل المثال لا الحصر بغض النظر عن حجمها ونموذجها ومستوى تطويرها،
 - أن تكون المنتجات والخدمات سهلة المنال بقدر الإمكان، فعلى سبيل المثال تم تعديل الموقع الإلكتروني ليتناسب مع الهواتف الذكية والترجمات المتاحة.
 - السعي من أجل الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، مع استمرار مراعاة تدابير توفير التكلفة والوقت.

