



INTOSAI

AFROSAI

ARABOSAI

ASOSAI

CAROSAI

EUROSAI

OLACEFS

PASAI



القواعد الإجرائية

للمؤتمر الـ ٢٥

للمنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية
والمحاسبة (الانتوساي)

XXV INCOSAI

E
G
Y
P
T



2
0
2
5



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	الباب الأول - القواعد الإجرائية
٤	الباب الثاني - المؤتمر
٤	الفصل الأول - أحكام عامة
٦	الفصل الثاني - استراتيجية التواصل
٨	الفصل الثالث - رئاسة المؤتمر
١٢	الفصل الرابع - الدعوة والتسجيل لحضور المؤتمر
١٤	الفصل الخامس - جلسات المؤتمر
١٦	الباب الثالث - الموضوعات الفنية للمؤتمر
١٦	الفصل الأول - اختيار الموضوعات
١٧	الفصل الثاني - رؤساء ومسؤولي الموضوعات
١٧	الفصل الثالث - تقارير الموضوعات
٢٠	الفصل الرابع - إجراءات مناقشة واعتماد تقارير الموضوعات
٢٢	الباب الرابع - إعلان ووقائع المؤتمر
٢٣	الباب الخامس - التدابير الصحية

القواعد الإجرائية

للمؤتمر ٢٥

للمنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة

الباب الأول

القواعد الإجرائية

ديباجة

وُضِعَت هذه القواعد الإجرائية وفقاً للمادة ٤ من النظام الأساسي للمنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الانتوساي) وعملاً بالفقرة ٤ منه ووفقاً للفصل الأول من دليل مؤتمرات الانتوساي وبصفة خاصة الفقرة السادسة منه.

وتهدف إلى إرساء الأسس الإجرائية لكافة فعاليات مؤتمر الانتوساي الخامس والعشرين.

تعريفات

منظمة الإنتوساي:

المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الانتوساي) هي منظمة مستقلة ذاتية السيادة ومهنية وغير سياسية.

وتعمل المنظمة على دعم تنمية القدرات عبر مختلف الأجهزة العليا للرقابة أعضاء مجتمع الانتوساي، وتحظى باعتراف دولي، وتتمثل مهمتها الأساسية في تقديم الدعم للأجهزة العليا للرقابة، وتعزيز تبادل الأفكار والمعرفة والخبرات في مجال الرقابة الحكومية، ومكافحة الفساد. كما تهدف إلى وضع المعايير الدولية للرقابة المالية وغيرها من الإصدارات المهنية والتوجيهية تعزيزاً للحكم الرشيد.



مؤتمر الإنتوساي (الإنكوساي):

هو أعلى مستوى تنظيمي في كيانات المنظمة ويضم جميع الأعضاء كاملي العضوية بالمنظمة، والأعضاء المشاركين، والأعضاء المنتسبين، ويشار إليه باسم "المؤتمر".

الدولة المستضيفة للإنكوساي ٢٥:

تقوم جمهورية مصر العربية باستضافة الإنكوساي ٢٥ وفقاً لما تم إقراره خلال الإنكوساي ٢٤ المنعقد في مدينة ريو دي جانيرو - البرازيل في نوفمبر ٢٠٢٢، والجهاز المركزي للمحاسبات بوصفه الجهاز الأعلى للرقابة لجمهورية مصر العربية، هو الجهاز المضيف للإنكوساي ٢٥، ويشار إليه بالجهاز المضيف.

مادة ١

موضوع القواعد الإجرائية:

يشمل موضوع هذه القواعد الإجرائية مهام المؤتمر ومسئوليات أطرافه المشاركين، وتوفر معلومات حيوية عن مكان انعقاد المؤتمر والدولة المضيفة، واللغات الرسمية لوقائع وجلسات وموضوعات المؤتمر، والإجراءات التحضيرية للمناقشات المواضيعية. وتوجه المسار الإجرائي للجلسات العامة وجلسات النقاش ومختلف المسائل التنظيمية.

وتضع هذه القواعد إجراءات التصويت، وتحدد عملية التوثيق لأعمال المؤتمر. كما تتناول الأمور اللوجستية مثل أعداد الوفود، الرسوم الإضافية حال تجاوز الأعداد المقررة للوفود المشاركة. أخيراً، تضمن هذه القواعد الإجرائية مؤتمراً كفوفاً وفعالاً، يعزز التعاون الدولي القوي ويدعم تبادل المعرفة بين الأجهزة العليا للرقابة.

مادة ٢

نطاق تطبيق القواعد الإجرائية:

تتمتع هذه القواعد الإجرائية بالقوة الإلزامية وتسري على جميع المشاركين في المؤتمر منذ اعتمادها وحتى نهاية فعالياته بالنسبة إلى جميع الوفود المسجلين والمتحدثين والمراقبين والأشخاص المدعويين للمشاركة. كما تسري هذه القواعد الإجرائية بصدد جميع الأنشطة والجلسات والتفاعلات خلال المؤتمر.



مادة ٣

تنفيذ وتطبيق القواعد الإجرائية:

يكفل رئيس المؤتمر الامتثال لهذه القواعد، وفي حال نشأ الخلاف حول تفسيرها يكون له معالجة المسائل الخلافية وحلها.

الباب الثاني
المؤتمر
الفصل الأول
أحكام عامة

مادة ٤

موعد ومكان انعقاد الإنكوساي ٢٥ :

ينعقد الإنكوساي ٢٥ في الفترة من ٢٧ إلى ٣١ أكتوبر ٢٠٢٥ بمدينة شرم الشيخ - جمهورية مصر العربية.

مادة ٥

أهداف المؤتمر:

في إطار الواجبات العامة للمؤتمر، يهدف المؤتمر الـ ٢٥ إلى التبادل الشامل للأفكار والمعارف والخبرات بين الأجهزة العليا للرقابة في مجال مراجعة الأنشطة الحكومية والبنوك المركزية خلال الأزمات المالية والاقتصادية، كما يسعى المؤتمر نحو استكشاف استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في ممارسات التدقيق. وللمشاركين في سبيل تحقيق هذه الأهداف إجراء مناقشة متعمقة لمختلف جوانب الموضوعات الفنية المشار إليها، إضافة إلى الموضوعات ذات الاهتمام المهني المشترك وصولاً إلى استخلاص النتائج والتوصيات العامة.



مادة ٦

مهام المؤتمر:

في إطار مهام المؤتمر المشار إليها بالنظام الأساسي للإنتوساي، تشمل وظائف المؤتمر الخامس والعشرين ما يلي:

- تهيئة بيئة فعالة لتبادل الأفكار والمعارف والخبرات بين الأجهزة العليا للرقابة وكافة المشاركين وإتاحة الظروف للمناقشات المتعمقة حول مختلف الموضوعات الفنية.
- إصدار ملخص نتائج وتوصيات النقاشات العامة والفرعية.
- الموافقة على القرارات المتعلقة بكافة الأمور التي تم تناولها والموضوعات الفنية التي نوقشت. إضافة إلى القرارات ذات الصلة بتعزيز الشراكات المختلفة والمشاريع التعاونية.

مادة ٧

نظام التصويت واتخاذ القرارات:

يتم التوصل إلى القرارات الصادرة عن المؤتمر عبر آلية التصويت التي تكفل التعبير عن الإرادة الجماعية لأعضاء المؤتمر والمشاركين فيه. ويكتفى بالأغلبية البسيطة عند إصدار القرارات عدا ما كان يتعلق منها بتعديل النظام الأساسي أو بمتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية ٢٠٢٣ - ٢٠٢٨، فيلزم لإصدارها موافقة أغلبية ثلثي الأعضاء.

مادة ٨

المشركون وحقوق التصويت:

يشارك في المؤتمر الـ ٢٥ الأعضاء كاملوا العضوية والأعضاء المشاركون والأعضاء المنتسبون. الأعضاء كاملوا العضوية هم ممثلو جميع الأجهزة العليا للرقابة الوطنية وفوق الوطنية المعتمدة بالكامل لدى المنظمة، ولكل عضو كامل العضوية صوتاً واحداً بما يضمن الحفاظ على مبدأ المساواة في صنع القرار.

الأعضاء المشاركون وهم ممثلو المنظمات الدولية والمهنية ولا يتمتع هؤلاء بالحق في التصويت. الأعضاء المنتسبون وهم ممثلو الأجهزة العليا للرقابة المتواجدة في أراضي خارجية أو أقاليم تابعة وتمتلك درجة معينة من الاستقلالية في أنشطتها الدولية والإقليمية، ولا يتمتع الأعضاء المنتسبون بحقوق التصويت مع كفالة حقهم في المشاركة في البرامج والفعاليات والنقاشات لتوسيع قاعدة الخبرة الجماعية لمجتمع الإنتوساي.



لغات المؤتمر:

يعتمد المؤتمر فيما يجريه من مناقشات وما يصدر عنه من وثائق اللغات الرسمية الخمس للإنتوساي كلغات رسمية. وتشمل هذه اللغات العربية والإسبانية والألمانية والإنجليزية والفرنسية.

الفصل الثاني

استراتيجية التواصل بين الأطراف المعنية

محددات استراتيجية التواصل:

في إطار استراتيجية الجهاز المضيف الموضوعة للفترة من الموافقة على استضافة المؤتمر وحتى نهاية فعالياته، يعتني الجهاز المضيف بإنفاذ هذه الاستراتيجية تعزيزاً للشفافية ودعم المسؤولية المجتمعية للأجهزة العليا للرقابة والأطراف المعنية بالاتصال (تشمل كافة الأجهزة العليا للرقابة أعضاء الإنتوساي والأجهزة المهمة بالمشاركة في الموضوعات الفنية والأمانة العامة للمنظمة وسائر أصحاب المصلحة الآخرين) وذلك عبر آليات التواصل المباشر والرقمي قبل المؤتمر وأثناء فعالياته وذلك على النحو المبين في القواعد التالية.

التواصل بشأن الترتيبات الخاصة بتنظيم المؤتمر:

يتولى الجهاز المضيف التنسيق والاتصال بكافة السلطات والجهات الوطنية المعنية داخل جمهورية مصر العربية لضمان نجاح المؤتمر وتحقيق أهدافه. كما يختص بالتواصل مع كافة الأطراف الخارجية وفق مقتضى هذه القواعد في كافة شئون المؤتمر.

التواصل مع الأمانة العامة للإنتوساي:

يتولى الجهاز المضيف كافة أعمال التنسيق والتشاور مع الأمانة العامة للمنظمة (بما يشمل ذلك من توجيه الدعوة لمختلف الأطراف وأصحاب المصالح للمشاركة في حضور المؤتمر أو أي من فعالياته) وفيما يتصل باختياره للموضوعات الفنية وعناصرها ويوافي بها الأمانة العامة بغرض تعميمها على

مجتمع الإنتوساي وما قد يتصل بها من استبيانات أو أوراق عمل أو مقترحات تعيين رؤساء الموضوعات الفنية ومسئولياتها والأجهزة المعنية بالمشاركة فيها وتوجيه الدعوة لعقد اجتماعات ذات الصلة وكذلك التوافق حول الموضوعات الرئيسية في جدول أعمال المؤتمر وتنظيم جلساته العامة وحلقاته النقاشية وسائر ما يتصل بأعمال إدارته.

مادة ١٣

التواصل مع وسائل الإعلام:

يتيح الجهاز المضيف لكافة وسائل الإعلام التواصل مع فعاليات المؤتمر عبر موقعه الإلكتروني الرسمي ومن خلال عدد منفصل للمجلة الدولية للمراجعة الحكومية، إضافة إلى إتاحة مادة إعلامية موثقة لكافة وسائل الإعلام المعنية.

مادة ١٤

التواصل الرقمي بشأن المؤتمر:

يعتمد الجهاز وفق استراتيجيته للتواصل على توفير معلومات شاملة حول المؤتمر عبر التقنيات الرقمية بما يضمن إبقاء جميع أعضاء الإنتوساي على اطلاع جيد يمكنهم من المشاركة الفعالة في المؤتمر.

www.incosai2025.eg

يتم التواصل في هذا الإطار عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤتمر

كما يتلقى الجهاز المضيف الإشعارات الرسمية ورسائل البريد الإلكتروني عبر عنوان بريده الإلكتروني الرسمي

contact@incosai2025.com.eg

مادة ١٥

التواصل خلال المؤتمر:

ينشأ بمعرفة الجهاز المضيف خلال المؤتمر مكتب للاستعلامات والاتصال معني بتيسير سبل الاتصال والتفاعل بين كافة الأجهزة المشاركة أعضاء الإنتوساي وأصحاب المصلحة ذوي العلاقة ومعني أيضاً بتقديم كافة المعلومات حول فعاليات المؤتمر وتقديم إجابة عن أي استفسارات بشأنها وكافة خدمات التواصل للمشاركين.

الفصل الثالث

رئاسة المؤتمر

مادة ١٦

التزامات الجهاز الأعلى للرقابة المضيف للمؤتمر:

يلتزم الجهاز المضيف بما يلي:

- التنظيم العام والتنفيذ الناجح للمؤتمر وبما يتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة وتقنيات الاتصال السلس.
- تخطيط الفعاليات والخدمات اللوجستية.
- نشر المعلومات الأساسية والشاملة حول المؤتمر والبلد المضيف على الموقع الإلكتروني الرسمي.
- إعداد وتوزيع وثائق المؤتمر أثناء انعقاده وكافة أوراق الموضوعات الفنية والأوراق الأخرى ذات الصلة.
- ترجمة وثائق المؤتمر إلى اللغات الرسمية الخمس للإننتوساي، وأوراق المعلومات الأساسية وأوراق النقاش الخاصة بالموضوعات الفنية وأي وثائق أخرى يُتفق عليها مع الأمانة العامة للإننتوساي، وإلى جانب خدمات الترجمة التحريرية يوفر الجهاز المضيف خدمات الترجمة الفورية باللغات الرسمية الخمس للإننتوساي.
- التنسيق الجيد والفعال لكافة الأمور المتعلقة بالموضوعات الفنية وجلسات النقاش ذات الصلة مع مسؤولي الموضوعات الفنية والمشاركين وذلك وفقاً لما هو مشار إليه بالمادة ٢١ من هذه القواعد.
- تقديم المساعدة اللوجستية والإدارية والتقنية لمسؤولي ومديري جلسات النقاش العامة والفرعية لضمان سير العمل أثناء المؤتمر بشكل جيد.
- توفير الإمكانيات اللازمة لجميع أعضاء المؤتمر للوصول إلى الوثائق المطلوبة ودراستها قبل بدء الجلسة العامة.
- تحرير ونشر محاضر الاجتماع ووقائع المؤتمر بدقة لضمان توثيق جميع الأنشطة والقرارات.
- توفير خدمات ووسائل النقل للمشاركين من الفنادق المقيمين فيها والموصى بها إلى مزار انعقاد الجلسات وفقاً لبرنامج المؤتمر.
- الالتزام بضمان الممارسة البيئية الرشيدة.
- توفير الخدمات الطبية عند الاحتياج الطارئ إليها من قبل أي من أعضاء الوفود المشاركة، وضمان الاشتراطات الصحية للمشاركة الآمنة.



مادة ١٧

رئيس المؤتمر:

يتولى رئيس الجهاز المضيف رئاسة المؤتمر. ويكون مسئولاً عن الإشراف على الجلسات، وإدارة المناقشات لتحقيق أهداف المؤتمر.

وفي حال تعذر قيام الرئيس بمهامه يكون لنائبه العمل كرئيس لمدة المؤتمر. الأمر الذي يكفل إجراء انعقاد المؤتمر تحت قيادة مختصة حتى في المواقف غير المتوقعة ضماناً لحسن سير أعمال المؤتمر، والحفاظ على الاستمرارية والالتزام بالبروتوكولات المعمول بها حتى في غياب الرئيس.

مادة ١٨

التزامات رئيس المؤتمر:

يعهد إلى رئيس المؤتمر عدة مسؤوليات رئيسية لضمان حسن سير الحدث وفعاليته:

- يتولى الرئيس دور رئاسة المؤتمر والحفاظ على النظام وتسهيل إدارة الجلسات.
- ضمان إتاحة الوثائق ذات الصلة الصادرة في الفترة ما بين انتهاء المؤتمر السابق وانعقاد المؤتمر الحالي على كافة المشاركين وذوي الشأن لاعتمادها حال الاحتياج إلى ذلك وعلى الأخص مقترحات المجلس التنفيذي المنعقد قبيل المؤتمر.
- ضمان الالتزام الصارم بالبرنامج وجدول الأعمال والقواعد الإجرائية المعتمدة للمؤتمر.
- اتخاذ كافة التدابير وإصدار التوجيهات اللازمة لضمان السير المنتظم للمناقشات على نحو يحقق المعالجة الشاملة للموضوعات والمساواة بين المشاركين في حق التحدث خلال كافة الجلسات والتزام الأطر العامة للنقاش.
- تزويد المؤتمر بجميع النتائج والتوصيات ذات الصلة فيما يتعلق بكافة الأمور والموضوعات الفنية المقترحة قيد المناقشة.

مادة ١٩

نائب رئيس المؤتمر:

خلال الجلسة العامة الافتتاحية للمؤتمر، يتم تعيين نائباً للرئيس من رؤساء الأجهزة العليا للرقابة المشاركين بالمؤتمر وذلك بقرار من الأجهزة العليا للرقابة التي تمتلك حق التصويت بالمؤتمر.



التزامات نائب رئيس المؤتمر:

سيقوم نائب الرئيس بالالتزامات التالية:

- معاونة الرئيس في إدارة المؤتمر بطريقة منظمة وبناءة.
- أن ينوب عن الرئيس وتمثيله في حال غيابه.

مسئولو الموضوعات الفنية:

وفقاً لأحكام دليل مؤتمرات الإنتوساي، يكون لكل موضوع فني رئاسة (الرئيس ونائب الرئيس) ومسؤولين عن الموضوع (المقرر العام، المنسق العام، المنسقون، المقررون، موظفو الاتصال التقنيون)، بهدف إدارة كافة الأمور والمراحل التي تتعلق بالموضوعات الفنية بشكل فعال وصولاً إلى تقديم أهم النتائج وأبرز التوصيات التي من شأنها إفادة مجتمع الإنتوساي بأسره .

وفيما يلي التحديد الواضح لمهام ومسئوليات كل منهم:

رئيس الموضوع: هو المسؤول عن قيادة وضمان حسن سير الجلسة العامة ذات الصلة بالموضوع الفني، وتشمل مهامه ما يلي:

- إعداد الورقة الرئيسية للموضوع الفني بالتعاون مع الجهاز المضيف للمؤتمر.
- تجميع الملاحظات والتعليقات والمواد العلمية ذات الصلة الواردة من مختلف الأجهزة العليا للرقابة لإعداد ورقة النقاش.
- افتتاح واختتام الجلسة العامة.
- ضمان الالتزام بحسن إدارة الوقت للجلسة العامة.
- المشاركة (مع المقرر العام) في إعداد التقرير النهائي الذي سيتم تقديمه إلى المؤتمر.
- متابعة كافة مسؤولي الموضوعات من أجل متابعة سير العمل بشأن فعاليات الجلسات النقاشية.

نائب الرئيس: يعاون الرئيس في واجباته ومسئوليته، ويتولى دور الرئيس في غيابه، وتشمل مهامه ما يلي:

- مساعدة الرئيس في مسؤولياته.
- رئاسة الجلسة العامة عندما يكون الرئيس غير متاح.
- التعاون مع الرئيس لمعالجة أي قضايا قد تنشأ خلال الجلسة العامة.



المقرر العام: يعمل المقرر العام كحلقة وصل بين رئاسة الموضوع ومسئولي الموضوع فيما يتصل بالجوانب الموضوعية للمناقشة وخلصاتها، وتشمل مهامه ما يلي:

- تجميع كافة النتائج والتوصيات التي سيتم استخلاصها من خلال مقرري جلسات النقاش الفرعية (خمس مجموعات نقاش فرعية للغات الإنطوساي الرسمية).
- إعداد التقرير النهائي حول الموضوع الفني بالتعاون مع رئيس الموضوع.
- عرض التقرير النهائي خلال الجلسة العامة الختامية ومناقشة النتائج والتوصيات تمهيداً للمصادقة عليه.

المنسق العام: يعمل المنسق العام كأداة تنسيق فعالة بين رئاسة الموضوع وكافة مسئولوي الموضوع، وتشمل مهامه ما يلي:

- التأكد من إجراءات سير العمل داخل الجلسات النقاشية على النحو المطلوب وعدم مواجهة أية أمور قد تعيق سير الجلسات وإجراءات العمل.
- التواصل المباشر مع رئاسة الموضوع للوصول لحل أية مشاكل/أمور قد تطرأ وتؤثر سلباً على سير العمل.
- أية مهام أخرى قد يتم إسنادها من قِبل رئيس الموضوع خلال الاجتماع المعلوماتي (المعرفي) المزمع عقده قبل بدء فعاليات المؤتمر لتنسيق العمل.

مقرر جلسة النقاش الفرعية: تشمل مهامه ما يلي:

- تسجيل النقاط الرئيسية والملاحظات التي أثيرت أثناء الجلسات.
- توثيق أي توصيات أو استنتاجات تم التوصل إليها.
- تقديم ملخصات عن المناقشات والاستنتاجات للمشاركين.
- إعداد تقارير عن سير عمل جلسات النقاش الفرعية متضمنة ما خلُصت إليه الجلسات من نتائج وتوصيات.
- عرض التقارير على المشاركين في الجلسات تمهيداً لتقديمها إلى المقرر العام.
- تقديم التقارير (متضمنةً جميع الاستنتاجات والنتائج والتوصيات) إلى المقرر العام لإدراجها في التقرير النهائي للموضوعات الفنية.

منسق جلسة النقاش الفرعية: تشمل مهامه ما يلي:

- التعريف بموضوع وأهداف الجلسة.
- توجيه المناقشة لضمان بقائها على المسار الصحيح.
- تشجيع المشاركة من جميع الحضور.
- إدارة الوقت بفعالية لتغطية جميع جوانب الموضوع.



موظفو الاتصال التقنيون: يعمل موظفو الاتصال التقنيون كمسؤولين عن التواصل إلكترونياً بين مسؤولي جلسات النقاش الفرعية، وتشمل المهام ما يلي:

- توفير وتبادل المعلومات الخاصة بالموضوعات الفنية التي تتم مناقشتها بين الأعضاء المشاركين.
- تيسير التواصل التقني بين المنسقين والمقررين خلال الجلسات.

في حال عدم توفر أو عدم وجود أي من مسؤولي الموضوعات الفنية، يقوم رئيس الموضوع الفني المعني بالمهام الموكلة إلى هذا المسؤول.

الفصل الرابع

الدعوة والتسجيل لحضور المؤتمر

مادة ٢٢

الدعوة لحضور المؤتمر:

سيقوم الجهاز المضيف كمنظم للمؤتمر بإرسال الدعوات الرسمية لجميع الأجهزة العليا للرقابة أعضاء الإنتوساي، فضلاً عن رؤساء الكيانات الأخرى ذات الصلة عبر البريد الإلكتروني مرفقاً بها جدول الأعمال المبدئي للمؤتمر وذلك قبل (٤ أشهر) من تاريخ انعقاده.

مادة ٢٣

تسجيل بيانات المشاركين بالمؤتمر:

- أولاً: معلومات التسجيل:
يقوم الجهاز المضيف بتوفير معلومات مفصلة حول كيفية تحرير طلبات التسجيل الإلكتروني وذلك عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤتمر، ويضمن حصول المشاركين على تلك المعلومات بسرعة وكفاءة.
- ثانياً: اشتراطات التسجيل:
يتعين على الأجهزة العليا للرقابة والكيانات الأخرى المدعوة التسجيل في موعد لا يتجاوز ٩٠ يوماً قبل بدء المؤتمر. كما يجب استيفاء استمارة التسجيل بدقة شاملة كافة بياناتها وعلى وجه الخصوص الاسم الكامل لرئيس الوفد والأعضاء المشاركين في حدود العدد المقرر مع الإشارة إلى اللغة المفضلة وذلك كله وفق نموذج التسجيل الذي سيتم اعتماده.

▪ **ثالثاً: التزامات الجهاز المضيف الناشئة عن التسجيل:**

يلتزم الجهاز المضيف استناداً إلى بيانات التسجيل بإصدار خطابات الدعوة اللازمة للحصول على تأشيرة الدخول إلى جمهورية مصر العربية، كما يلتزم الجهاز المضيف بحماية جميع البيانات الشخصية التي يتضمنها نموذج التسجيل في إطار المعايير واللوائح القانونية السارية.

مادة ٢٤

رسوم المشاركة في المؤتمر:

حدد الجهاز المضيف في ضوء النظام الأساسي رسوم المشاركة لتغطية التكاليف المختلفة مع تطبيق رسوم إضافية على كل مشارك يجاوز العدد المقرر للوفد، وذلك على النحو التالي:

- الأعضاء كاملي العضوية ويشاركون كحد أقصى بثلاثة أعضاء.
- رؤساء اللجان واللجان الفرعية ومجموعات العمل ولجان المهام الخاصة كحد أقصى ٤ أعضاء للوفد.
- رئيس المجلس التنفيذي والأمين العام كحد أقصى خمسة أعضاء لكل منهما.
- الجهاز المضيف للإنكوساي ٢٦ كحد أقصى ستة أعضاء.
- أعضاء الإنكوساي المشاركين والمنتسبين وهيئات المراقبين كحد أقصى يُمثلون بعضو واحد.

ويكون الرسم المقرر لكل عضو إضافي ٣٠٠ يورو.

كما يكون الرسم المقرر لكل مرافق ٣٣٠ يورو.

ويتم سداد الرسم المقرر بالتحويل البنكي على الحساب المصرفي المُعلن على الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤتمر، على أن يوافق الجهاز المضيف بالإشعار الدال على التحويل في حينه لاستيفاء متطلبات التسجيل.



الفصل الخامس

جلسات المؤتمر

مادة ٢٥

وصف الجلسات:

لغرض إنفاذ الأهداف المشار إليها بالمادة الخامسة من هذه القواعد ولتعزيز الفهم المشترك وتبادل المعرفة والخبرات، يعقد المؤتمر جلساته العامة بالتزامن مع الجلسات النقاشية الفرعية. ويمكن تنظيم جلسات فنية داخل مجموعات لغوية مشتركة إضافة إلى أي نمط آخر من الجلسات بناءً على مقترح من المشاركين يُقدّم لرئاسة المؤتمر لأغراض خدمة أهداف المؤتمر ومجموعات العمل ولجان الأهداف.

مادة ٢٦

الجلسة العامة الأولى (الجلسة الافتتاحية):

يقوم الرئيس بافتتاح المؤتمر رسمياً ويعلن عن جدول الأعمال. ويقدم الرئيس بياناً مجملاً بالتقارير ذات الصلة المقدمة من المجلس التنفيذي والأمانة العامة ولجان الأهداف ومجموعات العمل التابعة لها بما يضمن أن يبدأ المؤتمر بصورة منظمة، تضع إطاراً للمناقشات والأنشطة وفقاً لأحكام هذه القواعد. ويفصح الرئيس المجال قبل اختتام الجلسة الافتتاحية لاستطلاع الرأي حول جدول الأعمال تمهيداً لاعتماده.

مادة ٢٧

الجلسة العامة الثانية:

خلال الجلسة العامة الثانية، يركز المؤتمر على عرض ومناقشة التقارير المقدمة وأوراق النقاش ذات الصلة بالموضوعات الفنية المبينة في جدول الأعمال المعتمد. تمثل هذه الجلسة منصة التعاطي التفصيلي مع موضوعات المؤتمر من قبل كافة المشاركين وتعمل أيضاً كمنصة للنقاش المعقد وتبادل الأفكار وصولاً إلى صياغة التوصيات بما يتماشى مع أهداف المؤتمر.

الجلسة العامة الثالثة (الجلسة الختامية)

يختتم المؤتمر أعماله بالجلسة العامة الثالثة، والتي تتضمن تركيزاً لنتائج أعماله وتأييداً للتوصيات التي خلّصت إليها النقاشات الفنية، وأخيراً المصادقة على الصيغة النهائية لإعلان المؤتمر.

إذا اقتضى الحال، يمكن تقسيم الجلسة العامة الثالثة إلى جزئين لإتاحة الفرصة للنقاش حول أي قضايا عامة مستجدة على النحو الذي يحدده الجهاز المضيف والأمانة العامة. ويتم التقسيم بمراعاة الاعتبارات اللوجستية وإتاحة الفرصة لأوسع مشاركة تعزيزاً لنتائج المؤتمر.

المناقشات:

■ بروتوكولات المشاركة في المناقشات

يحق لجميع المتحدثين المعتمدين الحاضرين في المؤتمر المشاركة الفعالة في النقاش المتداول المتعلق بكل بند من بنود جدول الأعمال. ويتوقع من المتحدثين الالتزام بالموضوع المطروح خلال مداخلاتهم وعروضهم، بما يضمن اتساق مساهماتهم في الخطاب الجاري والتزامها مسارات النقاش.

■ إجراءات المشاركة في المناقشات

التزاماً بمبادئ الشمولية والمساواة، يتولى الرئيس مسؤولية إدارة المناقشات داخل المؤتمر. ويمنح المتحدثين المعتمدين من كل وفد مشارك الكلمة في تسلسل تقديم طلباتهم، بما يضمن المشاركة والتمثيل المنصفين. ومن خلال هذه المناقشات، تشارك الوفود في مداوات تهدف إلى تعزيز التفاهم المتبادل واستكشاف وجهات نظر متنوعة بشأن الموضوعات المطروحة.

وللحفاظ على كفاءة وفعالية الجلسات، يحتفظ الرئيس بسلطة تنظيم مدة الكلمات حسب الاقتضاء. وينفذ هذا التدبير للحفاظ على القيود الزمنية المقررة لبنود جدول الأعمال، بما يكفل استيعاب كافة النقاشات ضمن الإطار الزمني المخصص.

وعند اختتام المناقشات والمداوات، يوجه الرئيس الإجراءات نحو دفع عملية التصويت الرسمية بما يضمن التوصل إلى القرارات من خلال نهج شفاف، يعكس الإرادة الجماعية وتوافق آراء المشاركين في المؤتمر.

■ إجراءات التصويت

تتسم إجراءات التصويت خلال المؤتمر بالشفافية، بما يسمح لرؤساء الوفود بالتعبير الحر عن مواقفهم. يمتلك كل جهاز أعلى للرقابة كامل العضوية داخل الإنتوساي صوتاً واحداً، بغض النظر عن حجم الوفد.

وفي المسائل الجوهرية ذات الصلة بتعديلات النظام الأساسي للمنظمة أو تنفيذ الخطة الاستراتيجية أو غير ذلك من مسائل حاسمة أخرى، يكون التصويت بأغلبية ثلثي الأعضاء، وعدا ذلك يُكتفى بالأغلبية البسيطة.

الباب الثالث
الموضوعات الفنية للمؤتمر
الفصل الأول
اختيار الموضوعات الفنية

مادة ٣٠

الموضوعات الفنية للمؤتمر:

هي الموضوعات ذات الصلة بالقضايا والمسائل الهامة في مجال العمل الرقابي، ويتعين مراعاة أهداف لجان الإنتوساي، عند الإعداد لمواد النقاش وكذا مناقشات الموضوعات.

مادة ٣١

اعتماد المجلس التنفيذي للموضوعات الفنية:

عملاً بأحكام الفصل الثالث من دليل الإنتوساي، وبالإشارة إلى الالتزامات والمهام المبينة بالمادة ٢١ من هذه القواعد، تقوم الأمانة العامة للإنتوساي باستطلاع آراء الأعضاء بشأن الموضوعات الفنية المقترحة ومناقشة النتائج مع الجهاز المضيف وذلك في العام التالي على اجتماع المجلس التنفيذي المنعقد بعد انقضاء عام واحد من المؤتمر السابق.

بناءً عليه، وخلال اجتماع المجلس التنفيذي ٧٧ للإنتوساي في ٢٠٢٣، تمت المصادقة على الموضوعات الفنية للمؤتمر على النحو التالي:

- الموضوع الفني الأول: دور الأجهزة العليا للرقابة في مراجعة الأنشطة الحكومية والبنوك المركزية خلال الأزمات المالية والاقتصادية.
- الموضوع الفني الثاني: استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في أعمال المراجعة.

الفصل الثاني

رؤساء ومسؤولي الموضوعات الفنية

مادة ٣٢

اختيار رؤساء الموضوعات

ينطوي اختيار رؤساء الموضوعات الفنية على عملية شاملة للتشاور وتنسيق المقترحات، وبتنسيق مع الأمانة العامة للإنتوساي ومداولات في اجتماع المجلس التنفيذي الذي يتم عقده في العام التالي للمؤتمر السابق، وتحدد أدوار والتزامات رؤساء الموضوعات الفنية ومسئولياتها ومنسقي اجتماعاتها وفقاً للمادة ٢١ من هذه القواعد.

مادة ٣٣

مسئولو الموضوعات الفنية :

الموضوع الفني	الرئيس	نائب الرئيس
الأول	الجهاز الأعلى للرقابة بالولايات المتحدة الأمريكية	الجهاز الأعلى للرقابة بجمهورية مصر العربية
الثاني	الجهاز الأعلى للرقابة بجمهورية مصر العربية	الجهاز الأعلى للرقابة بالنرويج

الفصل الثالث

تقارير الموضوعات الفنية

مادة ٣٤

إعداد رؤساء الموضوعات تقريراً تقدم للمؤتمر :

استعداداً للمؤتمر، من المتوقع أن يسخر رؤساء الموضوعات الخبرات المتنوعة المتاحة داخل الكيانات التابعة للإنتوساي. ويستلزم ذلك فهماً شاملاً للمشهد الحالي للموضوعات قيد المناقشة والمبادرات الجارية في المجالات الفنية. يتطلب تحقيق هذا الفهم مشاركة نشطة، بما في ذلك التفاعلات الرسمية

وغير الرسمية مع رؤساء الأهداف، والمشاركة في اجتماعات اللجان، والندوات الافتراضية والحضورية، والموارد المستديرة، وغيرها من الأحداث ذات الصلة داخل مجتمع المحاسبة والتدقيق الدولي.

علاوة على ذلك، يتم تشجيع الرؤساء على الاستفادة من الموارد التي توفرها مبادرة الإنتوساي للتنمية (IDI) وإقامة علاقات تعاونية مع المنظمات الإقليمية للإنتوساي. بالإضافة إلى ذلك، يجب عليهم البحث عن فرص للتواصل مع الخبراء والممثلين العلميين من خارج الإنتوساي. من خلال تعزيز مثل هذا التعاون والتفاعلات، سيثري رؤساء الموضوعات رؤاهم، ويعززون جودة مساهماتهم، ويساهمون في نهاية المطاف في نجاح الإنتوساي الـ ٢٥.

مادة ٣٥

جمع الورد والتعليقات من مجتمع الإنتوساي:

إن إشراك مجتمع الإنتوساي للحصول على ردودهم وتعليقاتهم حول الموضوعات المختارة أمر ضروري لضمان المشاركة والتمثيل الواسع في التحضير للمؤتمر وفي مجرى أعماله. ولتحقيق ذلك، سيعتمد نهج متعدد الأوجه، على النحو التالي:

أولاً، في المرحلة الأولية لإعداد ورقة النقاش، يقوم رئيس الموضوع الفني بتحديد الإطار العام لعناصر الموضوع وإعداد الورقة المبدئية وتعميمها على مجتمع الإنتوساي مقرونة بالاستبيانات اللازمة والتي يتم إعدادها بالتعاون مع أعضاء الإنتوساي المهتمون بالمشاركة بما يوفر إطار جامع للمدخلات والرؤى.

ثانياً، وفق هذه الإجراءات، يُتاح لمجتمع الإنتوساي الوسيلة لتقديم الأوراق القطرية ذات الصلة بالموضوعين الفنيين المحددين على النحو السابق وكذلك الاستبيانات المستوفاة، ويكون للأجهزة الأعضاء تبادل الخبرات عبر التعمق في كل موضوع بعناصره مع اقتراح التوصيات وعرض أفضل الممارسات وطرح كامل الرؤى. كما يُتاح للمشاركين الفرصة للتعبير عن آرائهم وتقديم ملاحظاتهم حول الموضوعات المختارة عن طريق إرسال رسائل إلى عنوان البريد الإلكتروني المخصص للإنتوساي. تضمن قناة الاتصال المفتوحة هذه الشمولية وإمكانية الوصول، مما يسمح لأصحاب المصلحة بالمساهمة بآرائهم بغض النظر عن الموقع الجغرافي أو الانتماء المؤسسي.

ثالثاً، يعكف الجهاز المضيف مع الأعضاء المهتمون بالمشاركة على وضع تصور مبدئي لورقة النقاش في ضوء الأوراق القطرية المقدمة ونتائج الاستبيانات وتحليلها بصورة منهجية.



ومن خلال توظيف هذه الأساليب المتنوعة للمشاركة، يهدف المؤتمر إلى تعزيز الحوار القوي والتعاون وبناء توافق الآراء داخل مجتمع الإنتوساي، مما يؤدي في نهاية المطاف إلى إثراء مناقشات ونتائج المؤتمر القادم.

مادة ٣٦

إعداد أوراق النقاش النهائية وتوزيعها:

لضمان الإعداد الشامل والنشر الفعال لأوراق النقاش الخاصة بالمؤتمر، يعهد إلى كل جهاز من الأجهزة العليا للرقابة المعين كرئيس للموضوع الفني بمهمة صياغة هذه الوثائق المحورية. يجب أن تلخص أوراق المناقشة هذه جوهر الموضوعات المختارة، وأن تتضمن رؤى مستقاة من العمل الأولي لمجموعات خبراء الإنتوساي والمشاورات مع الممثلين العلميين الخبراء من داخل وخارج مجتمع الإنتوساي.

وتستخدم أوراق النقاش كوثائق تأسيسية توفر إطاراً لمداورات مستنيرة وموضوعية أثناء المؤتمر. لذلك، من الضروري أن يتم إعدادها بدقة ومراجعتها بدقة لتعكس اتساع وعمق وجهات النظر داخل مجتمع الإنتوساي.

والتزاماً بالجدول الزمني المحدد، يكلف رؤساء الموضوعات الفنية بوضع اللمسات الأخيرة على أوراق النقاش في موعد أقصاه ١٥ يونيو ٢٠٢٥. بعد ذلك، يجب اتخاذ الترتيبات اللازمة لترجمتها إلى اللغات الرسمية للإنتوساي ونشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للإنتوساي بحلول ٣١ يوليو ٢٠٢٥. وهذا يضمن إمكانية الوصول والشفافية، مما يمكن جميع أصحاب المصلحة من التعرف على المحتوى الفني قبل انعقاد المؤتمر، وبالتالي تسهيل المشاركة الهادفة والخطاب أثناء الإجراءات.

مادة ٣٧

جلسات النقاش:

التزاماً بالإطار المنظم للإنتوساي الـ ٢٥، يتم تنظيم جلسات النقاش بدقة لضمان استكشاف منهجي وشامل للموضوعات ذات الصلة. وتسلسل المناقشات مخطط بدقة لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة وتيسير المداورات الهادفة.

في هذا الإطار، يتم تحديد الجلسات النقاشية بشأن الموضوعين الفنيين الرئيسيين بطريقة متسلسلة، تبدأ بالموضوع الفني الأول يعقبه الموضوع الفني الثاني. ويسمح هذا النهج المتسلسل بإجراء دراسة منهجية لكل موضوع، مما يضمن تغطية شاملة وتحليلاً متعمقاً.

الفصل الرابع

إجراءات مناقشة واعتماد تقارير الموضوعات

مادة ٣٨

تلقى الوثائق/المستندات الخاصة بالمؤتمر:

لضمان التدفق السلس للمعلومات وتسهيل المناقشات المستنيرة خلال فعاليات المؤتمر، يجب تقديم جميع الوثائق ذات الصلة المقرر تداولها إلى كلٍ من الأمانة العامة للإنتوساي والجهاز المضيف في موعد لا يتجاوز شهر واحد قبل بدء الحدث. يسمح هذا الجدول الزمني بنشر هذه الوثائق في الوقت المناسب على الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤتمر، حيث يعمل كموارد حيوية لتوجيه المشاركين في المؤتمر.

من الضروري ترجمة جميع الوثائق الرسمية إلى اللغات الرسمية للإنتوساي لتعزيز الشمولية وإمكانية الوصول. وعلاوة على ذلك، يجب أيضاً تقديم التقارير المقدمة إلى المجلس التنفيذي ضمن الإطار الزمني المحدد إلى كلٍ من الأمانة العامة للإنتوساي والجهاز المضيف بإحدى لغات الإنتوساي الرسمية.

ومن الجدير بالذكر أن أية وثائق يتم استلامها بعد الموعد النهائي المحدد لن يتم النظر فيها للمرجعة من قبل المجلس التنفيذي وبالتالي لن يتم نشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤتمر.

مادة ٣٩

نشر وتوزيع وثائق/مستندات المؤتمر:

لضمان وصول المشاركين في المؤتمر إلى جميع المواد ذات الصلة، سيقوم المنظمون بتسهيل نشر كافة الوثائق عبر قسم "وثائق المؤتمر" على الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤتمر. يهدف هذا الإجراء إلى دعم الشفافية وتوفير فرص متساوية لجميع المشاركين للمشاركة في مجموعة شاملة من المواد ذات الصلة بإجراءات المؤتمر.



اجتماعات ومناقشات الموائد المستديرة:

الجهاز المضيف مسئول عن توفير بيئة مواتية لتبادل الأفكار والخبرات والمعرفة القيمة بين المشاركين في المؤتمر. وتحقيقاً لهذه الغاية، تشكل المناقشات والموائد المستديرة منابر لا غنى عنها للتداول بشأن قضايا التدقيق الملحة وتيسير تبادل الخبرات.

ويسعى الجهاز المضيف إلى ضمان أن تكون المناقشات والموائد المستديرة بمثابة محفزات للحوار البناء، ونشر المعرفة، والنهوض بممارسات التدقيق على الصعيدين الوطني والدولي. من خلال تسخير الحكمة والخبرة الجماعية للمشاركين في المؤتمر.

التقارير والتوصيات حول الموضوعات:

بعد المناقشات والمداولات التي أجريت خلال الجلسات النقاشية، لا بد من التوثيق الدقيق وتجميع كافة الأفكار لانتقاط جوهر المناقشات واستخلاص التوصيات الرئيسية. وفي ضوء ذلك، تقع مسئولية الاضطلاع بهذه المهمة الحاسمة على عاتق رئيس الموضوع الفني.

ويتولى الرئيس تجميع تقارير شاملة تلخص جوهر المناقشات التي جرت خلال الجلسات النقاشية. وتشكل هذه التقارير مستودعات قيمة للمعرفة، حيث تقدم سرداً مفصلاً للمداولات، والرؤى المتبادلة، والتوصيات الرئيسية.

المصادقة على التوصيات المتعلقة بالموضوعات الفنية:

عند اختتام المداولات، يتم إعداد التقارير النهائية التي تلخص جوهر المناقشات والتوصيات الناتجة عنها بدقة.

وفي وقت لاحق، فإن هذه التقارير النهائية، التي تم صياغتها بدقة، هي بمثابة وثائق تأسيسية. وهي تلخص الرؤى الجماعية والتوصيات المستخلصة من المناقشات المستفيضة التي عقدت خلال فعاليات المؤتمر.

الباب الرابع

إعلان ووقائع المؤتمر

مادة ٤٣

إعلان المؤتمر:

يختتم المؤتمر أعماله بالمصادقة على إعلان شرم الشيخ. ويتضمن الإعلان التعبير الجليّ (الواضح) عن إرادة المؤتمرين التوافقية إزاء كافة القضايا المطروحة للنقاش والتوصيات الصادرة بشأنها، كما يتناول التأكيد على التزام الأجهزة العليا للرقابة، الأعضاء، بالمبادئ والأسس المعززة لرسالة وأهداف الإنتوساي ولقيم المساءلة والشفافية فيما يتعلق بأعمال التدقيق.

مادة ٤٤

إعداد وصياغة محاضر وقائع المؤتمر

عقب انتهاء أحداث وفعاليات المؤتمر، يكون الجهاز المركزي للمحاسبات مسئولاً عن توثيق وصياغة محاضر الاجتماعات بدقة.

ولضمان إمكانية الوصول والشمولية، تسجل محاضر الاجتماعات بإحدى اللغات الرسمية المعترف بها من قبل منظمة الإنتوساي. بعد ذلك، يتولى الجهاز المركزي للمحاسبات مهمة ترجمة هذه المحاضر إلى جميع لغات الإنتوساي الرسمية.

مادة ٤٥

نشر وتوزيع محاضر المؤتمر

الجهاز المركزي للمحاسبات مسئول عن نشر محاضر الاجتماعات على الموقع الإلكتروني الرسمي المخصص للمؤتمر. يعمل هذه الموقع كمنصة رقمية مركزية، مما يسهل الوصول إلى السجل الشامل لفعاليات المؤتمر لكافة المشاركين.



بالإضافة إلى ذلك، ولضمان الشمولية والنشر على نطاق واسع، يقوم الجهاز المركزي للمحاسبات بتعميم المحاضر عبر البريد الإلكتروني على جميع الأجهزة الأعضاء. يضمن هذا الإجراء حصول كل عضو على كافة الأفكار والقرارات والتوصيات المنبثقة عن المؤتمر في الوقت المناسب.

الباب الخامس

التدابير الصحية

مادة ٤٦

إجراءات السلامة والتدابير الصحية

إدراكاً للأهمية القصوى لحماية صحة وسلامة الحضور، لا سيما داخل الأماكن المغلقة، سيتم وضع مجموعة من البروتوكولات الصحية والتي تشمل التدابير الوقائية المصممة للتخفيف من المخاطر الصحية وضمان بيئة آمنة لجميع المشاركين.

وهذه التدابير الصحية، المصممة خصيصاً لتلبية الاحتياجات والظروف المحددة السائدة خلال فترة المؤتمر، ستحدد بدقة في بروتوكول صحي شامل. وسيوزع هذا البروتوكول على جميع المشاركين المسجلين في وقت مبكر، مما يتيح متسعاً من الوقت للتعرف والامتثال.

من خلال التنفيذ المسبق لبروتوكولات السلامة والصحة المشار إليها، يظهر المنظمون التزاماً ثابتاً بأمن وسلامة جميع الحاضرين. ومن خلال الالتزام الجماعي بهذه التدابير، يسعى الإنكوساي الـ ٢٥ إلى خلق بيئة مواتية لمداوات ومناقشات مثمرة وتفاعلات هادفة مع إعطاء الأولوية لصحة وسلامة جميع المعنيين.