



EXPERENTIA MUTUA OMNIBUS PRODEST

INTOSAI

International Organisation of Supreme Audit Institutions

Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques

Internationale Organisation der Obersten Rechnungskontrollbehörden

Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores

المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة

دليل اجتماعات المجلس التنفيذي للإنتوساي

نوفمبر / تشرين الثاني ٢٠٢٠

CONTACT | CONTACT | KONTAKT | CONTACTO | الاتصال

Rechnungshof

Dampfschiffstrasse 2

1031 Vienna – Vienne – Wien – Viena – فيينا

Austria – Autriche – Österreich – Austria – النمسا

Tel. +43 1 71171-8١٠٥, -8323

Fax +43 1 7180969

intosai@rechnungshof.gv.at

فهرس المحتويات

- ٢..... ملاحظات تمهيدية بقلم الأمانة العامة
- ٣..... ١- المادة الأولى: ديباجة
- ٣..... ٢- المادة الثانية: مهام وتشكيل المجلس التنفيذي
- ٤..... ٣- المادة الثالثة: انعقاد اجتماعات المجلس التنفيذي
- ٤..... ٤- المادة الرابعة: المشاركة في اجتماعات المجلس التنفيذي
- ٥..... ٥- المادة الخامسة: عدد الاجتماعات
- ٥..... ٦- المادة السادسة: مكان انعقاد الاجتماعات
- ٥..... ٧- المادة السابعة: جدول الأعمال
- ٧..... ٨- المادة الثامنة: جلسات نقاش
- ٧..... ٩- المادة التاسعة: رئاسة الاجتماعات
- ٧..... ١٠- المادة العاشرة: قرارات المجلس التنفيذي
- ٨..... ١١- المادة الحادية عشرة: تدوين محاضر الاجتماعات
- ٨..... ١٢- المادة الثانية عشرة: تحمل تكاليف اجتماعات المجلس التنفيذي
- ٩..... ١٣- المادة الثالثة عشرة: اللغات
- ٩..... ١٤- المادة الرابعة عشرة: التقارير المرفوعة للمجلس التنفيذي

ملاحظات تمهيدية بقلم الأمين العام

وفرت المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الانتوساي) ولمدة تزيد عن سنتين سنة إطاراً مؤسسياً من أجل تلبية الطلبات المتزايدة في مجال الرقابة المالية الحكومية. وبالنظر إلى انتشار ظاهرة العولمة وتزايد تجاوز الموارد المالية للحدود الوطنية، يعتبر تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء الانتوساي ورصد المساهمات التي تقدمها الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة لتحقيق خطة الأمم المتحدة للتنمية المستدامة ومكافحة الفساد تعتبر قوة دفع للتطور المتواصل لمؤسسات الرقابة المالية الحكومية.

من بين أجهزة الانتوساي، يلعب المجلس التنفيذي دوراً مهماً خاصة في فترة السنوات الثلاث التي تفصل بين انعقاد المؤتمرات. وتولى أهمية خاصة للتمثيل المتوازن لجميع أعضاء الانتوساي بالمجلس التنفيذي من خلال ضمان تمثيل جميع المنظمات الإقليمية التابعة للانتوساي وأنظمة الرقابة المالية الحكومية المختلفة وكذلك جميع لغات العمل الرسمية للانتوساي.

كما ينعكس الدور المتزايد الذي يضطلع به المجلس التنفيذي في أنشطة الانتوساي في الاهتمام المتزايد باجتماعات المجلس التنفيذي وبالنتائج الناجمة عنها.

وقد تم إعداد هذا الدليل كأداة توجيهية لمساعدة الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة وهيئات الانتوساي التي تقوم بتنظيم اجتماعات المجلس التنفيذي. وفي هذا السياق تتقاسم وتقدم الأمانة العامة بوصفها مضيفاً مستمراً لاجتماعات المجلس التنفيذي تجربتها العملية التي اكتسبتها في هذا الميدان خلال عقود عديدة.

وإن هذا الدليل المنقح (الطبعة الرابعة) لاجتماعات المجلس التنفيذي هو دليل لتنظيم اجتماعات المجلس التنفيذي ولبنود جداول الأعمال المزمع تدارسها، كما أنه يوفر التوجيهات للأجهزة الرقابية العليا المضيفة حول الجوانب التنظيمية التي تدخل في إعداد هذه الاجتماعات.

نوفمبر / تشرين الثاني من عام ٢٠٢٠

د. / مارغيت كراكر
الأمين العام للانتوساي

المادة ١ : الديباجة

يرتكز هذا الدليل لاجتماعات المجلس التنفيذي للإنتوساي على ما يلي:

- النظام الأساسي للإنتوساي،
- الخطة الإستراتيجية للإنتوساي،
- القرارات الصادرة عن المؤتمر والمجلس التنفيذي،
- اللوائح والقواعد المالية للإنتوساي، وكذلك
- الممارسات العادية التي تكونت في إطار تنظيم جلسات المجلس التنفيذي والتي تتناسب وتتطابق مع مواد وقوانين النظام الأساسي وقرارات المؤتمر والمجلس التنفيذي وكذلك مع لوائح النظام المالي للإنتوساي.

المادة ٢ : مهام وتشكيل المجلس التنفيذي

تخضع مهام المجلس التنفيذي وتشكيله إلى النظام الأساسي لمنظمة الإنتوساي (الفقرتان ٢ و ٣ من المادة ٥) وتتوافق مع توصيات الخطة الاستراتيجية للإنتوساي.

١-٢ : تتمثل مهام المجلس التنفيذي فيما يلي:

- أ) اتخاذ الإجراءات اللازمة - في الفترة التي تفصل بين انعقاد مؤتمرين - التي يرى المجلس التنفيذي أنها ضرورية لتحقيق أهداف الإنتوساي، وخاصة إنجاز الواجبات التي كُلف بها المجلس التنفيذي من قبل المؤتمر، وإن جميع القرارات والمقررات التي يتم تقديمها للمؤتمر يجب تقديمها إلى المجلس التنفيذي أولاً،
- ب) مراجعة وتنقيح النظام الأساسي للإنتوساي وخطتها الاستراتيجية والموافقة عليهما قبل مصادقتهما من قبل المؤتمر، ورصد عملية تنفيذ الخطة الاستراتيجية،
- ج) الموافقة على الشروط المرجعية وعلى قيادة لجان الأهداف لدى الإنتوساي،
- د) اتخاذ القرارات بشأن قبول أعضاء جدد بالإنتوساي (عضوية كاملة وعضوية مشاركة وعضوية انتساب)،
- هـ) الاعتراف بالمنظمات الإقليمية،
- و) تأسيس الهيئات العاملة وتعيين رؤسائها،
- ز) الموافقة على مشروع ميزانية الثلاث سنوات، بما في ذلك جميع الاقتراحات المتعلقة بتعديل مبالغ العضوية،
- ح) اعتماد الميزانية السنوية مع مراعاة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للإنتوساي،
- ط) اعتماد الخطوات اللازمة في حال وجود فائض متراكم وفقاً لنصوص اللوائح والقواعد المالية للإنتوساي.
- ي) مراجعة واعتماد التقرير السنوي للأمانة العامة المنصوص عليه في البند "و" من الفقرة الثانية من المادة السادسة بالنظام الأساسي، ثم عرضه مشفوعاً بملاحظات وتعليقات المجلس التنفيذي على المؤتمر للمصادقة عليه،
- ك) تقديم التوصيات للمؤتمر بشأن الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة المسؤولة عن استضافة المجلة الدولية للرقابة الحكومية ومبادرة الإنتوساي للتنمية وأن تمتد مسؤوليتها هذه لفترة ست سنوات قابلة للتجديد.

- ٢-٢: يتألف المجلس التنفيذي من ٢٢ عضواً كما يلي:
- (أ) رؤساء الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة للدول التي عقدت بها المؤتمرات الثلاثة الأخيرة،
- (ب) رئيس الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة للدولة التي سيعقد بها المؤتمر المقبل،
- (ج) الأمين العام،
- (د) رؤساء الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة المسؤولين عن المجلة الدولية للرقابة الحكومية ومبادرة الإنتوساي للتنمية،
- (هـ) رؤساء لجان الأهداف الأول والثاني والثالث والرابع لدى الإنتوساي،
- (و) أحد عشر عضواً كاملاً ينتخبهم المؤتمر لفترة ست سنوات قابلة للتجديد (مع إعادة انتخابهم).
- ولضمان تمثيل جميع الدول الأعضاء بالإنتوساي بالمجلس بشكل متوازن ينبغي أن توزع المقاعد بحيث تكون كل منظمة إقليمية ممثلة بالمجلس بعضو واحد من أعضائها على الأقل، وأن تمثل النظم الرئيسية للرقابة المالية العامة التي تتبعها الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة تمثيلاً فعلياً بالمجلس التنفيذي.

المادة ٣: انعقاد اجتماعات المجلس التنفيذي

- ٣-١: تُعقد اجتماعات المجلس التنفيذي بدعوة من رئيس المجلس، ويكون الأمين العام مسؤولاً عن الترتيبات العملية المتعلقة بتنظيم الاجتماعات، فيقوم على سبيل المثال لا الحصر بإعداد جدول الأعمال والذي يتم إرساله لجميع أعضاء المجلس التنفيذي قبل عقد الاجتماع بوقت كافٍ.
- ٣-٢: يعقد المجلس التنفيذي اجتماعاً عادياً واحداً سنوياً على الأقل.
- ٣-٣: يقرر الرئيس عقد اجتماعات استثنائية للمجلس التنفيذي بناءً على طلب مقدم من نصف أعضاء المجلس التنفيذي على الأقل أو من الأمين العام.

المادة ٤: المشاركة في اجتماعات المجلس التنفيذي

- ٤-١: يحق لأعضاء المجلس التنفيذي المشاركة في اجتماعات المجلس التنفيذي.
- ٤-٢: في اجتماعات المجلس التنفيذي، لا يجوز استبدال أعضاء المجلس التنفيذي إلا بواسطة عضو من نفس الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة الذي ينتمي إليه العضو المستبدل.
- ٤-٣: يُسمح لرئيس المجلس التنفيذي - إذا اقتضى الأمر ذلك وبالاتفاق مع الأمين العام - أن يدعو رؤساء الهيئات العاملة التابعة للإنتوساي للمشاركة في اجتماعات المجلس التنفيذي كمراقبين وأن يدعو الأمناء العاملين للمنظمات الإقليمية السبع التابعة للإنتوساي للمشاركة كمقررين حول التقدم والتطور المحرز في أقاليمهم.
- ٤-٤: يكتمل النصاب القانوني لاجتماع المجلس التنفيذي بحضور نصف أعضاء المجلس.

المادة ٥ : عدد الاجتماعات

- ١-٥: تُعقد اجتماعات المجلس التنفيذي مرة واحدة كل عام. أما في السنة التي من المقرر أن يُعقد فيها المؤتمر فسيُعقد المجلس التنفيذي اجتماعه قبل انعقاد المؤتمر مباشرة.
- ٢-٥: وقد يتم عقد اجتماعات استثنائية للمجلس التنفيذي إن اقتضى الأمر ذلك وبالتماشي مع المادة ٣-٣ من هذا الدليل.

المادة ٦ : مكان انعقاد الاجتماعات

- تم اتباع الأسلوب التالي فيما يتعلق بمكان عقد اجتماعات المجلس التنفيذي:
- ١-٦: يتم عقد اجتماع المجلس التنفيذي في السنة قبل سنة انعقاد المؤتمر في المكان الذي سيعقد فيه المؤتمر، ويشرف على تنظيمه الجهاز المضيف للمؤتمر.
- ٢-٦: يتم عقد اجتماع المجلس التنفيذي قبل المؤتمر مباشرة في مكان انعقاد المؤتمر ويشرف على تنظيمه الجهاز المضيف للمؤتمر.
- ٣-٦: يُعقد اجتماع المجلس التنفيذي في السنة اللاحقة للمؤتمر في النمسا، وتشرف الأمانة العامة للإنتوساي على تنظيمه ويستضيفه الأمين العام.
- ٤-٦: يتم تحديد مكان وتنظيم الاجتماعات الاستثنائية للمجلس التنفيذي لكل حالة على حدة.

المادة ٧ : جدول الأعمال

- ١-٧: يتم اعداد جدول أعمال لكل اجتماع من اجتماعات المجلس التنفيذي، حيث يحكم جدول الأعمال الذي يتولى الأمين العام مسؤولية إعداده مسار الاجتماع، ويتضمن هذا الجدول في كل الحالات البنود التالية:
- ١-٧-١: جدول الأعمال الأساسي لجميع اجتماعات المجلس التنفيذي العادية:

- الافتتاح واعتماد جدول الأعمال،
- تقرير الرئيس،
- تقرير النائب الأول للرئيس،
- تقرير الأمين العام،
- تقرير رؤساء الأهداف،
- تقرير اللجنة الإشرافية على القضايا الناشئة،
- تقرير حول تنفيذ الخطة الاستراتيجية للإنتوساي – تقرير عن الأداء والمساءلة،
- تقرير المنظمات الإقليمية التابعة للإنتوساي،
- تقرير رئيس الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة المسؤول عن مبادرة الإنتوساي للتنمية (وفقا للبند د من الفقرة الثالثة من المادة الخامسة من النظام الأساسي)،
- تقرير حول تحقيق وتطبيق أهداف التنمية المستدامة،
- موضوعات أخرى،
- كلمة الرئيس الختامية.

٧-١-٢: تتم إضافة بنود ومسائل إلى جدول الأعمال لمناقشتها حسب الإطار الزمني المحدد للاجتماع:

٧-١-٢-١: في اجتماع المجلس التنفيذي الذي يتم عقده بعد سنة واحدة من انعقاد المؤتمر:

- تقرير النائب الأول لرئيس المجلس حول التقدم المحرز في التحضيرات للمؤتمر المقبل بما في ذلك مناقشة واعتماد مواضيع المؤتمر الرئيسية وتحديد رؤساء هذه المواضيع،
- اعتبارات الأمين العام حول المؤتمر بعد القادم (جزء من تقرير الأمين العام)،
- تقرير رئيس الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة المسؤول عن المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية (وفقاً للبند د من الفقرة الثالثة من المادة الخامسة من النظام الأساسي).

٧-١-٢-٢: في اجتماع المجلس التنفيذي في السنة التي تسبق انعقاد المؤتمر:

- تقرير النائب الأول للرئيس حول التقدم المحرز في التحضيرات للمؤتمر المقبل والتحصير للمواضيع بما في ذلك تحديد المسؤوليات الرئيسية،
- تعيين هيئة تحكيم لمنح جائزة يورغ كاندوتش ومراجعة اختصاصاتها، (جزء من تقرير الأمين العام)،
- تقرير رئيس الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة المسؤول عن المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية (وفقاً للبند د من الفقرة الثالثة من المادة الخامسة من النظام الأساسي)، بما في ذلك معلومات عن منح جائزة إلمر ب. ستاتس في إطار المؤتمر المقبل.

٧-١-٢-٣: في اجتماع المجلس التنفيذي الذي يتم عقده قبل المؤتمر مباشرة:

- تقرير النائب الأول للرئيس حول التقدم المحرز في إجراءات تنظيم المؤتمر الذي يلي الاجتماع مباشرة وتقديم القواعد الإجرائية للمؤتمر،
- تقرير الرئيس حول تسمية وترشيح أعضاء المجلس التنفيذي الجدد الذين سيتم انتخابهم من قبل المؤتمر،
- اعتماد مسودة موازنة السنوات الثلاث المقبلة المقدمة من قبل الأمين العام من أجل رفعها للمؤتمر (جزء من تقرير الأمين العام)،
- اعتماد التقارير السنوية للإنتوساي لرفعها للمؤتمر للمصادقة عليه (جزء من تقرير الأمين العام)،
- اعتماد اقتراح الأمين العام حول انتخاب مدققين إثنين لحسابات الإنتوساي من أجل رفعه للمؤتمر (جزء من تقرير الأمين العام)،
- تقديم توصية حول الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة الذي سيتولى مسؤولية المجلة الدولية للرقابة الحكومية والجهاز الذي سيتولى مسؤولية مبادرة الإنتوساي للتنمية لفترة ست سنوات قابلة للتجديد من أجل رفعها للمؤتمر (لا يتوجب القيام بذلك إلا مرة كل ست سنوات في إطار اجتماع المجلس التنفيذي الذي يتم عقده قبل المؤتمر مباشرة)،
- تقرير الأمين العام حول القرار المتخذ من هيئة التحكيم بشأن إهداء جائزة يورغ كاندوتش (جزء من تقرير الأمين العام)،
- تقرير رئيس الجهاز الأعلى للرقابة المالية والمحاسبة المسؤول عن المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية (وفقاً للبند د من الفقرة الثالثة من المادة الخامسة من النظام الأساسي)، بما في ذلك موضوع منح جائزة إلمر ب. ستاتس،
- توديع الرئيس لأعضاء المجلس التنفيذي الذين انتهت عضويتهم.

٧-١-٢-٤: يتمحور جدول أعمال الاجتماعات الاستثنائية للمجلس التنفيذي حول المسائل المحددة التي أدت إلى عقد الاجتماع.

المادة ٨ : جلسات نقاش

للسماح بمزيد من الوقت للمناقشات البناءة والمسهبية فقد يتم تنظيم جلسات جانبية في إطار اجتماع المجلس التنفيذي إذا كان ذلك مناسباً، أما النقاش فقد يتمحور حول المسائل ذات الأهمية الحيوية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء بالإننتوساي، مثل موضوع تطور الإننتوساي الاستراتيجي والحوكمة ومعايير الرقابة المالية والمبادئ التوجيهية والإرشادات والتنمية المستدامة ودور المنظمات الإقليمية التابعة للإننتوساي إلخ...

المادة ٩ : رئاسة الاجتماعات

يتولى رئيس المجلس التنفيذي رئاسة اجتماعات المجلس، وإذا تعذر عليه ذلك، يتولى النائب الأول للرئيس رئاسة الاجتماع، وإذا تعذر حضور هذا الأخير أيضاً فيتولى النائب الثاني للرئيس رئاسة الاجتماعات.

المادة ١٠ : قرارات المجلس التنفيذي

بمجرد اكتمال النصاب القانوني، يتخذ المجلس التنفيذي القرارات حول الطلبات المقدمة من أعضائه بالأغلبية البسيطة لأعضاء المجلس الحاضرين. وذلك باستثناء الطلبات المتعلقة بقبول أعضاء جدد كاملي العضوية أو قبول أعضاء مشاركين أو منتسبين، أو الطلبات المتعلقة باعتماد النظام الأساسي واعتماد الخطة الإستراتيجية، حيث تُتخذ هذه القرارات بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس التنفيذي الحاضرين. ويتم اتباع الإجراءات التالية لتيسير وتسهيل تقديم الطلبات واعتماد وتنفيذ القرارات:

١-١٠ : تقديم الطلبات:

١-١٠-١ : يتم تقديم الطلبات بصورة منفصلة وكتابياً إلى رئيس المجلس التنفيذي وإلى الأمين العام قبل موعد انعقاد اجتماع المجلس بثلاثة أسابيع على الأقل، ويجب أن تكون الطلبات مرتبطة ببند من بنود جدول الأعمال.

١-١٠-٢ : كما يجب أن تتضمن الطلبات النقاط التالية على الأقل:

- الهدف من الطلب،
- النتيجة المرجوة من تنفيذه،
- مسؤولية التنفيذ،
- تقدير انعكاسات الطلب وتأثيراته وأعبائه المالية المحتملة على الأعضاء.

١-١٠-٣ : يعتبر رئيس المجلس التنفيذي هو المسؤول عن ضمان المعالجة المناسبة للطلبات.

١-١٠-٤ : يتم إدراج كافة الطلبات في الوثائق الخاصة بالاجتماع المعني والتي يتم نشرها بموقع الإننتوساي الإلكتروني قبل انعقاد الاجتماع.

١-١٠-٥ : وفقاً للمادة الخامسة من النظام الأساسي للإننتوساي، يجوز للمجلس التنفيذي أيضاً اتخاذ قرارات مكتوبة في الفترة التي تفصل بين الاجتماعات السنوية للمجلس التنفيذي. وتُطبق لوائح وقواعد اتخاذ القرار على النحو المنصوص عليه في المادتين ٤-٤ و ١٠ من هذا الدليل. ويقدم الأمين العام تلك الطلبات إلى أعضاء المجلس التنفيذي لاتخاذ قرار مكتوب بشأنها.

٦-١-١٠: سيكون المجلس التنفيذي قادرًا على اتخاذ القرارات بشأن جميع الأمور التي تدخل في اختصاصه أثناء الاجتماعات التي يتم عقدها عن بُعد أو بطريقة مختلطة. كما يتم الاتفاق على خيارات إجراءات التصويت مسبقًا على أساس كل حالة على حدة وعلى مستوى عملي من قبل أعضاء المجلس التنفيذي مع مراعاة القدرات الفنية لأعضاء المجلس، حيث يجب أن يوفر الخيار المختار إمكانية صياغة واضحة ومميزة للقرار الذي يتخذه أعضاء المجلس التنفيذي.

٢-١٠: التصويت على الطلبات:

١-٢-١٠: يتم التصويت على كل طلب بصورة انفرادية ومنفصلة، إذا كان ذلك مناسبًا.

٢-٢-١٠: يتم تسجيل ما يلي في محضر الاجتماع:

- عنوان الطلب،
- الشخص المقدم للطلب،
- نتيجة التصويت.

٣-٢-١٠: يتم نشر القرارات المصادق عليها في اجتماعات المجلس التنفيذي في تعميم الإنترنت القادم وكذلك في المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية حسب المقتضيات، ثم يتم نشر التعميم بالموقع الإلكتروني للإنترنت.

المادة ١١ : تدوين محاضر الاجتماعات

يتولى الأمين العام إعداد مسودة المحضر لكل اجتماع للمجلس التنفيذي، ثم يطلب من أعضاء المجلس التنفيذي إبداء تعليقاتهم وملاحظاتهم على محتواه وذلك في مهلة زمنية محددة، وإن لم تكن هناك أية تحفظات من أعضاء المجلس التنفيذي فيصاحق رئيس المجلس على المحضر بالتنسيق مع الأمين العام، ثم يتم إفادة أعضاء الإنترنت علما بمحتوى المحضر من خلال نشره في التعميم القادم.

المادة ١٢ : تحمل تكاليف اجتماعات المجلس التنفيذي

١-١٢: في حالة استضافة اجتماع المجلس التنفيذي من قبل مضيف المؤتمر المقبل مباشرة فيتحمل المضيف تكاليف تنظيم الاجتماع، باستثناء نفقات سفر وإقامة ووجبات المندوبين حسب المقتضيات.

٢-١٢: في حالة استضافة اجتماع المجلس التنفيذي من قبل الأمين العام للإنترنت، فإن الأمين العام يتحمل نفقات تنظيم الاجتماع، باستثناء نفقات سفر وإقامة ووجبات المندوبين حسب المقتضيات.

٣-١٢: كل جهاز أعلى للرقابة المالية والمحاسبة الذي يبدي رغبته في استضافة اجتماع استثنائي للمجلس التنفيذي يتحمل نفقات تنظيم هذا الاجتماع، باستثناء نفقات سفر وإقامة ووجبات المندوبين حسب المقتضيات.

المادة ١٣ : اللغات

يتوجب على مضيف أحد الاجتماعات الدورية أو الاستثنائية للمجلس التنفيذي توفير خدمات الترجمة الفورية بجميع اللغات الرسمية للإنتوساي وأن يتحمل النفقات الناجمة عن ذلك.

المادة ١٤ : التقارير المرفوعة للمجلس التنفيذي

إن التقارير المرفوعة للمجلس التنفيذي يجب أن تكون موجزة ومقتضبة بقدر الإمكان، كما يجب تقديمها تحريرياً لمضيف اجتماع المجلس التنفيذي وللأمين العام على الأقل بلغة واحدة من اللغات الرسمية للإنتوساي وذلك في أجل أقصاه ثلاثة أسابيع قبل بداية انعقاد الاجتماع.