



النظام الداخلي للجنة حقوق الإنسان العربية "لجنة الميثاق"

إن لجنة حقوق الإنسان العربية،

بعد الإطلاع على الميثاق العربي لحقوق الإنسان، وعملاً بأحكام الفقرة ٧ من المادة (٤٥) من الميثاق التي تخولها أن تضع ضوابط عملها وأسلوب ودورية اجتماعاتها، قد أقرت وأصدرت هذا النظام الداخلي الخاص بها في اجتماعها الثامن والعشرين المنعقد بمقرها في القاهرة بتاريخ ٢٢ - ٢٤ نوفمبر ٢٠١٤.

المادة ١

يقصد لأغراض هذا النظام الداخلي بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة إلى جانب كل منها:

- الميثاق: الميثاق العربي لحقوق الإنسان الصادر بقرار رقم ٢٧٠ د.ع(١٦) عن مجلس الجامعة على مستوى القمة التي عقدت بتونس بتاريخ ٢٣/٥/٢٠٠٤ م.
- الدول الأطراف: الدول المصادقة على الميثاق أو المنضمة إليه.
- اللجنة: لجنة حقوق الإنسان العربية.
- الرئيس: رئيس اللجنة.
- نائب الرئيس: نائب رئيس اللجنة.
- سكرتارية اللجنة: السكرتارية الفنية والإدارية الخاصة باللجنة.
- سكرتير اللجنة: المشرف على سكرتارية اللجنة.
- النظام الداخلي: النظام الداخلي للجنة حقوق الإنسان العربية.

المادة ٢

تختص اللجنة بالمهام التالية:

- (١) تلقي التقارير المقدمة من الدول الأطراف بموجب المادة (٤٨) من الميثاق ومناقشتها وإصدار ملاحظات وتوصيات ختامية للدولة الطرف.
- (٢) تفسير الميثاق بما يكفل التطبيق الأمثل لأحكامه.



- ٣) للجنة في سبيل أداء مهامها أن تعقد ندوات ومؤتمرات وورش عمل حول مسائل تتعلق بحقوق الإنسان، وأن تشارك في النشاطات ذات الصلة باختصاصاتها، وذلك بما يخدم أهداف ومقاصد الميثاق.
- ٤) للجنة في سبيل تأدية مهامها طلب أية معلومات من أجهزة الجامعة ومؤسسات العمل العربي المختلفة.
- ٥) تقدم اللجنة إلى مجلس الجامعة تقريراً سنوياً عن أنشطتها يشمل، ضمن جملة مسائل، ملاحظاتها وتوصياتها الختامية بشأن تقرير كل دولة من الدول الأطراف. وترفق بتقرير اللجنة قائمة بالدول الأطراف في الميثاق مع بيان حالة تقديم التقارير من قبل الدول الأطراف.
- ٦) تضع اللجنة المبادئ التوجيهية والاسترشادية الخاصة بكيفية إعداد الدول الأطراف في الميثاق ومنظمات المجتمع المدني المعنية بحقوق الإنسان التقارير التي تقدم للجنة.
- ٧) تضع اللجنة الهيكل التنظيمي الخاص بها موضحاً به الوحدات الوظيفية، وتحدد شاغلي تلك الوظائف وتوصيف تلك الوظائف الخاصة بهم.
- ٨) أية مهام أخرى ينص عليها الميثاق أو تكلف بها اللجنة وفقاً للاتفاقيات أو البروتوكولات أو الملاحق أو القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة.

المادة ٣

- الرئيس هو الممثل القانوني للجنة والمتحدث الرسمي باسمها، ويؤدي الوظائف المنوطة به بموجب أحكام الميثاق والنظام الداخلي، ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية:
- (أ) تمثيل اللجنة لدى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية ولدى أية جهة أخرى.
 - (ب) يترأس اجتماعات ودورات اللجنة وإدارة مناقشاتها.

المادة ٤

تنتخب اللجنة من بين أعضائها نائبا للرئيس، يتولى مهام الرئيس في حال غيابه.

المادة ٥

- ١) تعقد اللجنة من الاجتماعات والدورات ما يلزم لأداء وظائفها وفقاً للميثاق والنظام الداخلي.



٢) تعقد اللجنة اجتماعاتها ودوراتها في مقرها أو مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، كما يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها في أي بلد طرف في الميثاق بناء على دعوة منه.

٣) يكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.

المادة ٦

تعقد اللجنة اجتماعات استثنائية بناء على دعوة من الرئيس أو بناء على طلب أغلبية أعضاء اللجنة، ويحدد بالدعوة موضوع الاجتماع.

المادة ٧

١) يوجه الرئيس الدعوة للاجتماع، وتبلغ الدعوات إلى أعضاء اللجنة من قبل سكرتارية اللجنة عبر البريد الإلكتروني أو البريد العادي أو بأي وسيلة تضمن العلم بموعد الاجتماع قبل انعقاده بأسبوعين على الأقل، وبما لا يقل عن أسبوع في حالة الدعوة إلى عقد اجتماع استثنائي.

٢) تقوم سكرتارية اللجنة بإرسال مشروع جدول الأعمال قبل أسبوع على الأقل من الاجتماع العادي.

٣) تتخذ سكرتارية اللجنة كافة الترتيبات الفنية والإدارية والمالية لتيسير عقد الاجتماعات المحددة في مواعيدها وفق إجراءات التنظيم المعتمدة في الجامعة.

المادة ٨

١) يخضع تنظيم دورات اللجنة للأحكام الواردة في المبادئ التوجيهية والاسترشادية لإعداد التقارير وتقديمها للجنة.

٢) تعقد دورات مناقشة التقارير التي ترد من الدول الاطراف بشكل علني، ما لم تقرر اللجنة خلاف ذلك.

٣) يجوز للجنة أن تدعو أي شخص أو منظمة لحضور مناقشة تقارير الدول بما يخدم عملها وفقا للضوابط التي تضعها اللجنة.

٤) تصدر اللجنة بيانا عن أعمالها في نهاية كل دورة أو اجتماع.

المادة ٩

يكون للجنة سكرتارية تتولى أعمالها الفنية والإدارية، تحت إشراف سكرتير اللجنة:



تتولى سكرتارية اللجنة القيام بالأعمال التالية:

١. إحاطة رئيس اللجنة علماً دون تأخير بأي مسائل تخص اللجنة.
٢. التحضير لعقد اجتماعات ودورات اللجنة.
٣. متابعة بناء قاعدة معلومات متكاملة عن حقوق الإنسان في البلدان العربية تساعد اللجنة في أداء مهمتها.
٤. متابعة جمع تقارير الدول الأطراف والاتفاقيات الإقليمية والدولية ذات الصلة والتفسيرات الصادرة عن الأمم المتحدة لمواثيق ومفاهيم حقوق الإنسان.
٥. إعداد مشروع موازنة اللجنة.
٦. أعمال السجلات المختلفة للجنة.
٧. الاحتفاظ بكل وثائق اللجنة وأرشيفها.
٨. وضع نظام أرشفة متكامل بما يحقق أغراض الحفظ للوثائق وامكانية تداولها بسهولة، ويراعى تطوير نظام الأرشفة ورقياً وإلكترونياً وبما يستحدث من طرق مختلفة.
٩. أي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس.

المادة ١ .

- ١- تضع سكرتارية اللجنة مشروع جدول الأعمال لكل اجتماع عادي بالتشاور مع رئيس وأعضاء اللجنة وفقاً للأحكام ذات الصلة بالميثاق والنظام الداخلي.
- ٢- تكون البنود التالية ثابتة على مشروع جدول أعمال كل اجتماع عادي.
 - أ- إقرار مشروع جدول الأعمال.
 - ب- المصادقة على محضر الاجتماع السابق.
 - ت- متابعة تنفيذ القرارات السابقة.
 - ث- تقرير عن المسائل الإدارية.
- ٣- يمكن أن يتضمن مشروع جدول الأعمال أيضاً:-
 - (أ) الموضوعات المؤجلة من اجتماعات سابقة.



(ب) موضوعات يقترحها رئيس اللجنة أو أحد أعضائها.

(ج) موضوعات تقترحها إحدى الدول الأطراف في الميثاق.

(د) موضوعات يقترحها الأمين العام لجامعة الدول العربية.

٤- تقوم سكرتارية اللجنة بإحالة مشروع جدول الأعمال والوثائق الأساسية المتصلة بالبنود المدرجة فيه إلى أعضاء اللجنة قبل أسبوع على الأقل من موعد عقد الاجتماع.

المادة ١١

يقتصر جدول أعمال الاجتماع الاستثنائي للجنة على مناقشة البنود المقترح النظر فيها خلال هذا الاجتماع.

المادة ١٢

يعتبر مقعد عضو اللجنة شاغراً إذا انقطع عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية خلال العام دون عذر مقبول بإجماع رأي أعضاء اللجنة الآخرين، ويبلغ الأمين العام بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لشغل ذلك المقعد وفقاً لأحكام المادة ٤٦ من الميثاق.

المادة ١٣

(١) يوفر الأمين العام ضمن ميزانية جامعة الدول العربية ما يلزم من موارد مالية وموظفين ومرافق لقيام اللجنة بعملها بصورة فعالة

(٢) قبل موافقة اللجنة على أي مقترح ينطوي على نفقات، يعد سكرتير اللجنة تقديرات للتكاليف التي ينطوي عليها المقترح ويعممها على أعضاء اللجنة في أقرب وقت ممكن، ومن واجب الرئيس استعراض انتباه الأعضاء إلى هذه التقديرات والدعوة إلى إجراء مناقشة حولها عند نظر اللجنة في المقترح.

(٣) يتقاضى أعضاء اللجنة مكافآت تقطع من موارد الميزانية المخصصة للجنة مع أخذ أهمية مسؤوليات أعضاء اللجنة بعين الاعتبار وفقاً لللائحة المالية لأعضاء اللجنة.

(٤) للجنة فتح حساب مصرفي خاص، يمول من الموارد المالية التالية:

أ- ما يخصصه الأمين العام من موارد مالية للجنة بمقتضى الميثاق.

ب- ما يصلها من تبرعات من الدول الأعضاء لمساندة أنشطتها.



لجنة حقوق الإنسان العربية
Arab Human Rights Committee



الأمانة العامة

- ت- ما تخصصه هيئات دولية وإقليمية مانحة لدعم أو تنفيذ برامج أو مشروعات أو أنشطة مشتركة تتعلق باختصاصات اللجنة أو دعم قدراتها.
- ث- تبرعات الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين، وذلك بما لا يتعارض مع أهداف ومقاصد الميثاق وميثاق جامعة الدول العربية.

المادة ١٤

يجوز للجنة أن تنشئ عند الاقتضاء فرق عمل للنظر في موضوعات محددة على أن ترفع هذه الفرق تقاريرها للجنة.

المادة ١٥

يجوز للجنة تعديل هذا النظام وهيكلها التنظيمي بناء على اقتراح ثلاثة من أعضائها ويعتمد التعديل بعد موافقة خمسة من أعضائها.

المادة ١٦

تتخذ اللجنة قراراتها وملاحظاتها وتوصياتها بالأغلبية المطلقة.

المادة ١٧

يلغى العمل بالنظام الداخلي المؤقت للجنة الصادر بمقتضى قرارها رقم ٢ بتاريخ ٧ مايو ٢٠٠٩.