الامارات السعودية العراق تونس قطر

النظام الداخلي وآلية عمل فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي

**مقدمة**

يندرج فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي ضمن الفرق المتخصصة المنبثقة عن اللجنة العربية الدائمة للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. ويعمل هذا الفريق على تنسيق استخدام الطيف الترددي بين إدارات الدول العربية

يقوم الفريق بالتحضير للمشاركة في المؤتمرات العالمية والإقليمية للاتصالات الراديوية، وجمعيات الاتصالات الراديوية فضلا عن التحضير للمشاركة في اجتماعات وأنشطة وفعاليات قطاع الراديو بالاتحاد الدولي للاتصالات، أو أي اجتماعات، أو أنشطة، أو فعاليات أخرى ذات علاقة بالطيف الترددي.

يشارك فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي ممثلا عن المجموعة الإقليمية العربية مع المجموعات الإقليمية الخمس الأخرى المعتمدة من قبل الاتحاد الدولي للاتصالات بعد تنسيق المواقف العربية، والتشاور مع الجهات الإقليمية والدولية المعنية بالطيف الترددي، بما يضمن حماية مصالح الإدارات العربية في استخدام الطيف الترددي.

**أولا: هيكلة الفريق**

يتكون فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي من:

1. رئيس الفريق
2. نواب رئيس الفريق
3. ممثلي الإدارات العربية
4. رؤساء مجموعت العمل
5. نواب رؤساء مجموعات العمل
6. ممثل الأمانة العامة لجامعة الدول العربية

**ثانيا: الاختصاصات والمهام**

1. **لجنة التوجيه**

يشارك في لجنة التوجيه كل من:

* رئيس الفريق (كرئيس للجنة التوجيه)
* نواب رئيس الفريق
* رؤساء مجموعات العمل
* ممثل الأمانة العامة (كرئيس سكرتارية الفريق)(جامعة الدول العربية) السكرتارية ممثل الأمانة العامة (جامعة الدول العربية)

وتختص اللجنة بالمهام التالية:

* تنظيم وتنسيق اجتماعات الفريق خلال الفترة التحضيرية لأعمال مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية وجمعيات الاتصالات الراديوية.
* التنسيق مع المجموعات الإقليمية الأخرى والمنظمات الدولية.
* اعتماد مشاركة ممثلي الشركات والمنظمات ذات الصلة باجتماعات الجلسة العامة للفريق على أن تكون مشاركتهم بصفة مراقب ولا يكون لهم دور في اتخاذ القرارات.
* التنسيق مع قطاع الصناعة وأصحاب المصلحة والجهات ذات العلاقة للمشاركة ضمن أعمال الفريق بصفة مراقب.
1. **اجتماعات الجلسة العامة**

تشكل الجلسة العامة على النحو التالي:

* رئيس الفريق
* نواب رئيس الفريق
* رؤساء مجموعات العمل
* نواب رؤساء مجموعات العمل
* ممثلي الإدارات العربية
* الأمانة العامة (جامعة الدول العربية) السكرتارية الأمانة العامة (جامعة الدول العربية)

وتختص الجلسة العامة بالمهام التالية:

* الافتتاح الرسمي لاجتماعات فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي
* اعتماد جدول أعمال الاجتماع
* اعتماد ترشيحات الدول العربية التشكيل لمجموعات العمل وتحديد مهامها وتسمية رؤساء مجموعات العمل ومنسقين البنود في الاجتماع الأول بعد كل مؤتمر عالمي للاتصالات الراديوية. ويتم وضع هيكلة مجموعات العمل في ملحق لمحضر الاجتماع.
* مناقشة مقترحات الدول الاعضاء بتعديل آلية عمل فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي بناءً على المساهمات المقدمة منهم.
* اعتماد خطة العمل التحضيرية لأعمال المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية
* اعتماد مهام واختصاصات مجموعات العمل
* اعتماد الجدول الزمني لاجتماع فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي
* اعتماد توزيع أوراق عمل الاجتماع على مجموعات العمل.
* استعراض واعتماد تقارير رؤساء مجموعات العمل
* استعراض ومراجعة مسودة محضر الاجتماع واعتماد المحضر بصيغته النهائية.
* اعتماد وثائق العمل التي تقدم باسم المجموعة العربية إلى المحافل الدولية، مع الاخذ في الاعتبار الدول العربية التي لم يتسنى لها مشاركة ممثلين عنها وفقا للبند رابعا من هذه الوثيقة.
* مناقشة وتحديد موعد ومكان الاجتماع القادم لفريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي وعرضه في الجلسة العامة للموافقة.

يمكن مشاركة الهيئات والمنظمات التي لها صفة مراقب في مجلس وزراء العرب للاتصالات والمعلومات بصفة مراقب.

1. **اجتماعات مجموعات العمل**

تشكل كل مجموعة عمل على النحو التالي:

* رئيس المجموعة؛
* نائب رئيس المجموعة؛
* منسقي بنود جدول أعمال المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية المسندة للمجموعة والذين يتم تكليفهم من رئيس مجموعة العمل؛
* ممثلي الإدارات العربية اعضاء الفريق؛
* الهيئات والشركات والمصنعين والمنظمات ذات العلاقة؛ وتنحصر مشاركة الشركات والمنظمات ذات العلاقة في الآتي:

ممثلي المنظمات والهيئات ذات العلاقة، وممثلي قطاع الصناعة وأصحاب المصلحة والجهات الأخرى ذات العلاقة، وتنحصر مشاركتهم

* + تقديم الوثائق التي تدعم الدراسات حول بنود جدول الأعمال.
	+ المساعدة في اعداد الدراسات التقنية والتشغيلية والفنية ذات الصلة.

وتختص كل مجموعة عمل بالمهام التالية:

* استعراض أوراق العمل ذات الصلة المقدمة لاجتماع الفريق.
* إعداد تقرير مجموعة العمل لكل بند من بنود جدول أعمال المؤتمر ذات الصلة (الملحق رقم (1))
* إعداد مسودة وثيقة الموقف العربي المشترك لكل بند من بنود جدول أعمال المؤتمر ذات الصلة (الملحق رقم (2)) والتي ستقدم كوثيقة عربية مشتركة الى المؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية.
* إعداد مسودة وثيقة الموقف العربي المشترك لكل بند من بنود جدول أعمال المؤتمر ذات الصلة باستخدام المنصة الخاصة بالاتحاد الدولي للاتصالات والمعنية بأعداد الوثائق وذلك لتقديمها كوثيقة عربية مشتركة الى المؤتمرات الراديوية.
* إعداد أوراق عمل عربية تقدم إلى اجتماعات لجان الدراسة وأفرقة العمل التابعة لها.
* تشكيل فرق عمل مصغرة حسب الحاجة.

يمكن لمجموعات العمل التنسيق فيما بينها لعقد اجتماعات مشتركة، خارج أوقات اجتماعات الفريق، بشأن بنود جدول أعمال المؤتمر حسب الحاجة.

ويختص رئيس مجموعة العمل بالمهام التالية:

* تنسيق وتنظيم أعمال اجتماع مجموعة العمل، والعمل على الانتهاء من جميع الأعمال وفق الإطار الزمني الذي يتم تحديده من قبل لجنة التوجيه.
* استعراض المساهمات المقدمة بشأن بنود جدول أعمال المؤتمر ذات الصلة.
* تقديم تقرير المجموعة ومقترحاته وتوصياته فيما يتعلق بالبنود التابعة لمجموعة العمل ومناقشتها في اجتماعات الجلسة العامة للفريق العربي.
* عرض وثيقة الموقف العربي المشترك لكل بند من بنود جدول أعمال المؤتمر ذات الصلة على الجلسة العامة للاعتماد.
* متابعة أعمال لجان الدراسة وأفرقة العمل التابعة لها بقطاع الراديو بالاتحاد الدولي للاتصالات في إطار اختصاصات مجموعة العمل.
* التنسيق مع الإدارات العربية لإعداد أوراق عمل عربية مشتركة تقدم إلى اجتماعات لجان الدراسة وأفرقة العمل التابعة لها.
* اعتماد منسقي البنود التي تندرج تحت مجموعة العمل والتنسيق معهم.
* تشكيل فريق للتنسيق حول البنود المعنية عند اقتضاء الحاجة لتقديم الدعم في المهام المذكورة أعلاه.
* تمثيل فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي خلال ورشة العمل الإقليمية IRWSP

ويختص منسقي البنود بالمهام التالية:

* التنسيق مع رئيس مجموعة العمل بشأن المواضيع والآراء المتعلقة بالبند.
* متابعة أعمال اللجان الدراسية وفرق العمل ذات الصلة في الاتحاد الدولي للاتصالات فيما يتعلق بالبند المنسق له.
* إعداد وتزويد المجموعة بتقرير مفصل عن البند ذي الصلة في اجتماع مجموعة العمل من خلال استخدام الملحق رقم (1).
* متابعة مواقف المجموعات الإقليمية ذات الصلة، وتضمين مواقفها بتقرير منسق البند.
* تزويد المجموعة بمقترحات بشأن البند متضمنة إما اوراق عمل أو مواقف مقترحة.
* إعداد وثيقة عمل حول البند لتقديمها الى لجان الدراسة أو فريق العمل وتعميمها على الادارات العربية لأخذ مرئياتهم وتقديمها الى الاتحاد الدولي للاتصالات.
1. **مقرر الفريق**

يقوم ممثل الأمانة العامة لجامعة الدول العربية بدور مقرر الفريق ويتولى المهام الآتية:

* الإشراف على موقع الويب الخاص بالفريق العربي والتواصل الالكتروني
* متابعة أعمال فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي.
* تحضير الأمور التنظيمية الخاصة باجتماعات فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي بالتنسيق مع أعضاء لجنة التوجيه.
* إعداد الوثائق الإدارية للاجتماع (جدول أعمال الاجتماع والبرنامج اليومي وجدول الوثائق...) وتنسيقها مع لجنة التوجيه
* استلام المساهمات المقدمة للاجتماع وتوزيع الوثائق على مجموعات العمل بالتنسيق مع لجنة التوجيه
* إعداد مسودة محضر اجتماع فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي.
* تنقيح مسودة المحضر بناء على مرئيات الادارات العربية خلال الجلسة الختامية.
* التنسيق مع لجنة التوجيه لتعميم محضر الاجتماع على الإدارات العربية.
* رفع التقارير إلى رئيس الفريق حول الصعوبات التي يواجهها الفريق

وتقوم الدولة المستضيفة لكل اجتماع من اجتماعات الفريق بتحديد شخص أو أكثر لدعم ممثل الأمانة

**ثانيا: تمثيل الفريق**

1. **اجتماعات المجموعات الإقليمية الأخرى**
* يقوم رئيس الفريق أو من ينوب عنه بحضور اجتماعات المجموعات الإقليمية الأخرى.
* عند الحاجة لعقد اجتماعات تنسيقية مع المجموعات الإقليمية الأخرى، يقوم بتمثيل الفريق خلال الاجتماعات: رئيس الفريق، نواب رئيس الفريق، رؤساء مجموعات العمل المعنية بالمواضيع المطروحة خلال الاجتماع.
* يقوم رؤساء مجموعات العمل بتعميم مخرجات الاجتماعات التنسيقية على أعضاء الفريق.
1. **ورشة العمل الإقليمية IRWSP**
* يتم اعداد العرض التقديمي الخاص بالفريق بناء على مخرجات الاجتماع الأخير للفريق قبل عقد الورشة.
* يتم اعتماد العرض التقديمي من قبل اللجنة التوجيهية للفريق قبل ارساله للاتحاد.
* يقوم رؤساء مجموعات العمل أو نواب رؤساء مجموعات العمل بتمثيل الفريق خلال جلسات الورشة.

**ثالثا: آلية إدارة اجتماعات الفريق**

1. **أوراق عمل الاجتماعات**
* حث الإدارات على إرسال أوراق العمل إلى سكرتارية الفريق العربي مقرر الاجتماع وذلك في فترة لا تقل عن 5 ايام عمل قبل بداية الاجتماع.
* بالنسبة لأوراق العمل التي لا يتم استلامها خلال الفترة الزمنية المذكورة أعلاه تعتبر وثائق معلومات وترفع الى لجنة التوجيه للبت في شأنها.
* تقوم سكرتارية الفريق العربي يقوم مقرر الاجتماع بالتنسيق مع لجنة التوجيه لتعميم أوراق العمل على جميع الإدارات العربية في فترة لا تتجاوز 3 ايام عمل قبل بداية الاجتماع.
* حث الإدارات على إرسال أوراق العمل إلى مقرر الاجتماع وذلك في فترة لا تقل عن 5 أيام عمل قبل بداية الاجتماع.
* يقوم مقرر الاجتماع بالتنسيق مع مجموعة التوجيه لتعميم أوراق العمل على جميع الإدارات العربية في فترة لا تتجاوز 3 ايام عمل قبل بداية الاجتماع.
1. **اجتماعات مجموعات العمل**
* يتم عقد اجتماعات مجموعات العمل وفق جدول زمني يعتمد من خلال لجنة التوجيه ويجب تجنب جدولة اجتماعات متزامنة لمجموعات العمل، إن أمكن.
* تحضيراً لاجتماع فريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي، يمكن لرئيس مجموعة العمل التنسيق بين أعضاء المجموعة لعقد اجتماعات بواسطة الوسائل الإلكترونية أو عقد اجتماعات تنسيقية على هامش اجتماعات لجان الدراسة وأفرقة العمل التابعة لقطاع الراديو بالاتحاد الدولي للاتصالات أو بأي وقت ومكان يرونه مناسبا.
1. **آلية اعتماد التسجيل لحضور الاجتماعات**
* يتم تسجيل ممثلي الإدارات العربية من خلال الإدارة العربية المعنية لاعتماده كممثل للإدارة خلال الاجتماع.
* في حال التسجيل ممثلي الإدارات بشكل فردي سيتم ادراجهم كمراقبين خلال الاجتماع.
* تقوم الإدارة المستضيفة بتقديم الدعم اللازم لممثلي الإدارة المعتمدين لإصدار التأشيرات لحضور الاجتماع إذا تطلب الأمر.
* من حق الإدارة المستضيفة عند استلام طلبات التسجيل وطلبات التأشيرات بشكل فردي قبول أو رفض الطلب، لما تراه مناسبا.
1. **مشاركة القطاع الخاص في الاجتماعات**
* يتم السماح لممثلي القطاع الخاص بالمشاركة وتقديم المساهمات خلال اجتماعات مجموعات العمل المنعقدة خلال اجتماعات الفريق العربي او بواسطة الوسائل الإلكترونية.
* مشاركة ممثلي القطاع الخاص تكون بصفة "مراقب" خلال الجلسات العامة، إلا في حال طلب رئيس الفريق رأي ممثلي القطاع الخاص.

**رابعاً: آلية وضع المعايير التقنية والتدابير التنظيمية المتعلقة بالتقنيات والتطبيقات الراديوية الحديثة**

* تقوم الإدارات العربية بتقديم مقترحات أو مشاريع وثائق حول وضع معايير استخدامات التطبيقات والتقنيات الراديوية الحديثة أو التدابير التنظيمية لها بما يعزز الاستخدام المنسق للطيف الترددي بين الدول الأعضاء في الفريق حيثما أمكن.
* يقوم الفريق العربي وبناء على المساهمات الواردة لاجتماعاته بمناقشة جميع هذه المقترحات في الجلسة العامة بهدف توضيح تفاصيل المقترح للدول الأعضاء
* يتم تشكيل لجنة دراسية تعنى بدراسة وضع معايير استخدامات التطبيقات والتقنيات الراديوية الحديثة أو التدابير التنظيمية. ويمكن لها تشكيل فرق عمل تعمل طبقاً للمقترحات المقدمة حول الخدمات الراديوية المختلفة
* تعمل هذه الفرق أثناء اجتماع الفريق العربي أو بالمراسلة فيما بين الاجتماعات (حسب الاقتضاء) لصياغة مسودة (القرار، وثيقة المعايير، ...). و ترفع فرق العمل بالتنسيق مع اللجنة الدراسية المقترحات إلى الجلسة العامة للفريق العربي للاعتماد.
* يتم اعتماد (القرار، وثيقة المعايير، ...) في الجلسة العامة لاجتماع الفريق العربي الدائم للطيف الترددي.
* بعد اعتماد (القرار، وثيقة المعايير، ...) في الفريق العربي يقوم رئيس الفريق برفعها إلى مجلس الوزراء العرب للاتصالات والمعلومات للموافقة. وبعد الموافقة تقوم الأمانة العامة لمجلس الوزراء العربي للاتصالات والمعلومات بتعميم الوثائق المعتمدة على الدول الأعضاء وعلى منظمات المعايير والتقييس الدولية.
* يتم مراجعة واستعراض القرارات أو وثائق المعايير إذا اقتضت الحاجة، وخاصة النصوص القديمة، وإذا تبيَّن أنها لم تعد ضرورية أو أنها تقادمت، أن تقترح مراجعتها أو حذفها. ويمكن الاحتفاظ بالأجزاء المفيدة ونقلها إلى وثائق أو قرارات أخرى حسب الاقتضاء.
* للفريق العربي في جلسته العامة وبناء على المساهمات الواردة لاجتماعاته تقديم مقترح، بتوافق الإدارات العربية المشاركة في الاجتماع، إلى المجلس الوزاري لإلغاء أو تحديث أي وثيقة تمت الموافقة عليها سابقا، ويتعين أن يُشفع مقترح كهذا بإيضاحات داعمة.

**خامساً: وثائق العمل العربية المقدمة للمؤتمرات العالمية للاتصالات الراديوية وجمعيات الاتصالات الراديوية**

* يتم اعتماد وثائق العمل العربية في الاجتماع التحضيري الأخير الذي يسبق انعقاد مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية.
* لا يعتد بأية أعمال تنسيقية تتم عقب الجلسة الختامية في الاجتماع التحضيري الأخير الذي يسبق انعقاد مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية بشأن اعتماد وثائق العمل العربية.
* يحق للإدارات العربية التي لديها موقف مغاير عن الموقف العربي المشترك تقديم أوراق عمل توضح موقفها في بنود جدول أعمال المؤتمرات الراديوية العالمية.
* يمكن للإدارات العربية التي لا تتمكن من حضور الاجتماع التحضيري الأخير الذي يسبق انعقاد مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية بيان موقفها كتابيا أو من خلال البريد الالكتروني بإرساله إلى رئيس ومقرر الفريق قبل انعقاد الاجتماع العربي بفترة 5 ايام عمل على الأقل.
* تعتبر أوراق العمل وثائق عمل عربية مشتركة إذا حصلت على تأييد أكثر من 50% من الإدارات العربية التي شاركت (فعليا أو إلكترونيا أو قدمت مساهمات) في الاجتماع الأخير الذي يسبق انعقاد مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية شريطة عدم اعتراض أكثر من 25% من الإدارات العربية التي شاركت (فعليا أو إلكترونيا أو قدمت مساهمات) خلال ذلك الاجتماع.
* يمكن للإدارات العربية التي لم يتسنى لها حضور أو تقديم مساهات إلى الاجتماع التحضيري الأخير الذي يسبق انعقاد مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية تقديم موقفها عبر المراسلة بالبريد الالكتروني بعد الاجتماع العربي الأخير. وفي هذه الحالة يتم اضافة اسم هذه الادارات و لا تؤثر على الأوراق العربية أو الاوراق التي لا تحمل مسمى ورقة عربية ( يتم اضافة اسم الادارة فقط).
* يسري ما ذكر أعلاه على الوثائق العربية المقدمة الى جمعيات الاتصالات الراديوية.

**سادساً: آلية إدارة أعمال الفريق خلال الفترة التحضيرية لمؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية وجمعيات الاتصالات الراديوية**

* رئيس الفريق مسؤول عن جميع الأعمال التحضيرية والتنسيقية التي تتم خلال الفترة التحضيرية لمؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية ويعاونه أعضاء لجنة التوجيه المكونة من نواب الرئيس ورؤساء مجموعات العمل وممثل الأمانة العامة بجامعة الدول العربية. المكونة من نواب الرئيس ورؤساء مجموعات العمل وممثل الأمانة العامة بجامعة الدول العربية. شطب
* حث الإدارات العربية الأعضاء بالفريق إبلاغ رئيس الفريق باسم ممثل الإدارة المسؤول عن الأعمال التحضيرية لمؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية.
* تشجيع الادارات على تزويد رئيس الفريق بممثل عن الإدارة لكل بند من بنود جدول أعمال مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية، إن أمكن.
* يجب أن يعمل رئيس الفريق وبالتعاون مع أعضاء الفريق في الوصول إلى حلول توافقية قدر الإمكان بشأن بنود جدول أعمال مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية.
* يسري ما ذكر أعلاه على الوثائق العربية المقدمة الى جمعيات الاتصالات الراديوية.

رئيس الفريق مسؤول عن جميع الأعمال التحضيرية والتنسيقية التي تتم خلال الفترة التحضيرية لمؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية ويعاونه أعضاء مجموعة التوجيه.

يعمل رئيس الفريق وبالتعاون مع أعضاء الفريق في الوصول إلى حلول توافقية قدر الإمكان بشأن بنود جدول أعمال مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية، وجمعيات الراديو واجتماعات الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية.

**سابعاً: آلية إدارة أعمال الفريق خلال مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية وجمعيات الاتصالات الراديوية**

* في حال تم تغيير مواقف بعض الإدارات الداعمة لورقة عربية معينة اثناء انعقاد الاجتماعات في المؤتمر والجمعية، واصبحت نسبة عدد الدول الداعمة لهذه الورقة أقل من 25%، فإنه يتم تقديم مرئيات الإدارات منفصلة، ولا يتم تقديم موقف عربي في هذا الشأن.
* رئيس الفريق أو من ينوب عنه مسؤول عن جميع الأعمال التحضيرية والتنسيقية التي تتم خلال مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية.
* يقوم رئيس الفريق وبالتعاون مع أعضاء لجنة التوجيه بالتنسيق مع الإدارات العربية خلال وبعد الاجتماع الأخير للفريق، قبل انعقاد المؤتمر، بهدف تسمية منسقي بنود جدول أعمال مؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية.
* يكلف منسق بند جدول الأعمال عن المجموعة العربية بتقديم وثيقة العمل العربية وجميع أعمال المتابعة والتنسيق التي تتم في إطار أعمال اللجان ومجموعات العمل ومجموعات العمل الفرعية ذات الصلة.
* دعوة ممثلي الإدارات العربية على تأييد الموقف العربي المشترك عقب قيام منسق بند جدول الأعمال بتقديم وثيقة العمل العربية.
* جميع أعمال التنسيق مع المجموعات الإقليمية والادارات الأخرى تتم من خلال منسق بند جدول الأعمال ذات الصلة وبحضور رئيس الفريق ونوابه إن أمكن.
* يقوم منسقي البنود وبالتنسيق مع أعضاء لجنة التوجيه بالدعوة لعقد اجتماعات تنسيقية للإدارات العربية لمناقشة التطورات والمستجدات بشأن بنود جدول أعمال المؤتمر ذات الصلة والاتفاق على حدود التفاوض مع ممثلي المجموعات الإقليمية والإدارات الأخرى بما لا يتعارض مع الموقف العربي المشترك.
* يقوم منسقي البنود بالتنسيق مع رئيس الفريق للدعوة لعقد اجتماع الفريق العربي في حال وجود توصية لتعديل الموقف العربي المشترك وفق تطورات أعمال المؤتمر ذات الصلة.
* يتم عقد اجتماع الفريق لدراسة القضايا ذات الصلة والتي لم يتم مناقشتها في الاجتماع الأخير للفريق وتقديم توصيات.
* يسري ما ذكر أعلاه على الوثائق العربية المقدمة الى جمعيات الاتصالات الراديوية.

**ثامناً: آلية شغل المناصب والترشح لها**

إن شغل الأشخاص مناصب رئيس الفريق ونوابه بالإضافة إلى المناصب في جمعيات الراديو العالمية ومؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية هي حق لكل إدارة عضو في الفريق، كما أن تدوير هذه المناصب بين الإدارات العربية وفق أسس ومعايير محددة ومتفق عليها تكفل تحقيق استمرارية التجديد والتطوير في أعمال هذا الفريق ويعطي الفرصة لكافة الإدارات العربية لشغل المناصب المختلفة واكتساب الخبرات. وفيما يلي آلية شغل هذه المناصب والترشح لها. علما بأن الدورة الواحدة للفريق هي الفترة الزمنية من الاجتماع الأول الذي يلي كل مؤتمر عالمي للاتصالات الراديوية إلى نهاية المؤتمر الذي يليه.

1. **منصب رئيس الفريق**
* يتم في بداية الدورة انتخاب رئيس للفريق. على أن تقوم الإدارة العضو الراغبة في شغل منصب رئيس الفريق بتقديم طلب ترشح إلى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية وذلك قبل انعقاد الاجتماع الاول للفريق في الدورة الجديدة لتعميمها على الإدارات العربية.
* يتم عقد جلسة خاصة لرؤساء وفود الدول الأعضاء في بداية الاجتماع الاول للفريق بالدورة الجديدة لمناقشة موضوع رئاسة الفريق وفق الترتيب التالي:
1. في حال توفر عدة مرشحين لمنصب رئيس الفريق، يتم اختيار رئيس الفريق بالاقتراع السري.
2. في حال توفر مرشح واحد يتم اختياره بالتزكية.
3. في حال عدم وجود طلبات للترشح فإنه يتم التجديد للرئيس المنتهي فترة رئاسته، حال قبوله.
4. إذا لم يقبل الرئيس المنتهي فترة رئاسته بالتجديد، فيتم شغل هذا المنصب بواسطة أحد نواب الرئيس بالاتفاق بين رؤساء الوفود.
5. إذا تعذر شغل المنصب بأحد نواب الرئيس، يتولى الأكبر سنا بالفريق من المشاركين الراغبين برئاسة اجتماعات الفريق لحين تنصيب رئيس له، على أن تبذل الامانة العامة لجامعة الدول العربية جهودها للتنسيق مع الادارات لاختيار رئيس للفريق خلال الدورة الجارية.
6. تستمر ولاية رئيس الفريق لدورة دراسية واحدة ويحق له التجديد عند حصوله على توافق من الجلسة العامة لمدة دراسية ثانية وتكون هذه المدة هي الاخيرة ، يكون الرئيس من الادارة العضو في الفريق العربي ولا يحق لتلك الادارة الترشيح لمنصب الرئيس لفترتين دراسيتين قادمتين.
* يترأس رئيس الفريق كافة الاجتماعات. وتنتقل رئاسة الاجتماع إلى أحد النواب المشاركين في حالة غياب رئيس الفريق بالتوافق بين نواب الرئيس.
* يحق لرئيس الفريق المنتخب أو المختار بالتزكية الاستمرار في منصبه دورة تالية بعد إبداء رغبته في ذلك للأمانة العامة لجامعة الدول العربية قبل الاجتماع الأول للفريق بالدورة الجديدة ويُعلَن عن ذلك بذات الاجتماع.
1. **مناصب نواب رئيس الفريق**
* يتم في بداية الدورة انتخاب أربعة نواب لرئيس الفريق. على أن يتم اختيار نائب من كل من المجموعات الأربعة للدول التالية:
	+ (المغرب، الجزائر، تونس، ليبيا، موريتانيا)
	+ (مصر، السودان، الصومال، جيبوتي، جزر القمر)
	+ (لبنان، سوريا، فلسطين، الأردن، العراق)
	+ (الإمارات، السعودية، البحرين، عمان، قطر، الكويت، اليمن)
* تتولى كل مجموعة من المجموعات الأربعة اقتراح مرشح واحد يمثلها بعد عملية اختيار او اقتراع بين ممثلي الدول التي تنتمي لهذه المجموعة.
* يتم في بداية الدورة انتخاب نائبين لرئيس الفريق.
* ويتم اختيارنوأب الرئيس من خلال الاقتراع السري خلال الاجتماع الأول للفريق في دورته الحالية إذا لم يتم التوافق خلال الاجتماع.
* عند اختيار نواب جدد لرئيس الفريق، تقوم الإدارة العضو الراغبة في شغل لمنصب نائب رئيس الفريق عن أي مجموعة دول تقديم طلب الترشح إلى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية وذلك قبل انعقاد الاجتماع الاول للفريق في الدورة الجديدة لتعميمها على الإدارات العربية.
* يتم عقد جلسة خاصة لرؤساء وفود الدول الأعضاء في بداية الاجتماع الاول للفريق بالدورة الجديدة لمناقشة موضوع اختيار نواب رئيس الفريق.
* تكون الاولوية في الترشيح لمنصب نواب الرئيس للدول الاعضاء على اساس نسبها مساهمتها المالية في جامعة الدول العربية حيث تكون الاولوية لمرشحها في الفوز منصب نائب الرئيس.
* وجوب ترؤس كل نائب رئيس منتخب لفريق عمل مصغر لمساعدة رئيس الفريق خلال الاجتماعات التنسيقية.
* عقد اجتماعات تنسيقية بين أعضاء المجموعة التي يمثلها قبل كل اجتماع للفريق العربي والنظر في إمكانية توحيد المواقف او الوصول الى حل توافقي في المواضيع التي فيها اختلافات كبيرة.
* نيابة أو تمثيل رئيس الفريق في الاجتماعات التي يتعذر عليه حضورها وتستوجب تواجده شخصيا.
1. **المناصب الشاغرة في جمعيات الراديو العالمية والمؤتمرات العالمية للاتصالات** **الراديوية**
* يقوم رئيس الفريق بتعميم قائمة بالمناصب الشاغرة على جميع الإدارات العربية قبل اجتماع الفريق الذي يسبق انعقاد جمعيات الاتصالات الراديو ومؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية.
* تقوم الإدارات العربية بتزويد رئيس الفريق بمرشحيها مشفوعة بالسير الذاتية لهم وذلك قبل اجتماع الفريق الذي يسبق انعقاد جمعيات الاتصالات الراديوية ومؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية.
* يقوم رئيس الفريق بمناقشة الترشيحات في اجتماع خاص يضم رؤساء وفود الإدارات العربية يعقد على هامش اجتماع الفريق الذي يسبق انعقاد جمعيات الاتصالات الراديوية ومؤتمرات الاتصالات الراديوية العالمية.
* في حال ورود ملاحظات من قبل الاتحاد الدولي للاتحاد بخصوص مشاركة ممثلي الفريق العربي الحاصلين على مناصب في اجتماعات لجان الدراسة المعنية فإنه لن يتم اعتماد طلب إعادة انتخاب الخاص بهم.
* العنصر النسائي له الأولوية في الدعم والتشجيع للترشح لهذه المناصب.

**تاسعاً: محضر الاجتماع**

* تقوم السكرتارية سكرتارية الفريق الأمانة العامة بجامعة الدول العربية بتعميم المسودة النهائية لمحضر الاجتماع على الإدارات العربية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انتهاء الاجتماع.
* تقوم الإدارات العربية بإرسال ملاحظاتها / تعديلاتها على مسودة المحضر خلال فترة لا تتجاوز 5 أيام عمل من تاريخ استلامها لمسودة المحضر ولا يتم قبول أية ملاحظات /تعديلات بعد انتهاء الفترة المحددة آنفا.
* لا يسمح بإجراء أية إضافات أو تعديلات جوهرية على مسودة محضر الاجتماع بعد انتهاء الاجتماع باستثناء التعديلات الصياغة فقط.
* تقوم السكرتارية الأمانة العامة بجامعة الدول العربية وبالتنسيق مع رئيس الفريق بوضع محضر الاجتماع في صورته النهائية وتعميمه على الإدارات العربية خلال فترة لا تتجاوز أربعة اسابيع من تاريخ انتهاء الاجتماع.

**عاشراً: الوسائل الإلكترونية**

تشرف سكرتارية الفريق العربي على تحيين المعطيات المنشورة ضمن موقع الواب الخاص بفريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي بهدف:

* الإعلان على تواريخ اجتماعات لجان العمل.
* اعتماد كلمة عبور خاصة بكل إدارة للوصول إلى الوثائق والمعلومات الموضوعة على المنصة وذلك لتجنب استخدام البريد الإلكتروني لتبادل الوثائق المتعلقة بالاجتماعات.
* الاستعانة بالموقع الإلكتروني الخاص بفريق العمل العربي الدائم للطيف الترددي بهدف تحقيق الآتي:
1. تجنب استخدام الوسائط الورقية.
2. تمكين مجموعات العمل من تداول أوراق العمل في الموقع الإلكتروني بحيث يسهل على أعضاء الفريق الاطلاع عليها.
3. توفير سحابة إلكترونية لجميع أوراق عمل الفريق تمكن أعضاء الفريق من الاطلاع على محاضر وأوراق عمل اجتماعات الفريق.
4. سرعة النفاذ إلى المعلومة ومواكبة مختلف المستجدات التقنية للفريق العربي.
5. تعزيز مبدأ الشفافية وسهولة التشاور والعمل بين الإدارات العربية.
* تقوم الأمانة العامة بجامعة الدول العربية بتفعيل وسائل العمل الإلكترونية من خلال تحميل وثائق عمل الاجتماع على الشبكة المعلوماتية وقصر استخدام الوسائط الورقية على أعضاء لجنة التوجيه ورؤساء الوفود فقط.
* استحداث موقع الكتروني خاص بفرق العمل العربي الدائم للطيف الترددي يكون بإشراف السكرتارية لتوفير الوثائق والمعلومات المتعلقة باجتماعات الفريق ومجموعات العمل والفرق المصغرة في كل وقت وبصفة متاحة للجميع مما يعزز الشفافية والوصول الى الوثائق والمعلومات وسهولة التشاور والعمل بين الإدارات العربية.

**الحادي عشر: تعديل الآلية تعديل النظام الداخلي والية العمل**

* تقوم الإدارات العربية بتقديم مقترحاتها لتعديل الآلية خلال الاجتماع الأول للفريق في بداية التحضير للمؤتمر.
* يحق لاي ادارة عضو في الفريق العربي تعديل تعديلات على النظام الداخلي في الجلسة العامة للاجتماع الاول للفترة الدراسية ويعد المقترح نافذ عند حصوله على اكثر من 50% من المشاركين الحاضرين في الاجتماع.

**ثاني عشر: استضافة الاجتماع**

- يحق لاي دولة عضر في الفريق العربي تقديم طلب الى لجنة التوجيه خلال الاجتماع لاستضافة الاجتماع القادم وتقوم لجنة التوجيه بعرض الطلب على الجلسة العامة للموافقة وتعد الموافقة حاصله عند حصول الطلب على اكثر من 50% من الدول الاعضاء الحاضرين في الاجتماع.

- تكون الاولوية لاستضافة الاجتماع للدول التي تقدمت بطلبات استضافة والتي لم تستضيف جلسات الاجتماع لاخر ثلاثة اجتماعات سابقة.

- تعرض طلبات الاستضافة على الجلسة العامة للموافقة عليها.

الملحق رقم (1)



**تقرير لتطور الأعمال الخاصة بالبند/المسألة (\*\*)**

**من جدول أعمال مؤتمر الاتصالات الراديوية WRC-23**

|  |  |
| --- | --- |
| **المنسق المسئول عن اعداد المساهمة للمؤتمر**الاسم: \*\*الإدارة: \*\*التليفون: \*\*الفاكس: \*\*البريد الالكتروني: \*\* | يوضع هنا صورة شخصية للمنسق |
| (نص البند/المسألة) |
| **فريق العمل المسئول بقطاع الراديو: \*\*** |
| **القرار المنظم: رقم (**\*\***)**إذ يقرر "\*\*" |
| **جدول توزيع الترددات و الحواشي و أية نصوص أخرى ذات الصلة في لوائح الراديو**ملحوظة: ينصح بتضمين الحيزات الترددية المجاورة أيضا حسب الحاجة |
| **ملاحظات:** أمور واجب أخذها في الاعتبار*أمثلة:*1. *الخطط الوطنية للإدارات (ذكر تفاصيل الخطة او إضافة موقع الكتروني للخطة)*
2. *التنسيق مع جهات أخرى داخل كل دولة*
3. *أهداف البند الظاهرة والخفية*
4. *الاعتبارات الأمنية*
5. *إلخ...*
 |
| **اجتماعات فريق العمل المسئول بقطاع الراديو** |
| **الاجتماع الأول** | **مدينة: \*\*** | **الفترة: من \*\* إلى \*\*** |
| **ملخص عن الوثائق المقدمة للاجتماع****\*\*** | **النتائج والمخرجات****\*\*** |
| **الاجتماع الثاني** | **مدينة: \*\*** | **الفترة: من \*\* إلى \*\*** |
| **ملخص عن الوثائق المقدمة للاجتماع****\*\*** | **النتائج والمخرجات****\*\*** |
| **الاجتماع الثالث** | **مدينة: \*\*** | **الفترة: من \*\* إلى \*\*** |
| **ملخص عن الوثائق المقدمة للاجتماع****\*\*** | **النتائج والمخرجات****\*\*** |
| **الاجتماع الرابع** | **مدينة: \*\*** | **الفترة: من \*\* إلى \*\*** |
| **ملخص عن الوثائق المقدمة للاجتماع****\*\*** | **النتائج والمخرجات****\*\*** |
| **مواقف المجموعات الإقليمية الأخرى** |
| **الموقف الحالي للفريق العربي الدائم للطيف الترددي** |

الملحق رقم (2)

|  |  |
| --- | --- |
| **المؤتمر العالمي للاتصالات الراديوية (WRC-19)****المكان، الفترة الشهر 2019** | Picture 2 |
| الاتحــــاد الـدولــــي للاتصالات |  |
|  |  |
| الجلسة العامة | **الإضافة XX****للوثيقة X**  |
|  | **التاريخ الشهر 2019** |
|  | **الأصل: بالعربية** |
|  |
| **البنـد من جدول الأعمال ......****مقترحات مشتركة مقدمة من الدول العربية** |
| مقترحات بشأن أعمال المؤتمر |
|  |
|  |

يهدف هذا البند من بنود جدول الأعمال إلى.......

**2. المقترحات:**

بناء على نتائج دراسات قطاع الاتصالات الراديوية بشأن ...... فإن الأطراف الموقعة تقترح الاتي: