

مجلس التنمية الصناعية

الدورة الثامنة والأربعون

فيينا، 23-25 تشرين الثاني/نوفمبر 2020

البند 16 من جدول الأعمال المؤقت

أنشطة التقييم والرقابة الداخلية

ميثاق مكتب التقييم والرقابة الداخلية

تقرير من الأمانة

مرفق بهذه الوثيقة الصيغة المنقحة لميثاق مكتب التقييم والرقابة الداخلية من أجل عرضها على المجلس للنظر فيها والموافقة عليها تماشياً مع توصية اللجنة الاستشارية المستقلة لمراجعة الحسابات (IDB.47/21).

أولاً - مقدمة

1- في المقرر م ت ص-44/م-3 بشأن إنشاء مكتب رقابة داخلية فعال ومستقل من الناحية الإدارية والعملياتية، طلب المجلس إلى المدير العام "أن يضمن إجراء رقابة مستقلة وفعالة وفي الوقت المناسب (التقييم والتحقق ومراجعة الحسابات) على نحو يتماشى مع معايير الأمم المتحدة وقواعدها ويجسد تنفيذ قرارات الجمعية العامة ذات الصلة".

2- وأصدر المدير العام الميثاق الحالي لمكتب التقييم والرقابة الداخلية في 26 آذار/مارس 2019 (IDB.47/CRP.5). وأوصت اللجنة الاستشارية المستقلة لمراجعة الحسابات، في الفقرة 10 (أ) من تقريرها IDB.47/21، بإجراء مزيد من التغييرات على الميثاق لزيادة استقلالية المكتب. وأوصت اللجنة أيضاً بأن يوافق المجلس على الميثاق.

3- وتماشياً مع توصية اللجنة الاستشارية المستقلة لمراجعة الحسابات (IDB.47/21)، فقد أرفقت بهذه الوثيقة الصيغة المنقحة لميثاق مكتب التقييم والرقابة الداخلية من أجل عرضها على المجلس للنظر فيها والموافقة عليها.

لدواعي التوفير، لم تُطبع هذه الوثيقة. لذا، يُرجى من أعضاء الوفود التكرم بإحضار نسخهم من الوثائق إلى الاجتماعات.



ثانياً - معلومات أساسية

- 4- في عام 2016، أصدرت وحدة التفتيش المشتركة تقريرها JIU/REP/2016/6 المعنون "حالة وظيفة المراجعة الداخلية للحسابات في منظومة الأمم المتحدة". وفي الفقرة 56 منه، رأت وحدة التفتيش المشتركة أن "من الضروري، بالإضافة إلى موافقة الرئيس التنفيذي على ميثاق المراجعة الداخلية للحسابات، أن يوافق عليه مجلس الإدارة" وأنه ينبغي "أن تشارك لجنة الرقابة بشكل جوهري في عملية الاستعراض" وأوصت بذلك.
- 5- وفي حالة اليونيدو، جمعت مهام الرقابة الثلاث - وهي التقييم والمراجعة الداخلية والتحقق - في إطار مكتب التقييم والرقابة الداخلية (المكتب) في كانون الثاني/يناير 2018. وقد أدمجت هذه المهام بغرض زيادة أوجه التآزر بين مهام الرقابة وضمان ممارستها بمزيد من الفعالية.
- 6- وخلال عامي 2019 و2020، قدّم المكتب واللجنة الاستشارية المستقلة لمراجعة الحسابات عدة إحاطات للدول الأعضاء بشأن خارطة الطريق من أجل زيادة تعزيز الحوكمة والمساءلة، وتوطيد وتعزيز مهام التقييم والرقابة الداخلية في اليونيدو.
- 7- وقد أعدت الصيغة المنقحة لميثاق مكتب التقييم والرقابة الداخلية المقدمة في هذا التقرير بالتشاور مع اللجنة الاستشارية المستقلة لمراجعة الحسابات. واستعرض أيضا المستشار القانوني لليونيدو تلك الصيغة المنقحة للميثاق وأجازها المدير العام.

ثالثاً - الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه

- 8- لعلّ المجلس يؤدّ النظر في اعتماد مشروع المقرر التالي:
- "إن مجلس التنمية الصناعية:
- (أ) إذ يحيط علماً بالتقرير المقدم من الأمانة بشأن ميثاق مكتب التقييم والرقابة الداخلية (IDB.48/24)؛
- (ب) يوافق على الصيغة المنقحة للميثاق الواردة في مرفق هذا التقرير؛
- (ج) يطلب من المدير العام أن يصدر الميثاق في صيغته المنقحة".

المرفق



ميثاق مكتب التقييم والرقابة الداخلية التابع لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية

أولاً - ديباجة

- 1- مكتب التقييم والرقابة الداخلية ("المكتب") هو هيئة داخلية تدرج تنظيمياً في إطار مكتب المدير العام لليونيدو. ويرأس المكتب مدير لقيه "مدير مكتب التقييم والرقابة الداخلية" ("المدير"). ويتمتع المكتب باستقلالية تشغيلية فيما يتعلق بأداء وظائف التقييم والمراجعة الداخلية والتحقيقات وبالاضطلاع بعملياتها وفقاً لأحكام هذا الميثاق.
- 2- يتألف المكتب من شعبتين، هما: شعبة التقييم المستقل وشعبة الرقابة الداخلية، وذلك حتى يتمكن من النهوض بولايته.

ثانياً - الولاية

- 3- المكتب مسؤول عن توفير خدمات مستقلة وموضوعية للضمان والمشورة والتحقق والتقييم بغرض تعزيز قيمة وكفاءة وفعالية عمليات المنظمة وإطار الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر والإدارة القائمة على النتائج وعمليات الحوكمة بها. ويوفر المكتب معلومات قائمة على الأدلة تتسم بالمصداقية والموثوقية والفائدة من أجل التمكن من إدماج الاستنتاجات والتوصيات وخطط العمل والدروس المستفادة، في الوقت المناسب، في عمليات صنع القرارات على مستوى المنظمة والبرامج والمشاريع. ويتولى المكتب أيضاً تقييم مدى صحة معالجة برامج اليونيدو ومشاريعها، وكذلك مجالاتها المواضيعية، لأهداف المنظمة المعلنة ومدى تحقيقها تلك الأهداف فعلياً.
- 4- المكتب هو حلقة الاتصال التنظيمية مع وحدة التفتيش المشتركة بشأن أنشطتها المتعلقة باليونيدو.
- 5- يتعاون المكتب، حسب الاقتضاء، مع الدوائر ذات الصلة في المنظمات الدولية الأخرى من أجل المساهمة في الإشراف على الأنشطة المشتركة أو المنسقة معها.
- 6- ينهض المكتب بوظائف الأمانة للجنة الاستشارية المستقلة للرقابة من أجل تيسير عملها وفقاً لولايتها.

ثالثاً - مدير المكتب

- 7- يعين المدير العام مدير المكتب، ويجوز للمدير العام إنهاء تعيين مدير المكتب وفقاً لأحكام وشروط تعيينه. ويتشاور المدير العام مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بشأن تعيين المدير وإنهاء تعيينه.
- 8- يكون مدير المكتب مسؤولاً أمام المدير العام، ويتحمل المسؤولية عن عمل المكتب وأدائه عموماً.
- 9- تكون للمدير سلطة على موظفي المكتب وموارد الميزانية الخاصة بالمكتب. وللمدير أن يتخذ ما يراه ضرورياً ومناسباً من قرارات فيما يتعلق بشؤون الموظفين والتشغيل المتصلة بالمكتب رهناً بأحكام النظامين الأساسيين والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية.

- 10- يشرف المدير على شعبي التقييم المستقل والرقابة الداخلية التابعتين للمكتب ويكفل قيامهما بأعمالهما باقتدار وموضوعية مع الالتزام بتدابير العناية المهنية الواجبة والحرص الشديد على صون المعلومات المقدمة إليهما أو التي تكتشفانها والمحافظة على سرّيتهما، وكذلك مع المراعاة الواجبة للإطار التنظيمي للمنظمة. ويكفل المدير كذلك توثيق التعاون والتنسيق على النحو المناسب بين الشعبتين من أجل تعزيز أوجه التآزر بينهما بقدر الإمكان.
- 11- ينهض المدير بوظيفة "الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي (المراجعة الداخلية)" في المنظمة بالمعنى المقصود في المعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي التي وضعها معهد المراجعين الداخليين.

رابعاً - الاستقلالية والموضوعية

- 12- يجب أن يمارس المكتب عمله باستمرار بمنأى عن أي تأثير أو تدخل لا مبرر له أياً كان، سواء من جانب الإدارة أو الموظفين أو أي طرف له صلة بالمنظمة أو من خارجها. ويحدد المكتب نطاق أنشطته في مجالات التقييم والمراجعة الداخلية والتحقيقات ويؤدي أعماله ويقدم نتائجها بصورة مستقلة.
- 13- يعد المكتب بشكل مستقل خطط عمل لفترة سنتين، وتتولى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة استعراضها. وتستند خطط العمل المتعلقة بالتقييم إلى تحليل للثغرات وتقدم إلى المجلس التنفيذي لإقرارها. وتستند خطط العمل المتعلقة بالمراجعة إلى تقدير للمخاطر وتقدم إلى المدير العام لإقرارها.
- 14- حفاظاً على الموضوعية اللازمة لكي تكون أحكام المدير والموظفين محايدة وغير متحيزة في إطار ممارستهم لواجباتهم ومسؤولياتهم، لا يجوز لمدير المكتب أو أي من موظفيه ما يلي:
- (أ) أن تكون له بالفعل سلطة إدارية على أي أنشطة خاضعة للتقييم أو للمراجعة الداخلية أو التحقيقات أو مسؤولية تنفيذية بشأنها أو أن يكون قد مارس سلطة إدارية عليها أو مسؤولية تنفيذية بشأنها خلال الأشهر الـ 12 السابقة؛
- (ب) أن يتولى تصميم أنظمة أو تطويرها أو ضبط أنساقها أو اختبارها أو نشرها أو تركيبها، أو صوغ أو تصميم عمليات وسياسات وإجراءات؛
- (ج) أن يستهل أو يقر معاملات محاسبية خارجة عن نطاق عمل المكتب؛
- (د) أن يمارس مهام للتوجيه أو الإشراف بشأن أنشطة أي موظف لا ينتمي إلى المكتب، ما لم يكن ذلك الموظف مكلفاً بمساعدة المكتب أو مطلوباً منه مساعدته؛
- (هـ) أن يؤدي أي وظائف إدارية أو تشغيلية أخرى لليونيدو؛
- (و) أن يخرط في أي نشاط من شأنه، في حقيقة الأمر أو ظاهره، المساس بموضوعيته الفردية أو باستقلال المكتب.
- 15- على موظفي المكتب أن يصارحوا المدير دون إبطاء، عن طريق رئيس الشعبة المعنية، بكل ما من شأنه، في حقيقة الأمر أو ظاهره، المساس بموضوعيتهم الفردية فيما يتعلق بالأنشطة المسند إليهم. وعليهم أيضاً أن يبلغوا المدير دون إبطاء بأي حالة يمكن أن يستدل فيها بشكل معقول على وجود أمور تمس بالفعل استقلالية المكتب أو قد تمسها، وبأي تساؤلات تعن لهم حول ما إذا كانت حالة معينة تشكل مساساً بموضوعيتهم الفردية أو باستقلالية المكتب.
- 16- يصارح مدير المكتب المدير العام ومجلس التنمية الصناعية واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بأي حالة تمثل مساساً بموضوعيته الفردية أو بالاستقلال الوظيفي للمكتب.

- 17- يجب أن يؤكد التقرير السنوي للمدير عن أنشطة المكتب استقلالية المكتب وبيين ما إذا كان قد حدث أي أمر يشكل مساساً بموضوعية المكتب أو استقلاله الوظيفي.
- 18- ليست للمكتب صلاحية التحقيق مع نفسه. ولا يجوز له بخاصة أن يحقق في ادعاءات بشأن ارتكاب مخالفات من جانب مديره أو من جانب موظفي شعبة الرقابة الداخلية. ويحيل المكتب أي ادعاءات من هذا القبيل إلى المدير العام لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.
- 19- في حال اكتشاف ارتكاب المدير العام مخالفات، يتشاور المدير مع رئيس مجلس التنمية الصناعية ويخطر رئيس اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

خامسا- الصلاحيات

- 20- للمكتب كامل صلاحية إجراء مهام وأنشطة التقييم والمراجعة الداخلية والتحقيقات. ويجب، على وجه الخصوص، أن يكون بمنأى عن أي تدخل في تحديد أهداف عمله ونطاقه وتوقيته وأسلوب أدائه وفي إبلاغ نتائجه إلى الأطراف المعنية وفقاً لأحكام هذا الميثاق.
- 21- يكون لمدير المكتب حق الوصول دون قيود إلى المدير العام واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، ويكون له الحق في التواصل والتفاعل مباشرة معهما بسبل مختلفة، بما يشمل عقد جلسات سرية.
- 22- يكون لمدير المكتب وموظفيه، في إطار ممارسة مهام الرقابة الداخلية المنوطة بهم بموجب هذا الميثاق، ما يلي:
- (أ) الحق في الوصول الكامل بحرية ودون قيود وبشكل فوري إلى كل ما يعتبره المكتب ذا صلة بالمواضيع التي يضطلع بها من سجلات المنظمة (الورقية والإلكترونية) وممتلكاتها وموظفيها وعملياتها ومهامها؛
- (ب) الوصول إلى حسابات البريد الإلكتروني الرسمية، شريطة أن يتم إبلاغ المدير العام بذلك؛
- (ج) صلاحية الاتصال بجميع الموظفين، على جميع المستويات في المنظمة؛
- (د) صلاحية الطلب من أي موظف تقديم المعلومات والإيضاحات التي يرى المكتب أنها ضرورية لأداء مهامه.
- 23- يجوز للمكتب، لدى اضطراره بمهامه، أن يستفيد من موظفيه أو الاستشاريين أو الأفراد المتعاقدين أو غيرهم من الموظفين المعيّنين للعمل لديه، حسب الاقتضاء. ويشمل مصطلح "موظفو المكتب" في هذا الميثاق جميع الفئات المذكورة أعلاه.

سادسا- المعايير المهنية

- 24- يزاول المكتب أعماله في مجال المراجعة الداخلية وفقاً للمبادئ الأساسية للممارسة المهنية للتحقيق الداخلي التي حددها معهد المراجعين الداخليين، ووفقاً لأحكام المعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي التي حددها المعهد المذكور ومدونة القواعد الأخلاقية التي وضعها وتعريفه للتدقيق الداخلي (المراجعة الداخلية).
- 25- يزاول المكتب أعماله في مجال التحقيق وفقاً للمبادئ العامة والتوجيهية الواردة في المبادئ التوجيهية الموحدة للتحقيقات، بصيغتها الأخيرة التي أقرها مؤتمر المحققين الدوليين.
- 26- يزاول المكتب أعماله في مجال التقييم وفقاً للقواعد والمعايير الواردة في مجموعة قواعد ومعايير التقييم التي وضعها فريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم.

27- يتخذ مدير المكتب، بالتعاون مع رئيسي الشعبتين، الخطوات المناسبة للحفاظ على الكفاءة التقنية والمكانة المهنية لموظفي المكتب وتعزيزها، وذلك بوسائل منها التدريب أثناء العمل والتدريب المتخصص، ووضع برنامج لضمان الجودة وتحسينها.

سابعاً - السياسات التكميلية

28- يتم إصدار سياسات تكميلية تتناول شؤون التقييم المستقل والمراجعة الداخلية والتحقق في هيئة تعليمات إدارية و/أو نشرات للمدير العام. ويتولى المكتب إعداد تلك السياسات، التي يجب أن تخضع لعمليات استعراض دورية تُراعى فيها آراء اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

29- يجوز لمدير المكتب أن يصدر إجراءات تشغيلية موحدة إضافية لعمل المكتب، حسب الاقتضاء.

ثامناً - الإبلاغ

30- يزود مدير المكتب المدير العام ومجلس التنمية الصناعية واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة دورياً بمعلومات عن حالة خطط عمل المكتب ونتائجها وعن مدى كفاية موارد المكتب.

31- يقدم المدير تقريراً سنوياً عن أنشطة المكتب إلى مجلس التنمية الصناعية ويعمم نسخاً من التقرير في وقت واحد على المدير العام والدول الأعضاء.

32- تحدد السياسات التكميلية المشار إليها في الفقرة 28 أعلاه متطلبات معينة للإبلاغ.

33- يقدم المدير نسخاً من تقارير التقييم والمراجعة الداخلية ذات الصلة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة على سبيل العلم.

تاسعاً - متطلبات الإدارة وشؤون الموظفين⁽¹⁾

34- يكفل المدير العام، في حدود موارد ميزانية المنظمة، تزويد المكتب بالموارد اللازمة لكي يؤدي مهامه بموجب هذا الميثاق. وتشمل هذه الموارد توفير الموظفين المناسبين والتمويل الكافي والتدريب الملائم. وعندما لا يستطيع المكتب الاضطلاع بكامل مهامه بسبب القيود على الموارد، ينبغي لمديره أن يصارح المدير العام ومجلس التنمية الصناعية واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بهذه الحالة.

35- على إدارة اليونيدو وموظفيها القيام بما يلي:

(أ) أن يتعاونوا تعاوناً تاماً مع المكتب وأن يتخذوا خطوات معقولة لتزويده بما قد يطلبه من دعم أو مساعدة من هذا القبيل؛

(ب) أن يتيحوا للمكتب إمكانية الوصول دون قيود إلى كل ما يخضع لسلطاتهما من سجلات المنظمة وممتلكاتها وموظفيها، مما يعتبره المكتب ذا صلة؛

(ج) أن يقدموا ردوداً خطية على تقارير المكتب التي توجه إليهما للتعليق عليها؛

(د) أن يضاعوا وينفذوا خطط عمل إدارية لمعالجة النتائج والتوصيات التي يقدمها المكتب إليهما؛

(1) يقصد بتعبير "الموظفين" في هذا الميثاق، ما لم يُنص فيه على خلاف ذلك، جميع موظفي اليونيدو، وأصحاب اتفاقات الخدمة الفردية، والأفراد المعارين بمقابل ودون مقابل، وسفراء النوايا الحسنة، والمتدربين الداخليين، وغيرهم من الأفراد المرتبطين باليونيدو.

- (هـ) أن يزودا المكتب بانتظام بمعلومات عن حالة تنفيذ هذه التوصيات وخطط العمل؛
- (و) أن يبلغا مدير المكتب على الفور بأي جانب من جوانب الضعف أو التداعي في إطار الرقابة الداخلية للمنظمة يصل إلى علمهما؛
- (ز) أن يبلغا المكتب على الفور بكل ما قد يشتبهان فيه من تجاوزات و/أو مخالفات تتعلق بأي من أموال المنظمة أو ممتلكاتها أو موظفيها أو أي أطراف ثالثة في علاقة تعاقدية مع اليونيدو.
- 36- لا يجوز اتخاذ أي إجراء ضد من يتعاون مع المكتب أو يقدم إليه معلومات من الموظفين أو الأطراف الثالثة، ما لم تكن المعلومات قد قدمت عمداً مع العلم بأنها كاذبة أو بقصد التضليل وفي هذه الحالة، يجوز إحالة الأمر إلى المدير العام لاتخاذ الإجراء المناسب.
- 37- تقع على عاتق الإدارة والموظفين مسؤولية الامتثال للقواعد والقوانين الواجبة التطبيق وإنشاء وتشغيل نظم للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وتدارك أوجه القصور واتخاذ الإجراءات التخفيفية. والإدارة مسؤولة عن ردع التجاوزات والمخالفات وإهدار الموارد وانتهاك اللوائح والقواعد. ويظل العمل على منع الاحتيال وحماية سمعة اليونيدو ومصالحها مسؤولية جميع الموظفين.
- 38- لا تعفي مهام المكتب وأنشطته بأي حال من الأحوال موظفي المنظمة من المسؤوليات الموكلة إليهم.

عاشرا- العلاقات مع مراجع الحسابات الخارجي

- 39- يحق لمدير المكتب الوصول بحرية ودون قيود إلى مراجع الحسابات الخارجي لليونيدو.
- 40- يتبادل المدير ومراجع الحسابات الخارجي المعلومات وينسقان أنشطتهما، عند الاقتضاء، لضمان تغطية واسعة وفعالة لعمليات المنظمة وأنشطتها ولتقليل ازدواجية الجهود إلى أدنى حد ممكن، مع إيلاء الاعتبار الواجب لولاية كل طرف ومسؤولياته.

حادي عشر- التعديل والموافقة والإصدار

- 41- يجوز للمدير العام ومدير المكتب واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة أن يقترحوا إدخال تعديلات على هذا الميثاق.
- 42- يستعرض هذا الميثاق مدير المكتب واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بصفة اعتيادية مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات.
- 43- يوافق المجلس على هذا الميثاق وأي تنقيح له ويصدره المدير العام.