

WO/PBC/15/14
الأصل: بالإنكليزية
التاريخ: 13 يوليو 2010

لجنة البرنامج والميزانية

الدورة الخامسة عشرة

جنيف، من 1 إلى 3 سبتمبر 2010

مراجعة ميثاق التدقيق الداخلي

من إعداد الأمانة

1. وفقا للفقرة 32 من ميثاق التدقيق الداخلي، يجب مراجعة الميثاق، حسب ما قد تقتضيه الحاجة، كل 3 أعوام. ويرد اقتراح الأمانة لمراجعة ميثاق التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية في مرفق هذه الوثيقة.
2. وترد التعديلات المقترحة ظاهرة للعيان في الملحق الأول ويرد ميثاق الويبو للتدقيق الداخلي في صيغة 2007¹ في الملحق الثاني.
3. وفي ما يلي الأغراض الرئيسية المنشودة من المراجعة التي تقترحها الأمانة:
 - (أ) تحويل ميثاق التدقيق الداخلي إلى ميثاق للتدقيق الداخلي والرقابة الإدارية. ويتطلب ذلك ذكر مهام الرقابة الإدارية الأربع، أي التدقيق الداخلي والتحقيق والمعاينة والتقييم، في جميع المجالات المعنية. (الميثاق، الفقرات 1 إلى 3 و5 و10 و12 إلى 18)
 - (ب) إضافة ما يناسب من الإشارات المرجعية المحددة وتعريف لمفهوم التقييم. (الميثاق، الفقرتان 2 و14)
 - (ج) وزيادة الوضوح في الإشارات المرجعية الحالية وتعريف التحقيق والتبليغ عن التحقيق، وإضافة إشارة مرجعية إلى إجراء التبليغ عن التحقيق عن كبار المسؤولين (عملا بتوصية لجنة التدقيق). (الميثاق، الفقرات 2 و5 و20 و21)
 - (د) والنص صراحة على حقوق العاملين غير الموظفين في التظلم والحصول على حماية المدير العام من ردّ انتقامجي على تظلمهم.

¹ الوثيقة WO/GA/34/15 المرفق الثاني، والوثيقة WO/GA/34/16 الفقرة 40.

- (هـ) وضمان الاستقلالية لمدير شعبة التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية (الشعبة) عند اضطلاعهم بمهامهم، فضلاً عن استقلاليته في العمل (الميثاق، الفقرة 4)
- (و) تحديد منصب رئيس الشعبة باسم "مدير الشعبة" وليس مجرد "المدقق الداخلي" (الميثاق، الفقرة 4)
- (ز) تحديث الجزء الخاص بتعيين مدير الشعبة امتثالاً لتوصية من وحدة التفتيش المشتركة، أي تعيين مدة محددة غير قابلة للتجديد، تتراوح بين 5 و7 أعوام (الميثاق، الفقرتان 30 و31)، علماً بأن المدة المقترحة هي مدة واحدة لستة أعوام على غرار ما هو متبع في مناصب "كبار الموظفين" (الميثاق الحالي، الفقرة 4) في الويبو.
- (ح) تحديث عام للنص الحالي مع الحفاظ على متانة الميثاق الحالي وميزته العملية.

4. إن لجنة البرنامج والميزانية مدعوة إلى توصية الجمعية العامة للويبو بالموافقة على ميثاق التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية كما هو وارد في كرفق هذه الوثيقة.

[يلي ذلك المرفق]

ميثاق الويبو للتدقيق الداخلي والرقابة الإدارية

ألف. مقدمة

1. يضع هذا الميثاق إطار العمل لأداء وظيفة مكتب التدقيق الداخلي وغيرها من مهام الرقابة الإدارية¹ للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (المشار إليها فيما يلي بمختصر "الويبو") ويحدد مهمته: العمل بصورة مستقلة على إجراء معاينة وتقييم لعمليات المراقبة وأساليب العمل في الويبو والتقدم بتوصيات لتحسينها بما يكفل الضمانات للإدارة والموظفين ويساعدهم على أداء مهماتهم بفعالية وعلى تحقيق رسالة الويبو ورؤيتها وأهدافها العامة والمرحلية. والغرض من هذا الميثاق هو أيضاً تعزيز المساءلة والقيمة مقابل المال والقيادة والمراقبة الداخلية والإدارة المؤسسية في الويبو.

باء. تعريف المصطلحات في الرقابة الإدارية

2. (أ) التدقيق الداخلي عملية مستقلة وموضوعية واستشارية ترمي إلى رفع قيمة أعمال أية منظمة وتحسينها، وتساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بتطبيق منهج نظامي ومضبوط لتقييم فعالية إجراءات تقدير الخطر وأنشطة المراقبة وحسن الإدارة ولتحسين تلك الإجراءات والأنشطة.²
- (ب) التقييم عملية منتظمة وموضوعية ومحيدة تركز على ما تم تحقيقه من نتائج وإنجازات أو لم يتم. وغايته البت في وجاهة أهداف الويبو وبرامجها وأنشطتها وفي وقعها وفعاليتها وكفاءتها واستدامتها.³ ويكفل التقييم جمع معلومات مدعومة بالأدلة تكون ذات مصداقية وموثوقة ومفيدة، مع خلاصات وتوصيات وعبر مستخلصة تأخذ بها الويبو في اكتساب الدراية واتخاذ القرارات وتساعد على استجابة الويبو لمساءلة الدول الأعضاء.⁴
- (ج) التحقيق عملية تقصّر رسمي للحقائق للنظر في إساءات السلوك والمخالفات المزعومة ومعرفة ما إذا كانت قد وقعت، وإذا كان الأمر كذلك، معرفة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن ذلك.
- (د) المعاينة استعراض يتم على أساس خاص كلما وجد ما يشير ما يشير بوضوح إلى الإسراف في استخدام الموارد أو سوء إدارة الأداء. ويقدم الاستعراض تشخيصاً للقضايا المعنية ويقترح تدابير جزائية.

جيم. الولاية

3. تكفل مهام التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية لإدارة الويبو الضمانات والتحليل والتقييمات والتوصيات والمشورة والمعلومات بانتظام، بفضل ما ينجز من أعمال التدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة والتحقيق. وتشمل أهدافه السعي إلى ضمان مراقبة فعالة من حيث التكلفة وتحديد الوسائل الكفيلة بتحسين درجة الكفاءة والفعالية والتوفير والترشيد في الإجراءات الداخلية واستعمال الموارد في الويبو، بالإضافة إلى ضمان الامتثال لنظام الويبو المالي

¹ مهام الرقابة الإدارية في مكتب التدقيق الداخلي هي الفحص والتقييم والتحقيق. ويرد تناول التقييم تحديداً في إطار سياسة مخصصة له خارج هذا الميثاق.

² هذا هو التعريف الرسمي للتدقيق الداخلي كما وضعه معهد التدقيق الداخلي (IIA). مدونة أخلاق المهنة وأصول التدقيق الداخلي لمعهد التدقيق الداخلي هما المطبقان في الويبو. وأما أنشطة التقييم والتحقيق والفحص، فنطبق في شأنها الأصول التي استحدثتها وتستخدمها الأمم المتحدة، مثل فريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم ووحدة التفتيش المشتركة والمبادئ التوجيهية الموحدة للتحقيق.

³ يجوز تقييم الأنشطة الممولة من خارج الميزانية بناء على طلب الجهات المعنية وبالتعاون معها.

⁴ هذا التعريف مستمد من البند 7-1 من المادة السابعة في الوثيقة ST/SGB/2000/8 ومن مبادئ التقييم الشائع قبولها بشأن لجنة الويبو للمساعدة الإنمائية لأغراض التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD DAC).

ولأئحته ونظام موظفي الويبو ولأئحته وقرارات الجمعية العامة المعنية والمعايير المطبقة في مجال المحاسبة وقواعد مدونة سلوك الخدمة المدنية الدولية بالإضافة إلى أفضل الممارسات.⁵

دال. الصلاحيات والامتيازات

4. يكون مدير شعبة التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية (المشار إليه فيما يلي بعبارة "مدير الشعبة") مسؤولاً أمام المدير العام وفرداً من أفراد إدارة الويبو العليا. ويتمتع مدير الشعبة بالاستقلالية في أداء واجباته، وله صلاحية بدء أية إجراءات وإنجاز أية أعمال والتبليغ عن أي إجراء أو عمل، كلما رأى ذلك ضرورياً لممارسة اختصاصاته. ويتسلم مدير الشعبة التماسا من المدير العام لتأدية خدماته فيدرج الالتماس في خطط العمل، ولكن، ينبغي أن تكون له حرية إنجاز أي عمل يدخل في إطار ولايته. ويجب أن تستند خطط عمل مدير الشعبة إلى تقييم للخطر يجري مرة في السنة على الأقل ويحدد مدير الشعبة على أساسه أولويات العمل. ويجب على المدقق الداخلي أن يراعي في ذلك التقييم تعليقات المدير العام والدول الأعضاء.
5. ويؤدي مدير الشعبة أعمال التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية بأسلوب مهني وطريقة محايدة ودون انحياز. وينبغي تفادي تنازع المصالح. ويجب إبلاغ لجنة التدقيق بتنازع المصالح الهامة والمادية فتوصي اللجنة بالإجراءات التي قد تدعو الحاجة إلى اتخاذها لتخفيف ما يترتب على أي تنازع للمصالح من آثار غير مرغوب فيها والحد منها. وينجز مدير الشعبة كل أعمال التدقيق والرقابة الإدارية بما يقتضيه العمل من عناية مهنبة وفقاً للممارسات والمشورة الجيدة الموصى بها من معهد التدقيق الداخلي، وقواعد التقييم وأصوله المتبعة في الأمم المتحدة، والمبادئ التوجيهية الموحدة للتحقيق وغير ذلك من المعايير والقواعد المقبولة عامة والمطبقة في منظومة الأمم المتحدة.⁶
6. ويكون مدير الشعبة مستقلاً عن كل البرامج والأعمال والأنشطة التي تخضع لتدقيقه، بغية ضمان الحياد والمصادقية في أعمال التي ينفذها.
7. ويتاح لمدير الشعبة، في أداء مهماته، النفاذ غير المشروط أو المحدود والمباشر والسريع إلى جميع سجلات الويبو والاتصال بالمسؤولين أو الموظفين الحاصلين على صفة تعاقدية مع الويبو أياً كان نوعها، والتحرك في جميع مباني الويبو. ولمدير الشعبة الاتصال برئيس الجمعية العامة.
8. ويكون مدير الشعبة رهن الإشارة لاستلام الشكاوى أو المعلومات من أفراد الموظفين مباشرة فيما يتعلق باحتمال وجود حالات غش أو هدر أو تعسف في استعمال السلطة أو تخلف عن الامتثال لأنظمة الويبو ولوائحها في شؤون الإدارة والموظفين وغيرها أو أية أنشطة غير قانونية تدخل في نطاق ولاية مدير الشعبة. ويقوم مدير الشعبة اتصالات منتظمة بأمين المظالم في الويبو من أجل تفادي ازدواجية الأنشطة. ويجب وضع ما يفيد من سياسات الإنذار وإجراءاته الداخلية وتطبيقها إلى جانب هذا الميثاق.
9. ويضمن المدير العام حق جميع الموظفين في التواصل سراً مع مدير الشعبة وتزويده بالمعلومات، دون مخافة أي انتقام. وذلك دون إخلال بالتدابير المنصوص عليها في نظام موظفي الويبو ولائحة موظفيها في حال نقل المعلومات إلى مدير الشعبة مع العلم بأنها خاطئة أو بصرف النظر قصداً عن صحتها أو عدم صحتها.
10. ويحترم مدير الشعبة الطابع السري ويحافظ عليه فيما يتعلق بأية معلومات محصّلة أو متسلمة في إطار عمليات التدقيق أو التقييم أو التحقيق أو المعاينة، ولا يستعمل تلك المعلومات إلا في حدود ما هو ضروري لإجراء تلك العمليات.

⁵ أما مهام مراجع الحسابات الخارجي المستقل فتم وفقاً للاختصاصات المنصوص عليها في نظام الويبو المالي ولأئحته. وجميعيات الويبو هي التي تتولى تعيين المراجعين الخارجيين لحسابات الويبو لمدة ست سنوات غير قابلة للتجديد.

⁶ ويشمل ذلك الممارسات الجيدة ومدونات أخلاق المهنة والمبادئ التوجيهية والمعايير التي يتفق عليها ممثلو دوائر التدقيق الداخلي في الأمم المتحدة، وفريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم، ومؤتمر المحققين الدوليين.

هـ. الواجبات وأساليب العمل

11. يساهم مدير الشعبة في الإدارة الفعالة للمنظمة والتزام المدير العام بالمساءلة أمام الدول الأعضاء.
12. وكى يمارس مدير الشعبة اختصاصاته، يجب أن تشمل أنشطته، على وجه الخصوص، إجراء تدقيق إداري وتدقيق في الأداء وتدقيق مالي وتدقيق في الامتثال وتدقيق في المردودية وعمليات تقييم واستعراض للأداء ومعاينة وتحقيقات.
13. ولتنفيذ مهمات التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية في الويبو بفعالية، يضطلع مدير الشعبة بما يلي:
- (أ) تصميم خطط مرنة للتدقيق الداخلي والرقابة الإدارية على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي وبعتماد منهجية قائمة على الخطر لتغطية أية أخطار أو مسائل رقابية يتم تحديدها.
- (ب) وصياغة سياسات ومبادئ توجيهية واضحة لكافة وظائف التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية، أي التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق والمعاينة وذلك بالتشاور مع الدول الأعضاء. ويجب أن تضع السياسات والمبادئ التوجيهية قواعد وإجراءات واضحة بشأن النفاذ إلى التقارير مع ضمان الحق في أعمال القانون والحفاظ على السرية.
- (ج) وإعداد دليل للتدقيق الداخلي ودليل للتقييم ودليل لإجراءات التحقيق ونشرها وتعميمها وتحديثها. ويجب أن يشمل ذلك اختصاصات ووظائف الرقابة الإدارية على المستوى الفردي وجرماً لإجراءات التدقيق والتقييم والمعاينة والتحقيق.
- (د) ووضع أنظمة للمتابعة وتحديثها، بهدف التحقق من أن التدابير الفعالة قد اتخذت في غضون مواعيد معقولة عقب توصيات مدير الشعبة الرقابية، وإعداد تقارير مرحلية حول الحالات التي لم تنفذ فيها التدابير التصحيحية الملائمة في الوقت المناسب.
- (هـ) والاتصال بمراجع الحسابات الخارجي والتنسيق معه ورصد متابعة توصياته.
- (و) والاتصال بدوائر التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية في المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة وفي المؤسسات المالية متعددة الأطراف، والتعاون معها، وتمثيل الويبو في الاجتماعات المعنية المشتركة بين الوكالات.
- (ز) ووضع برنامج لضمان الجودة وتحسينها والحفاظ على ذلك البرنامج، على أن يشمل كل جوانب التدقيق الداخلي، بما في ذلك مراجعة داخلية وخارجية منتظمة وتقييم ذاتي متواصل، مثل تعقب الزمن المستغرق لإعداد التقارير.
14. ويساعد مدير الشعبة الويبو بأداء المهام التالية على وجه الخصوص:
- (أ) التحقق من متانة آليات الويبو للمراقبة الداخلية وفعاليتها ونزاهتها وتقديرها.
- (ب) والتحقق من سلامة البنى التنظيمية وأنظمتها وعملياتها وتقييمها، لضمان الاتساق بين النتائج والأهداف المحددة.
- (ج) وإجراء تقييم سابق ولاحق لفعالية الويبو في الوفاء بأهدافها وتحقيق النتائج توجيه ما تقتضيه الحاجة من توصيات واقتراحات لأساليب أفضل في تحقيق النتائج، مع مراعاة الممارسات الجيدة والعبر المستخلصة.
- (د) ومعاينة الأنظمة الرامية إلى التأكد من امتثال موظفي الويبو لقواعد المنظمة ولوائحها والسياسات الداخلية المكرسة وتقديرها.

- (هـ) والتأكد من الاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد الويبو البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها وتقييم ذلك.
- (و) وتحديد مدى مراعاة الأصول في الحسابات والحفاظ عليها من الضياع.
- (ز) وتحديد مواطن تعرّض الويبو للخطر الجسيم وتقييمها والإسهام في تحسين إدارة المخاطر.
- (ح) وإجراء التحقيقات، عند الاقتضاء، فيما يتعلق بحالات الإساءة والإضرار وسوء السلوك المزعومة والتي تدخل في اختصاصات مدير الشعبة.
- (ط) وإجراء معاينات لتحديد مواطن الضعف والخلل حسب الحاجة.
- (ي) وضمان شمولية التقارير حول أعمال التدقيق الداخلي والتحقق والتقييم والمعاينة واحترام مواعيدها والحرص على موضوعيتها ودقتها.

واو. إعداد التقارير

15. في نهاية كلّ عملية تدقيق أو تقييم أو معاينة أو تحقيق، يصدر تقرير تُعرض فيه أهداف العملية ونطاقها ومنهجيتها ونتائجها وخلاصاتها وتوصيات بالنشاط المعني المحدد، ويشمل، في بعض الحالات، توصيات للتحسين في البرنامج أو الفرد أو النشاط.
16. وتعرض مشروعات تقارير التدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة على المشرف وغيره من الموظفين المعنيين المسؤولين مباشرة عن البرنامج أو النشاط الذي خضع للتدقيق الداخلي أو المعاينة أو التقييم، وتتاح له فرصة الردّ في غضون المهلة المحددة في التقرير.
17. ويجب أن تتضمن التقارير النهائية للتدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة أية تعليقات مفيدة من المسؤولين المعنيين على الوقائع المثبتة في تقارير التدقيق والتقييم والمعاينة وعلى التدابير الموصى باتخاذها وأي جدول زمني يوضع لأغراض التنفيذ كلما كان هذا الأمر ممكناً. وإذا لم يستطع مدير الشعبة والمسؤول عن البرنامج الاتفاق حول الوقائع المثبتة في مشروعات تقارير التدقيق والمعاينة والتقييم، تعيّن إبراز رأي مدير الشعبة في التقارير النهائية. وتتاح للمسؤولين المعنيين فرصة التعليق على التقارير وتتاح لمدير الشعبة فرصة الردّ على التعليقات.
18. ويرفع مدير الشعبة التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية إلى المدير العام. وتحال نسخ عن تقارير التدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة إلى لجنة التدقيق. ويحصل مراجع الحسابات الخارجي على نسخ عن تقارير التدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة أيضاً مع أية وثائق مؤيدة. وبإمكان الممثلين الدائمين للدول الأعضاء في الويبو أو من يعيّنونهم قراءة التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية في مكتب مدير الشعبة.
19. ويجوز لمدير الشعبة أن يوجه تبليغات بشأن الرقابة الإدارية إلى المسؤولين المعنيين حول مسائل جارية لا تقتضي إعداد تقارير رسمية.
20. تكون تقارير التحقيق ونتائجها وخلاصاتها وتوصياته كاملة السرية، ما لم يصرّح بالكشف مدير الشعبة أو المدير العام.
21. يرفع مدير الشعبة تقارير التحقيق النهائية إلى المدير العام. وإذا كانت تلك التقارير تخص موظفين في الويبو من مستوى نائب مدير عام أو مساعد مدير عام، جاز لمدير الشعبة أن يرسل نسخة إضافية إلى رئيس الجمعية العامة للويبو ورئيس لجنة التدقيق ومراجعي الحسابات الخارجيين. وإذا كان التحقيق يخص المدير العام، يرفع مدير الشعبة التقرير إلى رئيس جمعيات الويبو لاتخاذ ما يعتبر مناسباً من التدابير، ويرسل نسخة إلى رئيس لجنة التدقيق ومراجعي الحسابات الخارجيين.

22. ويكون المدير العام مسؤولاً عن ضمان الاستجابة إلى جميع توصيات مدير الشعبة في أقرب فرصة وبيان التدابير المتخذة بخصوص النتائج والتوصيات المحددة في التقارير.
23. ويقدم مدير الشعبة كل سنة تقريراً إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي.
24. ويقدم مدير الشعبة عرضاً عن أنشطته بشكل منتظم أمام لجنة البرنامج والميزانية.
25. ويقدم مدير الشعبة كل سنة تقريراً موجزاً إلى المدير العام، مع نسخة إلى مراجع الحسابات الخارجي ولجنة التدقيق، يتناول فيه أنشطته التدقيقية والرقابية مع بيان توجه تلك الأنشطة ونطاقها والجدول الزمني للعمل المنجز والتقدم المحرز في تنفيذ التوصيات المعروضة في تقاريره حسب الأولوية. وبمجال ذلك التقرير الموجز إلى الجمعية العامة للويبو كما قدمه مدير الشعبة. ويجوز تقديم ما قد يراه المدير العام من تعليقات مناسبة في تقرير منفصل.
26. ويشمل التقرير السنوي ما يلي حسب ما يكون الحال:
- (أ) وصفاً للمشكلات وحالات التعسف والمآخذ الرئيسية المتعلقة بإدارة الويبو عامة أو أي برنامج أو إجراء بعينه، مما يتضح خلال الفترة قيد النظر؛
- (ب) ووصفاً لكل التوصيات النهائية بالتدابير التصحيحية الصادرة عن مدير الشعبة أثناء الفترة قيد التقرير بشأن ما يحدد من مشكلات وحالات تعسف ومآخذ رئيسية؛
- (ج) ووصفاً لكل التوصيات التي لم يوافق عليها المدير العام مع أسباب امتناعه عن الموافقة؛
- (د) وتحديدًا لكل توصية رئيسية وردت في تقارير سابقة ولم تستكمل بشأنها التدابير التصحيحية؛
- (هـ) ووصفاً وشرحاً للأسباب التي دعت إلى اتخاذ أي قرار رئيسي لتعديل الإدارة أثناء الفترة قيد التقرير؛
- (و) ومعلومات بشأن أي قرار إداري رئيسي لا يحظى بموافقة مدير الشعبة؛
- (ز) وموجزاً لأي حالة كان فيها الرد على طلب صادر عن مدير الشعبة للحصول على معلومات أو مساعدة محل رفض؛
- (ح) وصيغة موجزة عن التقرير المرفوع من مدير الشعبة إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي.
- (ط) وعلاوة على ما سبق، يتولى مدير الشعبة التعليق على نطاق أنشطته ومدى كفاية موارده للغرض المنشود.

زاي. الموارد

27. عند تقديم الاقتراحات إلى الدول الأعضاء بشأن البرنامج والميزانية، يأخذ المدير العام بعين الاعتبار الحاجة إلى ضمان الاستقلالية في العمل وتوفير الموارد اللازمة لضمان فعالية عمل مدير الشعبة وقدرته على تحقيق الأهداف المنشودة من ولايته. وتحدد الموارد المخصصة لمدير الشعبة بصورة واضحة في وثيقة البرنامج والميزانية المقترحة.
28. ويضمن المدير العام، بالتشاور مع مدير الشعبة، أن يقوم بوظائف التدقيق الداخلي وغيرها من مهمات الرقابة الإدارية موظفون مهنيون يتم تعيينهم وفقاً لنظام موظفي الويبو ولائحة الموظفين ويتحلون بما يكفي من المؤهلات والخبرة والدراية المهنية، ويسهر على النهوض المتواصل بالتطوير المهني لتلبية مقتضيات هذا الميثاق.

حاء. تعيين مدير الشعبة وإقالته

29. ينبغي أن يكون مدير الشعبة شخصاً ذا كفاءات عالية ومتخصصاً في التدقيق والرقابة الإدارية. ويجب أن يستند تعيين مدير الشعبة إلى مسابقة دولية مفتوحة وشفافة بمعرفة المدير العام.
30. ويتولى المدير العام تعيين مدير الشعبة أو تغييره أو إقالته بشكل رسمي مع أخذ مشورة لجنة التنسيق في الاعتبار. ويُطلع المدير العام لجنة التدقيق على ما يتخذه من تلك التدابير.
31. يعيّن مدير الشعبة لمدة محددة بست سنوات غير قابلة للتجديد. وعند انتهاء المدة المحددة، لا يكون أهلاً لأي منصب آخر في الويبو.

طاء. بند المراجعة

32. يخضع هذا الميثاق للمراجعة مرة في كل ثلاث سنوات.

[يلي ذلك الملحق الأول]

ميثاق الويبو للتدقيق الداخلي والرقابة الإدارية

(التعديلات المقترحة ظاهرة للعيان)

ألف. مقدمة

1. يضع هذا الميثاق إطار العمل لأداء وظيفة مكتب التدقيق الداخلي وغيرها من مهام الرقابة الإدارية¹ للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (المشار إليها فيما يلي بمختصر "الويبو" أو كلمة "المنظمة") ويحدد مهمته: العمل بصورة مستقلة على إجراء معاينة وتقييم لعمليات المراقبة وأساليب العمل في الويبو والتقدم بتوصيات لتحسينها بما يكفل الضمانات للإدارة والموظفين ويساعدهم على أداء مهماتهم بفعالية وعلى تحقيق رسالة المنظمة الويبو ورؤيتها وأهدافها العامة والمرحلية. والغرض من هذا الميثاق هو أيضاً تعزيز المساءلة والقيمة مقابل المال والقيادة والمراقبة الداخلية والإدارة المؤسسية في المنظمة الويبو.

باء. تعريف المصطلحات في الرقابة الإدارية

2. (أ) التدقيق الداخلي عملية مستقلة وموضوعية واستشارية ترمي إلى رفع قيمة أعمال أية منظمة وتحسينها، وتساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بتطبيق منهج نظامي ومضبوط لتقييم فعالية إجراءات تقدير الخطر وأنشطة المراقبة وحسن الإدارة ولتحسين تلك الإجراءات والأنشطة.²

~~(ب) الفحص استعراض يتم على أساس خاص كلما وجد ما يشير بوضوح إلى الإسراف في استخدام الموارد أو سوء إدارة الأداء. ويقدم الاستعراض تحليلاً للقضايا المعنية ويقترح تدابير جراحية.~~

(ب) التقييم عملية منتظمة وموضوعية ومحيدة تركز على ما تم تحقيقه من نتائج وإنجازات أو لم يتم. وغايته البت في وجاهة أهداف الويبو وبرامجها وأنشطتها وفي وقعها وفعاليتها وكفاءتها واستدامتها.³ ويكفل التقييم جمع معلومات مدعومة بالأدلة تكون ذات مصداقية وموثوقة ومفيدة، مع خلاصات وتوصيات وعبر مستخلصة تأخذ بها الويبو في اكتساب الدراية واتخاذ القرارات وتساعد على استجابة الويبو لمساءلة الدول الأعضاء.⁴

(ج) التحقيق عملية تقصّي قانوني رسمي للحقائق للنظر في الأفعال غير القانونية إساءات السلوك والمخالفات المزعومة ومعرفة ما إذا كانت قد وقعت، وإذا كان الأمر كذلك، معرفة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن ذلك.

(د) المعاينة استعراض يتم على أساس خاص كلما وجد ما يشير بوضوح إلى الإسراف في استخدام الموارد أو سوء إدارة الأداء. ويقدم الاستعراض تشخيصاً للقضايا المعنية ويقترح تدابير جزائية.

¹ تشير وظيفة التدقيق الداخلي، في سياق ميثاق التدقيق الداخلي، إلى مهمات المراقبة في إطار مراجعة الحسابات الداخلية والفحص والتحقيق فقط. أما التقييم - وهو عملية منتظمة ومحيدة تنصب على نشاط أو مشروع أو برنامج أو استراتيجية أو سياسة أو موضوع أو قطاع أو مجال عمل أو أداء مؤسسة وركز على الإنجازات المرشحة والمحتقة وترمي إلى تحديد فائدتها ووقعها وفعاليتها واستدامتها - فيخضع لإطار السياسة العامة التي يخرج عن نطاق هذا الميثاق. مهام الرقابة الإدارية في مكتب التدقيق الداخلي هي الفحص والتقييم والتحقيق. ويرد تناول التقييم تحديداً في إطار سياسة مخصصة له خارج هذا الميثاق.

² هذا هو التعريف الرسمي للتدقيق الداخلي كما وضعه معهد التدقيق الداخلي (IIA). مدونة أخلاق المهنة وأصول التدقيق الداخلي لمعهد التدقيق الداخلي هما المطبقتان في الويبو. وأما أنشطة التقييم والتحقيق والفحص، فتطبق في شأنها الأصول التي استحدثتها وتستخدمها الأمم المتحدة، مثل فريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم ووحدة التفتيش المشتركة والمبادئ التوجيهية الموحدة للتحقيق.

³ يجوز تقييم الأنشطة الممولة من خارج الميزانية بناء على طلب الجهات المعنية وبالتعاون معها.

⁴ هذا التعريف مستمد من البند 7-1 من المادة السابعة في الوثيقة ST/SGB/2000/8 ومن مبادئ التقييم الشائع قبولها بشأن لجنة الويبو للمساعدة الإنمائية لأغراض التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD DAC).

جيم. الولاية

3. تكفل مهام التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية لإدارة الويبو الضمانات والتحليل والتقييمات والتوصيات والمشورة والمعلومات بانتظام، بفضل ما ينجز من أعمال التدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة والتحقيق. وتشمل أهدافه السعي إلى ضمان مراقبة فعالة من حيث التكلفة وتحديد الوسائل الكفيلة بتحسين درجة الكفاءة والفعالية والتوفير والترشيد في الإجراءات الداخلية واستعمال الموارد في الويبو، بالإضافة إلى ضمان الامتثال لنظام الويبو المالي ولائحته ونظام موظفي الويبو ولائحته وقرارات الجمعية العامة المعنية والمعايير المطبقة في مجال المحاسبة وقواعد مدونة سلوك الخدمة المدنية الدولية بالإضافة إلى أفضل الممارسات.⁵

دال. الصلاحيات والامتيازات

4. يكون مدير مكتب شعبة التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية (المشار إليه فيما يلي بعبارة "المدقق الداخلي") مدير الشعبة ("مسؤولاً أمام المدير العام وفرداً من أفراد كبار موظفي إدارة الويبو العليا). ويتمتع مدير الشعبة بالاستقلالية في أداء واجباته، وله صلاحية بدء أية إجراءات وإنجاز أية أعمال والتبليغ عن أي إجراء أو عمل، كما رأى ذلك ضرورياً لممارسة اختصاصاته. ويتسلم المدقق الداخلي مدير الشعبة التماساً من المدير العام لتأدية خدماته فيدرج الالتماس في خطة خطط العمل، ولكن، ينبغي أن تكون له حرية إنجاز أي عمل يدخل في إطار ولايته. ويجب أن تستند خطة خطط عمل المدقق الداخلي مدير الشعبة إلى تقييم للخطر يجري مرة في السنة على الأقل ويحدد المدقق الداخلي مدير الشعبة على أساسه أولويات العمل. ويجب على المدقق الداخلي أن يراعي في ذلك التقييم تعليقات المدير العام والدول الأعضاء.

5. ويؤدي المدقق الداخلي مدير الشعبة أعمال التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية بأسلوب مهني وطريقة محايدة ودون انحياز. وينبغي تبادلي تنازع المصالح. ويجب إبلاغ لجنة التدقيق بتنازع المصالح الهامة والمادية فتوصي اللجنة بالإجراءات التي قد تدعو الحاجة إلى اتخاذها لتخفيف ما يترتب على أي تنازع للمصالح من آثار غير مرغوب فيها والحد منها. وينجز المدقق الداخلي مدير الشعبة كل أعمال التدقيق والرقابة الإدارية بما يقتضيه العمل من عناية مهنية وفقاً لأفضل الممارسات للممارسات والمشورة الجيدة الموصى بها من معهد التدقيق الداخلي، وقواعد التقييم وأصوله المتبعة في الأمم المتحدة، والمبادئ التوجيهية الموحدة للتحقيق وغير ذلك من المعايير والقواعد وكون المقبولة عامة والمطبقة في منظومة الأمم المتحدة.⁶

6. ويكون المدقق الداخلي مدير الشعبة مستقلاً عن كل البرامج والأعمال والأنشطة التي تخضع لتدقيقه، بغية ضمان الحياد والمصداقية في أعمال التدقيق التي ينجزها.

7. ويتاح للمدقق الداخلي مدير الشعبة، في أداء مهامه، النفاذ غير المشروط أو المحدود والمباشر والسريع إلى جميع سجلات الويبو والاتصال بالمسؤولين أو الموظفين الحاصلين على صفة تعاقدية مع الويبو أياً كان نوعها، والتحرك في جميع مباني المنظمة الويبو. وللمدقق الداخلي مدير الشعبة الاتصال برئيس الجمعية العامة.

8. ويكون المدقق الداخلي مدير الشعبة رهن الإشارة لاستلام الشكاوى أو المعلومات من أفراد الموظفين مباشرة فيما يتعلق باحتمال وجود حالات غش أو هدر أو تعسف في استعمال السلطة أو تخلف عن الامتثال لأنظمة الويبو ولوائحها في شؤون الإدارة والموظفين وغيرهما أو أية أنشطة غير قانونية تدخل في نطاق ولاية المدقق الداخلي مدير

⁵ أما مهام مراجع الحسابات الخارجي المستقل فتتم وفقاً للاختصاصات المنصوص عليها في نظام الويبو المالي ولائحته. وجمعيات الويبو هي التي تتولى تعيين المراجعين الخارجيين لحسابات الويبو لمدة ست سنوات غير قابلة للتجديد.

⁶ ويشمل ذلك الممارسات الجيدة ومدونات أخلاق المهنة والمبادئ التوجيهية والمعايير التي يتفق عليها ممثلو دوائر التدقيق الداخلي في الأمم المتحدة، وفريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم، ومؤتمر المحققين الدوليين.

الشعبة. ويقوم المدقق الداخلي بالشعبة اتصالات منتظمة بأمين المظالم في الويبو من أجل تفادي ازدواجية الأنشطة. ويجب وضع ما يفيد من سياسات الإنذار وإجراءاته الداخلية وتطبيقها إلى جانب هذا الميثاق.

9. ويضمن المدير العام حق جميع الموظفين في التواصل سراً مع المدقق الداخلي الشعبة وتزويده بالمعلومات، دون مخافة أي انتقام. وذلك دون إخلال بالتدابير المنصوص عليها في نظام موظفي الويبو ولائحة موظفيها في حال نقل المعلومات إلى المدقق الداخلي الشعبة مع العلم بأنها خاطئة أو بصرف النظر قصداً عن صحتها أو عدم صحتها.

10. ويحترم المدقق الداخلي الشعبة الطابع السري ويحافظ عليه فيما يتعلق بأية معلومات محصّلة أو متسلمة في إطار عمليات التدقيق أو التقييم أو التحقيق أو المعاينة، ولا يستعمل تلك المعلومات إلا في حدود ما هو ضروري لإجراء التدقيق العمليات.

هاء. الواجبات وأساليب العمل

11. يساهم المدقق الداخلي الشعبة في الإدارة الفعالة للمنظمة والتزام المدير العام بالمساءلة أمام الدول الأعضاء.

12. وكى يمارس المدقق الداخلي الشعبة اختصاصاته، يجب أن تشمل أنشطته، على وجه الخصوص، إجراء تدقيق إداري وتدقيق في الأداء وتدقيق مالي وتدقيق في الامتثال وتدقيق في المردودية وعمليات تقييم واستعراض للأداء ومعاينة وتحقيقات.

13. ولتنفيذ مهمة التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية في الويبو بفعالية، يضطلع المدقق الداخلي الشعبة بما يلي:

(أ) تصميم خطط مرنة للتدقيق الداخلي والرقابة الإدارية على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي وبعتماد منهجية قائمة على الخطر لتغطية أية أخطار أو مسائل رقابية يتم تحديدها.

(ب) وصياغة سياسات ومبادئ توجيهية واضحة لكافة وظائف التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية، أي التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق والمعاينة وذلك بالتشاور مع الدول الأعضاء. ويجب أن تضع السياسات والمبادئ التوجيهية قواعد وإجراءات واضحة بشأن النفاذ إلى التقارير مع ضمان الحق في أعمال القانون والحفاظ على السرية.

(ج) وإعداد دليل للتدقيق الداخلي ودليل للتقييم ودليل لإجراءات التحقيق ونشرها وتعميمها وتحديثها. ويجب أن يشمل ذلك اختصاصات وظيفية ووظائف المدقق الداخلي الرقابة الإدارية على المستوى الفردي وجرماً لإجراءات التدقيق والتقييم والمعاينة والتحقيق.

(د) ووضع أنظمة للمتابعة وتحديثها، بهدف التحقق من أن التدابير الفعالة قد اتخذت في غضون مواعيد معقولة عقب توصيات المدقق الداخلي الشعبة الرقابية، وإعداد تقارير مرحلية حول الحالات التي لم تنفذ فيها التدابير التصحيحية الملائمة في الوقت المناسب.

(هـ) والاتصال بمراجع الحسابات الخارجي والتنسيق معه ورصد متابعة توصياته.

(و) والاتصال بدوائر التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية وبدوائر خدمات الإشراف في المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة وفي المؤسسات المالية متعددة الأطراف بصورة أعم، والتعاون معها، وتمثيل الويبو في الاجتماعات المعنية المشتركة بين الوكالات.

(ز) ووضع برنامج لضمان الجودة وتحسينها والحفاظ على ذلك البرنامج، على أن يشمل كل جوانب التدقيق الداخلي، بما في ذلك مراجعة داخلية وخارجية منتظمة وتقييم ذاتي متواصل، مثل تعقب الزمن المستغرق لإعداد التقارير.

14. ويساعد المدقق الداخلي الشعبة المنظمة الويو بأداء المهام التالية على وجه الخصوص:
- (أ) التحقق من متانة آليات المنظمة الويو للمراقبة الداخلية وفعاليتها ونزاهتها وتقديرها.
- (ب) والتحقق من سلامة البنى التنظيمية وأنظمتها وعملياتها وتقديرها وتقييمها، لضمان الاتساق بين النتائج والأهداف المحددة.
- (ج) وإجراء تقييم سابق ولاحق لفعالية الويو في الوفاء بأهدافها وتحقيق النتائج توجيه ما تقتضيه الحاجة من توصيات واقتراحات لأساليب أفضل في تحقيق النتائج، مع مراعاة الممارسات الجدية والعبر المستخلصة.
- (د) ومعاينة الأنظمة الرامية إلى التأكد من امتثال موظفي الويو لقواعد المنظمة ولوائحها والسياسات الداخلية المكرسة وتقديرها.
- (هـ) والتأكد من الاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد المنظمة الويو البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها وتقدير وتقييم ذلك.
- (و) وتحديد مدى مراعاة الأصول في الحسابات والحفاظ عليها من الضياع.
- (ز) وتحديد مواطن تعرض المنظمة الويو للخطر الجسيم وتقييمها والإسهام في تحسين إدارة المخاطر.
- (ح) وإجراء التحقيقات، عند الاقتضاء، فيما يتعلق بحالات الإساءة والإضرار وسوء السلوك المزعومة والتي تدخل في اختصاصات المدقق الداخلي الشعبة.
- (ط) وإجراء معاينات لتحديد مواطن الضعف والخلل حسب الحاجة.
- (ي) وضمان شمولية التقارير حول أعمال التدقيق الداخلي والتحقق والتقييم والمعاينة واحترام مواعيدها والحرص على موضوعيتها ودقتها.
- واو. إعداد التقارير
15. في نهاية كل عملية تدقيق أو تقييم أو معاينة أو تحقيق، يصدر تقرير عن التدقيق تُعرض فيه أهداف العملية ونطاقها ومنهجيتها ونتائجها وخلاصاتها وتوصيات بالنشاط المعني المحدد، ويشمل، في بعض الحالات، توصيات للتحسين في البرنامج أو الفرد أو النشاط.
16. وتعرض مشروعات تقارير التدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة على المشرف وغيره من الموظفين المعنيين المسؤولين مباشرة عن البرنامج أو النشاط الذي خضع للتدقيق الداخلي أو المعاينة أو التقييم، وتتاح له فرصة الردّ في غضون المهلة المحددة في التقرير.
17. ويجب أن تتضمن التقارير النهائية للتدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة أية تعليقات مفيدة من المسؤولين المعنيين على الوقائع المثبتة في تقارير التدقيق والتقييم والمعاينة وعلى التدابير الموصى باتخاذها وأي جدول زمني يوضع لأغراض التنفيذ كلما كان هذا الأمر ممكناً. وإذا لم يستطع المدقق الداخلي الشعبة والمسؤول عن البرنامج الاتفاق حول الوقائع المثبتة في مشروعات تقارير التدقيق والمعاينة والتقييم، تعين إبراز رأي المدقق الداخلي الشعبة في تقرير التقارير النهائية. وتتاح للمسؤولين المعنيين فرصة التعليق على التقارير وتتاح للمدقق الداخلي الشعبة فرصة الردّ على التعليقات.
18. ويرفع المدقق الداخلي الشعبة التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية إلى المدير العام، مع نسخة للجنة التدقيق. وتُحال نسخ عن تقارير التدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة إلى لجنة التدقيق. ويجصل مراجع الحسابات الخارجي على نسخة عن تقارير التدقيق الداخلي والتقييم والمعاينة أيضاً مع أية وثائق مؤيدة. وبإمكان

- الممثلين الدائمين للدول الأعضاء في الويبو أو مَنْ يعيّنونهم قراءة التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية في مكتب المدقق الداخلي للشعبة.
19. ويجوز للمدقق الداخلي لمدير الشعبة أن يوجه تبليغات بشأن التدقيق الرقابة الإدارية إلى المسؤولين المعنيين حول مسائل جارية لا تقتضي إعداد تقارير رسمية.
20. تكون تقارير التحقيق ونتائج وخلاصاته وتوصياته كاملة السرية، ما لم يصرّح بالكشف مدير الشعبة أو المدير العام.
21. يرفع مدير الشعبة تقارير التحقيق النهائية إلى المدير العام. وإذا كانت تلك التقارير تخص موظفين في الويبو من مستوى نائب مدير عام أو مساعد مدير عام، جاز لمدير الشعبة أن يرسل نسخة إضافية إلى رئيس الجمعية العامة للويبو ورئيس لجنة التدقيق ومراجعي الحسابات الخارجيين. وإذا كان التحقيق يخص المدير العام، يرفع مدير الشعبة التقرير إلى رئيس جمعيات الويبو لاتخاذ ما يعتبر مناسباً من التدابير، ويرسل نسخة إلى رئيس لجنة التدقيق ومراجعي الحسابات الخارجيين.
22. ويكون المدير العام مسؤولاً عن ضمان الاستجابة إلى جميع توصيات المدقق الداخلي الشعبة في أقرب فرصة وبيان التدابير المتخذة بخصوص النتائج والتوصيات المحددة في التقارير.
23. ويقدم المدقق الداخلي الشعبة كل سنة تقريراً إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي.
24. ويقدم المدقق الداخلي الشعبة عرضاً عن أنشطته بشكل منتظم أمام لجنة البرنامج والميزانية.
25. ويقدم المدقق الداخلي الشعبة كل سنة تقريراً موجزاً إلى المدير العام، مع نسخة إلى مراجع الحسابات الخارجي ولجنة التدقيق، يتناول فيه أنشطته التدقيقية والرقابية مع بيان توجه تلك الأنشطة ونطاقها والجدول الزمني للعمل المنجز والتقدم المحرز في تنفيذ التوصيات المعروضة في تقاريره حسب الأولوية. وبحال ذلك التقرير الموجز إلى الجمعية العامة للويبو كما قدّمه المدقق الداخلي الشعبة. ويجوز تقديم ما قد يراه المدير العام من تعليقات مناسبة في تقرير منفصل.
26. ويشمل التقرير السنوي ما يلي حسب ما يكون الحال:
- (أ) وصفاً للمشكلات وحالات التعسف والمآخذ الرئيسية المتعلقة بإدارة المنظمة الويبو عامة أو أي برنامج أو إجراء بعينه، مما يتضح خلال الفترة قيد النظر؛
- (ب) ووصفاً لكل التوصيات النهائية بالتدابير التصحيحية الصادرة عن المدقق الداخلي الشعبة أثناء الفترة قيد التقرير بشأن ما يحدّد من مشكلات وحالات تعسف ومآخذ رئيسية؛
- (ج) ووصفاً لكل التوصيات التي لم يوافق عليها المدير العام مع أسباب امتناعه عن الموافقة؛
- (د) وتحديدًا لكل توصية رئيسية وردت في تقارير سابقة ولم تستكمل بشأنها التدابير التصحيحية؛
- (هـ) ووصفاً وشرحاً للأسباب التي دعت إلى اتخاذ أي قرار رئيسي لتعديل الإدارة أثناء الفترة قيد التقرير؛
- (و) ومعلومات بشأن أي قرار إداري رئيسي لا يحظى بموافقة المدقق الداخلي الشعبة؛
- (ز) وموجزاً لأي حالة كان فيها الرد على طلب صادر عن المدقق الداخلي الشعبة للحصول على معلومات أو مساعدة محل رفض؛
- (ح) وصيغة موجزة عن التقرير المرفوع من المدقق الداخلي الشعبة إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي.

(ط) وعلاوة على ما سبق، يتولى مدير الشعبة التعليق على نطاق أنشطته ومدى كفاية موارده للغرض المنشود.

زاي. الموارد

27. عند تقديم الاقتراحات إلى الدول الأعضاء بشأن البرنامج والميزانية، يأخذ المدير العام بعين الاعتبار الحاجة إلى ضمان الاستقلالية في العمل وتوفير الموارد اللازمة لضمان فعالية عمل ~~المدقق الداخلي~~ الشعبة وقدرته على تحقيق الأهداف المنشودة من ولايته. وتحدد الموارد المخصصة ~~للمدقق الداخلي~~ للشعبة بصورة واضحة في وثيقة البرنامج والميزانية المقترحة.

28. ويضمن المدير العام، بالتشاور مع ~~المدقق الداخلي~~ الشعبة، أن يقوم بوظائف التدقيق الداخلي وغيرها من ~~مهام الرقابة الإدارية~~ موظفون مهيئون يتم تعيينهم وفقاً لنظام موظفي الويبو ولائحة الموظفين ويتحلون بما يكفي من المؤهلات والخبرة والدراسة المهنية، ويسهر على النهوض المتواصل بالتطوير المهني للتلبية مقتضيات هذا الميثاق.

حاء. تعيين ~~المدقق الداخلي~~ مدير الشعبة وإقالته

29. ينبغي أن يكون ~~المدقق الداخلي~~ الشعبة شخصاً ذا كفاءات عالية ومتخصصاً في التدقيق والرقابة الإدارية. ويجب أن يستند تعيين ~~المدقق الداخلي~~ الشعبة إلى مسابقة دولية مفتوحة وشفافة بمعرفة المدير العام.

30. ويتولى المدير العام تعيين ~~المدقق الداخلي~~ الشعبة أو تجديد تعيينه أو تغييره أو إقالته بشكل رسمي مع أخذ مشورة لجنة التنسيق في الاعتبار. ويُطلع المدير العام لجنة التدقيق على ما يتخذه من تلك التدابير. ~~وعلى أساس تلك المعلومات، تقدم لجنة التدقيق، حسب ما كان مناسباً، معلومات من خلال تقريرها إلى لجنة البرنامج والميزانية. وكون وظيفة المدقق الداخلي محددة بأربع سنوات قابلة للتجديد بناء على توصية لجنة التدقيق لمدة إضافية طولها أربع سنوات. ولا يكون بعد ذلك أهلاً لأية وظيفة أخرى في الويبو.~~

31. يعين مدير الشعبة لمدة محددة بست سنوات غير قابلة للتجديد. وعند انتهاء المدة المحددة، لا يكون أهلاً لأي منصب آخر في الويبو.

طاء. بند المراجعة

32. يخضع هذا الميثاق للمراجعة مرة في كل ثلاث سنوات.

[يلي ذلك الملحق الثاني]

ميثاق الويبو للتدقيق الداخلي

(الصيغة المعدلة في 2007)

الوثيقة WO/GA/34/16 المرفق الثاني والوثيقة WO/GA/34/15 الفقرة (40)

ألف - مقدمة

1- يضع هذا الميثاق إطار العمل لأداء وظيفة مكتب التدقيق الداخلي¹ للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (المشار إليها فيما يلي بمختصر "الويبو" أو كلمة "المنظمة") ويحدد مهمته: العمل بصورة مستقلة على إجراء معاينة وتقييم لعمليات المراقبة وأساليب العمل في الويبو والنقد بتوصيات لتحسينها بما يكفل الضمانات للإدارة والموظفين ويساعدهم على أداء مهماتهم بفعالية وعلى تحقيق رسالة المنظمة وأهدافها. والغرض من هذا الميثاق هو أيضاً تعزيز المساءلة والقيادة والإدارة المؤسسية في المنظمة.

باء - تعريف المصطلحات

2- (أ) التدقيق الداخلي عملية مستقلة وموضوعية واستشارية ترمي إلى رفع قيمة أعمال أية منظمة وتحسينها، وتساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بتطبيق منهج نظامي ومضبوط لتقييم فعالية إجراءات تقدير الخطر وأنشطة المراقبة وحسن الإدارة ولتحسين تلك الإجراءات والأنشطة.²

(ب) المعاينة استعراض يتم على أساس خاص كلما وجد ما يشير بوضوح إلى الإسراف في استخدام الموارد أو سوء إدارة الأداء. ويقدم الاستعراض تحليلاً للقضايا المعنية ويقترح تدابير جزائية.

(ج) التحقيق عملية تقص قانوني للنظر في الأفعال غير القانونية والمخالفات المزعومة ومعرفة ما إذا كانت قد وقعت، وإذا كان الأمر كذلك، معرفة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن ذلك.

جيم - الولاية

3- يكفل التدقيق الداخلي للإدارة الضمانات والتحاليل والتقييمات والتوصيات والمشورة والمعلومات بانتظام. وتشمل أهدافه السعي إلى ضمان مراقبة فعالة من حيث التكلفة وتحديد الوسائل الكفيلة بتحسين درجة الكفاءة والفعالية والتوفير والترشيد في الإجراءات الداخلية واستعمال الموارد، بالإضافة إلى ضمان الامتثال لنظام الويبو المالي ولائحته ونظام موظفي

¹ تشير وظيفة التدقيق الداخلي، في سياق ميثاق التدقيق الداخلي، إلى مهمات المراقبة في إطار مراجعة الحسابات الداخلية والفحص والتحقق فقط. أما التقييم - وهو عملية منتظمة ومحايدة تنصب على نشاط أو مشروع أو برنامج أو استراتيجية أو سياسة أو موضوع أو قطاع أو مجال عمل أو أداء مؤسسة وتركز على الإنجازات المرتقبة والمحقة وترمي إلى تحديد فائدتها ووقعتها وفعاليتها واستدامتها - فيخضع لإطار السياسة العامة الذي يخرج عن نطاق هذا الميثاق.

² هذا هو التعريف الرسمي للتدقيق الداخلي كما وضعه معهد التدقيق الداخلي (IIA). مدونة أخلاق المهنة وأصول التدقيق الداخلي لمعهد التدقيق الداخلي هما المطبقتان في الويبو. أما في مجالي الفحص والتحقق فتطبق الأصول التي استحدثتها وتستخدمها الأمم المتحدة.

الويبو ولائحته وقرارات الجمعية العامة المعنية والمعايير المطبقة في مجال المحاسبة وقواعد مدونة سلوك الخدمة المدنية الدولية بالإضافة إلى أفضل الممارسات.³

دال - الصلاحيات والامتيازات

4- يكون مدير مكتب التدقيق الداخلي (المشار إليه فيما يلي بعبارة "المدقق الداخلي") مسؤولاً أمام المدير العام وفرداً من أفراد كبار موظفي الويبو. ويتمتع بالاستقلالية في أداء واجباته، وله صلاحية بدء أية إجراءات وإنجاز أية أعمال والتبليغ عن أي إجراء أو عمل، كلما رأى ذلك ضرورياً لممارسة اختصاصاته. ويتسلم المدقق الداخلي التماساً من المدير العام لتأدية خدماته فيدرج في خطة العمل، ولكن، ينبغي أن تكون له حرية إنجاز أي عمل يدخل في إطار ولايته. ويجب أن تستند خطة عمل المدقق الداخلي إلى تقييم للخطر يجري مرة في السنة على الأقل ويحدد المدقق الداخلي على أساسه أولويات العمل. ويجب على المدقق الداخلي أن يراعي في ذلك التقييم تعليقات المدير العام والدول الأعضاء.

5- ويؤدي المدقق الداخلي المراجعة الداخلية بأسلوب مهني وطريقة محايدة ودون انحياز. وينبغي تفادي تنازع المصالح. ويجب إبلاغ لجنة التدقيق بتنازع المصالح الهامة والمادية فتوصي بالإجراءات التي قد تدعو الحاجة إلى اتخاذها لتخفيف ما يترتب على أي تنازع للمصالح من آثار غير مرغوب فيها والحد منها. وينجز المدقق الداخلي كل أعمال التدقيق بما يقتضيه العمل من عناية مهنية وفقاً لأفضل الممارسات الموصى بها في معهد التدقيق الداخلي وتكون مقبولة ومطبقة في منظومة الأمم المتحدة.

6- ويكون المدقق الداخلي مستقلاً عن كل البرامج والأعمال والأنشطة التي تخضع لتدقيقه، بغية ضمان الحياد والمصداقية في أعمال التدقيق التي ينفذها.

7- ويتاح للمدقق الداخلي، في أداء مهماته، النفاذ غير المشروط أو المحدود والمباشر والسريع إلى جميع سجلات الويبو والاتصال بالمسؤولين أو الموظفين الحاصلين على صفة تعاقدية مع الويبو أياً كان نوعها، والتحرك في جميع مباني المنظمة. وللمدقق الداخلي الاتصال برئيس الجمعية العامة.

8- ويكون المدقق الداخلي رهن الإشارة لاستلام الشكاوى أو المعلومات من أفراد الموظفين مباشرة فيما يتعلق باحتمال وجود حالات غش أو هدر أو تعسف في استعمال السلطة أو تخلف عن الامتثال لأنظمة الويبو ولوائحها في شؤون الإدارة والموظفين وغيرهما أو أية أنشطة غير قانونية تدخل في نطاق ولاية المدقق الداخلي. ويقوم المدقق الداخلي اتصالات منتظمة بأمين المظالم في الويبو من أجل تفادي ازدواجية الأنشطة. ويجب وضع ما يفيد من سياسات الإنذار وإجراءاته الداخلية وتطبيقها إلى جانب هذا الميثاق.

9- ويضمن المدير العام حق جميع الموظفين في التواصل سراً مع المدقق الداخلي وتزويده بالمعلومات، دون مخافة أي انتقام. وذلك دون إخلال بالتدابير المنصوص عليها في نظام موظفي الويبو ولائحة موظفيها في حال نقل المعلومات إلى المدقق الداخلي مع العلم بأنها خاطئة أو بصرف النظر قصداً عن صحتها أو عدم صحتها.

³ أما مراجعة الحسابات الخارجية فتتم وفقاً للاختصاصات المنصوص عليها في نظام الويبو المالي. وجمعيات الويبو هي التي تتولى تعيين المراجعين الخارجيين لحسابات الويبو لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

10- ويحترم المدقق الداخلي الطابع السري ويحافظ عليه فيما يتعلق بأية معلومات محصّلة أو متسلّمة في إطار عمليات التدقيق أو التحقيق أو المعاينة، ولا يستعمل تلك المعلومات إلا في حدود ما هو ضروري لإجراء التدقيق.

هاء - الواجبات وأساليب العمل

11- يساهم المدقق الداخلي في الإدارة الفعالة للمنظمة والتزام المدير العام بالمساءلة أمام الدول الأعضاء.

12- وكي يمارس المدقق الداخلي اختصاصاته، يجب أن تشمل أنشطته، على وجه الخصوص، إجراء مراجعات إدارية ومراجعات للأداء ومراجعات مالية ومراجعات للامتثال ومراجعات للمردودية ومعاينات وتحقيقات.

13- ولتنفيذ مهمة التدقيق الداخلي في الويبو بفعالية، يضطلع المدقق الداخلي بما يلي:

(أ) تصميم خطط تدقيق مرنة على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي وباعتماد منهجية قائمة على الخطر لتغطية أية أخطار أو مسائل رقابية يتم تحديدها.

(ب) وصياغة سياسات ومبادئ توجيهية واضحة لكافة وظائف التدقيق الداخلي، أي التدقيق الداخلي والتدقيق والمعاينة وذلك بالتشاور مع الدول الأعضاء. ويجب أن تضع السياسات والمبادئ التوجيهية قواعد وإجراءات واضحة بشأن النفاذ إلى التقارير مع ضمان الحق في أعمال القانون والحفاظ على السرية.

(ج) إعداد دليل للتدقيق الداخلي ودليل لإجراءات التحقيق ونشرهما وتعميمهما وتحديثهما. ويجب أن يشمل ذلك اختصاصات وظيفية المدقق الداخلي وجردا لإجراءات المراجعة والتدقيق.

(د) ووضع أنظمة للمتابعة وتحديثها، بهدف التحقق من أن التدابير الفعالة قد اتخذت في غضون مواعيد معقولة عقب توصيات المدقق الداخلي، وإعداد تقارير مرحلية حول الحالات التي لم تنفذ فيها التدابير التصحيحية الملائمة في الوقت المناسب.

(هـ) والاتصال بمراجع الحسابات الخارجي والتنسيق معه ورصد متابعة توصياته.

(و) والاتصال بدوائر خدمات مراجعي الحسابات الداخليين وبدوائر خدمات الإشراف في المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة وفي المؤسسات المالية متعددة الأطراف بصورة أعم، والتعاون معها، وتمثيل الويبو في الاجتماعات المعنية المشتركة بين الوكالات.

(ز) ووضع برنامج لضمان الجودة وتحسينها والحفاظ على ذلك البرنامج، على أن يشمل كل جوانب التدقيق الداخلي، بما في ذلك مراجعة داخلية وخارجية منتظمة وتقييم ذاتي متواصل، مثل تعقب الزمن المستغرق لإعداد التقارير.

14- ويساعد المدقق الداخلي المنظمة بأداء المهام التالية على وجه الخصوص:

(أ) التحقق من متانة آليات المنظمة للمراقبة الداخلية وفعاليتها ونزاهتها وتقديرها.

(ب) والتحقق من سلامة بنى المنظمة وأنظمتها وعملياتها وتقديرها، لضمان الاتساق بين النتائج والأهداف المحددة.

(ج) ومعاينة الأنظمة الرامية إلى التأكد من امتثال موظفي الويبو لقواعد المنظمة ولوائحها والسياسات الداخلية المكرسة وتقديرها.

- (د) والتأكد من الاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد المنظمة البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها وتقدير ذلك.
- (هـ) وتحديد مدى مراعاة الأصول في الحسابات والحفاظ عليها من الضياع.
- (و) وتحديد مواطن تعرض المنظمة للخطر الجسيم وتقييمها والإسهام في تحسين إدارة المخاطر.
- (ز) وإجراء التحقيقات، عند الاقتضاء، فيما يتعلق بحالات الإساءة والإضرار المشتبه فيها والتي تدخل في اختصاصات المدقق الداخلي.
- (ح) وإجراء معاينات لتحديد مواطن الضعف والخلل حسب الحاجة.
- (ط) وضمان شمولية التقارير حول المراجعة الداخلية والتحقيقات والمعاينات واحترام مواعيدها والحرص على موضوعيتها ودقتها.
- واو - إعداد التقارير
- 15- في نهاية كل عملية تدقيق، يصدر تقرير عن التدقيق تُعرض فيه أهداف التدقيق ونطاقه ومنهجيته ونتائجه وخلاصاته ويشمل، في بعض الحالات، توصيات لتحسين البرنامج أو النشاط الذي خضع للتدقيق.
- 16- ويُعرض مشروع تقرير التدقيق على المشرف والمسؤول المباشر على البرنامج أو النشاط الذي خضع للتدقيق، وتتاح له فرصة الردّ في غضون المهلة المحددة في التقرير.
- 17- ويجب أن يتضمن تقرير التدقيق الداخلي النهائي أي تعليقات مفيدة من المسؤولين المعنيين على الوقائع المثبتة في تقرير التدقيق وعلى التدابير الموصى باتخاذها وأي جدول زمني يوضع لأغراض التنفيذ كلما كان هذا الأمر ممكناً. وإذا لم يستطع المدقق الداخلي والمسؤول عن البرنامج الاتفاق حول الوقائع المثبتة في مشروع تقرير التدقيق، تُعيّن إبراز رأي المدقق الداخلي في تقرير التدقيق النهائي. وتتاح للمسؤولين المعنيين فرصة التعليق على التقرير وتتاح للمدقق الداخلي فرصة الردّ على التعليقات.
- 18- ويرفع المدقق الداخلي التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي إلى المدير العام، مع نسخة للجنة التدقيق. ويحصل مراجع الحسابات الخارجي على نسخة أيضاً مع أية وثائق مؤيدة. وبإمكان الممثلين الدائمين للدول الأعضاء في الويبو أو مَنْ يعيّنونهم قراءة التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي في مكتب المدقق الداخلي.
- 19- ويجوز للمدقق الداخلي أن يوجه تبليغات بشأن التدقيق إلى المسؤولين المعنيين حول مسائل جارية لا تقتضي إعداد تقارير رسمية.
- 20- ويكون المدير العام مسؤولاً عن ضمان الاستجابة إلى جميع توصيات المدقق الداخلي في أقرب فرصة وبيان التدابير المتخذة بخصوص النتائج والتوصيات المحددة في التقارير.
- 21- ويقدم المدقق الداخلي كل سنة تقريراً إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي.
- 22- ويقدم المدقق الداخلي عرضاً عن أنشطته بشكل منتظم أمام لجنة البرنامج والميزانية.

23- ويقدم المدقق الداخلي كل سنة تقريراً موجزاً إلى المدير العام، مع نسخة إلى مراجع الحسابات الخارجي ولجنة التدقيق، يتناول فيه أنشطته مع بيان توجه تلك الأنشطة ونطاقها والجدول الزمني للعمل المنجز والتقدم المحرز في تنفيذ التوصيات المعروضة في تقاريره حسب الأولوية. ويحال ذلك التقرير الموجز إلى الجمعية العامة لليبيو كما قدمه المدقق الداخلي. ويجوز تقديم ما قد يراه المدير العام من تعليقات مناسبة في تقرير منفصل.

ويشمل التقرير السنوي ما يلي حسب ما يكون الحال:

(أ) وصفاً للمشكلات وحالات التعسف والماخذ الرئيسية المتعلقة بإدارة المنظمة عامة أو أي برنامج أو إجراء بعينه، مما يتضح خلال الفترة قيد النظر؛

(ب) ووصفاً لكل التوصيات النهائية بالتدابير التصحيحية الصادرة عن المدقق الداخلي أثناء الفترة قيد التقرير بشأن ما يحدّد من مشكلات وحالات تعسف وماخذ رئيسية؛

(ج) ووصفاً لكل التوصيات التي لم يوافق عليها المدير العام مع أسباب امتناعه عن الموافقة؛

(د) وتحديدًا لكل توصية رئيسية وردت في تقارير سابقة ولم تستكمل بشأنها التدابير التصحيحية؛

(هـ) ووصفاً وشرحاً للأسباب التي دعت إلى اتخاذ أي قرار رئيسي لتعديل الإدارة أثناء الفترة قيد التقرير؛

(و) ومعلومات بشأن أي قرار إداري رئيسي لا يحظى بموافقة المدقق الداخلي؛

(ز) وموجزاً لأي حالة كان فيها الرد على طلب صادر عن المدقق الداخلي للحصول على معلومات أو مساعدة محل رفض؛

(ح) وصيغة موجزة عن التقرير المرفوع من المدقق الداخلي إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي.

وعلاوة على ما سبق، يتولى المدقق الداخلي التعليق على نطاق أنشطته ومدى كفاية موارده للغرض المنشود.

زاي - الموارد

24- عند تقديم الاقتراحات إلى الدول الأعضاء بشأن البرنامج والميزانية، يأخذ المدير العام بعين الاعتبار الحاجة إلى ضمان الاستقلالية في العمل وتوفير الموارد اللازمة لضمان فعالية عمل المدقق الداخلي وقدرته على تحقيق الأهداف المنشودة من ولايته. وتحدّد الموارد المخصصة للمدقق الداخلي بصورة واضحة في وثيقة البرنامج والميزانية المقترحة.

25- ويضمن المدير العام، بالتشاور مع المدقق الداخلي، أن يضمّ مكتب الويبيو للتدقيق الداخلي موظفين مهنيين يتم تعيينهم وفقاً لنظام موظفي الويبيو ولائحة الموظفين ويتحلون بما يكفي من المؤهلات والخبرة والدراية المهنية، ويسهر على النهوض المتواصل بالتطوير المهني لتلبية مقتضيات هذا الميثاق.

حاء - تعيين المدقق الداخلي وإقالته

26- ينبغي أن يكون المدقق الداخلي شخصاً ذي كفاءات عالية ومتخصصاً في التدقيق. ويجب أن يستند تعيين المدقق الداخلي إلى مسابقة دولية مفتوحة وشفافة.

27- ويتولى المدير العام تعيين المدقق الداخلي أو تجديد تعيينه أو تغييره أو إقالته بشكل رسمي مع أخذ مشورة لجنة التنسيق في الاعتبار. ويطلع المدير العام لجنة التدقيق على ما يتخذه من تلك التدابير. وعلى أساس تلك المعلومات، تقدم لجنة التدقيق، حسب ما كان مناسباً، معلومات من خلال تقريرها إلى لجنة البرنامج والميزانية. وتكون وظيفة المدقق الداخلي محددة بأربع سنوات قابلة للتجديد بناء على توصية لجنة التدقيق لمدة إضافية طولها أربع سنوات. ولا يكون بعد ذلك أهلاً لأية وظيفة أخرى في الويبو.

طاء - بند المراجعة

28- يخضع هذا الميثاق للمراجعة مرة في كل ثلاث سنوات.

[نهاية الملحق الثاني والوثيقة]

