

A



الأصل: بالإنكليزية

النظام المالي ولائحته
للمنظمة العالمية للملكية الفكرية*

* يطبق اعتباراً من 1 يناير 2023. معدل آخر مَرَّة ليكون نافذاً اعتباراً من 1 يناير 2025.

في حال وجود اختلافات بين النسخة الإنكليزية والنسخ المترجمة تكون الغلبة للنسخة الإنكليزية.

المحتويات

1	الفصل الأول: أحكام ومبادئ عامة.....
1	أولاً النطاق والتطبيق.....
1	المادة 1.1.....
2	ثانياً مبادئ توجيهية.....
2	ثالثاً المسؤولية الشخصية والمالية.....
2	المادة 2.1.....
2	رابعاً التخطيط والفترات المالية.....
2	المادة 3.1.....
3	الفصل الثاني: التخطيط.....
3	أولاً الإيرادات.....
3	المادة 1.2.....
3	ألف الرسوم.....
3	المادة 2.2.....
3	باء الاشتراكات المقررة.....
3	المادة 3.2.....
3	المادة 4.2.....
3	المادة 5.2.....
4	المادة 6.2.....
4	المادة 7.2.....
4	المادة 8.2.....
4	المادة 9.2.....
4	المادة 10.2.....
4	جيم الإيرادات المتنوعة.....
4	المادة 11.2.....
5	دال التبرعات المالية.....
5	المادة 12.2.....
5	المادة 13.2.....
5	هاء الهبات والتبرعات.....
5	المادة 14.2.....
5	ثانياً برنامج العمل والميزانية.....
5	المادة 15.2.....
5	المادة 16.2.....
6	المادة 17.2.....
6	المادة 18.2.....
6	المادة 19.2.....
6	المادة 20.2.....
6	المادة 21.2.....
7	المادة 22.2.....
7	المادة 23.2.....

7	المادة 24.2
7	المادة 25.2
8	الفصل الثالث: التنفيذ
8	أولاً مخصصات الميزانية
8	المادة 1.3
8	المادة 2.3
8	المادة 3.3
8	المادة 4.3
8	المادة 5.3
9	المادة 6.3
9	المادة 7.3
10	ثانياً المشتريات
10	المادة 8.3
13	ثالثاً الشركاء المنفذون
13	المادة 9.3
13	المادة 10.3
13	رابعاً حراسة الأصول وإدارة الممتلكات
14	خامساً المحاسبة
14	المادة 11.3
14	المادة 12.3
15	المادة 13.3
15	المادة 14.3
15	المادة 15.3
16	المادة 16.3
16	المادة 17.3
17	سادساً إدارة الخزنة والاستثمارات
17	المادة 18.3
17	المادة 19.3
18	المادة 20.3
18	سابعاً الإكراميات
18	المادة 21.3
18	الفصل الرابع: إعداد التقارير
18	أولاً البيانات المالية
18	المادة 1.4
19	المادة 2.4
19	المادة 3.4
19	ثانياً تقارير الأداء
19	المادة 4.4
20	الفصل الخامس: الرصد والمراقبة
20	أولاً إدارة المخاطر ورصد الأداء

20	المادة 1.5
20	ثانياً الرقابة الداخلية
20	المادة 2.5
21	المادة 3.5
21	الفصل السادس: الرقابة المستقلة
21	أولاً الرقابة الداخلية
21	المادة 1.6
21	ثانياً مراجع الحسابات الخارجي
21	المادة 2.6
21	المادة 3.6
22	المادة 4.6
22	المادة 5.6
22	المادة 6.6
22	المادة 7.6
22	المادة 8.6
22	المادة 9.6
22	المادة 10.6
22	المادة 11.6
23	المادة 12.6
23	ثالثاً اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة
23	المادة 13.6
23	الفصل السابع: التعاريف والمرفقات

المرفقات

المرفق الأول	ميثاق الويبو للرقابة الداخلية
المرفق الثاني	اختصاصات مراجع الحسابات الخارجي
المرفق الثالث	اختصاصات لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة
المرفق الرابع	الإجراءات الخاصة باختيار أعضاء لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة

الفصل الأول: أحكام ومبادئ عامة

أولاً النطاق والتطبيق

المادة 1.1

ينظم هذا النظام المالي ولائحته أنشطة الإدارة المالية للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) (المشار إليها فيما يلي بكلمة المنظمة) وللاتحادات، ويسري على جميع الموارد التي تديرها المنظمة، ما لم تنص الجمعية العامة على خلاف ذلك أو ما لم يرد خلاف ذلك في النظام المالي ولائحته.

يجوز للمدير العام أن يقترح إدخال تعديلات على هذا النظام، وتعتمد الجمعية العامة هذه التعديلات بعد أن تراجعها لجنة البرنامج والميزانية.

وبصحب أي تنقيح لهذا النظام سارياً اعتباراً من 1 يناير التالي لاعتماد الجمعية العامة، ما لم يُذكر خلاف ذلك.

وبناء عليه، يفوض المدير العام المراقب المالي سلطة ومسؤولية إدارة وتطبيق النظام المالي ولائحته، بالإضافة إلى سلطة إصدار المنشورات الإدارية التي يراها مناسبة لهذا الغرض. ويجوز للمراقب المالي أن يقوم من جانبه بتفويض بعض جوانب من هذه السلطة إلى موظفين آخرين ما لم يحدد المدير العام خلاف ذلك.

القاعدة 1.101

يضع المدير العام اللائحة المالية وفقاً لأحكام النظام المالي.

القاعدة 2.101

يجوز للمدير العام أن يعدل اللائحة المالية بصورة تتماشى مع النظام المالي. وتصبح هذه التعديلات نافذة في التاريخ الذي يحدده المدير العام. وتُخطر لجنة البرنامج والميزانية بأي تعديلات لللائحة المالية.

القاعدة 3.101

تنظم اللائحة المالية جميع أنشطة الإدارة المالية للمنظمة إلا ما يأذن المدير العام باستثنائه على وجه التحديد.

القاعدة 4.101

يضع المراقب المالي، حسب الاقتضاء، الحدود المالية التي يجوز في إطارها تطبيق إجراءات مبسطة عند تنفيذ هذا النظام المالي ولائحته مع المراعاة الواجبة للمخاطر.

القاعدة 5.101

يسترشد الموظفون، لدى تطبيقهم النظام المالي ولائحته، بمبادئ الإدارة القائمة على النتائج، وإدارة المخاطر، والإدارة المالية المتسمة بالكفاءة والفعالية، والشفافية، والقيمة مقابل المال. أما الموارد المالية التي تحصل عليها من الويبو أو من خلال الويبو منظّاتٍ أو كياناتٍ أخرى يحددها المدير العام من أجل تنفيذ أنشطة وافقت عليها الويبو فيجوز إدارتها بموجب لوائحها المالية وقواعدها وممارساتها وإجراءاتها الخاصة بها الخاضعة لتقييم المراقب المالي وبموجب الاتفاقات التي قد تُبرم بين الويبو وتلك المنظمات أو الكيانات.

ثانياً مبادئ توجيهية

القاعدة 6.101

عند إدارة أنشطة المنظمة وفقاً للنظام المالي ولائحته، تُراعى المبادئ التالية:

1. اتخاذ قرارات قائمة على النتائج ومستنيرة بالمخاطر استناداً إلى الإطار الذي يضعه المدير العام؛
2. والامتثال لقرارات جمعيات الويبو؛
3. والضوابط الداخلية التي تتسم بالفعالية والكفاءة، بما في ذلك الفصل بين الواجبات والضوابط والموازن وفقاً لنظام الرقابة الداخلية المعمول به؛
4. ومنع المخالفات المالية وفقاً للمنشورات الإدارية؛
5. وتجنب تضارب المصالح، إلى جانب الإفصاح المالي والإعلان عن المصالح وفقاً للمنشورات الإدارية.

ثالثاً المسؤولية الشخصية والمالية

المادة 2.1

جميع المسؤولين المُكفّين والمناوبين لهم مسؤولون أمام المدير العام عن تنفيذ برنامج العمل والميزانية الذي فُوضت لهم سلطة تنفيذه، ويخضعون للمساءلة عن تحقيق النتائج وفقاً للنظام المالي ولائحته.

القاعدة 7.101

جميع المُستخدمين في المنظمة مسؤولون وخاضعون للمساءلة أمام المدير العام عن ضمان امتثال جميع الإجراءات التي يتخذونها في إطار مهامهم الرسمية للنظام المالي ولائحته ولل منشورات الإدارية ذات الصلة.

القاعدة 8.101

جميع المُستخدمين في المنظمة مسؤولون عن حماية المنظمة من المخالفات المالية وعن التأكد من فهمهم للمنشورات الإدارية المتعلقة بمنع الغش وغيره من أشكال المخالفات المالية.

القاعدة 9.101

وأي مُستخدم يخالف النظام المالي ولائحته أو المنشورات الإدارية ذات الصلة قد يُعتبر مسؤولاً مسؤولية شخصية ومالية عن نتائج أعماله.

رابعاً التخطيط والفترات المالية

المادة 3.1

لأغراض النظام المالي ولائحته، تكون فترات التخطيط والإبلاغ على النحو الآتي:

1. تضع الويبو خطة استراتيجية متوسطة الأجل تشمل فترة التخطيط التي يحددها المدير العام؛
2. وتبلغ فترة تخطيط برنامج العمل والميزانية سنتين؛

3. والفترة المالية لغرض المحاسبة وإعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام تتألف من سنة تقويمية واحدة.

الفصل الثاني: التخطيط

أولاً الإيرادات

تمويل المخصصات من الإيرادات

المادة 1.2

تُمَوَّل المخصصات من الإيرادات التي تتألف من الاشتراكات المقررة التي تدفعها الدول الأعضاء، والرسوم التي تُدفع نظير الخدمات التي تقدمها المنظمة، والإيرادات المتنوعة، وغيرها من الوسائل التي تقررها الجمعية العامة.

ألف الرسوم

المادة 2.2

تحدد جمعية كل اتحاد معدل الرسوم الواجب دفعها إلى المنظمة مقابل الخدمات المقدمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهاي ولشبونة.

باء الاشتراكات المقررة

الاشتراكات المقررة

المادة 3.2

تحسب الاشتراكات بناء على نظام "الفئة والوحدة" الذي تختاره كل دولة عضو في الويبو و/أو في الاتحادات التي تمولها الاشتراكات، وتبعاً للفئة التي تنتمي إليها الدولة لأغراض الاشتراكات.

مبلغ الاشتراكات المقررة

المادة 4.2

يكون مبلغ الاشتراكات السنوية لكل دولة هو نفسه سواء كانت الدولة عضواً في الويبو فقط، أو في اتحاد واحد أو أكثر فقط، أو في كل من الويبو واتحاد واحد أو أكثر. ويحسب مبلغ الاشتراكات السنوية الواجب دفعها على كل دولة في كل فئة بضرب عدد وحدات تلك الفئة في قيمة كل وحدة من الاشتراكات بالفرنك السويسري. وتحدد تلك القيمة الجمعية العامة التي تعقد دورة مشتركة مع جمعيات الاتحادات التي تمولها الاشتراكات.

طلب دفع الاشتراكات المقررة

المادة 5.2

يخطر المدير العام الدول الأعضاء في الويبو و/أو في الاتحادات الممولة من الاشتراكات، كل سنة، بمبلغ اشتراكاتها للسنة اللاحقة بحسب الفئة التي تنتمي إليها.

دفع الاشتراكات المقررة

المادة 6.2

تُعتبر الاشتراكات مستحقة وواجبة الدفع بالكامل في اليوم الأول من السنة التقويمية المتعلقة بها. وفي الأول من يناير من السنة التقويمية التالية، يُعتبر الرصيد غير المدفوع من تلك الاشتراكات متأخراً سنة واحدة.

الدعوة إلى دفع الاشتراكات المقررة

المادة 7.2

تُقَيَّد المبالغ التي تدفعها كل دولة عضو لحسابها في صندوق رأس المال العامل أولاً ثم تخصم من الاشتراكات المستحقة عليها حسب ترتيب السنوات التي تستحق عنها الاشتراكات.

تحصيل الاشتراكات المقررة

المادة 8.2

يقدم المدير العام إلى الجمعية العامة بياناً بشأن وضع اشتراكات الدول الأعضاء، وذلك عن كل سنة وعن كل سنتين.

الاشتراكات المقررة على الدول الأعضاء الجديدة

المادة 9.2

تكون الدول الأعضاء الجديدة ملزمة بدفع اشتراكاتها اعتباراً من السنة اللاحقة للسنة التي أصبحت عضواً فيها.

العملة التي تدفع بها الاشتراكات المقررة

المادة 10.2

تُدفع الاشتراكات بالفرنك السويسري.

جيم الإيرادات المتنوعة

المادة 11.2

تُعَامَل المبالغ المقبولة دون تحديد غرضها كإيرادات متنوعة.

مردودات النفقات

القاعدة 1.102

(أ) طبقاً لمبدأ الاستحقاق، يجوز أن تُقَيَّد مردودات النفقات الفعلية المتكبدة خلال نفس عام الفترة المالية في الحسابات التي خصمت منها في الأصل.

(ب) وأما في حالة مردودات المصروفات المتكبدة في سنوات سابقة وأي تسويات تُجرى بعد إقفال حساب خاص (أموال استثنائية)، فإنها تُخصم من باب الإيرادات المتنوعة في الإيراد أو تُضاف إليه.

دال التبرعات المالية

قبولها والغرض منها

المادة 12.2

يجوز للمراقب المالي أن يقبل، نيابةً عن المدير العام، التبرعات المالية التي تُقدَّم لأغراض مُحدَّدة ممتشية مع سياسات المنظمة وأهدافها وأنشطتها، والتي تسهم في تحقيق النتائج المرتقبة بما يتفق مع برنامج عمل الويبو وميزانيتها. وقبول هذه التبرعات التي تنطوي بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تحمل المنظمة مخاطر أو مسؤولية مالية إضافية يتطلب موافقة الجمعية العامة.

المادة 13.2

تسجل المساهمات المالية الطوعية المقبولة لأغراض مُحدَّدة في باب الحسابات الخاصة (الصناديق الاستثنائية).

الصناديق المواضيعية

القاعدة 2.102

يُصنّف المراقب المالي الأموال الاستثنائية ضمن فئة الصناديق المواضيعية إذا كانت تهدف إلى دعم نتائج مُحدَّدة من النتائج المرتقبة للمنظمة على النحو المُعرّف في برنامج عمل الويبو وميزانيتها.

هاء الهبات والتبرعات

قبولها والغرض منها

المادة 14.2

للمراقب المالي أن يقبل، نيابةً عن المدير العام، الهدايا والهبات العينية، وليس الموارد المالية، لأغراض مُحدَّدة ممتشية مع المنشورات الإدارية للمنظمة، وتسهم في تحقيق النتائج المرتقبة وشريطة أن يتطلب قبول هذه الهدايا والهبات العينية التي تنطوي بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تحمل المنظمة مخاطر أو مسؤولية مالية إضافية موافقة الجمعية العامة.

القاعدة 3.102

تُدار الهدايا أو الهبات العينية وفقاً للمنشور الإداري ذي الصلة الذي يُصدره المراقب المالي.

القاعدة 4.102

تُحدّد إجراءات إدارة المقبوضات والإيداعات في منشور إداري.

ثانياً برنامج العمل والميزانية

السلطة والمسؤولية

المادة 15.2

يضع المدير العام اقتراح برنامج العمل والميزانية لكل فترة ميزانية.

المادة 16.2

تكون مشاركة الدول الأعضاء في إعداد اقتراح برنامج العمل والميزانية لفترة الميزانية التالية وفقاً للآلية التي اعتمدها الدول الأعضاء.

العرض والمحتويات ومنهج العمل

المادة 17.2

يشمل اقتراح برنامج العمل والميزانية توقعات لإيرادات ونفقات فترة الميزانية التي تتعلق بها، وتعد بشكل موحد للمنظمة ولكل اتحاد على حدة.

المادة 18.2

تقدم كل التوقعات المتعلقة بالإيرادات والنفقات بالفرنك السويسري.

المادة 19.2

يتوافق برنامج العمل والميزانية المقترح مع الخطة الاستراتيجية المتوسطة الأجل ويعرض برنامج عمل المنظمة خلال السنتين على نحو واضح وشفاف. ويكون الاقتراح قائماً على النتائج ويعرض بإيجاز: الطلب على خدمات الويبو، وتوقعات الإيرادات، والنتائج المرتقبة التي ستسهم فيها المنظمة، واستراتيجيات التنفيذ التي ستستخدم، ومؤشرات الأداء الرئيسية مع ما يرتبط بها من أسس مقارنة وأهداف، فضلاً عن الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق النتائج المرتقبة. ويتضمن برنامج العمل والميزانية المقترح معلومات بشأن مقارنة الميزانية بميزانية الفترة السابقة. ويُرفق برنامج العمل والميزانية المقترح ما تطلبه الجمعية العامة وجميعيات الاتحادات من معلومات ومرفقات وبيانات توضيحية أو ما قد يراه المدير العام ضرورياً ومفيداً من مرفقات أو بيانات إضافية.

القاعدة 5.102

يتضمن برنامج العمل والميزانية المقترح مستوى كافياً من التفاصيل:

"1" الإيرادات التقديرية، بما فيها الإيرادات المتأتية من: الاشتراكات؛ ورسوم الخدمات المقدمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدير ولاءي ولشبونة؛ وخدمات التحكيم والوساطة؛ والمنشورات؛ والإيرادات المتنوعة وفقاً للمادة 1.2؛

"2" طلبات الخدمات التقديرية بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدير ولاءي ولشبونة؛

"3" ميزانية تقديرية تعكس الموارد المالية والبشرية المطلوبة حسب النتيجة المرتقبة وحسب طبيعة النفقات، وذلك بشكل موحّد للمنظمة ولكل اتحاد على حدة. ولأغراض المقارنة، يُشار إلى الميزانية الأولية المعتمدة لفترة الميزانية السابقة إلى جانب تقديرات الموارد المطلوبة لفترة الميزانية القادمة.

الاستعراض والموافقة

المادة 20.2

يقدم المدير العام إلى لجنة البرنامج والميزانية اقتراح برنامج العمل والميزانية لفترة الميزانية التالية لمناقشتها والتعليق عليها وتقديم توصياتها في هذا الشأن، بما في ذلك التعديلات الممكنة في غضون إطار زمني معقول لكي تنظر فيها لجنة البرنامج والميزانية

المادة 21.2

تستعرض لجنة البرنامج والميزانية اقتراح برنامج العمل والميزانية من قبل المدير العام، وتحيله إلى جمعيات الدول الأعضاء بالإضافة إلى توصياتها.

تتولى جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، اعتماد برنامج العمل والميزانية لفترة الميزانية التالية، بعد النظر في توصيات لجنة البرنامج والميزانية. وإذا لم يُعتمد برنامج العمل والميزانية قبل بداية فترة الميزانية التالية، يظل التفويض الممنوح للمدير العام بعقد التزامات ودفع مبالغ سارياً في مستوى مخصصات فترة الميزانية السابقة سعياً إلى تحقيق النتائج المرتقبة للمنظمة.

نشر وثيقة برنامج العمل والميزانية بعد الموافقة عليها

القاعدة 6.102

يكفل المراقب المالي إتاحة برنامج العمل والميزانية المعتمد للدول الأعضاء وعامة الجمهور.

مقترحات تكميلية ومنقحة للميزانية

المادة 22.2

يجوز للمدير العام أن يقدم مقترحات تكميلية ومنقحة لبرنامج العمل والميزانية، حيثما اقتضى الأمر ذلك، مع الإشارة بوضوح إلى أسباب الحاجة إلى إجراء تغييرات في الموارد المطلوبة. ويُعد المدير العام المقترحات التكميلية والمنقحة للميزانية في شكل يتفق مع الميزانية المعتمدة.

المقترحات التكميلية والمنقحة لبرنامج العمل والميزانية: استعراضها وإقرارها

المادة 23.2

يُقدّم المقترح التكميلي والمنقح لبرنامج العمل والميزانية إلى لجنة البرنامج والميزانية. وتستعرض لجنة البرنامج والميزانية المقترحات وتحيلها إلى جمعيات الويبو.

المادة 24.2

تتولى جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، اعتماد المقترحات التكميلية و/أو المنقحة لبرنامج العمل والميزانية لفترة الميزانية الحالية، بعد النظر في التوصيات المقدمة من لجنة البرنامج والميزانية.

المصروفات غير المنظورة وغير العادية

المادة 25.2

يجوز للجمعية العامة وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، أن تعتمد قراراً يصرح للمدير العام بتحمل المصروفات غير المنظورة وغير العادية التي لا يمكن سدادها من المخصصات الموجودة. ويتضمن القرار حداً أقصى للمصروفات غير العادية.

القاعدة 7.102

يقدم المراقب المالي تقريراً عن حالة جميع المصروفات غير المنظورة وغير العادية إلى الجمعية العامة وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه.

الفصل الثالث: التنفيذ

أولاً مخصصات الميزانية

التفويضات

المادة 1.3

تشكل المخصصات التي تقرها جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، تفويضاً إلى المدير العام بعقد التزامات ودفع مبالغ للأغراض التي أقرت من أجلها المخصصات وفي حدود المبالغ المعتمدة، باستثناء ما هو منصوص عليه في المادتين 4.3 و 5.3.

ويعيّن المدير العام موظفين على أساس شخصي - مسؤولين عن تخطيط وتنفيذ وإدارة استخدام الموارد بصورة فعالة ورشيدة، على النحو الذي توافق عليه الدول الأعضاء، وفي حدود المبلغ الذي يخصصه المراقب المالي للأغراض المشمولة بموافقة الدول الأعضاء. ويتحملون، على وجه الخصوص، مسؤولية تحقيق النتائج المرتقبة المبينة في برنامج العمل والميزانية الموافقة عليها، أو الحصول على الموافقة ذات الصلة في حالة الحسابات الخاصة (الأموال الاستثنائية). والموظفون المُكلفون مسؤولون عن تعيين بديل واحد أو أكثر.

الفترة المالية المتاحة

المادة 2.3

تستخدم مخصصات تنفيذ برنامج العمل والميزانية للوفاء بالالتزامات المتكبدة خلال فترة الميزانية التي تتعلق بها.

المادة 3.3

في نهاية الفترة المالية، تُضاف أي مصروفات مستحقة لم تُسوّ خلال 12 شهراً إلى الإيرادات المتنوعة، وإذا ظل الالتزام صحيحاً، يُحمّل ذلك على مخصصات الفترة المالية الجارية.

تحويل المخصصات

المادة 4.3

يجوز للمدير العام تحويل موارد من قطاع (كيان تنظيمي) إلى آخر لأي فترة ميزانية معينة بحدود خمسة في المائة من المبلغ المطابق لمخصصات فترة السنتين للقطاع (الكيان التنظيمي) المستفيد من ذلك، أو بحدود واحد في المائة من إجمالي الميزانية، أيهما أكبر، متى كان ذلك التحويل ضرورياً لضمان حسن سير أعمال المنظمة. وتسجل جميع التحويلات التي تنشأ في السنة الأولى من الفترة المالية في المقترحات المنقحة للميزانية، إن وجدت. وتُبلّغ لجنة البرنامج والميزانية والجمعية العامة بجميع التحويلات التي تُجرى في الفترة المالية.

تسويات المرونة

المادة 5.3

(أ) لدى تنفيذ برنامج العمل والميزانية، تكون للمدير العام المرونة لإجراء تسويات تزيد أو تقلص من الموارد المخصصة للأعمال في أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدير ولاهاي، ولكيانات الويبو التنظيمية التي تقدم الدعم الإداري لتلك الأعمال.

(ب) تجرى هذه التسويات وفقاً لما تعتمده جمعيات اتحادات معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدير ولاهاي، حسب الحال، من منهجيات ومعادلات تقدم إلى لجنة البرنامج والميزانية وجمعيات الويبو.

التزامات تعاقدية بالنسبة لمخصصات الفترات المالية المقبلة

المادة 6.3

يجوز للمدير العام أن يعقد التزامات تعاقدية لفترات الميزانية المقبلة، شريطة أن تكون:

(أ) لأنشطة أقرتها الجمعية العامة ومن المرتقب استمرارها بعد نهاية فترة الميزانية الجارية؛

(ب) تصرح بها الجمعية العامة بموجب قرارات محددة.

القاعدة 1.103

يحتفظ المراقب المالي في الأنظمة المالية بسجل لجميع الالتزامات التعاقدية يتكون من أول مبالغ تخصم من المخصصات ذات الصلة بمجرد موافقة الجمعية العامة عليها.

الالتزامات والتعهدات والنفقات

السلطة والمسؤولية

المادة 7.3

لا تعقد التزامات للفترة المالية الجارية أو لكل من فترة الميزانية الجارية وفترات الميزانية المقبلة إلا بعد توزيع الاعتمادات أو بعد صدور إذن مناسب بتفويض من المدير العام.

القاعدة 2.103

يقتضي استخدام جميع الأموال استصدار تصريح مسبق من المراقب المالي. ويجوز للمراقب المالي أن يحدد الحد الأقصى لمخصصات كلٍّ من الموارد البشرية وغير البشرية التي ينبغي أن يوفرها بحذر لتوزيعها مع مراعاة احتمالات دفع الاشتراكات المقررة ومستوى الإيرادات المحتملة من الرسوم أو أية عوامل مناسبة أخرى.

عقد الالتزامات وتعديلها

القاعدة 3.103

(أ) فيما يخص موارد خلاف الموظفين، لا يُبرم أي تعهد، سواء بموجب عقد أو اتفاق أو أمر شراء، حتى يُرصد اعتماد مناسب (اعتمادات مناسبة) لذلك في الحسابات ("عبء مسبق"). ويجري ذلك عن طريق تسجيل الأعباء المسبقة في باب الخصوم. وتُسجّل في باب النفقات المدفوعات أو المصروفات التي تُجرى وفاءً للالتزامات المسجلة. ويسجل أي التزام في السجلات المحاسبية باعتباره مستحقاً خلال الفترة الواردة في المادة 2.3 إذا تم تسلم السلع أو الخدمات وحتى تصفيته أو إلغائه وفقاً للمادة 3.3.

(ب) ويجوز للمراقب المالي أن يحدد حداً لا يمكن تجاوزه للمطالبة بالتعهدات المسبقة.

(ج) ويضع المراقب المالي إجراءات مناسبة يجب اتباعها في حالة زيادة تكاليف البضائع أو الخدمات ذات الصلة، لأي سبب من الأسباب، في الفترة المنقضية بين عقد الالتزام وإجراء الدفع النهائي.

استعراض الالتزامات وإعادة الارتباط بها وإلغاؤها

القاعدة 4.103

يجب أن يُجري المسؤول المُكلف استعراضاً دورياً للأعباء غير المسددة، وأن يتولى موظف التصديق/الاستعراض تعديلها أو إلغاؤها حسب الضرورة في النظام المالي.

وثائق الالتزام

القاعدة 5.103

يحدد المراقب المالي الأساس الذي يستند إليه إنشاء العباء في النظام المالي. ويكون هذا الأساس عقداً أو اتفاقاً أو أمر شراء رسمياً أو شكلاً آخر من التعهد.

الإدارة المالية للموارد البشرية

القاعدة 6.103

يُحدّد برنامج العمل والميزانية المعتمد الحد الأقصى — للوظائف وما يرتبط بها من موارد الموظفين المتاحة للمنظمة والقطاعات (الكيانات التنظيمية).

القاعدة 7.103

خلال فترة الميزانية، تتطلب جميع معاملات الموارد البشرية التي تنطوي على آثار مالية موافقة المراقب المالي.

ثانياً المشتريات

مبادئ عامة وعملية الشراء

المادة 8.3

(أ) تشمل "المشتريات" جميع الأعمال اللازمة لاقتناء الممتلكات (بما في ذلك البضائع والأموال العقارية) والخدمات (بما فيها الأشغال)، سواء عن طريق الشراء أو الإيجار أو أي وسيلة مناسبة أخرى.

(ب) وإضافةً إلى المبادئ التوجيهية الواردة في الفصل الأول، القسم الثاني من النظام المالي ولائحته، تُراعى المبادئ العامة التالية في أنشطة المشتريات:

"1" أفضل قيمة مقابل المال.

"2" والمنافسة الواسعة الفعالة لمنح العقود.

"3" والإنصاف والنزاهة والشفافية في عمليات الشراء.

"4" وخدمة مصلحة المنظمة على أفضل وجه.

"5" والممارسات الحسنة في مجال الشراء، والاستدامة.

(ج) ويتم اقتناء البضائع و/أو الخدمات على أساس:

"1" عملية تنافسية؛

"2" أو تعاون مع منظمات حكومية دولية أخرى؛

"3" أو إجراء بديل.

السلطة والمسؤولية

القاعدة 8.103

(أ) يعيّن المدير العام مسؤولاً رفيع المستوى مُكلفاً بالمشتريات (يُشار إليه فيما يلي باسم "مسؤول المشتريات")، ويُفوض إليه السلطة والمسؤولية عن جميع أنشطة مشتريات الويبو وعن تنفيذ الإطار التنظيمي الذي يحكم وظائف المشتريات في المنظمة، رهناً بالقواعد 3.103 و 4.103 و 5.103 و 2.105، بشأن الأعباء والالتزامات.

(ب) ويجوز لمسؤول المشتريات تفويض سلطة المشتريات إلى المدير المسؤول عن المشتريات (الموظف المفوض)، ويجوز أيضاً لمسؤول المشتريات تفويض جزء من سلطته إلى مسؤول آخر لينوب عنه بصفة مناب، ما لم يحدد المدير العام خلاف ذلك.

(ج) ويحدد مسؤول المشتريات تكوين واختصاصات لجنة لاستعراض العقود لإسداء المشورة الخطية إلى مسؤول المشتريات بشأن الإجراءات التي تفضي إلى منح عقود الشراء أو تعديلها أو تجديدها.

(د) ويجوز لمسؤول المشتريات أن يُنشئ لجاناً أخرى حسبما يراه ضرورياً.

القاعدة 9.103

يقرر مسؤول المشتريات مبادئ الشراء العامة وقواعده الأساسية وإجراءاته، التي يجب أن تتناول ما يلي وغيره من الأمور التي قد تقتضيها الضرورة:

(أ) عملية تنافسية، بما في ذلك الحدود المنطبقة لشتى مستويات الإجراءات الشكلية عند التماس تقديم العطاءات، فضلاً عن المعايير الموضوعية والشفافة المحددة سلفاً لتقييم العطاءات؛

(ب) والتعاون مع المنظمات الحكومية الدولية الأخرى، ومنها المنظمات التابعة لمنظومة الأمم المتحدة، من أجل تحقيق الكفاءة التشغيلية والفعالية من حيث التكلفة؛

(ج) والإجراءات البديلة، في الحالات التي يجوز فيها لمسؤول المشتريات أن يقرر عدم استخدام إجراء تنافسي معياري بالنسبة إلى عملية شراء بعينها. وتُقدّم لجنة استعراض العقود مشورة خطية إلى مسؤول المشتريات، أو إلى الموظف المفوض، بشأن الإجراءات البديلة المقترحة اتخاذها، كلما كان إجراء الشراء في نطاق اختصاصاتها. ويجوز لمسؤول المشتريات أن يقرر اتباع الإجراءات البديلة في الحالات التالية:

"1" حينما لا يكون هناك سوق تنافسية للطلب المعني، مثل وجود احتكار، أو أسعار محددة بموجب تشريع أو مبدأ حكومي، أو يكون الطلب متعلقاً بخدمة أو بمنتج خاضع للملكية خاصة.

"2" وفي الحالات التي يتعين فيها معايير المورد أو المنتج/الخدمة.

"3" وفي الحالات التي يتم الحصول فيها على منتجات وخدمات متطابقة عن طريق تنافسي - خلال فترة زمنية معقولة وتظل فيها الأسعار والشروط المعروضة تنافسية.

"4" وفي الحالات التي لا يؤدي فيها طلب تقديم عروض رسمية للمنتجات والخدمات المتطابقة إلى نتائج مرضية خلال فترة زمنية سابقة معقولة.

"5" وحينما يتعلق عقد الشراء المقترح بشراء أو إيجار ملكية عقارية ولا تسمح ظروف السوق بالمنافسة الفعلية.

"6" وحينما تكون هناك ضرورة ملحة تستدعي اتخاذ إجراءات فورية (انعدام الوقت الناتج عن الإخفاق في التخطيط المسبق لا يعدّ من الضرورات الملحة).

"7" وحينما يتعلق عقد الشراء المقترح بالحصول على خدمات لا يمكن تقييمها بصورة موضوعية.

"8" وحينما ينشأ إجراء الشراء المقترح عن اتفاق مع كيان حكومي أو منظمة غير ربحية (كيان شريك) تضع إطاراً أوسع للتعاون مع الويبو. وتُستبعد صراحةً المنظمات الحكومية الدولية، على النحو المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه القاعدة، من نطاق هذه الفقرة الفرعية رقم "8".

"9" وفي الحالات التي يقرر فيها مسؤول المشتريات أن الطلب الرسمي لتقديم العروض لا يحقق مصلحة المنظمة على الوجه الأمثل.

(د) يجري تقييم جميع العروض على أساس معايير موضوعية مختارة وفقاً لللائحة المالية الحالية والمبادئ العامة المنصوص عليها في المادة 8.3 أعلاه.

العقود

القاعدة 10.103

تُنظّم جميع عمليات الشراء بموجب وثائق خطية، ويجوز أن تكون هذه الوثائق بأنساق إلكترونية.

المدفوعات المسبقة

القاعدة 11.103

(أ) باستثناء ما تتطلبه الممارسة التجارية الراسخة أو ما تقتضيه مصالح الويبو، لا يُرْم أي عقد يستوجب دفع مبلغ مسبق (أو مبالغ مسبقة) قبل تسليم المنتجات أو الخدمات.

(ب) ويجب، حسب الضرورة، طلب ضمانات كافية والحصول عليها قبل دفع أي مبلغ مسبق و/أو دفعات مرحلية.

معايير السلوك والسرية

القاعدة 12.103

يتعين على جميع الموظفين المشاركين في عملية الشراء مراعاة أحكام نظام الموظفين ولائحته ومعايير السلوك الواجبة على الموظفين المدنيين الدوليين وأي التزام آخر. ويجب عليهم، على وجه الخصوص، تحمّل المسؤولية عن أعمالهم واحترام سرية عملية الشراء (دون الإخلال بالالتزام المُستخدَمين بالإبلاغ عن أي تبذير أو احتيال أو إساءة استعمال) ونزاهتها، والإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح قد ينشأ في إطار تأدية واجباتهم. وقد يتسبب الإخفاق في ذلك في اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة أو إجراءات مدنية أو جنائية مناسبة أو النوعين معاً.

ثالثاً الشركاء المنفذون

المادة 9.3

يجوز للمدير العام، على أساس اتفاقات مكتوبة، أن يقدم منحاً إلى شركاء من القطاع العام أو الخاص لتنفيذ أنشطة تعزز تحقيق النتائج المرتقبة، على النحو الوارد في برنامج العمل والميزانية المعتمد. ويكون اختيار الشركاء المنفذين موضوعياً، بناءً على متطلبات استكمال العناية الواجبة، والفرز، والاحتياجات، وتقييم القدرات. ويجب أن تتضمن الاتفاقات المكتوبة ذات الصلة أحكاماً بشأن أهداف ومسؤوليات الأطراف، والرصد، والإبلاغ، والتقييم، وتحديد الموظفين المسؤولين في المقام الأول عن تنفيذ هذه الشراكات.

إدارة أموال الويبو

المادة 10.3

يضع المراقب المالي، نيابةً عن المدير العام، اشتراطات الإدارة المالية للأموال التي يحصل عليها الشركاء المنفذون من الويبو. وإذا قيّم المراقب المالي قدرة الشريك المنفذ على الإدارة المالية فرأى أنها كافية، يجوز إدارة الأموال وفقاً للنظام المالي ولائحته وللمنشورات الإدارية الخاصة بالشريك المنفذ، وإلا يُطبّق نظام الويبو المالي ولائحته ومنشوراتها الإدارية.

السجلات المالية وإعداد التقارير

القاعدة 13.103

يضع المراقب المالي اشتراطات الاحتفاظ بالسجلات المالية والحسابات وغيرها من السجلات الداعمة اللازمة للتمكن من إعداد التقارير أو مراجعة الحسابات أو التحقيق في الوضع المالي للأموال التي تقدمها الويبو إلى الشريك المنفذ، ولا سيما رصيد المخصصات والمصروفات والالتزامات المسجلة. ولضمان اتساق وسهولة استخدام البيانات المطلوبة لأغراض إعداد تقارير عن إدارة الويبو وأدائها وشؤونها المالية، يؤذن للمراقب المالي بتحديد أساس التقارير المقدمة من الشريك المنفذ بشأن الأموال التي حصل عليها من الويبو، ومضمون تلك التقارير، ومعدل تواترها.

رابعاً حراسة الأصول وإدارة الممتلكات

حراسة الأصول

القاعدة 14.103

يُعيّن مسؤول المشتريات الموظفين المسؤولين عن إدارة ممتلكات المنظمة، وعن جميع النظم المتعلقة باستلامها وتسجيلها واستخدامها وحفظها وصيانتها والتصرف فيها، بما في ذلك بيعها.

التصرف في الممتلكات ومجلس مراقبتها

القاعدة 15.103

يُنشئ المدير العام مجلساً لمراقبة الممتلكات يضم أعضاء ذوي مؤهلات مناسبة لتقديم المشورة إلى مسؤول المشتريات (أو إلى أي مسؤول كبير قد يحدده مسؤول المشتريات) بشأن إجراءات تحديد سبب فقدان الأصول المادية أو تلفها أو أي اختلاف آخر فيها، وما يجب اتخاذه من إجراءات التصرف في الأصول. ويُحدّد في منشور إداري تكوين المجلس، والاختصاصات، وإجراءات تحديد سبب الخسارة أو التلف أو أي اختلاف آخر، وما يجب اتخاذه من إجراءات التصرف.

بيع الممتلكات والتصرف فيها

القاعدة 16.103

- (أ) تُباع الأصول التي يُعلن أنها زائدة عن الحاجة أو غير صالحة للاستعمال عن طريق العطاءات التنافسية، ما لم تكن قيمة المبيعات المقدرة أقل من الحد المالي الذي وضعه المراقب المالي، مع مراعاة الفقرة (ب) أدناه.
- (ب) ويجوز أيضاً لمجلس مراقبة الممتلكات أن يشير على مسؤول المشتريات (أو أي مسؤول كبير آخر قد يحدده مسؤول المشتريات) بعدم استخدام العطاءات التنافسية في حالة وجود إجراء بديل يحقق مصلحة المنظمة على الوجه الأمثل أو يكون أكثر اقتصاداً أو يستوجب القانون أو تتطلبه طبيعة الممتلكات.

القاعدة 17.103

بغض النظر عما يقدمه مجلس مراقبة الممتلكات من مشورة إلى مسؤول المشتريات، يتطلب شطب الأصول ذات القيمة الدفترية موافقة المراقب المالي قبل تحديث السجلات المالية ذات الصلة، بما يتفق مع المادة 18.3.

التحقق من الممتلكات

القاعدة 18.103

يقوم الموظفون المسؤولون عن إدارة ممتلكات المنظمة بالتحقق الدوري من الممتلكات بغرض التأكد من دقة السجلات المحاسبية للممتلكات والمعدات.

خامساً المحاسبة

صناديق رؤوس الأموال العاملة

المادة 11.3

تنشأ صناديق رؤوس الأموال العاملة للمنظمة ولاتحادات باريس وبرن ومديريد ولاهاي والتصنيف الدولي للبراءات ونيس ومعهادة التعاون بشأن البراءات ولشبونة ولوكارنو وفيينا بالمبالغ التي تحددها جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه:

- (أ) يستفاد من صناديق رؤوس الأموال العاملة، قدر الإمكان، باعتبارها سلفاً لتمويل مخصصات الميزانية التي لا تغطيها الأموال النقدية المتاحة، وللأغراض الأخرى التي تحددها جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه.
- (ب) السلف المسحوبة من صناديق رؤوس الأموال العاملة لتمويل مخصصات الميزانية تُرد إلى الصناديق بمجرد توافر الإيرادات اللازمة لتحقيق هذا الغرض وبالقدر الذي تسمح به هذه الإيرادات.

الصناديق الاستثمارية والحسابات الخاصة

المادة 12.3

يتطلب إنشاء الحسابات الخاصة (الأموال الاستثمارية) والصناديق الاستثمارية وبيان أغراضها وحدودها موافقة المراقب المالي الذي يتولى تحديد ذلك بوضوح، نيابةً عن المدير العام. وتدار تلك الحسابات الخاصة (الأموال الاستثمارية) والصناديق الاستثمارية وفقاً لهذا النظام المالي.

القاعدة 19.103

يؤذن للمراقب المالي بالموافقة على استخدام التبرعات بناءً على خطة العمل التي تسهم في تحقيق النتائج المرتقبة للمنظمة، ويؤذن له بفرض رسوم على الحسابات الخاصة (الأموال الاستثنائية) لتغطية التكاليف غير المباشرة المتكبدة لإدارة الحسابات الخاصة.

الفائض والعجز والصناديق الاحتياطية**المادة 13.3**

للمجموعة العامة للويبو أو جمعية الاتحاد المعني، حسب الحال، أن تبت في وجه الانتفاع بأي احتياطي، خلاف تغطية أي عجز:

(أ) إذا تبين وجود فائض في إيرادات أي اتحاد، بعد إقفال الفترة المالية، فإن ذلك الفائض يقيد في باب الاحتياطيات، ما لم تقرر الجمعية العامة أو جمعية الاتحاد المعني خلاف ذلك.

(ب) إذا تبين وجود عجز في أي اتحاد بعد إقفال الفترة المالية ولم يكن من الممكن تغطية ذلك العجز من الاحتياطيات، تولت الجمعية العامة للويبو أو جمعيات الاتحادات المعنية، حسب الحال، البت في التدابير الرامية إلى تصحيح الوضع المالي.

الالتزامات الطويلة الأجل**القاعدة 20.103**

يضمن المراقب المالي وجود خطة تمويل للالتزامات الطويلة الأجل، من الاحتياطيات ورهنًا بموافقة جمعيات الويبو.

المادة 14.3

يمسك المدير العام بالسجلات المالية المناسبة والضرورية ويحافظ عليها لأغراض الإدارة. ويجب الاحتفاظ بالسجلات المالية وغيرها من المستندات الداعمة المناسبة لفترات محددة وفقاً للممارسات الاحتفاظ بالسجلات والأرشفة التي يحددها المراقب المالي بالتشاور مع مراجع الحسابات الخارجي.

المادة 15.3

تمسك حسابات مستقلة مناسبة لجميع الصناديق الاستثنائية والصناديق الاحتياطية والحسابات الخاصة.

القاعدة 21.103

ينشئ المراقب المالي سجلات لجميع المعاملات المالية للمنظمة، ويحتفظ بهيكل هذه السجلات في نظام التخطيط للموارد المؤسسية للسماح بالإعداد التام والكامل للبيانات المالية طبقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

السلطة والمسؤولية**القاعدة 22.103**

يكون المراقب المالي مسؤولاً عن المنشورات الإدارية المتعلقة بالعمليات المالية للمنظمة. ويحتفظ المراقب المالي بالسجلات المحاسبية، ويضع جميع الأنظمة المالية، ويعين الموظفين المسؤولين عن أداء المهام المحاسبية، بما في ذلك المهام المتعلقة بالمكاتب الخارجية.

العملة التي تقيدها الحسابات**المادة 16.3**

تُقدّم بيانات المنظمة المالية السنوية بالفرنك السويسري. غير أنه يجوز أن تقيده الحسابات بأية عملة أو عملات أخرى إذا رأى المدير العام ضرورة ذلك.

القاعدة 23.103

تمسك السجلات المحاسبية بالفرنك السويسري ما لم يرخص المراقب المالي خلاف ذلك. ويجوز أن تمسك السجلات المحاسبية للمكاتب الخارجية بعملة البلد الذي توجد فيه، شريطة تسجيل جميع المبالغ بالعملة المحلية وبما يعادلها بالفرنك السويسري.

حساب تقلبات أسعار الصرف**القاعدة 24.103**

يحدد المراقب المالي أسعار الصرف التشغيلية بين الفرنك السويسري والعملات الأخرى بناءً على أسعار الصرف التشغيلية للأمم المتحدة أو غيرها من الأسواق المماثلة.

شطب الأموال النقدية والمبالغ المستحقة القبض والأصول الاستثمارية والممتلكات**المادة 17.3**

للمراقب المالي، نيابةً عن المدير العام، أن يأذن، بعد إجراء تحقيق كامل، بشطب الأموال النقدية والمبالغ المستحقة القبض والأصول الاستثمارية والأصول الأخرى. ويُقدّم بيان بجميع هذه المبالغ مع البيانات المالية السنوية إلى مراجع الحسابات الخارجي. وفي هذا الصدد:

(أ) يحدد الاستعراض، في كل حالة، المسؤولية الواقعة، إن وجدت، على أي موظف (موظفين) من موظفي المنظمة عن الخسارة أو الخسائر الناجمة عن تبذير أو احتيال أو إساءة استعمال أو مخالفة مالية. ويجوز مطالبة هذا الموظف (هؤلاء الموظفين) بسداد مبلغ الخسارة جزئياً أو كلياً للمنظمة. ويحدد المراقب المالي بصورة نهائية جميع المبالغ التي ستقيد على حساب هذا الموظف (هؤلاء الموظفين) نتيجة لحدوث الخسائر.

(ب) وفي حالة الممتلكات، يستعرض المراقب المالي التوصيات المقدمة من مجلس مراقبة الممتلكات قبل الإذن بعمليات الشطب.

سادساً إدارة الخزانة والاستثمارات

الحسابات المصرفية وسلطة التوقيع والسياسة المتبعة

المادة 18.3

بغض النظر عن المادة 8.3، يحدد المراقب المالي، نيابةً عن المدير العام، الأطراف المقابلة للمنظمة من أجل إدارة الأموال النقدية والخدمات المصرفية بعد بذل العناية الواجبة على النحو المنصوص عليه في المنشورات الإدارية.

ويخضع اختيار الأطراف المالية المقابلة المعنية بتنفيذ سياسة الاستثمار فيما يتعلق بالأموال النقدية الأساسية والاستراتيجية لقواعد المشتريات الواردة في المادة 8.3.

القاعدة 25.103

تُحدّد إجراءات إدارة الحسابات المصرفية والنقد التشغيلي والمصروفات النثرية من خلال منشور إداري. ويُحدّد المراقب المالي في منشور إداري المعايير والطرائق وإدارة الحسابات المصرفية بناءً على أفضل الممارسات.

المدفوعات

القاعدة 26.103

(أ) يُحدّد المراقب المالي أنواع وأساليب تنفيذ مدفوعات المنظمة، التي يجب أن تكون قابلة للتتبع. ويجوز للمراقب المالي أن يأذن باستثناءات مُبرّرة للأساليب المُحدّدة.

(ب) يضع المراقب المالي ما يلزم من الضوابط التي تتسم بالفعالية والكفاءة لضمان إمكانية التحقق الموضوعي من المدفوعات، وقد يشمل ذلك الضوابط الآلية أو اليدوية، وتحليلات البيانات، والموافقات المسبقة، والاستعراض بأثر رجعي.

السلطة والمسؤولية والسياسة

المادة 19.3

تخضع إدارة الأموال النقدية الأساسية والاستراتيجية لسياسة الاستثمار التي اعتمدها الجمعيات. وللمدير العام أن يقوم باستثمارات قصيرة الأجل وطويلة الأجل وفقاً لسياسة المنظمة بشأن الاستثمارات، التي اعتمدها الجمعيات. ويقوم بإبلاغ لجنة البرنامج والميزانية بانتظام بتلك الاستثمارات.

القاعدة 27.103

للمراقب المالي أن يستثمر الأموال النقدية التي لا تكون لازمة لتلبية الاحتياجات الفورية في استثمارات قصيرة الأجل، وفقاً لسياسة المنظمة بشأن الاستثمارات، كما توافق عليها الدول الأعضاء. ويقوم بإبلاغ لجنة البرنامج والميزانية بانتظام بتلك الاستثمارات.

القاعدة 28.103

للمراقب المالي أن يستثمر في استثمارات طويلة الأجل الأموال النقدية التي تظهر كأرصدة دائنة للمنظمة، وفقاً لسياسة المنظمة بشأن الاستثمارات، كما توافق عليها الدول الأعضاء. ويقوم بإبلاغ لجنة البرنامج والميزانية بانتظام بتلك الاستثمارات. وللمراقب المالي أن يطلب في هذا الصدد مشورة لجنة استشارية للاستثمارات تتكون من أعضاء يعينهم المدير العام، بمن فيهم أشخاص من خارج المنظمة لهم خبرة كبيرة في القطاع المالي.

القاعدة 29.103

يضع المراقب المالي مبادئ توجيهية مناسبة بشأن إدارة الاستثمار، بما يتفق مع سياسة الاستثمار المعتمدة من الدول الأعضاء، إلى جانب التركيز في المقام الأول على تقليل المخاطر التي تتعرض لها المبالغ الأصلية مع ضمان توفير السيولة الكافية لتلبية متطلبات التدفق النقدي.

المادة 20.3

يتولى المراقب المالي، نيابةً عن المدير العام، إعداد أي اقتراح للاقتراض الخارجي في شكل قرض، وتقديمه من خلال لجنة البرنامج والميزانية إلى الجمعية العامة للموافقة عليه. وعند الموافقة عليه، يُطبّق المراقب المالي نفس الإجراءات المتبعة في اختيار الأطراف المصرفية المقابلة.

سابعاً الإكراميات**دفع الإكراميات****المادة 21.3**

للمدير العام أن يدفع الإكراميات التي يرى أن مصلحة المنظمة تقتضيها، على سبيل الاستثناء، شريطة إدراج بيان موجز بمدفوعات السنة التقويمية في بيانات المنظمة المالية السنوية. وتُدفع الإكراميات في الحالات التي لا يوجد فيها التزام قانوني بالدفع، ولكن يوجد التزام أدبي يجعل دفعها أمراً مرغوباً فيه. ولا يجوز أن يزيد المبلغ الإجمالي لتلك المدفوعات على 50,000 فرنك سويسري في الفترة المالية الواحدة.

القاعدة 30.103

يُدي مكتب المستشار القانوني رأيه في طلبات دفع الإكراميات. وتلزم موافقة المراقب المالي على دفع جميع الإكراميات. ويُقدّم مكتب المستشار القانوني بياناً موجزاً بجميع الإكراميات المدفوعة خلال السنة التقويمية. ويُدرج البيان في البيانات المالية السنوية للمنظمة.

الفصل الرابع: إعداد التقارير**أولاً البيانات المالية****التقارير المالية****المادة 1.4**

يقدم المدير العام البيانات المالية للمنظمة إلى مراجع الحسابات الخارجي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في موعد لا يتجاوز 31 مارس بعد انتهاء الفترة المالية.

المادة 2.4

يُعدّ المراقب المالي، نيابة عن المدير العام، البيانات المالية السنوية وفقاً لهذا النظام المالي ولائحته والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

القاعدة 1.104

تُقدّم البيانات المالية السنوية إلى مراجع الحسابات الخارجي، واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، ولجنة البرنامج والميزانية.

المادة 3.4

بعد التدقيق السنوي، يُنشر- كل من البيانات المالية السنوية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي لتطلع عليها جميع الدول الأعضاء المهمة.

ثانياً تقارير الأداء

إعداد تقارير الأداء

المادة 4.4

يعد المدير العام تقريراً عن تحقيق النتائج المرتقبة والأداء المالي بناءً على برنامج العمل والميزانية وفقاً للآلية التي اعتمدها الدول الأعضاء.

وبعد السنة الأولى من فترة السنتين، يتضمن التقرير التقدم المحرز نحو تحقيق النتائج المرتقبة واستخدام الميزانية.

وبعد السنة الثانية من فترة السنتين، يتضمن التقرير تحقيق النتائج المرتقبة ومعلومات مالية على نفس الأساس المحاسبي للميزانية المعتمدة:

(أ) الإيرادات الفعلية خلال فترة الميزانية؛

(ب) الميزانية المعتمدة والميزانية بعد التحويلات وفقاً للمادة 4.3 والنقطة الفعلية للمنظمة والاتحادات:

"1" يعتبر أي إنفاق لمصلحة اتحاد بعينه دون غيره "مصرفات مباشرة" لذلك الاتحاد.

"2" تعتبر أي نفقات لا يمكن عزوها إلى الاتحادات، مثل التكاليف المتعلقة بالإدارة والتنظيم، "مصرفات غير مباشرة" لذلك الاتحاد.

(ج) التغييرات الناشئة عن تسويات المرونة بناءً على المادة 5.3؛

(د) يميز التقرير تمييزاً واضحاً بين المصروفات المباشرة وغير المباشرة.

ويقدم أيضاً المدير العام أي معلومات أخرى قد تكون مناسبة.

القاعدة 2.104

يستند الإبلاغ عن النتائج إلى المعلومات الموجودة في أنظمة التخطيط والأنظمة المالية ذات السجلات الشاملة المُحدّثة للتمكن من تقييم أداء المنظمة ووضعها المالي الحالي.

الفصل الخامس: الرصد والمراقبة

أولاً إدارة المخاطر ورصد الأداء

أطر لاستعراض الأداء

المادة 1.5

يضع المدير العام أطراً للإدارة القائمة على النتائج، وإدارة المخاطر المؤسسية، والضوابط الداخلية. وتكون هذه الأطر مكونات إطار المساءلة في المنظمة، لتوفر للدول الأعضاء ضمانات بشأن الأداء والنتائج والاستخدام الفعال والاقتصادي للموارد.

ثانياً الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية

المادة 2.5

يضع المدير العام إطاراً ونظاماً للرقابة الداخلية وفقاً لأفضل الممارسات ذات الصلة والسائدة.

تفويض السلطة

القاعدة 1.105

يضع المراقب المالي نظاماً قوياً وفعالاً لتفويض السلطة، وقد يشمل ذلك الموظفين المكلفين المسؤولين عن برنامج العمل والميزانية وحدود إذن النفقات ذات الصلة.

ويجب على المراقب المالي سداد جميع المدفوعات بموجب المستندات المؤيدة المناسبة المتعلقة بطبيعة السداد.

الفصل بين الواجبات والتثبت والمقابلة

القاعدة 2.105

يضع المراقب المالي نظاماً يتسم بالفعالية والكفاءة للفصل بين الواجبات يضمن عدم سيطرة أي مُستخدم بمفرده على معاملة ما في جميع مراحلها. ويتولى موظف واحد مناسب على الأقل يكلفه المراقب المالي استعراض الأعباء المسبقة والالتزامات والنفقات والمصروفات التي يبادر بها المسؤولون المكلفون ومناوبوهم للتأكد من امتثالها للسياسات والإجراءات ذات الصلة.

وفي هذا الصدد:

(أ) يعين المراقب المالي على أساس شخصي موظفاً واحداً أو أكثر للتصديق / الاستعراض تتمثل مسؤوليته في التحقق من امتثال استخدام الموارد البشرية وغير البشرية للنظام المالي ولائحته ولنظام الموظفين ولائحته في المنظمة، وللمنشورات الإدارية الأخرى الصادرة عن المدير العام أو غيره من المسؤولين المفوضين. ولا يجوز لموظف (موظفي) التصديق / الاستعراض ممارسة مهام الاعتماد المسندة بموجب هذا النظام المالي ولائحته، ولا يجوز له تفويض دوره إلى شخص آخر.

(ب) يعين المراقب المالي موظفي الاعتماد على أساس شخصي، ولا يجوز تفويض التعيين إلى شخص آخر. ويكون موظفو الاعتماد مسؤولين عن اعتماد صرف المدفوعات فور تحققهم من استحقاقها على النحو الصحيح، مع التأكد

من أن الدفع مدعوم بالوثائق المؤيدة ذات الصلة. ولا يجوز لموظف الاعتماد أن يمارس مهام الاستعراض أو مهام الموظف المعتمد توقيعهم لدى المصارف.

(ج) ويعين المراقب المالي الموظفين المعتمد توقيعهم لدى المصارف. ويجب على الموظفين المعينين المعتمد توقيعهم لدى المصارف التأكد من وجود أموال كافية في الحساب المصرفي لصرف المدفوعات، والتحقق من أن جميع الشيكات وغيرها من أوامر الدفع مؤرخة ومسحوبة لأمر المدفوع له المسمى الذي وافق عليه موظف الاعتماد. وتسند سلطة الموظف المعتمد توقيعهم لدى المصارف والمسؤولية عنها على أساس شخصي. ولا يمكن تفويضها. ولا يجوز للموظفين المعتمد توقيعهم لدى المصارف ممارسة مهام موظف الاعتماد.

(د) ويكون الموظفون المكلّفون ومناوبوهم مسؤولين عن الاستثناءات التي يبادرون بها في الأعباء المسبقة والالتزامات والنققات.

بيان عن الرقابة الداخلية

المادة 3.5

يُعدّ ويُوقّع المدير العام بياناً سنوياً عن الرقابة الداخلية، لتقديم تأكيدات لأصحاب المصلحة. ويكون بيان الرقابة الداخلية مدعوماً بتأكيدات من المسؤولين المكلّفين، وسيستند إلى رأي الرقابة الداخلية في بيئة الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة في الويبو.

الفصل السادس: الرقابة المستقلة

أولاً الرقابة الداخلية

المادة 1.6

تنشأ شعبة الرقابة الداخلية من أجل إجراء تدقيق داخلي مستقل والتقييم والتفتيش والتحقيق وفقاً لأحكام ميثاق الويبو للرقابة الداخلية المرفق بهذا النظام المالي ولائحته (المرفق الأول).

ثانياً مراجع الحسابات الخارجي

تعيين مراجع الحسابات الخارجي

المادة 2.6

تعيّن الجمعية العامة بالطريقة التي تقررها مراجع الحسابات الخارجي الذي يكون المراجع العام للحسابات (أو المسؤول الذي يحمل اللقب المعادل لذلك) في دولة عضو.

مدة تعيين مراجع الحسابات الخارجي

المادة 3.6

يعين مراجع الحسابات الخارجي لفترة مدتها ست سنوات غير قابلة للتجديد تتابعاً.

المادة 4.6

إذا لم يعد مراجع الحسابات الخارجي يشغل وظيفة المراجع العام (أو اللقب المعادل) في بلده، فإن مدة تعيينه تنتهي بناءً على ذلك، ويحل محله كمراجع خارجي للحسابات من يخلفه كمراجع عام للحسابات. ولا يجوز عزل مراجع الحسابات الخارجي خلافاً لذلك أثناء مدة تعيينه إلا من قبل الجمعية العامة.

أصول مراجعة الحسابات ونطاقها وإدارتها

المادة 5.6

تجري مراجعة الحسابات طبقاً لأصول مراجعة الحسابات الدولية المتعارف عليها والمقبولة عموماً، مع مراعاة أية توجيهات خاصة من الجمعية العامة، وفقاً للصلاحيات الإضافية المنصوص عليها في مرفق هذا النظام ولائحته (المرفق الثاني).

المادة 6.6

لمراجع الحسابات الخارجي أن يبدي ملاحظات فيما يتعلق بفعالية الإجراءات المالية والنظام المحاسبي والضوابط المالية الداخلية، وبصفة عامة إدارة تنظيم المنظمة.

المادة 7.6

مراجع الحسابات الخارجي مستقل تماماً ومسؤول وحده عن سير أعمال مراجعة الحسابات.

المادة 8.6

للجمعية العامة أن تطلب إلى مراجع الحسابات الخارجي القيام بفحوص محددة وتقديم تقارير مستقلة عن نتائجها.

التسهيلات

المادة 9.6

يوفر المدير العام لمراجع الحسابات الخارجي التسهيلات التي يحتاج إليها للقيام بمراجعة الحسابات.

فحوص خاصة

المادة 10.6

لمراجع الحسابات الخارجي أن يستعين، لإجراء فحص محلي أو خاص أو لتحقيق وفورات في تكلفة مراجعة الحسابات، بخدمات أي مراجع عام وطني للحسابات (أو مسؤول يحمل اللقب المعادل) أو بخدمات مراجعي حسابات قانونيين ذوي سمعة حسنة أو أي شخص آخر أو مؤسسة أخرى يرى مراجع الحسابات الخارجي أن لديه/لديها المؤهلات التقنية اللازمة.

إعداد التقارير

المادة 11.6

يصدر مراجع الحسابات الخارجي رأياً في البيانات المالية السنوية لكل سنة تقويمية من الفترة المالية يتضمن المعلومات التي يعتبرها مراجع الحسابات الخارجي ضرورية، فيما يتعلق بالمسائل المشار إليها في المادة 6.6 وفي مرفق هذا النظام المشار إليه في المادة 5.6.

المادة 12.6

تُحال تقارير مراجع الحسابات الخارجي بشأن البيانات المالية السنوية، إضافة إلى تقارير أي أعمال مراجعة أخرى، إلى الجمعية العامة وإلى سائر جمعيات الدول الأعضاء في الويبو وجمعيات الاتحادات عن طريق لجنة البرنامج والميزانية، مشفوعة بالبيانات المالية السنوية المراجعة، وذلك وفقاً لأية توجيهات صادرة عن الجمعية العامة وسائر جمعيات الدول الأعضاء في الويبو وجمعيات الاتحادات. وتفحص لجنة البرنامج والميزانية البيانات المالية السنوية وتقارير مراجعة الحسابات وتحيلها إلى الجمعية العامة وإلى سائر جمعيات الدول الأعضاء في الويبو وجمعيات الاتحادات مشفوعة بما تراه مناسباً من الملاحظات والتوصيات.

ثالثاً اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة

المادة 13.6

تنشأ لجنة استشارية مستقلة للرقابة من أجل مساعدة الدول الأعضاء على أداء مهمة المراقبة وممارسة مسؤولياتها الإدارية على أفضل وجه فيما يتعلق بمختلف أعمال الويبو. وتباشر اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة عملها كهيئة خارجية ومستقلة للمراقبة وإسداء المشورة. وتوافق الجمعية العامة على اختصاصاتها بناء على توصية لجنة البرنامج والميزانية. وترفق اختصاصات اللجنة في هذا النظام المالي ولائحته (المرفق الثالث).

الفصل السابع: التعاريف والمرفقات

تعريف

القاعدة 1.107

لأغراض نظام الويبو المالي ولائحته، تسري التعاريف التالية للمصطلحات المحددة المستخدمة. وترد هذه المصطلحات حسب الترتيب الأبجدي الإنكليزي.

المنشورات الإدارية: لأغراض نظام الويبو المالي ولائحته، يُقصد بالمنشورات الإدارية أي تعميمات إدارية، وسياسات واستراتيجيات، وإجراءات تشغيل موحدة، وأدلة إرشادية، وتعميمات إعلامية، ومبادئ توجيهية صادرة عن المدير العام أو المراقب المالي أو أي مسؤول مُكلف بما يتوافق مع الإطار التنظيمي الداخلي للويبو.

المخصص: حد التفويض المالي الصادر عن المدير العام أو المراقب المالي لتحمل مصروفات والتزامات بعد الموافقة على برنامج العمل والميزانية.

جمعيات الاتحادات: جمعيات الاتحادات التي أنشئت بموجب معاهدات تديرها الويبو.

لجنة التنسيق: اللجنة التي تشير إليها المادة 8 من اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية، الموقعة في استوكهولم بتاريخ 14 يوليو 1967، وكما تم تعديلها.

الأموال النقدية الأساسية: رصيد الأموال النقدية المتبقي فور خصم الأموال النقدية التشغيلية والاستراتيجية. ولا يُتوقع استخدام الأموال النقدية الأساسية خلال فترة قصيرة الأجل (أقل من عام واحد).

المصروفات: المبالغ الفعلية المدفوعة.

مسؤول مُكَلَّف: موظف كبير يعينه المدير العام ليكون مسؤولاً وخاضعاً للمساءلة عن قطاع واحد أو أكثر (كيانات تنظيمية) في تنفيذ أنشطة الويبو وفقاً للنظام المالي ولائحته.

مُستخدَم: شخص تستعين به المنظمة، سواء بموجب نظام الموظفين ولائحته (هيئة العاملين) أو أي نوع من العقود (خدمات المتعاقدين الأفراد أو عمال الوكالات أو المستشارون الخارجيون)، لأداء مهام.

النفقات: المبلغ المنصرف (باستثناء المبالغ المدفوعة مقدماً في نهاية كل سنة من فترة الميزانية) ومستحقات المصروفات.

عبء: ("التزامات تعاقدية") القيمة المالية لطلبات الشراء والعقود الممنوحة والمعاملات الأخرى التي تتطلب الدفع خلال تلك الفترة أو في فترة لاحقة.

مخالفة مالية: تشمل أفعالاً من قبيل الغش والاحتيال والفساد والرشوة والإكراه والتواطؤ وغسل الأموال والرق الحديث وتسهيل التهرب الضريبي وتمويل الإرهاب.

الجمعية العامة: هيئة الدول الأعضاء التي تشير إليها المادة 6 من اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية، الموقعة في استوكهولم بتاريخ 14 يوليو 1967، وكما تم تعديلها.

المقر: مكاتب المنظمة التي تقع في جنيف.

المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام: المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام التي ينظمها مجلس المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام واتحاد المحاسبين الدولي.

موظف: مُستخدَم في المنظمة يُعيّنه مسؤول مُخَوَّل لأغراض اعتماد الأنشطة أو استعراضها أو التصديق عليها وفقاً للنظام المالي ولائحته.

لجنة البرنامج والميزانية: اللجنة التي أنشأتها الجمعية العامة للنظر في المسائل المتعلقة ببرنامج العمل والميزانية والموارد البشرية والمباني والشؤون المالية.

تعهد سابق: ("التزام" أو "طلب شراء") تعهد بتخصيص أموال من موارد المنظمة.

الاحتياطات: الصناديق التي تنشئها جمعيات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فيما يخصه، وينبغي أن يودع فيها فائض إيرادات الرسوم التي تتجاوز المبالغ المطلوبة لتمويل مخصصات برنامج العمل والميزانية. وينبغي الانتفاع بالصناديق الاحتياطية بالطريقة التي تقررها جمعيات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فيما يخصه.

الفصل بين الواجبات: المبدأ الذي يقضي بعدم سيطرة أي شخص بمفرده على معاملة ما في جميع مراحلها.

حساب خاص: الأموال الاستثنائية التي تديرها المنظمة نيابةً عن المساهمين الطوعيين لمباشرة أنشطة محددة تتماشى مع النتائج المرتقبة والمنشورات الإدارية للمنظمة.

الأموال النقدية الاستراتيجية: تُسمى أيضاً الأموال النقدية الطويلة الأجل، وتُخصَّص أيضاً لتمويل مشروعات مستقبلية.

الصناديق الاستثنائية: الصناديق التي تمسكها المنظمة نيابةً عن جهات أخرى ويُنتظر توزيعها.

القيمة مقابل المال: التوازن بين السعر والأداء، الذي يحقق أكبر فائدة عامة في إطار معايير اختيار محددة.

صناديق رأس المال العامل: الصناديق المنشأة لتمويل مخصصات بشكل سلف في حالة وجود عجز مؤقت في السيولة ولأغراض أخرى تقررها جمعيات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فيما يخصه.

[تلي ذلك المرفقات]

ميثاق الويبو للرقابة الداخلية¹

ألف. المقدمة

1. يضع هذا الميثاق إطاراً لشعبة الرقابة الداخلية التابعة للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو)، ويحدد مهمتها وولايتها وصلاحياتها ومسؤولياتها ونطاق عملها والمعايير والإجراءات المعمول بها.

باء. المهمة

2. تتمثل مهمة شعبة الرقابة الداخلية في توفير خدمات رقابة مستقلة وموضوعية تعزز عمليات الويبو وإدارتها وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية وتدعم تحقيق مهمة المنظمة وأهدافها وغاياتها.

جيم. الولاية

3. توفر وظيفة الرقابة الداخلية لإدارة الويبو بانتظام وبصفة مستقلة وموضوعية الضمانات والتحليلات والتقييمات والتوصيات والدروس المستفادة والمشورة ووجهات النظر والمعلومات الوجيهة من خلال القيام بأعمال التدقيق والتقييم والتحقق وتوفير الخدمات الاستشارية. وتتضمن أهدافها ما يلي:

(أ) الإسهام في نجاح المنظمة في تحقيق أهدافها، من خلال تعزيز عمليات اتخاذ القرارات والرقابة فيها، وتعزيز سمعتها ومصداقيتها لدى أصحاب المصلحة، وقدرتها على خدمة المصلحة العامة؛

(ب) وتقييم فعالية وكفاءة الحوكمة وإدارة المخاطر وإجراءات الضبط؛

(ج) وتحديد الوسائل الكفيلة بتحسين درجة الواجهة والفعالية والكفاءة والتوفير والترشيد في الإجراءات الداخلية واستخدام الموارد؛

(د) وتقييم وجود ضوابط فعالة من حيث التكلفة والتنفيذ؛

(هـ) وتقييم مدى الامتثال لنظام الويبو المالي ولائحته، ونظام الموظفين ولائحته، وقرارات الجمعية العامة المعنية، والمعايير المحاسبية المعمول بها، وقواعد مدونة سلوك الخدمة المدنية الدولية، والسياسات والإجراءات المعنية.

دال. الصلاحيات والمسؤوليات

4. يتبع مدير الشعبة إدارياً المدير العام، ولكنه ليس فرداً من الإدارة التشغيلية. ويتمتع مدير الشعبة باستقلالية وظيفية وتشغيلية عن الإدارة في أداء واجباته. ويأخذ مدير الشعبة بنصيحة لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة في أداء مهامه. ولمدير الشعبة صلاحية المبادرة باتخاذ أي إجراءات وتنفيذها وإعداد التقارير عنها، وفقاً لما يراه ضرورياً في سياق تنفيذ مهامه.

5. يعمل مدير الشعبة وموظفوها بصفة مستقلة عن كل برامج الويبو وأعمالها وأنشطتها، بغية ضمان حيادية ونزاهة ومصداقية العمل المضطلع به.

¹ معَدّل آخر مرّة ليكون نافذاً اعتباراً من 1 يناير 2025.

6. يؤدي مدير الشعبة وموظفوها أعمال الرقابة الداخلية بأسلوب مهني محايد ودون انحياز، وفقاً للممارسات الجيدة والمعايير المهنية والقواعد المقبولة والمطبقة بوجه عام في منظمات الأمم المتحدة، على النحو المفصل في القسم "واو" أدناه.
7. يُتاح لمدير الشعبة، في سياق أداء مهامه، النفاذ غير المشروط أو المحدود والمباشر والسريع إلى جميع سجلات الويبو، وإلى المسؤولين أو الموظفين المتعاقدين بأي صفة مع الويبو، وإلى جميع مباني الويبو. ويجب على موظفي الويبو والمتعاقدين معها وغيرهم من العاملين التعاون في أي تحقيق مصرّح به حسب الأصول.
8. لمدير الشعبة التواصل مع رؤساء الجمعية العامة ولجنة التنسيق ولجنة البرنامج والميزانية واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.
9. من واجب موظفي الويبو وغيرهم من العاملين الإبلاغ عن التجاوزات المشتبه فيها أو المحتملة في الويبو. ويحدد مدير الشعبة مكاتب لتسلم التقارير التي يقدمها موظفو الويبو وغيرهم من العاملين، بشأن الإبلاغ عن تجاوزات أو إساءات سلوك أو مخالفات مشتبه فيها تتضمن على سبيل المثال لا الحصر: الاحتيال والفساد والتبديد وإساءة استخدام الامتيازات والحصانة وإساءة استعمال السلطة والتحرّش وغير ذلك من أشكال مخالفة نظم الويبو ولوائحها. وتُسلم تلك التقارير التي تُقدّم إلى مدير الشعبة مع توكي السرية ويجوز أيضاً لمقدميها عدم الكشف عن هويتهم.
10. بغض النظر عما سبق، لا تمتد اختصاصات مدير الشعبة في الأحوال العادية إلى المسائل التي صدرت بشأنها أحكام منفصلة، مثل تظلمات الموظفين من القرارات الإدارية المرتبطة بشروط التعيين والمسائل الخلافية المتعلقة بتقييم الأداء الوظيفي وتقارير الأداء. ويرجع إلى مدير الشعبة البت في اندراج التجاوزات التي تنطوي عليها تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة أو إحالتها إلى هيئات داخلية أخرى.
11. يضمن المدير العام حق جميع العاملين في الويبو في التواصل سراً مع مدير الشعبة وتزويده بالمعلومات، دون مخافة أي انتقام، وذلك بموجب ميثاق الرقابة الداخلية ونظام الموظفين ولائحته² والتعميمات الإدارية المعنية³. ويتعين على جميع العاملين في الويبو أن يتخذوا الخطوات الملائمة لضمان الحفاظ على سرية تلك البلاغات. ويكون ذلك دون الإخلال بالتدابير المنصوص عليها في نظام موظفي الويبو ولائحته فيما يتعلق بتقديم ادعاءات تتضمن معلومات خاطئة أو مضللة عن عمد، أو تقديمها مع إهمال تحري دقة المعلومات المقدّمة.
12. يراعى مدير الشعبة الطابع السري للاتصالات مع الشعبة، ويجوّل دون الإفصاح غير المرخص به عن أي معلومات مُحصّلة أو واردة خلال عمليات التدقيق أو التقييم أو التحقيق، ويستخدم تلك المعلومات في حدود ما هو ضروري لأداء واجباته فقط.
13. يُجري مدير الشعبة اتصالات منتظمة مع مقدمي الخدمات الرقابية على المستويين الداخلي والخارجي، لتحسين التغطية الرقابية وتعزيز الكفاءة وتجنب ازدواجية العمل. ويشمل هؤلاء مكتب المراقب المالي، ومراجع الحسابات الخارجي، ووحدة التفتيش المشتركة لمنظومة الأمم المتحدة. ويُجري مدير الشعبة أيضاً اتصالات منتظمة مع رئيس مكتب الأخلاقيات، وأمين المظالم، وإدارة الموارد البشرية، ومكتب المستشار القانوني.

² نظام الموظفين ولائحته، 2023، المادة 7.1، <https://www.wipo.int/export/sites/www/erecruitment/ar/pdf/staff-regulations-and-rules.pdf>

³ التعميم الإداري رقم 1 Rev. 33/2017 بشأن "سياسة الحماية من الانتقام الناجم عن الإبلاغ عن إساءة سلوك وعن التعاون في عمليات التدقيق أو التحقيق المأذون بها حسب الأصول".

هاء. نطاق العمل

14. تؤدي شعبة الرقابة الداخلية وظيفة الرقابة الداخلية في الويبو من خلال ثلاثة أقسام: التدقيق الداخلي، والتقييم، والتحقيق. ويسترشد عمل كل قسم بالمعايير المهنية والإطار التنظيمي للويبو والسياسات والإجراءات المعنية.

15. تخضع جميع أنظمة الويبو وإجراءاتها وعملياتها ووظائفها وأنشطتها للرقابة الداخلية.

واو. المعايير المهنية للرقابة الداخلية

16. وفقاً لتعريف معهد المدققين الداخليين⁴، يُعد التدقيق الداخلي خدمة مستقلة لتقديم الضمان الموضوعي والمشورة ترمي إلى إضافة قيمة لأعمال أي منظمة والارتقاء بها. وهو يساعد المنظمة على تحقيق أهدافها بتطبيق نهج منظم منضبط لتقييم فعالية إجراءات إدارة المخاطر والمراقبة والحوكمة وتحسين تلك الإجراءات.

17. تُنفذ وظيفة التدقيق الداخلي في الويبو بما يتوافق مع المعايير العالمية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين.

18. وفقاً للتعريف الذي وضعه فريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم، يُعد التقييم عملية تقدير، منهجية وغير متحيزة قدر الإمكان، لنشاط أو مشروع أو برنامج أو سياسة أو موضوع أو قطاع أو مجال تشغيلي أو أداء مؤسسي. وهو يحلل مستوى الإنجاز لكل من النتائج المتوقعة وغير المتوقعة من خلال دراسة سلسلة النتائج والعمليات والعوامل الظرفية والسببية باستخدام المعايير الملائمة مثل الأهمية والفعالية والكفاءة والأثر والاستدامة. ويسهم التقييم في المساءلة والتعلم من خلال توفير معلومات موثوقة بها ومفيدة وقائمة على الأدلة، وهو ما يتيح دمج النتائج والتوصيات والدروس المستفادة في الوقت المناسب في عمليات اتخاذ القرارات في المنظمات والجهات المعنية.

19. تُنفذ أنشطة التقييم داخل الويبو وفقاً للمعايير التي وضعها واعتمدها فريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم.

20. يُعرّف التحقيق بأنه عملية تقصّي رسمي للحقائق لفحص وتحديد مدى صحة الادعاءات بوقوع ممارسات غش أو فساد، على النحو المحدد في الإطار التنظيمي للويبو، وادعاءات سوء السلوك من جانب موظفي الويبو⁵.

21. تُنفذ التحقيقات داخل الويبو وفقاً للمبادئ والتوجيهات الموحدة للتحقيقات التي اعتمدها مؤتمر المحققين الدوليين، ووفقاً لقواعد وأنظمة الويبو الداخلية.

زاي. تضارب المصالح

22. في سياق أداء مهام الرقابة، يتجنب مدير الشعبة وموظفوها أي تضارب ظاهري أو فعلي في المصالح. ويتعين ألا يكون لمدير الشعبة وموظفيها أية مسؤولية أو سلطة تشغيلية مباشرة على أي من الأنشطة المدققة، كما يتعين ألا ينعزلوا في أي نشاط آخر من شأنه الإخلال بحكمهم. وعلى مدير الشعبة الإبلاغ عن أي عائق جوهري يخل

⁴ المعايير العالمية للتدقيق الداخلي، - https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/globalinternalauditstandards_2024january9_editable.pdf

⁵ مؤتمر المحققين الدوليين (CII 2009)، المبادئ والتوجيهات الموحدة للتحقيقات، الطبعة الثانية، - https://www.ciinvestigators.org/wp-content/uploads/2021/11/CII-Uniform-Principles-and-Guidelines-for-Investigations_2ed.pdf

باستقلاليتها وموضوعيته، بما في ذلك تضارب المصالح، لكي تنظر فيه اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة. ويتعين على مدير الشعبة أن يؤكد لتلك اللجنة، مرة في السنة على الأقل، الاستقلالية التنظيمية للشعبة.

23. بغض النظر عما سبق، يلتزم مدير الشعبة مشورة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بشأن التصرف الواجب في ادعاءات سوء السلوك الموجهة لموظفي الشعبة أو غيرهم من العاملين فيها.

24. في حال توجيه ادعاءات سوء سلوك لمدير الشعبة، يُرفع الأمر إلى المدير العام الذي يقوم، في أقرب فرصة ممكنة وفي أجل لا يتجاوز شهراً، بإبلاغ رئيس لجنة التنسيق والتماس مشورة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في التصرف الواجب. ويتعين على اللجنة أن تنجز تقييماً أولياً أو ترتب لإنجازه. واستناداً إلى نتائج التقييم، تقدم اللجنة توصية إلى المدير العام ورئيس لجنة التنسيق حول ما إذا كان يتعين إغلاق القضية أو إحالة المسألة إلى كيان خارجي مستقل للتحقيق فيها. وإذا كانت التوصية بالإحالة، يجب أن تحتوي التوصية على اختصاصات التحقيق واقتراح بكيان محقق ملائم. ولا يجوز اتخاذ أي إجراءات تحقيق في أي ادعاءات موجهة لمدير الشعبة أو المديرين السابقين للشعبة دون موافقة اللجنة.

25. في حال توجيه ادعاءات سوء السلوك لموظفي الويبو على مستويي نائب المدير العام ومساعد المدير العام، يُرفع الأمر إلى مدير الشعبة الذي يقوم، في أقرب فرصة ممكنة وفي أجل لا يتجاوز شهراً، بإبلاغ المدير العام ورئيس لجنة التنسيق.

26. في حال توجيه ادعاءات سوء سلوك للمدير العام، يُرفع الأمر إلى مدير الشعبة الذي يقوم فوراً بإبلاغ رئيسي الجمعية العامة ولجنة التنسيق والتماس مشورة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في التصرف الواجب.

27. تشير اللجنة على مدير الشعبة بإجراء تقييم أولي أو الترتيب لأن يجري كيان محقق خارجي مستقل ذلك التقييم الأولي. واستناداً إلى نتائج التقييم الأولي، تقدم اللجنة توصية إلى رئيسي الجمعية العامة ولجنة التنسيق بأن يطلبوا من مدير الشعبة إغلاق القضية أو إحالتها إلى كيان خارجي مستقل للتحقيق فيها. وإذا كانت التوصية بالإحالة، يجب أن تحتوي التوصية على اختصاصات التحقيق واقتراح بكيان محقق ملائم. وإذا لم يتوصل الرئيسان إلى اتفاق أو إذا اقترحا عدم الأخذ بتوصية اللجنة، يتعين إشراك نائبي رئيس الجمعية العامة ونائبي رئيس لجنة التنسيق في القرار.

28. إذا لزم التماس مشورة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، تقدّم اللجنة تلك المشورة في غضون شهر، إلا إذا استدعت درجة تعقيد المسألة مزيداً من الوقت.

حاء. الواجبات وأساليب العمل

29. تتضمن اختصاصات مدير الشعبة إجراء التدقيق والتقييم والتحقيق. وينبغي لأنواع التدقيق أن تشمل ما يلي، دون الاختصار على ذلك: تدقيق الأداء والتدقيق المالي ومراجعة الضوابط الرئيسية والتدقيق في الامتثال.

30. تتضمن اختصاصات مدير الشعبة ما يلي:

(أ) وضع خطط عمل للرقابة الداخلية على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي. وتستند خطة عمل الرقابة السنوية إلى نتائج تقييم المخاطر يُجرى مرة كل سنة على الأقل، عند الاقتضاء، وتُحدد على أساسها أولويات العمل. ويراعي مدير الشعبة كل الاقتراحات التي ترد من الإدارة واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والدول الأعضاء في إعداد خطة عمل الرقابة السنوية. ويقدم مدير

الشعبة مشروع الخطة السنوية، قبل وضع الصيغة النهائية لها، إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة لمراجعتها وإبداء الرأي فيها؛

(ب) ووضع سياسات لتنفيذ كل وظائف الرقابة، أي التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق، بعد مراجعتها في إطار اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والتشاور عليها مع الدول الأعضاء. وتنص السياسات على قواعد وإجراءات النفاذ إلى التقارير مع ضمان الحق في اتخاذ الإجراءات القانونية الواجبة والحفاظ على السرية؛

(ج) وإعداد دليل للتدقيق الداخلي ودليل للتقييم ودليل للتحقيقات، بعد أن تنظر اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة فيها. وتتضمن تلك الأدلة اختصاصات وظائف الرقابة على المستوى الفردي وتجميعاً للإجراءات المعمول بها. وتراجع تلك الأدلة بصفة منتظمة، حسب الضرورة؛

(د) ووضع أنظمة للمتابعة وتحديثها، بهدف التحقق من اتخاذ التدابير الفعالة لتنفيذ توصيات الرقابة،⁶ في غضون مهل زمنية معقولة.

(هـ) ووضع برنامج لضمان الجودة وتحسينها والالتزام بتنفيذه، على أن يشمل كل جوانب التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق، بما في ذلك إجراء مراجعات داخلية وخارجية منتظمة وتقييم ذاتي مستمر وفقاً للمعايير المعمول بها. وتُجرى عمليات تقييم خارجية مستقلة مرة كل خمس سنوات على الأقل؛

(و) والتواصل مع دوائر الرقابة الداخلية في المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة وفي المؤسسات المالية المتعددة الأطراف، والتعاون معها، وتمثيل الويبو في الاجتماعات المعنية المشتركة بين الوكالات.

31. وعلى وجه الخصوص، يقيم مدير الشعبة ما يلي:

(أ) موثوقية الضوابط الرئيسية والآليات الأخرى للمراقبة الداخلية في الويبو وفعالية هذه الآليات وسلامتها؛

(ب) وسلامة البنى التنظيمية وأنظمتها وعملياتها وتقييمها، لضمان الاتساق بين النتائج التي تحققها الويبو والأهداف المحددة؛

(ج) وفعالية الويبو في بلوغ أهدافها وتحقيق النتائج، وتوجيه ما تقتضيه الحاجة من توصيات واقتراحات لأساليب أفضل لتحقيق النتائج، مع مراعاة الممارسات الجيدة والدروس المستفادة؛

(د) والأنظمة الرامية إلى التأكد من الامتثال لقواعد الويبو ولوائحها وسياساتها وإجراءاتها؛

(هـ) والاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد الويبو البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها؛

(و) ومواطن تعرض الويبو للمخاطر الجسيمة وتقييمها والإسهام في تحسين إدارة المخاطر.

⁶ "توصيات الرقابة" هي التوصيات المقدمة من شعبة الرقابة الداخلية واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي.

⁸ سياسة شعبة الرقابة الداخلية لنشر التقارير، 2021: https://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/ar/oversight/docs/iaod/report_publication_policy.pdf.

- (أ) في الحالات التي تخص موظفي الويبو، تُوجه نسخة من تقرير التحقيق إلى مدير إدارة الموارد البشرية والمستشار القانوني؛
- (ب) وفي الحالات التي تخص أحد البائعين، تُوجه نسخة من تقرير التحقيق إلى لجنة الجزاءات الخاصة بالبائعين عبر أمينها؛
- (ج) ويتعين إتاحة إمكانية الاطلاع على تقارير التحقيق لمراجع الحسابات الخارجي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة عند طلب ذلك؛
- (د) وفي الحالات التي يقرر فيها مدير الشعبة أن الأمر ناتج عن أوجه قصور في نظام المراقبة الداخلية، يجوز تقديم نسخة من تقرير دور الإدارة إلى مدير تخطيط البرامج والشؤون المالية (المراقب المالي).
42. يقدّم مدير الشعبة تقارير التحقيقات النهائية التي تخص موظفي الويبو من مستوى نائب مدير عام أو مساعد مدير عام إلى المدير العام مع توجيهه نسخ إلى رئيس الجمعية العامة ورئيس لجنة التنسيق، واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي. ويخطر المدير العام، في أقرب فرصة ممكنة، رئيسي الجمعية العامة ولجنة التنسيق، إلى جانب اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي، بالقرار البات في القضية ومسوغاته. ومع ذلك، لا بد من التشاور مسبقاً مع لجنة التنسيق في حالة إنهاء التعيين. وفي الحالات التي تكون فيها الادعاءات مثبتة، تُمنح للدول الأعضاء، بناء على الطلب، إمكانية الاطلاع على التقارير مع توخي السرية.
43. يتعين عرض تقارير التحقيقات النهائية المتعلقة بمدير الشعبة على المدير العام، مع توجيهه نسخ إلى رئيس الجمعية العامة ورئيس لجنة التنسيق، واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي. ويخطر المدير العام، في أقرب فرصة ممكنة، رئيسي الجمعية العامة ولجنة التنسيق، إلى جانب اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي، بالقرار البات في القضية ومسوغاته.
44. يتعين عرض تقارير التحقيقات النهائية المتعلقة بالمدير العام على رئيسي الجمعية العامة ولجنة التنسيق، مع توجيهه نسخ إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي ومدير الشعبة.
45. إذا لم يثبت التحقيق المشار إليه في الفقرة 44 الادعاءات المقدمة، يطلب رئيسا الجمعية العامة ولجنة التنسيق، بعد التشاور مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، من مدير الشعبة إغلاق القضية. وبناء على طلب المدير العام، يبلغ رئيس الجمعية العامة الدول الأعضاء بالقرار البات في القضية.
46. إذا أثبت التحقيق المشار إليه في الفقرة 44 بعضاً من ادعاءات سوء السلوك أو كلها، تقوم اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بإخطار الدول الأعضاء، في أقرب فرصة ممكنة، بصدر تلك النتائج والاستنتاجات والتوصيات، من خلال منسقي المجموعات. ويقوم رئيسا الجمعية العامة ولجنة التنسيق بما يلي:

- (أ) تزويد الدول الأعضاء بملخص مُحرّر عن نتائج التقرير واستنتاجاته وتوصياته، ويُفضّل أن يتولى الكيان المحقق إعداده؛
- (ب) وتزويد أي دولة من الدول الأعضاء، بناء على طلبها، بنسخة كاملة من تقرير التحقيق النهائي المُحرّر، ويُفضّل أن يتولى الكيان المحقق تحريره؛

- (ج) وتحويل الدول الأعضاء إمكانية الاطلاع، تحت شرط السرية، على تقرير التحقيق النهائي غير المحرّر واختصاصات التحقيق؛
- (د) وتوجيه توصية إلى لجنة التنسيق تدعو على أساس حجج مفصلة إلى إغلاق القضية أو بدء إجراء تأديبي، مع مراعاة مشورة كتابية تقدمها اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة؛
- (هـ) ودعوة لجنة التنسيق إلى الاجتماع في غضون شهرين من صدور التوصية من أجل البت في إغلاق القضية أو بدء إجراء تأديبي.
47. تُعامل جميع تقارير التحقيق النهائية ومشروعات النصوص والمواد والنتائج والاستنتاجات والتوصيات معاملة الوثائق ذات السرية التامة، ما لم يصرّح بالكشف عنها مدير الشعبة أو المدير العام.
48. يجوز لمدير الشعبة، فيما يتعلق بمسائل الرقابة ذات الطبيعة الثانوية أو الروتينية داخل الويبو والتي لا تتطلب إعداد تقرير رسمي، توجيه مراسلات إلى أي مدير معني في الويبو.
49. يكون المدير العام مسؤولاً عن ضمان الاستجابة لجميع توصيات مدير الشعبة في أقرب فرصة، وبيان الإجراءات التي اتخذتها الإدارة في شأن النتائج والتوصيات المحددة في التقارير.
50. يقدّم مدير الشعبة، كل ثلاثة أشهر، تقريراً إلى المدير العام بشأن حالة تنفيذ التوصيات بما في ذلك التوصيات الصادرة عن مراجع الحسابات الخارجي، مع توجيه نسخة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.
51. يقدّم مدير الشعبة، بصفة سنوية، تقريراً موجزاً إلى الجمعية العامة للويبو، من خلال لجنة البرنامج والميزانية (التقرير السنوي لمدير شعبة الرقابة الداخلية). ويوافي المدير العام واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بنسخة من مشروع التقرير لإبداء ما يتلاءم من التعليقات عليه. ويعرض التقرير السنوي لمحة عامة عن أنشطة الرقابة الداخلية التي أُنجزت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، بما في ذلك نطاق وأهداف هذه الأنشطة والعمل المنجز والتقدم المحرز في تنفيذ توصيات الرقابة الداخلية. ويجوز للمدير العام إرسال تعليقات على التقرير السنوي النهائي في تقرير منفصل حسب ما يراه مناسباً.
52. يتضمن التقرير السنوي عدة أمور منها ما يلي:
- (أ) إشارة إلى الرأي الصادر عن مدير شعبة الرقابة الداخلية في البيان السنوي للمراقبة الداخلية⁹؛
- (ب) ووصف للمشكلات وأوجه القصور الرئيسية المتعلقة بأنشطة الويبو عامةً أو برنامج أو إجراء بعينه، والتي تظهر خلال الفترة المشمولة بالتقرير؛
- (ج) ووصف، بما في ذلك الوقع المالي إن وجد، لقضايا التحقيق التي تم إثباتها مع ما صدر بشأنها من أحكام مثل التدابير التأديبية والإحالة إلى السلطات الوطنية لإنفاذ القانون وأي عقوبات متخذة أخرى؛
- (د) ووصف لكل نتائج الرقابة الداخلية وتوصياتها ذات الأولوية العالية الصادرة عن مدير الشعبة أثناء الفترة المشمولة بالتقرير؛

⁹ يسري ذلك اعتباراً من السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2025.

- (هـ) ووصف لكل التوصيات التي لم يوافق عليها المدير العام، مع تضمين تفسيره لعدم موافقته؛
- (و) وملخص بشأن حالة تنفيذ توصيات شعبة الرقابة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي؛
- (ز) ومعلومات بشأن أي قرار إداري رئيسي يرى مدير الشعبة أنه يشكل خطراً حقيقياً على المنظمة؛
- (ح) وملخص لأي حالة شهدت تقييداً على السماح للشعبة بالاطلاع على السجلات أو الاتصال بأفراد أو الدخول إلى منشآت؛
- (ط) وتأكيده لاستقلالية وظائف التدقيق الداخلي من الناحية المؤسسية، ومعلومات عن نطاق أنشطة الرقابة الداخلية ومدى كفاية الموارد لتنفيذ الأغراض المنشودة؛
- (ي) وملخص بشأن نتائج برنامج ضمان الجودة وتحسينها.

باء. الموارد

53. يراعي المدير العام، في تقديم اقتراحات برنامج العمل والميزانية إلى الدول الأعضاء، الحاجة إلى ضمان الاستقلالية التشغيلية لوظيفة الرقابة الداخلية، ويوفر الموارد اللازمة لكي يحقق مدير الشعبة أهداف ولايته. وتُحدد الموارد المالية والبشرية، بما في ذلك الاستعانة بمصادر داخلية أو خارجية أو مشتركة لتقديم الخدمات المطلوبة، بصورة واضحة في وثيقة اقتراح برنامج العمل والميزانية الذي سيراعي المشورة المقدمة من اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.
54. يتأكد مدير الشعبة من توفر موظفين بالشعبة، معينين وفقاً لنظام موظفي الويبو ولائحته، مع تمتعهم بشكل جماعي بقدر كافٍ من الخبرات والمعارف والمهارات وغير ذلك من الكفاءات المهنية الأخرى المطلوبة لتقديم خدمات الرقابة الداخلية. ويدعم مدير الشعبة التطوير المهني المستمر لموظفي الرقابة لضمان استمرارهم في أداء واجباتهم المهنية بما يتفق مع متطلبات هذا الميثاق.

كاف. تعيين مدير الشعبة وتقييم أدائه وإقالته

55. يكون مدير الشعبة شخصاً ذا كفاءات عالية ومتخصصاً في مهام الرقابة. ويستند تعيين مدير الشعبة إلى مسابقة دولية مفتوحة وشفافة يجربها المدير العام بالتشاور مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة. وتضطلع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بالمسؤوليات المرتبطة بتعيين مدير الشعبة وتقييم أدائه وإقالته، حسب الاقتضاء، على النحو المنصوص عليه في النظام المالي ولائحته، المرفق الثالث، اختصاصات اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة¹⁰.
56. يتولى المدير العام تعيين مدير الشعبة بعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ولجنة التنسيق. ويُعين مدير الشعبة لمدة محددة بست سنوات غير قابلة للتجديد. وبعد انقضاء مدة الولاية المحددة، لا يكون أهلاً لأي منصب آخر في الويبو. وينبغي اتخاذ الخطوات اللازمة، قدر الإمكان، لضمان أن تكون بداية ولاية مدير الشعبة مختلفة عن بداية ولاية مراجع الحسابات الخارجي الجديد، وتقليل الفترة الانتقالية بين مدير الشعبة المنتهية ولايته ومدير الشعبة الجديد إلى أدنى حد ممكن.

¹⁰ نظام الويبو المالي ولائحته، اختصاصات اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، الفقرة 3(د) "7"،

https://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/ar/pdf/wipo_financial_regulations.pdf

57. يجوز للمدير العام إقالة مدير الشعبة على أساس أسباب محددة وموثقة فقط، وبعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ولجنة التنسيق.

58. يتولى المدير العام تقييم أداء مدير الشعبة، بعد تلقي معلومات من اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والتشاور معها.

لام. الموافقة على الميثاق ومراجعته

59. يُعد مدير الشعبة مسؤولاً عن تطبيق هذا الميثاق ومراجعته مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة كل ثلاث سنوات أو على فترات أقل من ذلك إذا اقتضى الأمر. ويجوز لمدير الشعبة إصدار توجيهات أو سياسات أو مبادئ توجيهية إضافية لتنفيذ و/أو تكميل هذا الميثاق وإنجاز مهمته.

60. يراجع مدير الشعبة والمدير العام واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة أي تعديلات تقترحها الأمانة على الميثاق، ونُحال التعديلات إلى لجنة البرنامج والميزانية التي تقدم توصية إلى الجمعية العامة للويبو بشأن ما إذا كان ينبغي الموافقة على التعديلات المقترحة.

[يلي ذلك المرفق الثاني]

اختصاصات مراجع الحسابات الخارجي*

1. يتولى مراجع الحسابات الخارجي مراجعة السجلات المحاسبية للويبو والاتحادات التي تديرها الويبو، بما فيها الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة، حسب ما يراه ضرورياً ليتأكد مما يلي:
 - (أ) أن البيانات المالية السنوية تتمشى ودفاتر الويبو وسجلاتها؛
 - (ب) وأن العمليات المالية الواردة في البيانات المالية السنوية تتمشى- واللائحة والنظام وأحكام الميزانية وغيرها من التوجيهات المطبقة؛
 - (ج) وأن الأوراق المالية والأموال النقدية المودعة في المصارف أو الصندوق قد خضعت للتدقيق بموجب شهادات تم تسلمها مباشرة من جهات الإيداع التي تتعامل معها الويبو أو بموجب عملية حسابية فعلية؛
 - (د) وأن إجراءات المراقبة الداخلية على مستوى الأهمية المعلقة عليها؛
 - (هـ) وأن ما يرضيه من الإجراءات قد طبق على قيد كل الأصول والموجودات والخصوم والالتزامات وكل ما هو فائض وعجز.
2. لمراجع الحسابات الخارجي وحده صلاحية قبول كل الشهادات والمستندات المؤيدة التي يقدمها المدير العام أو بعضها وله أن يباشر ما يختاره من فحص وتدقيق مفصلين في كل السجلات المالية، بما فيها سجلات اللوازم والإمدادات والأجهزة والمعدات.
3. لمراجع الحسابات الخارجي والموظفين التابعين له حرية الاطلاع في أي وقت مناسب على كل الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق التي يعتبرها مراجع الحسابات الخارجي ضرورة لمباشرة المراجعة. وبناءً على الطلب، تتاح المعلومات المصنفة على أنها معلومات امتيازية ويوافق المدير العام (أو المسؤول الذي يعينه المدير العام) على أنها ضرورة لأغراض مراجعة الحسابات والمعلومات المصنفة على أنها سرية. ويلتزم مراجع الحسابات الخارجي والموظفون التابعون له باحترام الطابع الامتيازي أو السري لما أتيح لهم من المعلومات المصنفة في هذين الصنفين ولا يجوز لهم الانتفاع بتلك المعلومات إلا فيما يتعلق مباشرة بعملية المراجعة. ولمراجع الحسابات الخارجي أن يلفت نظر الهيئات الرئاسية المعنية للويبو وكل الاتحادات المعنية ولجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة إلى أي حالة لم يسمح له فيها بالاطلاع على المعلومات المصنفة على أنها معلومات امتيازية والتي اعتبرها ضرورة لأغراض المراجعة.
4. ليس لمراجع الحسابات الخارجي أي صلاحية لرفض أي بند في السجلات المحاسبية، على أن له أن يلفت نظر المدير العام إلى أي عملية يشك في أنها سليمة أو مناسبة ليتخذ التدابير اللازمة بشأنها. وتبلغ كل الاعتراضات المرفوعة أثناء مراجعة السجلات المحاسبية على تلك العمليات أو غيرها إلى المدير العام فوراً.
5. يدلي مراجع الحسابات الخارجي برأيه عن البيانات المالية السنوية للويبو ويوقع رأيه. ويشمل الرأي العناصر الأساسية التالية:

- (أ) تحديد البيانات المالية السنوية بعد مراجعتها؛
- (ب) وإشارة إلى مسؤولية إدارة الويبو ومسؤولية مراجع الحسابات الخارجي؛
- (ج) وإشارة إلى المعايير المتبعة في مراجعة الحسابات؛

- (د) ووصفا للعمل المنجز؛
- (هـ) وتعبيرا عن الرأي في البيانات المالية السنوية من حيث ما يلي:
- "1" أن البيانات المالية السنوية توضح، على نحو مرض، الوضع المالي في تاريخ انقضاء السنة التقويمية ونتائج العمليات المباشرة في تلك السنة التقويمية؛
- "2" وأن البيانات المالية السنوية أعدت وفقا لسياسات المحاسبة المذكورة؛
- "3" وأن سياسات المحاسبة طبقت على أساس يتفق مع ما تم اعتماده في السنة التقويمية السابقة.
- (و) وتعبيرا عن الرأي في مدى امتثال العمليات المباشرة للنظام المالي والأساس التشريعي؛
- (ز) وتاريخ الرأي؛
- (ح) واسم مراجع الحسابات الخارجي ومنصبه؛
- (ط) وإشارة إلى تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن البيانات المالية السنوية، إن اقتضى الأمر ذلك.
6. يذكر مراجع الحسابات الخارجي في تقريره عن العمليات المالية للسنة التقويمية المعنية ما يلي:
- (أ) نوع الفحص الذي أجراه ونطاقه؛
- (ب) ومدى اكتمال السجلات المحاسبية أو دقتها، بما في ذلك ما يلي عند الاقتضاء:
- "1" المعلومات الضرورية لتفسير السجلات المحاسبية على نحو صحيح،
- "2" وكل مبلغ كان من المفترض تسلمه ولم يرد في الحساب،
- "3" وكل مبلغ موضع التزام نظامي أو مشروط لم يرد قيده أو ذكره في البيانات المالية السنوية،
- "4" والنفقات غير المدعومة بالمستندات المؤيدة الكافية،
- "5" وما إذا كان مسك دفاتر الحسابات سليما. وينبغي الإشارة إلى ما يتضح لدى تقديم البيانات المالية السنوية من حالات مادية شاذة عن مبادئ المحاسبة المقبولة عامة والمطبقة على أساس متسق،
- (ج) والمسائل الأخرى التي ينبغي أن يلفت إليها نظر الهيئات الرئاسية المعنية للويبو وكل الاتحادات المعنية. ومنها ما يلي على سبيل المثال:
- "1" حالات الغش الفعلي أو الغش الافتراضي،
- "2" وحالات الإهدار أو الإنفاق غير السليم لأموال الويبو وغيرها من الأصول والموجودات (وإن كانت الحسابات المتعلقة بالعملية المعنية سليمة)،
- "3" والنفقات التي من شأنها أن تثقل كاهل الويبو بمصروفات واسعة النطاق،
- "4" وأي خلل عام أو خاص في نظام مراقبة الإيرادات والنفقات أو اللوازم والإمدادات والأجهزة والمعدات،
- "5" والنفقات التي لا تتفق ونية الهيئات الرئاسية المعنية للويبو وكل الاتحادات المعنية بعد مباشرة التحويلات المصرح بها حسب الأصول في الميزانية،
- "6" والتجاوزات في النفقات المعدلة نتيجة للتحويلات المصرح بها حسب الأصول في الميزانية؛
- "7" والنفقات التي لا تتفق والأساس القانوني الذي تقوم عليه،

(د) وصحة الحسابات أو انعدام صحتها فيما يتعلق باللوازم والإمدادات والأجهزة والمعدات، حسب الجرد وفحص السجلات.

وعلاوة على ذلك ، يجوز أن تشير التقارير إلى ما يلي:

(هـ) أي عمليات محسوبة عن فترة مالية سابقة وردت معلومات مستجدة عنها أو أي عمليات من المعترزم مباشرة في فترة مالية لاحقة ومن المحبذ فيما يبدو اطلاع الهيئات الرئاسية المعنية للويبو وكل الاتحادات المعنية عليها مسبقاً.

7. لمراجع الحسابات الخارجي أن يرفع ملاحظاته بشأن نتائج عملية المراجعة وأي تعليقات على تقرير المدير العام المالي مما يعتبره مناسباً إلى الهيئات الرئاسية المعنية للويبو وكل الاتحادات المعنية أو إلى المدير العام.

8. إذا كان نطاق عملية المراجعة محدوداً أو إذا لم يستطع مراجع الحسابات الخارجي الحصول على الإثباتات الكافية، فإنه يبين ذلك في رأيه وتقريره، موضحاً أسباب تعليقاته وعواقبها على الوضع المالي والعمليات المالية كما ورد تسجيلها.

9. لا يجوز لمراجع الحسابات الخارجي، في أي حال من الأحوال، أن يضمن تقريره أي انتقاد قبل أن يتيح للمدير العام الفرصة الكافية لشرح المسألة موضع تعليقه.

[يلي ذلك المرفق الثالث]

اختصاصات لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة*

ألف. الديباجة

1. وافقت الجمعية العامة للويبو المعقودة في سبتمبر 2005 على إنشاء لجنة تدقيق للويبو. وفي سبتمبر 2010، وافقت الجمعية العامة للويبو على تغيير تسمية اللجنة لتصبح "اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة" وعدّلت إجراءات تشكيلها وتعاقب أعضائها.

باء. الأدوار والمسؤوليات

2. اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة (اللجنة) هي هيئة فرعية تابعة للجمعية العامة للويبو ولجنة الويبو للبرنامج والميزانية. وهي لجنة خبراء استشارية مستقلة تساعد الجمعية العامة للويبو ولجنة البرنامج والميزانية في أداء مسؤولياتها الرقابية.

3. تتولى اللجنة المسؤوليات التالية:

(أ) في التقارير المالية:

"1" إسداء المشورة بشأن الآثار المترتبة على الويبو من المسائل والتوجهات البارزة في البيانات المالية وتقرير أداء الويبو؛

"2" مناقشة التغييرات الإدارية في سياسات المحاسبة والمعايير المحاسبية.

(ب) في إدارة المخاطر والمراقبة الداخلية:

"1" استعراض جودة وفعالية إجراءات إدارة المخاطر وإسداء المشورة بشأنها، ويشمل ذلك التصدي لمخاطر الأمن السيبراني وأي مخاطر ناشئة أخرى؛

"2" استعراض ملاءمة وفعالية إطار المراقبة الداخلية وإسداء المشورة بشأنه؛

"3" استعراض ملاءمة وفعالية أنشطة مكافحة الاحتيال وإسداء المشورة بشأنها؛

"4" استعراض التعديلات المقترحة للنظام المالي ولائحته وإسداء المشورة بشأنها.

(ج) في المراجعة الخارجية للحسابات:

"1" تبادل المعلومات والآراء مع مراجع الحسابات الخارجي بشأن الاستراتيجية العامة لمراجعة الحسابات والمخاطر الكبيرة وخطط العمل المقترحة؛

"2" إنشاء آلية لمناقشة أهم النتائج والتوصيات المنبثقة عن مراجعة الحسابات مع مراجع الحسابات الخارجي؛

* معدلة آخر مرة لتكون نافذة اعتباراً من 1 يناير 2024.

"3" النظر في تقرير مراجع الحسابات الخارجي ورفع التعليقات عليه إلى لجنة البرنامج والميزانية كي تنظر فيها؛

"4" استعراض الإجراءات التي اتخذتها الإدارة استجابةً لنتائج المراجعة الخارجية للحسابات وتوصياتها.

(د) في الرقابة الداخلية:

"1" استعراض خطة العمل المقترحة لشعبة الرقابة الداخلية، إبان الدورة الأخيرة من العام السابق لتنفيذها، وإسداء المشورة بشأنها مع ضمان التنسيق مع خطة عمل المراجعة الخارجية للحسابات؛

"2" استعراض تنفيذ خطة عمل شعبة الرقابة الداخلية ونتاج عمليات التقييم الداخلية والخارجية وإسداء المشورة بشأن جودة وظيفة الرقابة الداخلية وفعاليتها وكفاءتها واستقلالها التنظيمي؛

"3" إسداء المشورة لمدير شعبة الرقابة الداخلية في القضايا التي يوجد فيها عائق جوهري يخل باستقلاليتها وموضوعيته، بما في ذلك تضارب المصالح؛

"4" استعراض السياسات والأدلة المقترحة للرقابة الداخلية وإسداء المشورة بشأنها؛

"5" استعراض تنفيذ توصيات الرقابة الداخلية وإسداء المشورة بشأنها؛

"6" استعراض ميثاق الويبو للرقابة الداخلية على أساس دوري، بالتشاور مع مدير شعبة الرقابة الداخلية، ورفع ما يتلاءم من توصيات التعديل إلى لجنة البرنامج والميزانية كي تنظر فيها؛

"7" إسداء المشورة للمدير العام بشأن تعيين أو إقالة، بحسب الحال، مدير شعبة الرقابة الداخلية، بما في ذلك استعراض إعلان الوظيفة الشاغرة المقترح وقائمة المرشحين المختارين، وتقديم تعليقات لمساعدة لجنة التنسيق لدى النظر في إقرار التعيين المقترح؛

"8" تقديم معلومات إلى المدير العام لأغراض تقييم أداء مدير شعبة الرقابة الداخلية؛

"9" إسداء المشورة بشأن ادعاءات سوء السلوك الموجهة للمدير العام، وفقاً لميثاق الرقابة الداخلية (الفقرات 24 و 41 و 42)؛

"10" إسداء المشورة بشأن ادعاءات سوء السلوك الموجهة لمدير شعبة الرقابة الداخلية، وفقاً لميثاق الرقابة الداخلية (الفقرة 22). ولا يجوز اتخاذ أي إجراءات تحقيق في أي ادعاءات موجهة لمدير شعبة الرقابة الداخلية أو المديرين السابقين للشعبة دون موافقة اللجنة؛

"11" استعراض ادعاءات سوء السلوك الموجهة لموظفي شعبة الرقابة الداخلية الحاليين والسابقين وإسداء المشورة لمدير شعبة الرقابة الداخلية بشأن التصرف الواجب في تلك الحالات.

(هـ) في الأخلاقيات:

"1" استعراض خطة العمل المقترحة لمكتب الأخلاقيات، إبان الدورة الأخيرة من العام السابق لتنفيذها، وإسداء المشورة بشأنها؛

"2" استعراض تنفيذ خطة عمل مكتب الأخلاقيات وإسداء المشورة بشأن جودة وظيفة الأخلاقيات وفعاليتها وكفاءتها؛

"3" إسداء المشورة لرئيس مكتب الأخلاقيات في القضايا التي يوجد فيها عائق جوهري يخل باستقلاليتها وموضوعيته، بما في ذلك تضارب المصالح؛

"4" استعراض السياسات المقترحة في مجال الأخلاقيات وإسداء المشورة بشأنها؛

"5" إسداء المشورة للمدير العام بشأن تعيين أو إقالة، بحسب الحال، رئيس مكتب الأخلاقيات، بما في ذلك استعراض إعلان الوظيفة الشاغرة المقترح وقائمة المرشحين المختارين؛

"6" تقديم معلومات إلى المدير العام لأغراض تقييم أداء رئيس مكتب الأخلاقيات.

(و) مسؤوليات أخرى:

"1" استعراض السياسات المقترحة أو أنشطة أو مشاريع محددة، بناء على طلب الجمعية العامة للويبو أو لجنة الويبو للبرنامج والميزانية، وإسداء المشورة بشأنها؛

"2" توجيه ما تراه مناسباً من التوصيات، في الشؤون التي تندرج ضمن اختصاصاتها، إلى لجنة البرنامج والميزانية.

جيم. العضوية والمؤهلات

4. تؤلف اللجنة من سبعة أعضاء ينتمون إلى المجموعات الإقليمية السبع للدول الأعضاء في الويبو. وستتولى لجنة البرنامج والميزانية تنصيب الأعضاء السبعة عقب عملية اختيار تجريها هيئة تحكيم تُنشأ لهذا الغرض وتساعد في ذلك اللجنة القائمة. وفي حال تعذر أن تكون اللجنة مؤلفة من سبعة أعضاء ينتمون إلى المجموعات الإقليمية السبع، تُستشار الدول الأعضاء وتتخذ قراراً في هذا الشأن.

5. ستنفذ آلية التعاقب لأعضاء اللجنة كما يلي:

(أ) يُنصب جميع أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات، تجدد مرة واحدة. ولا يعمل أي عضو في اللجنة لمدة تزيد على ست سنوات في الإجمال؛

(ب) يُستبدل كل عضو خارج من أعضاء اللجنة برشح من المجموعة الإقليمية نفسها التي ينتمي إليها. وإذا كان العضو الخارج ينتمي إلى مجموعة إقليمية لها ممثل آخر، يُستبدل برشح من المجموعة أو المجموعات الإقليمية غير الممثلة في اللجنة؛

(ج) تطبق عملية الاختيار المبينة في المرفق الرابع؛

(د) في حالة استقالة أحد أعضاء اللجنة أو وفاته أثناء مدة عمله، أو اتضح أن العضو غير لائق لشغل المنصب، أو غير قادر أو غير راغب في أداء واجباته، يجوز الاستعانة بقائمة الخبراء المحددة خلال عملية الاختيار من أجل تعيين بديل لإكمال ما تبقى من مدة المنصب؛

(هـ) في حالة الغياب المتكرر، على سبيل المثال إذا تغيب العضو عن اجتماعين من أصل أربعة اجتماعات خلال العام، يجوز للجنة إسداء المشورة بشأن الرغبة في تجديد عضوية ذلك العضو.

6. يتعين على أعضاء اللجنة أن يتمتعوا بالمؤهلات والخبرة المهنية ذات الصلة والحديث على مستوى الرتب العليا في مجالات مثل التدقيق والتقييم والمالية والمحاسبة وإدارة المخاطر والتحقيق والشؤون القانونية وتكنولوجيا المعلومات والأخلاقيات وإدارة الموارد البشرية والإدارية. ويتعين عليهم أن يتمتعوا أيضًا بصفات شخصية ذات صلة، مثل الاستقلالية والموضوعية والحياد والنزاهة والقيم الأخلاقية المتينة. ويجب أن يظهر أعضاء اللجنة الالتزام، والكفاءة المهنية، وأن يكونوا متاحين لتنفيذ مهامهم. ويجب أن يتفروا على مهارات تواصلية جيدة وأن يكونوا متقنين للغة الإنكليزية؛ في حين يُعتبر إتقان أي لغة أخرى من لغات الويبو الرسمية ميزة إضافية.

7. ينبغي أن يعكس تشكيل اللجنة التوافق، فضلا عن مزيج المهارات والخبرات المناسب مع ضمان التوازن بين الرجال والنساء إلى أقصى حد ممكن. وينبغي أن تكون اللجنة جامعة للكفاءات في المجالات التالية:

(أ) الإلمام بالشؤون التقنية أو التخصصية المتعلقة بعمل المنظمة؛

(ب) خبرة القطاعين العام والخاص في إدارة منظمات وشركات مشابهة من حيث الحجم والتعقيد؛

(ج) فهم الأوضاع العامة التي تعمل فيها المنظمة، بما في ذلك أهدافها وثقافتها وبنيتها؛

(د) فهم دقائق الوضع الإداري وهياكل المساءلة في المنظمة؛

(هـ) الخبرة العالية في المراقبة أو الإدارة في منظومة الأمم المتحدة؛

(و) الخبرة الدولية و/أو الحكومية الدولية.

8. يعمل الأعضاء بصفتهم الشخصية؛ ولا يجوز أن يفوضوا واجباتهم، ولا أن ينوب عنهم أي شخص آخر في دورات اللجنة. ولا يطلب الأعضاء، عند أداء واجباتهم، ولا يتلقون تعليمات من أي حكومة أو أي طرف آخر.

9. يوقع أعضاء اللجنة بيان إفصاح عن المصالح.

10. ينبغي أن يكون الأعضاء الجدد على إلمام بأهداف المنظمة وبنيتها وثقافتها والقواعد التي تحكمها، أو يلموا بها من خلال برنامج تمهدي تنظمه أمانة الويبو بالتشاور مع الدول الأعضاء ومشاركها.

11. لا يجوز لأعضاء اللجنة ولا لأفراد أسرهم المباشرة الترشح للتعيين في الويبو بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خلال مدة ولايتهم وطيلة خمس سنوات بعد انقضاء مدة ولايتهم. وبالمثل، يجب ألا يكون أعضاء اللجنة قد عملوا كوظفين في الويبو في الخمس سنوات التي تسبق انضمامهم إلى اللجنة.

دال. منصب الرئيس

12. ينتخب أعضاء اللجنة سنوياً رئيساً ونائباً للرئيس. وفي حال أصبح منصب الرئاسة شاغراً قبل انتهاء فترة الولاية، يتولى نائب الرئيس منصب الرئيس حتى انتهاء ولاية سلفه، وينتخب الأعضاء نائب رئيس آخر. وفي حال غياب كل من الرئيس ونائبه، يجوز لباقي الأعضاء تسمية رئيس بالإنابة من بينهم لتوجيه الاجتماع أو الدورة بأكملها.

هاء. رد التكاليف

13. لا يتقاضى الأعضاء أجراً لقاء الأنشطة التي يضطلعون بها بصفتهم أعضاء في اللجنة. ولكن، تردّ الويبو لأعضاء اللجنة، وفقاً لنظام الويبو المالي ولائحته، أي تكاليف سفر وبدل إقامة يتكبدها بالضرورة في السفر من أجل المشاركة في اللجنة والاجتماعات الرسمية الأخرى.

واو. حماية الأعضاء

14. يُمنح أعضاء اللجنة حماية من الإجراءات المتخذة ضدهم نتيجة الأنشطة التي يؤديونها خلال ممارستهم لمسؤولياتهم كأعضاء في اللجنة، طالما نفذوا تلك الأنشطة بحسن نية وبدلوا العناية الواجبة.

زاي. الاجتماعات والنصاب القانوني

15. تعقد اللجنة دورة رسمية كل ثلاثة أشهر في مقر الويبو الرئيسي. وقد تقرر اللجنة، في ظروف اضطرارية، أن تجتمع إما افتراضياً وإما بنسق مختلط للنظر في قضايا من خلال مشاورات والتوصل إلى استنتاجات لها الأثر ذاته للاستنتاجات التي تتوصل إليها خلال دوراتها العادية.

16. لا بد من حضور أربعة من أعضاء اللجنة على الأقل لكي يكتمل النصاب القانوني.

17. يجوز للجنة أن توجه دعوة إلى المسؤولين في أمانة الويبو أو غيرهم لحضور دوراتها.

18. تجتمع اللجنة مرة واحدة في السنة على الأقل في جلسات خاصة مع المدير العام ومدير إدارة الموارد البشرية والمراقب ومدير شعبة الرقابة الداخلية ورئيس مكتب الأخلاقيات وأمين المظالم ومراجع الحسابات الخارجي، على التوالي.

حاء. إعداد التقارير والاستعراض

19. تُطلع اللجنة الدول الأعضاء على عملها بانتظام. وعلى وجه الخصوص، تعقد اللجنة، عقب كل دورة من دوراتها الرسمية، اجتماعاً إعلامياً مع ممثلي الدول الأعضاء في الويبو وتقديم تقريراً إلى لجنة البرنامج والميزانية.

20. تقدّم اللجنة تقريراً سنوياً إلى لجنة البرنامج والميزانية والجمعية العامة للويبو، تعرض فيه أنشطتها وعمليات التقييم التي نفذتها واستنتاجاتها بإيجاز. ويتضمن التقرير السنوي أيضاً تعليقات اللجنة على تقرير مراجع الحسابات الخارجي لكي تنظر فيها لجنة البرنامج والميزانية. ولهذا الغرض، تتلقى اللجنة نسخة موقعة من تقرير مراجع الحسابات الخارجي قبل موعد دورة لجنة البرنامج والميزانية بأربعة أسابيع على الأقل.

21. يحضر الرئيس أو أعضاء آخرون يعيّنهم الرئيس، بحكم المنصب، الاجتماعات الوجية التي تعقدها الجمعية العامة ولجنة البرنامج والميزانية. ويجوز أن يحضر الرئيس أو أعضاء آخرون يعيّنهم الرئيس اجتماعات تعقدها لجان أخرى، بناءً على طلبها.

طاء. التقييم الذاتي والتقييم الخارجي

22. تجري اللجنة تقييماً ذاتياً سنوياً وتقييماً مستقلاً للأداء كل ثلاث سنوات بخصوص غرضها وولايتها من أجل ضمان فعالية عملها.

ياء. أمين اللجنة

23. تعيّن أمانة الويبو، بالتشاور مع اللجنة، أميناً للجنة يتولى تقديم المساعدة اللوجستية والتقنية إلى اللجنة. ويجوز للجنة أيضاً أن تستعين بخبراء استشاريين خارجيين، بحسب الحاجة، لدعم أعمالها.

24. تشمل تلك المساعدة الإعداد لدورات اللجنة وحضورها والمساعدة في إعداد مشروعات التقارير وأي مراسلات. وقد تشمل أيضاً إعداد بحوث وورقات مواقف أساسية في إطار التحضير لدورات اللجنة، حسب طلب اللجنة.

25. يُجرى تقييم أداء أمين اللجنة بإسهام رئيس اللجنة وبالتشاور معه.

كاف. الميزانية

26. تُدرج الويبو في ميزانيتها للشئانية اعتمادات خاصة للجنة تغطي التكاليف المرتبطة بالأنشطة المشمولة بولاية اللجنة، وهي تحديداً عقد أربع دورات رسمية تدوم كل واحدة منها أربعة إلى خمسة أيام مبدئياً، وحضور أعضاء اللجنة دورات لجنة البرنامج والميزانية والجمعية العامة واجتماعات أخرى حسب ما هو مطلوب، وتقديم أمين اللجنة الدعم المطلوب، والاستعانة بخبراء استشاريين خارجيين حسب الاقتضاء.

لام. المعلومات الضرورية

27. تزود أمانة الويبو اللجنة بالوثائق والمعلومات المتعلقة بجدول أعمالها وبأي معلومات وجية أخرى في وقت مبكر قبل موعد كل دورة رسمية. وسيكون للجنة نفاذ غير مشروط إلى جميع الموظفين والخبراء الاستشاريين في المنظمة، فضلاً عن النفاذ إلى السجلات.

ميم. التعديلات المدخلة على الاختصاصات

28. وافقت الجمعية العامة للويبو على التعديلات السابقة لهذه الاختصاصات في سبتمبر 2007 وسبتمبر 2010 وسبتمبر 2011 وأكتوبر 2012 وأكتوبر 2015 وأكتوبر 2018. ووافقت الجمعية العامة للويبو على آخر تعديل في أكتوبر 2021 (الوثيقة A/62/12).

29. تستعرض الدول الأعضاء، مرة كل ثلاث سنوات على الأقل، دور اللجنة ومسؤولياتها وطريقة عملها وعضويتها. وتيسيراً لذلك الاستعراض، تقوم اللجنة باستعراض اختصاصاتها على أساس دوري، ورفع ما يتلاءم من توصيات التعديل إلى لجنة البرنامج والميزانية كي تنظر فيها. وبغض النظر عن الاستعراض الدوري، يجوز للدول الأعضاء أن تطلب إدراج استعراض في جدول أعمال أي دورة من دورات لجنة البرنامج والميزانية.

[يلي ذلك المرفق الرابع]

الإجراءات الخاصة باختيار أعضاء لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة

ألف. مقدمة

1. يفصل هذا المرفق في إجراءات اختيار أعضاء اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة (اللجنة)*. ويجب شغل المقاعد الشاغرة في اللجنة من خلال عملية توظيف تنافسية تشرف عليها هيئة اختيار (الهيئة) تُنشأ خصيصاً لهذا الغرض. وستتخذ لجنة البرنامج والميزانية قراراً بشأن تنصيب الأعضاء الجدد في اللجنة بناءً على توصيات الهيئة، بمجرد الانتهاء من إجراءات الاختيار.

باء. إنشاء هيئة التحكيم

2. تتكون الهيئة من سبعة أعضاء، مع مراعاة ضرورة ضمان التوازن بين الرجال والنساء. ويدعو المدير العام كل مجموعة إقليمية من الدول الأعضاء في الويبو إلى ترشيح شخص واحد مناسب من تلك المجموعة لتشكيل الهيئة المكونة من سبعة أعضاء. ولا يمكن قبول إلا عضو واحد في الهيئة بغض النظر عن جنسيته. ويجب أن يتأكد أعضاء الهيئة من إتاحتهم لتنفيذ مهامهم طوال عملية تعيينهم بأكملها.

3. وينتخب الأعضاء من بينهم رئيس الهيئة ونائبه.

4. وإذا تعذر على عضو في الهيئة، لسبب ما، الاستمرار في عضويته، يقوم رئيس لجنة البرنامج والميزانية بتنصيب شخص آخر من نفس المجموعة الإقليمية كعضو جديد في الهيئة، بناءً على توصية هذه المجموعة. وإذا تعذر، لأي سبب من الأسباب، تنصيب ممثل عن مجموعة إقليمية ما كعضو في الهيئة ليحل محل العضو المغادر، يتخذ رئيس لجنة البرنامج والميزانية قراراً بشأن التعيين.

5. وينصب المدير العام أحد أعضاء أمانة الويبو أميناً للهيئة. وتشمل وظائف الأمين الإخطار بالاجتماعات، وتوزيع الوثائق الخاصة بكل اجتماع، وإعداد مسودات تقارير الاجتماعات، وتدوين قرارات الهيئة، وغيرها من المهام الأخرى التي قد يسند لها المدير العام أو الهيئة. ولا يحق لأمين الهيئة التصويت.

6. وتستمر الهيئة في عملها حتى تعتمد لجنة البرنامج والميزانية قراراً بتنصيب الأعضاء الجدد في اللجنة، وعند حلول ذلك الوقت يتم حل الهيئة وتتوقف جميع مهامها. ويجب تشكيل هيئة جديدة لكل عملية توظيف.

جيم. ولاية الهيئة ومهامها

7. تتولى الهيئة الإشراف على عملية توظيف تنافسية لشغل المقاعد الشاغرة في اللجنة. واستناداً إلى المعايير العامة المنصوص عليها في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة، تتكلف الهيئة بإجراء تقييم دقيق للمرشحين، من أجل تحديد أكثرهم ملاءمة. ويجب أن تسترشد عملية الاختيار بالخبرة والتوزيع الجغرافي والتعاقب والتوازن بين الرجال والنساء. وتقدم الهيئة بعد تقييمها توصياتها إلى لجنة البرنامج والميزانية بشأن تنصيب المرشحين كأعضاء في اللجنة.

8. وتوصو الهيئة نظامها الداخلي على أن تفصل فيه مهامها وأساليب عملها، وغيرها من الأمور.

* معدلة آخر مرة لتكون نافذة اعتباراً من 1 يناير 2024.

9. وتزال الهيئة ممحما بشكل مستقل مع الحفاظ على الشفافية في عملها. ويجوز لها الاستفادة من مشورة الخبراء عند الاقتضاء. وسيكون أعضاء أمانة الويبو على استعداد لتقديم المساعدة والمشورة لها عند الطلب.
10. وتجري مداولات الهيئة في سرية تامة.

دال. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة

11. يجب أن يستند إعلان الوظيفة الشاغرة إلى مقتضيات المرفق الثالث التي تتناول عضوية ومؤهلات اللجنة.
12. ويتعين على الهيئة الانتهاء من الإعلان عن الوظيفة الشاغرة، وبعدها يقدم أمينها مسودة أولية من ذلك الإعلان. ويجب أن يشير الإعلان عن الوظيفة الشاغرة، من بين أمور أخرى، إلى ما يلي: عدد المقاعد المطلوب شغلها؛ ومدة التنصيب؛ والمؤهلات والمهارات والخبرات الأساسية المطلوبة لأداء المهام المطلوبة. ويهدف ضمان تمثيل كل المجموعات الإقليمية السبع للدول الأعضاء في اللجنة، يجب أن يحدد إعلان الوظيفة الشاغرة أيضاً المجموعات الإقليمية التي يلزمها تقديم عضو جديد، ويشير إلى أن الأولوية ستعطى لاختيار مرشح من كل تلك المجموعات الإقليمية التي لا عضو ممثل لها.
13. وتحمل أمانة الويبو مسؤولية الإعلان عن الوظيفة الشاغرة. وينبغي أن تدعو المرشحين المهمتين إلى تقديم طلباتهم من خلال الطريقتين التاليتين:

(أ) إدراج إعلانات مفتوحة في مواقع الويبو والأمم المتحدة والمواقع الأخرى و/أو في المنشورات.

(ب) توجيه المدير العام تبليغ إلى جميع الدول الأعضاء يدعو فيه المرشحين المهمتين إلى تقديم طلباتهم والدول الأعضاء إلى تقديم تعييناتها، على أساس أن هذه الطلبات/التعيينات لن تُعطى الأسبقية وسيُعامل بنفس الطريقة التي يتم بها التعامل مع الطلبات الواردة رداً على فتح الإعلانات.

14. ويتعين على المرشحين المهمتين الذين عينتهم دولة عضو تقديم طلباتهم من خلال نظام الويبو الإلكتروني للتوظيف.

هاء. تقييم المرشحين

15. تُقدم إلى اللجنة جميع الطلبات/التعيينات الواردة من خلال الطريقتين المذكورتين.
16. وعقب إغلاق إعلان الوظيفة الشاغرة، تقوم الهيئة بفحص جميع الطلبات/التعيينات الواردة من المجموعات الإقليمية التي يجب أن تُمنح الأولوية في إعلان الوظيفة الشاغرة، وتحدد أهلية هؤلاء المرشحين بالرجوع إلى المتطلبات المنصوص عليها في إعلان الوظيفة الشاغرة. وتتأكد الهيئة من توفر هؤلاء المرشحين على المؤهلات والكفاءات والخبرات الإلزامية ذات الصلة الموضحة في إعلان الوظيفة الشاغرة. وإذا لزم الأمر، يجوز للهيئة دعوة خبير خارجي ذي صلة (خبراء خارجيين ذوي صلة) لمساعدتهم في هذه المهمة وطلب تمويل من أمانة الويبو لهذا الغرض.
17. وإذا لم يكن هناك مرشحون مؤهلون من المجموعة (المجموعات) الإقليمية التي يلزمها تقديم عضو جديد، فستكون الهيئة ملزمة بتقييم المرشحين من المجموعات الإقليمية التي لا تُمنح الأولوية في إعلان الوظيفة الشاغرة، على النحو المبين في الفقرة السابقة.

18. وبالرجوع إلى إعلان الوظيفة الشاغرة، يتعين على الهيئة وضع مصفوفة تقييم بالتشاور مع اللجنة وبدعم من أمين الهيئة. وتعمل تلك المصفوفة على تقييم المهارات الفردية، فضلاً عن تقييم إسهام المرشح في المهارات الجماعية للجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

19. وترسل الهيئة مصفوفة التقييم النهائية إلى اللجنة، إلى جانب طلبات المرشحين المؤهلين، لإجراء تقييمها القائم على تصنيف طلبات المرشحين على أساس تلك المصفوفة. وعند إعادة توجيه الطلبات إلى اللجنة، يجب على الهيئة أن تحجب بعض المعلومات المختارة التي تحدد هوية المرشح، مثل الاسم والجنسية، بغية إجراء تقييم عادل ونزيه.

20. وتقوم اللجنة بإجراء تقييم المرشحين المؤهلين باستخدام مصفوفة التقييم المذكورة. ويخطر أعضاء اللجنة الهيئة، عبر أمينها، بأي تضارب محتمل في المصالح قد يصادفونه أثناء القيام بعملية التقييم، وإن كانت الطلبات مجهولة الهوية.

21. وعند الانتهاء من المهمة، تعيد اللجنة إرسال تقييمها إلى الهيئة. وعند استلامه، تعيد الهيئة تصنيف المرشحين وفقاً للمجموعات الإقليمية، ومن ثم تضع قائمة مختصرة بأسماء المرشحين.

22. وتجري اللجنة عقب ذلك مقابلات مع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة (ويفضل أن يكون ذلك عبر تقنية الفيديو) لضمان التوافق بين الزملاء، فضلاً عن الجمع بين مزيج ملائم من المهارات والخبرات، في التشكيلة العامة للموظفين الذين سيقودون اللجنة. كما يتعين على الهيئة التأكد من أن المرشحين يمتلكون الصفات الشخصية ذات الصلة المنصوص عليها في إعلان الوظيفة الشاغرة. ويجب أيضاً إبلاء الاعتبار الواجب لإتاحة المرشحين والتزامهم ومهنتهم. ويجب على الهيئة التأكد من الحصول على سجلات كافية من المرشحين أثناء المقابلات.

23. ويمكن للهيئة أن تقرر أيضاً إجراء اختبار كتابي أو أشكال أخرى من الاختبارات. وإذا لزم الأمر، يجوز للهيئة أن تطلب المساعدة من اللجنة و/أو من أي خبير آخر ذي صلة (خبراء آخرون ذوي صلة) لمساعدتها في تلك المهام. وإذا كان لا بد من الاستعانة بالخبرة الخارجية، يجوز للهيئة أن تطلب التمويل من أمانة الويبو لهذا الغرض.

24. ولأغراض تقديم توصيتها (توصياتها) إلى لجنة البرنامج والميزانية، تجري الهيئة عملية تصنيف المرشحين بناء على مجموعة المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة مع مراعاة الطلب الذي قدموه وأداءهم أثناء المقابلة وأي اختبار كتابي أو أي أشكال أخرى من الاختبارات.

25. وإذا لم يكن هناك، بعد إجراء الاختيار أعلاه، مرشحون مؤهلون من المجموعة (المجموعات) الإقليمية التي يلزمها تقديم عضو جديد، فستكون الهيئة ملزمة بتقييم المرشحين من المجموعات الإقليمية التي لا تُمنح الأولوية في إعلان الوظيفة الشاغرة، على النحو المبين في الفقرة 16، وتستأنف العملية من الفقرة 18 فصاعداً. وفي نهاية هذه العملية، تحدد الهيئة المرشح الأعلى تصنيفاً، أيًا كان تمثيله الإقليمي.

واو. تأكيد الملاءمة والإتاحة

26. قبل وضع الصيغة النهائية لتقريرها، تطلب الهيئة من أمينها القيام بالمهام التالية فيما يتعلق بالمرشح (المرشحين) الذي سيوصى به للجنة البرنامج والميزانية:

أ) إجراء جميع الفحوصات على المعلومات الأساسية ذات الصلة. وبمجرد الانتهاء، يجب تقديم تلك الفحوصات المذكورة إلى الهيئة لدراستها.

ب) مطالبة المرشحين بالإفصاح عن الأضرار الكبيرة التي قد تمس باستقلاليتهم أو موضوعيتهم أو حيادهم، بما في ذلك تضارب المصالح في الماضي و/أو في الحاضر، في حال تنصيبهم.

ج) طلب تأكيد من المرشحين بأنهم متاحين طيلة مدة شغل المنصب، في حالة تنصيبهم.

زاي. التوصية والتنصيب

27. تقدم الهيئة توصيتها (توصياتها) النهائية إلى لجنة البرنامج والميزانية، من خلال تقرير مفصل، يُعد الأمين مسودته. وفي حالة عدم تحقيق التوازن بين الرجال والنساء في اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة عملاً بالفقرة 7 من المرفق الثالث، توضح الهيئة في تقريرها أسباب ذلك. ويعتمد رئيس الهيئة وجميع أعضائها ذلك التقرير. كما يجب على الهيئة أن ترفق بتقريرها السير الذاتية لجميع الأفراد الذين تمت التوصية بتنصيبهم في اللجنة.

28. وستتخذ لجنة البرنامج والميزانية القرار النهائي بشأن تشكيلة اللجنة من خلال تنصيب المرشح (المرشحين)، وفقاً لتوصية (توصيات) الهيئة.

حاء. قائمة/مجموعة الخبراء

29. يُدرج جميع المرشحين الواردة أسماؤهم في القائمة المختصرة، حسب تصنيف الهيئة، في قائمة/مجموعة الخبراء للاستفادة منهم في المستقبل جراء أي ظروف استثنائية، كما هو موضح في الفقرتين 30 و31 أدناه.

30. وإذا اتضح، خلال الفترة التي تنقضي بين اتخاذ لجنة البرنامج والميزانية قرارها النهائي وبدء مدة شغل المرشح الذي تم تنصيبه لمنصبه، أن المرشح المذكور غير لائق بشكل غير متوقع لشغل المنصب، أو غير قادر أو غير راغب في تحمل المسؤولية، على الرغم من التأكيد الذي تم استلامه بموجب القسم "واو" أعلاه، سيُنصب المرشح التالي الأعلى تصنيفاً متاح من نفس المجموعة الإقليمية بناءً على تقييم الهيئة.

31. وفي حالة استقالة أو وفاة أحد أعضاء اللجنة أثناء ولايته، سيشغل المقعد الشاغر، قدر الإمكان، المرشح الأعلى تصنيفاً متاح من نفس المجموعة الإقليمية.

طاء. آلية المراجعة

32. ستراجع الدول الأعضاء الإجراءات الخاصة باختيار أعضاء اللجنة حسب الضرورة للتأكد من أنها لا تزال مناسبة للغرض.

[نهاية المرفق الرابع والوثيقة]