

A



الأصل: بالإنكليزية

## النظام المالي ولائحته للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو)\*

\* يطبق اعتباراً من 1 يناير 2008. معدّل آخر مرّة في 2 أكتوبر 2018.

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



## المحتويات

9	الفصل الأول: أحكام عامة.....
9	نطاق التطبيق والسلطة.....
9	المادة 1.1.....
9	القاعدة 1.101.....
9	المسؤولية الشخصية والمالية.....
9	القاعدة 2.101.....
9	تعريف.....
9	القاعدة 3.101.....
10	الفترة المالية.....
10	المادة 2.1.....
10	تاريخ النفاذ.....
10	المادة 3.1.....
11	الفصل الثاني: البرنامج والميزانية.....
11	السلطة والمسؤولية.....
11	المادة 1.2.....
11	المادة 2.2.....
11	القاعدة 1.102.....
11	العرض والمحتويات ومنهج العمل.....
11	المادة 3.2.....
11	المادة 4.2.....
11	المادة 5.2.....
11	القاعدة 2.102.....
12	الاستعراض والموافقة.....
12	المادة 6.2.....
12	المادة 7.2.....
12	المادة 8.2.....
12	نشر وثيقة البرنامج والميزانية بعد الموافقة عليها.....
12	القاعدة 3.102.....
12	مقترحات تكميلية ومنقحة للميزانية.....
12	المادة 9.2.....
12	المادة 10.2.....
13	المقترحات التكميلية والمنقحة للبرنامج والميزانية: استعراضها وإقرارها.....
13	المادة 11.2.....
13	القاعدة 4.102.....
13	المادة 12.2.....
13	المصرفات غير المنظورة وغير العادية.....
13	المادة 13.2.....
13	القاعدة 5.102.....
14	إعداد تقارير البرنامج والأداء المالي.....
14	المادة 14.2.....
14	القاعدة 6.102.....
14	المادة 14.2 (فانيا).....
14	القاعدة 7.102.....
14	المادة 15.2.....
14	الفصل الثالث: الصناديق المالية.....
14	تمويل الاعتمادات.....
14	المادة 1.3.....
14	ألف الاشتراكات المقررة.....
14	الاشتراكات المقررة.....
14	المادة 2.3.....
14	مبلغ الاشتراكات المقررة.....

14	المادة 3.3	14
14	طلب دفع الاشتراكات المقررة	14
14	المادة 4.3	14
15	دفع الاشتراكات المقررة	15
15	المادة 5.3	15
15	الدعوة إلى دفع الاشتراكات المقررة	15
15	المادة 6.3	15
15	تحصيل الاشتراكات المقررة	15
15	المادة 7.3	15
15	الاشتراكات المقررة على الدول الأعضاء الجديدة	15
15	المادة 8.3	15
15	العملة التي تدفع بها الاشتراكات المقررة	15
15	المادة 9.3	15
15	باء الرسوم	15
15	المادة 10.3	15
15	جيم التبرعات والهبات	15
15	قبولها والغرض منها	15
15	المادة 11.3	15
16	المادة 12.3	16
16	السلطة والمسؤولية	16
16	القاعدة 1.103	16
16	دال الإيرادات المتنوعة	16
16	المادة 13.3	16
16	المادة 14.3	16
16	مردودات النفقات	16
16	القاعدة 2.103	16
17	هاء تحصيل الأموال النقدية	17
17	التحصيل والإيداع	17
17	القاعدة 3.103	17
17	الفصل الرابع: مسك الصناديق	17
17	ألف الحسابات الداخلية	17
17	صندوق عام	17
17	المادة 1.4	17
17	صناديق رؤوس الأموال العاملة	17
17	المادة 2.4	17
17	المادة 3.4	17
17	المادة 4.4	17
18	الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة	18
18	المادة 5.4	18
18	القاعدة 1.104	18
18	الفائض والعجز والصناديق الاحتياطية	18
18	المادة 6.4	18
18	المادة 7.4	18
18	المادة 8.4	18
18	باء الشؤون المصرفية	18
18	الحسابات المصرفية وسلطة التوقيع والسياسة المتبعة	18
18	المادة 9.4	18
18	القاعدة 2.104	18
19	الموظفون المعتمد توقيعهم لدى المصارف	19
19	القاعدة 3.104	19
19	صرف العملات	19
19	القاعدة 4.104	19

19	التحويلات إلى المكاتب الخارجية
19	القاعدة 5.104
20	السلف النقدية
20	القاعدة 6.104
20	القاعدة 7.104
20	المدفوعات
20	القاعدة 8.104
20	مطابقة الحسابات المصرفية
20	القاعدة 9.104
20	<b>جم الاستثمارات</b>
20	السلطة والمسؤولية والسياسة
20	المادة 10.4
21	المادة 11.4
21	القاعدة 10.104
21	القاعدة 11.104
21	القاعدة 12.104
21	إيرادات الاستثمارات
21	المادة 12.4
21	الخسائر في الاستثمارات
21	القاعدة 13.104
21	المادة 13.4
22	الاقتراض الخارجي
22	القاعدة 14.104
22	<b>الفصل الخامس: استخدام الصناديق المالية</b>
22	<b>ألف الاعتمادات</b>
22	التفويضات
22	المادة 1.5
22	الفترة المالية المتاحة
22	المادة 2.5
22	المادة 3.5
22	المادة 4.5
22	تحويل الاعتمادات
22	المادة 5.5
23	تسويات المرونة
23	المادة 6.5
23	التزامات تعاقدية بالنسبة لاعتمادات الفترات المالية المقبلة
23	المادة 7.5
23	القاعدة 1.105
23	إدارة الاعتمادات
23	المادة 8.5
24	<b>باء الالتزامات والتعهدات والنققات</b>
24	السلطة والمسؤولية
24	المادة 9.5
24	القاعدة 2.105
24	القاعدة 3.105
24	التثبيت والمقابلة
24	القاعدة 4.105
24	مديرو البرامج
24	القاعدة 5.105
25	موظفو التصديق
25	القاعدة 6.105
25	موظفو الاعتماد
25	القاعدة 7.105

25	عقد الالتزامات وتعديلها
25	القاعدة 8.105
26	استعراض الالتزامات وإعادة الارتباط بها والغاؤها
26	القاعدة 9.105
26	وثائق الالتزام
26	القاعدة 10.105
26	دفع الإكراميات
26	المادة 10.5
26	القاعدة 11.105
26	<b>جيم المشتريات</b>
26	مبادئ عامة وعملية الشراء
26	المادة 11.5
27	السلطة والمسؤولية
27	القاعدة 12.105
27	القاعدة 13.105 (حُذفت)
27	عملية تنافسية
27	القاعدة 14.105
28	القاعدة 15.105
28	القاعدة 16.105 (حُذفت)
28	القاعدة 17.105
27	التعاون مع منظمات حكومية دولية أخرى
28	القاعدة 17.105 <sup>(ثانياً)</sup>
27	الإجراءات البديلة
28	القاعدة 18.105
29	القاعدة 19.105
29	التقييم
29	القاعدة 20.105
29	القاعدة 21.105 (حُذفت)
29	العقود
29	القاعدة 22.105
30	القاعدة 23.105 (حُذفت)
30	المدفوعات
30	القاعدة 24.105
30	القاعدة 25.105
30	السرية
30	القاعدة 26.105
30	معايير السلوك
30	القاعدة 27.105
30	القاعدة 28.105
31	<b>دال إدارة الممتلكات</b>
31	السلطة والمسؤولية
31	القاعدة 29.105
31	مجلس رقابة الممتلكات
31	القاعدة 30.105
31	بيع الممتلكات والتصرف فيها
31	القاعدة 31.105
31	القاعدة 32.105
32	<b>الفصل السادس: المحاسبة</b>
32	السجلات المحاسبية
32	المادة 1.6
32	المادة 2.6
32	القاعدة 1.106
33	السلطة والمسؤولية
33	القاعدة 2.106

33	..... القواعد والمعاير المحاسبية
33	..... القاعدة 3.106
33	..... العملة التي تقيد بها الحسابات
33	..... المادة 3.6
33	..... القاعدة 4.106
33	..... حساب تقليات أسعار الصرف
33	..... القاعدة 5.106
33	..... حساب حصيلة مبيعات الممتلكات
33	..... القاعدة 6.106
34	..... قيد حساب الالزامات التعاقدية في الفترة المالية اللاحقة
34	..... القاعدة 7.106
34	..... شطب الخسائر من النقد والأصول والأموال تحت التحصيل
34	..... المادة 4.6
34	..... القاعدة 8.106
34	..... القاعدة 9.106
34	..... المصروفات المباشرة وغير المباشرة
34	..... القاعدة 10.106
35	..... التقارير المالية
35	..... المادة 5.6
35	..... القاعدة 11.106
35	..... القاعدة 11.106 (تأيا)
35	..... المادة 6.6 (أذف)
36	..... القاعدة 12.106 (أذف)
36	..... المادة 7.6
36	..... القاعدة 13.106
36	..... الفصل السابع: ميثاق الرقابة الداخلية
36	..... ميثاق الرقابة الداخلية
36	..... المادة 1.7
36	..... الفصل الثامن: مراجع الحسابات الخارجي
36	..... تعيين مراجع الحسابات الخارجي
36	..... المادة 1.8
37	..... مدة تعيين مراجع الحسابات الخارجي
36	..... المادة 2.8
37	..... المادة 3.8
37	..... أصول مراجعة الحسابات ونطاقها وإدارتها
37	..... المادة 4.8
37	..... المادة 5.8
37	..... المادة 6.8
37	..... المادة 7.8
37	..... التسهيلات
37	..... المادة 8.8
37	..... أخص خاصة
37	..... المادة 9.8
37	..... التقارير
37	..... المادة 10.8
38	..... المادة 11.8
38	..... الفصل التاسع: اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة
38	..... المادة 1.9
38	..... الفصل العاشر: أحكام ختامية
38	..... تعديل النظام المالي
38	..... المادة 1.10
38	..... القاعدة 1.110

---

ميثاق الويبو للرقابة الداخلية	المرفق الأول
اختصاصات مراجع الحسابات الخارجي	المرفق الثاني
اختصاصات لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة	المرفق الثالث

## الفصل الأول: أحكام عامة

### نطاق التطبيق والسلطة

#### المادة 1.1

ينظم هذا النظام الأنشطة المالية للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) (المشار إليها فيما يلي بكلمة المنظمة) وللاتحادات التي تديرها، وتقره الجمعية العامة.

#### القاعدة 1.101

يضع المدير العام اللائحة المالية وفقاً لأحكام النظام المالي، ويتم إخطار لجنة البرنامج والميزانية بأي تغيير فيها. وتنظم اللائحة المالية إدارة جميع الأنشطة المالية للمنظمة إلا ما تقره صراحة الجمعية العامة خلافاً لذلك، أو ما لم يأذن المدير العام باستثنائه على وجه التحديد. وبناء عليه، يفوض المدير العام المراقب المالي سلطة ومسؤولية تطبيق النظام المالي ولأخته، بالإضافة إلى سلطة إصدار تعليمات إدارية 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. ويسترشد الموظفون، لدى تطبيقهم النظام المالي، بمبادئ الإدارة المالية المتسمة بالكفاءة والفعالية وبتوخي الاقتصاد.

### المسؤولية الشخصية والمالية

#### القاعدة 2.101

على جميع المستخدمين في المنظمة الامتثال لأحكام النظام المالي ولأخته وأوامر المكتب التي تصدر في هذا الصدد وتشفع بهذا النظام ولأخته. وكل مستخدم يخالف النظام المالي ولأخته أو التعليمات الإدارية الصادرة في هذا الصدد، يعتبر مسؤولاً مسؤولية شخصية ومالية عن نتائج أعماله.

### تعريف

#### القاعدة 3.101

لأغراض هذا النظام:

- (أ) يقصد بعبارة "جمعيات الاتحادات" جمعيات الاتحادات التي أنشئت بموجب معاهدات تديرها الويبو؛
- (ب) ويقصد بعبارة "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؛
- (ج) ويقصد بعبارة "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؛
- (د) ويقصد بعبارة "لجنة البرنامج والميزانية" اللجنة التي أنشأتها الجمعية العامة للنظر في المسائل المتعلقة بالبرنامج والميزانية والموارد البشرية والمباني والشؤون المالية؛
- (هـ) وتعني كلمة "الاعتمادات" تصريحات الصرف من الميزانية التي توافق عليها الجمعية العامة لفترة مالية مقابل المصروفات التي تكون ضرورية للأغراض التي تحددها الجمعية العامة؛

- (و) وتعني عبارة "المدفوعات النقدية" المبالغ المدفوعة بالفعل؛
- (ز) وتعني كلمة "مستخدم" الشخص الذي تستخدمه المنظمة بناء على أي نوع من العقود لأداء مهمة معينة؛
- (ح) وتعني كلمة "النققات" المبلغ المنصرف (باستثناء المبالغ المدفوعة مقدماً في نهاية كل سنة من الفترة المالية) ومستحقات المصروفات؛
- (ط) وتعني كلمة "المقر" مكاتب المنظمة التي تقع في جنيف؛
- (ي) وتعني كلمة "الالتزامات" ("الالتزامات التعاقدية") مبالغ طلبات الشراء والعقود الممنوحة والمعاملات الأخرى التي تتطلب الدفع خلال تلك الفترة أو في فترة لاحقة؛
- (ك) وتعني كلمة "موظف" أحد موظفي المنظمة، أي الفرد المعين في وظيفة محددة المدة أو مستمرة أو دائمة أو مؤقتة؛
- (ل) وتعني عبارة "تعهد سابق" ("التزام" أو "طلب شراء") التعهد بتخصيص أموال من موارد المنظمة؛
- (م) ويقصد بعبارة "مدير برنامج" الموظف الأعلى مقاماً الذي يعينه المدير العام ويكون مسؤولاً عن برنامج واحد أو أكثر فيما يتعلق بالبرنامج والميزانية؛
- (ن) وتعني عبارة "الاحتياطات" الصناديق التي تنشأها جمعيات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فيما يخصه، وينبغي أن يودع فيها فائض إيرادات الرسوم التي تتجاوز المبالغ المطلوبة لتمويل اعتمادات البرنامج والميزانية. وينبغي الانتفاع بالصناديق الاحتياطية بالطريقة التي تقرها جمعيات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فيما يخصه؛
- (س) وتعني عبارة "حساب خاص" حساب للأموال التي لا تكون جزءاً من اعتمادات المنظمة، غير أن المنظمة تديرها بالإبابة عن مساهمين طوعيين لمباشرة أنشطة محددة تتمشى مع أهداف المنظمة وسياساتها؛
- (ع) وتعني عبارة "الصناديق الاستثنائية" الصناديق التي تمسكها المنظمة نيابة عن جهات أخرى؛
- (ف) وتعني عبارة "صناديق رأس المال العامل" الصناديق المنشأة لتمويل اعتمادات بشكل سلف في حالة وجود عجز مؤقت في السيولة ولأغراض أخرى تقرها جمعيات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فيما يخصه.

## الفترة المالية

### المادة 2.1

تتكون الفترة المالية من سنتين تقويميتين متتاليتين، تكون أولاهما سنة زوجية.

## تاريخ النفاذ

### المادة 3.1

يصبح هذا النظام نافذاً في الأول من يناير من السنة الأولى للفترة المالية التالية لاعتماد النظام من قبل الجمعية العامة.

## الفصل الثاني: البرنامج والميزانية

### السلطة والمسؤولية

#### المادة 1.2

يضع المدير العام اقتراح البرنامج والميزانية لكل فترة مالية.

#### المادة 2.2

تكون مشاركة الدول الأعضاء في إعداد اقتراح البرنامج والميزانية للفترة المالية التالية متمشية مع الآلية التي اعتمدها في ذلك الشأن.

#### القاعدة 1.102

يضع مديرو البرامج مقترحات بشأن البرنامج والميزانية للفترة المالية التالية في المواعيد وبالتفاصيل التي يقرها المدير العام.

### العرض والمحتويات ومنهج العمل

#### المادة 3.2

يشمل اقتراح البرنامج والميزانية توقعات لإيرادات ونفقات الفترة المالية التي تتعلق بها، وتعد بشكل موحد للمنظمة ولكل اتحاد على حدة.

#### المادة 4.2

تقدم كل التوقعات المتعلقة بالإيرادات والنفقات بالفرنك السويسري.

#### المادة 5.2

يقسم اقتراح البرنامج والميزانية إلى برامج. وتشمل البرامج المقترحة بياناً للأهداف والنتائج المتوقعة خلال فترة السنتين، بالإضافة إلى الموارد المالية والبشرية الضرورية لتحقيق الأهداف والنتائج المتوقعة ومعالم ومؤشرات الإنجاز. ويسبق البرنامج والميزانية المقترحة بيان محتوى البرنامج وحجم الموارد المخصصة له بالمقارنة بفترة السنتين السابقة. ويرفق بالبرنامج والميزانية المقترحة ما يطلب من قبل الجمعية العامة وجميعيات الاتحادات من معلومات ومرفقات وبيانات توضيحية أو ما قد يراه المدير العام ضرورياً ومفيداً من مرفقات أو بيانات إضافية.

#### القاعدة 2.102

يتضمن البرنامج والميزانية المقترحة ما يلي:

(أ) بيان بالمتطلبات المالية وبالموارد البشرية حسب البرنامج المقترح وطبيعة الإنفاق وإعدادة بشكل موحد للمنظمة ولكل اتحاد على حدة. ولأغراض المقارنة، تبين نفقات الفترة المالية السابقة والميزانية الأصلية المعتمدة والميزانية المنقحة والمقترحة للفترة المالية الجارية إلى جانب تقديرات الموارد المطلوبة للفترة المالية التالية؛

(ب) بيان بالإيرادات التقديرية، بما فيها الإيرادات المتأتية من الاشتراكات ورسوم الخدمات المقدمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهاي ولشبونة، والإيرادات المصنفة كإيرادات متنوعة وفقاً للمادة 13.3؛

(ج) بيان بطلبات الخدمات التقديرية بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهاي ولشبونة؛

(د) الهيكل التنظيمي المفصل للمكتب الدولي، بما في ذلك أسماء المديرين ومديري البرامج.

## الاستعراض والموافقة

### المادة 6.2

يقدم المدير العام إلى لجنة البرنامج والميزانية، في الأول من يوليو من السنة السابقة للفترة المالية، اقتراح البرنامج والميزانية للفترة المالية التالية، لمناقشتها والتعليق عليها وتقديم توصياتها في هذا الشأن، بما في ذلك إمكانية تعديلها.

### المادة 7.2

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

### المادة 8.2

تتولى جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، اعتماد برنامج وميزانية الفترة المالية التالية، بعد النظر في اقتراح البرنامج والميزانية وتوصيات لجنة البرنامج والميزانية في هذا الشأن. وإذا لم يُعتمد البرنامج والميزانية قبل بداية الفترة المالية التالية، يظل التفويض الممنوح للمدير العام بعقد التزامات ودفع مبالغ سارياً في مستوى اعتمادات الفترة المالية السابقة.

## نشر وثيقة البرنامج والميزانية بعد الموافقة عليها

### القاعدة 3.102

يتخذ المراقب المالي الترتيبات اللازمة لنشر وثيقة البرنامج والميزانية على النحو الذي أقرته الجمعية العامة.

## مقترحات تكميلية ومنقحة للميزانية

### المادة 9.2

يجوز للمدير العام أن يقدم مقترحات تكميلية ومنقحة للبرنامج والميزانية حيثما اقتضى الأمر ذلك. غير أن تلك المقترحات لا تكون ضرورية بالنسبة إلى التحويلات التي تجرى في الحدود المنصوص عليها في المادة 5.5، وتسويات المرونة التي تجرى وفقاً لأحكام المادة 6.5. ولأغراض إعلام الدول الأعضاء، يجب إدراج كل تلك التحويلات والتسويات مع ذلك في المقترحات التكميلية والمنقحة للبرنامج والميزانية، إذا قدم المدير العام تلك المقترحات.

### المادة 10.2

(أ) تشمل المقترحات التكميلية والمنقحة للميزانية التغييرات المدخلة على متطلبات الموارد المالية والبشرية المرتبطة بما يلي:

- "1" الأنشطة التي يرى المدير العام أنها تتطلب عملاً عاجلاً، ولم يكن بالإمكان التنبؤ بها عند إعداد المقترحات الأولية للبرنامج والميزانية؛
- "2" وتحويل الاعتمادات بين البرامج بناء على المادة 5.5؛
- "3" وتسويات المرونة التي تجرى وفقاً لأحكام المادة 6.5؛
- "4" والأنشطة المذكورة في المقترحات السابقة للبرنامج والميزانية كبنود ستطلب لها اعتمادات في وقت لاحق؛
- "5" وفي حالة التضخم وتقلب أسعار العملات والتسويات الإلزامية لجدول المرتبات.
- (ب) كما ينبغي أن تشمل المقترحات التكميلية والمنقحة للميزانية ما يلي:
- "1" تقدير منقح لطلبات الخدمات المقدمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهاي؛
- "2" وتقدير منقح للإيرادات، بما فيها الإيرادات المتأتية من الخدمات السابق ذكرها، والإيرادات المتنوعة كما هي محددة المادة 13.3.

### المقترحات التكميلية والمنقحة للبرنامج والميزانية: استعراضها وإقرارها

#### المادة 11.2

يعد المدير العام المقترحات التكميلية والمنقحة للبرنامج والميزانية في شكل يتفق مع الميزانية المعتمدة، ويقدم تلك المقترحات إلى لجنة البرنامج والميزانية التي تستعرض المقترحات وتحيلها إلى جمعيات الدول الأعضاء مصحوبة بتوصياتها.

#### القاعدة 4.102

يعد مديرو البرامج مقترحات تكميلية ومنقحة للبرنامج والميزانية بالمواعيد والتفاصيل التي يحددها المدير العام.

#### المادة 12.2

تعتمد جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، المقترحات التكميلية والمنقحة للبرنامج والميزانية للفترة المالية الجارية.

#### المصروفات غير المنظورة وغير العادية

#### المادة 13.2

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 الاعتمادات الموجودة، في حدود المبالغ المذكورة في قرار التصريح.

#### القاعدة 5.102

- (أ) يصدر المراقب المالي التصريح بعقد ارتباطات وفقاً لقرارات الجمعية العامة وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، بالنسبة إلى المصروفات غير المنظورة وغير العادية.
- (ب) يعد المراقب المالي تقريراً يقدمه المدير العام إلى الجمعية العامة وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، عن حالة جميع الارتباطات المتصلة بالمصروفات غير المنظورة وغير العادية.

## إعداد تقارير البرنامج والأداء المالي

### المادة 14.2

بعد المدير العام تقريراً عن أداء البرنامج والميزانية، بالاستناد إلى هيكل البرنامج وهيكل النتائج ومؤشرات الإنجاز المتضمنة في البرنامج والميزانية، ووفقاً للآلية التي اعتمدها الدول الأعضاء بشأن مشاركتها في إعداد ومتابعة برنامج وميزانية المنظمة. ويقدم تقرير البرنامج والإدارة المالية "1" الخاص بالسنة الأولى من الشنائية تقريراً مرحلياً عن أداء البرامج والميزانية؛ ويقدم تقرير البرنامج والإدارة المالية "2" الخاص بالسنة الثانية من الشنائية تقريراً عن إنجازات الشنائية، بالإضافة إلى معلومات الإدارة المالية على النحو المطلوب بموجب النظام المالي ولأخته.

### القاعدة 6.102

يقدم مديرو البرامج إلى المدير العام معلومات في الموعد الذي يحدده لإدراجها في التقرير المتعلق بأداء البرنامج.

### المادة 14.2 (ثانياً)

يتضمن تقرير البرنامج والإدارة المالية للسنة الثانية من الشنائية المعلومات المالية التالية:

(أ) بيان بالأرصدة والإيرادات والنفقات الفعلية للفترة المالية محل التقرير على الأساس المحاسبي ذاته المعتمد في الميزانية؛  
(ب) وحالة الاعتمادات، بما في ذلك:

"1" الاعتمادات الأصلية في الميزانية؛

"2" والاعتمادات بعد تعديلها بأي نقل يجريه المدير العام بناء على المادة 5.5؛

"3" وزيادة الاعتمادات أو نقصها نتيجة لتسويات المرونة بناء على المادة 6.5؛

ويقدم المدير العام أيضاً ما هو مناسب من المعلومات الأخرى لبيان المركز المالي الحالي للمنظمة.

### القاعدة 7.102

بعد المراقب المالي تقرير البرنامج والإدارة المالية وفقاً للمادة 14.2 و14.2 (ثانياً).

### المادة 15.2

يضع المدير العام نظاماً لتخطيط المعلومات التقييمية وإدارتها واستخدامها من أجل اتخاذ القرارات.

## الفصل الثالث: الصناديق المالية

### تمويل الاعتمادات

### المادة 1.3

تمول الاعتمادات من اشتراكات الدول الأعضاء المقررة بناء على المادتين 2.3 و3.3، ومن رسوم الخدمات التي تقدمها المنظمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومديرد ولاهاي ولشبونة، ومن الإيرادات المتنوعة المشار إليها في المادة 13.3، ومن الوسائل الأخرى التي تقررها الجمعية العامة.

## ألف الاشتراكات المقررة

### الاشتراكات المقررة

#### المادة 2.3

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 3.3

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. ويجسب 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 4.3

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 5.3

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

### الدعوة إلى دفع الاشتراكات المقررة

#### المادة 6.3

تقيد 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 7.3

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 8.3

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

## العملة التي تدفع بها الاشتراكات المقررة

### المادة 9.3

تدفع الاشتراكات بالفرنك السويسري.

## باء الرسوم

### المادة 10.3

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

## جيم التبرعات والهبات

### قبولها والغرض منها

### المادة 11.3

للمدير العام أن يقبل التبرعات والهبات، سواء أكانت نقدية أم غير مادية، شريطة أن تكون التبرعات مقدمة لأغراض متمشية مع سياسات المنظمة وأهدافها وأنشطتها، وشريطة أن يقتضي قبول التبرعات التي تنطوي بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تحمل المنظمة مسؤولية مالية إضافية كبيرة، موافقة الجمعية العامة.

### المادة 12.3

تسجل المبالغ المقبولة لأغراض يحددها المانح في باب الحسابات الخاصة.

## السلطة والمسؤولية

### القاعدة 1.103

(أ) في غير الحالات التي توافق عليها الجمعية العامة، يقتضي قبول أية تبرعات أو هدايا أو هبات تضطلع المنظمة بإدارتها، قبول المراقب المالي نيابة عن المدير العام.

(ب) لا تقبل التبرعات أو الهدايا أو الهبات التي تنطوي بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تحمل المنظمة التزامات مالية إضافية إلا بموافقة الجمعية العامة.

(ج) تعرف الهدايا أو الهبات على أنها تبرعات وتدار وفق هذا الاعتبار.

## دال الإيرادات المتنوعة

### المادة 13.3

جميع الإيرادات عدا:

(أ) الاشتراكات المقررة للدول الأعضاء؛

(ب) والرسوم الناجمة عن الخدمات التي تقدمها المنظمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهاي ولشبونة؛

(ج) والمبالغ المستردة مباشرة من النفقات التي تدفع أثناء كل سنة من الفترة المالية؛

- (د) والسلف أو الودائع في الصناديق المالية؛  
(هـ) والفوائد أو عوائد الاستثمارات؛  
(و) وإيرادات مركز التحكيم والوساطة؛  
(ز) وإيرادات بيع المنشورات؛

تصنف في عداد الإيرادات المتنوعة.

### المادة 14.3

تعد المبالغ المقبولة دون تحديد غرضها كإيرادات متنوعة وتفيد في البيانات المالية السنوية الخاصة بالسنة التي تتعلق بها هذه المبالغ.

### مردودات النفقات

#### القاعدة 2.103

(أ) يجوز أن تفيد مردودات النفقات الفعلية المتكبدة في السنة ذاتها من الفترة المالية في الحسابات التي خصمت منها في الأصل؛ أما مردودات النفقات الفعلية المتكبدة في السنوات السابقة فتفيد باعتبارها إيرادات متنوعة.

(ب) تخصم التسويات التي تنشأ بعد إقفال حساب خاص من باب الإيرادات المتنوعة في الميزانية العادية أو تضاف إليه.

### هاء تحصيل الأموال النقدية

#### التحصيل والإيداع

#### القاعدة 3.103

(أ) يصدر إيصال رسمي في غضون يومي عمل من تاريخ قبض أي مبلغ مالي أو تسلم أي صك قابل للتداول.

(ب) لا تخول سلطة إصدار الإيصالات الرسمية إلا للموظفين الذين يسميهم المراقب المالي. وإذا قبض موظف آخر مبلغ نقدي مخصصة للمنظمة، فعليه أن يحول هذه المبالغ بالكامل على الفور إلى موظف مخول سلطة إصدار إيصال رسمي.

(ج) تودع جميع المبالغ المقبوضة في حساب مصرفي رسمي في غضون يومي عمل من تاريخ القبض.

### الفصل الرابع: مسك الصناديق

### ألف الحسابات الداخلية

#### صندوق عام

#### المادة 1.4

ينشأ صندوق عام لحساب نفقات المنظمة. وتفيد في الجانب الدائن من هذا الصندوق العام الاشتراكات المقررة التي تدفعها الدول الأعضاء، ورسوم الخدمات التي تقدمها المنظمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد

ولاهاي ولشبونة، والإيرادات المتنوعة، وأية سلف مدفوعة من صناديق رؤوس الأموال العاملة أو من الأموال الاحتياطية لتغطية النفقات العامة.

## صناديق رؤوس الأموال العاملة

### المادة 2.4

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

### المادة 3.4

يستفاد من صناديق رؤوس الأموال العاملة، قدر الإمكان، باعتبارها سلفاً لتمويل اعتمادات الميزانية التي لا تغطيها الأموال النقدية المتاحة، وللأغراض الأخرى التي تحددها جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه.

### المادة 4.4

السلف المسحوبة من صناديق رؤوس الأموال العاملة لتمويل اعتمادات الميزانية تُرد إلى الصناديق بمجرد توافر الإيرادات اللازمة لتحقيق هذا الغرض وبالقدر الذي تسمح به هذه الإيرادات.

## الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة

### المادة 5.4

يجد المدير العام بصورة واضحة أغراض وحدود كل صندوق استثنائي وحساب خاص، وتدار تلك الصناديق والحسابات الخاصة وفقاً لهذا النظام المالي.

### القاعدة 1.104

(أ) يتطلب إنشاء الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة وبيان أغراضها وحدودها الحصول على موافقة المراقب المالي بالإنباء عن المدير العام. ويجوز للمراقب المالي أن يفرض رسماً على الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة. ويستخدم هذا الرسم لتسديد كل التكاليف غير المباشرة أو جزء من هذه التكاليف التي تتكبدتها المنظمة من جراء إنشاء وإدارة الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة. وتخصم كل التكاليف المباشرة المترتبة على تنفيذ البرامج الممولة من الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة من الصندوق الاستثنائي أو الحساب الخاص المعني.

(ب) ويجوز للمراقب المالي منح تفويض لاستخدام التبرعات في حدود المبالغ المحصّلة نقداً.

## الفائض والعجز والصناديق الاحتياطية

### المادة 6.4

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

## المادة 7.4

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

## المادة 8.4

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

## باء الشؤون المصرفية

### الحسابات المصرفية وسلطة التوقيع والسياسة المتبعة

## المادة 9.4

يعين المدير العام المصرف أو المصارف التي تودع فيها أموال المنظمة، بعد طرح مناقصات تنافسية أو بناء على أية إجراءات منطبقة أخرى بشأن المشتريات.

### القاعدة 2.104

يعين المراقب المالي المصارف التي تودع فيها أموال المنظمة، ويفتح جميع الحسابات المصرفية الرسمية اللازمة للقيام بأعمال المنظمة، ويعين أصحاب التوقيعات المخولة لهم سلطة استخدام تلك الحسابات. ويأذن المراقب المالي أيضاً بإغلاق الحسابات المصرفية كافة. وتجري حسابات المنظمة المصرفية وفقاً للمبادئ التوجيهية التالية:

(أ) يشار إلى الحسابات المصرفية بوصفها "حسابات رسمية للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الوبو)"، وتحظر السلطة المختصة بأن هذه الحسابات معفاة من كافة الضرائب.

(ب) ويطلب إلى المصارف إصدار بيانات شهرية حاضرة عن الحسابات.

(ج) وتكون كافة الشيكات وتعليمات السحب الأخرى، بما في ذلك الأساليب الإلكترونية للدفع، حاملة لتوقيعين أو ما يكافئها إلكترونياً.

(د) وتسلم كافة المصارف بأن المراقب المالي مأذون له بتلقي جميع المعلومات المتعلقة بالحسابات المصرفية الرسمية للمنظمة بمجرد طلبها، أو في أقرب وقت ممكن عملياً.

### الموظفون المعتمد توقيعهم لدى المصارف

### القاعدة 3.104

تسند سلطة الموظف المعتمد توقيعهم لدى المصارف والمسؤولية عنها على أساس شخصي- ولا يمكن تفويضها. ولا يمكن أن يمارس الموظفون المعتمد توقيعهم لدى المصارف مهام الموافقة المسندة وفقاً للقاعدة 7.105. ويجب على الموظفين المعتمد توقيعهم لدى المصارف المعينين القيام بما يلي:

(أ) كفالة وجود أموال كافية في الحساب المصرفي حينما تقدم للدفع الشيكات وغيرها من تعليمات الدفع.

(ب) والتحقق من أن جميع الشيكات وتعليمات الدفع الأخرى مؤرخة ومسحوبة لأمر المدفوع له المسمى الذي وافق عليه موظف الاعتماد (والمسمى وفقاً للقاعدة 7.105).

(ج) وكفالة صون الشيكات وغيرها من التعلبات المصرفية على النحو المناسب وإعدادها وفقاً للقاعدة 13.106 بعد تقادها.

## صرف العملات

### القاعدة 4.104

لا يصرح للموظفين المسؤولين عن إدارة الحسابات المصرفية للوبو بصرف كل المدفوعات المتسلمة بعملات خلاف الفرنك السويسري، بفرنكات سويسرية إلا إذا كانت العملات الأخرى ضرورية لأداء الأعمال الرسمية للمنظمة التي يمكن التنبؤ بها.

## التحويلات إلى المكاتب الخارجية

### القاعدة 5.104

تحصل المكاتب الخارجية التابعة للمنظمة على اعتماداتها بتحويلات من المقر. وما لم يوجد إذن خاص من المراقب المالى، لا يجوز أن تتجاوز تلك التحويلات المبلغ اللازم لجعل الرصيد النقدي لمكتب الاتصال المعني كافياً للوفاء بالاحتياجات النقدية التقديرية لفترة الشهرين ونصف الشهر التالية.

## السلف النقدية

### القاعدة 6.104

(أ) لا يجوز تقديم سلف مصروفات ثرية إلا عن طريق ولصالح الموظفين الذين يعينهم المراقب المالى لهذه الغاية.

(ب) وتمسك الحسابات المعنية في نظام السلف المؤقتة، ويجدد المراقب المالى مقدار كل سلفة والغرض منها.

(ج) ويجوز للمراقب المالى أن يوافق على تقديم سلف نقدية أخرى حسبما يجيزه النظام المالى ولائحه والتعلبات المالية التي يصدرها المراقب المالى، وحسبما يصرح به خطياً.

### القاعدة 7.104

يتحمل المسؤولون الذين صدرت لهم سلف نقدية المسؤولية الشخصية والتبعة المالية عن الإدارة السليمة للنقدية المقدمة وصونها. ويجب أن يكونوا في وضع يتيح لهم بيان أوجه استخدام السلف على الدوام. ويجب أن يقدموا حسابات شهرية ما لم يصدر المراقب المالى توجيهات بخلاف ذلك.

## المدفوعات

### القاعدة 8.104

(أ) تجرى جميع المدفوعات بشيكات أو بحوالات برقية أو عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال، على أن يأذن المراقب المالى بتلك المدفوعات النقدية أو ما يعادلها.

(ب) وتسجل المدفوعات في الحسابات في تاريخ صرفها، أي عند إصدار الشيك أو تنفيذ التحويل أو الدفع تقدماً أو ما يعادل ذلك.

(ج) وباستثناء الحالات التي يعيد فيها المصرف الشيك المدفوع أو ورود إشعار خصم من المصرف، يجب الحصول على إيصال خطي من المدفوع له بالنسبة لجميع المدفوعات.

### مطابقة الحسابات المصرفية

#### القاعدة 9.104

يجب القيام كل شهر بمطابقة جميع المعاملات المالية، بما في ذلك الرسوم والعملات المصرفية، مع المعلومات التي تقدمها المصارف وفقاً للقاعدة 2.104. ويجب أن يؤدي هذه المطابقة أو يعتمدها موظف لا يشترك فعلياً في قبض الأموال أو صرفها.

### جيم الاستثمارات

#### السلطة والمسؤولية والسياسة

#### المادة 10.4

للمدير العام أن يستثمر الأموال 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.

#### المادة 11.4

للمدير العام أن يستثمر في استثمارات طويلة الأجل الأموال التي تظهر كأرصدة دائنة للمنظمة، وفقاً لسياسة المنظمة بشأن الاستثمارات، كما توافق عليها الدول الأعضاء. ويقوم بإبلاغ لجنة البرنامج والميزانية بانتظام بتلك الاستثمارات. وللمدير العام 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 10.104

(أ) تفوض للمراقب المالي سلطة استثمار الأموال وإدارتها بحصافة، وفقاً للمادتين 10.4 و11.4.

(ب) يكفل المراقب المالي، بطرق من بينها وضع مبادئ توجيهية مناسبة، حيازة الأموال بالعملات اللازمة واستثمارها بحيث يجري التركيز في المقام الأول على استبعاد تعرض الأموال الأصلية للخطر في حين يكفل توفر السيولة اللازمة لتلبية متطلبات تدفق النقدية للمنظمة. وبالإضافة إلى هذه المعايير، يختار المراقب المالي الاستثمارات والعملات المخصصة بها على أساس تحقيق أعلى معدل مردود معقول، واتفاقها مع مبادئ المنظمة.

#### القاعدة 11.104

تسجل الاستثمارات في دفتر الأستاذ الذي يبين جميع التفاصيل المهمة لكل استثمار، بما في ذلك على سبيل المثال القيمة الاسمية وتكلفة الاستثمار وتاريخ الاستحقاق ومكان الإيداع وحصيلة البيع والإيرادات المكتسبة.

#### القاعدة 12.104

(أ) تجرى جميع الاستثمارات عن طريق مؤسسات مالية معترف بها يعينها المراقب المالي، وتتعهد تلك الاستثمارات.

(ب) يلزم لجميع معاملات الاستثمارات، بما في ذلك سحب الموارد المستثمرة، إذن وتوقيع اثنين من الموظفين يسميها المراقب المالى لهذا الغرض.

## إيرادات الاستثمارات

### المادة 12.4

تحسب إيرادات الاستثمارات القصيرة أو الطويلة الأجل وفقاً لما تقتضي به المعايير المحاسبية المطبقة.

## الخسائر في الاستثمارات

### القاعدة 13.104

يجب أن يبلغ المراقب المالى بأي خسارة في الاستثمارات على الفور. ويجوز للمراقب المالى أن يأذن بشطب الخسائر في الاستثمارات. ويقدم بيان موجز بالخسائر في الاستثمارات، إن وجدت، إلى مراجع الحسابات الخارجى في غضون ثلاثة أشهر من نهاية كل سنة تقويمية من الفترة المالية.

### المادة 13.4

يقدم المدير العام من خلال لجنة البرنامج والميزانية كل اقتراح للاقتراض الخارجى إلى الجمعية العامة للموافقة عليه.

## الاقتراض الخارجى

### القاعدة 14.104

يعد المراقب المالى جميع مقترحات الاقتراض الخارجى التي يقدمها المدير العام من خلال لجنة البرنامج والميزانية إلى الجمعية العامة للموافقة عليها.

## الفصل الخامس: استخدام الصناديق المالية

### ألف الاعتمادات

### التفويضات

### المادة 1.5

تشكل الاعتمادات التي تقرها جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، تفويضاً إلى المدير العام بعقد التزامات ودفع مبالغ للأغراض التي أقرت من أجلها الاعتمادات وفي حدود المبالغ المعتمدة، باستثناء ما هو منصوص عليه في المادتين 5.5 و6.5.

### الفترة المالية المتاحة

### المادة 2.5

تستخدم الاعتمادات للوفاء بالالتزامات في الفترة المالية التي تتعلق بها.

### المادة 3.5

تظل مستحقات المصروفات متاحة لمدة اثني عشر شهراً عقب انتهاء كل سنة من الفترة المالية المتعلقة بها، وبالقدر اللازم لتغطية المدفوعات المتصلة بالسلع الموردة والخدمات المقدمة في الفترة المالية.

#### المادة 4.5

في نهاية فترة الاثنو عشر شهراً المنصوص عليها في المادة 3.5 أعلاه، تلغو جميع مستحققات المصروفات المتعلقة بالسنة المذكورة أو يحمل الالتزام، إذا ظل صحيحاً، على اعتمادات الفترة المالية الجارية.

#### تحويل الاعتمادات

#### المادة 5.5

يجوز للمدير العام أن يحول مبالغ من برنامج إلى برنامج آخر من البرنامج والميزانية لأي فترة مالية معينة بمحدود خمسة في المائة من المبلغ المطابق لاعتمادات فترة السنتين للبرنامج المستفيد من ذلك، أو بمحدود واحد في المائة من إجمالي الميزانية، أيها أكبر، متى كان ذلك التحويل ضرورياً لضمان حسن سير الأعمال. وتسجل جميع التحويلات التي تنشأ في السنة الأولى من الفترة المالية في المقترحات المنقحة للميزانية. وتبلغ التحويلات التي تنشأ في السنة الثانية للدورات التالية للجنة البرنامج والميزانية والجمعية العامة.

#### تسويات المرونة

#### المادة 6.5

(أ) لدى تنفيذ البرنامج والميزانية، تكون للمدير العام المرونة لإجراء تسويات تزيد أو تخفض من الموارد المعتمدة للأعمال في أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدير ولاهاي، ولبرنامج الوبو 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 في اقتراح البرنامج والميزانية للفترة المالية المعنية.

#### التزامات تعاقدية بالنسبة لاعتمادات الفترات المالية المقبلة

#### المادة 7.5

يجوز للمدير العام أن يعقد التزامات تعاقدية للفترات المالية المقبلة، شريطة أن تكون:  
(أ) لأنشطة أقرتها الجمعية العامة ومن المرتقب استمرارها بعد نهاية الفترة المالية الجارية؛  
(ب) أو تصرح بها الجمعية العامة بموجب قرارات محددة.

#### القاعدة 1.105

وفقاً للمادة 7.5 أعلاه، تفوض للمراقب المالي سلطة الموافقة على الالتزامات التعاقدية للفترات المالية المقبلة. ويحتفظ المراقب المالي بسجل بالسجلات المحاسبية لجميع هذه الالتزامات التعاقدية (القاعدة 7.106) يتكون من أول مبالغ تخصص من الاعتمادات ذات الصلة بمجرد موافقة الجمعية العامة عليها.

#### إدارة الاعتمادات

#### المادة 8.5

يتكفل المدير العام بما يلي:

(أ) وضع لأئحة مالية للمنظمة، بمشورة لجنة البرنامج والميزانية، لضمان تحقيق إدارة الأنشطة المالية بفعالية واقتصاد في النفقات.

(ب) ودفع جميع المدفوعات بموجب قسائم ومستندات أخرى مؤيدة تضمن أن يكون قد تم الحصول على الخدمات أو السلع وأنه لم يسبق الدفع؛

(ج) وتعيين الموظفين المخولين سلطة قبض أموال وعقد التزامات ودفع مدفوعات بالإجابة عن المنظمة؛

(د) وممارسة رقابة مالية داخلية تسمح بالقيام أولاً بأول بفحص فعال و/أو استعراض المعاملات المالية لضمان ما يلي:

"1" نظامية عمليات قبض جميع أموال المنظمة ومواردها المالية الأخرى، وحفظها والتصرف فيها.

"2" واتفق الالتزامات والنفقات مع الاعتمادات أو الأحكام المالية الأخرى، التي تقرها الجمعية العامة، أو مع الأغراض والقواعد المتعلقة بصناديق استئمانية محددة.

"3" واستخدام موارد المنظمة استخداماً فعالاً واقتصادياً.

## باء الالتزامات والتعهدات والنفقات

### السلطة والمسؤولية

#### المادة 9.5

لا تعقد التزامات للفترة المالية الجارية أو ارتباطات للفترة المالية الجارية والفترات المقبلة إلا بعد توزيع الاعتمادات أو بعد صدور إذن خطي مناسب بتفويض من المدير العام.

#### القاعدة 2.105

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

#### القاعدة 3.105

يمكن أن تأخذ تصريحات المراقب المالي الشكل التالي:

(أ) تخصيص أموال أو تصريح آخر صادر لمدير برنامج لتخطيط أنشطة والمبادرة بالالتزام بأموال محددة والتعهد بها واتفاقها لأغراض محددة خلال فترة محددة؛

(ب) تصريح لتوظيف موظفين صادر لكل من مدير البرنامج ومدير قسم إدارة الموارد البشرية يسمح لمدير القسم المذكور بشغل الوظائف المصرح بها استناداً إلى طلب مدير البرنامج.

## التبثب والمقابلة

#### القاعدة 4.105

بخلاف الموظفين المعتمد توقيعهم لدى المصارف المعينين وفقاً للقاعدة 3.104، تقتضي جميع الالتزامات والتعهدات والنفقات موافقتين على الأقل، سواء في شكل تقليدي أو إلكتروني، كما هو محدد بالتفصيل في القاعدتين 5.105 و6.105 أدناه.

## مديرو البرامج

### 5.105 القاعدة

(أ) يتحمل مديرو البرامج مسؤولية تخطيط وتنفيذ وإدارة استخدام الموارد بصورة فعالة ورشيقة، كما تقرر الدول الأعضاء ذلك، وفي حدود المبلغ الذي يخصصه المراقب المالي للأغراض المشمولة بموافقة الدول الأعضاء على البرنامج المعني. ويتحملون بصورة خاصة تبعة تقديم النتائج المتوقعة والمبينة في البرنامج والميزانية الموافق عليها أو في الموافقة ذات الصلة إذا كانت الموارد من خارج الميزانية. وينبغي مع ذلك فحص الأعباء المالية السابقة والالتزامات والنققات التي يبادر بها مديرو البرامج للتأكد من تمشيها مع السياسات والإجراءات المناسبة، ويجري ذلك الفحص موظفون يعينهم المراقب المالي ("موظفو التصديق") وفقاً للقاعدة 6.105 أدناه.

(ب) يعين المدير العام مديري البرامج على أساس شخصي. وينبغي مع ذلك أن يعين مدير البرنامج مناوباً له [أو أكثر].

## موظفو التصديق

### 6.105 القاعدة

(أ) يتحمل موظفو التصديق المسؤولية عن إدارة استخدام الموارد المقترحة من مديري البرامج، وبما في ذلك الوظائف، وفقاً للنظام المالي ولائحته والنظام الأساسي لموظفي المنظمة والتعليمات الإدارية التي يصدرها المدير العام أو غيره من الموظفين المفوضين.

(ب) يعين المراقب المالي موظفي التصديق. وتسند سلطة ومسؤولية التصديق على أساس شخصي. ولا يمكن تفويضها. ولا يجوز أن يباشر موظف التصديق مهمات موظفي الاعتماد المسندة إليهم وفقاً للقاعدة 7.105.

## موظفو الاعتماد

### 7.105 القاعدة

(أ) يكون موظفو الاعتماد مسؤولين عن اعتماد صرف المدفوعات بعد التحقق من استحقاقها على النحو الصحيح، ومن أنه قد تم الحصول على الخدمات أو الإمدادات أو المعدات وفقاً للعقد أو الاتفاق أو أمر الشراء أو أي شكل آخر من أشكال التعهد طلبت بموجبه. ويجب أن يحتفظ موظفو الاعتماد بسجلات تفصيلية وأن يكونوا على استعداد لتقديم أي وثائق ومؤيدة وتفسيرات ومبررات يطلبها المراقب المالي.

(ب) ويعين المراقب المالي موظفي الاعتماد.

(ج) وتسند سلطة ومسؤولية الاعتماد على أساس شخصي، ولا يمكن تفويضها. ولا يمكن أن يمارس موظف الاعتماد مهام التصديق المسندة وفقاً للقاعدة 6.105 أو مهام الموظف المعتمد توقيعه لدى المصارف وفقاً للقاعدة 3.104.

## عقد الالتزامات وتعديلها

### 8.105 القاعدة

(أ) باستثناء تعيين الموظفين مقابل ملاك مأذون به للموظفين، والالتزامات الناجمة عن ذلك بموجب نظام الموظفين ولائحته، لا يبرم أي عقد أو اتفاق أو أمر شراء إلى أن يتم رصد اعتماد مناسب (اعتمادات مناسبة) لذلك في الحسابات ("عبء مسبق"). ويجري ذلك عن طريق تسجيل التزامات في باب الخصوم، وتسجل في

باب النفقات المدفوعات أو المصروفات التي تجرى وفاء للالتزامات المسجلة. ويسجل أي التزام في السجلات المحاسبية باعتباره مستحقاً خلال الفترة الواردة في المادة 3.5 إذا تم تسلم السلع أو الخدمات وحتى تصفيته أو إلغائه وفقاً للمادة 4.5.

(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 9.105

(أ) يجب أن يستعرض مدير البرنامج دورياً الالتزامات غير المسددة. وإذا تحدد أن هناك التزاماً صحيحاً لكن لا يمكن تصفيته خلال الفترة الواردة في المادة 3.5، فإن أحكام المادة 4.5 تطبق حسب الاقتضاء.

(ب) وحينما يجري، لأي سبب من الأسباب، تخفيض أي التزام سبق تسجيله في السجلات المحاسبية (بخلاف دفعه) أو إلغاؤه، يضمن موظف التصديق بناء على ذلك تسجيل التسويات المناسبة في السجلات المحاسبية.

#### وثائق الالتزام

#### القاعدة 10.105

يجب أن يقوم أي التزام على أساس وجود عقد أو اتفاق أو أمر شراء رسمي أو أي شكل آخر من التعهد أو على أساس دين تعترف به المنظمة. ويجب أن تدعم جميع الالتزامات بوثيقة التزام مناسبة.

### دفع الإكramيات

#### المادة 10.5

للمدير العام أن يدفع الإكramيات التي يرى أن مصلحة المنظمة تقتضيها، شريطة إدراج بيان موجز بمدفوعات السنة التقويمية في بيانات المنظمة المالية السنوية. وتُدفع الإكramيات 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 11.105

يجوز دفع إكramيات عندما يكون على المنظمة التزام أدبي يجعل دفعها أمراً مرغوباً فيه لمصلحتها، وإن كان المستشار القانوني يرى أنه ليس هناك التزام قانوني واضح على المنظمة بذلك. ويدرج بيان موجز بجميع الإكramيات المدفوعة خلال السنة التقويمية في بيانات المنظمة المالية السنوية. وتلزم موافقة المراقب المالي على دفع جميع الإكramيات.

## جيم المشتريات مبادئ عامة وعملية الشراء

### المادة 11.5

(أ) تشمل مهام المشتريات جميع الأعمال اللازمة لاقتناء الممتلكات، عن طريق الشراء أو الإيجار أو أي وسيلة أخرى، بما في ذلك المنتجات والأموال العقارية، ولاقتناء الخدمات، بما فيها أشغال المباني. وتراعى المبادئ العامة التالية:

"1" أفضل قيمة للنقد.

"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.

(ب) ويتم اقتناء البضائع و/أو الخدمات على أساس إجراءات منح العقود. وقد تكون وسائل التماس العروض رسمية أو غير رسمية. ويُعلن عن وسائل التماس العروض ما لم ينص على خلاف ذلك. ويجب أن يكون أي إجراء من إجراءات الشراء ناتجاً عن:

"1" عملية تنافسية؛

"2" أو تعاون مع منظمات حكومية دولية أخرى؛

"3" أو إجراء بديل وفقاً للقاعدة 18.105.

## السلطة والمسؤولية

### القاعدة 12.105

(أ) يعين المدير العام مسؤولاً رفيع المستوى (ويشار إليه فيما يلي بعبارة "المسؤول رفيع المستوى المكلف بالمشتريات" أو "مسؤول المشتريات")، ويُفوض إليه سلطة ومسؤولية تنفيذ الإطار التنظيمي الذي ينظم مشتريات المنظمة، مع مراعاة أحكام القواعد 6.105 و 8.105 و 9.105 و 10.105 المتعلقة بتحمل الالتزامات المالية.

(ب) ويجوز لمسؤول المشتريات أن يقوم من جانبه بتفويض بعض جوانب سلطته إلى المدير المسؤول عن المشتريات (الموظف المفوض)، 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. وتشمل اختصاصات لجنة استعراض العقود أنواع الإجراءات المقترحة للشراء وقيمتها النقدية التي تخضع للاستعراض.

(د) وحيثما يقتضي الأمر التماس مشورة لجنة استعراض العقود، لا يتخذ أي قرار نهائي يفضي- إلى منح عقد شراء أو تعديله أو تجديده قبل تلقي تلك المشورة. وفي الحالات التي يرفض فيها مسؤول المشتريات قبول مشورة لجنة استعراض العقود، فإنه يسجل خطياً الأسباب الداعية إلى اتخاذ مسؤول المشتريات للقرار.

(هـ) ويجوز لمسؤول المشتريات في حالات استثنائية وإذا استدعى الأمر تقديم ضمانات خاصة و/أو خبرة خارجية أن ينشئ لجنة خارجية مستقلة ومخصصة، ويجدد تكوين واختصاصات تلك اللجنة المخصصة، ويقرر ما إذا كان يجوز لها اعتماد توصيات و/أو قرارات. وإذا كانت توصيات و/أو قرارات تلك اللجنة المخصصة ضرورية، فإنه لا يجوز اتخاذ أي قرار نهائي يفضي إلى منح عقد الشراء أو تعديله أو تجديده قبل تلقي تلك التوصيات أو القرارات من قبل الهيئة المختصة على النحو المحدد في ولايتها.

#### القاعدة 13.105 (حُذفت)

##### عملية تنافسية

#### القاعدة 14.105

تمنح عقود الشراء للموردين المؤهلين على أساس المبادئ العامة الواردة في المادة 11.5 أعلاه. وتشمل إجراءات المنافسة، عند الاقتضاء، ما يلي:

(أ) تحديد الموردين المؤهلين المحتملين.

(ب) واتباع الوسائل الرسمية لطلب تقديم العروض باستخدام دعوات تقديم العروض، أو التماس تقديم الاقتراحات عن طريق الإعلان، أو تقديم الطلبات المباشرة إلى الموردين المدعويين، أو باستخدام الطرائق غير الرسمية لطلب العروض.

(ج) واتباع المعايير الموضوعية الشفافة والمرعية لتقييم العطاءات المطروحة في المناقصات.

#### القاعدة 15.105

تحدد الإجراءات الواجب تطبيقها على أساس المبلغ التقديري للالتزام المالي الذي تتحمله المنظمة وطابع الاحتياجات.

#### القاعدة 16.105 (حُذفت)

#### القاعدة 17.105

يقرر مسؤول المشتريات، بموجب تعليمات إدارية ومبادئ الشراء العامة وقواعده الأساسية، بما في ذلك حدود "1" المشتريات المباشرة، "2" والإجراءات غير الرسمية لطلبات تقديم العروض، "3" والمناقصات المحدودة، "4" والمناقصات الدولية المفتوحة.

#### التعاون مع منظمات حكومية دولية أخرى

##### القاعدة 17.105<sup>(أانيا)</sup>

يجوز للمنظمة أن تتعاون مع منظمات حكومية دولية ذات إجراءات مشابهة؛

(أ) للقيام بعمليات شراء مشتركة، أو

(ب) لدخول المنظمة في عقد معتمدة على قرار بالشراء اتخذته منظمة حكومية دولية أخرى، وذلك من أجل الاستفادة المثلى من الموارد الإجمالية التي تُنفق على عمليات الشراء، وفي ظل الظروف التي تكون فيها عمليات الشراء والسلع والخدمات، فضلا عن البائعين المحتملين، ذات طبيعة مماثلة، أو

- (ج) للطلب من منظمة حكومية دولية أخرى، لديها خبرة خاصة في شراء سلع أو خدمات محددة أو تتمتع بقدرة الشراء اللازمة في موقع معين، أن تقوم بالشراء باسم المنظمة، أو
- (د) للشراء من منظمة حكومية دولية أخرى لها خبرة خاصة في شراء سلع أو خدمات محددة أو حصلت على شروط مواتية في شراء سلع وخدمات معينة.

### الإجراءات البديلة

#### القاعدة 18.105

- (أ) تُقدّم لجنة استعراض العقود مشورة خطية إلى مسؤول المشتريات، أو إلى الموظف المفوض وفقاً للقاعدة 12.105(ب)، بشأن الإجراءات البديلة المقترح اتخاذها بموجب الفقرة (ب) من هذه القاعدة، كلما كان إجراء الشراء في نطاق اختصاصاتها.
- (ب) يجوز لمسؤول المشتريات أن يقرر عدم استخدام عملية تنافسية معيارية بالنسبة إلى عملية شراء بعينها 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 معايرة 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 القاعدة 17.105(ثانياً)، 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.

#### القاعدة 19.105

- بعد صدور قرار بموجب القاعدة 18.105(ب) أعلاه، يسجل مسؤول المشتريات تسجيلًا خطيًا للأسباب والعملية المنطبقة التي سوف تُستخدم لمنح عقد الشراء.

## التقييم

### القاعدة 20.105

يجري تقييم جميع العروض على أساس معايير موضوعية مختارة وفقاً للائحة المالية الحالية والمبادئ العامة المنصوص عليها في المادة 12.5.

### القاعدة 21.105 (حُذفت)

## العقود

### القاعدة 22.105

تنظم جميع عمليات الشراء بموجب وثائق خطية.

### القاعدة 23.105 (حُذفت)

## المدفوعات

### القاعدة 24.105

باستثناء ما يجري به العرف التجاري أو ما تقتضيه مصلحة المنظمة، لا يبرم أي عقد أو يصدر أمر شراء باسم المنظمة يستوجب دفع مبلغ أو مبالغ معجلة على الحساب قبل تسليم البضائع أو أداء الخدمات. وفي حالة الاتفاق على دفع مبلغ معجل، تسجل الأسباب الداعية إلى ذلك.

### القاعدة 25.105

يقضي مسؤول المشتريات أيضاً بطلب ضمانات كافية والحصول عليها قبل دفع أي مبلغ معجل حينما يكون ذلك ممكناً و/أو مناسباً.

## السرية

### القاعدة 26.105

طوال مدة عملية اختيار المورد وحتى الإعلان الرسمي عن نتائج تلك العملية من قبل الموظفين المعنيين المسؤولين عن المشتريات، لا يجوز إفشاء أي معلومات عن العروض أو عملية التقييم من قبل أي شخص مشارك في عملية الاختيار لأي شخص آخر داخل المنظمة أو خارجها لا يكون مشاركاً في عملية التقييم أو الاختيار.

## معايير السلوك

### القاعدة 27.105

على موظفي المنظمة المشاركين في عملية الشراء أن يكشفوا مقدماً عن أي تنازع محتمل في المصالح يطرأ خلال أداء وظيفتهم. وقد يتسبب الإخفاق في ذلك في اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة أو إجراءات مدنية أو جنائية مناسبة أو النوعين معاً.

**القاعدة 28.105**

يتعين على جميع موظفي المنظمة المشاركين في عملية شراء أن يراعوا أحكام النظامين الأساسيين والإداري للموظفين ومعايير السلوك المطبقة على الموظفين المدنيين الدوليين، وبصورة خاصة النظام الأساسي والإداري لموظفي الويبو بشأن السرية، دون الإخلال بالتزام الموظفين بالتبليغ عن أي تبذير أو احتيال أو إساءة استعمال.

**دال إدارة الممتلكات****السلطة والمسؤولية****القاعدة 29.105**

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

(ب) يقدم إلى مراجع الحسابات الخارجي بيان موجز عن الممتلكات المعمرة الموجودة في حيازة المنظمة في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر بعد انتهاء الفترة المالية.

**مجلس مراقبة الممتلكات****القاعدة 30.105**

(أ) ينشئ المدير العام، بموجب تعليمات إدارية، مجلساً لمراقبة الممتلكات ويحدد تكوين المجلس وصلاحياته التي تتضمن إجراءات لتحديد أسباب ما يحدث من فقدان أو تلف أو أضرار أخرى، وإجراءات التصرف في الممتلكات وفقاً للقاعدتين 31.105 و 32.105.

(ب) ويقدم مجلس مراقبة الممتلكات مشورة خطية إلى مسؤول المشتريات بشأن ما يفقد من ممتلكات المنظمة وما يلحق بها من تلف أو أضرار أخرى. وفي الحالات التي تتطلب استشارة مجلس مراقبة الممتلكات، لا يجوز اتخاذ أي إجراء فيما يتصل بفقدان ممتلكات الويبو أو ما يلحق بها من تلف أو ضرر قبل الحصول على تلك المشورة. وفي الحالات التي يقرر فيها مسؤول المشتريات عدم اتباع مشورة المجلس، يسجل خطأ الأسباب التي دعت إلى اتخاذ ذلك القرار.

**بيع الممتلكات والتصرف فيها****القاعدة 31.105**

تباع اللوازم أو المعدات أو الممتلكات الأخرى التي يعلن أنها زائدة عن الحاجة أو غير صالحة للاستعمال عن طريق العطاءات التنافسية، ما لم ير مجلس مراقبة الممتلكات:

(أ) أن قيمة المبيعات تقل عن مبلغ يحدده المراقب المالي.

(ب) وأن مقايضة الممتلكات بدفعة جزئية أو كاملة مقابل معدات أو لوازم بديلة تحقق مصلحة المنظمة على الوجه الأمثل.

(ج) وأن من الأوفر إعدام الممتلكات الزائدة عن الحاجة أو غير الصالحة للاستعمال، أو يستوجه القانون أو طبيعة الممتلكات.

(د) وأن من مصلحة المنظمة التصرف في الممتلكات بالإهداء أو البيع بأسعار رمزية إلى منظمة حكومية دولية أو حكومة أو وكالة حكومية أو أي منظمة أخرى لا تستهدف الربح.

### القاعدة 32.105

باستثناء ما تنص عليه القاعدة 31.105، تباع الممتلكات على أساس تسديد القيمة عند التسليم أو قبله.

### التحقق المادي من الممتلكات

### القاعدة 33.105

يقوم الموظفون المسؤولون عن إدارة ممتلكات المنظمة بعمليات جرد مادي دوري للممتلكات بغرض التأكد من دقة السجلات المحاسبية للأصول الثابتة.

## الفصل السادس: المحاسبة

### السجلات المحاسبية

#### المادة 1.6

يمسك المدير العام من السجلات المحاسبية ما هو لازم لأغراض الإدارة، وبقي تلك السجلات من أي ضرر أو تلف أو من الحصول عليها أو نقلها دون إذن.

#### المادة 2.6

تمسك حسابات مستقلة مناسبة لجميع الصناديق الاستثنائية والاحتياطية والخاصة.

### القاعدة 1.106

تُدوّن في السجلات المحاسبية جميع المعاملات المالية للمنظمة. والغرض من هذه السجلات هو التمكين من تقييم الوضع المالي الحالي للمنظمة وأدائها. وما يحدّد هيكل السجلات المحاسبية هو مخطط الحسابات الذي يُعدّه ويحتفظ به المراقب المالي. وتُستخدم السجلات المحاسبية لإعداد التقارير المالية. ووفقاً للمادتين 1.6 و2.6، تشتمل السجلات المحاسبية للمنظمة على سجلات تفصيلية وشاملة ومستكملة للأصول والخصوم المتعلقة بجميع الأموال. وتتألف السجلات المحاسبية مما يلي:

(أ) حسابات البرنامج والميزانية التي تبين:

"1" الاعتمادات الأصلية؛

"2" والاعتمادات بعد تعديلها بأي نقل؛

"3" وزيادة أو نقص الاعتمادات نتيجة لتسويات المرونة بناء على المادة 6.5؛

"4" والأرصدة الدائنة (خلاف الاعتمادات التي توفرها الجمعية العامة)؛

"5" والنفقات، بما في ذلك المدفوعات النقدية ومستحقات المصروفات؛

"6" وأرصدة المخصصات والاعتمادات؛

(ب) وحسابات دفتر الأستاذ العام، التي تبين جميع المبالغ النقدية المودعة في المصارف، والاستثمارات، وحسابات القبض والأصول الأخرى، وحسابات الدفع والخصوم الأخرى؛  
(ج) والأموال الاحتياطية وصناديق رأس المال العامل وجميع الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة الأخرى.

## السلطة والمسؤولية

### القاعدة 2.106

يكون المراقب المالي مسؤولاً عن تنظيم وحسن سير جميع النظم المحاسبية للويبو، ويعين الموظفين المسؤولين عن أداء المهام المحاسبية.

## القواعد والمعايير المحاسبية

### القاعدة 3.106

يُحتفظ بالسجلات المحاسبية لدعم إعداد التقارير المالية على أسس محاسبية مختلفة على النحو الذي تتطلبه المنظمة. وتُعدُّ تقارير البرنامج والميزانية والتقارير ذات الصلة في تقرير البرنامج والإدارة المالية على أساس استحقاق مُعدَّل. وتُعدُّ البيانات المالية السنوية على أساس استحقاق كامل وفقاً للمعايير المحاسبية المطبقة في منظومة الأمم المتحدة. وتُعدُّ جميع التقارير المالية الأخرى على أساس الاستحقاق الكامل، ما لم تصدر تعليمات خلاف ذلك من المراقب المالي أو بموجب أحكام خاصة تنظم تشغيل صندوق استئماني أو حساب خاص.

## العملة التي تقيدها الحسابات

### المادة 3.6

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

### القاعدة 4.106

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

## حساب تقلبات أسعار الصرف

### القاعدة 5.106

(أ) يحدد المراقب المالي أسعار الصرف التشغيلية بين الفرنك السويسري والعملات الأخرى بناء على أسعار الصرف التشغيلية للأمم المتحدة. وتستخدم هذه الأسعار في تسجيل جميع معاملات الويبو.  
(ب) وتحدد قيمة المدفوعات المسجلة بعملة أخرى بخلاف الفرنك السويسري بالفرنك السويسري على أساس سعر الصرف التشغيلي الساري وقت تسديدها، ويدون أي فرق بين المبلغ الفعلي الذي يجري قبضه وقت الصرف، والمبلغ المفترض الحصول عليه بسعر الصرف التشغيلي، بوصفه خسارة أو ربحاً من فروق أسعار الصرف.

## حساب حصيلة مبيعات الممتلكات

### القاعدة 6.106

لأغراض البيانات المالية السنوية المعدّة على أساس استحقاق كامل، يُدرج ما ينتج عن استبعاد الأصول الثابتة (المعدات أو المباني أو الأصول غير الملموسة) من ربح أو خسارة في الفائض أو العجز في بيان الأداء المالي.

### قيد حساب الالتزامات التعاقدية في الفترة المالية اللاحقة

### القاعدة 7.106

يُكشّف عن الالتزامات التعاقدية التي تنشأ في الفترات المالية اللاحقة، عملاً بالمادة 7.5 والقاعدة 1.105، في الملاحظات المرفقة بالبيانات المالية.

## شطب الخسائر من النقد والأصول والأموال تحت التحصيل

### المادة 4.6

للمدير العام أن يأذن، بعد إجراء تحقيق كامل، بشطب الخسائر من النقد والمخازن والأصول الأخرى، شريطة أن يقدم بياناً يجمع هذه المبالغ المشطوبة عن السنة التقويمية مع البيانات المالية السنوية إلى مراجع الحسابات الخارجي.

### القاعدة 8.106

(أ) للمراقب المالي أن يأذن، بعد إجراء تحقيق واف، بشطب الخسائر في النقدية والقيمة الدفترية لحسابات القبض وأوراق القبض التي تعتبر متعذرة التحصيل. ويقدم بيان موجز بالخسائر في النقدية وحسابات القبض إلى مراجع الحسابات الخارجي في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر بعد انتهاء السنة التقويمية.

(ب) ويجدد التحقيق، في كل حالة، المسؤولية الواقعة، إن وجدت، على أي موظف (موظفين) من موظفي المنظمة عن الخسارة أو الخسائر. ويجوز مطالبة هذا الموظف (هؤلاء الموظفين) بسداد مبلغ الخسارة جزئياً أو كلياً للمنظمة. ويجدد المراقب المالي بصورة نهائية جميع المبالغ التي ستقيد على حساب هذا الموظف (هؤلاء الموظفين) نتيجة لحدوث الخسائر.

### القاعدة 9.106

(أ) للمراقب المالي أن يأذن، بعد إجراء تحقيق واف، بشطب الخسائر في ممتلكات الويبو، وتسوية السجلات المحاسبية كي يتفق الرصيد المبين فيها مع الممتلكات المادية الفعلية. ويقدم كذلك بيان موجز بالخسائر في الممتلكات غير الهالكة إلى مراجع الحسابات الخارجي في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر بعد انتهاء السنة التقويمية.

(ب) ويجدد التحقيق، في كل حالة، المسؤولية الواقعة، إن وجدت، على أي موظف (موظفين) من موظفي المنظمة عن الخسارة أو الخسائر. ويجدد المراقب المالي بصورة نهائية جميع المبالغ التي ستقيد على حساب هذا الموظف (هؤلاء الموظفين) نتيجة لحدوث الخسائر.

## المصرفات المباشرة وغير المباشرة

### القاعدة 10.106

(أ) يعتبر أي إنفاق لمصلحة اتحاد بعينه دون غيره "مصرفات مباشرة" لذلك الاتحاد.

(ب) ويعتبر أي إفاق آخر لتنفيذ البرنامج والميزانية المعتمدين من جمعيات الدول الأعضاء "مصرفات غير مباشرة".

(ج) ويجب أن يكفل تقرير البرنامج والإدارة المالية للمنظمة تمييزاً واضحاً بين المصروفات المباشرة وغير المباشرة.

## التقارير المالية

### المادة 5.6

يقدم المدير العام البيانات المالية السنوية لكل سنة تقويمية في الفترة المالية إلى مراجع الحسابات الخارجي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في موعد لا يتجاوز 31 مارس التالي لانتهاؤ السنة التقويمية المتصلة بها.

#### القاعدة 11.106

(أ) تُعد بيانات مالية سنوية تغطي كل سنة تقويمية من الفترة المالية حتى 31 ديسمبر، وتقدم إلى مراجع الحسابات الخارجي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في موعد لا يتجاوز 31 مارس التالي لانتهاؤ السنة التقويمية المتعلقة بها. ويجب أن تشمل البيانات المالية السنوية جميع وحدات عمل المنظمة. وتُحال نسخ من هذه البيانات المالية السنوية أيضاً إلى لجنة البرنامج والميزانية. ويجوز إعداد بيانات مالية إضافية كلما وحالما يرى المراقب المالي ضرورة لذلك.

(ب) وتشمل البيانات المالية السنوية المقدمة إلى مراجع الحسابات الخارجي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ما يلي:

"1" بيان عن الوضع المالي؛

"2" وبيان عن الأداء المالي؛

"3" وبيان التغييرات في صافي الأصول؛

"4" وبيان بحركة الأموال؛

"5" وبيان مقارنة المبالغ المدرجة في الميزانية والمبالغ الفعلية؛

"6" وملاحظات تحتوي على ملخص للسياسات المحاسبية المهمة وعلى ملاحظات توضيحية أخرى.

تعتبر الفقرات الفرعية من "1" إلى "5" أعلاه البيانات المالية الأساسية.

#### القاعدة 11.106<sup>(أانيا)</sup>

تُقدّم البيانات المالية السنوية للسنة الثانية من الثنائية ما يلي:

(أ) إيرادات ونفقات جميع الصناديق؛

(ب) والأرصدة الدائنة، إن وجدت، عدا الاعتمادات الموافق عليها للثنائية، بالإضافة إلى المبالغ المخصصة منها، في شكل جدول شامل؛

(ج) معلومات مالية عن الفترة المالية مستمدة من البيانات المالية الأولية المعدة لكل سنة تقويمية، وذلك في إطار المناقشة والتحليل المصاحبين لهذه البيانات؛

(د) تقرير عن الاستثمارات، ضمن الملاحظات المرفقة بالبيانات المالية.

**المادة 6.6 (حُذفت)****القاعدة 12.106 (حُذفت)****المادة 7.6**

بعد التدقيق السنوي، يُحال كل من البيانات المالية السنوية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي إلى جميع الدول المعنية.

**الاحتفاظ بالسجلات****القاعدة 13.106**

تُدعم السجلات المحاسبية بالسجلات المالية وسجلات الممتلكات وغيرها من المستندات التي يتعين الاحتفاظ بها في ملفات مناسبة للفترة التي يتفق عليها مع مراجع الحسابات الخارجي، ويجوز من ثم إعادها بإذن من المراقب المالي.

**الفصل السابع: ميثاق الرقابة الداخلية****ميثاق الرقابة الداخلية****المادة 1.7**

تنشأ شعبة الرقابة الداخلية من أجل إجراء تدقيق داخلي مستقل والتفتيش والتحقق وفقاً لأحكام ميثاق الوبو للرقابة الداخلية المرفق بهذا النظام المالي (المرفق الأول).

**الفصل الثامن: مراجع الحسابات الخارجي****تعيين مراجع الحسابات الخارجي****المادة 1.8**

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 2.8**

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

**المادة 3.8**

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

## أصول مراجعة الحسابات ونطاقها وإدارتها

### المادة 4.8

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 (المرفق الثاني).

### المادة 5.8

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

### المادة 6.8

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

### المادة 7.8

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

## التسهيلات

### المادة 8.8

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

## فحوص خاصة

### المادة 9.8

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.

## التقارير

### المادة 10.8

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 5.8 وفي مرفق هذا النظام المشار إليه في المادة 4.8.

### المادة 11.8

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 الوييو وجمعيات الاتحادات. وتفحص لجنة البرنامج والميزانية البيانات المالية السنوية وتقارير مراجعة الحسابات وتحيلها إلى الجمعية العامة وإلى سائر جمعيات الدول الأعضاء في الوييو وجمعيات الاتحادات مشفوعة بما تراه مناسباً من الملاحظات والتوصيات.

## الفصل التاسع: اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة

### المادة 1.9

تنشأ لجنة استشارية مستقلة للرقابة من أجل مساعدة الدول الأعضاء على أداء مهمة المراقبة وممارسة مسؤولياتها الإدارية على أفضل وجه فيما يتعلق بمختلف أعمال الوييو. 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 (المرفق الثالث).

## الفصل العاشر: أحكام ختامية

### تعديل النظام المالي

#### المادة 1.10

للمدير العام أن يقترح إدخال تعديلات على هذا النظام. ويجب أن توافق الجمعية العامة على أي تعديل لهذا النظام. وتصبح هذه التعديلات نافذة في تاريخ موافقة الجمعية العامة، ما لم يُذكر خلاف ذلك.

#### القاعدة 1.110

يجوز للمدير العام أن يعدل هذه اللائحة بصورة تتمشى مع النظام المالي. وتصبح هذه التعديلات نافذة في التاريخ الذي يحدده المدير العام.

[تلي ذلك المرفقات]

## ميثاق الويبو للرقابة الداخلية\*

### ألف. المقدمة

1. يضع هذا الميثاق إطاراً لشعبة الرقابة الداخلية التابعة للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو)، ويحدد اختصاصاتها: اختبار وتقييم عمليات المراقبة وأساليب العمل في الويبو، بطريقة مستقلة، من أجل تحديد الممارسات الجيدة وتقديم توصيات لتحسينها. ومن ثم، توفر شعبة الرقابة الداخلية (الشعبة) ضمانات للإدارة تكفل لها أداء مهامها بفعالية، فضلاً عن مساعدتها في تحقيق رسالة الويبو وأهدافها وغاياتها. ويهدف هذا الميثاق أيضاً إلى تعزيز المساءلة وتحقيق فعالية التكلفة والإشراف والقيادة والمراقبة الداخلية والإدارة المؤسسية داخل الويبو.

2. تشمل وظيفة الرقابة الداخلية في الويبو التدقيق والتقييم والتحقق على المستوى الداخلي.

### باء. تعريف الرقابة الداخلية ومعاييرها

3. وفقاً للتعريف الذي اعتمده معهد التدقيق الداخلي (IIA)، يعد التدقيق الداخلي عملية مستقلة وموضوعية واستشارية 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. ويهدف إلى تعزيز وحماية البنية التنظيمية عن طريق توفير ضمانات ومشورة وآراء موضوعية قائمة على المخاطر.

4. تُنفذ وظيفة التدقيق الداخلي في الويبو وفقاً للمعايير الدولية للممارسات المهنية للتدقيق الداخلي ومدونة السلوك الصادرة عن معهد التدقيق الداخلي (IIA) والمعتمدة من ممثلي دوائر التدقيق الداخلي لمنظمات الأمم المتحدة والمؤسسات المالية متعددة الأطراف والمنظمات الحكومية الدولية المعنية (RIAS).

5. يُعرّف التقييم بأنه عملية منتظمة وموضوعية ومحايدة لتقييم الأعمال الجارية أو المشاريع المستكملة أو البرامج أو السياسات أو إجراءات تصميم تلك البرامج أو السياسات وأساليب تنفيذها والنتائج المحققة. ويهدف إلى تحديد وجهة الأهداف وفعالية وكفاءة تنفيذ تلك الأهداف وأثرها واستدامتها. يساهم التقييم في تعلم خبرات جديدة وتعزيز المساءلة وتوفير معلومات موثوقة ومستندة إلى أدلة، بما يتيح دمج النتائج والتوصيات في عملية صنع القرار في الويبو.

6. تُنفذ أنشطة التقييم داخل الويبو وفقاً للمعايير التي وضعها واعتمدها فريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم (UNEG).

7. يُعرّف التحقيق بأنه عملية تقصّر رسمي للحقائق للنظر في إساءات السلوك أو التجاوزات المزعومة الأخرى التي تخص موظفي الويبو أو في معلومات حولها بغية التأكد من وقوعها، وفي تلك الحالة، معرفة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عنها. ويجوز أن تنظر التحقيقات أيضاً في التجاوزات المزعومة التي يرتكبها أشخاص آخرون أو أطراف أو كيانات أخرى والتي تُعتبر مسيئةً للويبو.

8. تُنفذ التحقيقات داخل الويبو وفقاً للمبادئ والخطوط التوجيهية الموحدة لإجراء التحقيقات التي اعتمدها مؤتمر المحققين الدوليين، وكذلك قواعد وأنظمة الويبو الداخلية.

## جيم. الاختصاص

9. توفر وظيفة الرقابة الداخلية لإدارة الويبو بانتظام وبصفة مستقلة وموضوعية الضمانات والتحليلات والتقييمات والتوصيات والدروس المستفادة والمشورة والمعلومات من خلال القيام بأعمال التدقيق والتقييم والتحقق على المستوى الداخلي. وتتضمن أهدافها ما يلي:

(أ) تحديد الوسائل الكفيلة بتحسين درجة الوجاهة والفعالية والكفاءة والتوفير والترشيد في الإجراءات الداخلية واستخدام الموارد،

(ب) تقييم وجود ضوابط فعالة من حيث التكلفة،

(ج) تقييم مدى الامتثال لنظام الويبو المالي ولائحته، ونظام الموظفين ولائحته، وقرارات الجمعية العامة المعنية، والمعايير المحاسبية المعمول بها، وقواعد مدونة سلوك الخدمة المدنية الدولية، فضلاً عن الممارسات الجيدة.

## دال. الصلاحيات والمسؤوليات

10. يتبع مدير الشعبة إدارياً إلى 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. ومدير الشعبة صلاحية المبادرة باتخاذ أي إجراءات وتنفيذها وإعداد التقارير عنها، وفقاً لما يراه ضرورياً في سياق تنفيذ مهامه.

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

12. يؤدي مدير الشعبة وموظفوها أعمال الرقابة الداخلية بأسلوب مهني محايد ودون انحياز، وفقاً للممارسات والمعايير الجيدة والقواعد المقبولة والمطبقة بوجه عام في منظمات الأمم المتحدة، على النحو المفضل في القسم "باء" السابق.

13. 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. ومن واجب موظفي الويبو والمتعاقدين معها وغيرهم من العاملين التعاون في أي تحقيق مصرح به حسب الأصول.

14. لمدير الشعبة التواصل مع رؤساء الجمعية العامة ولجنة التنسيق ولجنة البرنامج والميزانية واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

15. من واجب موظفي الويبو والمتعاقدين معها وغيرهم من العاملين الإبلاغ عن التجاوزات المشتبه فيها التي تحدث في الويبو. ويحدد مدير الشعبة مكاتب لتسلم التقارير التي يقدمها الموظفون بشكل فردي، والتقارير الأخرى التي تقدمها أطراف داخلية أو خارجية، 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 ومخالفة نظم الويبو ولوائحها. وتُسلم تلك التقارير التي تُقدم إلى مدير الشعبة مع توخي السرية ويجوز أيضاً لمقدميها عدم الكشف عن هويتهم.

16. بغض النظر عما سبق، لا تمتد اختصاصات مدير الشعبة في الأحوال العادية إلى المسائل التي صدرت بشأنها أحكام منفصلة ومنها المنازعات المتعلقة بالعمل والمظالم وتظلمات 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.

17. يضمن المدير العام حق جميع الموظفين في التواصل سرا مع مدير الشعبة وتزويده بالمعلومات، دون مخافة أي انتقام. ويتعين على جميع موظفي الويبو أن يتخذوا الخطوات الملائمة لضمان الحفاظ على سرية تلك البلاغات. ويكون ذلك دون الإخلال بالتدابير المنصوص عليها في نظام موظفي الويبو ولأخته فيما يتعلق بتقديم ادعاءات تتضمن معلومات خاطئة أو مضللة عن عمد، أو تقديمها مع إهمال تحري دقة المعلومات المقدّمة.

18. يراعى مدير الشعبة الطابع السري للاتصالات مع الشعبة، ويحوّل دون الإفصاح غير المرخص به عن أي معلومات مُحصّلة أو واردة في إطار عمليات التدقيق أو التقييم أو التحقيق، ويستخدم تلك المعلومات في حدود ما هو ضروري لأداء واجباته فقط.

19. يُجري مدير الشعبة اتصالات منتظمة مع جميع مقدمي الخدمات الرقابية الأخرى، على المستويين الداخلي والخارجي، للتأكد من التنسيق السليم للأنشطة (مراجع الحسابات الخارجي، ومسؤول المخاطر، ومسؤول الانضباط). ويُجري مدير الشعبة أيضا اتصالات منتظمة مع رئيس مكتب الأخلاقيات وأمين المظالم.

## هاء. تضارب المصالح

20. في سياق أداء مهام الرقابة، يتجنب مدير الشعبة وموظفوها أي تضارب ظاهري أو فعلي في المصالح. وعلى مدير الشعبة الإبلاغ عن أي عائق جوهري يخل باستقلاليتها وموضوعيته، بما في ذلك تضارب المصالح، لكي تنظر فيه اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

21. بغض النظر عما سبق، يلتمس مدير الشعبة مشورة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بشأن التصرف الواجب في ادعاءات سوء السلوك الموجهة لموظفي الشعبة.

22. في حال توجيه ادعاءات سوء سلوك لمدير الشعبة، يُرفع الأمر إلى المدير العام الذي يقوم، في أقرب فرصة ممكنة وفي أجل لا يتجاوز شهرا، بإبلاغ رئيس لجنة التنسيق والتماس مشورة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في التصرف الواجب. ويتعين على اللجنة أن تنجز تقييما أوليا أو ترتب لإنجازه. واستنادا 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. وفي حال 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.

23. 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 شهرا، بإبلاغ المدير العام ورئيس لجنة التنسيق.

24. 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. وتشير اللجنة

على مدير الشعبة بإجراء تقييم أولي أو الترتيب لأن يجري كيان محقق خارجي مستقل ذلك التقييم الأولي. واستنادا 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. وفي حال كانت التوصية بالإحالة، يجب أن تحتوي التوصية على اختصاصات التحقيق واقتراح بكيان محقق ملاءم. 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.

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

### واو. الواجبات وأساليب العمل

26. تسهم وظيفة الرقابة الداخلية في الإدارة الفعالة للمنظمة وفي التزام المدير العام بالمساءلة أمام الدول الأعضاء.

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

28. تتضمن اختصاصات مدير الشعبة ما يلي:

(أ) وضع خطط عمل للرقابة الداخلية على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي. تستند خطة العمل 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 أو اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة أو الدول الأعضاء في إعداد خطة العمل السنوية. ويقدم مدير الشعبة مشروع خطة عمل الرقابة الداخلية، قبل وضع الصيغة النهائية لها، إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة لمراجعتها وإبداء الرأي فيها.

(ب) وضع 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) إعداد دليل للتدقيق الداخلي ودليل للتقييم ودليل للتحقيقات، بعد أن تنظر اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة فيها. وتتضمن تلك الأدلة اختصاصات ووظائف الرقابة على المستوى الفردي وتجميعا للإجراءات المعمول بها. وتراجع تلك الأدلة مرة كل ثلاث سنوات أو على فترات أقل من ذلك إذا اقتضى الأمر.

(د) وضع أنظمة للمتابعة وتحديثها، بهدف التحقق من اتخاذ التدابير الفعالة لتنفيذ توصيات الرقابة في غضون مهلة زمنية معقولة. ويرفع رئيس الشعبة تقارير تحريرية بصفة دورية ومنتظمة إلى الدول الأعضاء وإلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة وإلى المدير العام بشأن الحالات التي لم تُنفذ فيها التدابير التصحيحية الملائمة في الوقت المناسب.

(هـ) التواصل مع مراجع الحسابات الخارجي والتنسيق معه ورصد ومتابعة تنفيذ توصياته.

(و) وضع 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 وفقا للمعايير المعمول بها. وتُجرى عمليات تقييم خارجية مستقلة مرة كل خمس سنوات على الأقل.

(ز) التواصل 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.

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

- (أ) موثوقية آليات الويبو للمراقبة الداخلية وفعاليتها وسلامتها.
  - (ب) سلامة البنى التنظيمية وأنظمتها وعملياتها وتقييمها، لضمان الاتساق بين النتائج التي تحقّقها الويبو والأهداف المحددة.
  - (ج) فعالية الويبو في بلوغ أهدافها وتحقيق النتائج، وتوجيه ما تقتضيه الحاجة من توصيات واقتراحات لأساليب أفضل لتحقيق النتائج، مع مراعاة الممارسات الجيدة والدروس المستفادة.
  - (د) الأنظمة الرامية إلى التأكد من الامتثال لقواعد الويبو ولوائحها وسياساتها وإجراءاتها.
  - (هـ) الاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد الويبو البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها.
  - (و) مواطن تعرّض الويبو للمخاطر الجسيمة وتقييمها والإسهام في تحسين إدارة المخاطر.
30. يوفر مدير الشعبة خدمات استشارية يتفق على طبيعتها ونطاقها مع الإدارة وترمي إلى تحسين حوكمة الويبو وإدارة المخاطر وإجراءات الضبط دون أن تتولى الشعبة مسؤولية الإدارة.
31. يتولى مدير الشعبة أيضا إجراء التحقيقات في ادعاءات سوء السلوك أو التجاوزات الأخرى. ومدير الشعبة أن يقرّر، بمبادرة منه، إجراء تحقيقات بناء على المخاطر المحددة.

### زاي. إعداد التقارير

32. في أعقاب أي عملية تدقيق أو تقييم أو تحقيق، يصدر مدير الشعبة تقريرا يوضح فيه أهداف العملية ونطاقها والمنهجية المستخدمة والنتائج والاستنتاجات والإجراءات التصحيحية المتخذة أو التوصيات المنبثقة عن تلك العملية، ويقدم فيه، عند الاقتضاء، توصيات لإجراء تحسينات والدروس المستفادة من العملية. ويكفل مدير الشعبة أن تصدر تقارير عمليات التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق في مواعيدها وأن تكون وافية وعادلة وموضوعية ودقيقة.
33. تُعرض مشروعات تقارير التدقيق الداخلي والتقييم على مدير البرنامج أو النشاط، الذي خضع للتدقيق الداخلي أو التقييم، وغيره من المسؤولين مباشرة عن ذلك البرنامج أو النشاط، وتتاح لهم فرصة الردّ في غضون مهلة معقولة تحدّد في مشروع التقرير.

34. تتضمن التقارير النهائية للتدقيق الداخلي والتقييم أي تعليقات مفيدة من المسؤولين المعنيين، وعند الاقتضاء، خطط عمل الإدارة والجداول الزمنية لتنفيذها. وفي حالة عدم اتفاق مدير الشعبة ومدير البرنامج على نتائج مشروع تقرير تدقيق وتقييم، يعرض التقرير النهائي رأي كل من مدير الشعبة والمديرين المعنيين.

35. يرفع مدير الشعبة التقارير النهائية للتدقيق الداخلي والتقييم إلى المدير العام مع توجيه نسخة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي. ويزود مراجع الحسابات الخارجي، بناء على طلبه، بأي مستندات أو وثائق داعمة لتقارير التدقيق الداخلي والتقييم.

36. ينشر مدير الشعبة تقارير التدقيق الداخلي والتقييم وتقارير دور الإدارة، الناتجة عن التحقيقات، على موقع الويبو الإلكتروني في غضون شهر من تاريخ صدورها. ولا اعتبارات حماية السلامة والأمن والخصوصية، يجوز لمدير الشعبة، وفقا لما يراه، عدم الكشف عن بعض المعلومات أو حجب أجزاء من التقرير. ومع ذلك، يجوز للدول الأعضاء أن تطلب الاطلاع على التقارير غير المكشوف عنها أو على النسخة الأصلية من التقارير المحجوبة؛ ويتعين إتاحة تلك الإمكانية تحت شرط السرية في مكاتب الشعبة.

37. يرفع مدير الشعبة تقارير التحقيقات النهائية إلى المدير العام مع توجيه نسخة إلى مدير إدارة الموارد البشرية ما لم ينص الميثاق على خلاف ذلك؛ ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة الحصول على تقارير التحقيق بناء على الطلب.

38. يقدم مدير الشعبة تقارير التحقيقات النهائية التي تخص موظفي الويبو من مستوى نائب مدير عام أو مساعد مدير عام إلى المدير العام مع توجيه 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.

39. يتعين عرض تقارير التحقيقات النهائية المتعلقة بمدير الشعبة على المدير العام، مع توجيه 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.

40. يتعين عرض تقارير التحقيقات النهائية المتعلقة بالمدير العام على رئيسي الجمعية العامة ولجنة التنسيق، مع توجيه نسخ إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي ومدير الشعبة.

41. إذا لم يثبت التحقيق المشار إليه في الفقرة 40 الادعاءات المقدّمة، 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.

42. إذا أثبت التحقيق المشار إليه في الفقرة 40 بعضاً من ادعاءات سوء السلوك أو كلها، تقوم اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بإخطار الدول الأعضاء، في أقرب فرصة ممكنة، بصدور تلك النتائج والاستنتاجات والتوصيات، من خلال منسقي المجموعات الإقليمية. ويقوم رئيسا الجمعية العامة ولجنة التنسيق بما يلي:

(أ) تزويد الدول الأعضاء بملخص محجوب عن نتائج التقرير واستنتاجاته وتوصياته، ويُفضّل أن يتولى الكيان المحقق إعداده؛

(ب) تزويد أي دولة من الدول الأعضاء، بناء على طلبها، بنسخة كاملة من تقرير التحقيق النهائي المحجوب، ويُفضّل أن يتولى الكيان المحقق حجبها؛

(ج) تحويل الدول الأعضاء إمكانية الاطلاع، تحت شرط السرية، على تقرير التحقيق النهائي غير المحجوب واختصاصات التحقيق؛

(د) توجيه توصية إلى لجنة التنسيق تدعو على أساس حجج مفصلة إلى إغلاق القضية أو بدء إجراء تأسيسي، مع مراعاة مشورة كتابية تقدمها اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة؛

(هـ) دعوة لجنة التنسيق إلى الاجتماع في غضون شهرين من صدور التوصية من أجل البت في إغلاق القضية أو بدء إجراء تأسيسي.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. يقدّم مدير الشعبة تقريراً سنوياً إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي مع توجيه نسخة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

47. يقدّم مدير الشعبة تقريراً سنوياً موجزاً إلى الجمعية العامة للويبو، من خلال لجنة البرنامج والميزانية (التقرير السنوي). ويوافي المدير العام واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بنسخة من مشروع التقرير السنوي لإبداء ما يتلاءم من التعليقات عليه. ويعرض التقرير السنوي لمحة عامة عن أنشطة الرقابة الداخلية التي أُجرت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، بما في ذلك نطاق وأهداف هذه الأنشطة والجدول الزمني للعمل المنجز والتقدم المحرز في تنفيذ توصيات الرقابة الداخلية. ويجوز للمدير العام إرسال تعليقات على التقرير السنوي النهائي في تقرير منفصل حسب ما يراه مناسباً.

48. يتضمن التقرير السنوي عدة أمور منها ما يلي:

(أ) وصف للمشكلات وأوجه القصور الرئيسية المتعلقة بأنشطة الويبو عامةً أو برنامج أو إجراء بعينه، والتي تظهر خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

(ب) وصف، 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.

- (ج) وصف لكل توصيات الرقابة الداخلية ذات الأولوية العالية الصادرة عن مدير الشعبة أثناء الفترة المشمولة بالتقرير.
- (د) وصف لكل التوصيات التي لم يوافق عليها المدير العام، مع تضمين شرح لعدم موافقته.
- (هـ) تحديد التوصيات ذات الأولوية العالية الواردة في تقارير سابقة والتي لم تُكتمل في شأنها الإجراءات التصحيحية.
- (و) معلومات بشأن أي قرار إداري رئيسي يرى مدير الشعبة أنه يشكل خطراً حقيقياً على المنظمة.
- (ز) ملخص لأي حالة شهدت تقييداً على السماح للشعبة بالاطلاع على السجلات أو الاتصال بأفراد أو الدخول إلى منشآت.
- (ح) ملخص للتقرير المرفوع من رئيس الشعبة إلى المدير العام بشأن حالة تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي.
- (ط) تأكيد لاستقلالية وظائف التدقيق الداخلي من الناحية المؤسسية، ومعلومات عن نطاق أنشطة الرقابة الداخلية ومدى كفاية الموارد لتنفيذ الأغراض المنشودة.

## حاء. الموارد

49. يراعي المدير العام، في تقديم مقترحات البرنامج والميزانية إلى الدول الأعضاء، الحاجة إلى ضمان الاستقلالية التشغيلية لوظيفة الرقابة الداخلية، ويوفر الموارد اللازمة لكي يحقق مدير الشعبة أهداف ولايته. وتُحدّد الموارد المالية والبشرية، بما في ذلك الاستعانة بمصادر داخلية أو خارجية أو مشتركة لتقديم الخدمات المطلوبة، بصورة واضحة في وثيقة البرنامج والميزانية المقترحة، والتي ستأخذ رأي اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بعين الاعتبار.
50. يتأكد مدير الشعبة من توفر موظفين بالشعبة، معينين وفقاً لنظام موظفي الويبيو ولأخته، مع تمتعهم بشكل جماعي بقدر كافٍ من المعارف والمهارات وغير ذلك من الكفاءات المهنية الأخرى المطلوبة لتنفيذ مهام الرقابة الداخلية. ويعمل على تعزيز التطوير المهني المستمر للوفاء بمتطلبات هذا الميثاق.

## طاء. تعيين مدير الشعبة وتقييم أدائه وإقالته

51. يكون مدير الشعبة شخصاً ذا كفاءات عالية ومتخصصاً في مهام الرقابة. ويستند تعيين مدير الشعبة إلى مسابقة دولية مفتوحة وشفافة يجريها المدير العام بالتشاور مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.
52. يتولى المدير العام تعيين مدير الشعبة بعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ولجنة التنسيق. ويُعيّن مدير الشعبة لمدة محددة بست سنوات غير قابلة للتجديد. وبعد انقضاء مدة الولاية المحددة، لا يكون أهلاً لأي منصب آخر في الويبيو. وينبغي اتخاذ الخطوات اللازمة، قدر الإمكان، لضمان أن تكون بداية ولاية مدير الشعبة مختلفة عن بداية ولاية مراجع الحسابات الخارجي الجديد.
53. يجوز للمدير العام إقالة مدير الشعبة على أساس أسباب محددة وموثقة فقط، وبعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ولجنة التنسيق.

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

#### باء. بند مراجعة الميثاق

55. يراجع مدير الشعبة واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة هذا الميثاق مرة كل ثلاث سنوات أو على فترات أقل من ذلك إذا اقتضى الأمر. وأي تعديلات مقترحة من الأمانة على الميثاق تُعرض على اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والمدير العام وتُحال إلى لجنة البرنامج والميزانية للموافقة عليها.

[يلي ذلك المرفق الثاني]

## اختصاصات مراجع الحسابات الخارجي\*

1. يتولى مراجع الحسابات الخارجي مراجعة السجلات المحاسبية للويبيو والاتحادات التي تديرها الويبيو، بما فيها الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة، حسب ما يراه ضروريا ليتأكد مما يلي:
  - (أ) أن البيانات المالية السنوية تمشي ودفاتر الويبيو وسجلاتها؛
  - (ب) وأن العمليات المالية الواردة في البيانات المالية السنوية تمشي 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 الويبيو 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. وبناء 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 للويبيو وكل الاتحادات المعنية ولجنة الويبيو 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 فورا.
5. يدلي مراجع الحسابات الخارجي برأيه عن البيانات المالية السنوية للويبيو ويوقع رأيه. ويشمل الرأي العناصر الأساسية التالية:

- (أ) تحديد البيانات المالية السنوية بعد مراجعتها؛
- (ب) وإشارة إلى مسؤولية إدارة الويبيو 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 للويبيو وكل الاتحادات المعنية. ومنها ما يلي على سبيل المثال:
- "1" حالات الغش الفعلي أو الغش الافتراضي،
- "2" وحالات الإهدار أو الإنفاق غير السليم لأموال الويبيو وغيرها من الأصول والموجودات (وإن كانت الحسابات المتعلقة بالعملية المعنية سليمة)،
- "3" والنفقات التي من شأنها أن تثقل كاهل الويبيو 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 للويبيو 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 المعتمز مباشرة في فترة مالية لاحقة ومن المحبذ فيما يبدو اطلاع الهيئات الرئاسية المعنية للويبيو 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 للويبيو 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 الويبو للبرنامج 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؛

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

"3" استعراض التعديلات المقترحة للنظام المالي ولأئحته 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؛

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

\* معدلة آخر مرة في 2 أكتوبر 2018.

"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 ونتائج 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 وموضوعيتها، 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 تعيين الأعضاء السبعة عقب عملية اختيار تجربتها هيئة تحكيم تنشأها اللجنة لهذا الغرض وتساعد في ذلك اللجنة القائمة.

5. ستنفذ آلية التعاقب لأعضاء اللجنة كما يلي:

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

(ب) يُستبدل كل عضو من أعضاء اللجنة بمرشح من المجموعة الإقليمية نفسها التي ينتمي إليها. وإذا كان العضو الخارج ينتمي إلى مجموعة إقليمية لها ممثل آخر، فسيُستبدل بعضو من المجموعة أو المجموعات الإقليمية غير الممثلة في اللجنة. ولكن، في حال عدم وجود مرشح من المجموعة الإقليمية المعنية يستوفي المعايير التي تضعها هيئة التحكيم وفقاً لقرار الجمعية العامة (الوارد في الفقرة 30 من الوثيقة WO/GA/39/14) والمبينة في الفقرات 14 و 15 و 21 و 22 و 26 من الوثيقة WO/GA/39/13، فسيُعيّن المرشح الأعلى تأهيلاً في تقييم اللجنة أياً كان تمثيله الإقليمي؛

(ج) تطبق عملية الاختيار المبينة في الفقرة 28 من الوثيقة WO/GA/39/13؛

(د) في حالة استقالة أحد أعضاء اللجنة أو وفاته أثناء مدة عمله، يجوز الاستعانة بقائمة الخبراء المحددة خلال عملية الاختيار.

6. تتأكد هيئة التحكيم من أن المرشحين الذين توصي بهم لكي تعيّنهم لجنة البرنامج والميزانية يتمتعون بالمؤهلات والخبرة المطلوبة في مجالات مثل التدقيق والتقييم والمحاسبة وإدارة المخاطر والتحقيق والشؤون القانونية وتكنولوجيا المعلومات والأخلاقيات وإدارة الموارد البشرية وغيرها من المسائل المالية والإدارية. وينبغي الاسترشاد في عملية الاختيار بمعايير الخبرة والتوزيع الجغرافي والتعاقب. وستحاول هيئة التحكيم، عند تقديم توصياتها النهائية إلى لجنة البرنامج والميزانية، أن تضمن التوافق ومزيج المهارات والخبرات المناسب والتوازن بين الرجال والنساء في تشكيل اللجنة عموماً. وتراعي في ذلك درجة استعداد المرشحين للعمل والتزامهم ومهنتهم ونزاهتهم واستقلاليتهم. ويجب أن يكون المرشحون متقنين للغة الإنكليزية؛ ويكون إتقان أي لغة أخرى من لغات الويبو الرسمية ميزة إضافية. وعند تقديم التوصيات إلى لجنة البرنامج والميزانية، سستيح هيئة التحكيم السير الذاتية المعنية الخاصة بكل الأشخاص المرشحين للتعين في اللجنة.

7. ينبغي أن تكون اللجنة جامعة للكفاءات في المجالات التالية:

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

(ب) الخبرة في إدارة منظمات مشابهة من حيث الحجم والتعقيد؛

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

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

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

(و) الخبرة الدولية و/أو الحكومية الدولية.

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

9. يعمل الأعضاء بصفته 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.

10. يوقع أعضاء اللجنة بيان إفصاح عن المصالح.

11. لا يجوز لأعضاء اللجنة ولا لأفراد أسرهم المباشرة الترشح للتعين في الويبو بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خلال مدة ولايتهم وطيلة خمس سنوات بعد انقضاء مدة ولايتهم.

**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 أجرا لقاء الأنشطة التي يضطلعون بها بصفتهم أعضاء في اللجنة. ولكن، تردّ الويبو لأعضاء اللجنة، وفقا 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، النظر في قضايا من خلال مشاورات افتراضية 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، اجتماعا إعلاميا 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 الوجيهة التي تعقدها الجمعية العامة ولجنة البرنامج والميزانية. ويجوز أن يحضر الرئيس أو أعضاء آخرون يعيّنهم الرئيس اجتماعات تعقدها لجان أخرى، بناء على طلبها.

## طاء. التقييم الذاتي

22. تجري اللجنة، مرة كل سنتين على الأقل، تقييماً ذاتياً لغرضها وولايتها من أجل ضمان فعالية عملها.

## ياء. أمين اللجنة

23. تعين أمانة الويبو، بالتشاور مع اللجنة، أمينا 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 للشائبة 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. ووافقت الجمعية العامة للويبو على آخر تعديل في أكتوبر 2018 (الوثيقة (WO/PBC/28/3).

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.

[نهاية المرفق الثالث والوثيقة]