

## النظام الداخلي للجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة

اعتمد في ٢٢ شباط/فبراير ٢٠٠٨

### أولاً - معلومات أساسية

١ - تم اعتماد النظام الداخلي بواسطة اللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة المشار إليها في ما بعد (باسم اللجنة). وتكمل القواعد اختصاصات اللجنة وينبغي تأويلها وقراءتها دائماً بطريقة تتفق مع الاختصاصات.

### ثانياً - التعيين والتمثيل

٢ - طبقاً للفقرات ١٠ و ١١ و ١٣ من الفرع ثانياً من مرفق قرار الجمعية العامة ٢٧٥/٦١ يتم ترشيح أعضاء اللجنة من قبل الدول وتعينهم الجمعية العامة مع إيلاء الاعتبار الواجب للتمثيل الجغرافي العادل. وييدي جميع أعضاء اللجنة أعلى مستويات التزاهة ويؤدون عملهم بصفتهم الشخصية ولا يلتمسون أو يتلقون التوجيهات من أي حكومة لدى أداء مهامهم. ويجب أن يكون لدى جميع أعضاء اللجنة خبرة حديثة وملائمة في مناصب عليا في المجال المالي و/أو مجال المراجعة أو مجالات أخرى تتصل بالرقابة.

٣ - ويعين أعضاء اللجنة المختارون وفقاً للفرع ثانياً من الاختصاصات لفترة خدمة أولية مدتها ثلاث أو أربع سنوات ويمكن إعادة تعيين العضو لفترة ثلاث سنوات ثانية وأخيرة. ولا يجوز للأعضاء تفويض صلاحياتهم كما لا يمكن تمثيلهم من جانب أي شخص آخر في دورات اللجنة.

٤ - وتقوم اللجنة بانتخاب رئيس ونائب للرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد تبدأ في ١ كانون الثاني/يناير من كل عام. ويقوم الأعضاء قبل نهاية الفترة بانتخاب رئيس ونائب رئيس لفترة الخدمة التالية.

٥ - ويتم تلقائياً الإعلان عن شغور مقعد الرئاسة إذا لم يعد الرئيس عضواً في اللجنة. ويمكن الإعلان عن شغور مقعد الرئاسة في حالة عجز الرئيس عن مباشرة مسؤولياته في الفترة المتبقية من مدة خدمته، أو إذا تعذر عليه ذلك لأي سبب آخر.

٦ - وفي حالة شغور منصب الرئيس، يتولى الرئاسة نائب الرئيس حتى انتهاء مدة سلفه. ويقوم أعضاء اللجنة بتعيين نائب رئيس بالنيابة من بين أعضاء اللجنة الآخرين.

٧ - وفي حالة ما لم يعد نائب الرئيس عضواً في اللجنة، يقوم أعضاء اللجنة بتعيين نائب آخر للرئيس من بين أعضاء اللجنة الآخرين. ويمكن الإعلان عن شغور منصب نائب الرئيس في حالة عجز نائب الرئيس عن مباشرة مسؤولياته في الفترة المتبقية من مدة خدمته، أو إذا تعذر عليه ذلك لأي سبب آخر.

٨ - ويقوم الرئيس، تحت سلطة اللجنة، بتمثيل اللجنة وحضور الجلسات للرد على الاستفسارات المتعلقة بالأنشطة والنتائج التي تتوصل إليها اللجنة، ويعمل المتحدث الرسمي للجنة أمام الصحافة وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين استناداً إلى المدخلات التي يتلقاها من اللجنة. وفي حالة غياب الرئيس، يباشر نائب الرئيس المسؤوليات نيابة عنه.

### ثالثاً - الدور والمسؤوليات

٩ - تعمل اللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة، باعتبارها هيئة فرعية تابعة للجمعية العامة، بصفة استشارية متخصصة وتساعد الجمعية على الاضطلاع بمسؤوليات الرقابة المنوطة بها.

١٠ - وتتمثل مسؤوليات اللجنة في تقديم مشورة مستقلة إلى الجمعية العامة بخصوص نطاق المراجعة ونتائجها ومدى فعاليتها، فضلاً عن مهام رقابة أخرى، لا سيما مهام مكتب خدمات الرقابة الداخلية، وبخصوص التدابير الرامية إلى كفاءة امتثال الإدارة للتوصيات المتعلقة بالمراجعة وغيرها من أوجه الرقابة، ومختلف المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر والضوابط الداخلية والمسائل التشغيلية والمحاسبية والمتعلقة بالكشف.

### رابعاً - خطة الأنشطة

١١ - تنظم تنظيم أنشطة اللجنة على أساس خطة عمل سنوية تُعتمد خلال دورة رسمية تعقدها اللجنة.

١٢ - وقد تشمل خطة أنشطة اللجنة أيّاً مما يلي:

(أ) إسداء المشورة إلى الجمعية العامة بخصوص نطاق المراجعة ونتائجها ومدى فعاليتها، فضلاً عن مهام رقابة أخرى؛

(ب) إسداء المشورة إلى الجمعية بخصوص التدابير الرامية إلى كفاءة امتثال الإدارة للتوصيات المتعلقة بالمراجعة وبغيرها من أوجه الرقابة؛

(ج) دراسة خطة عمل مكتب خدمات الرقابة الداخلية، بالاشتراك مع وكيل الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية، مع أخذ خطط عمل هيئات الرقابة الأخرى في الاعتبار، وإسداء المشورة إلى الجمعية في هذا الشأن؛

(د) استعراض مقترح الميزانية المتعلق بمكتب خدمات الرقابة الداخلية، مع أخذ خطة عمل المكتب في الحسبان، وتقديم توصيات عن ذلك إلى الجمعية عن طريق اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية؛ ويوضع وضع التقرير الرسمي للجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة رهن إشارة الجمعية واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، قبل نظرهما في الميزانية؛

(هـ) إسداء المشورة إلى الجمعية بخصوص مدى فعالية وكفاءة وتأثير أنشطة المراجعة وغيرها من مهام الرقابة التي يضطلع بها مكتب خدمات الرقابة الداخلية؛

(و) إسداء المشورة إلى الجمعية بخصوص نوعية إجراءات إدارة المخاطر وفعاليتها بوجه عام؛

(ز) إسداء المشورة إلى الجمعية بخصوص أوجه القصور في إطار الضوابط الداخلية في الأمم المتحدة؛

(ح) إسداء المشورة إلى الجمعية بخصوص الآثار المتعلقة بعمل الأمم المتحدة والترتبة على المسائل والاتجاهات التي تظهرها البيانات المالية للمنظمة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات؛

(ط) إسداء المشورة إلى الجمعية بخصوص مدى ملائمة السياسات المحاسبية وممارسات الكشف المتبعة وتقييم التغييرات التي تجرى على تلك السياسات والمخاطر التي تنطوي عليها؛

(ي) إسداء المشورة إلى الجمعية بخصوص الخطوات التي تتخذ لزيادة التعاون فيما بين هيئات الرقابة في الأمم المتحدة وتسهيله.

(ك) إسداء المشورة بخصوص أي بنود أخرى تطلبها الجمعية العامة.

## خامسا - الدورات

١٣ - تجتمع اللجنة أربع مرات على الأكثر في السنة، بالتنسيق مع الأنشطة ذات الصلة التي تضطلع بها الأمم المتحدة والجمعية العامة، ووفقا لقرارات الجمعية المتخذة بشأن خطة المؤتمرات.

- ١٤ - يجوز للجنة أن تجتمع في الأوقات والمواقع التي قد تكون ضرورية لأداء واجباتها تلبية لنداء الرئيس أو نزولاً عند طلب أي عضو في اللجنة وحسبما تتفق عليه اللجنة بكل أعضائها. وتُعقد دورات اللجنة عموماً كل ثلاثة أشهر على الأقل، مع التقيد الواجب بأقصى عدد من الدورات في كل عام حسبما هو منصوص عليه في الفقرة ٤ من الاختصاصات. ويحدد الرئيس تواريخ دورات اللجنة بالتشاور مع الأعضاء.
- ١٥ - ويتلقى أعضاء اللجنة عادة جدول الأعمال المؤقت وما يرافقه من وثائق للدورة المعنية قبل انعقاد الدورة بمدة ٢١ يوماً تقويمياً على الأقل.
- ١٦ - وتعقد اللجنة في العادة دورات مغلقة. ويجوز لها أن تدعو إلى دوراتها أفراداً أو أطرافاً تراهم مناسبين، بمن فيهم ممثلو الأمانة العامة للأمم المتحدة وممثلو مجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة ومكتب خدمات الرقابة الداخلية.
- ١٧ - ويكتمل النصاب بأي ثلاثة من أعضاء اللجنة.
- ١٨ - ويعد الأمين التنفيذي مشروع تقرير دورات اللجنة ويقدمه كي يجري استعراضه وإقراره من جانب كل أعضاء اللجنة.

## سادسا - المعلومات والقرارات

- ١٩ - يوجه الأمين التنفيذي انتباه أعضاء اللجنة إلى أي معلومات أو رسائل أو تقارير ذات صلة بمسؤوليات اللجنة.
- ٢٠ - وتبذل اللجنة كل جهد للتوصل إلى توصياتها ومشورتها بتوافق الآراء. غير أنه، في حالة اعتراض أحد الأعضاء سيكون لهذا العضو حق الإدلاء برأيه بشكل موجز في أي منشور ذي صلة تصدره اللجنة. غير أن الرأي الصادر عن أقلية من هذا النوع لا يكون ملزماً للجنة. ويجوز للعضو الذي لا يستطيع حضور دورة من دورات اللجنة أن يدي بآرائه بشأن المسائل التي سيتم النظر فيها للرئيس أو نائب الرئيس، كتابة أو عن طريق الهاتف أو التداول بالفيديو.

## سابعا - واجبات الموظفين

- ٢١ - يقوم الرئيس بما يلي:
- (أ) الدعوة إلى انعقاد الدورات وفقاً للمادة الخامسة من هذا النظام الداخلي؛
- (ب) تقديم جدول الأعمال المؤقت للدورة؛

- (ج) تسيير اجتماعات الدورة؛  
 (د) إصدار ما يلزم من مراسلات باسم اللجنة؛  
 (هـ) تمثيل اللجنة أمام الهيئات واللجان، وما إلى ذلك، حسب الحاجة؛  
 (و) تقديم تقرير سنوي إلى الجمعية العامة باسم اللجنة؛  
 (ز) القيام بدور المتحدث الرسمي للرئيسي للجنة.

٢٢- ويقوم نائب الرئيس بما يلي:

- (أ) تسيير الاجتماعات خلال فترات غياب الرئيس؛  
 (ب) تمثيل اللجنة أمام الهيئات واللجان، وما إلى ذلك، حسبما قد يطلبه الرئيس؛  
 (ج) الاضطلاع بمهام الرئيس في حال لم يعد الرئيس عضواً في اللجنة.

## ثامنا - جدول الأعمال

- ٢٣- يوجه الرئيس عملية إعداد جدول الأعمال المؤقت لكل دورة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
- ٢٤- على الرغم من الشرط العام الذي يقضي بأن يتلقى الأعضاء إشعاراً بجدول الأعمال المؤقت لكل دورة قبل انعقاد الدورة بمدة ٢١ يوماً تقويمياً على الأقل، يمكن أن تُدرج بنود إضافية في جدول الأعمال المؤقت لأي دورة من دورات اللجنة إذا طلب أحد الأعضاء إلى الرئيس أن يفعل ذلك قبل التاريخ المحدد للدورة بخمسة أيام على الأقل.
- ٢٥- ويجوز حذف بند ما أو إضافته إلى جدول الأعمال المؤقت لاجتماع ما خلال الاجتماع بموافقة الأعضاء بالإجماع.
- ٢٦- وفي بداية كل دورة، تعتمد اللجنة جدول أعمال دورتها الذي يجب أن يتضمن إقرار محضر الدورة السابقة.

## تاسعا - أمين اللجنة

- ٢٧- يقوم الأمين التنفيذي للجنة الذي يعمل على أساس التفرغ، والذي تقدمه إدارة الشؤون الإدارية في الأمم المتحدة، بما يلي:
- (أ) الاحتفاظ بمحاضر اللجنة وسجلاتها الرسمية الأخرى التي تبقى في مكتبه في مقر الأمم المتحدة؛

- (ب) مساعدة الرئيس في إعداد جدول الأعمال، والمراسلات الأخرى، والأوراق التقنية للمناقشة خلال الدورة؛
- (ج) إجراء بحوث وتحليل معمقة للمسائل الرئيسية الأكثر صلة بأعمال اللجنة؛
- (د) كتابة التقارير وتقديم المعلومات على أساس ما تم من بحث وتحليل؛
- (هـ) إعداد مشروع محضر الدورة وتعميمه على كل الأعضاء لإقراره في الاجتماع المقبل للجنة؛
- (و) توزيع المحضر النهائي للدورة؛
- (ز) إبقاء اللجنة على علم بالتطورات الجارية في الأمم المتحدة التي قد تشمل بنوداً على صلة بأعمال اللجنة، من قبيل القرارات المتخذة في مجال السياسات وقرارات الهيئات الحكومية الدولية ومناقشات هيئات الخبراء، وما إلى ذلك؛
- (ح) تزويد الأعضاء فوراً بالمعلومات أو الوثائق اللازمة للسماح لهم بتقديم تقارير كاملة ودقيقة بشأن أعمال اللجنة إلى الجمعية العامة؛
- (ط) إعداد مذكرات إحاطة لرئيس اللجنة؛
- (ي) وضع مشروع التقرير السنوي الذي تقدمه اللجنة إلى الجمعية العامة والذي يتضمن مشورة اللجنة إلى الجمعية ويصف الأعمال التي اضطلعت بها في سياق مباشرة مسؤولياتها، وتقديم مشروع التقرير إلى كل أعضاء اللجنة لاستعراضه وإقراره؛
- (ك) الاتصال بالإدارة، وبالأفراد الرئيسيين في الكيانات التي تراجع حسابات الأمانة العامة للأمم المتحدة وبأمانات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية واللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة ووحدة التفتيش المشتركة ولجنة البرامج والتنسيق.
- (ل) اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان تهيئة الترتيبات المادية، من قبيل قاعات المؤتمرات وخدمات الترجمة الشفوية، وما إلى ذلك؛
- (م) ضمان الإدارة الفعالة لمكتب أمانة اللجنة، بما في ذلك الاحتفاظ بمكتبة مرجعية للوثائق المتعلقة بالمسائل الإدارية والميزانية المتصلة بمراجعة الحسابات/الرقابة؛
- (ن) ضمان قيام الأمانة العامة في الوقت المناسب بترتيبات سفر أعضاء اللجنة ورد التكاليف المتصلة به؛

(س) القيام بالواجبات والمسؤوليات الأخرى التي قد يكلفه بها الرئيس بالتشاور مع أعضاء آخرين في اللجنة.

## عاشرا - المراسلات الرسمية للجنة

٢٨ - سيعمم كل عضو بشكل فوري على أعضاء اللجنة أية رسائل يتلقاها أو يبعثها فيما يتصل بمهام اللجنة.

٢٩ - وإذا دعت الحاجة إلى أن تتخذ اللجنة قرارا فيما بين الدورات، ولم ير الرئيس أن هناك حاجة إلى عقد دورة استثنائية، وإن لزم الحصول على موافقة الأعضاء، يجوز للرئيس أن يطلب آراء الأعضاء بالاتصال المباشر وينفذ الرأي الذي تم التوصل إليه بوصفه قراراً من قرارات اللجنة.

٣٠ - وتحدد اللجنة طريقة وشكل الرسائل الرسمية التي توجهها إلى الجمعية العامة والأمين العام وأطراف أخرى. وتعد هذه الرسائل حسب الشروط المنصوص عليها في الاختصاصات ووفقاً لقواعد الجمعية العامة ومبادئها التوجيهية بشأن الوثائق. وتتخذ اللجنة، في حدود ما هو ممكن ومناسب، خطوات مسؤولة وعملية لإبلاغ نتائجها واستنتاجاتها بشكل غير رسمي لأية أطراف متأثرة بشكل مباشر قبل نشر أي رسالة رسمية للجنة.

## حادي عشر - الكشف

٣١ - لا تنشر أمانة اللجنة والمراقبون وأي طرف ثالث تدعوه اللجنة لحضور دوراتها أيّاً من الوثائق أو المعلومات دون إذن مسبق من اللجنة.

٣٢ - وعلى أي عضو في اللجنة يقدم تقارير عن أعمال اللجنة أن يضمن تأمين المواد السرية، وعليه أن يبقى الأعضاء الآخرين على علم كاف بما يجري.

## ثاني عشر - مسائل متنوعة

٣٣ - يجوز للجنة أن تعدل هذا النظام الداخلي بشكل يتواءم مع الاختصاصات.