

البند 4 من جدول الأعمال
WFP/EB.2/2019/4-B/1
قضايا السياسات
للموافقة

التوزيع: عام
التاريخ: 4 أكتوبر/تشرين الأول 2019
اللغة الأصلية: الإنكليزية

تتاح وثائق المجلس التنفيذي على موقع البرنامج على الإنترنت (<https://executiveboard.wfp.org>).

الميثاق المنقح لمكتب المفتش العام

موجز تنفيذي

نُفِّح مكتب المفتش العام ميثاقه الذي كان قد شهد آخر تحديث له عام 2015. وقد تم الكشف عن التنقيحات المقترحة للميثاق السابق ونوقشت مع المجلس التنفيذي في مشاوره غير رسمية في 30 أبريل/نيسان 2019، وجرى توزيعها قبل ذلك في وثيقة تضمنت مقارنة وعرضا للأساس المنطقي لكل تنقيح.

وقد أُجريت التنقيحات على ميثاق مكتب المفتش العام بهدف تعزيز استقلاليته من خلال إخضاع ميثاقه لموافقة المجلس التنفيذي ورفع الأمور المهمة إلى لجنة مراجعة الحسابات والمجلس التنفيذي.

كما أُدرجت توصيات وحدة التنقيش المشتركة، بما في ذلك موافقة المجلس التنفيذي على الميثاق وإحالة الادعاءات الموجهة ضد المدير التنفيذي إلى الأشخاص المسؤولين عن تعيينه.

ويعرض الملخص الرفيع المستوى التالي التغييرات الأكثر أهمية:

- توسيع وتوضيح أدوار ومسؤوليات مكتب المفتش العام والإدارة فيما يتعلق بالحوكمة، والمخاطر، والمراقبة الداخلية.
- تحديد أفضل للخدمات التي يقدمها مكتب المفتش العام، ولا سيما في مجالات الخدمات الاستشارية، والاستعراضات الاستباقية للنزاهة، والتنقيشات.
- تعزيز الميثاق المنقح لاستقلالية مكتب المفتش العام عن طريق اشتراط رفع المسائل المهمة إلى لجنة مراجعة الحسابات والمجلس التنفيذي، متجاوزة المدير التنفيذي.

لاستفساراتكم بشأن الوثيقة:

السيدة Kiko Harvey

المفتشة العامة

هاتف: 066513 6597

بريد إلكتروني: patriciakiko.harvey@wfp.org

- ◀ منع الميثاق المنقح مكتب المفتش العام من إجراء تحقيقات في ادعاءات التذليس أو سوء السلوك من جانب المدير التنفيذي، وإضافته لاشتراط إحالة هذه المسائل لعناية المدير العام لمنظمة الأغذية والزراعة والأمين العام للأمم المتحدة.
- ◀ وجوب الحصول على موافقة المجلس التنفيذي على الميثاق وعلى أية تنقيحات لاحقة له.

مشروع القرار*

يوافق المجلس على الميثاق المنقح لمكتب المفتش العام الوارد في الوثيقة WFP/EB.2/2019/4-B/1، وعلى دخوله حيز النفاذ على الفور.

* هذا مشروع قرار، وللإطلاع على القرار النهائي المعتمد من المجلس، يرجى الرجوع إلى وثيقة القرارات والتوصيات الصادرة في نهاية الدورة.

ميثاق مكتب المفتش العام

إنشاء المكتب

- 1- ينشئ المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي (البرنامج) نظاماً مالياً ينظم إدارة "حساب البرنامج" بموجب المادة الرابعة عشرة-5 من النظام الأساسي. وقد أنشأ المدير التنفيذي مكتب المفتش العام بموجب المادة 1-12 من النظام المالي.

الهيكل

- 2- يتألف مكتب المفتش العام من وحدتين: مكتب المراجعة الداخلية ومكتب التفتيش والتحقق. كما يؤدي المفتش العام دور الرئيس التنفيذي لمراجعة الحسابات.

المهمة

- 3- تتمثل مهمة مكتب المفتش العام في توفير الضمان لأصحاب المصلحة في البرنامج بشأن كفاية وفعالية عمليات البرنامج المتعلقة بالحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، بهدف كشف وردع التلبس والتبديد وإساءة الاستعمال، من خلال إجراء أنشطة رقابية مستقلة وموضوعية؛ وإجراء تفتيشات وتحقيقات في ادعاءات المخالفات⁽¹⁾ وسوء السلوك⁽²⁾ وتيسير اعتماد وتنفيذ أفضل ممارسات الأمم المتحدة والوكالات الإنسانية والقطاع الخاص في مجال الضمان والرقابة.

المسؤولية

- 4- يقوم المفتش العام بالتحقق من نزاهة وكفاءة وفعالية إدارة البرنامج وتنظيمه وعملياته وبرامجه؛ ومن جهود إدارته لمنع وردع وكشف المخالفات وسوء السلوك، ورفع التقارير عن ذلك.

- 5- تشمل خدمات الرقابة التي يقدمها مكتب المفتش العام المراجعات الداخلية، والخدمات الاستشارية، والاستعراضات الاستباقية للنزاهة، والتفتيشات، والتحقيقات. ويشمل نطاق عمله جميع البرامج والنظم والإجراءات والعمليات والأنشطة التي يقوم بها البرنامج.

- 6- المفتش العام مسؤول عن إصدار التقارير حول نتائج المراجعات الداخلية، والخدمات الاستشارية، والاستعراضات الاستباقية للنزاهة، والتفتيشات، والتحقيقات، وذلك في أسرع وقت ممكن عملياً عقب انتهاء العمل.

- 7- تسعى أنشطة مكتب المفتش العام إلى تحديد ما إذا كانت عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والمراقبة في البرنامج، وفق ما تصممها وتعرضها الإدارة، كافية وتعمل على نحو يوفّر ضماناً معقولاً بشأن ما يلي:

(أ) تحديد المخاطر أمام بلوغ الأهداف والنتائج والحصائل في البرنامج ككل، وتحليل هذه المخاطر وإدارتها، بالصورة الملائمة؛

(ب) تصميم الضوابط وتنفيذها ورصدها بحيث تضمن الفعالية والكفاءة في استخدام موارد البرنامج وحماية أصوله؛

(ج) كون المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية الرئيسية دقيقة وموثوقة وحسنة التوقيت؛

(1) من قبيل التلبس، والفساد، والإكراه، والتواطؤ، والسرقعة، والاختلاس، والممارسات المعرّقة، والتبديد، وإساءة استخدام الموارد، وأية ممارسة أخرى غير أخلاقية متنافية مع القواعد واللوائح والسياسات الواجبة التطبيق.

(2) من قبيل المضايقات، والتحرش الجنسي، وإساءة استعمال السلطة، والانتقام، والتمييز، والاستغلال والانتهاك الجنسيين، وخرق القواعد واللوائح والسياسات الواجبة التطبيق.

- (د) الحصول على الموارد بصورة اقتصادية، واستخدامها بكفاءة، وحمايتها بصورة كافية من التدهور والتبديد وإساءة الاستعمال؛
- (هـ) تشجيع التحسينات المستمرة في عمليات المراقبة التي يقوم بها البرنامج؛
- (و) اتخاذ الإدارة تدابير لوضع سياساتها وتنفيذها ورصدها وإنفاذها؛
- (ز) امتثال أعمال موظفي البرنامج للوائح وأنظمتها وسياساته؛
- (ح) تقيّد الشركاء المتعاونين مع البرنامج والبايعين الذين يتعامل معهم وغيرهم من الأطراف الأخرى⁽³⁾ بلوائح البرنامج وأنظمتها وسياساته المطبقة، حسب الاقتضاء؛
- (ط) توفر الإجراءات الكافية لمنع وردع وكشف المخالفات وسوء السلوك، وقيام الإدارة ببذل جهود لتعزيز بيئة عمل أخلاقية وأمنة وخالية من أية إساءات؛
- (ي) تقدير الادعاءات بارتكاب مخالفات أو سوء سلوك والتحقيق فيها إذا وجد ما يبرر ذلك.
- 8- يقدّم مكتب المفتش العام التقارير إلى المدير التنفيذي والإدارة العليا حول أوجه الضعف في الضوابط والإجراءات، وغيرها من التحديات التي يتم تحديدها في سياق تقديمه لخدماته، على أن تكون مشفوعة بتوصيات لمعالجة ذلك ولتعزيز إطار المساءلة.
- 9- يتم إبلاغ المستوى المعني من الإدارة خطيا ومن خلال تقارير مكتب المفتش العام، بالتوصيات التي يتم تحديدها عبر عمل مكتب المفتش العام لتحسين إدارة المخاطر، والمراقبة الداخلية، وفعالية التكاليف، وصورة البرنامج.
- 10- تُنفذ أنشطة الضمان بالاستناد إلى خطة عمل سنوية للضمان تتم صياغتها بعد الانتهاء من عملية تقييم مفصل للمخاطر تجري قبل بداية السنة وتعرض على لجنة مراجعة الحسابات للتعليق عليها. وتحصل خطة عمل الضمان السنوية على موافقة رسمية من المدير التنفيذي بعد النظر في تعليقات لجنة مراجعة الحسابات.
- 11- تشمل خطة عمل الضمان قائمة مرنة بأنشطة المراجعات الداخلية، والاستعراضات الاستباقية للنزاهة، والخدمات الاستشارية المقدمة للإدارة يجري إعدادها على أساس منهجية ملائمة قائمة على المخاطر. وتناقش جميع التغييرات الجوهرية التي تدخل على خطة عمل الضمان الأصلية مع لجنة مراجعة الحسابات وتقتضي موافقة المدير التنفيذي.
- (أ) المراجعات الداخلية
- 12- تشكل المراجعة الداخلية ضمانا مستقلا موضوعيا ونشاطا استشاريا مصمما لإضافة قيمة إلى عمليات البرنامج ولتحسينها. ويساعد مكتب المراجعة الداخلية البرنامج على بلوغ أهدافه من خلال إدخال نهج منظم ومنضبط يمكن من تقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والمراقبة.
- 13- يشمل نطاق المراجعة الداخلية، على سبيل المثال لا الحصر، تقدير فعالية وكفاية وتطبيق عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والمراقبة في البرنامج، فضلا عن نوعية الأداء فيما يتعلق ببلوغ غايات البرنامج وأهدافه المعلنة.
- 14- رهنا بوجود شرط للمراجعة أو موافقة الأطراف، يجوز أيضا إجراء مراجعات داخلية للشركاء المتعاونين مع البرنامج، والبايعين، والأطراف الأخرى.
- 15- باستثناء المهام أو الأنشطة التي يتولى مكتب المفتش العام المسؤولية المباشرة عن إدارتها، تقع على مكتب المراجعة الداخلية المسؤولية عن إجراء جميع المراجعات الداخلية ضمن البرنامج، باستخدام نهج قائم على المخاطر في اختيار هذه المراجعات وتحديد نطاقها.

(3) لأغراض هذه الوثيقة، يُفصد بعبارة "الأطراف الأخرى" الكيانات التي دخل معها البرنامج في اتفاقية قانونية أو عقد قانوني أو علاقة قانونية.

(ب) الخدمات الاستشارية

- 16- الخدمات الاستشارية هي أنشطة للمشورة تهدف إلى تحسين إدارة المخاطر، وإضافة القيمة، وتعزيز عمليات البرنامج. ويتولى مكتب المراجعة الداخلية تقديم الخدمات الاستشارية ويمكن أن تتراوح تلك الخدمات بين مهام رسمية تُحدّد في اتفاقات خطية، وأنشطة أقل رسمية، مثل المشاركة في لجان الإدارة الدائمة أو المؤقتة أو أفرقة المشروعات أو الحضور أو مراقبتها. ويجب أن يتمتع مكتب المراجعة الداخلية بالمعرفة والمهارات والكفاءات اللازمة لأداء هذه المهام، وينبغي أن يدعم نطاق هذه الخدمات استخدام موارد البرنامج بفعالية وكفاءة.
- 17- يجوز أن تُقدّم الخدمات الاستشارية بمبادرة من مكتب المراجعة الداخلية أو بناء على طلب من الإدارة عندما ترغب في استخدام خبرة مكتب المراجعة الداخلية للمساعدة في مجالات المخاطر والضوابط و/أو العمليات التشغيلية الأكثر تركيزاً، شريطة ألا تضر هذه الخدمات باستقلالية مكتب المفتش العام أو موثوقية عمله المتعلق بالضمان.
- 18- حفاظاً على استقلالية مكتب المراجعة الداخلية وموضوعيته، وتحديدًا في المهام الاستشارية التي يشارك في تصميم ضوابطها، لا يُجرى هذا المكتب في العادة، لمدة لا تقل عن سنتين، مراجعات داخلية تُقيّم فعالية الضوابط التي يصممها أثناء مشاركته في المهمة. غير أنه يجوز إشراك خبراء استشاريين خارجيين مؤهلين في التقدير المستقل للضوابط في هذه المجالات في أثناء تلك الفترة.
- 19- ينبغي ألا تُستخدم الخدمات الاستشارية كبديل عن المراجعات الداخلية في الحالات التي يلزم فيها تقديم ضمان بشأن فعالية الضوابط الداخلية وكفاءتها.

(ج) الاستعراضات الاستباقية للنزاهة

- 20- الاستعراض الاستباقي للنزاهة هو فحص منظم يُدرج في خطة عمل الضمان السنوية ويُنفذ بهدف تحديد واختبار ضوابط مكافحة التدليس الوقائية والكاشفة المصممة للحدّ من التعرض لمخاطر التدليس. ويقدم الاستعراض الاستباقي للنزاهة، الذي يستند إلى تقدير منهجي لمخاطر التدليس في أساليب تصريف الأعمال أو العمليات، المساعدة للإدارة على تحديد مدى تعرض البرنامج لأنشطة متصلة بالتدليس من أجل التخفيف مما يواجهه من مخاطر تشغيلية ومالية ومخاطر تمس سمعته.
- 21- ويتمثل الهدف من الاستعراضات الاستباقية للنزاهة في تحديد مخاطر التدليس وتقدير التدابير الملائمة لتخفيف المخاطر في مرحلة مبكرة. ويمكن للاستعراض الاستباقي للنزاهة أن يزوّد البرنامج بضمانات معقولة تؤكد فعالية الضوابط الداخلية في منع التدليس أو كشفه، أو أن يحدد فرص تعزيز الضوابط الداخلية من أجل بلوغ هذه الأهداف على نحو أفضل.
- 22- تحال حالات المخالفات المشتبه بها والمحددة أثناء الاستعراض الاستباقي للنزاهة إلى مكتب التفتيش والتحقيق لتقييمها والتحقيق فيها رسمياً متى وجد ما يبرر ذلك.

(د) التفتيشات

- 23- التفتيشات هي تحريات يمكن إجراؤها في مجال من مجالات المخاطر المتصورة خارج سياق خطة عمل الضمان السنوية أو عدم وجود أي ادعاء محدد مبلغ عنه.
- 24- الغرض من التفتيش هو اكتشاف الحقائق التي تدل، متى ثبتت صحتها، على إمكانية ارتكاب مخالفات أو سوء سلوك مما ينبغي الإبلاغ عنه. ويجوز إحالة ما يشتبه به ويحدد أثناء التفتيش من المخالفات أو حالات سوء السلوك إلى مكتب التفتيش والتحقيق لتقييمها والتحقيق فيها رسمياً متى وجد ما يبرر ذلك.

(هـ) التحقيقات

- 25- يتمثل الهدف من التحقيق في تحديد الحقائق وتقديم ما يكفي من الأدلة والتحليل لتقرير ما إذا كانت أية مخالفة أو حالة سوء سلوك قُدم ادعاء بشأنها قد وقعت بالفعل، وإذا كان الأمر كذلك، تحديد الأشخاص المسؤولين أو الكيانات المسؤولة عنها، وكذلك تمكين إدارة البرنامج من اتخاذ التدابير إذا وجد ما يبرر ذلك على ضوء نتائج التحقيق.
- 26- يتولى مكتب التفتيش والتحقيق مسؤولية تقدير الادعاءات بارتكاب مخالفات أو سوء سلوك من جانب موظفي البرنامج، والتحقيق فيها.
- 27- يتولى مكتب التفتيش والتحقيق أيضا المسؤولية عن تقدير ما يتلقاه من بلاغات تتعلق بادعاءات ارتكاب الشركاء المتعاونين والبائعين والأطراف الأخرى مخالفات أو سوء سلوك، بما يضرّ بالبرنامج والمستفيدين منه، وكذلك مسؤولية التحقيق فيها. ويجوز لمكتب التفتيش والتحقيق، عند الاقتضاء، إحالة ما يرد إليه من ادعاءات بشأن العاملين من غير موظفي البرنامج إلى جهات التحقيق لدى الأطراف الخارجية. وإذا تقرر أن الطرف الخارجي لا يمتلك القدرة الداخلية أو الموارد اللازمة لإجراء هذا العمل على النحو السليم، يجوز للطرف الخارجي أن يستعين بهيئات تحقيق خارجية مؤهلة لإجراء التحقيق، أو يمكن لمكتب التفتيش والتحقيق أن يضطلع بهذا العمل مباشرة. ويطلب المكتب الرد على الادعاءات المحالة إلى أطراف خارجية لتحديد ما خلص إليه الموضوع.
- 28- فيما عدا الشكاوى المتصلة بموظفي مكتب المفتش العام أو المدير التنفيذي، يتمتع مكتب التفتيش والتحقيق بولاية إجراء جميع التحقيقات داخل البرنامج، متى وجد ما يبرر ذلك، رهنا بوجود أدلة كافية تشير، في حال ثبوتها، إلى وقوع انتهاك للوائح البرنامج أو أنظمتها أو سياساته أو التزاماته التعاقدية الواجبة التطبيق.
- 29- يمكن لمكتب المفتش العام إحالة الشكاوى بمبادرة منه إلى مكتب التفتيش والتحقيق كي يُحقق فيها، إذا كان لها ما يبررها. ويمكن أن يكون سبب الإحالة نتائج المعلومات التي يتم اكتشافها أثناء أداء مكتب المفتش العام لعمله.

التنظيم

- 30- المفتش العام مسؤول وظيفيا أمام المدير التنفيذي ويخضع لمسأله، دون أي مساس باستقلاله التشغيلية في أداء مهامه ومسؤولياته الرقابية.
- 31- تكون فترة ولاية المفتش العام أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، دون جواز استمرار عمله في البرنامج في نهاية مدة ولايته الأخيرة. ويتخذ المدير التنفيذي جميع القرارات المتعلقة بتعيين المفتش العام أو التجديد له أو عدم التجديد له أو عزله، استنادا إلى مشورة لجنة مراجعة الحسابات وبموافقة مسبقة من المجلس التنفيذي.

السلطة

- 32- يتمتع مكتب المفتش العام بإمكانية الوصول الكامل والحر وغير المقيد إلى جميع سجلات البرنامج وممتلكاته المادية والعاملين فيه، مما يعتبره المكتب ذا أهمية بالنسبة لعمله، على أن يخضع في ذلك للمساءلة الصارمة عن السرية وعن حماية السجلات والمعلومات، ولأية قيود مفروضة متعلقة بحماية المعلومات. ويطلب من جميع العاملين، في إطار حقهم في الإجراءات القانونية الواجبة التطبيق، أن يساعدوا مكتب المفتش العام على الاضطلاع بأنشطته.
- 33- كما تتاح لمكتب المفتش العام إمكانية الوصول إلى الشركاء المتعاونين والبائعين وغيرهم من الأطراف الأخرى ممن يدخل في أي ترتيب تعاقدي مع البرنامج، وإلى المباني والسجلات والوثائق وغير ذلك من المعلومات ذات الصلة بعلاقتهم التعاقدية مع البرنامج، مما يعتبره المكتب ذا أهمية بالنسبة لعمله، وذلك رهنا بالاتفاق مع النظراء التعاقديين على الأحكام والشروط الملزمة.
- 34- يتمتع مكتب المفتش العام بإمكانية الوصول الكامل والحر وغير المقيد إلى المجلس التنفيذي (بصورة تتماشى مع اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي) وإلى لجنة مراجعة الحسابات.

35- يجوز لمكتب المفتش العام أن يتخذ، أو أن يوصي باتخاذ، التدابير التي يعتبرها ضرورية لحماية سرية المعلومات والشهود، بما في ذلك من خلال تقييد استخدام المعلومات التي يقدمها الشهود، بما يتفق مع مقتضيات الإجراءات القانونية الواجبة.

المهنية

36- يجوز للمفتش العام أن يفوض السلطة للعاملين في مكتب المفتش العام لإجراء أعمال الرقابة، على أنه لا يجوز له أن يفوض المسؤولية عن تحقيق ولاية المكتب.

37- المفتش العام مسؤول عن التكفل بوضع السياسات والإجراءات والممارسات وتطبيقها على جميع أنشطة مكتب المفتش العام، لكي يعمل المكتب بكفاءة وفعالية ووفقا لهذا الميثاق، وأن يسهم بخدماته في تحسين عمليات وإدارة البرنامج وفي بلوغ غاياته وأهدافه المعلنة.

38- يلتزم المفتش العام والعاملون في مكتب المفتش العام بمعايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية وبمدونة قواعد السلوك في البرنامج، وكذلك أية لوائح وأنظمة وسياسات أخرى معمول بها في البرنامج، ويتعين عليهم في جميع الأوقات أن يحافظوا على استقلاليتهم وموضوعيتهم ونزاهتهم وحياديته ومهنتهم، وأن يحموها، في أدائهم للمسؤوليات المنوطة بهم بموجب هذا الميثاق.

39- تؤدي أنشطة المراجعة الداخلية التي يضطلع بها العاملون في مكتب المراجعة الداخلية، وفقا للتوجيهات الإلزامية الصادرة عن معهد مراجعي الحسابات الداخليين (بما في ذلك المبادئ الأساسية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية، والمعايير الدولية للممارسة المهنية المراجعة الداخلية، وتعريف المراجعة الداخلية) وسياسات مكتب المراجعة الداخلية ومعايير وخطوطه التوجيهية.

40- تؤدي أنشطة التحقيق التي يجريها العاملون في مكتب التفتيش والتحقيق وفقا للمبادئ التوجيهية الموحدة للتحقيقات التي اعتمدها المؤتمر العاشر للمحققين الدوليين، ووفقا لسياسات مكتب التفتيش والتحقيق ومعايير وخطوطه التوجيهية.

41- يتعين أن يكون لدى جميع موظفي مكتب المراجعة الداخلية ومكتب التفتيش والتحقيق ما يلزم من التعليم والخبرة والتدريب والدراسة الفنية الضرورية لأداء عملهم بفعالية ودقة.

الاستقلالية والموضوعية

42- يمارس مكتب المفتش العام الاستقلالية التشغيلية في تنفيذ واجباته. ويبقى بعيدا عن أي تدخل، بما في ذلك في مسائل اختيار أنشطته، ونطاقها، وإجراءاتها، وتواترها، وتوقيتها، والإبلاغ عن نتائجها.

43- يتكفل المدير التنفيذي بأن يتمتع مكتب المفتش العام بالموارد اللازمة من حيث عدد الموظفين الكافي والأموال الكافية والتدريب المناسب لأداء مهمته والحفاظ على استقلاليته. وضمانا لاستقلالية المكتب، يتمتع المفتش العام بالمسؤولية والمراقبة الإدارية فيما يتعلق بالموارد البشرية والمالية للشعبة، مع الالتزام بلوائح البرنامج وأنظمتها. وتسدي لجنة مراجعة الحسابات المشورة إلى المدير التنفيذي والمجلس التنفيذي بشأن مستوى موظفي الشعبة ومواردها.

44- لا يجري مكتب المفتش العام أية مراجعات أو تفتيشات على الوظائف التي يكون له فيها مسؤولية أو سلطة تشغيلية مباشرة. ولا يتولى مكتب المفتش العام في البرنامج التحقيق في ادعاءات المخالفات أو سوء السلوك الموجهة ضد العاملين فيه. وتخضع كل تلك الادعاءات لاستعراض من جانب مكتب الرقابة في كيان آخر من كيانات الأمم المتحدة أو هيئة تحقيق خارجية ملائمة يعينها المدير التنفيذي، وتبلغ النتائج التي يسفر عنها التحقيق إلى المدير التنفيذي.

45- تحال أية ادعاءات متعلقة بمخالفات أو بسوء سلوك وموجهة ضد المدير التنفيذي إلى الأمين العام للأمم المتحدة لاتخاذ إجراء بشأنها وإلى المدير العام لمنظمة الأغذية والزراعة، ولا يحقق فيها مكتب المفتش العام في البرنامج.

46- يتجنب المفتش العام والعاملون في مكتب المفتش العام حالات تضارب المصالح الفعلي أو المتصور أو المحتمل التي يمكن أن تعطل قدرتهم على الحكم فيما يتعلق بالمسؤوليات المنوطة بهم.

مسؤوليات إدارة البرنامج والعاملين الآخرين لديه

47- ليس من شأن الاستعراضات والتقييمات والمشورة التي يقدمها مكتب المفتش العام أن تعفي إدارة البرنامج من المسؤوليات المنوطة بها أو أن تحل محلها بأي حال من الأحوال.

48- يتعين على مديري البرنامج والعاملين الآخرين فيه، ضمن إطار الحق في الإجراءات القانونية الواجبة المنطبقة، القيام بما يلي:

(أ) الإبلاغ عن ادعاءات المخالفات أو سوء السلوك التي يرتكبها العاملون في البرنامج وشركاؤه المتعاونون والبائعون الذين يتعامل معهم والأطراف الأخرى، عندما تحددها وتقتضيها سياساته؛

(ب) التعاون الكامل مع المراجعات الداخلية، والاستعراضات الاستباقية للنزاهة، والتفتيشات، والتحقيقات، وغيرها من الاستعراضات التي يقوم بها مكتب المفتش العام، وتقديم الدعم لها، حسب الاقتضاء، على جميع المستويات؛

(ج) إبلاغ مكتب المفتش العام بأية ادعاءات وإخفاقات معروفة في نظم المراقبة الداخلية في البرنامج وبأية أنشطة تدليسية وجوانب ضعف يمكن أن تسمح بارتكاب تبديد أو تدليس أو إساءة أو بوقوع خسائر كبيرة، أو يمكن أن تعرقل إلى حد كبير الكفاءة والفعالية في استخدام الموارد؛

(د) إتاحة وصول مكتب المفتش العام بصورة عاجلة وغير مقيدة إلى جميع سجلات البرنامج (الورقية والإلكترونية) ووثائقه والعاملين فيه وأبنيته وأصوله المادية، وتقديم الردود في الوقت المناسب على جميع الاستفسارات والطلبات التي يقدمها المكتب؛

(هـ) تقديم الردود على تقارير مكتب المفتش العام وتوصياته في الوقت المناسب، بما في ذلك وضع خطة للتدابير التي يتم الاتفاق عليها؛

(و) التماس موافقة مكتب المفتش العام قبل القيام بأية أنشطة تدخل في نطاق ولايته (بما يشمل تأمين الخدمات الخارجية اللازمة) فيما يتعلق بالمراجعات الداخلية، أو الاستعراضات المسبقة للنزاهة، أو التفتيشات، أو التحقيقات؛

(ز) الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بمسائل خاضعة للتحقيق أو الاستعراض من جانب مكتب المفتش العام، والتي يطلعون عليها بسبب تفاعلهم أو تعاونهم مع المكتب؛ والتماس المشورة من المكتب في حال الشك حول سرية المعلومات.

49- تتولى الإدارة مسؤولية تنفيذ توصيات الرقابة وما يرتبط بذلك من تخفيف للمخاطر، وتزويد مكتب المفتش العام بمعلومات في الوقت المناسب عن حالة تنفيذ هذه الإجراءات. وفي حال عدم معالجة المدير المسؤول أية توصية رقابية موافق عليها في غضون المدة الزمنية المحددة، يجوز للمكتب أن يصعد المسألة إلى الإدارة العليا وصولاً إلى المدير التنفيذي، وفي حال عدم تسويتها، إلى لجنة مراجعة الحسابات والمجلس التنفيذي.

50- عندما يعتقد المفتش العام بأن الإدارة العليا قد قبلت بمستوى من المخاطر المتبقية قد لا يكون مقبولاً لدى البرنامج نتيجة لعدم تنفيذ توصية رقابية موافق عليها، يجوز لمكتبه أن يصعد المسألة إلى الإدارة العليا وصولاً إلى المدير التنفيذي، وفي حال عدم تسويتها، إلى لجنة مراجعة الحسابات والمجلس التنفيذي.

الإبلاغ والرصد

51- المفتش العام مسؤول عن الإعراب للمدير التنفيذي عن رأي الضمان السنوي حول كفاية وفعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والمراقبة لبلوغ أهداف البرنامج.

- 52- المفتش العام مسؤول عن إعداد تقرير سنوي حول أنشطة مكتبه، بما في ذلك موجز للنتائج الهامة للرقابة، مما يتم التوصل إليه نتيجة لعمله المتعلق بالضمان، وحالة تنفيذ التوصيات، وتأكيد الاستقلالية التنظيمية لأنشطة المكتب. ويُقدم هذا التقرير إلى المجلس التنفيذي وفقا للمادة السادسة 2(ب)(8) من النظام الأساسي.
- 53- المفتش العام مسؤول عن إعداد تقارير فصلية موجزة عن أنشطة مكتبه، تشمل النتائج الهامة للرقابة، مما يتم التوصل إليه نتيجة لعمله المتعلق بالضمان، وحالة تنفيذ التوصيات، وتقديم هذه التقارير إلى المدير التنفيذي ولجنة مراجعة الحسابات والمجلس التنفيذي.
- 54- يقدم المفتش العام تقارير الرقابة إلى المدير التنفيذي وإلى أعضاء الإدارة المعنيين. كما يقدم المفتش العام هذه التقارير إلى لجنة مراجعة الحسابات ومراجع الحسابات الخارجي، وإلى أطراف أخرى بناء على طلبها ووفقا لسياسات البرنامج.
- 55- يجوز للمفتش العام أن يتيح للدول الأعضاء وللأطراف الأخرى التي تتم الموافقة عليها إمكانية الاطلاع على تقارير الرقابة، بناء على طلبها، ووفقا لسياسات الكشف عن المعلومات التي يوافق عليها المجلس التنفيذي وينفذها المدير التنفيذي.
- 56- يقرر مكتب المفتش العام ما إذا كانت التوصيات ذات الأولوية العالية وغيرها من توصيات الرقابة قد عولجت على نحو مُرضٍ من جانب الإدارة، ويتولى مسؤولية إبلاغها إلى المدير التنفيذي ولجنة مراجعة الحسابات والمجلس التنفيذي عندما لا تفي الإدارة بمسؤولياتها.

التقدير الدوري للجودة

- 57- المفتش العام مسؤول عن إجراء تقدير دوري حول ما إذا كانت الغاية من مكتب المفتش العام ومسؤوليته وسلطته، وفق ما يحدده ميثاقه هذا، باقية على كونه كافية لأداء مهمته. والمفتش العام مسؤول أيضا عن إبلاغ نتائج هذا التقدير إلى المدير التنفيذي ولجنة مراجعة الحسابات والمجلس التنفيذي من خلال تحديثات ملأمة عند الاقتضاء.
- 58- يقوم المفتش العام بتنفيذ برنامج لضمان الجودة وتحسينها، وإبلاغ المدير التنفيذي ولجنة مراجعة الحسابات والمجلس التنفيذي دوريا بأنشطة هذا البرنامج، بما في ذلك نتائج التقديرات الداخلية الجارية، والتقديرات الخارجية التي يُضطلع بها كل خمس سنوات على الأقل.

الموافقة على الميثاق، وتعديلاته

- 59- المفتش العام مسؤول عن تطبيق هذا الميثاق، واستعراضه دوريا مع المدير التنفيذي ولجنة مراجعة الحسابات، وتقديم المقترحات، عند اللزوم، لإدخال تغييرات عليه. ويجوز للمفتش العام أن يصدر أية توجيهات أو سياسات أو خطوط توجيهية أخرى، حسب اللزوم، لتكميل هذا الميثاق ولأداء مهمته.
- 60- يتطلب هذا الميثاق، وأية تعديلات لاحقة عليه، موافقة المجلس التنفيذي.