

Distr.: General
3 August 2005

جمعية الدول الأطراف

ARABIC
Original: English

الدورة الرابعة

لاهاي

٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر - ٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥

تقرير مكتب المراجعة الداخلية

مذكرة من الأمانة

تلقت أمانة جمعية الدول الأطراف التقرير التالي من مكتب المراجعة الداخلية، مع رجاء تقديمه إلى الجمعية عن طريق لجنة

الميزانية والمالية.

خطاب الإحالة

٧ تموز/يوليه ٢٠٠٥

عملاً بما قررتة الجمعية في دورتها الثانية في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣ يقدم مكتب المراجعة الداخلية تقريره السنوي إلى الجمعية عن طريق لجنة الميزانية والمالية.

(توقيع) جو مارتير

مدير

مكتب المراجعة الداخلية

المحتويات	الصفحة	الفقرات
	٣	ملخص
أولاً-	٥	٨-١ مقدمة
ثانياً-	٦	٩ موظفو/ميرانية المكتب
ثالثاً-	٦	الأنشطة الرئيسية للمكتب أثناء فترة التقرير
	٦	ألف- ميثاق المراجعة الداخلية
	٧	باء- تقييم المخاطر
	٧	١٨-١٥ جيم- مراجعة عمليات توظيف الموظفين وغير الموظفين واختيارهم وتعيينهم
	٨	٢٢-١٩ دال- تقييم التقدم في تنفيذ التوصيات والإبلاغ عنها
	٩	٢٤-٢٣ هاء- تقارير عن التحسينات في الإدارة
	١٠	٢٥ واو- التنسيق مع المراجع الخارجي
رابعاً-	١٠	٢٨-٢٦ استشراف المستقبل
المرفقات	١١	الأول- ميثاق المراجعة الداخلية
	١٥	الثاني- نموذج إدارة المخاطرة
	١٦	الثالث- مستويات المخاطرة
	١٧	الرابع- دليل رصد التوصيات وتقييم التقدم

ملخص

يغطي هذا التقرير عن أنشطة مكتب المراجعة الداخلية لفترة العشرة أشهر من أيلول/أغسطس ٢٠٠٤ إلى أيار/مايو ٢٠٠٥. وسيتم توقيت الخطط والتقارير التالية لتنفق مع فترة السنة التقويمية لتقديم التقارير في المحكمة.

ومنذ بدأ مكتب المراجعة الداخلية أعماله في ١٧ تموز/يوليه ٢٠٠٤ كانت الأولوية هي إنشاء مكتب يعمل بأداء جيد لتزويد الإدارة العليا بتأكيدات ومعلومات موضوعية تتعلق بالرقابة الداخلية في المحكمة واستعمال الأموال وبشأن وجود أو عدم وجود مساءلة واضحة عن النتائج المحرزة. وستساعد أعمال المكتب أيضا لجنة الميزانية والمالية وجمعية الدول الأطراف في أداء دورهما الإشرافي.

وتركزت جهود المكتب أثناء فترة التقرير في المقام الأول على إحراز الأهداف التالية:

- شغل الوظائف المعتمدة في المكتب
- اعتماد ميثاق المراجعة الداخلية
- تعيين وتقييم المخاطر
- التنسيق مع المراجع الخارجي
- القيام بمراجعة متعمقة للأداء
- صياغة عملية لتقييم التقدم المحرز في تنفيذ التوصيات وتقديم التقارير عن ذلك
- الاستجابة للطلبات المقدمة من حين لآخر من الإدارة العليا.

ويلخص الجزءان الثاني والثالث من التقرير والمرفقات المتصلة النتائج المحرزة في كل هدف من هذه الأهداف إلى جانب الأعمال الباقية في صدره. ويتطلع الجزء الرابع إلى المستقبل ويتضمن قائمة بالمجالات والموضوعات التي يرجح مراجعتها أثناء الفترة من حزيران/يونيه ٢٠٠٥ وحتى كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦.

وقد أتاحت المحكمة للمكتب إمكانية الوصول إلى جميع الأشخاص والدفاتر والسجلات وغير ذلك من الوثائق التي كانت ضرورية في رأي المكتب لأداء أعماله. ولكن الوثائق الداعمة لم تكون متاحة في كل الحالات وكان يتعين تقديم الإجابات على التقارير والتوصيات بسرعة أكبر.

وقد قدم رؤساء الأجهزة وموظفو المحكمة المساعدة والتعاون والدعم في أعمال المكتب. ويتطلع المكتب إلى مواصلة العمل بالتعاون مع الإدارة والموظفين مع استمرارها في تطوير وتنفيذ السياسات التنظيمية والإدارية للمحكمة وتعزيز أدوات الرقابة الداخلية لديها.

١- مقدمة

- ١- هذا التقرير الأول من مكتب المراجعة الداخلية ("المكتب") للمحكمة الجنائية الدولية ("المحكمة") مقدّم إلى جمعية الدول الأطراف ("الجمعية")، عملاً بمقرر الجمعية المعتمد في دورتها الثانية في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣ حيث أيدت توصية لجنة الميزانية والمالية بأن يتمّ تمكين المراجع الداخلي من البتّ بصورة مستقلة في برنامج عمله السنوي بما في ذلك أية مسائل تثيرها اللجنة، وأنّ يقدّم المراجع الداخلي تقريراً سنوياً عن أنشطته إلى مكتب الجمعية عن طريق اللجنة.^(١)
- ٢- ويغطي هذا التقرير فترة عشرة أشهر من آب/أغسطس ٢٠٠٤ إلى أيار/مايو ٢٠٠٥. وسيتم توقيت الخطط والتقارير المقبلة عن فترة السنة التقويمية للميزانية وتقديم التقارير في المحكمة.
- ٣- ورغم أن المكتب وحدة تنظيمية صغيرة نسبياً تتألف من اثنين من موظفي الفئة الفنية وموظف من فئة الخدمات العامة فإنه يشكّل جزءاً أساسياً من المنظمة ويحتل مكاناً فريداً وهاماً في نظم الإشراف في المحكمة. ومع أنه يعمل داخلياً مع الإدارة ومع الموظفين فإنه يضع برنامج عمله بصورة مستقلة وعلاقته في تقديم التقارير علاقة مزدوجة.
- ٤- والمراجعة بطبيعتها تكشف عن المشاكل. ولكن هدف المكتب هو إيجاد وضع مختلف من خلال تزويد رؤساء أجهزة المحكمة بمعلومات وتأكيدات ونصائح موضوعية وفي الوقت المناسب عما إن كانت أدوات الرقابة الداخلية في المنظمة ونظم وممارسات الإدارة فيها مصممة تصميمياً مناسباً وتعمل بطريقة فعّالة. وسوف تساعد أعمال المكتب أيضاً كلاً من لجنة الميزانية والمالية وجمعية الدول الأطراف في أداء دورهما الإشرافي.
- ٥- ويعمل المكتب وفقاً لأحكام نظام روما الأساسي والنظام المالي والقواعد المالية وكذلك وفقاً للقرارات ذات الصلة الصادرة عن جمعية الدول الأطراف. وتجري أعمال المكتب وفقاً لمعايير المراجعة المشتركة المقبولة عموماً. وتقوم خطط المكتب لأعمال المراجعة على أساس المخاطر وتركز على مجالات المخاطر العالية والأهمية الكبيرة. وستكون تقاريرنا عن أعمال المراجعة مركزة وموجهة نحو النتائج ولكنها ستكون أيضاً متوازنة وبناءة.
- ٦- وفي مشروع جديد وغير مسبوق مثل المحكمة الجنائية الدولية يتعين أن تتطوّر مهمة المراجعة الداخلية هي الأخرى وأن تصل إلى مرحلة النضج بالتدرج مع مرور الوقت. ولكي يكون المكتب فعّالاً حقاً فإنه يتطلب استقلالاً كافياً كما يحتاج إلى التأييد والدعم المتواصلين من الإدارة العليا. ومن الأهمية الحاسمة أيضاً الاحتفاظ بالسجلات الملائمة وأن تكون هناك وثائق كافية عن قرارات الإدارة الهامة. وبالإضافة إلى ذلك يجب أن تكفل الإدارة العليا التعامل في الوقت المناسب مع توصيات المراجعة. ويناقش هذا التقرير فيما بعد مبادرة تهدف إلى مساعدة الإدارة العليا على رصد مدى التقدم في تنفيذ التوصيات.

(١) الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف في اتفاق روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، الدورة الثانية، نيويورك، ٨-١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع E.03.V.13) الجزء الثاني، ألف-١ الفقرة ١؛ والجزء الثاني، ألف-٦، الفقرة ٢٩.

٧- وتعترف الإدارة العليا بأن جانبا هاما في عمل أي شخص يتمثل في البرهنة على أن الأموال يتم انفاقها بطريقة حكيمة وبأن هناك مساءلة واضحة بشأن الموارد المستعملة والنتائج المتحققة. وقد أبلغت الإدارة العليا المكتب أنها تعمل بنشاط لإنشاء الهياكل والسياسات الإدارية اللازمة لمعالجة القضايا الاستراتيجية والتشغيلية بطريقة رسمية أكثر من قبل. وقد أبلغت المكتب أيضا بأنه يجري صياغة إجراءات أكثر تشددا في اتخاذ القرارات ولتنقيح هذه الاجراءات في مختلف أنحاء المحكمة. وحثّ المكتب الإدارة العليا على الانتهاء من مبادرات التحسين وتنفيذها بأسرع ما يمكن ويعتزم المكتب رصد التقدم المحرز حسب الاقتضاء.

٨- وقد ساعد الرؤساء والموظفون في المحكمة في أعمال المكتب وتعاونوا معه ودعموا أعماله. ويتطلع المكتب إلى مواصلة العمل بالتعاون مع الإدارة والموظفين مع استمرارها في تطوير وتنفيذ السياسات التنظيمية والإدارية للمحكمة وتعزيز أدوات الرقابة الداخلية لديها.

ثانيا- موظفو/ميزانية المكتب

٩- أصبح المكتب الآن مكتمل الملاك ودخل مرحلة التشغيل الكامل. والميزانية المعتمدة للمكتب لعام ٢٠٠٥ بمبلغ ٢٨٢ ٠٠٠ يورو تمثل أقل من نصف واحد في المئة من مجموع ميزانية المحكمة في ٢٠٠٥ التي تبلغ ٢٠٠ ٨٩١ ٦٦ يورو. والقاعدة الجرافية التي تستعمل في كثير من المنظمات الممولة تمويلًا عامًا هي أن تكون ميزانية المراقبة حوالي ٠,٥ إلى ١,٠ في المائة من مجموع النفقات المخططة السنوية. ورغم أن ميزانية المكتب تقل قليلا عن النطاق المذكور أعلاه فإنها تكفي نظرا لأن المحكمة لا تزال في مراحل التطور الأولى.

ثالثا- الأنشطة الرئيسية للمكتب أثناء فترة التقرير

ألف- ميثاق المراجعة الداخلية

١٠- ترد الخطوط العريضة لولاية المكتب ومتطلبات تقاريره في القاعدة ١١٠-١ من النظام المالي والقواعد المالية وفي تقرير ٢٠٠٣ الصادر عن لجنة الميزانية والمالية.^(٢) ولكن ساد الغموض وعدم التأكد في المحكمة تجاه طريقة عمل المكتب وتقديم تقاريره من الناحية العملية. ولمعالجة هذا الموضوع تمت صياغة ميثاق المراجعة الداخلية في المحكمة (انظر المرفق الأول). ويوضح الميثاق الفصل الولاية القانونية للمكتب بما فيها آليات عمله وتقاريره. ويشير الميثاق أيضا إلى دور المراجع الخارجي ويصف علاقته بمكتب المراجعة الداخلية. وأخيرا ينشئ الميثاق لجنة إشراف كوسيلة لتعزيز الإشراف الداخلي ودعم وإبراز أعمال المراجعة.

(٢) المرجع نفسه، الجزء الثاني، ألف-٦

باء- تقييم المخاطر

١١- لا يوجد في المحكمة حتى الآن إطار رسمي متكامل لإدارة المخاطر. وبالتالي تمّ القيام في الفترة من آب/أغسطس إلى تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤ بتحديد أولي وتقييم أولي للمخاطر التنظيمية والإدارية باستعمال نموذج إدارة مخاطر مقبول عموماً (انظر المرفق الثاني). ورغم أن كثيراً من المخاطر تؤثر على أكثر من مجال من مجالات عمل المحكمة فقد تمّ تعيينها وتقييمها في سياق أربع فئات (الاستراتيجية والتشغيلية وقياس وتقارير الأداء والامثال) على أساس المعايير التنظيمية والإدارية المقبولة عموماً والتي تستعملها المنظمات لإدارة المخاطر مع مراعاة أن تطوّر المحكمة ما زال في مراحله الأولى. ويوضح المرفق الثالث بصورة موجزة درجات الأثر المحتمل ورجحان حدوث المخاطر في كل الفئات.

١٢- ونوقش مشروع التقرير مع الإدارة العليا والموظفين المعنيين. وأخذت تعليقاتهم بعين الاعتبار وكذلك التزامهم بإدارة المخاطر المذكورة عند صياغة التقرير النهائي الذي قُدّم إلى مجلس التنسيق. ومن المهمّ أن يلاحظ مع ذلك أنه رغم الجهود المبذولة لتوثيق المعلومات التي تؤيد تقييمات المخاطر فإنه لم يتمّ فحص هذه المعلومات بالتفصيل ولذلك فإنها لا توفر أساساً مستويّاً للتأكيد المقبول في أعمال المراجعة. ومع ذلك فإن الأسباب الأساسية التي تؤثر على المخاطر هي أسباب معقدة وتحتاج إلى فحص تفصيلي قبل استخلاص أي نتائج حاسمة.

١٣- ورغم ذلك فقد تبين من عملية تقييم المخاطر أنه إذا كانت المحكمة قد أحرزت قدراً هاماً من التقدم حتى الآن فلا يزال أمامها الكثير مما يجب عمله لصياغة وتنفيذ عمليات تنظيمية إدارية رسمية بقدر أكبر لتعيين المخاطر بمجرد ظهورها وإدارتها بطريقة تكفل فعالية التكاليف. ويشعر المكتب بالسرور لأن الإدارة تعتزم استعمال المعايير الإدارية والتنظيمية وتقييمات المخاطر التفصيلية الواردة في التقرير لتكون أحد المدخلات في عملية تحديد أولوياتها التنظيمية والإدارية وفي خطط عملها في الأجلين القريب والمتوسّط.

١٤- ومكنت العملية أيضاً المكتب من أن يحصل بسرعة على معرفة عامة بالنظم والممارسات التنظيمية والإدارية في المحكمة. واستعملت النتائج لتوجيه عملية التخطيط الاستراتيجي في المكتب في الأجل القريب. ويعتزم المكتب تحديث تقييم المخاطر دورياً ورصد تقدم الإدارة لتنفيذ التزاماتها بإدارة المخاطر التي تمّ تعيينها حسب الاقتضاء.

جيم- مراجعة عمليات توظيف الموظفين وغير الموظفين واختيارهم وتعيينهم

١٥- في أواخر ٢٠٠٤ قرر المكتب أن تنصبّ أول عملية مراجعة داخلية رسمية للمحكمة على فحص التوظيف والاختيار والتعيين للموظفين والعاملين من غير الموظفين. وعندما حكم المكتب بقيمة هذه المراجعة فقد أخذ في الاعتبار العوامل التالية:

- التأثير المادي والمخاطرة عموماً
- إطار وممارسات السيطرة الإدارية

- المسائل التي أثارها لجنة الميزانية والمالية
- مدخلات مجلس التنسيق
- خطة عمل المراجع الخارجي
- طاقة المكتب.

١٦- وقد نوقشت خطة مراجعة تصف بالتفصيل أهداف المراجعة ونطاقها ومعاييرها ونهجها وتوقيتها وملاك موظفيها مع المسؤولين الملائمين وأيدها مجلس التنسيق تماما.

١٧- وأهداف المراجعة هي:

١٤ ' تقييم ما إن كانت سياسات الموارد البشرية وممارساتها وأنظمتها المتعلقة بالتوظيف والانتقاء والتعيين للموظفين وللعمال من غير الموظفين في المحكمة:

- تمكن المحكمة من الحصول على الأشخاص الذين يتمتعون بأعلى مستويات الكفاءة والخبرة والاستقامة؛
- تنطوي على المراعاة الواجبة للتوفير والكفاءة والفعالية؛
- تمثل لنظام روما الأساسي والنظام الأساسي لموظفي المحكمة.

٢٤ ' تعيين الممارسات الجيدة والتوصية بالمجالات التي يمكن فيها إدخال تحسينات.

١٨- وعند كتابة هذا التقرير كانت مرحلة الفحص في عملية المراجعة تقترب من الانتهاء وكان العمل قد بدأ في صياغة تقرير المراجعة.

دال - تقييم التقدم في تنفيذ التوصيات والإبلاغ عنها

١٩- استكمالا للمناقشات مع مجلس التنسيق في شباط/فبراير ٢٠٠٥ اقترح المكتب أن يقوم بوضع قاعدة بيانات لجميع التوصيات إلى جانب وضع خطوط توجيهية ومعايير تنصبّ على منهجية تقييم التقدم المحرز في تنفيذ توصيات المراجعة ووضع التقارير عنها. والهدف من ذلك هو تزويد لجنة الإشراف بمعلومات على حالة التوصيات وتوفير معلومات موجزة لجمعية الدول الأطراف عن طريق لجنة الميزانية والمالية.

٢٠- ويمكن أن يستند استعراض الأعمال إلى كتابة التقارير الذاتية من جانب المدير المسؤول (المديرين المسؤولين) ثم يستعرضها المكتب بعد ذلك. واستعراض المكتب لتقارير الإدارة عن التقدم يهدف إلى تقييم ما إن كانت أقوالهم تتماشى مع معرفة المكتب بنظم وممارسات المحكمة وتندرج في إطار معايير الإنجاز العادية مع مراعاة التعقيد والموارد الموزعة عليهم.

٢١- ووضع المكتب دليلاً بشأن رصد التوصيات وتقييم التقدم (انظر المرفق الرابع) وقدمه إلى الإدارة العليا. وتم وضع قاعدة بيانات أولية وأدرجت فيها جميع توصيات المراجعة التي قُدمت إلى المحكمة. وتم فيها تسجيل استجابة الإدارة وخطة عملها إزاء كل توصية. بمجرد إتاحة معلومات للمكتب. ويرحب المكتب بتأكيد الإدارة العليا بأن الاستجابات وخطط العمل لمعالجة توصيات المراجعة ستقدم في مواعيد ملائمة بقدر أكبر.

٢٢- ويتعزم المكتب تقييم التقدم المحرز في تنفيذ التوصيات وتقديم تقرير عنها باستعمال الدليل المذكور أعلاه وذلك على أساس داخلي كل ستة أشهر. وسيتم تقديم معلومات موجزة إلى جمعية الدول الأطراف عن طريق لجنة الميزانية والمالية كل سنة اعتباراً من عام ٢٠٠٦.

هاء- تقارير عن التحسينات في الإدارة

٢٣- أثناء فترة التقرير قدم المكتب إلى المسجل و/أو موظفي قلم المحكمة عدة تقارير مخصصة تهدف إلى تحسين أساليب الإدارة وعملها وتعزيز وسائل الرقابة الداخلية. وقدم المكتب ثماني توصيات تؤثر على المجالات المذكورة في لوحة العرض ١ أدناه باستعمال النظام المذكور أعلاه لتصنيف التوصيات. وتؤثر بعض التوصيات على أكثر من مجال واحد.

لوحة العرض الأولى: عدد التوصيات حسب مجالات التأثير

التوصيات	مجال التأثير
٧	نظم وممارسات الإدارة
٢	معلومات الإشراف
٢	الكفاءة/الانتاجية
٢	فعالية التكاليف
	جمع الإيرادات
٣	الامتثال للسند التشريعي
	مجالات أخرى

٢٤- وزود المكتب الإدارة العليا أيضاً بمشورة عن مختلف مسائل الميزانية والمراقبة والتخطيط الاستراتيجي وتقييم المخاطرة. وبناء على طلب مجلس التنسيق ساعد المكتب في أعمال فريق خبراء الأمن الخارجيين المكلف باستعراض وتقييم ترتيبات الأمن في المحكمة.

واو- التنسيق مع المراجع الخارجي

٢٥- أقيمت علاقة عمل ممتازة بين المكتبين حيث تم تبادل المعلومات وتنسيق خطط العمل.

رابعاً- استشراف المستقبل

٢٦- سيستمر برنامج المراجعة السنوي للمكتب مستندا إلى تقييم المخاطر والتأثير المادي ونظم وممارسات الإدارة لتنظيم أو قبول المخاطر. وتراعي الخطة القضايا التي تثيرها جمعية الدول الأطراف، بما فيها الأمانة، ولجنة الميزانية والمالية ولجنة الإشراف؛ وخطة عمل المراجع الخارجي؛ وطاقة المكتب. وبالإضافة إلى ذلك تتيح الخطة المرونة للنظر في أي طلبات بشأن حالات خاصة من الإدارة العليا للحصول على خدمات المراجعة الداخلية التي قد تنشأ بعد اعتماد الخطة.

٢٧- ولتوقيت التقرير السنوي للمكتب مع فترة السنة التقويمية للميزانية وتقدم التقارير في المحكمة تغطي خطة عمليات المراجعة الفترة من حزيران/يونية ٢٠٠٥ إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦. وتم عرض الخطة على لجنة الإشراف الداخلي التي وافقت عليها. وتقدم القائمة أدناه بيان المجالات المتوقعة لعمل المراجعة المخططة. ولكن القرار النهائي بشأن المجالات التي سيتم فحصها يجب أن ينطوي على درجة من المرونة لمراعاة المخاطر المستجدة أو الظروف الجديدة التي قد تنشأ بعد ذلك.

- تنفيذ نظام SAP الجديد لمعلومات تخطيط الموارد في المحكمة؛
- إدارة الأصول؛
- أعمال التخطيط والحاسبة للمباني الجديدة للمحكمة؛
- المكاتب الميدانية؛
- التقاعد على السلع والخدمات (غير الموظفين)؛
- نظم مراقبة الميزانية-وضع الميزانية ونظم المراقبة والتقارير.

٢٨- وستسبق جميع عمليات المراجعة مرحلة تخطيط دقيقة يتم خلالها التشاور مع المديرين المعنيين بشأن المجالات التي تركز عليها المراجعة وتوقيت المراجعة والبيانات المطلوبة للقيام بالمراجعة. وبعد إجراء هذه المرحلة التخطيطية فقط سيتم اتخاذ القرار النهائي بشأن المراجعة ونطاقها وأهدافها ومعاييرها بالضبط. ويتم تبليغ هذه المعلومات بوضوح إلى جميع الأشخاص المعنيين بوصفها اختصاصات المراجعة.

ميثاق المراجعة الداخلية

١- مقدمة

١-١- السلطة والمساءلة الإداريتان

١٤ ' في صدد إدارة المحكمة تنص المادة ٣٨ من نظام روما الأساسي على أن هيئة الرئاسة هي المسؤولة عن الإدارة السليمة للمحكمة باستثناء مكتب المدعي العام وأن على هيئة الرئاسة، وهي تضطلع بهذه المسؤولية أن تنسق مع المدعي العام وتلتزم موافقته بشأن جميع المسائل موضع الاهتمام المتبادل. ويأتي تأكيد آخر لاستقلال المدعي العام وإدارته وسلطته الإدارية في المادة ٤٢ التي تعلن أن المدعي العام يتمتع بالسلطة الكاملة في تنظيم وإدارة المكتب. وتعطي الفقرة (١) من المادة ٤٣ قلم كتاب المحكمة المسؤولية عن الجوانب غير القضائية من إدارة المحكمة وتزويدها بالخدمات، وذلك دون المساس بوضع وسلطات المدعي العام. ويأتي ذكر المسجل بصفته المسؤول الإداري الرئيسي للمحكمة، وهو يمارس مهامه تحت سلطة رئيس المحكمة.

٢٤ ' ووفقا للنظام المالي والقواعد المالية يشرف المسجل على إعداد وتقييم وتقديم الميزانية السنوية للمحكمة وبياناتها المالية، وهما وثيقتان رئيسيتان من وثائق المساءلة المالية في المحكمة.

١-٢- مكتب المراجع الداخلي: الولاية ومتطلبات التقارير

١٤ ' تصف القاعدة ١٠٠-١ من القواعد المالية ولاية مكتب المراجعة الداخلية وعلاقاته في تقديم التقارير. وتعلن الفقرة (أ):

"ينشأ مكتب للمراجعة الداخلية ليقوم بإجراء مراجعات مستقلة للعمليات المالية والنظم الإدارية التي تستند إليها هذه العمليات امتثالا بمعايير المراجعة المشتركة المقبولة عموما ويقوم خاصة بتقييم امتثال جميع العمليات المالية للأنظمة والقواعد والسياسات والتدابير القائمة والتعليمات الإدارية. ويقدم المكتب نتيجة مراجعته تعليقات وتوصيات إلى المسجل وإلى المدعي العام أيضا في المجالات التي تدرج في سلطته بموجب الفقرة ٢ من المادة ٤٢ من نظام روما الأساسي."

٢٤ ' وتمنح الفقرة (ب) لمكتب المراجعة الداخلية "حرية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والوثائق الأخرى التي يعتبرها ضرورية لأداء المراجعة."

٣٤ وأيدت جمعية الدول الأطراف في دورتها الثانية المعقودة في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣ توصيات لجنة الميزانية والمالية الواردة في تقريرها المؤرخ في آب/أغسطس ٢٠٠٣ بأنه "ينبغي أن يتمكن المراجع الداخلي من تحديد برنامج عمله السنوي بصفة مستقلة، بما في ذلك أية مسائل تثيرها اللجنة، وأن يقدم المراجع الداخلي تقريراً سنوياً عن أنشطة المكتب إلى الجمعية عن طريق اللجنة".^(٣)

٤٤ ويشكل المكتب جزءاً لا يتجزأ من المنظمة ويندرج للأغراض الإدارية في قلم المحكمة.

٢- الغرض

غرض هذه الوثيقة هو توضيح وتفصيل الولاية القانونية للمكتب بما في ذلك آليات عمله وتقاريره.

٣- أهداف ونطاق المراجعة الداخلية

١٤ هدف المراجعة الداخلية هو تزويد رؤساء أجهزة المحكمة بالمعلومات والتأكيدات والنصائح الموضوعية في الوقت المناسب بشأن ما إن كانت أدوات الرقابة الداخلية في المنظمة ونظمها وممارستها الإدارية مصممة تصميمًا مناسبًا وتعمل بطريقة فعالة. ويعمل المكتب أيضًا وفقًا لأحكام نظام روما الأساسي والنظام المالي والقواعد المالية وكذلك للقرارات ذات الصلة الصادرة عن جمعية الدول الأطراف وتوصيات لجنة الميزانية والمالية. تجري أعمال المكتب وفقًا لمعايير المراجعة المشتركة المقبولة عمومًا. وباختصار فإن الوظيفة الأولى لمكتب المراجعة الداخلية هي فحص واستعراض وتقييم المعاملات المالية والنظم الإدارية التي تستند إليها هذه المعاملات في المحكمة لتحديد ما إن كان يجري استخدامها بطريقة تحقق الوفورات والكفاءة والفعالية وتجري امتثالًا للسند التشريعي المنطبق والأنظمة والقواعد لتنفيذ البرامج المعتمدة. وسيضمن تقرير المراجعة توصيات إجراءات تصحيحية أو تحسينات عند اللزوم. وسيقوم المكتب أيضًا برصد تقدم الإدارة في تنفيذ التوصيات ووضع تقرير عن ذلك، وتعيين مجالات عدم الامتثال.

٢٤ ويحدّد المراجع الداخلي برنامج عمله السنوي بطريقة مستقلة. وسيستند برنامج المراجعة السنوي إلى تقييم المخاطر ويراعي القضايا التي تثيرها في لجنة الدول الأطراف، بما في ذلك الأمانة، ولجنة الميزانية والمالية ولجنة الإشراف؛ وخطة عمل المراجع الخارجي والطاقة المتوفرة لدى المكتب.

٣٤ ولا يمكن تنفيذ أعمال المكتب في تقديم خدمات المراجعة تنفيذًا صحيحًا إلا مع مرور الوقت مع تطوير القدرة على الوفاء بالأهداف والمعايير ومع تحسن الممارسات التنظيمية ومعلومات الأداء لدى المحكمة. ولتحقيق الفعالية في هذا الصدد تتطلب وظيفة المراجعة الداخلية مشاركة نشطة ودعمًا نشطًا من الإدارة العليا.

(٣) المرجع نفسه، الجزء الثاني ألف-١، الفقرة ١ والجزء الثاني، ألف-٦، الفقرة ٢٩

٢٠٠٥ '٢' ويشير المركز التنظيمي لمكتب المراجعة الداخلية إلى مدى استقلال هذه الوظيفة عن الموضوعات الخاضعة للمراجعة والتحقيق والتقييم. وخطط وتقرير مراجعة مكتب المراجعة الداخلية، إلى جانب خطط عمل الإدارة للتعامل مع ملاحظات وتوصيات المكتب، تقدم إلى رؤساء الأجهزة المعنيين وإلى لجنة الإشراف.

٢٠٠٥ '٣' وللحفاظ على استقلال المكتب في العمل لا يكون لموظفي مكتب المراجعة الداخلية أي سلطة إدارية أو مسؤولية عن الأنشطة التي يقومون بمراجعتها أو التحقيق فيها أو تقييمها.

٢٠٠٥ '٤' ويتمتع مكتب المراجعة الداخلية بجزية الوصول إلى جميع الأشخاص والدفاتر والسجلات والوثائق الأخرى التي يعتبرها ضرورية لتنفيذ برنامج عمله السنوي.

٢٠٠٥ '٥' ويقدم مكتب المراجعة الداخلية تقريرا سنويا عن أنشطة المكتب إلى جمعية الدول الأطراف عن طريق لجنة الميزانية والمالية ومن الناحية الإجرائية يتم إرسال التقرير عن طريق المسجل الذي لا يسمح له بإدخال أي تغيير في التقرير ولكن تتاح له الفرصة لإضافة تعليقاته.

٧- تاريخ الاعتماد

٢٠٠٥ '١' اعتمد مجلس التنسيق هذا الميثاق في ٣ حزيران/يونية ٢٠٠٥.

٢٠٠٥ '٢' يعدّل مجلس التنسيق هذا الميثاق بالتشاور مع المراجع الداخلي إذا ظهرت الحاجة إلى هذا التعديل.

نموذج إدارة المخاطرة

إجراءات إدارة المخاطرة			الأثر
من الجوهرى إدارة المخاطر بطريقة موسعة	يجب إدارة ورصد المخاطرة	يتطلب قدر كبير من الإدارة	كبير
مطلوب بذل جهد الإدارة	يجدر بذل جهد لإدارة المخاطرة	قد يجدر قبول المخاطرة مع رصدها	معتدل
إدارة ورصد المخاطر	تُقبل المخاطر ولكن مع رصدها	تُقبل المخاطر	ضئيل
مرتفع	متوسط	منخفض	احتمال الحدوث

المرفق الثالث

مستويات المخاطرة

هام	الأثر
متوسط	الاحتمال

أولاً- المخاطر الاستراتيجية ←

معتدل إلى هام	الأثر
متوسط إلى مرتفع	الاحتمال

ثانياً- المخاطر التشغيلية ←

الإدارة والرقابة المالية		تكنولوجيا المعلومات		الموارد البشرية	
معتدل إلى هام	الأثر	معتدل إلى هام	الأثر	هام	الأثر
متوسط إلى مرتفع	الاحتمال	متوسط إلى مرتفع	الاحتمال	متوسط إلى مرتفع	الاحتمال

أصول المنظمة		الأمن والسلامة		المشتريات	
معتدل	الأثر	هام	الأثر	هام	الأثر
متوسط إلى مرتفع	الاحتمال	متوسط إلى مرتفع	الاحتمال	متوسط إلى مرتفع	الاحتمال

معتدل إلى هام	الأثر
متوسط إلى مرتفع	الاحتمال

ثالثاً- قياس الأداء وتقديم التقارير

معتدل إلى هام	الأثر
متوسط	الاحتمال

رابعاً- الامتثال

المرفق الرابع

أولاً - دليل رصد التوصيات وتقييم التقدم

(أ) رصد التوصيات

الغرض الأول من الرصد هو التأكد من مدى التعامل مع التوصيات وتوفير معلومات عن حالة التوصيات للجنة الإشراف ومعلومات موجزة لجمعية الدول الأطراف عن طريق لجنة الميزانية والمالية.

وتستند أعمال الرصد إلى التقارير التي يقدمها المديرون المسؤولون عن عملهم وقيام مكتب المراجعة الداخلية باستعراضها بعد ذلك. والغرض من استعراض المكتب لما تقدمه الإدارة بشأن التقدم هو تقييم ما إن كانت أقوالهم تتمشى مع معرفة المكتب بنظم وممارسات المحكمة وما إن كانت تدرج في معايير الانجاز العادية في ضوء التعقد والموارد الموزعة. وبناء على ذلك لا يمثل هذا الرصد مراجعة ولا استعراضاً.

(ب) الانطباق

سيتم طوال خمسة سنوات رصد حالة الاجراءات العلاجية بشأن جميع التوصيات الصادرة عن المراجعات والأعمال الأخرى. وإذا صدر تقرير لا يتضمن توصيات فقد تظل الحاجة قائمة مع ذلك إلى الرصد. وسيقرر مكتب المراجعة الداخلية ما إن كانت التعليقات المثارة في التقرير تتطلب رسداً في السنة الأولى التي يتم فيها إدخال المراجعة في قاعدة بيانات التوصيات.

(ج) قاعدة بيانات التوصيات

قاعدة بيانات التوصيات هي تجميع لكل بيانات الرصد. وهي تتألف من التوصيات الصادرة عن جميع عمليات المراجعة وبيانات تصنيف كل توصية (بيانات تعريف التوصية حسب الموضوع/القضية، ودرجة الصعوبة ومجال التأثير) وما إن كانت الإدارة قبلت التوصية ومستوى تأييد لجنة الإشراف للتوصيات ونتائج التقارير الذاتية من كل مدير مسؤول وتقييم مكتب المراجعة الداخلية للتقدم الذي تحرزه الإدارة وتبريرات التقييم.

ومكتب المراجعة الداخلية مسؤول عن قاعدة بيانات التوصيات.

دال - خطوات الرصد السنوي

لكفالة التوحيد ستجري عملية الرصد نصف السنوية بالطريقة التالية:

- تبدأ العملية برسالة تنبيه داخلية إلى المديرين من مكتب المراجعة الداخلية. وتتضمن هذه الرسالة جدولاً زمنياً وخطابات شكلية إلى رؤساء الأجهزة التوصيات التي يتعين إرسالها إلى المدير المسؤول (المديرين المسؤولين)؛
- يُرجى من المديرين تقديم تقرير وقائعي عن الانجازات وتحديد درجة التقدم الذي يحرزونه وذلك باستعمال "دليل رصد التوصيات وتقييم التقدم"؛

- سيستعرض مكتب المراجعة الداخلية التقييمات ويناقش درجات التصنيف مع المديرين الذين يرغب المكتب في توجيه الأسئلة إليهم؛
- بعد ذلك يدخل مكتب المراجعة الداخلية تقييما في قاعدة البيانات ويسجل أي اختلافات مع تبريرات درجات التصنيف؛
- ستسهل قاعدة البيانات تقديم تقارير موجزة عن حالة التوصيات.

نظام تصنيف التوصيات

مجال التأثير

ألف =	نظم وممارسات الإدارة
باء =	معلومات الإشراف
جيم =	الكفاءة/الانتاجية
دال =	فعالية التكاليف
هاء =	تجميع الإيرادات
واو =	الامتثال للسند التشريعي
زاي =	مجالات أخرى

هاء- تقرير التقدم

وُضع الدليل التالي لتحليل وتقييم التقدم في تنفيذ أي توصية. ومع أن الهدف من التعاريف الواردة هو تغطية معظم الحالات فسوف تظل هناك حالات لا تغطيها هذه التعاريف.

ثانيا- قياس تنفيذ التوصيات

ألف- التوصيات المعقدة

قد يكون من الصعب تحديد درجة تنفيذ أي توصية معقدة لأن بعض الجوانب قد تُقبل في حين تُرفض جوانب أخرى. ولذلك فمن المهم تقسيم التوصيات المعقدة إلى توصيتين منفردتين أو أكثر يسهل التعامل مع كل منها. وينبغي تحديد درجة كل توصية على حدة.

ويتعين القيام بمهمة "تجزئة" التوصيات المعقدة بدقة وتمعن حيث أنها تؤثر على أسلوب تحديد الدرجة في السنوات التالية.

باء- مستوى صعوبة تنفيذ التوصية

تتباين التوصيات من ناحية سهولة تنفيذها. استعمل المعايير المذكورة في التذييل ألف وحدد الفئة التي تندرج فيها التوصية أي سهلة التنفيذ أو صعبة التنفيذ. وليس من الضروري القيام بهذه المهمة لتحديد مستويات التوصية في السنوات التالية.

السؤال ١: حدد مستوى صعوبة التوصية (انظر الارشادات المرفقة)

سهلة

صعبة

يُرجى ذكر أساس التحديد ثم أجب عن السؤال ٢

جيم-استجابة المحكمة للتوصية

من المهم تسجيل استجابة الإدارة للتوصية عند وضع التقرير وكذلك في السنوات التالية. وقد تتخذ الإدارة موقفا عكسيا في صدد أي توصية أو ربما يتم اتخاذ إجراء يجعل التوصية عتيقة.

السؤال ٢: ما هي الاستجابة الأولى/الجارية من جانب الإدارة تجاه التوصية؟

قبلت

ألححت إلى القبول (ليست هناك استجابة ولكن هناك بعض الاجراءات الجارية)

رفضت

إذا كانت الإجابة "رفضت" أو "لا توجد استجابة" فيرجى تلخيص مبررات الإدارة، وأجب عن

السؤال ٣ ثم توقف.

السؤال ٣:

هل أصبحت الوثيقة عتيقة؟

لا، ليست عتيقة

نعم أصبحت عتيقة

إذا كانت الإجابة "نعم" يُرجى تفسير السبب، ثم توقف

دال - تقييم تنفيذ التوصية

في حالة قبول التوصية ولم تكن عتيقة فُرجى الإجابة على بقية الأسئلة المتصلة بمستوى التنفيذ ومستوى الرضاء عن التنفيذ.

السؤال ٤:

هل تستطيع أن تحدد مركز التوصية؟

نعم، أستطيع تحديد مركز التوصية

لا، لا توجد معلومات كافية من المحكمة لتحديد مركز التوصية

لا، صياغة التوصية تجعل من العسير تحديد مركزها (مثلاً، التوصية غامضة)

إذا كانت الإجابة "لا" يُرجى توضيح السبب ثم توقف

السؤال ٥ :

عليك اختيار فئة تصف على أفضل وجه التقدم المحرز في تحقيق الغرض من التوصية (انظر

الارشادات المرفقة في التذييل باء)

- المستوى ١ : لم يحدث تقدم أو حدث تقدم لا يذكر
- المستوى ٢ : مرحلة التخطيط
- المستوى ٣ : الاستعدادات للتنفيذ
- المستوى ٤ : تنفيذ جانب كبير
- المستوى ٥ : تنفيذ كامل

السؤال ٦ :

مع مراعاة مستوى صعوبة التوصية وإحراز التقدم في الوقت المناسب، هل تشعر بالرضا عن

تقدم المحكمة في صدد هذه التوصية؟

- الرضاء عن التقدّم
- عدم الرضاء عن التقدّم

يُرجى تبرير الإجابة مع ذكر تعقّد التوصية وتوقعات إحراز التقدم

التذييل ألف: إرشادات لتحديد مستوى تنفيذ التوصية (السؤال ١)

ينبغي وضع العوامل التالية في الاعتبار عند وضع درجة تقدير "سهلة" أو "صعبة" لأي توصية:

الإدارة

الدرجة	التعريف
منخفضة	مجرد تنفيذ السياسات أو الممارسات الحالية أو إدخال تعديلات طفيفة عليها.
عالية	يجب زيادة تحديد المشكلة عن طريق إجراء دراسة إضافية. ومن المرجح أن الأمر سيتطلب وجود نظم إدارية جديدة كبيرة لمعالجة العيوب المحددة.

ثقافة الكيان (الناشئة)

الدرجة	التعريف
منخفضة	التوصية تتسق مع المواقف وأنماط السلوك السائدة في المنظمة
عالية	التوصية تتطلب تغييرا كبيرا في المواقف وأنماط السلوك بين جميع أفراد قوة العمل

الاستعداد العلمي/التكنولوجي

الدرجة	التعريف
منخفضة	لا يتطلب تنفيذ التوصية سوى التقنيات العلمية أو التكنولوجية المستعملة في أي مكان آخر
عالية	سيتطلب الأمر تقنيات جديدة أو تكنولوجيات لم تثبت فعاليتها

التوسيات السياسية

الدرجة	التعريف
منخفضة	لا يوجد محتوى سياسي في التوصية
عالية	ستتطلب التوصية موافقة لجنة الميزانية والمالية و/أو جمعية الدول الأطراف

التذييل باء-: إرشادات لتحديد درجة تنفيذ التوصية (السؤال ٥)

محاولة قياس مستوى تنفيذ أي توصية يتعين اختيار أعلى درجة تحققت بالكامل. فمثلا إذا كنت تشعر أن جهود التنفيذ تقترب من المستوى ٤ ولكنها لا تفي بمعايير هذا المستوى فعليك إعطاء التوصية المستوى ٣.

المستوى ١:

لم يتم إحراز تقدم أو تم إحراز تقدم لا يذكر

الاجراءات من قبيل تشكيل لجنة جديدة أو عقد اجتماعات ووضع خطط غير رسمية تعتبر تقدما طفيفا

المستوى ٢:

مرحلة التخطيط

وضعت خطط رسمية للتغييرات التنظيمية وتمت الموافقة عليها على الصعيد الملائم في الإدارة مستوى إداري رفيع بقدر كاف وهو عادة مستوى لجنة تنفيذية أو ما يعادلها) مع وجود موارد ملائمة وجدول زمني معقول.

المستوى ٣:

الاستعدادات للتنفيذ

اتخذت الإدارة استعدادات للتنفيذ مثل تعيين أو تدريب الموظفين أو استحداث أو حيازة الموارد المطلوبة لتنفيذ التوصية.

المستوى ٤:

تنفيذ جانب كبير

أقيمت الهياكل والعمليات وتم إدماجها في بعض أجزاء المنظمة على الأقل وتم تحديد بعض النتائج المنجزة. ويوجد لدى الإدارة خطة للأجل القصير وجدول زمني للتنفيذ الكامل.

المستوى ٥:

تنفيذ كامل

بدأت الهياكل والعمليات تسير بالطريقة المستهدفة وتم تنفيذ التوصية تماما في كل المجالات المتوخاة في المنظمة.