

## ا ب-26/14: مذكرة التفاهم بين برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومؤتمر الأطراف في اتفاقية بازل

إن مؤتمر الأطراف،

إذ يحيط علماً بسياسة وإطار تفويض السلطة المعمول بهما في برنامج الأمم المتحدة للبيئة بتاريخ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٦ لتنظيم وإدارة أمانات الاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف والهيئات الأخرى التي يؤدي برنامج الأمم المتحدة للبيئة دور الأمانة لها أو يقدم لها خدمات الأمانة<sup>(1)</sup>،

وإذ يحيط علماً أيضاً بمشروع نموذج الخيارات المرن لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة المؤرخ آذار/مارس ٢٠١٩ بشأن تقديم خدمات الأمانة<sup>(2)</sup>،

- 1- يعتمد مذكرة التفاهم بين المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة ومؤتمر الأطراف في اتفاقية بازل بشأن التحكم في نقل النفايات الخطرة والتخلص منها عبر الحدود على النحو المبين في مرفق هذا المقرر؛
- 2- يطلب إلى رئيس مؤتمر الأطراف، باسم مؤتمر الأطراف، والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، أن يوقعوا على مذكرة التفاهم أثناء الاجتماع الرابع عشر لمؤتمر الأطراف أو عقب اختتام ذلك الاجتماع.

---

<sup>(1)</sup> .UNEP/CHW.14/INF/50-UNEP/FAO/RC/COP.9/INF/43-UNEP/POPS/COP.9/INF/55

<sup>(2)</sup> .UNEP/CHW.14/INF/49-UNEP/FAO/RC/COP.9/INF/42-UNEP/POPS/COP.9/INF/54

## مذكرة تفاهم

بين

مؤتمر الأطراف في اتفاقية بازل بشأن التحكم في نقل النفايات الخطرة والتخلص منها عبر الحدود

و

المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة

بخصوص الترتيبات المتعلقة بتوفير وظائف الأمانة لاتفاقية بازل

(يشار إليها فيما يلي باسم "مذكرة التفاهم")

إن مؤتمر الأطراف في اتفاقية بازل بشأن التحكم في نقل النفايات الخطرة والتخلص منها عبر الحدود ("مؤتمر الأطراف") والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة ("المدير التنفيذي")، ويشار أيضاً إلى كل منهما أدناه باسم "الطرف" وإليهما مجتمعين باسم "الطرفين":

وإذ يشير إلى المادة 16 من اتفاقية بازل بشأن التحكم في نقل النفايات الخطرة والتخلص منها عبر الحدود ("الاتفاقية") التي تحدد وظائف أمانة الاتفاقية وتنص على أن يعين مؤتمر الأطراف في اجتماعه الأول الأمانة من بين المنظمات الحكومية الدولية المختصة الموجودة التي أبدت استعدادها للقيام بوظائف الأمانة،

وإذ يشير إلى ما قرره الجمعية العامة للأمم المتحدة في الفرع ثانياً من قرارها 2997 (د-27) المؤرخ 15 كانون الأول/ديسمبر 1972 بإنشاء أمانة للبيئة يرأسها المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ويكون مسؤولاً عن القيام في جملة أمور بأداء الوظائف التي قد يعهد بها إليه مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وإذ يشير في هذا السياق إلى المقررات ذات الصلة الصادرة عن مجلس الإدارة التي تأذن بمشاركة أمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة في أمانة الاتفاقية،

وإذ يشير كذلك إلى المقرر 7/1 المؤرخ 4 كانون الأول/ديسمبر 1992 الصادر عن مؤتمر الأطراف في الاتفاقية، والذي طلب فيه مؤتمر الأطراف إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة أن يضطلع بوظائف أمانة اتفاقية بازل، وطلب كذلك من المدير التنفيذي لبرنامج البيئة أن ينشئ الأمانة وفقاً للهيكل الوارد في الميزانية وأن يتخذ من جنيف مقراً للأمانة، وإذ يقر بأن الاتفاقية ومقررات مؤتمر الأطراف هي وحدها التي تُرشد تنفيذ الاتفاقية وبرامج عملها وتوجيه إدارة أمانتها في جميع القضايا الفنية،

وإذ يشير إلى المقرر ا ب- 1/1 الصادر عن الاجتماع الاستثنائي لمؤتمر الأطراف في اتفاقية بازل، والمقرر ا ر- 1/1 الصادر عن الاجتماع الاستثنائي لمؤتمر الأطراف في اتفاقية روتردام المتعلقة بتطبيق إجراء الموافقة المسبقة عن علم على مواد كيميائية ومبيدات آفات معينة خطرة متداولة في التجارة الدولية والمقرر ا س- 1/1 الصادر عن الاجتماع الاستثنائي لمؤتمر الأطراف في اتفاقية استكهولم بشأن الملوثات العضوية الثابتة، والتي قرر بموجبها كل مؤتمر من مؤتمرات الأطراف إنشاء وظيفة رئيس مشترك لأمانة اتفاقية بازل وأمانة اتفاقية استكهولم وأمانة الجزء التابع لبرنامج البيئة من أمانة اتفاقية روتردام،

(1) يقدم هذا المرفق على النحو الذي ورد به، ودون تحرير رسمي.

وإذ يشير/ان أيضاً إلى ملاحظة مراجعة الحسابات في الفقرة 17 من تقرير مكتب خدمات الرقابة الداخلية المؤرخ 26 نيسان/أبريل 2012 والمتعلق بمراجعة أمانة الاتفاقية، والتي لاحظ فيها المكتب عدم توقيع مذكرة تفاهم رسمية بين برنامج البيئة وأطراف الاتفاقية لإضفاء مزيد من الوضوح على مسؤوليات برنامج البيئة والاتفاقية فيما يتعلق بالمسائل الإدارية والبرنامجية،

وإذ يشير/ان كذلك إلى المقررات ا ب-23/11 و ا ب-24/12 و ا ب-23/13،

## قد توصلنا إلى التفاهم التالي:

### أولاً- مبادئ أساسية

- 1- يؤدّي المدير التنفيذي وظائف أمانة اتفاقية بازل الواردة في الفقرة 1 من المادة 16 من الاتفاقية، ويؤقّر لهذا الغرض الترتيبات اللازمة في إطار برنامج البيئة، عملاً بمقرّر مؤتمر الأطراف 7/1 المؤرخ 4 كانون الأول/ديسمبر 1992. ولدى القيام بذلك، يُقرّر المدير التنفيذي بالاستقلالية القانونية للاتفاقية بالنسبة إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة ودور الأمانة ووظيفتها باعتبارها هيئة تابعة للاتفاقية، لخدمة مصالح الاتفاقية والأطراف فيها.
- 2- يُقرّر مؤتمر الأطراف بأنه يتعيّن على المدير التنفيذي الامتثال لقواعد وأنظمة وإجراءات الأمم المتحدة وبرنامج البيئة لدى تقديم وظائف أمانة اتفاقية بازل، وينبغي أن يكون ذلك وفقاً لمقتضيات الاتفاقية وأطرافها وبما يتمشى مع المقررات المعنية الصادرة عن مؤتمر الأطراف.
- 3- يُقرّر مؤتمر الأطراف والمدير التنفيذي بأن كفاءة تشغيل أمانة الاتفاقية وفعالية تكاليفها أمر بالغ الأهمية لعمليات التشغيل الفعال للاتفاقية. ويسترشد المدير التنفيذي بهذا المبدأ عند أداء وظائف الأمانة المذكورة في المادة 16 من الاتفاقية.
- 4- وسيأخذ مؤتمر الأطراف والمدير التنفيذي بعين الاعتبار الكامل آراء كل منهما بشأن أي إجراء هام يعترضان اتخاذه في حدود ولاية كل منهما مما قد يؤثّر على '1' مصالح أطراف الاتفاقية أو الأمانة أو برنامج البيئة أو '2' إدارة الاتفاقية بكفاءة وفعالية أو قواعد وأنظمة الأمم المتحدة وبرنامج البيئة.
- 5- ويُقرّر مؤتمر الأطراف بأن المدير التنفيذي أو الممثل الذي يعيّنه سيكون حاضراً على الأرجح عندما ينظر مؤتمر الأطراف في أي مسار للعمل ويتخذ قراراً بشأنه؛ ولكن مؤتمر الأطراف لن يكون حاضراً بالضرورة عندما يقوم المدير التنفيذي بذلك. وقد يتعيّن أن يتخذ المدير التنفيذي إجراءات أو قرارات تنطوي على آثار على السياسات العامة أو على آثار أخرى لتشغيل الاتفاقية أو أمانتها وينبغي إبلاغ الأمين التنفيذي ومؤتمر الأطراف بها. وفي هذه الحالات، من الأهمية بمكان أن يقوم المدير التنفيذي بإشراك الأمين التنفيذي في عمليات اتخاذ القرارات أو الإجراءات، وأن يتشاور عند الاقتضاء مع مؤتمر الأطراف. وفي حالة اختلاف الآراء ينبغي أن يسعى مؤتمر الأطراف والمدير التنفيذي إلى صياغة مسارٍ للعمل يكون مقبولاً للطرفين قبل اتخاذ أي إجراء.
- 6- يُقرّر مؤتمر الأطراف بأنه يُنتظر من رئيسه أن يبقي جميع الأطراف على علم بمجريات مداولاته مع المدير التنفيذي نيابة عن مؤتمر الأطراف.

### ألف- الأمين التنفيذي وموظفو الأمانة

- 7- يتخذ المدير التنفيذي الترتيبات لتعيين الأمين التنفيذي وفقاً لهيكل الأمانة المذكور في المقررات المنطبقة الصادرة عن مؤتمر الأطراف، ويتم اختياره وفقاً للنظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة. ويلاحظ أنه وفقاً للنظامين الإداري والأساسي ذوي الصلة اللذين يحكمان اختيار موظفي الأمم المتحدة والمنطبقين على برنامج البيئة، يقدّم المدير التنفيذي توصيات لاختيار وظيفة الأمين التنفيذي برتبة مد-2 إلى فريق الاستعراض الرفيع

المستوى في الأمانة العامة للأمم المتحدة لاستعراض هذه التوصيات. وبعد الاستعراض، يقدّم فريق الاستعراض الرفيع المستوى توصيته إلى الأمين العام للأمم المتحدة الذي يتخذ قرار الاختيار.

8- يتشاور المدير التنفيذي، آخذاً في الاعتبار المقررات ذات الصلة الصادرة عن مؤتمر الأطراف، مع مؤتمر الأطراف من خلال رئيس المؤتمر، أو من خلال نائب للرئيس يعينه الرئيس في غيابه، بشأن توظيف الأمين التنفيذي واختياره وتعيينه وبكفل أن يحكم النظامان الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة المنطبقين على برنامج البيئة عملية التوظيف والاختيار والتعيين لموظفي الأمانة، بمن فيهم الأمين التنفيذي.

9- ورهنأً بأحكام الفقرة 8 أعلاه، يجوز للمدير التنفيذي أن يمدّد أو ينهي عقد الأمين التنفيذي، وفقاً لقواعد وأنظمة الأمم المتحدة. ويشجّع المدير التنفيذي على أن يتشاور، قدر الاستطاعة وفي حدود صلاحياته، مع مؤتمر الأطراف عن طريق رئيس المؤتمر، حسب الاقتضاء، في جميع مراحل هذه العملية.

10- ويقدم المدير التنفيذي الدعم الإداري والمالي اللازم ضمن حدود الموارد المالية المعتمدة والمتاحة للأمانة أو الاتفاقية لضمان أن تعمل الأمانة بالموارد البشرية اللازمة. وسيكفل المدير التنفيذي أن أي شاغر يحدث في الأمانة سيُشغل في أقرب وقت ممكن وفقاً للنظامين الأساسي والإداري للموظفين المنطبق على برنامج البيئة، مع ملاحظة المعارف والتجارب والخبرات المطلوبة لتلك الوظائف. ويجوز للمدير التنفيذي، وفقاً لقواعد وأنظمة الأمم المتحدة المنطبقة على برنامج البيئة، أن يفوض للأمين التنفيذي سلطة اتخاذ قرارات تعيين موظفي الأمانة.

11- ويكفل المدير التنفيذي الإدراج الكامل لاحتياجات الأمانة من الموظفين الفنيين المبتدئين، ما لم تحدد الحكومات المانحة خلاف ذلك، وبدون تحديد أولوياتها من برنامج البيئة، في القائمة التي يقدمها برنامج البيئة سنوياً إلى الحكومات المانحة التي تدعم الموظفين الفنيين المبتدئين.

12- يقوم المدير التنفيذي، بما في ذلك عن طريق الأمين التنفيذي، بإبلاغ مؤتمر الأطراف بأي تأخير غير متوقع في شغل أي مناصب وفي توظيف الموظفين المقدمين بدون مقابل أو الموظفين الفنيين المبتدئين أو مسائل الموارد البشرية الأخرى المتصلة بالأمانة. ويدرك المدير التنفيذي أهمية تقديم التقارير إلى هيئات إدارة الاتفاقيات عن حالة هذه التعيينات.

## باء- تفويض السلطة

13- يفوض المدير التنفيذي السلطة اللازمة للأمين التنفيذي في المسائل الإدارية والمالية لتمكين الأمين التنفيذي من اتخاذ القرارات وإدارة الأمانة وتمثيلها بمستوى الاستقلالية المطلوب للحفاظ على كفاءة وفعالية تكاليف العمليات التي تقوم بها الأمانة. ويغطي هذا التفويض جملة أمور منها إدارة البرنامج وإدارة الموارد المالية والمادية وإدارة الموارد البشرية وأي مسائل أخرى ذات صلة، عندما تكون قرارات الأمين التنفيذي مطلوبة للتشغيل الفعال للأمانة.

14- ويجوز للأمين التنفيذي بدوره أن يفوض هذه السلطة تنازلياً إما حسب التسلسل الإداري و/أو لمدير داخل الأمانة على أن يفهم بوضوح أن الأمين التنفيذي سيخضع مع ذلك للمساءلة ويتولى المسؤولية بالكامل عن أي خطأ يرتكبه مرؤوسوه.

15- وإضافة إلى ذلك، اعتمد برنامج البيئة سياسات وإطاراً لتفويض السلطة من أجل تنظيم وإدارة أمانات الاتفاقيات البيئية المتعددة الأطراف، وبدأ نفاذها في 1 تشرين الثاني/نوفمبر 2016. وسيكفل المدير التنفيذي ممارسة الأمين التنفيذي أي سلطة مفوضة بهذا الشكل وفقاً لقواعد وأنظمة الأمم المتحدة وبرنامج البيئة والتزامات المدير التنفيذي بموجب مذكرة التفاهم هذه. وفي حالة الإجراءات أو القرارات التي يعتزم المدير التنفيذي اتخاذها فيما يتعلق بسياسات وإطار تفويض السلطة والتي تترتب عليها آثار في السياسة العامة أو آثار أخرى على تشغيل الاتفاقية أو أمانتها، سيشارك المدير التنفيذي الأمين التنفيذي في عملية اتخاذ الإجراءات أو القرارات، ويتشاور عند الاقتضاء مع مؤتمر الأطراف.

## جيم- التكاليف الإدارية وتكاليف دعم البرامج

16- يتعاون المدير التنفيذي مع الأمين التنفيذي من أجل تحديد احتياجات الخدمات الإدارية للاتفاقية وتعيين أفضل الوسائل من ناحية الكفاءة وفعالية التكاليف التي يمكن بها ضمان حصول الاتفاقية على ما تحتاجه من الدعم الإداري والمالي في حدود الموارد المالية المتاحة وفقاً لقواعد وأنظمة الأمم المتحدة وبرنامج البيئة واتساقاً مع مقررات مؤتمر الأطراف، وخاصة المقرر ا ب-41/6 بشأن المسائل المالية والمقرر ا ب-28/10 بشأن "القواعد المالية لمؤتمر الأطراف وهيئاته الفرعية ولأمانة الاتفاقية".

17- وعلى وجه الخصوص، سيخصص المدير التنفيذي للأمانة حصة مناسبة، ينبغي ألا تقل في البداية عن ٦٧ في المائة من إيرادات التكاليف السنوية لدعم البرامج الواردة من جميع الصناديق الاستثنائية للاتفاقية. وستقرر هذه المخصصات بناء على استلام خطة تكاليف سنوية تبين أن هذه الأموال سوف تُستخدم بكفاءة وفعالية لدعم أنشطة الاتفاقية.

18- ويُخصّص المدير التنفيذي حصة مناسبة ينبغي ألا تقل في بداية الأمر عن 33 في المائة من إيرادات تكاليف دعم البرامج التي تُعزى إلى جميع الصناديق الاستثنائية للاتفاقية من أجل تمويل جزء الخدمات الإدارية المركزية لبرنامج البيئة الذي يدعم اتفاقية بازل. وترد الخدمات الإدارية المركزية باللغة الإنكليزية فقط في مرفق مذكرة التفاهم هذه، وتشمل تلك الخدمات التي يؤديها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ومكتب الأمم المتحدة في جنيف بالنيابة عن برنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية ومجلس مراجعي الحسابات للأمم المتحدة.

19- وفقاً للتعليمات الإدارية المعمول بها في الأمم المتحدة، سيدرج بيان حساب الدعم البرنامجي في البيانات المالية المنشورة لبرنامج البيئة<sup>(2)</sup>. وسيقدم المدير التنفيذي الشفافية التامة فيما يتعلق بتوزيع تكاليف دعم البرامج بين الأمانة والخدمات الإدارية المركزية.

20- وعملاً بالقاعدة 7 من "القواعد المالية لمؤتمر الأطراف وهيئاته الفرعية ولأمانة الاتفاقية" الواردة في المقرر ا ب-28/10 الصادر عن مؤتمر الأطراف في الاتفاقية، يسلّد مؤتمر الأطراف التكاليف لبرنامج البيئة فيما يتعلق بالخدمات المقدّمة إلى مؤتمر الأطراف وهيئاته الفرعية وأمانة الاتفاقية من الأموال المشار إليها في الفقرات 1 و3 و4 من القاعدة 4، وفق شروط يمكن الاتفاق عليها من وقت لآخر بين مؤتمر الأطراف وبرنامج البيئة، أو وفقاً للسياسة العامة للأمم المتحدة في حالة عدم وجود مثل هذا الاتفاق.

## دال- المسائل المالية والميزانيات

21- تُسجّل العمليات المالية للاتفاقية في صناديق استثنائية تُنشأ وفقاً للقواعد والأنظمة المالية للأمم المتحدة والمادة الخامسة من الإجراءات العامة التي تحكم عمليات صندوق برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبما يتسق مع القواعد المالية لمؤتمر الأطراف وهيئاته الفرعية وأمانة الاتفاقية الواردة في مقرره ا ب-41/6 بشأن المسائل المالية ومقرره ا ب-28/10. وفي صدد المسائل غير المنصوص عليها بالتحديد في القواعد الواردة في هذه المقررات، يطبق النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة يسود النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة.

22- وعملاً بالمقرر ا ب-41/6 بشأن "المسائل المالية" والمقرر ا ب-28/10 بشأن "القواعد المالية لمؤتمر الأطراف وهيئاته الفرعية ولأمانة الاتفاقية" الذي اعتمدته مؤتمر الأطراف في اتفاقية بازل، تخضع الحسابات والإدارة المالية لكل الصناديق الخاضعة لهذه القواعد لعمليات الأمم المتحدة للمراجعة الداخلية والخارجية. ويُقدّم إلى مؤتمر الأطراف أثناء السنة الثانية من الفترة المالية بيان مؤقت لحسابات السنة الأولى من الفترة المالية، ويُقدّم إلى مؤتمر

الأطراف في أقرب وقت ممكن بعد قفل الحسابات ببيان حساب ختامي مراجع عن الفترة المالية بأكملها. ويُلغى مؤتمر الأطراف بأي ملاحظات ذات صلة ترد في تقارير مراجعي الحسابات للأمم المتحدة عن البيانات المالية لبرنامج البيئة.

23- ويشرف مؤتمر الأطراف، بما في ذلك عن طريق رئيسه، على صياغة وتنفيذ الميزانية التي تديرها الأمانة، والمستمدة من الصناديق الاستثمارية للاتفاقية.

24- ويكفل المدير التنفيذي امثال الأمين التنفيذي، للمقررات المحددة المعتمدة في كل اجتماع لمؤتمر الأطراف، بما في ذلك ما يتعلق بالمسائل ذات الصلة بتمويل الأمانة وميزانيتها، مع مراعاة توفر الموارد، وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة.

25- ويدرك مؤتمر الأطراف أن نسخة من مشروع ميزانية الأمانة ستقدم أيضاً إلى المدير التنفيذي لاستعراضها والتعليق عليها قبل تقديم الميزانية المقترحة النهائية من الأمين التنفيذي لينظر فيها مؤتمر الأطراف في اجتماعه التالي.

## هاء- تقييم الأداء والاستعراض الإداري

26- يُقيّم أداء موظفي الأمانة وغيرهم من الموظفين المعنيين في الأمانة وفقاً لقواعد وأنظمة الأمم المتحدة ذات الصلة المنطبقة على برنامج البيئة.

27- ومن خلال تفويض السلطة المشار إليه في الفرع باء أعلاه، ينظم الأمين التنفيذي أداء جميع موظفي الأمانة باستثناء أدائه هو نفسه. ويقوم المدير التنفيذي بتقييم أداء الأمين التنفيذي. ويجري التقييم من خلال نظام الأمم المتحدة المستخدم حالياً لإدارة الأداء وتقييمه.

28- ويكفل المدير التنفيذي حصول مؤتمر الأطراف على المعلومات عن المعايير المطبقة لتقييم الأداء في إطار نظام الأمم المتحدة لإدارة الأداء وتقييمه.

29- وفي حالة تقييم الأداء البرنامجي للأمين التنفيذي ومروؤوسيه من الموظفين، يُقرّر المدير التنفيذي بأن برنامج العمل الفني للأمانة يحدده حصراً مؤتمر الأطراف وهيئاته الفرعية.

30- ويكفل المدير التنفيذي أن يتصرف الأمين التنفيذي بما يتفق مع أحكام الاتفاقية، وبالتحديد وفقاً للمادتين 15 و16، فضلاً عن قواعد وأنظمة الأمم المتحدة بشأن هذه المهام الفنية وغيرها من المهام التي قد تعهد بها أطراف الاتفاقية إلى الأمانة.

31- ويكفل المدير التنفيذي قيام الأمين التنفيذي بتنفيذ مقررات واستنتاجات مؤتمر الأطراف أثناء اجتماعات مؤتمر الأطراف وفي الفترة بين هذه الاجتماعات.

32- ويتشاور المدير التنفيذي مع مؤتمر الأطراف بشأن أي مسألة تتعلق بأداء الأمين التنفيذي. ويدعو المدير التنفيذي مؤتمر الأطراف، عن طريق رئيس المؤتمر، إلى تقديم الملاحظات بشأن أداء الأمين التنفيذي قبل الشروع في تقييم أداء الأمين التنفيذي.

33- وبناءً على طلب المدير التنفيذي أو بمبادرة منه، يجوز للأمين التنفيذي، بالتشاور مع مؤتمر الأطراف أو بناءً على طلب منه، أن يطلب إجراء استعراض إداري مستقل للأمانة ومهامها، بغية تعزيز كفاءة التكاليف والشفافية والنهوض بأهداف الاتفاقية وتنفيذها. ولا تمثل هذه الاستعراضات عمليات مراجعة حسابات أو تحقيقات، ولذلك فهي لا تمس بصلاحيات مراجعي الحسابات ومكتب خدمات الرقابة الداخلية وسياسات الأمم المتحدة الخاصة بالإفصاح عن المعلومات. ويُبقي الأمين التنفيذي مؤتمر الأطراف والمدير التنفيذي على علم كامل بأي استعراضات يتم إجراؤها.

## ثانياً- التقرير

34- يقدّم المدير التنفيذي تقريراً عن تنفيذ مذكرة التفاهم هذه قبل 90 (تسعين) يوماً من انعقاد كل اجتماع دوري لمؤتمر الأطراف.

35- ويقدم التقرير معلومات تفصيلية عن الخدمات الإدارية التي يقدمها برنامج البيئة للاتفاقية ويتضمن بياناً مالياً عن توزيع تكاليف دعم البرامج بين الأمانة والخدمات الإدارية المركزية، على أن يكون مفهوماً أن مستوى التفاصيل سيكون متنسقاً مع احتياجات الأطراف في الاتفاقية وفي حدود الإجراءات المنطبقة على برنامج البيئة.

## ثالثاً- العلاقة البرنامجية

36- يُدرك مؤتمر الأطراف أن الاتفاقية قد تهيئ إطاراً لتنفيذ بعض جوانب الخطة الاستراتيجية المتوسطة الأجل وبرنامج العمل لبرنامج البيئة، عن طريق برنامج العمل محسوب التكاليف، والإطار الاستراتيجي المنقح والعكس صحيح، رهنأ بموافقة مؤتمر الأطراف، وإلى الحد الذي يتسق مع الاتفاقية.

37- ويتشاور المدير التنفيذي مع الأمين التنفيذي بشأن الأنشطة التي يمكن أن يضطلع بها برنامج البيئة فيما يتعلق بتوفير الدعم البرنامجي للاتفاقية. ويتشاور الأمين التنفيذي مع المدير التنفيذي بشأن الأنشطة التي يمكن الاضطلاع بها في إطار الاتفاقية ووفقاً لولايتها فيما يتعلق بتنفيذ بعض جوانب الاستراتيجية المتوسطة الأجل وبرنامج عمل برنامج البيئة.

38- ويجري المدير التنفيذي والأمين التنفيذي المشاورات فيما بينهما، في تخطيط وصياغة وتنفيذ أي مشاريع وبرامج تتعلق بتقديم الدعم لتنفيذ الاتفاقية، وفي أي ترتيبات تمويل مُشترك لتنفيذ الاتفاقية ترتب أو يقترح ترتيبها مع المانحين.

39- يجوز للمدير التنفيذي أن يدعو لعقد اجتماعات لأمانات الاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف، فضلاً عن الاجتماعات المشتركة لكبار الموظفين المعيّنين عن طريق برنامج البيئة، وأن يدعو الأمين التنفيذي إلى المشاركة في هذه الاجتماعات. ويجوز أن يتحمل المدير التنفيذي تكاليف السفر والنفقات الأخرى المتصلة بمشاركة الأمين التنفيذي في هذه الاجتماعات.

40- يبلغ الأمين التنفيذي مؤتمر الأطراف بشأن جميع المقترحات ذات الصلة بالدعم البرنامجي المشار إليه في الفقرة 37 وبشأن نتائج الاجتماعات المشار إليها في الفقرة 39.

## رابعاً- تنفيذ الاتفاق

41- يجري مؤتمر الأطراف والمدير التنفيذي، مع إعلام الأمين التنفيذي، مشاورات منتظمة وحسب الضرورة، بشأن جميع المسائل ذات الصلة بتنفيذ مذكرة التفاهم هذه. وتجري هذه المشاورات عن طريق رئيس مؤتمر الأطراف الذي يلتمس آراء الأطراف في الاتفاقية ويعرض هذه الآراء أثناء المشاورات، أو يجوز إجراء المشاورات على أي نحو آخر يحدده مؤتمر الأطراف والمدير التنفيذي بالاتفاق بينهما.

42- ويجوز للرئيس، في صدد مسائل محدّدة، أن يكلف نواب رئيس مؤتمر الأطراف بإجراء هذه المشاورات. ويجوز أن يكون المدير التنفيذي ممثلاً في حالة غيابه بمن يعيّنه من كبار الممثلين، أو يجوز إجراء المشاورات على أي نحو آخر يحدده بشكل مشترك مؤتمر الأطراف والمدير التنفيذي.

43- وفي حالة نشوء أي خلافات في الرأي بشأن تنفيذ أو تفسير مذكرة التفاهم هذه، يتشاور المدير التنفيذي مع مؤتمر الأطراف، عن طريق رئيس المؤتمر، ويبدلان قصارى جهدهما للتوصل إلى نتيجة مقبولة للجانبين.

## خامساً- أحكام ختامية

44- لا تفرض مذكرة التفاهم هذه أي التزامات ملزمة قانوناً ولا يُقصد منها فرض مثل هذه الالتزامات.

- 45- تُبرم مذكرة التفاهم هذه دون المساس بأي ترتيبات إدارية قد يتفق عليها في المستقبل بين برنامج البيئة واتفاقية بازل، أو أي اتفاقات بيئية أخرى متعددة الأطراف ذات صلة.
- 46- تصبح مذكرة التفاهم هذه سارية المفعول اعتباراً من التاريخ الذي يقوم فيه مؤتمر الأطراف، ممثلاً برئيسه، والمدير التنفيذي، بالتوقيع عليها.
- 47- تُلغي مذكرة التفاهم هذه أي اتفاقات سابقة بين الطرفين بمجرد توقيعهما عليها.
- 48- يجوز مراجعة مذكرة التفاهم هذه في أي وقت بناءً على طلب أطرافها، بما في ذلك مراجعتها بهدف إنقاذها. ومع عدم الإخلال بالنظام الداخلي لاجتماعات مؤتمر الأطراف، يتعين تقديم مثل هذا الطلب، الذي يقدمه المكتب باسم مؤتمر الأطراف، أو المدير التنفيذي، قبل 4 (أربعة) أشهر على الأقل ويُنظر فيه بعد ذلك في الاجتماع المقبل لمؤتمر الأطراف. ويتعين إدخال أي تعديلات على مذكرة التفاهم هذه، بما في ذلك إنقاذها، باتفاق كتابي بين طرفيها.
- وإثباتاً لما تقدّم، يوقع أدناه الممثلان المخولان من الطرفين حسب الأصول على مذكرة التفاهم هذه.
- عن برنامج الأمم المتحدة للبيئة:      عن مؤتمر الأطراف في اتفاقية بازل بشأن التحكم في نقل النفايات الخطرة والتخلص منها عبر الحدود:

السيدة جويس مسويا  
المديرة التنفيذية بالنيابة

السيد أبراهام زيفايي ماتيزا  
الرئيس

التاريخ: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_



[الإنكليزية فقط]

## UNEP's core services in support of the Basel, Rotterdam and Stockholm conventions

The table below provides the list of core administrative and support services provided by United Nations Environment Programme (UNEP) in support of the Basel, Rotterdam and Stockholm (BRS) conventions. Core administrative and support services are those services provided by UNEP against the 33% share of the programme support costs income attributable to all of the trust funds of the BRS conventions. The list of core services is not exhaustive and may include additional core services, as mutually agreed from time to time between UNEP and the Secretariat of the BRS conventions. The table below is without prejudice to the delegation of authority from the Executive Director of UNEP to the Executive Secretary of the BRS conventions.

Service Category	Description
<b>Policy, guidelines and procedures</b>	<p>All policies concerning administrative arrangements are governed by the United Nations General Assembly resolutions and those of United Nations Environment Programme's governing body. United Nations Financial Regulations and Rules supplemented by Multilateral Environmental Agreements' and entities' financial procedures or rules ensure effective and efficient use of resources in accordance with the purposes for which funds are provided, within authorized limits and available income. The United Nations Financial Regulations and Rules also regulate the organization's procurement activities.</p> <p>United Nations Staff Regulations and Rules set the framework within which United Nations Environment Programme's personnel, including different categories of staff members, consultants and independent contractors, are recruited and administered.</p> <p>United Nations Secretariat policies supplement and provide details on the implementation of the resolutions and regulations. They are embodied in United Nations administrative issuances i.e. Secretary-General's Bulletins, Administrative Instructions and Information Circulars which may be further interpreted and translated into guidelines and procedures for day to day operations.</p>
<b>Human Resources</b>	<b>Recruitment, staff administration, training, performance management and medical and counselling services.</b>
<i>Talent Acquisition and Management</i>	Developing staffing plans and implementing related recruitment activities namely classification, vacancy announcement, assessments, evaluation, review and selection.
<i>Staff Administration</i>	On-boarding staff, administering contracts, processing entitlements and benefits, review and update of dependency status, leave records, lateral move, separation from service etc. Administering end-of-service and post-retirement benefits including pension fund deductions and After Service Health Insurance scheme.
<i>Staff development and training</i>	<p>Mandatory training of personnel on issues such as security, ethics and integrity, competency based interviewing skills, management development programme etc.</p> <p>Identify capacity building needs and provide opportunities for continuous learning with a view to build a multi-skilled workforce promoting career development for staff. These include in-house developed training modules on Results Based Management and Gender Mainstreaming, among others. Including the arrangement of training opportunities for UNEP Geneva colleagues.</p>

<b>Service Category</b>	<b>Description</b>
<i>Performance Management</i>	Implementing and monitoring compliance with performance management policies, process and tools (INSPIRA) to reward/recognize/retain staff and address underperformance. Supporting rebuttal process guidance and conducting training on writing workplans and performance assessments. Managing the Financial Disclosure programme.
<i>Medical and Counselling Services</i>	Providing occupational health services with emphasis on preventive health care and emergency response. Also includes professional counselling service to address issues such as stress, burnout, depression etc. UN Cares, the UN system-wide program on HIV, is designed to reduce the impact of HIV in the UN workplace.
<b>Budget and Finance</b>	<b>Preparation, management, oversight and reporting of budgets and financial resources of the governing bodies and donors.</b>
<i>Budgeting / Fund Management</i>	Preparation, presentation and justification of budgets to the governing bodies. Processing budgetary authorizations and financial transactions. Advising staff, management and governing bodies on the use of financial resources.  Creating, maintaining and closing Trust Funds.
<i>General Accounting / Financial Statements</i>	Authority to sign the consolidated financial statements rests with the Executive Director. Extracts from the consolidated statements are signed by UNON.  Maintenance of accounts and preparation of Financial Statements including the Programme Support account. Processing accounting entries/adjustments including donor refunds; year-end accruals; statutory reporting and support to the annual external audit.
<i>Payments / Expenditure</i>	Processing payments to Implementing Partners, consultants, vendors and meeting participants. Monitoring advances and recording expenditures from financial reports received from Implementing Partners.
<i>Payroll</i>	Processing payment of salaries, entitlements and related advances and maintenance of payroll accounts.
<i>Contributions /Cash Management</i>	Authority to accept contributions from the Parties rests with the United Nations Environment Programme Executive Director.  Issuing invoices to Parties, recording and monitoring contribution receivables, processing contributions upon receipt of payments; reconciling applied deposit accounts.
<i>Treasury/Banking/ Investment</i>	Receipt and disbursement of funds, House Bank management, bank reconciliations. Maintenance of banking details for staff, vendors, implementing partners and consultants. Investment of United Nations Environment Programme funds in the right products is managed by UNHQ Treasury.
<i>Oversight</i>	Coordinate internal audit, investigation, inspection and external audit.

Service Category	Description
<b>Legal</b>	<b>Legal advice, opinions and representation in the Internal Justice System.</b>
<i>Advisory and Representation</i>	<p>Provision of corporate legal advice and institutional support.</p> <p>Representing the organisation before the Management Evaluation Unit with regards to requests filed by staff members. Representing the organisation at the United Nations Dispute Tribunal (UNDT) and provision of support to the Office of Legal Affairs with regards to appeals filed at the United Nations Appeals Tribunal.</p> <p>Negotiating settlements of claims; provision of legal support and advice in mediation, conciliation and arbitration.</p> <p>Legal and institutional support in disciplinary procedures; provision of legal advice in cases of alleged misconduct and relevant investigations.</p> <p>Reviewing and clearing Host Country Agreements and legal instruments in accordance with the Delegation of Authority Policy and Framework for the Management and Administration of Multilateral Environmental Agreements.</p> <p>Provision of legal advice on human resources issues e.g., interpretation of the Staff Regulations and Rules, advise on outside activities, separation from employment, settlements.</p> <p>Coordinating audits, inspections and evaluations undertaken by the Office of Internal Oversight Services.</p> <p>Providing advice on engaging with implementing partners, provision of templates for this purpose.</p>
<b>Support Services</b>	<b>Services to support operations including office space, premises, host country arrangements and protocols.</b>
<i>Contracts and Procurement</i>	Supervising procurement related functions and providing advice on procurement proposals of significant financial or operational impact; reviewing the proposed strategy/approach to best serve office's interests. Providing oversight over the service providers. Representation at the High Level Committee on Management Procurement Network on development of policies and procedures of interest to the office. Liaising with the contracts committee for the preparation and presentation of cases for approval and addressing to follow-up queries. Provision of general contract administration services including amendment, extension or closure.
<i>Inventory / Asset Management</i>	Provision of services to manage inventory of equipment items and assets including bar coding, maintain records and track movement of items; conduct physical inventories; process the disposal of obsolete and unserviceable items.
<i>Travel, Shipping and Visa</i>	Providing advice on developments in Secretariat travel policies and procedures. Processing travel for staff members, consultants and meeting participants for official purposes and staff entitlement related travel; management of travel agent contract and airline negotiations. Shipping services, handled through external vendors under contracts include all aspects of incoming and outgoing official shipments of organizational goods and property as well as staff members' personal effects during recruitment, transfer and separation.

<b>Service Category</b>	<b>Description</b>
<i>Host Country Relations</i>	In addition to administering the hosting agreement with the country of duty station, the services include re-entry passes of staff and dependents, consultants and interns; duty free import of goods and fuel; tax exemptions; registration of vehicles, issuance/renewal of driving licenses and transfer of ownership; processing special visa request in emergency situations and for VIPs.
<i>Facilities Management</i>	Provision of comfortable and efficient working environment for the staff well as for the visitors by maintaining office premises including gardening and parking areas; utilities' supply and maintenance of security systems.
<i>Mail Pouch</i>	Providing mail, diplomatic pouch and international courier services; dispatching outbound mail; sorting and delivering all incoming mail; advising on different mail services i.e postal, international express courier and diplomatic pouch, including but not limited to cost, transit days, document preparation, etc.
<i>Archives/Document Management</i>	Advising on and overseeing the implementation of policies for the management of archives in accordance with established archival standards and practices.  Maintaining and managing archives.
<i>Security and Safety</i>	Protection of UN personnel and property by providing a safe and secure work environment and regular security advisories; issuance of IDs for staff and visitors to the UN offices.
<i>Enterprise Resource Programme (ERP) – Umoja***</i>	Advising on all aspects of workflow analysis, business process reengineering and organizational transformation.  Managing core transformational activities connected to the Umoja implementation and system life cycle. Providing training and guidance on Umoja functionality, access and modality for the execution of administrative processes.
<i>Enterprise Risk Management (ERM) and Internal Controls</i>	Implementation of the United Nations Secretariat ERM policy and framework, its monitoring and development. Advise on developments and activities related to the life cycle of ERM. Liaison directly with the UN Secretariat's Department of Management for all issues relating to ERM and IC implementation and update of the ERM treatment plan.
<b>Information and Communications Technology</b>	<b>Computing, telecommunications, office automation, infrastructure support including electronic mail as well as consulting, advisory and help desk services.</b>
<i>ICT Infrastructure and services</i>	Provision of secure infrastructure services such as internet connectivity and WiFi access; local area network and systems directory services; office computer, standard software productivity tools and security software; email, file storage and sharing, print, IP telephony; computer and video conference services. Provision of cloud and on-premise hosting services for websites, software applications, and databases.  Access to corporate internet/intranet and mail systems.
<i>Software development and maintenance</i>	Providing advice from tactical, operational and strategic aspects with consideration to the specific needs of the office. Making recommendations on cost effective options e.g. outsourcing or in-house IT services. Provision of customised / off the shelf software applications to support the specific needs of office.
<i>Help desk services</i>	Provision of local and global services to staff in resolving various IT related issues for the UN enterprise applications.

\*\*\* Umoja project and maintenance costs are apportioned based on expenditure incurred and met by respective divisions and MEAs as common costs. These include service fees and costs associated with Umoja (such as license fees), requests raised through iNeed and any administrative costs associated with services provided by UNON and UNOG especially those that were delivered through OSC (travel, payment of invoices, HR/consultant services)