الجزء الثاني
الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤ والوثائق المتعلقة بها

ألف – الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤

١ – التوصيات ذات الطبيعة العامة

١ – أقرت الجمعية التعليقات والتوصيات المعنية ذات الطبيعة العامة التي قدمتها لجنة الميزانية والمالية والواردة في الفقرات ١٤ و ١٥ و ١٦ و ١٩ و ٢٠ و ٢١ و ٢٥ و ٢٦ و ٢٩ من تقريرها.

٢ – وأوصت اللجنة في الفقرة ٢٢ من تقريرها بأن تقدم المحكمة تقارير ربع سنوية إلى اللجنة تغطي، في جملة أمور، النفقات، وأي تقدم كبير يحرزه كل برنامج رئيسي، والاشتراكات. ورحبت الجمعية بهذه التوصية وإن أعرب عن رأي مفاده أنه بالنسبة لعام ٢٠٠٤ يكفي تقديم تقرير كل ستة أشهر، وقررت ما يتفق مع ذلك.

٣ – وفيما يخص توصيات اللجنة الواردة في الفقرة ٢٧ من تقريرها والمتعلقة بتخفيض اعتمادات الوقت الإضافي في كل أجزاء الميزانية البرنامجية بنسبة ٥٠ في المائة، قررت الجمعية أن تكون نسبة هذا التخفيض ٢٥ في المائة. وودت الجمعية مع ذلك أن تسجل أنه ينبغي ألا يفسر قرارها على أنه إقرار ''لثقافة الوقت الإضافي'' في المحكمة. ورأت، على النقيض من ذلك، أنه يتعين على المسجل عند إعداد مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٥ أن يعرض تقريرا عن الكيفية التي يخطط بها للإقلال إلى أدنى حد ممكن من الاعتماد على الوقت الإضافي. ورأت أيضا أنه يتعين على المسجل أن يقدم لائحة داخلية عن استخدام وإدارة الوقت الإضافي من أجل الإقلال من استعماله وقصره على الظروف الاستثنائية، وبما يتفق مع الإجراءات المستقرة.

٤ – ولاحظت الجمعية كذلك المناقشات الإيجابية الجارية بين المحكمة والبلد المضيف المشار إليها في الفقرة ١٦ من تقرير اللجنة، فيما يتعلق بالاحتياجات من الأماكن المؤقتة للمحكمة واحتياجاتها الإضافية من الأماكن الدائمة.

٢– التوصيات المحددة بكل برنامج من البرامج الرئيسية

البرنامج الرئيسي ١

الهيئة القضائية – الرئاسة والدوائر

٥ – وفقا لتوصية اللجنة الواردة في الفقرة ٣٢ من تقريرها بتخفيض المخصصات المرصودة لرواتب القضاة بنسبة ٢٠ في المائة بما يعكس التقديرات الأكثر احتمالا للتكاليف المطلوبة، أعربت الجمعية عن رأي مفاده الإبقاء على الاعتماد بالشكل المقترح أصلا في مشروع الميزانية البرنامجية. وقررت العمل وفقا لذلك.

٦ - وأقرت الجمعية جميع التوصيات الأخرى التي قدمتها اللجنة حسبما ترد في الفقرتين ٣٢ و ٣٣ من تقريرها.

البرنامج الرئيسي ٢
مكتب المدعي العام

٧ - أحاطت الجمعية علما بجميع توصيات اللجنة الواردة في الفقرتين ٣٦ و ٣٧ من تقريرها. ووافقت الجمعية على مدى التخفيضات المقترحة في برنامج مكتب المدعي العام ولكنها قررت بتطبيق التخفيضات الناجمة عن التوصيات بالطريقة التي يرتئيها المدعي العام، وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة للبرنامج الرئيسي وملاك الوظائف المقرر له.

البرنامج الرئيسي ٣
قلم المحكمة

٨ - أيدت الجمعية النتائج والتوصيات التي قدمتها اللجنة في الفقرات ٤٠ إلى ٤٩، والفقرتين ٥٢ و ٥٣ من تقريرها. على أنه من المفهوم أن تخفيض النفقات المتعلقة بالبرنامج الفرعي ٣٢٦٠ (قسم الإعلام والوثائق) لن يؤثر سلبا على توزيع الوثائق ولا على نشر المعلومات بجميع اللغات الرسمية للمحكمة.

٩ - وفيما يتعلق بالفقرتين ٥٠ و ٥١ من تقرير اللجنة أقرت الجمعية بالأهمية الحاسمة التي يكتسيها قسم حماية الشهود وحماية الضحايا، وضرورة تأمين التمويل الوافي لعملياته. ولاحظت التوصية التي قدمتها اللجنة في الفقرة ٥٠ من تقريرها ومؤداها تخفيض الاعتمادات المرصودة للنفقات المباشرة للشهود بنسبة ٣٠ في المائة، وتخفيض الاعتمادات المرصودة للمساعدة المؤقتة العامة بنسبة ٥٠ في المائة، كما لاحظت الجمعية التوصية الأخرى الواردة في الفقرة ٥١ بتخفيض المساعدة المالية المقدمة للمحامين الخاصين للضحايا ومخصصات المساعدة المؤقتة العامة بنسبة ٥٠ في المائة. ولاحظت الجمعية التعليقات التي أبداها فيما يتعلق بهذه التوصيات كل من رئيس اللجنة والمسجل وقررت تخفيض اعتمادات النفقات المباشرة للشهود بنسبة ١٥ في المائة، واعتمادات المساعدة المؤقتة العامة بنسبة ٢٥ في المائة، والمساعدة المالية المقدمة للمحامين الخاصين للضحايا واعتمادات المساعدة المؤقتة العامة بنسبة ٢٥ في المائة.

١٠ - وقررت الجمعية أيضا أن تطبق التخفيضات المقترحة بشكل مرن، وحسب مقتضى الحال، في حدود الاعتمادات الموافق عليها للبرنامج الرئيسي ٣ وملاك الوظائف المقرر له.

١١ - وأوصت اللجنة والفقرة ٢٨ من تقريرها، بإعادة تصنيف وظيفة واحدة من الفئة ف-٥ إلى الرتبة مد-١ (رئيس مكتب المراجعة الداخلية للحسابات)، وإنشاء وظيفة جديدة واحدة لمراجع حسابات في الفئة ف-٣. وقد أقرت الجمعية هذه التوصية.

١٢ - ونظرت الجمعية أيضا في مدى كفاية الموارد المرصودة في باب الميزانية الخاص بقلم المحكمة. وقررت الإبقاء على المستوى الراهن للاعتمادات، وأحاطت علما بأن المسجل سيبقي المسألة قيد الاستعراض مستقبلا، وسيتخذ أي تدابير لازمة واضعا في اعتباره سلطاته لنقل الوظائف والموارد داخل البرنامج الرئيسي ٣.

البرنامج الرئيسي ٤

الأمانة الدائمة لجمعية الدول الأطراف

١٣ - أوصت اللجنة في الفقرة ٥٦ من تقريرها الجمعية بعدم الموافقة على وظيفة نائب رئيس الأمانة المقترحة في الفئة ف-٥. وفي ضوء عدم اليقين الذي يكتنف تحديد عبء العمل لسنة ٢٠٠٤، قررت الجمعية عدم إنشاء الوظيفة في الوقت الحالي؛ غير أنها رأت ضرورة إتاحة الأموال اللازمة للمساعدة المؤقتة العامة ومبلغها ٩٢١ ٨٤ يورو لاستخدامها إذا ما وكلما اقتضى عبء العمل ذلك.

١٤ - أوصت اللجنة في الفقرة ٥٧ من تقريرها بعدم الموافقة على صندوق الطوارئ. ولاحظت الجمعية في هذا الصدد بيان ممثل البلد المضيف بأن تبرع هولندا بمبلغ ٠٠٠ ٣٠٠ يورو لدعم الاجتماعات اللاحقة لجمعية الدول الأطراف ومكتبها، ماليا خلال الفترة المالية الأولى (انظر PCNICC/2002/INF/5) سيظل صالحا للفترة المالية ٢٠٠٤ وفي ضوء هذا البيان، أيدت الجمعية توصية اللجنة بعدم الموافقة على صندوق الطوارئ.

٣ - التوصيات ذات الطابع المؤسسي

١٥ - في الفقرات من ٦١ إلى ٦٣ من تقريرها، أوصت اللجنة بأن تُغطى من الآن فصاعدا نفقات سفر أعضاء اللجنة وإقامتهم وإعاشتهم من موارد الميزانية البرنامجية.

١٦ - ووافقت الجمعية على أن الاقتراح السالف سييسر حضور جميع أعضاء اللجنة اجتماعاتها. وتبعا لذلك وافقت الجمعية على إدخال تعديل على الفقرة ١٥ من قرارها ICC-ASP/1/Res.5 المعنون ''الإجراء المتعلق بترشيح وانتخاب أعضاء لجنة الميزانية والمالية'' التي تنص على أن: ''تتحمل الدولة الطرف التي تقدمت بترشيح أحد أعضاء لجنة الميزانية والمالية مصروفات ذلك العضو أثناء أدائه لمهام اللجنة''. (للاطلاع على نص القرار ICC-ASP/1/Res.5، انظر الجزء الرابع من هذا التقرير) .

١٧ - وفي الفقرة ٦٤ من تقريرها، أوصت اللجنة بأن ''تعقد، على سبيل التجربة، دورة إضافية في ربيع عام ٢٠٠٤، لا تزيد مدتها عن ثلاثة أيام، تنظر خلالها في أداء المحكمة وتتعمق في بحث المسائل الهامة''. ولاحظت اللجنة كذلك أنه سيكون مطلوبا مبلغ إجماليه ٨٣٦ ٤٤٧ يورو لاجتماع إضافي للجنة لتغطية خدمات المؤتمرات وغير المؤتمرات يدرج في الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤ في إطار البرنامج الرئيسي ٤ (الأمانة الدائمة لجمعية الدول الأطراف).

١٨ - ونظرت الجمعية بعناية في التعهدات الكامنة في المبلغ المشار إليه في الفقرة ١٧ أعلاه آخذة في الاعتبار أنه لن تكون هناك حاجة لاستئجار حيز مكاني لاجتماع في لاهاي وأن الاجتماع الإضافي سيكون مواده الواجب ترجمتها أقل حجما بكثير. ورأت الجمعية أنه ينبغي تخصيص مبلغ ٨٣٠ ١٧٦ يورو للخدمات ذات الصلة. ولما كان يتعين توفير مبلغ إضافي قدره ٣٣٦ ٣٠ يورو لتغطية مصاريف السفر والإقامة لأعضاء اللجنة، وافقت الجمعية على مبلغ إجماليه ١٥٦ ٣٠٧ يورو لتغطية خدمات المؤتمرات وغير المؤتمرات للاجتماع يدرج في الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤ في إطار البرنامج الرئيسي ٤.

٤ - قرار الميزانية

١٩ - في جلستها العامة الخامسة، المعقودة في ١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣، اتخذت الجمعية، بتوافق الآراء، القرار ICC-ASP/2/Res.1 المعنون ''الميزانية البرنامجية، ورأس المال المتداول لعام ٢٠٠٤، وجدول الأنصبة المقررة لقسمة نفقات المحكمة الجنائية الدولية وتمويل الاعتمادات لعام ٢٠٠٤ (للاطلاع على نص القرار، انظر الجزء رابعا من هذا التقرير).

٥ - مشروع الميزانية البرنامجية لسنة ٢٠٠٤

أعده رئيس قلم المحكمة (*)

المحتويات

	الفقرات	الصفحة
أولا - مقدمة	١-٢٥	٢٧
ثانيا - مشروع الميزانية البرنامجية للمحكمة الجنائية الدولية لسنة ٢٠٠٤	٢٦-٣٤٦	٣٤
الجزء الأول - أجهزة المحكمة		
ألف - نظرة عامة	٢٨-٢٩	٣٨
بـاء - البرنامج الرئيسي ١: الهيئة القضائية - الرئاسة والدوائر	٣٠-٤٤	٤٣
١ - البرنامج ١١٠٠: هيئة الرئاسة	٣٤-٣٨	٤٤
٢ - البرنامج ١٢٠٠: الدوائر	٣٩-٤٤	٤٧
جيم - البرنامج الرئيسي ٢: مكتب المدعي العام	٤٥-١٥٥	٥٠
١ - البرنامج ٢١٠٠: المدعي العام	٧٣-١٠٩	٥٨
(أ) البرنامج الفرعي ٢١١٠: المكتب المباشر للمدعي العام	٧٥-٨٦	٥٩
(ب) البرنامج الفرعي ٢١٢٠: قسم الخدمات	٨٧-٩٨	٦٤
(ج) البرنامج الفرعي ٢١٣٠: قسم المشورة القانونية والسياسات	٩٩-١٠١	٧٠
(د) البرنامج الفرعي ٢١٤٠: قسم قاعدة المعرفة	١٠٢-١٠٩	٧٣
٢ - البرنامج ٢٢٠٠: شعبة التحقيقات	١١٠-١٤٠	٧٥
(أ) البرنامج الفرعي ٢٢١٠: نائب المدعي العام (التحقيقات)	١١٢-١١٣	٧٦
(ب) البرنامج الفرعي ٢٢٢٠: قسم التحليل	١١٤-١٢٢	٧٧
(ج) البرنامج الفرعي ٢٢٣٠: قسم التحقيقات	١٢٣-١٤٠	٨٢

* صدر سابقا في الوثيقة ICC-ASP/2/2.

٣ - البرنامج ٢٣٠٠: شعبة الادعاء	١٤١-١٥٥	٨٧
(أ) البرنامج الفرعي ٢٣١٠: نائب المدعي العام (الادعاء) ...	١٤٣-١٤٤	٨٧
(ب) البرنامج الفرعي ٢٣٢٠: قسم الادعاء	١٤٥-١٥١	٨٩
(ج) البرنامج الفرعي ٢٣٣٠: قسم الاستئناف	١٥٢-١٥٥	٩١
دال - البرنامج الرئيسي ٣: قلم المحكمة	١٥٦-٢٩٢	٩٣
١ - البرنامج ٣١٠٠: المسجل	١٨٥-١٩٩	١٠٢
(أ) البرنامج الفرعي ٣١١٠: المكتب المباشر للمسجل	١٨٧-١٨٨	١٠٣
(ب) البرنامج الفرعي ٣١٢٠: مكتب المراجعة الداخلية للحسابات	١٨٩	١٠٥
(ج) البرنامج الفرعي ٣١٣٠: قسم الاستشارات القانونية	١٩٠-١٩٦	١٠٦
(د) البرنامج الفرعي ٣١٤٠: قسم الميزانية	١٩٧-١٩٩	١١١
٢ - البرنامج ٣٢٠٠: نائب المسجل	٢٠٠-٢٩٢	١١٢
(أ) البرنامج الفرعي ٣٢١٠: المكتب المباشر لنائب المسجل ..	٢٠٢-٢٠٦	١١٣
(ب) البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الخدمات الإدارية	٢٠٧-٢٢٦	١١٥
(ج) البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الموارد البشرية	٢٢٧-٢٣٦	١٢٩
(د) البرنامج الفرعي ٣٢٤٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٢٣٧-٢٥١	١٣٤
(هـ) البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الأمن والسلامة	٢٥٢-٢٥٩	١٤٣
(و) البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم الإعلام والوثائق	٢٦٠-٢٦٨	١٤٩
(ز) البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم الإدارة القضائية	٢٦٩-٢٨٣	١٥٨
(ح) البرنامج الفرعي ٣٢٨٠: قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا	٢٨٤-٢٩٢	١٦٥
الجزء الثاني - الأمانة الدائمة		
هاء - البرنامج الرئيسي ٤: أمانة جمعية الدول الأطراف	٢٩٣-٣٤٦	١٧٣

١ – إنشاء أمانة دائمة ٢٩٣-٣٤١ ١٧٣

٢ – الاستعاضة التدريجية عن الأمانة المؤقتة ٣٤٢-٣٤٥ ١٨٧

٣ – الخلاصة ٣٤٦ ١٨٨

٤ – تقديرات الميزانية للأمانة حسب وجه الإنفاق (باليورو) ١٨٨

المرفقات

الأول – مشروع قرار لجمعية الدول الأطراف بشأن مشروع الميزانية البرنامجية لسنة ٢٠٠٤ وصندوق رأس المال المتداول في ٢٠٠٤ ..... ١٩١

الثاني – إعادة توزيع الوظائف التي تمت في ٢٠٠٣ ..... ١٩٢

الثالث – موجز مجموع الموارد حسب البرنامج الفرعي ووجه الإنفاق: الهيئة القضائية: الرئاسة والدوائر ١٩٣

الرابع – موجز مجموع الموارد حسب البرنامج الفرعي ووجه الإنفاق: مكتب المدعي العام ١٩٤

الخامس – موجز مجموع الموارد حسب البرنامج الفرعي ووجه الإنفاق: قلم المحكمة ١٩٧

السادس – الهيكل التنظيمي ٢٠١

أولا – مقدمة

١ – هذا العرض لأول ميزانية للمحكمة يقدمه المسجل بالوكالة وفقا للبند ٣-١ من النظام المالي والقاعدة ١٠٣-١ من القواعد المالية. وهو يتألف من جزأين: الجزء الأول يشمل أجهزة المحكمة، والجزء الثاني يتناول أمانة جمعية الدول الأطراف. وهناك داخل الجزء الأول ثلاثة برامج رئيسية متميزة: الهيئة القضائية – هيئة الرئاسة والدوائر؛ ومكتب المدعي العام؛ وقلم المحكمة، ويتضمن الجزء الثاني الاحتياجات من الموارد للبرنامج الرئيسي الرابع – أمانة جمعية الدول الأطراف.

٢ – ووفقا لما يقتضيه البند ٣٠٣ من النظام المالي، يجري تقديم هذه الميزانية كميزانية برنامجية تحدد أهدافا ملموسة ونتائج متوقعة ومؤشرات أداء رئيسية لكل برنامج فرعي. وتعتبر المحكمة عرض الميزانية هذا بداية لعملية شاملة تنطوي على حوار جار بين جمعية الدول الأطراف والمحكمة. ذلك أن تحديد الأهداف والمقاصد لن يجعل عملية الميزانية مقتصرة على مجرد نشاط جمع الأموال، بل أنها سوف تتطلب فحصا مستمرا للعمليات وتقييمات للنتائج. أما ميزانية أمانة جمعية الدول الأطراف فإنها تعرض، كما هو مبين أدناه (انظر الفقرة٢٥) بشكل مختلف إلى حد ما يعكس حقيقة أنه لا يمكن في هذه المرحلة وضع تفاصيل الهياكل النهائية للأمانة كمؤسسة في المستقبل.

٣ – لقد أُعد هذا العرض للميزانية في ظل ظروف صعبة وتحت ضغوط زمنية هائلة نظرا إلى أن هيئة الرئاسة لم تتسلم مهام الرئاسة إلا بعد ١١ آذار/مارس ٢٠٠٣، وأن المدعي العام لم ينتخب إلا في ٢٣ نيسان/أبريل ٢٠٠٣، وأن المسجل لم يكن قد شغل منصبه بعد عند تقديم هذه الوثيقة.

٤ – إن المجموع العام لهذه الميزانية يبلغ ١٠٠ ٠٨٩ ٥٥ يورو. ومن هذا المجموع:

- يُطلب مبلغ ١٠٠ ٢١١ ٥٢ يورو (أي ٩٤,٨ في المائة) للمحكمة؛
- ويُطلب مبلغ ٠٠٠ ٨٧٨ ٢ يورو (أي ٥,٢ في المائة) لأمانة جمعية الدول الأطراف.

وداخل المحكمة، قُسمت الميزانية بين الأجهزة الثلاثة على النحو التالي:

- ٥٠٠ ٠٤٥ ٦ يورو (أي ١١,٦ في المائة) من الميزانية للهيئة القضائية: الرئاسة والدوائر؛
- و ٤٠٠ ٢٩٤ ١٤ يورو (أي ٢٧,٤ في المائة) من الميزانية لمكتب المدعي العام؛

– و ٢٠٠ ٨٨٢ ٣١ يورو (أي ٦١,١ في المائة) من الميزانية لقلم المحكمة.

وتشمل الميزانية ما مجموعه ٣٩٥ وظيفة، منها ٧ للأمانة و ٣٨٨ للمحكمة وأجهزتها. ويبلغ إجمالي تكاليف الموظفين ٠٠٠ ٩٧٩ ١٩ يورو (أي ٣٦,٣ في المائة من الميزانية المعروضة). وتبلغ تكاليف مرتبات القضاة ما مجموعه ٩٠٠ ٥٨٣ ٣ يورو (أي ٦,٥ في المائة). ويبلغ إجمالي التكاليف غير المتصلة بالموظفين ٢٠٠ ٥٢٦ ٣١ يورو (أي ٥٧,٢ في المائة من مجموع الميزانية المعروضة، بما في ذلك الأمانة).

٥ – وكما هو الحال في كل منظمة جديدة، تفسر الزيادات الكبيرة في الميزانية بضرورة إيجاد الموارد البشرية الكافية للتصدي لعبء العمل المتوقع، وكذلك بالحاجة إلى بناء الهياكل الأساسية اللازمة. ولا يشير حجم هذه الزيادات إلى حدوث تطور مماثل في السنوات المقبلة.

الافتراضات الأساسية للمحكمة

٦ – تقع المهمة الأساسية للمحكمة في لب عرض ميزانيتها: إجراء محاكمات علنية عادلة في غضون إطار زمني معقول. وتنبع من هذا الغرض الأساسي أهداف فرعية عديدة مبينة في كل قسم فرعي من الميزانية.

٧ – وتستند هذه الميزانية إلى نفس المبادئ التوجيهية التي استرشدت بها الميزانية للفترة المالية الأولى التي تم التفاوض عليها في إطار اللجنة التحضيرية واعتمدتها جمعية الدول الأطراف في دورتها الأولى[٥]. وهي تواصل العملية أولا، باستمرارها في التشديد على بناء قدرات أساسية، تحليلية واستراتيجية، قوية يمكن معها مواصلة تطوير ممارسات عمل فعالة وكفؤة في المحكمة. وثانيا، وكضمان لما سبق ذكره، تعمل الميزانية على تنفيذ فكرة أن المرونة والتدرُّجية ستكونان سمة أداء المحكمة إذا أرادت أن تكون فعالة من الناحية المالية. ومن شأن وجود قدرات تحليلية واستراتيجية قوية داخل المحكمة تراعي على النحو الواجب كون المحكمة مؤسسة قضائية لها وظائف معينة لا بد أن يؤديها ملاك أساسي من الموظفين، أن يتيح للمحكمة أن تسيِّر عناصر من عملياتها بقوة عاملة تتسم بالمرونة والتدرجية. وأخيرا، تواصل هذه الميزانية العملية التي بدأت بميزانية الفترة المالية الأولى، وهي إقامة مؤسسة دولية جديدة. وفي هذا الخصوص، يتضمن عرض الميزانية استثمارات هامة في الهياكل الأساسية التي ستكون مطلوبة للمحكمة إذا كانت ستؤدي عملها بالفعالية والكفاءة المقصودتين. ومعظم هذه الاستثمارات تتصل بالأماكن المؤقتة التي تشغلها المحكمة وبمتطلباتها من

(٥) الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، الدورة الأولى، نيويورك ٣-١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع E.03.L.2، والتصويب)، والجزء الثاني.

تكنولوجيات المعلومات والاتصالات، وهذه الأخيرة ستكون جوهرية بالنسبة إلى المحاكمات بمجرد بدئها.

٨ - وتود المحكمة، وهي تقدم هذه الميزانية أن تشير إلى افتراض أساسي في ميزانية الفترة المالية الأولى[٦] حيث جاء أن الهيكل التنظيمي الوارد في تلك الوثيقة هو ''مخططات توضيحية محضة ولا ينبغي تفسيرها على أنها تمثل هدفا من أهداف الإنفاق ولا تصميما متفقا عليه للهيكل المقبل لأجهزة المحكمة''. وعليه، سوف تلاحظ جمعية الدول الأطراف أن بعض الهياكل الواردة في ميزانية الفترة المالية الأولى قد جرى تكييفها استجابة للضرورات حسب تداعيها، وتمشيا مع طرق العمل والأهداف والاستراتيجيات التي حددها كبار المسؤولين في المحكمة للنصف الثاني من سنة ٢٠٠٣. ويكمن خلف هذه التغييرات نهج عملي اعتُمد أيضا في ميزانية الفترة المالية الأولى. وهذا النهج يتخذ من تعريف الوظائف اللازمة الأداء، أساسا لتحديد الهياكل، وطرق العمل، والحاجة إلى الموارد. وهو نهج غير جامد تحتل فيه المهام المعروضة على المحكمة مكان الصدارة. وبعبارة أخرى، فإن قيام المحكمة بوظائفها وأداءها لمهامها هما ما يدفع ويحدد إجراءاتها وليس هيكلها التنظيمي. وتمشيا مع هذه الفلسفة وخاصة في هذه المرحلة التأسيسية، لا تكون المتطلبات الوظيفية خاضعة لهيكل قد لا يتيح أداء هذه المهام بفعالية. ونظرا إلى أن المسجل لم يكن قد انتخب وقت تقديم وثيقة الميزانية هذه، فإن هذا العرض يقدم بافتراض أن المسجل سيقوم، وفق المطلوب في القرار ICC/ASP/Res.12 بالموافقة على التغييرات التنظيمية وإعادة توزيع الوظائف الواردة في المرفق الثاني لهذه الوثيقة.

٩ - لقد كانت ميزانية الفترة المالية الأولى مركزة على تزويد المحكمة ''بحاجاتها بالغة الأهمية'': التعامل مع الأدلة المحتمل الحصول عليها، وإقامة علاقات خارجية واتصالات وإعلام على مستوى عال، وإقامة نظم إدارية أساسية[٧]. وعلى النقيض من ذلك تضيف هذه الميزانية موارد للمضي في إكمال تأسيس المحكمة، وتوجد أسسا لقدرة حقيقية على إجراء التحقيقات، وعلى دفع الدعاوى في الدوائر التمهيدية والابتدائية والاستئنافية ولدعم الدفاع. وباختصار، فإن هذه الميزانية هي انعكاس مدروس بعناية للوسائل الأساسية التي ستكون مطلوبة لتحقيق ما عرَّفته الميزانية للفترة المالية الأولى بأنه قدرة أكبر ''توفر للمحكمة ولجمعية الدول الأطراف قدرة أكبر على الاستجابة لشتى التحديات''[٨].

---

(٦) انظر المرجع نفسه، الفقرة ٣.

(٧) المرجع نفسه، الفقرة ٣٦.

(٨) المرجع نفسه، الفقرة ٢.

ألف – التوازن

١٠ – ويأتي عرض الميزانية كما هو مقدم حاليا في نهاية عملية تشاور بين الهيئة القضائية، والادعاء وقلم المحكمة (الموكلة إليه معظم وظائف الدعم العام). والنتيجة هي وثيقة ميزانية ترمي إلى أن تزيد إلى أقصى حد من الكفاءة باتخاذ الصلاحيات والوظائف المحددة لكل جهاز من أجهزة المحكمة نقطة انطلاق، وفي نفس الوقت إيجاد برنامج مشتركا للموارد حيثما أمكن. وينبغي أن يؤخذ التوازن الناجم عن ذلك في الاعتبار عند النظر في هذه الوثيقة. وثمة عنصر حاسم في هذا المجهود الرامي إلى زيادة الكفاءة إلى الحد الأقصى يشكله قلم المحكمة، وهو الذي له وظائفه المحددة الخاصة به في مجال المشورة القانونية، والضحايا، والشهود، وإدارة المحكمة، بالإضافة إلى أنه يقدم أيضا الجزء الرئيسي من الدعم الإداري والتشغيلي لأجهزة المحكمة الأخرى.

الافتراضات لكل من المنظور القصير والمتوسط والطويل الأجل

١١ – لقد حددت المحكمة في هذا التقديم لأول ميزانية، عبء عملها المتوقع والأهداف النابعة منه والوسائل التي تطلب تزويدها بها لتبلغ تلك الأهداف في منظور متوسط الأجل ومنظور طويل الأجل. وقد تم ذلك لتوفير تركيز ومنظور للمقترحات الحالية. وقد أدرج هذان المنظوران المتوسط الأجل والطويل الأجل في وثيقة الميزانية هذه لكي يتاح لجمعية الدول الأطراف أن تضع هذا العرض في إطار يمكن تكييفه لما يتبع من عروض للميزانية في السنوات المقبلة. وقد حددت فكرة ‘المتوسط الأجل’ بثلاث سنوات من الآن و ‘‘الطويل الأجل’’ بست سنوات أخرى.

١٢ – أما الافتراضات العامة فيما يتعلق بعبء العمل في كل من المنظور القصير والمتوسط والطويل الأجل فتستند إلى نظام روما الأساسي، والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات في مقابل خلفية من الوقائع المتوقعة وضعت بعد مشاورات واسعة النطاق مع خبراء من الحكومات ومع ممارسي المهنة والأوساط الأكاديمية.

١٣ – وإسقاطات سنة ٢٠٠٤ والمنظور متوسط الأجل هي أن النشاط القضائي والتشغيلي يجب توخيه قبل مدة غير قصيرة من تحديد متهم بعينه أو توجيه التُهم إليه. وكما هو وارد بمزيد من التفصيل في مقدمة البرنامج الرئيسي ٢ (مكتب المدعي العام)، فإن عبء العمل المتوقع للادعاء يبدأ مع دراسة تمهيدية لحالة. ومثل هذه الدراسة قد تؤدي إلى تحقيق وهو الأمر الذي تشترك فيه فورا دائرة تمهيدية. وقبل أن تصل المسألة إلى مرحلة محاكمة، يمكن استئناف قرار الدائرة التمهيدية مما يستلزم وجود دائرة استئناف للنظر في المسألة. وقد لا تصل الحالات والقضايا إلى المحكمة بتواتر يمكن التكهن به، بل يمكن لدراسة تمهيدية أن

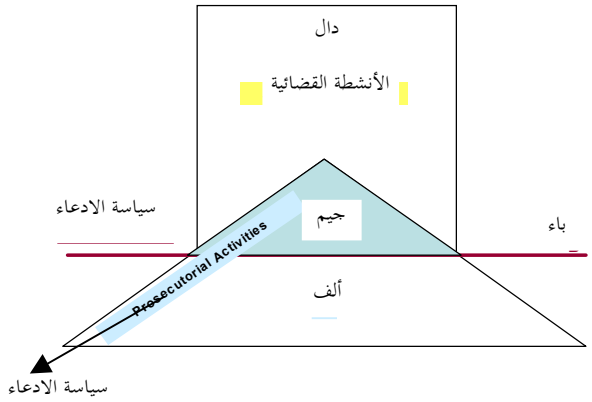
تبدأ بينما هناك (ربما فيما يتعلق بجزء مختلف من العالم) حالة أو قضية معينة تنظر فيها دائرة تمهيدية أو ابتدائية و/أو دائرة استئناف.

١٤ - ومقابل هذه الخلفية، يفترض أن تواجه المحكمة في عام ٢٠٠٤ بحالة رئيسية واحدة على الأقل وببدء دراسة تمهيدية في حالة أخرى. وبحلول الأجل المتوسط، قد تكون أمام المحكمة حالة ثانية أو ثالثة كاملة. وتفترض الإسقاطات طويلة الأجل وجود جدول دائم بثلاث حالات تشغل قدرات المحكمة على إجراء دراسة تمهيدية نشطة، والتحقيق، والادعاء، والمحاكمة والاستئناف (بما في ذلك الموارد اللازمة للمحامين)، من أجل معالجة عبء العمل. وهذا الافتراض الأخير يستند إلى افتراض عام أن الحالة السياسية العالمية، التي لا يتوقع في الأجل الطويل أن تكون مختلفة اختلافا أساسيا عما هي عليه اليوم؛ وعلى افتراض أن تكون أكثر من ١٠٠ دولة قد صدقت على النظام الأساسي بعد ست سنوات من الآن.

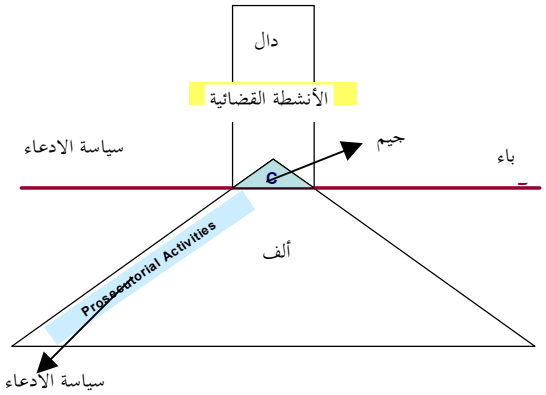
١٥ - ويفترض التقديم أيضا أنه حيث يمارس مكتب المدعي العام ولايته القضائية ويؤدي التحقيق إلى توجيه تهم رسمية، أن تكون موارد المحكمة مركزة فقط على أهم مرتكبي الجُرم.

١٦ - وعلى أساس ما سبق، من المعروف أيضا أنه بغية إصدار التُهم الرسمية ضد أهم مرتكبي الجرم فقط في الحالات التي حدث عنف شامل لا بد للمدعي العام أن يجري تحقيقات ويحلل الحالة على نطاق واسع. وهذا يعني أنه في كل حالة ستكون هناك دائما حاجة لقدرات كبيرة على إجراء التحقيق والتحليل، حتى ولو افترض أن التهم الفعلية الناجمة عن استخدام تلك القدرات ستكون محدودة. غير أنه بسبب العدد المحدود من القضايا التي ستصل فعلا إلى مرحلة توجيه التهم، لا يفترض أن تكون هناك حاجة إلى قدرات كبيرة مماثلة داخل الهيئة

الرسم الأول



الرسم الثاني



القضائية للمحكمة من أجل التعامل مع المحاكمات. وطريقة عمل هذه الآلية مبينة في الرسمين الأول والثاني أدناه.

١٧ - المثلث ألف يوضح أعمال الادعاء في محكمة دولية لجرائم الحرب تنطلق من أساس عريض ومعقد من الحقائق تشترك فيها مجموعة متنوعة واسعة من الأشخاص. ومن ذلك الأساس العريض من الحقائق وعدد الأشخاص يجد المدعي العام طريقه إلى مرتكبي الجرم الرئيسيين في رأس الهرم. ويرمز الخط باء إلى الحد الفاصل الذي يقرر المدعي العام ''أن مرتكبي الجرم الرئيسيين'' يوجدون فوقه. وفي الرسم الأول، رسم الخط في منتصف الهرم، مما يدل على أن المدعي العام سيوجه التُهم ضد جميع الأشخاص الموجودين في المنطقة المظللة جيم. وهذه المنطقة المظللة جيم تترجم، داخل الهيئة القضائية للمحكمة، إلى احتياجات من الموارد بحجم المربع المستطيل دال في الرسم الأول. على أنه لو رسم الخط باء في مكان أعلى من الهرم، سيكون عدد التُهم الموجهة أقل بكثير مما يتطلب بدوره موارد أقل للهيئة، وهو ما يظهر بالمستطيل الأصغر حجماً دال في الرسم الثاني.

١٨ - وعليه فإن افتراضات العمل في هذه الميزانية مبنية حول نظام تكاملي يعمل بصورة جيدة. وإزاء خلفية الآلية المبينة أعلاه، يتوقع أن يستخدم مكتب المدعي العام، في الأجلين المتوسط والطويل، ما يقدر بنحو ٦٠ إلى ٧٠ في المائة من موارد الميزانية العادية للمحكمة، إما بصورة مباشرة أو غير مباشرة (من خلال دعم من قلم المحكمة)، مما يترك ٣٠ إلى ٤٠ في المائة للهيئة القضائية (دون أن يؤخذ في الحسبان الولاية المتعلقة بالضحايا، كما هو مبين أدناه).

١٩ - وتمييزاً لهذه المحكمة عن المحكمتين المخصصتين، أوكلت إليها مسؤوليات غير معروفة حتى الآن فيما يتعلق بالضحايا. ومع أنه يمكن استنادا إلى القواعد ٨٩ إلى ٩٩ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، بيان أي الاحتياجات من الموارد ستكون لازمة، توجد درجة من عدم القدرة على التكهن بحجم جوانب العمل. وعليه، فإن هذا المجال الجديد لا بد له أن ينمي قدرا كبيرا من المرونة والتدرجية في عملياته. فهو في أبسط أشكاله سوف يتطلب قدرة ضخمة لتسجيل أعداد ضخمة من أصحاب المطالبات واستعادة وتجهيز طلباتهم. وفي هذا الخصوص، بدأت المحكمة في عملية لإيجاد ووضع حلول فعالة باستخدام أحدث المستويات في تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

٢٠ - وفي الأجلين المتوسط والطويل، يمكن تحقيق وفورات ضخمة بالاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات والاتصال. وهذا ينطبق على كل من الدعاوى القضائية وعلى إدارة المحكمة كمنظمة. وتُطلب لهذه الميزانية أموال بغية مواصلة إرساء الأساس لنظام إداري

متكامل يتيح لكل المديرين في المحكمة والدول الأطراف تتبع الأداء عن طريق مؤشرات أداء رئيسية وضعت أثناء الفترة الجارية من الميزانية. وسوف يربط هذا النظام المهام الإدارية الرئيسية مثل الموارد البشرية، والمشتريات، والمالية والميزانية، ويدمجها حيث يكون ذلك مطلوبا، في نشاط جار يقوم به المدعي العام أو الهيئة القضائية. وتطلب المحكمة أموالا أيضا لمواصلة عملها على وضع نظام لإدارة المحكمة (لم يدرج في ميزانية الفترة المالية الأولى) يتيح لكل الأطراف متابعة المحاكمات واستعادة وثائقه والعمل بها، دون أن يكونوا موجودين بالضرورة في لاهاي، حسبما وعندما يلزم ذلك (مثلا، من أجل تيسير إقامة مكاتب ميدانية في المستقبل).

٢١ - وسوف تتطلب المحكمة، طيلة مدة تطوير هذه النظم درجة عالية من الحركة. وعليه، فإن المعالم التي استخدمت تشمل أيضا افتراضا بأن المحكمة الجنائية الدولية، في الأجلين المتوسط والطويل، لن تتطلب وجود كل موظفيها في لاهاي كل الوقت. ذلك أنه عندما تبدأ التحقيقات،ستقام مكاتب ميدانية للمحكمة إما في مكان الحالة التي يجري التحقيق فيها أو قربه. وبالإضافة إلى ذلك (وفي الأجل الطويل)، أخذ في الاعتبار أن المحكمة ستكون قادرة على عقد محاكمات بعيدا عن مقرها أيضا. وفي هذا الخصوص، يعتقد أنه سيكون من الممكن، في الأجلين المتوسط والطويل عقد أجزاء من العملية القضائية في بعض الأوقات خارج لاهاي.

٢٢ - وفي ضوء الحاجة إلى تنظيم المحكمة بحيث تكون مرنة وتدرجية، وبغية كفالة الحد الأقصى من الكفاءة والاقتصاد في التكاليف، لن يعين جميع الموظفين بعقود دائمة. وتمشيا مع الفلسفة الأساسية الموضحة في ميزانية الفترة المالية الأولى، فإن الهياكل المتوخاة سوف تدعم نواة من الموظفين الذين يكونون على درجة عالية من المهارة والمستخدمين لآجال طويلة. وتجري تكملة هذه النواة بموظفين يعينون حسب الحاجة وعند نشوئها. وفي سيناريو تكون المحكمة فيه تنظر في حالة أو أكثر، يفترض أن قرابة ٤٠ في المائة من الموظفين سيكونون عاملين بعقود قصيرة الأجل.

٢٣ - أما في المنظور القصير إلى المتوسط الأجل فإن المحكمة ستشغل أماكنها المؤقتة المقدمة من الدولة المضيفة. وسوف تستخدم المحكمة أماكن العمل المؤقت هذه إلى أن يكتمل بناء مقرها الدائم الذي كان متوقعا أصلا أن يكون جاهزا عام ٢٠٠٧ ولكنه تأخر الآن حتى ٢٠١٠. ونتيجة لذلك، لا بد من إيجاد سعة لاستيعاب حالتين إلى ثلاث حالات في الأماكن المؤقتة. وسوف يشمل هذا الحاجة إلى غرفة محكمة ثانية في المبنى المؤقت. كما سيكون لازما توسع المحكمة كثيرا في مباني المجمع الذي يضم الأماكن المؤقتة، وهي مبان تشغلها حاليا

مؤسسات أخرى، مما سيستلزم استنادا إلى التقديرات الراهنة لحيز العمل المتاح في المبنى، أن تشغل المحكمة كل المجمع بحلول أوائل عام ٢٠٠٥. وهذا يعني أيضا أن على المحكمة أن تطور، في مرحلة التأسيس، هياكل إدارية وتنفيذية داعمة يمكن لها أن تمتد بسهولة إلى مباني أخرى في المجمع. وهذا يعني كذلك أن إعادة تجهيز أجزاء المجمع التي لا تشغلها المحكمة حاليا ينبغي أن تأخذ في الاعتبار، إلى أقصى حد ممكن، أن الأماكن يجب أن تشغلها المحكمة بحلول نهاية المنظور متوسط الأجل الذي تحدده هذه الميزانية.

٢٤ - وفي مجال الأمن، لا بد للمحكمة من أن تعمل عن كثب مع الدولة المضيفة (للعمليات في هولندا) ومع الدول الأخرى التي تقيم فيها مكاتب ميدانية. وفي هذا الصدد فإن كون المحكمة تعمل في مكانين أو ثلاثة أماكن مختلفة من العالم في الأجل المتوسط إلى الطويل، وفي معظم الأحيان في مناطق تعتبر السلامة فيها شاغلا حقيقيا، سوف يمثل تحديا هائلا. وقد افترضت المحكمة في هذه الميزانية أنه حين يضطر موظفوها إلى العمل في مناطق عالية درجة المخاطر، فإنها قد تتمكن من الاستفادة من الهياكل الأساسية الأمنية التي أقامتها مؤسسات دولية أخرى. ولولا هذا الافتراض، لكانت الموارد المطلوبة للأمن في الميدان أعلى كثيرا من تلك المدرجة في هذه الميزانية. وبالإضافة إلى ذلك، انصب قدر كبير من التشديد على إيجاد وظيفة قوية لأمن المعلومات، ستكون جوهرية بالنسبة إلى صيانة سلامة العملية القضائية، بما في ذلك حماية الشهود وصون سلامة الأدلة.

٢٥ - وسوف يلاحظ أن شكل عرض ميزانية أمانة جمعية الدول الأطراف، يحيد عن الشكل الوارد في الجزء الأول المتعلق بالمحكمة، وأنها أقرب شبها بالشكل الذي استخدم لعرض ميزانية الفترة المالية الأولى للمحكمة. والسبب المنطقي الواضح إلى ذلك الشكل المختلف هو أن ميزانية الأمانة هي، في أوجه كثيرة، ''إيضاحية'' كأول ميزانية للمحكمة الجنائية الدولية. ولن يكون ممكنا البت في الهياكل النهائية ذات الصلة ولا المهام والنتائج المتوقعة ومؤشرات الأداء، إلا بعد أن يتم تعيين كبار موظفي الأمانة.

ثانيا - مشروع الميزانية البرنامجية للمحكمة الجنائية الدولية لسنة ٢٠٠٤

٢٦ - مشروع الميزانية البرنامجية للمحكمة (بما في ذلك الأمانة الدائمة) لسنة ٢٠٠٤، مقسم إلى ٤ برامج رئيسية و ٧ برامج و ٢٢ برنامجا فرعيا. تعكس صورة الهيكل التنظيمي للمحكمة.

٢٧ - أما اعتمادات الميزانية لسنة ٢٠٠٤ والتي تبلغ ٥٥ ٠٨٩ ١٠٠ يورو (بما في ذلك التمويل لأمانة جمعية الدول الأطراف) فلا بد أن تمول من الاشتراكات المقررة على الدول الأطراف (انظر المرفق الأول).

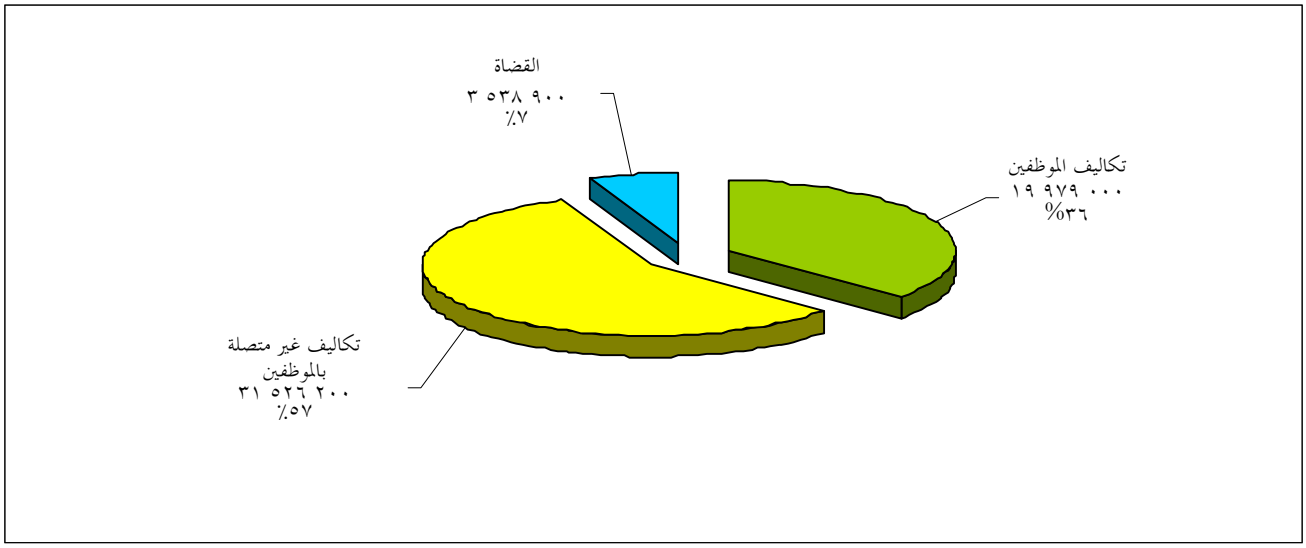
الجدول ١

	ب. ر-١: هيئة الرئاسة والدوائر		ب. ر-٢: مكتب المدعي العام		ب. ر-٣: قلم المحكمة		ب. ر-٤: الأمانة		المجموع
	يورو	٪ من المجموع	يورو	٪ من المجموع	يورو	٪ من المجموع	يورو	٪ من المجموع	يورو
المجموع	٦ ٠٣٤ ٥٠٠	١١	١٤ ٢٩٤ ٤٠٠	٢٦	٣١ ٨٨٢ ٢٠٠	٥٨	٢ ٨٧٨ ٠٠٠	٥	٥٥ ٠٨٩ ١٠٠
تكاليف الموظفين	١ ٤٠٣ ٠٠٠	٧	٦ ٩٧٦ ٨٠٠	٣٥	١١ ٠٦٨ ١٠٠	٥٥	٥٣١ ١٠٠	٣	١٩ ٩٧٩ ٠٠٠
القضاة	٣ ٥٨٣ ٩٠٠								٣ ٥٨٣ ٩٠٠
تكاليف غير متصلة بالموظفين	١ ٠٤٧ ٦٠٠ [أ]	٣	٧ ٣١٧ ٦٠٠	٢٣	٢٠ ٨١٤ ١٠٠	٦٦	٢ ٣٤٦ ٩٠٠	٧	٣١ ٥٢٦ ٢٠٠
مجموع عدد الوظائف	٣١	٨	١٣١	٣٣	٢٢٦	٥٧	٧	٢	٣٩٥
وظائف جديدة	٢٣	١٢	٧٥	٣٩	٨٩	٤٦	٧	٤	١٩٣

(أ) هذا الرقم يشمل أيضا التكاليف غير المتصلة بالمرتبات للقضاة.

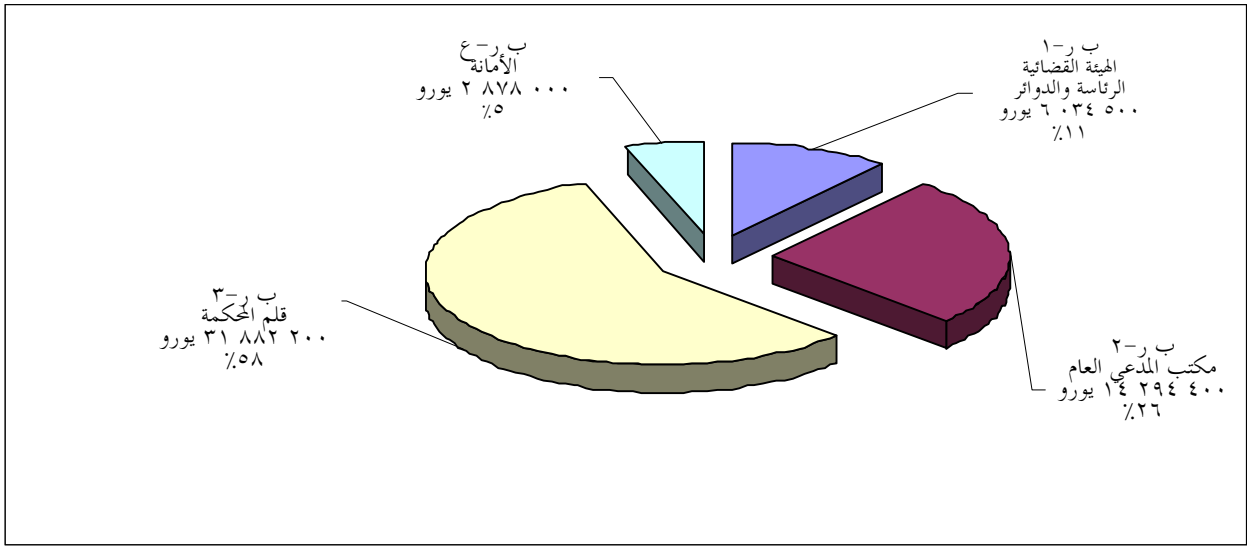
الشكل ١

مجموع التكاليف (باليورو)



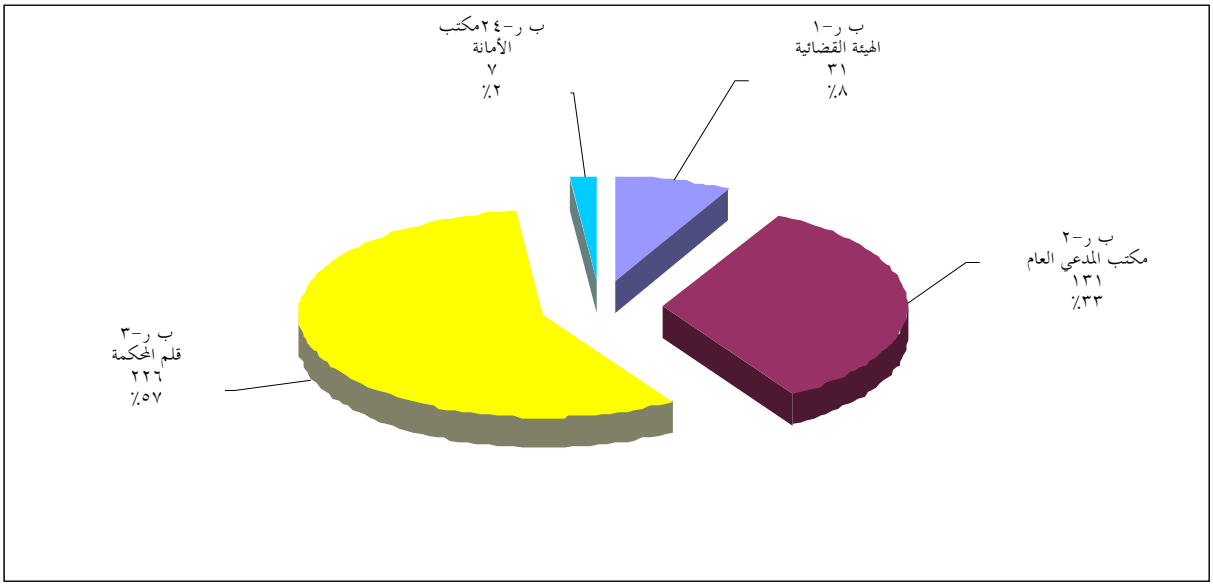
الشكل ٢

مجموع التكاليف حسب البرنامج الرئيسي



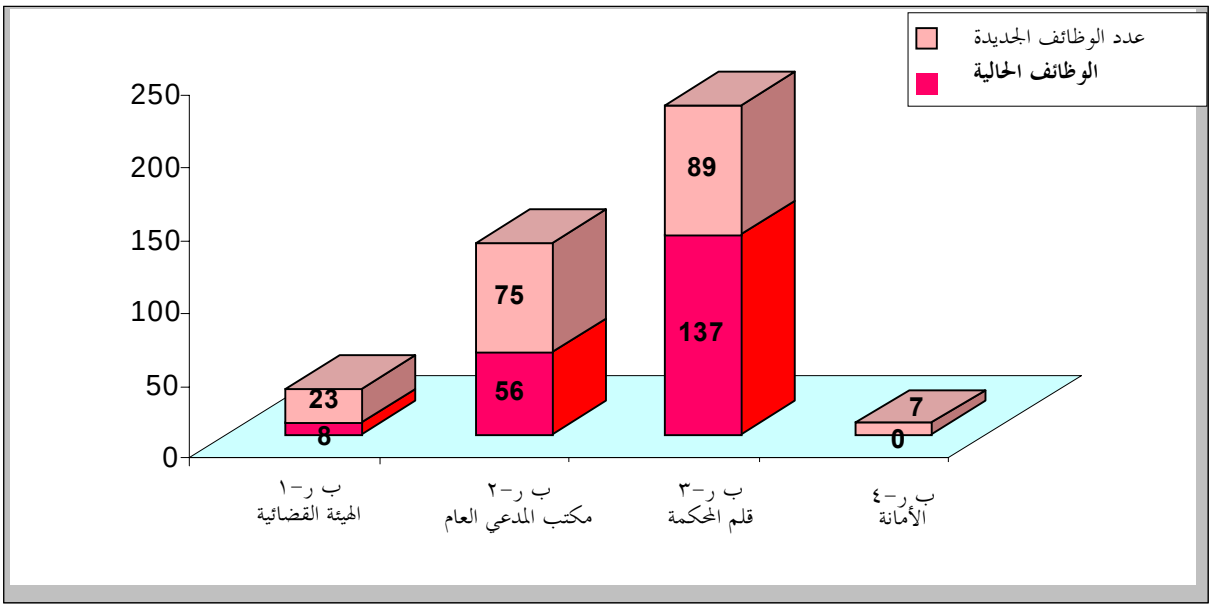
الشكل ٣

الوظائف حسب البرنامج الرئيسي



الشكل ٤

الوظائف الجديدة ٢٠٠٤ – الوظائف الحالية ٢٠٠٣



الجزء الأول
أجهزة المحكمة

ألف – نظرة عامة

٢٨ – مشروع الميزانية البرنامجية للمحكمة وأجهزتها لسنة ٢٠٠٤ مقسم إلى ٣ برامج رئيسية و ٧ برامج و ٢٢ برنامجا فرعيا.

٢٩ – وتبلغ اعتمادات الميزانية لسنة ٢٠٠٤ ما مجموعه ١٠٠ ٢١١ ٥٢ يورو بما في ذلك ٩٠٠ ٤٤٧ ١٩ يورو لتكاليف الموظفين و ٩٠٠ ٥٨٣ ٣ يورو للقضاة و ٣٠٠ ١٧٩ ٢٩ يورو لتغطية التكاليف غير المتصلة بالموظفين.

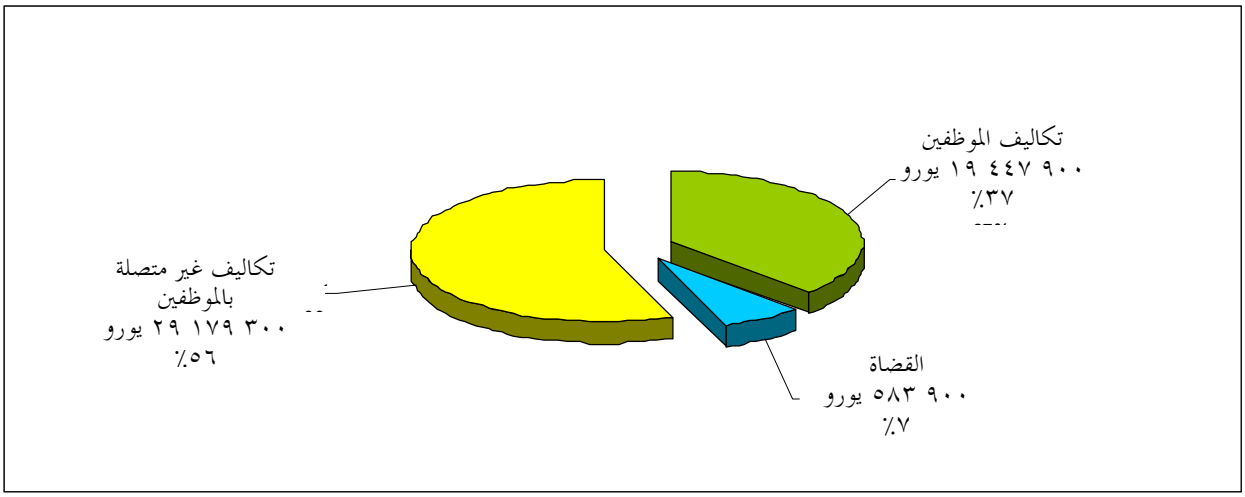
الجدول ٢

	ب ر-١ الهيئة القضائية: الرئاسة والدوائر		ب ر-٢ مكتب المدعي العام		ب ر-٣ قلم المحكمة		المجموع
	يورو	٪ من المجموع	يورو	٪ من المجموع	يورو	٪ من المجموع	يورو
المجموع	٥٠٠ ٠٣٤ ٦	١١,٦	٤٠٠ ٢٩٤ ١٤	٢٧,٤	٢٠٠ ٨٨٢ ٣١	٦١,١	١٠٠ ٢١١ ٥٢
تكاليف الموظفين	٠٠٠ ٤٠٣ ١	٧,٢	٨٠٠ ٩٧٦ ٦	٣٥,٩	١٠٠ ٠٦٨ ١١	٥٦,٩	٩٠٠ ٤٤٧ ١٩
القضاة	٩٠٠ ٥٨٣ ٣	١٠٠					٩٠٠ ٥٨٣ ٣
تكاليف غير متصلة بالموظفين	٦٠٠ ٠٤٧ ١(أ)	٣,٦	٦٠٠ ٣١٧ ٧	٢٥,١	١٠٠ ٨١٤ ٢٠	٧١,٣	٣٠٠ ١٧٩ ٢٩
مجموع عدد الوظائف	٣١	٨	١٣١	٣٣,٨	٢٢٦	٥٨	٣٨٨
الوظائف الجديدة	٢٣	١٢	٧٥	٤٠,٣	٨٩	٤٧	١٨٦

(أ) هذا الرقم يشمل أيضا التكاليف غير المتصلة بالمرتبات للقضاة.

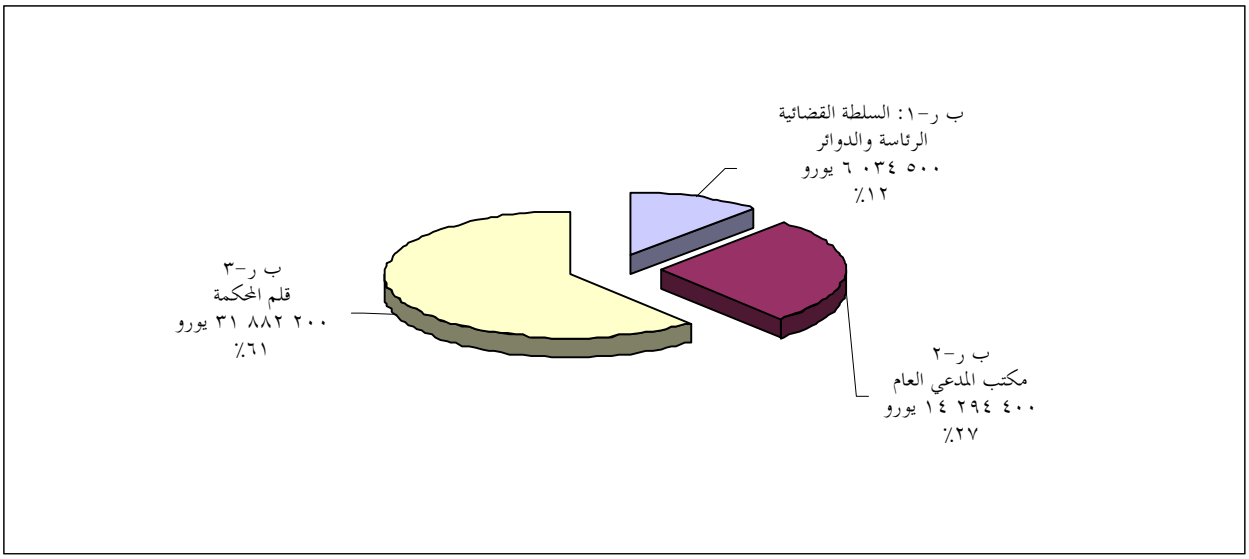
الشكل ٥

مجموع التكاليف



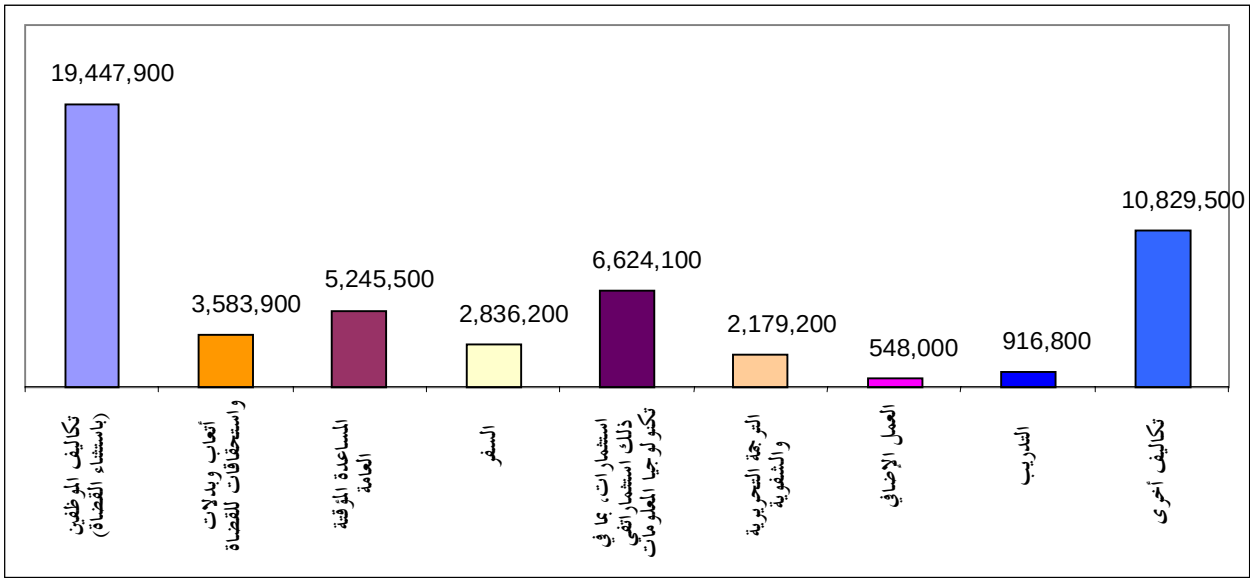
الشكل ٦

مجموع التكاليف حسب البرنامج الرئيسي



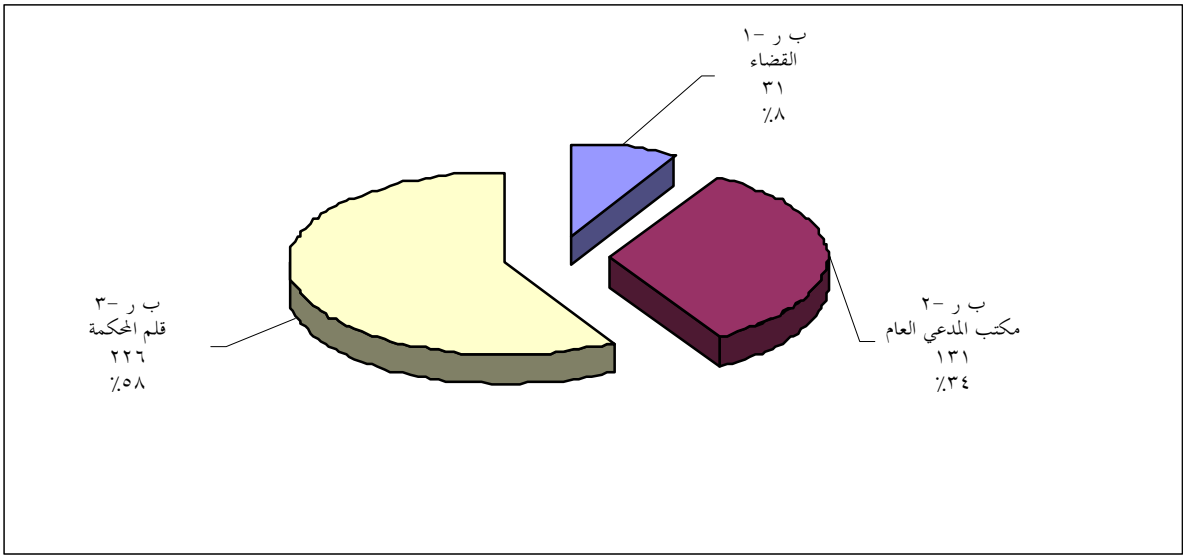
الشكل ٧

مجموع التكاليف حسب وجه الإنفاق



الشكل ٨

الوظائف حسب البرنامج الرئيسي



الجدول ٣

الوظائف الجديدة (لا تشمل القضاة)

	وكيل الأمين العام	أمين عام مساعد	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	ف-١	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	المجموع
البرنامج الرئيسي ١ – الهيئة القضائية: الرئاسة، الدوائر														
البرنامج ١١٠٠														
هيئة الرئاسة								٣		٣		١	١	٤
البرنامج ١٢٠٠														
الدوائر								١٥		١٥		٤	٤	١٩
المجموع الفرعي								**١٨**		**١٨**		**٥**	**٥**	**٢٣**
البرنامج الرئيسي ٢ – مكتب المدعي العام														
البرنامج ٢١٠٠														
المدعي العام							٢	٨	٢	١٢	٢	٨	١٠	٢٢
البرنامج ٢٢٠٠														
شعبة التحقيقات					١	٩	٤	١١	١٣	٣٨		٦	٦	٤٤
البرنامج ٢٣٠٠														
شعبة الادعاء					٢				٦	٨		١	١	٩
المجموع الفرعي: ب ر-٢					**٣**	**٩**	**٦**	**١٩**	**٢١**	**٥٨**	**٢**	**١٥**	**١٧**	**٧٥**
البرنامج الرئيسي ٣ – قلم المحكمة											٢		٢	
البرنامج ٣١٠٠														
المسجل									٦	١٣	٩		٢٨	٤
البرنامج ٣٢١١														
نائب المسجل								**٢**		**٢**		**١**	**١**	**٣**
المجموع الفرعي: ب ر-٣						**٦**	**١٣**	**٩**		**٢٨**	**٤**	**٥٤**	**٥٨**	**٨٦**
البرنامج الرئيسي ٤ – أمانة جمعية الدول الأطراف						**٦**	**١٣**	**١١**		**٣٠**	**٤**	**٥٥**	**٥٩**	**٨٩**
المجموع الفرعي: ب ر-٤														
المجموع للمحكمة الجنائية الدولية				**١**	**١**	**٢**				**٤**	**٢**	**١**	**٣**	**٧**

الجدول ٤

مجموع الوظائف (لا تشمل القضاة)

	وكيل الأمين العام	أمين عام مساعد	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	ف-١	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	المجموع
البرنامج الرئيسي ١ – الهيئة القضائية: الرئاسة، الدوائر														
البرنامج ١١٠٠														
هيئة الرئاسة					١		١	٣		٥		٣	٣	٨
البرنامج ١٢٠٠														
الدوائر								١٥		١٥		٨	٨	٢٣
المجموع الفرعي					**١**		**١**	**١٨**		**٢٠**		**١١**	**١١**	**٣١**
البرنامج الرئيسي ٢ – مكتب المدعي العام														
البرنامج ٢١٠٠														
المدعي العام	١			١	٤	٦	١١	٨	٢	٣٣	٣	١٨	٢١	٥٤
البرنامج ٢٢٠٠														
شعبة التحقيقات		١			٢	١٤	٦	١١	١٣	٤٧		٩	٩	٥٦
البرنامج ٢٣٠٠														
شعبة الادعاء		١			٤	٣	٢		٦	١٦		٥	٥	٢١
المجموع الفرعي: ب ر-٢	**١**	**٢**		**١**	**١٠**	**٢٣**	**١٩**	**١٩**	**٢١**	**٩٦**	**٣**	**٣٢**		**١٣١**
البرنامج الرئيسي ٣ – قلم المحكمة														
البرنامج ٣١٠٠														
المسجل		١			٣	٢	٢	٢		١٠	١	٥	٦	١٦
البرنامج ٣٢٠٠														
نائب المسجل				**١**	**٧**	**١٩**	**٣٦**	**٢٢**		**٨٥**	**٩١١ ٦**	**١٢٥**	**٢١٠**	
المجموع الفرعي: ب ر-٣		**١**		١	١٠	**٢١**	**٣٨**	**٢٤**		**٩٥**	**١٠**	**١٢١**	**١٣١**	**٢٢٦**
البرنامج الرئيسي ٤ – أمانة جمعية الدول الأطراف														
المجموع الفرعي: ب ر-٤				**١**	**١**	**٢**				**٤**	**٢**	**١**	**٣**	**٧**
المجموع للمحكمة الجنائية الدولية	**١**	**٣**		٣	**٢٢**	**٤٦**	**٥٨**	**٦١**	**٢١**	**٢١٥**	**١٥**	**١٦٥**	**٣٩٥**	

باء – البرنامج الرئيسي ١: الهيئة القضائية – الرئاسة والدوائر

مقدمة

٣٠ – تولت هيئة الرئاسة أعمالها بُعيد انتهاء الاجتماع الافتتاحي للمحكمة في آذار/مارس ٢٠٠٣، وكانت الموارد التي خصصت لها في ميزانية الفترة المالية الأولى قد اعتبرت بصورة عامة كافية لأداء المهام التي تولتها هيئة الرئاسة. وقد طلبت زيادة ضئيلة في قدرة الدعم الإداري. ونُقل المتحدث باسم رئيس المحكمة إلى قسم الإعلام والوثائق الذي سيعمل بوصفه الأساس لكل أنشطة الإعلام.

٣١ – واتخذ القضاة قرارا بالخروج على الهيكل المقترح في ميزانية الفترة المالية الأولى، وبأن يخصص لكل قاض مساعد قانوني (بالدرجة ف-٢) للمساعدة في الصياغة القانونية. وهذا النظام مستخدم أيضا في كثير من المحاكم الوطنية والدولية وهو يعتبر كفؤا ويوفر للقاضي أقصى قدر من المرونة في تنظيم عمله/عملها، بدلا من أن يفعل ذلك عن طريق قلم المحكمة وفق ما كان قد اقترح أصلا. ويطلب مبلغ صغير من أموال المساعدة العامة المؤقتة إذا أصبح مطلوبا توفير مساعدين قانونيين إضافيين على أساس عبء العمل. وقد اتخذ نهج مرن مماثل فيما يتعلق بالدعم الإداري، حيث تقرر أن تساعد سكرتيرة واحدة قاضيين بالنسبة إلى القضاة الـ ١٥ في الدوائر.

٣٢ – والبرنامج الرئيسي منظم كالآتي:

البرنامج ١١٠٠: هيئة الرئاسة

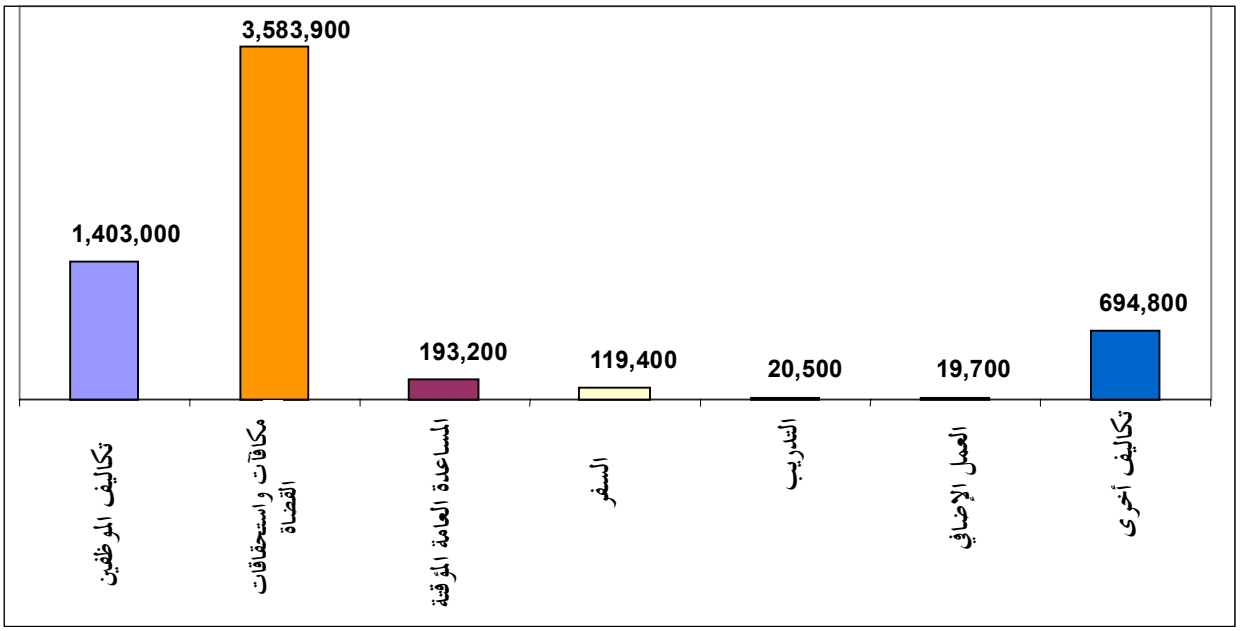
البرنامج ١٢٠٠: الدوائر

موارد البرنامج الرئيسية

٣٣ – تبلغ الموارد لهذا البرنامج الرئيسي في مجموعها ٦ ٠٣٤ ٥٠٠ يورو. وأنشطة البرنامج الرئيسي هذا هي من مسؤولية ١٨ قاضيا و ٣١ موظفا (٢٠ من الفئة الفنية و ١١ من فئة الخدمات العامة).

الشكل ٩

إجمالي التكاليف



١ - البرنامج ١١٠٠ - هيئة الرئاسة

	جدول الوظائف		
	الوظائف	الموارد	يورو
قضاة	٣	التكاليف المتصلة بالمرتبات[أ]	٥٩٧ ٣١٩
		التكاليف غير المتصلة بالمرتبات[ب]	٣٨ ٠٠٠
المجموع	**٣**	**المجموع**	**٦٣٥ ٣١٩**

	جدول الوظائف		
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٥	تكاليف الموظفين	٤١٥ ٩٠٥
الخدمات العامة	٣	تكاليف غير متصلة بالموظفين	١٤٤ ٠٠٠
المجموع	**٨**	**المجموع**	**٥٥٩ ٩٠٥**

(أ) التكاليف المتصلة بالمرتبات تشمل أيضا منحة التعليم وإجازة زيارة الوطن والإجازات غير المتوقعة.

(ب) التكاليف غير المتصلة بالمرتبات تشمل علاوة خاصة للرئاسة.

٣٤ - هدف البرنامج هو تولي كل المهام القضائية الموكلة إلى هيئة الرئاسة وفقا للنظام الأساسي وتوفير الإشراف التنظيمي على الإدارة الصحيحة للمحكمة وفقا للفقرة ٣ من المادة ٣٨ من النظام الأساسي.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- تجهيز كل الهياكل اللازمة لإفساح المجال لقضاة المحكمة الثمانية عشر جميعهم بدء عملهم بفعالية، بما في ذلك شعبة تمهيدية وشعبة ابتدائية وشعبة استئناف كاملة.
- الإشراف على إنشاء معظم النظم والآليات القضائية اللازمة لتيسير أعمال المحكمة بكفاءة بوصفها مؤسسة قضائية.
- كفالة وجود آلية فعالة للتنسيق بين هيئة الرئاسة والمدعي العام والمسجل للمسائل المتعلقة بالمحكمة ككل.
- تنظيم ثلاث دورات اجتماع لكامل هيئة القضاة ووضع برنامج تدريب فعال للقضاة والموظفين ذوي الصلة.
- مواصلة الجهود لزيادة الاتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع محامي الدفاع.
- الإشراف على إقامة معظم نظم وآليات الدعم الإداري والمؤسسي اللازمة للتشغيل الكفؤ للمحكمة بوصفها منظمة دولية.
- تمثيل المحكمة في الحلبة الدبلوماسية الدولية.
- مواصلة أنشطة الإعلام الهادفة إلى زيادة المعرفة بالمحكمة.
- إبرام اتفاق علاقة مع الأمم المتحدة.

النتائج المتوقعة

- هيئة قضائية عاملة على الوجه الكامل مع أهلية كاملة لمعالجة الإجراءات التمهيدية والابتدائية وطلبات الاستئناف واستعداد لمواجهة تحديات عبء قضايا المحكمة.
- تنسيق فعال بين هيئة الرئاسة والمدعي العام والمسجل بشأن المسائل التي تخص المحكمة ككل.
- أن تكون المحكمة عاملة كمحكمة مجهزة بنظام كفؤ للمعلومات ولإدارة القضايا في مراحل التنفيذ الأولي.
- علاقات عمل فعالة مع محامي ومستشاري الدفاع.

- أن تصبح المحكمة منظمة دولية عاملة على الوجه الكامل ومزودة بمعظم الموارد البشرية والمالية وبخدمات المشتريات والخدمات العامة والأمن، ووظائف مبناها جاهزة وتكون لها هياكل إدارية كفؤة وإجراءات عملية.
- أن تصبح المحكمة معروفة في كل الدول الأطراف على صعيد الحكومة والمجتمع المدني على السواء.
- أن تكون المحكمة كيانا بارزا على المسرح الدولي، مع قنوات دبلوماسية فعالة تحت تصرفها.
- تعاون فعال بين المحكمة والأمم المتحدة.

مؤشرات الأداء

- شعبة تمهيدية وشعبة ابتدائية وشعبة استئناف عاملة على الوجه الأكمل.
- ضمن إطار الصلاحيات المحددة لكل من هيئة الرئاسة والمدعي العام والمسجل، كفالة أقصى قدر من الكفاءة من خلال تجميع الخدمات.
- إبرام اتفاق العلاقة بين المحكمة الجنائية الدولية والأمم المتحدة.
- قرب اكتمال تنفيذ نظامي المعلومات وإدارة القضايا.

الوظائف الجديدة

٣ ف-٢ (موظف قانوني مساعد)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

وظائف ستنقل إلى البرنامج الرئيسي ١ في سنة ٢٠٠٤

١ ف-٥ (رئيس مكتب)

١ ف-٣ (موظف قانوني)

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى)

مبررات الوظائف

٣ ف-٢ (موظف قانوني مساعد)

٣٥ - تمشيا مع التنظيم العام للدوائر، سوف يتطلب الرئيس وظيفة دائمة لموظف قانوني مساعد يتولى المساعدة في البحث القانوني وإعداد القرارات التي تتصل بعمل الرئيس بوصفه أيضا رئيس دائرة الاستئناف. وقد تم الوفاء بهذه المهمة، في الفترة المالية الأولى، بإيجاد وظيفة مؤقتة. على أن الممارسة أظهرت أن هذه الوظيفة تقتضي أن تكون دائمة الطابع. وينطبق

نفس الاحتياج بالنسبة إلى نائبي الرئيس، إذ أن الخدمات المماثلة المقدمة لهما ظلت تقدم حتى الآن عن طريق عقود مؤقتة.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

٣٦ - سيقدم شاغل هذه الوظيفة دعما إداريا وخدمات السكرتارية بصورة عامة إلى هيئة الرئاسة والموظفين من الفئة الفنية التابعين لهيئة الرئاسة.

أسباب نقل وظائف إلى البرنامج الرئيسي ١ في سنة ٢٠٠٤

٣٧ - خلال الفترة المالية الأولى كانت هذه الوظائف ملحقة بهيئة الرئاسة ولكنها تمول من ميزانية قلم المحكمة. وحرصا على الشفافية، من المتوخى تمويل هذه الوظائف من البرنامج الرئيسي ١.

الموارد الأخرى

٣٨ - يبلغ إجمالي طلب التمويل للموارد الأخرى ١٤٤ ٠٠٠ يورو للأغراض التالية:

- السفر: ٨٣ ٢٠٠ يورو
- خبراء استشاريون: ٣٠ ٨٠٠ يورو
- الضيافة: ١٠ ٣٠٠ يورو
- العمل الإضافي (لموظفي فئة الخدمات العامة): ١٩ ٧٠٠ يورو

٢ - البرنامج ١٢٠٠ - الدوائر

	جدول الوظائف		
	الوظائف	الموارد	يورو
قضاة	١٥	التكاليف المتصلة بالمرتبات[أ]	٢ ٩٨٦ ٥٩٥
		التكاليف غير المتصلة بالمرتبات[ب]	٥٨٥ ٠٠٠
المجموع	**١٥**	**المجموع**	**٣ ٥٦١ ٥٩٥**

	جدول الوظائف		
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	١٥	تكاليف الموظفين	٩٨٧ ٠٤٧
فئة الخدمات العامة	٨	تكاليف غير متصلة بالموظفين	٢٨٠ ٧٠٠
المجموع	**٢٣**	**المجموع**	**١ ٢٦٧ ٧٤٧**

(أ) التكاليف المتصلة بالمرتبات تشمل أيضا منحة التعليم وإجازة زيارة الوطن والإجازات غير المتوقعة.

(ب) التكاليف غير المتصلة بالمرتبات تشمل السفر وبدل الاستقرار لتسعة قضاة سيصلون في سنة ٢٠٠٤

٣٩ - هدف هذا البرنامج الذي يتألف من شعبة تمهيدية وشعبة ابتدائية وشعبة استئناف هو القيام، على نحو فعال وكفؤ، بتسيير الإجراءات التمهيدية والابتدائية وإجراءات الاستئناف واتخاذ القرارات القضائية اللازمة المتصلة بتلك الإجراءات، مع أخذ متطلبات النظام الأساسي في الاعتبار.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- تسيير إجراءات تمهيدية وابتدائية وإجراءات استئناف فعالة وكفؤة
- الإشراف على إقامة نظم وآليات تكفل التسيير الفعال والكفؤ للإجراءات التمهيدية والابتدائية وإجراءات الاستئناف، بما في ذلك الخطوات لتنفيذ نظام إدارة القضايا
- الاشتراك في أنشطة الاتصال الخارجي لأجل المحكمة حسب ما تطلبه هيئة الرئاسة
- تقييم وزيادة تحسين نظام إدارة القضايا
- تدريب الموظفين ذوي الصلة

النتائج المتوقعة

- إجراءات تمهيدية وابتدائية وإجراءات استئناف فعالة وكفؤة
- نظام عامل لإدارة القضايا
- ملاك كفؤ من موظفي الدوائر على درجة عالية من الجودة

مؤشرات الأداء

- محاكمات فعالة وتتميز بالكفاءة.
- تعزيز مكانة المحكمة كنتيجة لأنشطة العلاقات الخارجية.

٩ قضاة (برتبة وكيل الأمين العام)

٤٠ - سيتطلب عبء العمل المتوقع من المحكمة أن يكون كل قضاتها الثمانية عشر تحت تصرفها في عام ٢٠٠٤. وفي هذا الصدد يُشار إلى أن قرار استدعاء قاض إلى لاهاي فعلا هو قرار يجب أن تتخذه هيئة الرئاسة على أساس الفقرة ٣ من المادة ٣٥ من النظام الأساسي، وذلك بناء على عبء العمل في المحكمة. وكما هو مذكور في الجزء الأول من هذه الميزانية، سوف تحتاج المحكمة إلى توافر أكثر من دائرة تمهيدية واحدة، ودائرة استئناف وكذلك دائرة ابتدائية على ما يحتمل لمعالجة العمل الذي سيولده مكتب المدعي العام. ومن وجهة نظر الميزانية، لا يوجد تحت تصرف المحكمة الآن سوى تسعة قضاة، وهذا معناه كما

تبين الفقرة ٤٣ من ميزانية الفترة المالية الأولى أنهم يفون بأدنى المتطلبات لتشكيل دائرة تمهيدية ودائرة استئناف تنظر في طلبات الاستئناف التمهيدية المتصلة بتلك الإجراءات التمهيدية.

الوظائف الجديدة

١٥ ف-٢ (موظف قانوني مساعد)

٤ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

الوظائف المعاد توزيعها

٤ خدمات عامة (الرتب الأخرى)

مبررات الوظائف

١٥ ف-٢ (موظف قانوني مساعد)

٤١ - تمشيا مع الممارسة المتبعة في المحاكم المخصصة والمحاكم الدولية الأخرى سوف يعين لكل قاض موظف قانوني مساعد يتولى المساعدة في البحث القانوني وإعداد القرارات. وقد تم الوفاء بهذه المهمة في الفترة المالية الأولى من خلال إعادة توزيع الوظائف وإحداث وظائف مؤقتة. على أن هذه الوظيفة تتطلب أن تكون ذات طابع دائم.

٤ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

٤٢ - بغية توفير الدعم الكفؤ والفعال بأعمال السكرتيرة وتقديم المساعدة الواجبة لكل القضاة سيلزم وجود ٨ سكرتيرات.

أسباب إعادة توزيع الوظائف

٤ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري) - معاد توزيعها من قسم الدعم القانوني للدوائر

٤٣ - في ميزانية الفترة المالية الأولى كان من المتوخى أن يقدم هؤلاء المساعدون الإداريون الدعم للقضاة بأعمال السكرتيرية.

الموارد الأخرى

٤٤ - يبلغ مجموع طلب التمويل للموارد الأخرى ٧٠٠ ٢٨٠ يورو للأغراض التالية:

- السفر في زيارات للمواقع: ٢٠٠ ٣٦ يورو
- خبرات استشارية: ٨٠٠ ٣٠ يورو
- التدريب: ٥٠٠ ٢٠ يورو

- المساعدة المؤقتة العامة: ٦ أشهر (ف-٢) لسبعة أشخاص: ٢٠٠ ١٩٣ يورو

جيم – البرنامج الرئيسي ٢: مكتب المدعي العام

مقدمة

٤٥ – تتبع ميزانية سنة ٢٠٠٤ لمكتب المدعي العام نفس النهج العملي إزاء الميزنة الذي اتسمت به ميزانية الفترة المالية الأولى. ويتجلى في عدد ومستوى الوظائف المطلوبة والهياكل المقترحة تحليل دقيق للوظائف الأساسية الواجب تمويلها من الميزانية لكي يؤدي المكتب دوره القانوني. وكانت الميزانية الأولى قد وفرت للمكتب قدرة متينة على بناء المؤسسات، أي أنها زودته بالمقدرة على أن يبني تنظيم مكتبه على نحو سليم وأن يضع إجراءاته الإدارية وأنظمته الداخلية وأن يعين موظفين يتمتعون بأعلى درجات النزاهة والكفاءة مما من شأنه أن يكفل تمثيلا حقيقيا وفقا للفقرة ٢ من المادة ٤٤ من النظام الأساسي، وأن يضع سياسات للتحقيق والمقاضاة تراعي ما لأنشطة المكتب في الأجل الطويل من نتائج مالية وغيرها. وقد ألحقت الميزانية الأولى بالمكتب لتحقيق أهداف بناء المؤسسات تلك، ٥١ وظيفة – أي أقل من ٢٥ في المائة من المجموع العام لموظفي المحكمة الذين تمول الميزانية وظائفهم.

٤٦ – أما ميزانية سنة ٢٠٠٤ لمكتب المدعي العام فإنها تذهب إلى مدى أبعد من تزويده بالقدرة على بناء المؤسسات، فتمكنه من أن يؤدي وظائفه الأساسية في تحليل المعلومات وإجراء التحقيقات ومقاضاة السلوك الإجرامي وكذلك الاشتراك في حوار مهني وبنّاء مع الدول، وفق ما يقتضيه النظام التكاملي المنصوص عليه في نظام روما الأساسي. وتعطي ميزانية سنة ٢٠٠٤ هذه القدرة للمدعي العام بأن تضيف العدد الأدنى الممكن من الوظائف إلى ملاك مكتبه مع توفير الأموال للمساعدة المؤقتة العامة عندما تتطلب الأحداث زيادة قدرات مكتب المدعي العام على أداء عبء العمل الملقى عليه.

٤٧ – وبعبارة أخرى، فإن هذا النهج التقليلي المتبع في ميزانية سنة ٢٠٠٤ إزاء عدد الموظفين الأساسيين أو الدائمين في مكتب المدعي العام ينبغي ألا يقوض مقدرة المكتب على الوفاء بالتزاماته القانونية إذا تم تفعيلها خلال سنة الميزانية ٢٠٠٤ (بأن يحيل إليه مجلس الأمن أو دولة طرف حالة ما، أو عملا بشروعه تلقائيا في تحقيق).

٤٨ – وجاءت إعادة تنظيم هيكل مكتب المدعي العام نتيجة عملية شاملة ودقيقة من المشاورات مع كبار الخبراء في الميادين المتصلة بعمل المكتب جرت خلال المرحلة التأسيسية في السنة الأولى من عمر المحكمة. وكان بين الافتراضات الرئيسية التي سادت هذه العملية أنه من الواضح أن التحقيقات والمحاكمات التي ستجريها المحكمة الجنائية الدولية مركزة على مسؤولية القيادات. غير أن هذه المهمة الطموحة لن يمكن الوفاء بها إلا إذا كانت أفضل

الممارسات هي الأساس في التنظيم وليس النماذج المنقولة عن الهياكل التقليدية للعدالة الجنائية المصممة في معظم الأحيان للتعامل مع أعداد كبيرة من الجرائم (الثانوية غالبا) والمتشابهة إلى حد ما.

٤٩ - وبما أن ولاية المحكمة في حد ذاتها غير مقتصرة على بلد بعينه أو منطقة محددة، ستكون احتياجاتها من التحقيقات في الوقائع والخلفيات وتحليلها مختلفة في كل حالة تجري دراستها. ولا يمكن أن يسفر عن النتائج المرجوة إلا توجّه مشاريعي حركي وليس نموذج التنظيم الساكن. وتكوين فرق التحقيق يجب أن تحدده حاجات كل حالة بعينها وما تنفرد به من وقائع. أما التنظيم الجامد الذي تحدده مستويات الوظائف والهرميات الثابتة فإنه سيكون منافيا للغرض منه.

٥٠ - ويشكل هيكل مكتب المدعي العام كما هو مبين في ميزانية سنة ٢٠٠٤ النواة لخدمة مقاضاة دولية عاملة على الوجه الأكمل: إذ يقوم العدد الأساسي من الموظفين الدائمين بتحديد مستويات الجودة ووضع السياسات، وبإدماج القدرات الإضافية المؤقتة التي يُستعان بها على أساس ما تتطلبه كل حالة محددة والاستفادة منها. والعدد المقترح من الوظائف ومستوياتها المنصوص عليها في ميزانية ٢٠٠٤ ستمكن مكتب المدعي العام من أن يدير في وقت واحد ما لا يزيد على فرقتي دراسة تمهيدية أو تقييم (بموجب الفقرة ٢ من المادة ١٥ أو الفقرة ١ من المادة ٥١) وكذلك عددا أقصاه ثلاثة تحقيقات في قضايا (مع مراعاة أن الحالة الواحدة سوف تتطلب عادة التحقيق في عدة قضايا). فإذا ازداد مستوى نشاط التحقيق أو الدراسة التمهيدية، تصبح ثمة حاجة إلى قدرات إضافية من المساعدة المؤقتة العامة. وجدير بالإضافة هنا أن توافر فرق التحقيق الثلاث سوف يتم على مراحل، بحيث تكون فرقة واحدة متاحة اعتبارا من شهر كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤ فصاعدا، وفرقة ثانية اعتبارا من حزيران/يونيه ٢٠٠٤ والفرقة الثالثة اعتبارا من تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤. ونتيجة لذلك، لن تكون وظائف المحقق والمدعي العام والوظائف الداعمة لكل منها متاحة إلا على أساس نفس الفارق الزمني. وقد اتخذ هذا التدبير لخفض تكاليف التشغيل العامة لمكتب المدعي العام في ٢٠٠٤. وهذا يعني أن العدد الإجمالي للوظائف الجديدة (٧٥) يشمل في الواقع عددا أقل من الوظائف الممولة تمويلا كاملا من الميزانية.

٥١ - والنظرة العامة التالية على ميزانية مكتب المدعي العام تستند إلى شرح للوظائف الأساسية التي توفر الميزانية التمويل لها. وبعبارة أخرى، فإن هذه النظرة العامة تُعنى بالعمليات الموجهة إلى تحقيق النتائج بدلا من أن تركز فقط على الهياكل الممولة من الميزانية.

التحليل والدراسات التمهيدية

٥٢ - تتطلب مهام مكتب المدعي العام توافر قدرات تحليلية كافية داخله. فإذا كان المكتب قادرا فقط على التجاوب مع الأزمات بعد مرور وقت طويل على ارتكاب الجرائم التي تقع ضمن اختصاص المحكمة، يكون أحد الأسباب الرئيسية لإنشاء محكمة جنائية دولية دائمة قد انتفى. ذلك أن المكتب يجب أن يكون قادرا على تحليل المعلومات عن الانتهاكات الجماعية للقانون الجنائي الدولي بمجرد أن تصبح المعلومات متاحة. ويجب أن يتمتع بالقدرة على الحصول على المعلومات الأساسية العامة من أي مصدر عن الحالة في بلدان الأزمات حيث يدور صراع مسلح وترتكب جرائم حرب وتحليل تلك المعلومات؛ وعما يفعله المجتمع الدولي وفرادى الدول لمساعدة سلطات البلد الذي يمر بأزمة لكي يستجيب على نحو ملائم للحالة وتجاه الجرائم. وبدون هذه القدرات سوف يتعذر على مكتب المدعي العام أن يُعمِل إعمالا تاما النظام التكاملي المنصوص عليه في نظام روما الأساسي أو أن يتخذ قراراته على أساس من الحقائق موثوق إلى حد كاف. وتتطلب سياسة التحقيق التكاملية تتسم بالمسؤولية من مكتب المدعي العام قدرة تحليلية لرصد الأزمات ذات الصلة في الوقت المناسب. ولا يمكن لمكتب المدعي العام أن يساهم في توفير المساعدة الفعالة لنظام العدالة الجنائية في أي دولة أو أن يستخدم أية أدوات أخرى تحت تصرفه حسب الاقتضاء، إلا إذا استطاع أن يكشف في وقت مبكر كاف وجود هياكل داخلية وعمليات ومشاكل داخل البلد من شأنها أن تجعل احتمال ارتكاب جرائم حرب يبدو ممكنا. وهذا هو أحد الأسباب الداعية إلى وجوب تقوية قسم التحليل في المكتب، ولا سيما بمحللين لديهم الخبرة العملية بالبلدان أو المناطق ذات الصلة.

٥٣ - والقدرة التحليلية الصحيحة مطلوبة أيضا لكفالة كون عملية الدراسة التمهيدية بموجب الفقرة ٢ من المادة ١٥، مركزة وفعالة. والمدعي العام ملزم بأن "يحلل خطورة" كل المراسلات التي يتلقاها مكتبه. وهناك سيل متزايد التدفق من هذه المراسلات. ويمكن للمكتب أن يلتمس معلومات إضافية للمساعدة في الدراسة التمهيدية لهذه المعلومات. وحتى لو وضعت نماذج موحدة لتقديم المعلومات فإن هذه المتطلبات القانونية ستؤدي بالضرورة إلى كميات كبيرة من الوثائق التي ينبغي أن تجهز على نحو واف ومتسم بالمسؤولية داخل المكتب. والمحللون الذين يتمتعون بمقدرة مدربة جيدا على تقييم خطورة ودقة المعلومات يمثلون عنصرا بالغ الأهمية في جعل عملية الدراسة التمهيدية أكثر تركيزا وفعالية من حيث التكاليف، إذ أن بإمكانهم أن يعززوا مقدرة كل فرقة دراسة تمهيدية على أن تبني توصياتها على أساس صلب من الحقائق دون تأخير لا موجب له.

٥٤ - ويتطلب هذا محللين يتمتعون بقدر كاف من الخبرة والدراية الفنية ليعملوا بفعالية مع المحامين والمحققين في تحقيق هذا الهدف وليساعدوا في تحديد الأنماط المعقدة للسلوك الإجرامي وتعريفها على النحو السليم، وكذلك في التأكد من العناصر القرينية للجرائم الواقعة ضمن اختصاص المحكمة. وعندما تعمل هذه المجموعات المهنية الموجودة داخل مكتب المدعي العام، عن كثب في تقصي الحقائق وتحليلها، عندها فقط ستفي نوعية عمليات المدعي العام بموجب الفقرة ٣ من المادة ١٥ بأعلى المستويات الوقائعية والقانونية، وبذلك تكفل أن تكون التحقيقات المحضة التي تأذن بها الدائرة التمهيدية بدورها مجدية من حيث التكلفة، وبنفس الأهمية، أن يركز المكتب والمحكمة ككل مواردهما المحدودة على أخطر الانتهاكات للقانون الجنائي الدولي.

التحقيق

٥٥ - يمثل هذا أحد الأسباب الهامة الداعية إلى جعل الهياكل الإدارية التي تمولها ميزانية مكتب المدعي العام تنص على وجود تنظيم أفقي مفتوح تحتل فيه فرق التحقيق (فيما بعد المحاكمة) في قسم التحقيقات تحتل الصدارة التشغيلية للمكتب مع خطوط شاقولية قصيرة جدا إلى السلطة. وستكون الخبرات التحليلية والتحقيقية القانونية الأخرى وخبرات الادعاء المتوافرة داخل المكتب متاحة بالكامل لهذه الفرق لتكفل إيلاء أولوية كافية لحاجاتها. ولن تكون قادرة على القيام بولاية مكتب المدعي العام في التحقيق والمقاضاة في أخطر الجرائم التي تقلق المجتمع الدولي ككل سوى فرق متعددة التخصصات يقوم فيها تفاعل قوي بين مختلف المجموعات المهنية ويرشدها توجيه قانوني واضح بشأن معايير انتقاء المشتبه فيهم والجرائم، وبشأن أركان الجرائم المنطبقة وطرائق إسناد المسؤولية، وبشأن الإثباتات المطلوبة.

٥٦ - لذلك فإن فرق التحقيق يجب أن تتوافر فيها قدرات تحقيقية كافية على عدة مستويات مهنية. ويجب أن يكون بين المحققين محامو تحقيقات ومحققو شرطة ومحللون تحقيقيون يجلبون جميعهم إلى عملية التحقيقات عصارة مهاراتهم. ويترأس هذه الفرق ويراقبها على أساس يومي مراقب قضايا وهو محام ذو خبرة واسعة في إدارة التحقيقات الجنائية. ويتطلب هذا طاقة قوية على مستوى العمل، مع إمكانية زيادتها باستخدام المساعدة المؤقتة العامة. وهذا يوفر المرونة للمنظمة من حيث إمكانية التحكم في نمو طاقتها بتقليص تلك الطاقة إلى مستوى الموظفين الأساسيين الدائمين في غضون وقت معقول. ومطلوب أيضا وجود عدد صغير من الخبراء في التحقيق الذين يعملون في كل فرق التحقيق، بما في ذلك خبراء في الطب الشرعي، وفي اقتفاء الأصول المالية وعلوم الحاسوب.

٥٧ - وترصد ميزانية سنة ٢٠٠٤ الأموال لوحدة للضحايا داخل مكتب المدعي العام لتوفير الاستجابة الملائمة للحاجات التشغيلية المحدودة ذات الصلة بالضحايا. وتشمل مسؤوليات هذه الوحدة إسداء المشورة لفرق التحقيق ومساعدتها في أخذ الإفادات عندما يكون الشهود في حالة صدمة وبخاصة في الحالات التي تنطوي على أطفال أو على اعتداء جنسي. وتثير الحقوق الممنوحة للضحايا في الاشتراك في الدعاوى أمام المحكمة مسائل تنفيذية إضافية لمكتب المدعي العام. ومن المهم أيضا ضمان توجيه الأسئلة المتصلة بالأضرار والدمار بالممتلكات أثناء إجراء المقابلات الرئيسية مع شهود الإثبات حتى يخفض إلى أدنى حد ممكن عدد الشهود الذين يتعين مقابلتهم ثانية بعد صدور إدانة لأغراض دعاوى جبر الأضرار. وتساعد وحدة الضحايا أيضا في أخذ الشهادات في مقر المحكمة بصورة أعم.

٥٨ - إن الفكرة العامة المقدمة في الفقرات السابقة عن الوظائف المتراكمة لشعبة التحقيقات تمهد للقرار بجعل أحد نائبي المدعي العام رئيسا للشعبة. وهذه الوظيفة، بعد وظيفة رئيس المدعين العامين ووظيفة رئيس شعبة التحقيقات هي أكثر الوظائف في مكتب المدعي العام تحملا للأعباء والمسؤوليات. وينبغي أن ينعكس هذا في مستويات وظيفتي رئيسي الشعبتين. والحل الذي وقع عليه الاختيار هو أن يشغل نائبا المدعي العام المنصبين.

الادعاء

٥٩ - لشعبة الادعاء دور هام تؤديه حتى في هذه المرحلة المبكرة من عمر مكتب المدعي العام. وفي العادة يشرف على فرق الدراسة التمهيدية وكذلك على فرق التحقيق مدع عام متقدم في قسم الادعاء. وهو المسؤول في نهاية الأمر عن عرض الدعاوى التي تم التحقيق فيها على المحكمة وعليه فإنه يتحمل المسؤولية المباشرة عن إثبات قضية الادعاء. وهكذا فإن المدعي العام المتقدم يدير كامل عملية التحقيق ويوجه إيعازات إلى مراقب القضايا الذي يقود فريق التحقيق بشأن مسائل الواقع والقانون. أما مراقب القضايا فيكفل أن تستخدم الموارد المتاحة للفريق بصورة ملائمة تضمن القدر الكافي من التركيز والتوجيه والتقدم في التحقيق وإعداد الدعوى. ويساعد المحامون الآخرون في قسم الادعاء المدعين العامين الأعلى درجة في أداء مهامهم الإشرافية أثناء إعداد الدعوى والمدعين العامين الآخرين في فريق المحاكمة.

٦٠ - ويجب أن يزود قسم الادعاء كل فريق تحقيق بموظف من الفئة الفنية يكون أمينا للقضية أو موظف لدعم القضية يحتفظ بجميع الملفات والوثائق المتصلة بالقضية من أول بدايات التحقيق حتى انتهاء إجراءات المحاكمة. وهذا الدعم للقضية يكمل أنشطة وحدة المعلومات والأدلة في إدارة المعلومات والأدلة المحتملة داخل مكتب المدعي العام. ويجب أن

يكون لكل قضية محفوظات كتابية كاملة تستكمل بالمعلومات الحديثة في كل الأوقات. وأثناء المحاكمة، يقدم موظف دعم القضية الوثائق وغير ذلك من الدعم إلى المدعي العام المتقدم وغيره من المدعين العامين في فريق المحاكمة.

٦١ - وعلى شعبة الادعاء أن تقدم أيضا الصياغة والدعم والتنسيق للدعوى بصدد الاستئنافات التمهيدية التي تنشأ أثناء أنشطة إعداد القضايا في مجرى سنة الميزانية ٢٠٠٤. وهذه تتطلب خبرة عملية مجربة من أجل إجراء تقييم فعال للأسباب الجوهرية للاستئنافات الأولية المحتملة أو الفعلية ضد قرارات الدائرة التمهيدية ولإعداد الدفوعات القانونية بشأن إجراءات الاستئناف التي ستقدم إلى دائرة الاستئناف في المحكمة. ومطلوب قسم استئناف مستقل في شعبة الادعاء.

الخدمات لمكتب المدعي العام بأكمله

٦٢ - هناك بعض الوظائف الاستشارية القانونية، والتقنية، والإدارية التي تشمل كل فرق الدراسة التمهيدية والتحقيق والأقسام والوحدات داخل الشُعب في مكتب المدعي العام. وبين وظائف المشورة القانونية والسياسة العامة قيد البحث هناك حاجة إلى توفير مشورة قانونية مستقلة من أخصائي وكذلك توفير صياغة قانونية من أخصائيين مستقلين وبخاصة بشأن المسائل التي تتعلق بالمقبولية والاختصاص (وخاصة الاختصاص الموضوعي)، والقانون الدولي العام، والقانون المقارن، وتعاون الدول وإنفاذ الأحكام؛ والحاجة إلى إدارة كل أشكال التدريب القانوني لأعضاء مكتب المدعي العام وإدارة موظفي المساعدة المؤقتة العامة والأفراد العاملين دون مقابل، بما في ذلك الحاجة إلى الاتصال بالخبراء الخارجيين أو المؤسسات الخارجية؛ وإلى تنسيق العمل على أنظمة مكتب المدعي العام؛ وإلى تنسيق عمل الصياغة القانونية في المكتب بموجب الفقرة ٢ (ج) من المادة ٩ والفقرة ٢ (ج) من المادة ٥١، وكذلك المشاورات بموجب المادة ٥٢ والقاعدتين ٨ و ١٤، وتمثيل المكتب في لجنة المحكمة للنصوص القانونية؛ واستحداث أدوات بحث قانوني شاملة وفعالة، والحفاظ عليها وإتاحتها لأعضاء مكتب المدعي العام؛ وإلى تنسيق كل الأمور القانونية المتصلة باشتراك الضحايا في الدعاوى وجبر أضرارهم بالتعاون مع وحدة الضحايا وقلم المحكمة، إلى جانب إسداء المشورة المتعلقة بالسياسات إلى المدعي العام بشأن المسائل المتعلقة بالضحايا؛ وإلى تمثيل مكتب المدعي العام في التعاون على نطاق المحكمة بشأن موارد المكتبة، وأدوات البحث ونشر وثائق المحكمة. وقسم المشورة القانونية والسياسات هو المسؤول عن أداء هذه وغيرها من المهام المتصلة بها والتي لا ترد ضمن نطاق نشاط أي من الشعبتين وحدها.

٦٣ - وإضافة إلى الخدمات القانونية الشاملة لكل أجزاء المكتب التي يوفرها قسم المشورة القانونية والسياسات، هناك بعض المهام الإدارية التي قد تخص، بحكم طبيعتها كل الأقسام والوحدات داخل مكتب المدعي العام والتي يوفرها قسم الخدمات التابع للمكتب.

٦٤ - هناك أولا الحاجات على مستوى العمل إلى الخدمات اللغوية داخل المكتب والتي ينبغي أن تقدمها وحدة الخدمات اللغوية التابعة له. ومن حيث الحجم، فإن معظم عمل الترجمة الذي يتم القيام به لجهاز ادعاء دولي، لا يتم إبرازه كمستندات في واحدة أو أكثر من المحاكمات، بل تستخدم كوثائق عمل أثناء التحقيق أو كمواد للكشف. أما الوثائق التي تستخدم كمستندات فيجب أن يكون في قلم المحكمة قسم لمراجعتها، وعلى مكتب المدعي العام أن يتدبر أمر حاجاته الأخرى من الترجمة وهذا الأمر يتطلب عنصرا قويا من المساعدة المؤقتة العامة لتلبية الزيادات الكبيرة في الحاجات إلى الترجمة. وعدم القدرة على التكهن باللغات المحددة التي ستكون مطلوبة يعزز ضرورة الاتكال على اعتمادات المساعدة المؤقتة العامة في الميزانية. وعلى المكتب أن يوفر أيضا خدمات ترجمة شفوية خاصة به بصدد التحقيقات والأنشطة الأخرى.

٦٥ - ثانيا، بغية المحافظة على سلطة رئيس المدعين العامين على التنظيم الإداري للشؤون الإدارية لمكتب المدعي العام بموجب الفقرة ٢ من المادة ٤٢ من النظام الأساسي، يجب أن يكون أيضا لمكتب المدعي العام قدرة مستقلة على الميزنة، والمقدرة على تنظيم التدريب الغني الذي تتطلبه أنشطة المكتب، والطاقة الكافية من الموارد البشرية لتحقيق أهداف وسياسات المكتب في التوظيف. ويتطلب مكتب المدعي العام إداريا متقدما تشمل مسؤولياته الاستعراض العام للكفاءة والإنفاق داخل المكتب. ويرأس الإداري المتقدم قسم الخدمات الذي يتضمن وحدة الخدمات اللغوية.

٦٦ - ثالثا، ما لم يمتلك المكتب نظاما إليكترونيا يعمل بصورة جيدة للإدارة المادية والمعيارية للمعلومات والأدلة المحتملة والأدلة، فإنه سيواجه إعاقة شديدة في تشغيله الفعال، إن لم يكن عدم قدرة على العمل. وتظهر خبرة المحاكم الجنائية الأخرى التي أضفي عليها طابع دولي أن هذا الأمر يمثل قوة بالغة الأهمية للمحكمة ككل. وأوضح عمل يجب أن يؤديه مكتب المدعي العام بدقة في هذا المجال هو حفظ الأدلة المحتملة والأدلة بغية منع تلوثها.. والمراقبة الصحيحة للأدلة أمر حيوي. غير أنه يجب أن يكون لدى المكتب نظام فعال وشامل ورشيد ومجد من حيث التكلفة لخزن المعلومات، مع إجراءات واضحة لمناولة وحفظ وخزن المعلومات والأدلة المادية وأمنها من اللحظة التي تصبح فيها في حيازة المكتب، ومرورا بالتحليل الأولي، والدراسة التمهيدية، والمراحل المتأخرة الممكنة من التحقيق، والمحاكمة،

والاستئناف وتعويضات الجبر إلى المراجعة النهائية. ولا بد من خزن كل المعلومات والأدلة، سواء بشكلها المادي (وإذا أمكن تقنيا) بشكل إليكتروني داخل نظام متقدم لإدارة الوثائق وحفظها. وإذا أريد تفادي الازدواجية في خزن المعلومات واستعادتها، يجب إنشاء مركز مشترك للمعلومات واستعادتها في أحد أجهزة المحكمة. وخدمات المعلومات والأدلة الحيوية هذه يوفرها قسم الخدمات في مكتب المدعي العام.

٦٧ - وتتطلب حيازة نظام للمعلومات والأدلة المحتملة والأدلة يعمل على أعلى مستويات الكفاءة والعِوَل والأمن دعما تقنيا بقاعدة معرفة واستثمارا في أنسب البرامجيات. ولهذه الأسباب تتضمن ميزانية ٢٠٠٤ قسم قاعدة معرفة مستقلا.

المكتب المباشر للمدعي العام

٦٨ - يدير رئيس المدعين العامين كلا من الشعبتين والخدمات الشاملة للأقسام الأخرى وينسقها. وفي مكتبه المباشر طاقة دعم إداري أساسية وكذلك طاقة للمراقبة الداخلية تحمي استقلالية مكتب المدعي العام، وتعمل عن كثب مع مراجعي الحسابات الخارجيين، حسب الاقتضاء. وبالإضافة إلى ذلك يوفر المكتب المباشر للمدعي العام طاقة على مستوى العمل في مجالين جوهريين.

٦٩ - أولهما، أن مكتب المدعي العام يجب أن تتوافر فيه طاقة قوية للقيام بأنشطة العلاقات الخارجية وفق ما يقتضيه نظام التكاملية المنصوص عليه في نظام روما الأساسي. وهذا ينطوي، بين أمور أخرى، على حوار بشأن التكاملية مع الدول ذات الصلة والتعاون مع المنظمات الحكومية الدولية الأخرى والمنظمات غير الحكومية، وعلى قدرة تحليلية أساسية لتوفير الدعم الوقائعي للمستشارين المهنيين في شؤون العلاقات الخارجية. ويتطلب التقييم الدقيق للدور الذي يمكن، بل وينبغي، لمكتب المدعي العام أن يؤديه ومن ثمة الدخول في حوار بنَّاء مع الدول ذات الصلة خبرة محددة في العلاقات الخارجية. وتؤدي وحدة العلاقات الخارجية والتكاملية هذه الخدمات لرئيس المدعين العامين.

٧٠ - وثانيهما، أن مكتب المدعي العام بوصفه جهازا مستقلا من أجهزة المحكمة، يجب أن تكون له طاقته المستقلة للعلاقات العامة والتعامل مع وسائط الإعلام الجماهيري. وهذا لا يكرر البرنامج الإعلامي الواسع في قلم المحكمة. ولكن مكتب المدعي العام يحتاج إلى متحدث باسمه ومستشار في شؤون الاتصالات العامة ليساعدا رئيس المدعين العامين في تصميم وتنفيذ سياسات تتسم بالمسؤولية والتركيز في مجال العلاقات العامة. ولهذا الأمر أهمية خاصة في بيئة مقاضاة دولية تعمل على أساس نظام التكاملية.

٧١ - وهذا البرنامج الرئيسي منظم على النحو التالي:

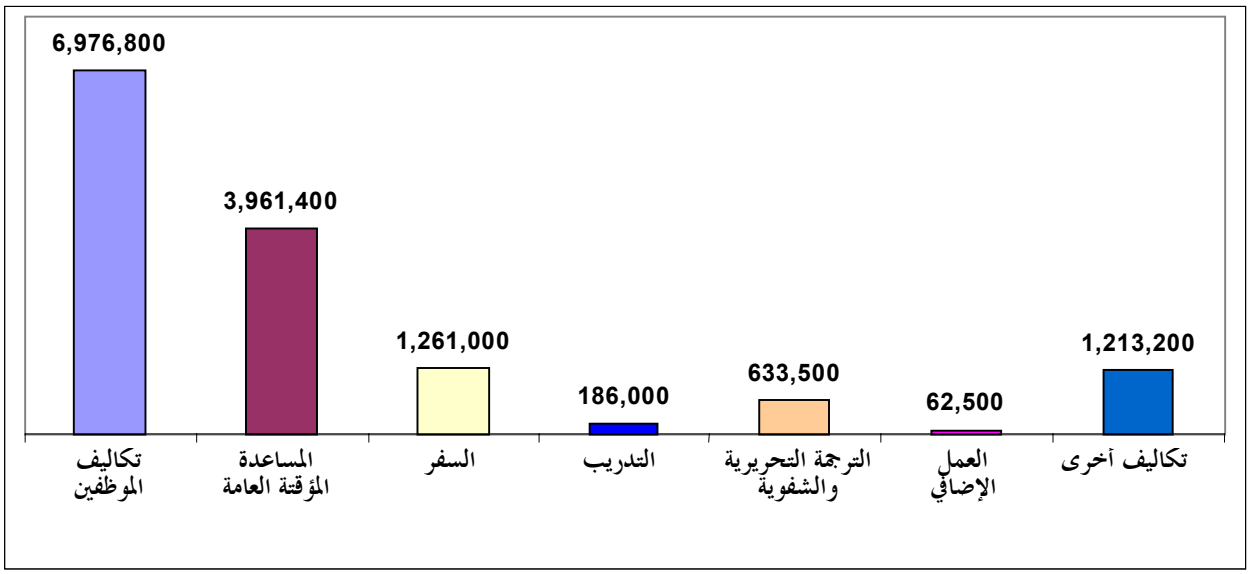
- البرنامج ٢١٠٠: المدعي العام
- البرنامج ٢٢٠٠: شعبة التحقيقات
- البرنامج ٢٣٠٠: شعبة الادعاء

موارد البرنامج الرئيسية

٧٢ - تبلغ الموارد المطلوبة لهذا البرنامج الرئيسي ٤٠٠ ٢٩٤ ١٤ يورو. وإدارة أنشطة البرنامج هي مسؤولية ١٣١ موظفا (٩٦ موظفا من الفئة الفنية، ٣٥ موظفا من فئة الخدمات العامة).

الشكل ١٠

إجمالي التكاليف



١ - البرنامج ٢١٠٠: المدعي العام

٧٣ - هذا البرنامج منظم كالتالي:

- البرنامج الفرعي ٢١١٠: المكتب المباشر للمدعي العام
- البرنامج الفرعي ٢١٢٠: قسم الخدمات

- البرنامج الفرعي ٢١٣٠: قسم المشورة القانونية والسياسات
- البرنامج الفرعي ٢١٤٠: قسم قاعدة المعرفة

موارد البرنامج الرئيسية

٧٤ - تبلغ الموارد المرصودة لهذا البرنامج ٦٠٠ ٤٢٣ ٩ يورو. وإدارة أنشطة البرنامج هي مسؤولية ٥٤ موظفا (٣٣ موظفا من الفئة الفنية و ٢١ من فئة الخدمات العامة).

(أ) البرنامج الفرعي ٢١١٠: المكتب المباشر للمدعي العام

	جدول الوظائف		
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية وما فوقها	١٢	تكاليف الموظفين	١ ٠٨٥ ٩٠٠
فئة الخدمات العامة	٤	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	٥ ٤١٨ ٢٠٠
المجموع	**١٦**	**المجموع**	**٦ ٥٦٧ ١٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول ألف (الفقرة ٨٦).

٧٥ - **هدف هذا البرنامج الفرعي هو توفير الدعم لرئيس المدعين العامين في إدارة كل الأنشطة التي يضطلع بها مكتب المدعي العام وفي الإشراف عليها، على النحو التالي:**

- ممارسة الإدارة الشاملة على عمليات صنع القرار وأنشطة مكتب المدعي العام اللازمة بموجب الأحكام ذات الصلة في الهيكل الأساسي القانوني للمحكمة وأنظمة مكتب المدعي العام
- ممارسة مهام العلاقات الخارجية للمكتب وفق المطلوب بموجب نظام التكاملية المنصوص عليه في النظام الأساسي، بما في ذلك الاتصال بالدول، والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية
- أداء أنشطة الإعلام المنوطة بمكتب المدعي العام
- القيام بمهمة المراقبة الداخلية ضمن مكتب المدعي العام

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إدارة كامل جهاز مكتب المدعي العام بأساليب عمل رشيدة وفعالة التكلفة وبآليات مراقبة الجودة

- إدارة وضع برنامج للعلاقات الخارجية يتطابق مع الاحتياجات القانونية ذات الطابع التكميلي لاختصاص المحكمة، بما في ذلك إقامة اتصالات محددة ومنتظمة مع الدول و المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية
- تنسيق الأنشطة الإعلامية لمكتب المدعي العام والاضطلاع بها
- ممارسة الإدارة العامة على إنشاء النظام الدائم للفحص التمهيدي لكل المراسلات التي ترد إلى مكتب المدعي العام بمقتضى المادة ١٥ والتقييم الأولي لها بموجب الفقرة ١ من المادة ٥٣، حسب الاقتضاء، وتشغيله بصورة فعالة
- إيجاد قدرة على إدارة التحقيقات المتصلة بحالة واحدة على الأقل، إدارة رشيدة ومجدية من حيث التكاليف
- إنشاء نظام للمراقبة الداخلية ضمن مكتب المدعي العام

النتائج المتوقعة

- ممارسة مستقلة بروح مهنية وبطريقة تتسم بجدوى التكاليف والتوقيت المناسب لصلاحيات وواجبات مكتب المدعي العام في توافق تام مع الهيكل الأساسي القانوني للمحكمة
- علاقات عمل فعالة بين مكتب المدعي العام والدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية
- مقدرة فعلية على القيام بالأنشطة الإعلامية لمكتب المدعي العام

مؤشرات الأداء

- جودة وكفاءة إدارة مكتب المدعي العام
- رسم استراتيجيات للتحقيق والمقاضاة
- نطاق ونوعية الاتصالات مع الدول الأطراف والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية
- سياسة ملائمة إزاء وسائط الإعلام الجماهيري

الوظائف الجديدة

١ ف-٢ (مساعد خاص للمدعي العام)

١ ف-٢ (محلل معاون)

٢ ف-١ (مساعد خاص للمدعي العام)

الوظائف المعاد توزيعها

١ مد-١ (مدير مكتب المدعي العام ومستشاره الخاص)

١ ف-٥ (كبير مستشاري العلاقات الخارجية)

١ ف-٤ (مستشار علاقات خارجية)

١ ف-٣ (مستشار علاقات خارجية)

١ ف-٣ (مراقب حسابات)

١ ف-٣ (متحدث رسمي)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون الإعلام)

مبررات الوظائف

١ ف-٢ (مساعد خاص للمدعي العام)

٧٦ - يوفر المساعد الخاص للمدعي العام الدعم الفني لرئيس المدعين العامين في أنشطته اليومية. ويعمل المساعد الخاص تحت الإشراف المباشر لرئيس المدعين ويؤدي المهام التي يطلبها منه.

٢ ف-١ (مساعد خاص للمدعي العام)

٧٧ - هاتان الوظيفتان مطلوبتان لكفالة الدعم في الأنشطة اليومية تحت إشراف المساعد الخاص (ف-٢).

١ ف-٢ (محلل معاون)

٧٨ - يعمل المحلل المعاون مع كبير مستشاري العلاقات الخارجية (ف-٥) في رصد كل الأزمات الناشئة التي تتطلب دراسة عملا بالمادة ١٥ من النظام الأساسي. ويعد المحلل التقارير العامة عن الوقائع لكي يقوم المدعي العام والأعضاء الآخرون في الإدارة العليا بالنظر فيها مبكرا. ويعمل المحلل عن كثب مع قسم التحليل.

أسباب إعادة التوزيع

١ مد – ٢ (مدير مكتب المدعي العام ومستشاره الخاص) – سابقا رئيس شعبة التحقيقات

٧٩ – يؤدي مدير المكتب دورا تنسيقيا داخل المكتب المباشر للمدعي العام ويرأس في نفس الوقت وحدة العلاقات الخارجية والتكاملية بالمكتب. وهذه الوظيفة مطلوبة لكفالة (أ) أن تكون أنشطة المكتب المباشر للمدعي العام منسقة تنسيقا فعالا بطريقة تضمن أن يكون الاتصال بين المدعي العام ونوابه ورؤساء الأقسام مباشرا قدر الإمكان؛ (ب) وأن أنشطة العلاقات الخارجية لمكتب المدعي العام ذات الصلة بتعاون الدول والحوار الذي يتطلبه نظام التكاملية تؤدى على أعلى مستويات الجدارة المهنية والكفاءة؛ (ج) وأن الحاجات إلى الاتصال بين مكتب المدعي العام والمنظمات الحكومية الدولية منسقة على الوجه الملائم مع انتظام كاف على المستويات الأدنى من مستوى وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد. وبما أن أحد نواب المدعي العام سوف يدير شعبة التحقيق مباشرة، فقد نقلت هذه الوظيفة من هناك.

١ ف–٥ (كبير مستشاري العلاقات الخارجية) – سابقا المستشار الخاص للمدعي العام

٨٠ – يساعد هذا المستشار مدير المكتب في أنشطة العلاقات الخارجية التي تؤديها وحدة العلاقات الخارجية والتكاملية، ولا سيما الاتصال بالمنظمات الدولية، وبخاصة تلك التي لها اختصاص وأهلية في تقصي الحقائق ذات الأهمية المباشرة لمكتب المدعي العام. ويساعد المستشار أيضا في حوار التكاملية مع الدول بغية تقييم مقدرة واستعداد السلطات الوطنية لأن تحقق وتقاضي بصورة حقيقية، وفي مساعدة الدول على الوفاء بالتزاماتها بموجب النظام الأساسي.

١ ف–٤ (مستشار علاقات خارجية) – سابقا مساعد خاص لنائب المدعي العام

٨١ – هذا المستشار خبير في مسائل تعاون الدول ويوفر دراية خبيرة بالمفاوضات لأنشطة وحدة العلاقات الخارجية والتكاملية. ومجال العمل الرئيسي لهذا الخبير هو حوار التكامل مع الدول التي يحتمل العمل داخل أقاليمها.

١ ف-٣ (مستشار علاقات خارجية) - سابقا موظف شؤون موظفين (الوحدة الإدارية)

٨٢ - يعمل هذا المستشار مع المستشارين برتبة ف-٥ ورتبة ف-٤ لتعزيز قدرة المكتب المباشر للمدعي العام في مجال العلاقات الخارجية.

١ ف-٣ (مراقب حسابات) - سابقا منسق لغوي (الوحدة الإدارية)

٨٣ - يوفر مراقب الحسابات مراقبة داخلية ضمن مكتب المدعي العام بطريقة فيها احترام تام للطابع المستقل والسري لعمل المكتب. وسوف يعمل شاغل الوظيفة مع الجهة التي تراجع حسابات مكتب المدعي العام والتي تنسق خارج نطاق المكتب ويزودها بالمعلومات بالشكل الملائم. ويقدم مراقب الحسابات المشورة إلى المدعي العام مباشرة بشأن الطرق التي تجعل عمليات المكتب أكثر فعالية.

١ ف-٣ (متحدث رسمي) - سابقا مبرمج/محلل (الوحدة الإدارية)

٨٤ - أعيد توزيع وظيفة المتحدث الرسمي برتبة ف-٤ إلى وظيفة مستشار شؤون الإعلام. وقد أصبح لازما الاستعانة بوظيفة أخرى في مجال المكتب المباشر للمدعي العام لسد الحاجة إلى متحدث رسمي مستقل باسم المكتب.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون الإعلام) - سابقا مساعد تحقيق (قسم التحقيق)

٨٥ - تحتاج وحدة الإعلام إلى مساعد لشؤون الإعلام لتوفير المساعدة الإدارية.

الموارد الأخرى

٨٦ - يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى لهذا البرنامج الفرعي ٢٠٠ ٤٨١ ٥ يورو منها مبلغ ٣٠٠ ١٠ يورو للضيافة[٩]. وقد رصدت الأموال للمساعدة المؤقتة العامة والسفر، والتدريب، والعمل الإضافي للبرنامج الرئيسي في هذا البرنامج الفرعي. أما تكاليف السفر المتصلة بهذا البرنامج الفرعي بالتحديد فمدرجة أدناه بخط مائل

- السفر وتكاليف الإقامة: ٦٠٠ ٢٩٣ يورو
- الضيافة: ٣٠٠ ١٠ يورو

(٩) الأموال المرصودة للضيافة يديرها المدعي العام.

الجدول ألف

ميزانية التكاليف غير المتصلة بالموظفين للمكتب المباشر للمدعي العام والمرتبطة بالبرنامج الرئيسي

	المساعدة المؤقتة العامة		السفر		التدريب		العمل الإضافي[أ]
	يورو	٪	يورو	٪	يورو	٪	
المكتب المباشر للمدعي العام		٠,٠	٢٩٣ ٦٠٠	٢٣,٣		٠,٠	
قسم الخدمات	١ ٤٩٤ ٨٨٠	٣٧,٧	١٣٢ ٧٠٠	١٠,٥	٣٣ ٩٠٠	١٨,٢	
قسم المشورة القانونية والسياسات		٠,٠	١٧ ٢٠٠	١,٤	٢٠ ٠٠٠	صفر	
قسم قاعدة المعرفة		٠,٠	١٩ ٦٠٠	١,٦	٤٤ ٣٠٠	٢٣,٨	
نائب المدعي العام (الادعاء)		٠,٠	٧ ٥٠٠	٠,٦		٠,٠	
قسم التحليل	١ ١٢١ ١٦٠	٢٨,٣	٢١٩ ٥٠٠	١٧,٤	١٨ ٨٠٠	١٠,١	
قسم التحقيقات	١ ١٢١ ١٦٠	٢٨,٣	٤٣٩ ٠٠٠	٣٤,٨	٥٧ ٠٠٠	٣٠,٦	
نائب المدعي العام (المقاضاة)		٠,٠	٧ ٥٠٠	٠,٦		٠,٠	
قسم الادعاء	٢٢٤ ٢٣٢	٥٠٧	١٠٥ ٨٠٠	٨,٤		٠,٠	
قسم الاستئناف		٠,٠	١٨ ٦٠٠	١,٥	١٢ ٠٠٠	٦,٥	
المجموع	**٣ ٩٦١ ٤٣٢**	**١٠٠**	**١ ٢٦١ ٠٠٠**	**١٠٠**	**١٨٦ ٠٠٠**	**١٠٠**	**٦٢ ٥٠٠**

(أ) سوف يخصص المدعي العام العمل الإضافي لموظفي فئة الخدمات العامة، وفقا لاحتياجات الأقسام.

(ب) البرنامج الفرعي ٢١٢٠: قسم الخدمات

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٩	تكاليف الموظفين	١ ١٢٤ ٦٠٠
فئة الخدمات العامة	١٥	تكاليف غير متصلة بالموظفين (انظر أيضا الجدول ألف)	٨٤٦ ١٠٠
المجموع	**٢٤**	**المجموع**	**١ ٩٥٠ ٧٠٠**

٨٧ - هدف هذا البرنامج الفرعي هو توفير الدعم الإداري المحدد لمكتب المدعي العام وتوفير كل خدمات اللغات على مستوى العمل داخل المكتب، على النحو التالي:

- **وضع وتنفيذ سياسات للموارد البشرية مصممة خصيصا لتناسب الحاجات الخاصة لمكتب المدعي العام، بما في ذلك مبادئ بشأن استخدام موظفي المساعدة المؤقتة العامة والخبراء الاستشاريين من الخارج**
- **دعم برنامج الكتبة (المحامين المتدربين)الذي ينفذه مكتب المدعي العام بتنفيذ كل المهام الإدارية**

- **وضع وتنفيذ إجراءات الميزانية لمكتب المدعي العام**
- **تزويد مكتب المدعي العام بترجمات لما يرد من المعلومات والمواد حسب الطلب على مستوى العمل وكذلك بقدرة أساسية على الترجمة الشفوية**
- **ضمان الخزن الآمن للأدلة المادية والأدلة المحتملة وحفظ تسلسل عهدتها**
- **أداء كل الوظائف المتعلقة بالخزن الإلكتروني لكل المعلومات والأدلة المناسبة لأغراض التحليل والتحقيق**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- وضع سياسات للموارد البشرية فيما يتعلق بالحاجات الخاصة لمكتب المدعي العام، عملا بتعليمات المدعي العام.
- تنمية قدرة فعالة لإدارة استخدام مكتب المدعي العام لموظفي المساعدة المؤقتة العامة (استجابة لأي ارتفاع أو هبوط مفاجئ في الحاجات إليها
- تنمية قدرة في مكتب المدعي العام على الإدارة الفعالة لاستخدام الخبراء الاستشاريين بطريقة تتسم بفعالية التكاليف
- وضع إجراءات رشيدة لميزانية مكتب المدعي العام، عملا بإيعازات من المدعي العام
- إيجاد قدرة إدارية استشارية داخل مكتب المدعي العام لمساعدة رئيس المدعين العامين على كفالة أن تكون العمليات، والهياكل التنظيمية وإدارة الموارد في المكتب على أعلى المستويات من حيث فعالية التكاليف
- توفير ترجمات على مستوى العمل لكل المواد الواردة، حسب الطلب
- إيجاد قدرات على الترجمة الشفوية الأساسية في فرق الفحص/التقييم التمهيدي وفي المكاتب الميدانية
- إقامة تعاون فعال مع القائمين بمراجعة الترجمات التحريرية في شعبة الخدمات المشتركة
- وضع إجراءات عمل محددة للتسجيل المادي للأدلة والخزن المأمون لها
- تنفيذ تدابير الأمن والرقابة المتعلقة باستلام ونقل وتسجيل كل تحركات الأدلة
- وضع سياسات لمناولة الأدلة لأجل معاملة الأدلة من بُعد
- وضع إجراءات عمل للخزن الإلكتروني لكل الأدلة الملائمة

النتائج المتوقعة

- توفير فعال لخدمات الميزانية وشؤون الموظفين والخدمات الإدارية داخل مكتب المدعي العام تساهم في إيجاد إدارة نحيلة ورشيدة وفعالة من حيث التكاليف للمكتب
- قدرة فعالة على الاستجابة للحاجة إلى زيادة كبيرة في عدد الموظفين على أساس المساعدة المؤقتة العامة
- اتصال وثيق بين قسم الإدارة وقلم المحكمة
- ترجمات صحيحة ووافية على مستوى العمل ومجدية من حيث التكلفة
- تزايد جودة الدراسات/التقييمات التمهيدية والتحقيقات
- تقليص طول التحقيقات
- مناولة مأمونة لكل الأدلة بدون أي فقدان لها أو أضرار تلحق بها
- خزن متزامن للمعلومات القابلة للبحث الإلكتروني فيها
- خفض عدد الشكاوى بشأن تلوث الأدلة.
- خفض تكاليف المتابعة المتصلة بالأدلة (مثلا تكاليف الترجمة والاستنساخ)

مؤشرات الأداء

- كفاءة في التوظيف
- ميزنة ذات صلة بالحالات
- توافر أرقام متواصلة التحديث لمراقبة كل أنشطة مكتب المدعي العام
- عدد الوثائق المترجمة
- الوقت الذي تستغرقه الترجمات
- أعلى مستوى مناسب لأمن الأدلة
- الفترة الزمنية لبدء إنتاج المواد الإلكترونية
- عدد قطع الأدلة المخزونة إلكترونيا
- الفترة الزمنية بين استلام الأدلة وتسجيلها وخزنها إلكترونيا

الوظائف الجديدة

١ ف-٣ (رئيس وحدة خزن المعلومات

١ ف-٢ (موظف تقني معاون)

١ ف-٢ (الحارس للأدلة)

٢ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية) (مترجم شفوي ميداني)

٦ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لخزن المعلومات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون الميزانية والمالية)

إعادة توزيع الوظائف

١ ف-٥ (إداري متقدم)

١ ف-٤ (منسق لغوي)

٣ ف-٣ (مترجم تحريري/مراجع)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد للغات)

٣ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون الأدلة)

مبررات الوظائف

١ ف-٣ (رئيس وحدة خزن المعلومات)

٨٨ - توفر هذه الوحدة كل الخدمات المتعلقة بالخزن الإلكتروني للمعلومات. ويكفل رئيس الوحدة جودة كل إجراءات المسح والتحويل إلى النظام الرقمي بما في ذلك التمييز الضوئي للحروف. كما يقوم شاغل الوظيفة بوضع إجراءات لتدفق العمل تكفل عدم انقطاع تسلسل العهدة أثناء عملية المسح الضوئي وإدخالا متزامنا لكل المعلومات في قاعدة بيانات مكتب المدعي العام.

١ ف-٢ (موظف تقني معاون)

٨٩ - هذه الوظيفة لازمة لوضع ومراقبة الإجراءات التقنية لعملية المسح والتحويل الرقمي. ويقوم موظف ثان بصيانة قواعد بيانات مكتب المدعي العام ويقدم كل الدعم اللازم التقني للاستخدام اليومي للنظام. ونظرا إلى الموقع المستقل للمدعي العام، يتعذر تزويده بكل خدمات قسم تكنولوجيا المعلومات في قلم المحكمة.

١ ف–٢ (الحارس للأدلة)

٩٠ – يرصد شاغل هذه الوظيفة كل تحركات الأدلة المادية إما من أجل المعالجة الإلكترونية أو نقل الأدلة والمستندات إلى إجراءات التقاضي في المحكمة. كما أن شاغل الوظيفة يكفل عدم انقطاع تسلسل العهدة بمراقبته الحثيثة لكل تحركات الأدلة، ويقرر بتعاون وثيق مع قلم المحكمة وموظفي دعم القضايا، طريقة مناولة الأدلة في إجراءات المحاكمة، بما في ذلك النقل المأمون للأدلة داخل المحكمة.

٢ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية) (مترجم شفوي ميداني)

٩١ – يجب أن يضم كل مكتب ميداني مترجما شفويا ميدانيا واحدا على الأقل لأداء مهام الترجمة الشفوية اللازمة، وذلك كجزء من الملاك الصغير في كل مكتب ميداني.

٦ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لخزن المعلومات)

٩٢ – مع تزايد كمية الوثائق، أصبح المساعدون الإضافيون مطلوبين للخزن الإلكتروني الفوري للمعلومات (ولا سيما المستندات الوثائقية المحتملة)، وللمسح الضوئي الإضافي، والفهرسة، والتحويل الرقمي.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون الميزانية والمالية)

٩٣ – هذه الوظيفة الإضافية لازمة نظرا إلى تزايد نطاق مسؤولية القسم الإداري.

أسباب إعادة التوزيع

١ ف–٥ (إداري متقدم) – سابقا رئيس قسم التحقيقات

٩٤ – يجري إنشاء هذه الوظيفة لضمان الرصد الدائم والفعال لكل الأنشطة الإدارية داخل مكتب المدعي العام من جانب إداري مهني وصاحب خبرة. وسوف يسدي شاغل هذه الوظيفة المشورة لرئيس المدعين العامين مباشرة بشأن طرق تحسين أداء العمليات والهياكل الإدارية وإدارة الموارد داخل مكتب المدعي العام. وتتطلب هذه الوظيفة خبرة واسعة في الإدارة.

٩٥ – وسوف يدير نائب المدعي العام (التحقيقات) قسم التحقيقات بصورة مباشرة. ولهذا السبب لم يعد وجود وظيفة خاصة لرئيس القسم لازما، وعليه فقد أعيد توزيع هذه الوظيفة.

١ ف-٤ (منسق لغوي) - من قسم خدمات المؤتمرات واللغات السابق في شعبة الخدمات المشتركة

١ ف-٣ (مترجم/مراجع) - من قسم خدمات المؤتمرات واللغات السابق في شعبة الخدمات المشتركة

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد للغات) - من قسم خدمات المؤتمرات واللغات السابق في شعبة الخدمات المشتركة

٩٦ - أعيد توزيع هذه الوظائف الخمس كلها من شعبة الخدمات المشتركة لضمان الإدارة الفعالة لكل خدمات اللغات داخل مكتب المدعي العام. وسوف تكون طاقة إضافية كبيرة عاملة للترجمة التحريرية والشفوية مطلوبة حالما يبدأ المدعي العام تحقيقا. ونظرا إلى عدم القدرة على التكهن باللغات التي ستكون مطلوبة، فإن الضرورة تستدعي توفير هذه الطاقة العاملة عن طريق موظفي المساعدة المؤقتة العامة في ٢٠٠٤.

٣ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون الأدلة) - سابقا قسم المعلومات والأدلة

٩٧ - نقلت هذه الوظائف الثلاث من قسم المعلومات والأدلة السابق إلى القسم الإداري ومعها المهام التي تؤدى بشأن الخزن المادي للمعلومات والأدلة والمستندات الوثائقية المحتملة.

الموارد الأخرى

٩٨ - يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى لهذا البرنامج الفرعي ١٠٠ ٨٢٦ يورو. وتكاليف السفر والتدريب والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بخطٍ مائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر الجدول ألف أعلاه).

- تكاليف سفر موظف لشؤون المالية والميزانية لحضور اجتماعات لجنة الميزانية والمالية وجمعية الدول الأطراف: ٣٠٠ ٧ يورو
- خدمات ترجمة تعاقدية لتغطية ترجمات غير منظورة تكون مطلوبة نتيجة أنشطة تحقيق: ٥٠٠ ٦٣٣ يورو
- معدات مكاتب (مكاتب، مقاعد، خزائن، أجهزة حواسيب شخصية) لعدد يصل إلى ٤٠ متدربا داخليا يعملون في تفرغ تام لمكتب المدعي العام: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة: ٨٨٠ ٤٩٤ ١ يورو

- نقل أدلة ومعدات تسجيل ومعدات خزن، ومعدات مسح ضوئي وتحويل رقمي: ١٠٠ ٩٠ يورو
- تكاليف السفر المتصلة ببعثات التحقيق: ٤٠٠ ١٢٥ يورو
- تكاليف التدريب: ٠٠٠ ٣٤

(ج) البرنامج الفرعي ٢١٣٠: قسم المشورة القانونية والسياسات

	جدول الوظائف		
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٧	تكاليف الموظفين	٣٠٠ ٥٦٦
فئة الخدمات العامة	١	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	١٠٠ ٣
المجموع	**٨**	**المجموع**	**٤٠٠ ٥٦٩**

(أ) انظر أيضا الجدول ألف أعلاه.

٩٩ - **هدف هذا البرنامج الفرعي إسداء المشورة إلى مكتب المدعي العام بشأن المسائل القانونية ذات الصلة على النحو التالي:**

- **تقديم المشورة القانونية المتخصصة المستقلة إلى المدعي العام وكل أقسام/وحدات مكتب المدعي العام (بما فيها فرق الدراسة التمهيدية/التقييم، والتحقيقات، والمحاكمة والاستئناف) وبصورة خاصة بشأن المسائل المتعلقة بالمقبولية والاختصاص (وبخاصة الاختصاص الموضوعي)، والقانون الدولي العام، والقانون المقارن، وتعاون الدول، وإنفاذ الأحكام**
- **تنسيق التقاضي في المسائل القانونية ذات الصلة بالطعون القانونية التي تتقدم بها الدول، وبخاصة بشأن المقبولية والاختصاص والمسائل بموجب المواد ٩٨ و ١٠١ و ١٠٧ و ١٠٨ من النظام الأساسي**
- **الاشتراك في دعاوى خلاف ذلك بالتشاور مع شعبة الادعاء**
- **إدارة كل التدريب القانوني لأعضاء مكتب المدعي العام والمساعدة المؤقتة العامة والأفراد العاملين دون أجر، بما في ذلك الاتصال بالخبراء والمؤسسات من الخارج**
- **تنسيق العمل على أنظمة مكتب المدعي العام**

- **تنسيق أعمال الصيانة القانونية في مكتب المدعي العام بموجب الفقرة ٢ (ج) من المادة ٩ والفقرة ٢ (ح) من المادة ٥١ وكذلك المشاورات بموجب المادة ٥٢ والقاعدتين ٨ و ١٤ وتمثيل المكتب في لجنة النصوص القانونية التابعة للمحكمة**
- **وضع أدوات للبحث القانوني الشامل والفعال المتصل بأركان الجرائم، وطرائق المسؤولية الجرمية والمسائل الإجرائية والاستدلالية والمحافظة عليها وإتاحتها لأعضاء مكتب المدعي العام وكذلك قاعدة بيانات كاملة وقابلة للبحث فيها مثل قرارات وعروض المحكمة الجنائية الدولية**
- **تنسيق كل الأمور القانونية ذات الصلة بمشاركة الضحايا في الدعاوى وجبر الأضرار، بالتعاون مع قلم المحكمة، وكذلك تقديم المشورة إلى المدعي العام بشأن المسائل ذات الصلة بالضحايا**
- **إسداء المشورة إلى المكتب المباشر للمدعي العام بشأن مسائل السياسات الأخرى حسب الطلب، بما في ذلك بشأن وضع استراتيجيات مكتب المدعي العام للتحقيق والادعاء**
- **تمثيل مكتب المدعي العام في التعاون على نطاق المحكمة بشأن موارد المكتبة وأدوات البحث ونشر وثائق المحكمة**
- **تنسيق توظيف وتعيين الكتبة القانونيين (المتدربين الداخليين) في مكتب المدعي العام**
- **تمثيل مكتب المدعي العام في كل اجتماعات ومؤتمرات القانون الدولي المتخصصة ذات الصلة، حسب ما يوافق عليه رئيس المدعين العاملين**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- أداء المهام المبينة أعلاه

النتائج المتوقعة

- أداء على درجة عالية من الجودة لكل الواجبات الرئيسية في القسم
- تعاون فعال مع المكتب المباشر للمدعي العام وكل الأقسام/الوحدات في المكتب
- تعاون مهني مع الأجهزة الأخرى للمحكمة
- تطوير وتحسين مستمران لأنظمة مكتب المدعي العام

- مساهمة على درجة عالية من الجودة، وتفاعلية حيث يقتضي الأمر ذلك، بشأن مسائل السياسات في مكتب المدعي العام

مؤشرات الأداء

ملحوظة: نظرا إلى طابع المهام القضائية وإلى استقلالية العملية القانونية يتعلق إيراد كامل مؤشرات الأداء للقسم

- تدريب ذو درجة عالية من الجودة يتطابق بدقة مع حاجات الأشخاص العاملين في مكتب المدعي العام
- احترام أنظمة مكتب المدعي العام داخل المكتب
- توافر فعلي لأدوات البحث القانوني بشأن المسائل الموضوعية والإجرائية والاستدلالية

وظيفة جديدة

١ ف-٢ (مستشار قانوني معاون)

تبرير الوظيفة

١ ف-٢ (مستشار قانوني معاون)

١٠٠- يتطلب التنفيذ الفعال لمهام قسم المشورة القانونية والسياسات طاقة عاملة أقوى وخاصة بصدد تطوير وصيانة أدوات البحث القانوني. وبغية اجتذاب محامين شباب ذوي مؤهلات عالية ويتمتعون بالمهارات المناسبة، سوف تقسم الوظيفة إلى وظيفتين عاملتين نصف الوقت لتيسير جمعها مع البحوث التي يتطلبها التحضير لشهادة الدكتوراه.

الموارد الأخرى

١٠١- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى لهذا البرنامج الفرعي ١٠٠ ٣ يورو. وتكاليف السفر والتدريب المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر الجدول ألف أعلاه).

- تكاليف السفر: ٢٠٠ ١٧ يورو
- تكاليف التدريب: ٠٠٠ ٢٠ يورو
- حيازة غير متكررة لبعض أدوات العمل المركزية في شكل كتب قانونية مرجعية أساسية وقواميس: ١٠٠ ٣ يورو

(د) البرنامج الفرعي ٢١٤٠: قسم قاعدة المعرفة

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٥	تكاليف الموظفين	٣٣٦ ٥٠٠
فئة الخدمات العامة	١	تكاليف غير متصلة بالموظفين[1]	–
المجموع	**٦**	**المجموع**	**٣٣٦ ٥٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول ألف أعلاه.

١٠٢- هدف هذا البرنامج الفرعي هو تزويد مكتب المدعي العام بما يلي:

- **تنظيم وتوفير كل الخدمات فيما يتعلق بقاعدة البيانات المركزية لمكتب المدعي العام والتي ستعمل بوصفها قاعدة معرفة وتتيح الاستعادة المتقدمة للبيانات والشائع تسميتها بالتنقيب عن البيانات أو تخزين البيانات في مستودعات. وسوف توفر قاعدة المعرفة أيضا معلومات عن كل الأمور التي تتصل بالكشف عن المواد.**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إقامة قاعدة معرفة تتضمن كل المعلومات التي تلقتها المحكمة
- إنشاء هياكل لدعم القضية من أجل ثلاث فرق تحقيقات أو محاكمة على الأكثر

النتائج المتوقعة

- وقت أقصر للتحضير للمحاكمة
- ملفات ورقية كاملة ومتضمنة أحدث المعلومات محفوظة لكل القضايا الجارية
- نتائج بحث ذات نوعية عالية حتى بكميات ضخمة جدا من المعلومات
- خفض الزمن اللازم للتحقيقات وأنشطة المحاكمة
- منع تراكمات العمل المتأخر في كل أمور الكشف

مؤشرات الأداء

١٠٣- نتائج عمل هذا القسم غير قابلة للقياس بطريقة تقنية بسيطة نظرا إلى اتصالها بالعملية القانونية. ويمكن تعريف المؤشرات المتعلقة بالكفاءة كما يلي:

- الوقت اللازم لاستعادة المعلومات
- الوقت اللازم لإعداد القضايا
- الوقت اللازم لأنشطة المحاكمة
- الوقت اللازم للكشف عن المواد
- تخفيض الشكاوى فيما يتعلق بواجبات الكشف
- عدد الوثائق المعروضة في الدوائر

الوظائف الجديدة

١ ف-٣ (مدير قاعدة المعرفة)

٢ ف-٢ (موظف معلومات معاون)

١ ف-٢ (موظف تقني معاون)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لقاعدة البيانات)

الوظائف المعاد توزيعها

١ ف-٥ (رئيس القسم) - سابقا موظف لإدارة الأدلة

مبررات الوظائف

١ ف-٣ (مدير لقاعدة المعرفة)

١٠٤- شاغل هذه الوظيفة مسؤول عن نظام إدارة المعلومات فيما يتعلق بمكتب المدعي العام. وهو يقدم كل الخدمات اللازمة لتشغيل قاعدة المعرفة بوصفها نظام المعلومات الأساسي لمكتب المدعي العام. وسوف يحدد شاغل الوظيفة مستويات الخدمة لإدخال المعلومات واستعادتها ويقدم المساعدة إلى كل فرق التحقيقات في إيجاد بيانات فوقية لاستعادة المعلومات المخزونة.

٢ ف-٢ (موظف معلومات معاون)

١٠٥- يساعد موظفا المعلومات كل المستخدمين أثناء أي نشاط تحقيق أو محاكمة. ويسديان المشورة للفرق بشأن تحديد المعلومات الفوقية المتصلة بقضايا محددة ومراقبة نوعية البيانات الفوقية المخزونة. كما أنهما يعملان كمدربين لاستخدام قاعدة المعرفة.

١ ف-٢ (موظف تقني معاون)

١٠٦- هذه الوظيفة لازمة لصيانة قواعد البيانات لمكتب المدعي العام وتقديم كل الدعم التقني اللازم للاستخدام اليومي للنظام. وبسبب الموقع المستقل للمدعي العام، لا يمكن توفر له كل خدمات قسم تكنولوجيا المعلومات في قلم المحكمة.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لقاعدة البيانات)

١٠٧- يساعد شاغل الوظيفة مدير قاعدة المعرفة في عمله اليومي ويدعمه، ويقدم الخدمات لكل الموظفين داخل الشعبة.

أسباب إعادة توزيع الوظيفة

١ ف-٥ (رئيس قسم) - سابقا موظف إدارة الأدلة

١٠٨- أُدمج قسم المعلومات والأدلة الآن داخل القسم الإداري. ويؤدي كل الأعمال المتعلقة بالجمع المادي للمعلومات والأدلة والأدلة المحتملة وتخزينها وخزنها إلكترونيا تحت إشراف الإداري المتقدم لهذا القسم. وقسم قاعدة المعرفة بوصفه القسم الأساسي لتوزيع المعلومات والمركز لاستراتيجيات الاستعادة والبحث، يحتاج إلى مشرف برتبة عالية وله خبرة واسعة في إجراءات التحقيق والادعاء والمقاضاة في المحاكم وكذلك في ميدان تكنولوجيا المعلومات وتنظيم الأعمال من أجل رفع مستوى الخدمات التي يقدمها القسم لكامل مكتب المدعي العام، إلى الحد الأمثل.

الموارد الأخرى

١٠٩- تكاليف التدريب والسفر المدرجة أدناه بحرف مائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر الجدول ألف أعلاه).

- تكاليف التدريب: ٣٠٠ ٤٤ يورو
- تكاليف سفر داخل أوروبا لحضور مؤتمرات الخبراء والتشاور مع بائعي المنتجات والاجتماعات الأخرى: ٥٠٠ ١٩ يورو

٢ - البرنامج ٢٢٠٠: شعبة التحقيقات

١١٠- هذا البرنامج منظم كالتالي:

- البرنامج الفرعي ٢٢١٠: نائب المدعي العام (التحقيقات)
- البرنامج الفرعي: ٢٢٢٠: قسم التحليل
- البرنامج الفرعي ٢٢٣٠: قسم التحقيقات

موارد البرنامج الرئيسية

١١١- يبلغ مجموع الموارد لهذا البرنامج ٣٠٠ ٦٨١ ٣ يورو. وإدارة أنشطة البرنامج هي مسؤولية ٥٦ موظفا (٤٧ من الفئة الفنية و ٩ من فئة الخدمات العامة).

(أ) البرنامج الفرعي ٢٢١٠: نائب المدعي العام (التحقيقات)

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية وما فوقها	١	تكاليف الموظفين	١٧٢ ١٠٠
الخدمات العامة	١	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	-
المجموع	**٢**	**المجموع**	**١٧٢ ١٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول.

١١٢- هدف هذا البرنامج الفرعي هو توجيه كل الأنشطة التحقيقية والتحليلية التي يضطلع بها مكتب المدعي العام، على النحو التالي:

- **توجيه كل أنشطة التحقيق والتحليل داخل شعبة التحقيقات**
- **الإشراف على الدراسة التمهيدية عملا بالفقرة ٢ من المادة ١٥، والتقييم وفقا للفقرة ١ من المادة ٥٣ على التوالي، لكل المواد الواردة.**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إنشاء ما يصل إلى ثلاث فرق للتحقيقات المحضة وللدراسة التمهيدية/التقييم عملا بالفقرة ٢ من المادة ١٥ والفقرة ١ من المادة ٥٣.
- إيجاد قدرة للرصد الوقائعي المحض والتحليل وفق متطلبات المادة ١٥
- الإنشاء السليم للهياكل المدمجة للإعداد للأنشطة الإضافية المتصلة بالتحقيقات والدراسات التمهيدية

النتائج المتوقعة

- إدارة فعالة للشعبة
- تسلسل قصير للسلطة
- تجنب ازدواجية الجهود
- التوسع الفعال في الأنشطة بإدماج موظفي المساعدة المؤقتة العامة

مؤشرات الأداء

- نوعية عمل المحققين والمحللين في الشعبة، وبالأخص في فرق التحقيق
- نوعية التعاون بين أعضاء الشعبة وأعضاء المكتب المباشر للمدعي العام وشعبة الادعاء وقسم المشورة القانونية والسياسات
- كفاءة تنفيذ قرارات المدعي العام داخل الشعبة
- فعالية عمل الشعبة

الموارد الأخرى

١١٣- تكاليف السفر المدرجة أدناه بحرف مائل تظهر وترصد لها الاعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر الجدول ألف أعلاه).

- تكاليف سفر نائب المدعي العام (التحقيقات) لحضور اجتماعات ومؤتمرات: ٧ ٥٠٠ يورو

(ب) البرنامج الفرعي ٢٢٢٠: قسم التحليل

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية وما فوقها	١٤	تكاليف الموظفين	١ ٠٢٣ ٣٠٠
فئة الخدمات العامة	٤	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	–
المجموع	**١٨**	**المجموع**	**١ ٢٩٤ ٨٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول ألف أعلاه.

١١٤- هدف هذا البرنامج الفرعي هو تحليل كل المعلومات الواردة بغية استخدام وإدارة موارد التحقيقات على النحو التالي:

- **إسداء المشورة الاستراتيجية لرئيس المدعين العامين ونائب المدعي العام (التحقيقات) في كل مراحل الدعاوى**
- **دعم الدراسات التمهيدية والتحقيقات والمحاكمات بتحليل المعلومات والأدلة ذات الصلة**
- **تيسير استخدام المصادر المعقدة للأدلة المحتملة**
- **المساعدة في بلوغ الحد الأمثل من استخدام الموارد التحقيقية، وبالتالي كفالة فعالية التكاليف والاقتصاد في الإجراءات**

١١٥- يصف النظام الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية رئيس مدعين عامين يعمل إلى حد بعيد على أساس المعلومات التي يجمعها آخرون، مثل المؤسسات القضائية في الدول المعنية، أو المنظمات الحكومية الدولية أو المنظمات غير الحكومية. وبالتالي فإن تحليل الأدلة المحتملة المقدمة إليه من جهات فاعلة أخرى يتوقع أن تكون طريقة رئيسية للعمل في مكتب المدعي العام، وخاصة في مرحلة الدراسة التمهيدية (انظر الفقرة ٢ من المادة ١٥) التي يقع على المدعي العام أثناءها التزام قانوني ''بتحليل جدية المعلومات المتلقاة''.

١١٦- والتحليل الصحيح جوهري من أجل بلوغ الحد الأمثل من استخدام موارد التحقيقات وإدارتها. ونظرا إلى الموارد المحدودة المتاحة لمكتب المدعي العام وضخامة المهام الملقاة عليه، يكون التحليل المنتظم أساسيا للأخذ بپارامترات متشددة لكفاءة التكاليف والاقتصاد في الإجراءات في التحقيقات، وبذلك يتم تقييم القيمة المضافة لكل خطوة تحقيقية وكل بند من الأدلة المحتملة بعناية شديدة.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- الاستمرار في تقديم المشورة الاستراتيجية لرئيس المدعين العامين ونائب المدعي العام (التحقيقات) لأغراض اتخاذ القرارات في مجال السياسات العامة وتخطيط التحقيقات
- تعريف المصادر الهامة للأدلة المحتملة لكل حالة والتقييمات الحرجة
- تصميم خطط جمع الأدلة والدعم التحليلي لعدد يصل إلى ثلاث فرق تحقيقات
- دعم بالتحليلات للدراسة التمهيدية/التقييم بموجب الفقرة ٢ من المادة ١٥ أو الفقرة ١ من المادة ٥٣
- دعم بالتحليلات للواجبات بموجب الفقرة ٦ من المادة ١٥
- دعم تحليلي لأغراض الرصد بموجب الفقرة ٥ من المادة ١٨
- تحديد الفرص الفريدة للتحقيق بموجب الفقرة ٦ من المادة ١٨ وتزكية الخطوات التحقيقية اللازمة لنائب المدعي العام ولرئيس المدعين العامين
- إقامة مركز اختصاص لاستخدام البرامجيات التحليلية الخاصة واستغلال شبكة الإنترنت وإنتاج الوسائل التصويرية البصرية المعينة
- إنشاء كيانات متخصصة لرصد وسائل الإعلام وجمع الأدلة مفتوحة المصادر (بتركيز على شبكة الإنترنت) والتحليل السكاني ورسم الخرائط والتحليل المالي
- تحديد إجراءات معيارية ومبادئ توجيهية للتحليل

النتائج المتوقعة

- تحديد الكيانات المتعاونة في الدول ذات الصلة (بما في ذلك المنظمات غير الحكومية، والخبراء المحليون والأفراد المؤيدون للمحكمة)
- تحديد موارد المعلومات المحتملة في المنظمات الدولية
- استغلال منتظم للمعلومات والأدلة المفتوحة المصادر (تركيز على الإنترنت)
- تحديد واستغلال مجموعات المحفوظات وغير ذلك من المستندات الوثائقية
- تحديد واستخدام الخبراء الاستشاريين والشهود
- تحديد واستغلال المصادر الحساسة
- تحديد واستغلال الأدلة المحتملة في الصور الفوتوغرافية وأشرطة الفيديو
- تحليل أساس الجرائم ذات الصلة وأنماط ارتكابها وطرق عمل مرتكبيها
- تحليل هياكل القيادة والشبكات الإجرامية المشتركة في الجريمة وكيفية إدارتها من الداخل
- وضع افتراضات وقائعية محددة لمسؤولية الأفراد المشتبه فيهم، مع تركيز على مستويات القيادة
- تحليل الجوانب الوقائعية للمقبولية
- وضع أدوات للتحليل ومبادئ توجيهية جاهزة للاستعمال
- تدريب لموظفي القسم على التحليل؛ والمساهمة في تدريب وإحاطة بقية أعضاء المكتب بشأن المسائل الوقائعية الأساسية
- استحداث وسائل بصرية معينة للأنماط الوقائعية المعقدة

مؤشرات الأداء

- توعية وتواتر المشورة الاستراتيجية المقدمة إلى رئيس المدعين العامين ونائبي المدعي العام
- جودة الدعم التحليلي لفرق الدراسات التمهيدية/التقييمات والتحقيقات
- جودة خطط التحقيق المقدمة
- التنفيذ الدؤوب للمبادئ التوجيهية الداخلية

- النجاح في إدماج المواد المستخلصة من المصادر المفتوحة في التحقيقات
- مستوى المشتبه فيهم المحتملين في السلسلة الهرمية ذات الصلة

الوظائف الجديدة

١ ف-٤ (محلل (علم السكان)

٦ ف-٢ (محلل قطري)

٢ ف-١ (محلل معاون (أنماط الجريمة)

٣ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد تحليل)

وظيفة معاد توزيعها

١ ف-٤ (محلل قضائي)

مبررات الوظائف

١ ف-٤ (محلل (علم السكان))

١١٧- سيوفر هذا الخبير الدعم التحليلي ذا الصلة بالحقائق الإحصائية والديمغرافية بصدد ادعاءات القتل الجماعي، والإفناء، وإبادة الجنس، والنفي وعمليات نقل السكان غير المشروعة، وتدمير الممتلكات، وكذلك المطالبات بالجبر. ومثل هذه المشورة الخبيرة يمكن أن تقلص مدد التحقيقات وحجم الأدلة المقدمة في المحاكمة. وقد يعمل الخبير أيضا كخبير شاهد لمكتب المدعي العام.

٦ ف-٢ (محلل قطري)

١١٨- المحللون القطريون هم محللون ذوي دراية بوقائع صراعات أو أزمات محددة في بلدان تجري فيها دراسة تمهيدية/تقييم بموجب الفقرة ٢ من المادة ١٥ أو الفقرة ١ من المادة ٥٣ يضطلع بها مكتب المدعي العام. وسوف يكفلون للمكتب وصولا مباشرا إلى أفضل دراية بوقائع الحالة في البلد المعني ومن خلال الخبير إلى مصادر المعلومات الأساسية الأخرى. وسوف يساهم وجود خبراء قطريون في المكتب في جعل التحليل وكذلك الدراسة التمهيدية/التقييم وأنشطة التحقيق أكثر تركيزا وفعالية من حيث التكلفة. كما أن وجودهم سيمكِّن المكتب من المحافظة على قدرة دنيا فعالة على الرصد الوقائعي فيما يتعلق بالدول المتأثرة بالصراعات أو الأزمات. ويقدر أن ستة محللين قطريين على الأقل سيكونون مطلوبين في سنة ٢٠٠٤، ومن الممكن أن يكون عدد أكبر من ذلك مطلوبا أيضا على أساس المساعدة المؤقتة العامة، تبعا لحجم المراسلات الواردة.

٢ ف-١ (محلل معاون (أنماط الجريمة))

١١٩ -هذان المحللان المعاونان مطلوبان لدعم عمل رئيس وحدة أنماط الجرائم (ف-٤) بتوفير خدمات الاستخبارات الجنائية وتحليل أنماط الجريمة للمحللين القطريين وفرق الدراسة التمهيدية/التقييم والتحقيق وللإدارة العليا. وهما صاحبا خبرة معينة في استخدام البرامجيات التحليلية المتخصصة وفي إعداد الوسائل البصرية المساعدة ذات الصلة بالأنماط المعقدة الوقائع.

٣ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد تحليل)

١٢٠- يوفر مساعدو التحليل الدعم الإداري لأعضاء القسم من موظفي الفئة الفنية. وإلى جانب الدعم العام بالأعمال السكرتيرية، تشمل مسؤوليات هؤلاء المساعدين مسك الدفاتر لأغراض اقتفاء أثر الأموال، وفهرسة البيانات وإدخالها، والأعمال الإحصائية الكتابية والمساعدة في موارد رسم الخرائط. وهذا سوف يوفر الحد الأدنى من المساعدة الإدارية لمعالجة استجابة القسم للحجم المتوقع من المعلومات والأدلة المحتملة.

سبب إعادة التوزيع

١ ف-٤ (محلل (قضائي)) - سابقا محقق (قسم التحقيقات)

١٢١- يتوقف تطبيق معيار المقبولية الوارد في المادة ١٧ على حالة القضاء الوطني في البلد المعني. ولا بد من أن يكون في مكتب المدعي العام محلل خبير تتمثل درايته الخبيرة ومسؤوليته في أن يكفل أن كل الحقائق ذات الصلة قد عرضت على المكتب قبل أن يتخذ المكتب موقفا إزاء قدرة واستعداد القضاء الوطني لأن يجري تحقيقات حقيقية ومقاضاة أصيلة. وسوف يوفر الخبير المشورة للإدارة العليا وكذلك لفرق الدراسة التمهيدية/التقييم والتحقيق.

الموارد الأخرى

١٢٢- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى لهذا البرنامج الفرعي **٢٧١ ٥٠٠ يورو. وتكاليف السفر والتدريب والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بحرف مائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر الجدول ألف أعلاه).**

- تكنولوجيا المعلومات ومعدات المكاتب: ٢٧١ ٥٠٠ يورو
- تكاليف السفر: ٢١٩ ٥٠٠ يورو
- تكاليف التدريب: ١٨ ٨٠٠ يورو

- المساعدة المؤقتة العامة: ١٦٠ ١٢١ ١ يورو

(ج) البرنامج الفرعي ٢٢٣٠: قسم التحقيقات

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٣٢	تكاليف الموظفين	٦٠٠ ٤٧٨ ١
فئة الخدمات العامة	٤	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	٧٠٠ ٧٣٥
المجموع	**٣٦**	**المجموع**	**٣٠٠ ٢١٤ ٢**

(أ) انظر أيضا الجدول ألف أعلاه.

١٢٣- هدف هذا البرنامج الفرعي هو أداء الجزء الرئيسي من كل أعمال تقصي الحقائق وتحليلها بالنسبة إلى:

- **الدراسة التمهيدية وفقا للمادة ١٥ من النظام الأساسي**
- **تقييم المادة عملا بالفقرة ١ من المادة ٥٣ من النظام الأساسي والقاعدة ١٠٤ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات**
- **التحقيقات المجردة، بما فيها تنفيذ كل التدابير التحقيقية وفق المنصوص عليه في النظام الأساسي؛ والأهلية لتنسيق وإدارة تعيين موظفي المساعدة المؤقتة العامة لعمليات الطب الشرعي، والعمليات المالية والمتصلة بالشرطة؛ والأهلية لإنشاء مكتبين ميدانيين على الأكثر في الدول التي تجري التحقيقات في أقاليمها، حسبما يكون مطلوبا**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إنشاء ثلاث فرق تحقيق للتحقيقات المجردة وللدراسات التمهيدية/التقييمات عملا بالفقرة ٢ من المادة ١٥ والفقرة ١ من المادة ٥٣ (فريق التحقيق الأول اعتبارا من كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤ والثاني من حزيران/يونيه ٢٠٠٤ والثالث من تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤)
- تنفيذ كل التدابير التحقيقية
- إنشاء وحدة خبراء داخل القسم لتوفير الحد الأدنى من القدرة على التنسيق الفعال لعمليات الطب الشرعي والعمليات المالية والمتصلة بالشرطة، عن طريق استخدام موظفي المساعدة المؤقتة العامة، إذا اقتضى الأمر ذلك

- الاستعداد التام لإقامة مكتبين ميدانيين لتوفير التيسير الأساسي لأنشطة تقصي الحقائق في أراضي الدول المعنية في حالة احتمال بدء تحقيق مجرد واحد على الأقل في سنة ٢٠٠٤ أو قبل ذلك
- إيجاد قدرة على التعامل بطريقة مناسبة مع الشهود المحتملين، وبخاصة الأطفال وضحايا الاعتداء الجنسي، ولتناول المسائل التنفيذية المتعلقة بمشاركة الضحايا وجبر إضرارهم داخل مكتب المدعي العام بطريقة فعالة

النتائج المتوقعة

- دراسات تمهيدية/تقييمات وتحقيقات مجدية التكاليف ومركزة
- جمع مستقل ونزيه للأدلة المحتملة
- دعم فعال لشعبة الادعاء وقسم المشورة القانونية والسياسات في إعداد العروض القانونية
- الاستخدام المتعدد لنتائج تقصي الحقائق، حسب الاقتضاء
- تنسيق فعال من حيث التكلفة والجمع بين أنشطة التحقيق

مؤشرات الأداء

١٢٤- نتائج عمل هذا القسم، مثلها مثل نتائج عمل قسم الادعاء، غير قابلة للقياس بطريقة تقنية بسيطة. غير أنه يمكن تحديد بعض المؤشرات فيما يتعلق بالكفاءة على النحو التالي:

- جودة وفعالية عمل أعضاء القسم
- نوعية التعاون بين أعضاء القسم وأعضاء الكيانات الأخرى في مكتب المدعي العام
- فعالية التنفيذ داخل القسم لقرارات الإدارة العليا
- مدد وعدد البعثات، بما في ذلك عدد بعثات المتابعة بسبب عدم كفاية التحضيرات أو التخطيط
- مستوى الارتياح لنتائج البعثة

الوظائف الجديدة

١ ف-٥ (طبيب شرعي متقدم)

١ ف-٤ (محقق مالي)

١ ف-٤ (محقق شرطة)

١ ف-٤ (محقق شرعي مختص بالحواسيب)

١ ف-٤ (محقق، رئيس وحدة الضحايا)

٢ ف-٤ (مراقب قضايا)

٢ ف-٤ (رئيس مكتب ميداني)

٤ ف-٣ (محامي تحقيق)

٣ ف-٢ (محقق)

٢ ف-٢ (موظف ميداني)

١١ ف-١ (محقق معاون)

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد تحقيق)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد الطبيب الشرعي)

مبررات الوظائف

١٢٥- سوف تنظم كل الأنشطة التحقيقية على نحو شامل كل الأقسام. ولن تكون فرق الدراسة التمهيدية/التقييم مؤلفة من موظفي قسم واحد فقط، بل يجب أن يتم الجمع بينهم بطريقة تشبه طرق عمل المشاريع. وسوف يتولى كبار الموظفين من قسم الادعاء في كل الأوقات توجيه الأنشطة التحقيقية، يساعدهم في ذلك مرؤوسوهم من المدعين العامين. وسوف يتم إدماج قدرة تحليلية في هذه الفرق إدماجا فعالا منذ البداية.

١ ف-٥ (طبيب شرعي متقدم)

١٢٦- يتولى الطبيب الشرعي داخل وحدة الخبراء تنسيق كل الأنشطة الشرعية. وسوف يؤدي هذه الأنشطة موظفو المساعدة المؤقتة العامة استجابة للحاجات الملموسة. وهدف الوحدة هو تنمية قدرة على التجاوب السريع بتحديد معايير لكفالة قابلية نتائج الدراسات للاستخدام الكامل، والعمل بطرق أخرى على التحضير لاستخدام خبراء لمدد قصيرة.

١ ف-٤ (محقق مالي)

١٢٧- يتطلب مكتب المدعي العام خبيرا في اقتفاء أثر الأموال، وخاصة فيما يتعلق بإجرام الزعامات وجبر الأضرار. وسوف يدعم هذا الخبير موظفون مستخدمون على أساس المساعدة المؤقتة العامة عند الحاجة.

١ ف-٤ (محقق شرطة)

١٢٨- سوف يجلب هذا المحقق شبكة واسعة من الاتصالات في نظم الشرطة الوطنية والمنظمات الدولية ذات الصلة إلى مكتب المدعي العام، كيما ينسق ويشرف بصورة فعالة على التعاون والمساعدة من كيانات الشرطة الوطنية أو الحكومية الدولية. كما أن هذا المحقق سيجلب مهارات خاصة من التحقيقات الجنائية التي تضطلع بها كيانات الشرطة التقليدية.

١ ف-٤ (محقق شرعي مختص بالحواسيب)

١٢٩- بما أنه من المحتمل كثيرا أن تصبح المعلومات المخزونة في معدات الحواسيب أدلة هامة، سيكون مطلوبا وجود أخصائي لوضع اليد على ذلك النوع من الأدلة والتحقيق فيها. وبما أنه لا توجد أية معلومات عادية مخزنة في تلك النظم، فإن أعلى مستوى من الخبرة مطلوب لكفالة الأدلة والتعويل عليها ولتجنب مستوى تلوثها أو فقدانها.

١ ف-٤ (محقق، رئيس وحدة الضحايا)

١٣٠- هذا الخبير ووحدته مطلوبان لكفالة استجابة مهنية داخل مكتب المدعي العام للمسائل التنفيذية ذات الصلة بالضحايا. وهذه المسائل تشمل أساليب أخذ الإفادات المتصلة بالشهود المحتملين المصابين بالصدمة، ولا سيما الأطفال وضحايا الاعتداء الجنسي، وكذلك المسائل المتصلة بمشاركة الضحايا في الدعاوى وفي جبر الأضرار. ومما له أهميته أن تثار المسائل التي قد تكون ذات صلة بإجراءات الجبر في الوقت المناسب أثناء المقابلات مع الشهود كي لا يؤدي تعب الشهود إلى الإضرار بصورة لا لزوم لها بنوعية الإجراءات.

٢ ف-٤ (مراقب قضايا)

١٣١- قادة فرق التحقيق أو مراقبو القضايا هم المحامون الذين يراقبون ويوجهون عمل فرق التحقيق على أساس يومي. وتتمثل مسؤوليتهم في كفالة سير عمل الفرق بفعالية وأن يكون عملها مركزا ومجدي التكاليف. وستكون الفرق منظمة بطريقة تمكنها من أن تستوعب موظفي المساعدة المؤقتة العامة استيعابا فعالا استجابة للحاجات إلى مواجهة ارتفاع عبء العمل وبالتالي إدخال طاقة تحقيقية إضافية في هيكل الفريق الحالي. ويعتزم المكتب إضافة فريق تحقيق ثاني في حزيران/يونيه ٢٠٠٤ وفريق ثالث في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤. وهكذا سيكون مراقب قضايا إضافي واحد مطلوبا اعتبارا من ١ حزيران/يونيه ٢٠٠٤، ومراقب ثاني من ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤.

٢ ف-٤ (رئيس مكتب ميداني)

١٣٢- يجب أن يرصد مكتب المدعي العام اعتمادات في الميزانية لمكتبين ميدانيين في ٢٠٠٤. وينبغي أن يرأس كلا منهما موظف بالرتبة ف-٤ رئيس المكتب الميداني من أجل

إقامة اتصال فعال مع السلطات المحلية والوكالات الدولية في البلدان وسيزود المكتبان بملاك صغير من الموظفين المساعدين في ميزانية ٢٠٠٤.

٤ ف-٣ (محامي تحقيق)

١٣٣- يتطلب تمكين مكتب المدعي العام من تشغيل ثلاث فرق تحقيق فعالة قبل نهاية ٢٠٠٤ محققين إضافيين. وسيكون هؤلاء المحققون محامي تحقيق يتمتعون بمهارات تحليلية فائقة.

٣ ف-٢ (محقق)

١٣٤- يتطلب تمكين مكتب المدعي العام من تشغيل ثلاث فرق تحقيق عاملة على الوجه الأكمل محققين إضافيين.

٢ ف-٢ (موظف ميداني)

١٣٥- يقدم الموظفان الميدانيان دعما إداريا عاما وغيره من ضروب الدعم إلى رئيسي المكتبين الميدانيين.

١١ ف-١ (محقق معاون)

١٣٦- سوف يتطلب كل فريق تحقيق ثلاثة محققين صغار لتأدية كل مهام تقصي الحقائق وتحليلها. وهي مهام أساسية داخل الفريق. وسوف يتم تعيينهم على مراحل عند إنشاء فريقي التحقيق الثاني والثالث خلال سنة ٢٠٠٤. وسوف يكون هؤلاء المحققون الصغار من خريجي الحقوق ذوي المؤهلات العالية وفي أول بدايات حياتهم العملية. وسوف يزودهم مكتب المدعي العام بالتدريب في أخذ الإفادات وغير ذلك من التدريب الأساسي الذي قد يكون مطلوبا بغية أدائهم لواجباتهم.

١٣٧- وسيكون محققان من هؤلاء مطلوبين لتزويد وحدة الضحايا بالمقدرة على أداء مسؤولياتها بفعاليته.

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد تحقيق)

١٣٨ -يقدم مساعدا التحقيق هذان الدعم الإداري لفرق الدراسة التمهيدية/التقييم والتحقيق وللمكتبين الميدانيين.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد الطبيب الشرعي)

١٣٩- سوف يتطلب الطبيب الشرعي المتقدم مساعدة في التحضير لأنشطة الطب الشرعي.

الموارد الأخرى

١٤٠- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى لهذا البرنامج الفرعي ٧٠٠ ٧٣٥ يورو. وتكاليف السفر والتدريب والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بحرف مائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر الجدول ألف أعلاه).

- كاميرا ومعدات فيديو واتصال ونقل: ٢٠٠ ٢٢٣ يورو
- معدات لتحقيقات وتحليلات الطب الشرعي: ٥٠٠ ٥١٢ يورو
- تكاليف سفر لموظفي قسم التحقيقات: ٠٠٠ ٤٣٩ يورو
- تكاليف تدريب لموظفي القسم على عمل الطب الشرعي وعلى التكنولوجيات الجنائية المتخصصة (مثلا العمل المتعلق بعلم البصمات، ومعاملة عناصر تكنولوجيا المعلومات التي يتم وضع اليد عليها الخ: ٠٠٠ ٥٧ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة: ١٦٠ ١٢١ ١ يورو

٣ - البرنامج ٢٣٠٠: شعبة الادعاء

١٤١- هذا البرنامج منظم على النحو التالي:

- البرنامج الفرعي ٢٣١٠: نائب المدعي العام (الادعاء)
- البرنامج الفرعي ٢٣٢٠: قسم الادعاء
- البرنامج الفرعي ٢٣٣٠: قسم الاستئناف

موارد البرنامج الرئيسية

١٤٢- تبلغ الموارد المطلوبة لهذا البرنامج ٥٠٠ ١٨٩ ١ يورو. وإدارة أنشطة البرنامج هي مسؤولية ٢١ موظفا (١٦ من الفئة الفنية و ٥ من فئة الخدمات العامة).

(أ) البرنامج الفرعي ٢٣١٠: نائب المدعي العام (الادعاء)

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية وما فوقها	١	تكاليف الموظفين	١٧٢ ١٠٠
فئة الخدمات العامة	١	تكاليف غير متصلة بالموظفين[1]	–
المجموع	**٢**	**المجموع**	**١٧٢ ١٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول ألف أعلاه.

١٤٣- هدف هذا البرنامج الفرعي هو تنفيذ كل أنشطة الادعاء التي يضطلع بها مكتب المدعي العام والإشراف عليها، على النحو التالي:

- **إرشاد وتوجيه كل أنشطة الادعاء وتوفير الإدارة الفعالة لشعبة الادعاء**
- **الإشراف على كل أنشطة التحقيق، بالتعاون مع نائب المدعي العام (التحقيقات)**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إدارة كل أنشطة الادعاء
- الإشراف من زاوية الادعاء على كل أنشطة التحقيق
- إرساء إجراءات اتصال محددة وعادية بين شعبتي مكتب المدعي العام

النتائج المتوقعة

- إدارة فعالة للشعبة
- تشاطر سليم للمعلومات
- خطوط سلطة قصيرة

مؤشرات الأداء

- جودة عمل المدعين العامين في الشعبة، بما في ذلك المرافعات الشفوية في المحكمة
- نوعية التعاون بين المدعين العامين في الشعبة وأعضاء الشعبة الأخرى وقسم المشورة القانونية والسياسات
- كفاءة التنفيذ داخل الشعبة للقرارات الإدارية العليا

الموارد الأخرى

١٤٤- تكاليف السفر المدرجة أدناه بحرف مائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر الجدول ألف أعلاه).

- تكاليف سفر نائب المدعي العام (الادعاء) ومرؤوسوه لحضور اجتماعات ومؤتمرات: ٥٠٠ ٧ يورو

(ب) البرنامج الفرعي ٢٣٢٠: قسم الادعاء

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية وما فوقها	١٣	تكاليف الموظفين	٧٩٧ ٨٠٠
فئة الخدمات العامة	٣	تكاليف غير متصلة بالموظفين[1]	–
المجموع	**١٦**	**المجموع**	**٧٩٧ ٨٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول ألف أعلاه.

١٤٥- هدف هذا البرنامج الفرعي هو الإشراف على الأنشطة التحقيقية لتحضير القضايا ورفع الدعاوى أمام الدائرة التمهيدية والدائرة الابتدائية على النحو التالي:

- **توفير الدعم القانوني لفرق الدراسة التمهيدية/التقييم والتحقيق**
- **توجيه الأنشطة التحقيقية والتحضيرية للقضايا والإشراف عليها، رهنا بصدور إيعازات من نائب المدعي العام (الادعاء) وبتعاون مع شعبة التحقيقات**
- **الترافع في المسائل المتصلة بالقضايا أمام الدائرة التمهيدية والدائرة الابتدائية**
- **الترافع في المسائل المتصلة بالقضايا أمام الدائرة التمهيدية والدائرة الابتدائية وصياغة لوائح اتهام (المادة ٦٣، الفقرة ٣ (أ)) والدفوع القانونية (وخاصة في مسائل الإثبات والإجراءات) بالتعاون مع قسم الاستئناف وقسم المشورة القانونية والسياسات.**
- **تقديم كل الخدمات المتصلة بالقضايا وبدعم الحكومات**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- توفير التوجيه القانوني لفرق الدراسة التمهيدية/التقييم والتحقيق
- المشاركة في صياغة الدفوع ذات الصلة لمكتب المدعي العام في المحكمة
- ضمان المساهمة الصحيحة من الادعاء في إعداد خطط التحقيق
- المشاركة في الأنشطة التحقيقية
- المثول أمام دوائر المحكمة للترافع، بالتعاون مع قسم المشورة القانونية والسياسات وقسم الاستئناف
- إيجاد هياكل كاملة لدعم القضايا في كل أنشطة المحاكمات

النتائج المتوقعة

- خطط محددة بوضوح للتحقيقات
- تحقيقات ودراسات تمهيدية فعالة من حيث التكاليف والوقت
- استعراض مستمر لاستراتيجيات التحقيق والمقاضاة
- مراقبة ملائمة لجودة كل الأنشطة
- القدرة على الاستيعاب الفعال لموظفي المساعدة المؤقتة العامة حسب الاقتضاء

مؤشرات الأداء

١٤٦- بسبب الميزات الخاصة لعملية التقاضي والطابع القضائي لكل الأنشطة أمام الدوائر واستقلال القضاة، لا يمكن تقديم مؤشرات أداء مسبقة في سياق قسم الادعاء.

الوظائف الجديدة

٢ ف-٥ (مدعي عام متقدم)

٣ ف-١ (مدعي عام معاون)

٣ ف-١ (موظف مراقبة قضايا)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد ادعاء)

مبررات الوظائف

٢ ف-٥ (مدعي عام متقدم)

١٤٧- المدعون العامون المتقدمون يوفرون الإشراف العام على العمل المتصل بالقضايا، وسوف يكون ثلاثة مدعين عامين في المجموع مطلوبين للإشراف على فرق التحقيق الثلاث. وتقع على المدعين العامين المتقدمين أيضا مسؤولية كبيرة في الدعاوى أمام المحكمة.

٣ ف-١ (مدعي عام معاون)

١٤٨- يعمل المدعون العامون المساعدون وفقا لتعليمات من المدعين العامين المتقدمين أو المدعين العامين. ويساعدون بالدرجة الأولى في المراجعة القانونية كثيفة الأيدي العاملة وفي تقييم الجوانب الوقائعية والاستدلالية لإعداد القضية، وكذلك في الصياغة القانونية المتصلة بالمسائل الإجرائية وبالإثبات.

٣ ف-١ (موظف دعم القضايا)

١٤٩- يقدم موظفو دعم القضايا الدعم لفرق التحقيق والمحاكمة من أول بدايات التحقيقات. وتشمل مسؤولياتهم حفظ الملفات الورقية المحتوى والأدلة التي يتم اختيارها لتعرض في المحكمة.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد ادعاء)

١٥٠- مطلوب مساعد إضافي واحد للادعاء في ضوء النمو في عدد الموظفين القانونيين والتزايد في عبء العمل.

الموارد الأخرى

١٥١- تكاليف السفر والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر أيضا الجدول ألف أعلاه).

- تكاليف السفر: ٨٠٠ ١٠٥ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة: ٢٣٢ ٢٢٤

ويلزم رصد اعتمادات لثلاثة مدعين عامين للعمل ما مجموعه ١٢ شهرا لكل منهم على أساس المساعدة المؤقتة العامة، في حالة نشوء حاجة إلى زيادة طاقة الادعاء.

(ج) البرنامج الفرعي ٢٣٣٠: قسم الاستئناف

	جدول الوظائف		
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٢	تكاليف الموظفين	٦٠٠ ٢١٩
فئة الخدمات العامة	١	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	–
المجموع	**٣**	**المجموع**	**٦٠٠ ٢١٩**

(أ) انظر أيضا الجدول ألف أعلاه.

١٥٢- هدف هذا البرنامج الفرعي هو الإشراف على الدعاوى والترافع فيها أمام دائرة الاستئناف على النحو التالي:

- **تقييم أساس الطعون المؤقتة والنهائية المحتملة منها والفعلية ضد قرارات الدائرة التمهيدية أو الابتدائية**
- **إعداد دفوع قانونية تتعلق بدعاوى الاستئناف التي سيجري تقديمها إلى دائرة الاستئناف**

- **ممارسة المسؤولية الأساسية عن تقديم هذه الطعون إلى المحكمة إما كمستأنف أو كمستأنف ضده، حسبما يكون الحال، وبتعاون وثيق مع قسم الادعاء وقسم المشورة القانونية والسياسات**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إعداد الطعون المؤقتة والنهائية والترافع فيها أثناء الفترة المالية

النتائج المتوقعة

- البت بصورة مستقلة وكفؤة في أساس الطعون المحتملة ضد القرارات الصادرة عن الدائرة التمهيدية أو الدائرة الأولية، ودراسة أساس الطعون المرفوعة من أطراف أخرى ويكون فيها الادعاء مستأنفا ضده
- كفالة القيام بإجراءات الاستئناف بسرعة وكفاءة ودرجة عالية من الجودة، ومساعدة دائرة الاستئناف بتقديم أفضل الحجج والمواد المتاحة في التوصل إلى قراراتها

مؤشرات الأداء

١٥٣- بسبب الميزات الخاصة لعملية دعاوى الاستئناف، والطابع القانوني لكل الأنشطة المعروضة على دائرة الاستئناف واستقلال القضاة، لا يمكن تقديم مؤشرات أداء مسبقة في إطار قسم الاستئناف.

الوظائف الجديدة

١٥٤- لا تطلب أية وظائف جديدة لسنة ٢٠٠٤.

الموارد الأخرى

١٥٥ -تكاليف السفر والتدريب المدرجة أدناه بحرف مائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمدعي العام (انظر الجدول ألف أعلاه).

- تكاليف السفر لموظفي قسم الطعون لحضور اجتماعات ومؤتمرات لأسباب المشاركة في اجتماعات أكاديمية ولإجراء اتصالات مع الهيئات القضائية الدولية الأخرى وكفالة قيام اتصالات عادية في كل المسائل المتعلقة بإجراءات الاستئناف: ١٨ ٦٠٠ يورو
- التدريب لموظفي القسم (مثلا في مهارات الدعوة أو في القانون الدولي): ١٢ ١٠٠ يورو

دال – البرنامج الرئيسي ٣: قلم المحكمة

مقدمة

١٥٦- يهدف هيكل قلم المحكمة، مثله مثل البرامج الرئيسية الأخرى، إلى أن يوفر باتباع نفس النهج العملي، أقصى حد من الكفاءة عن طريق برنامج مشترك من الخدمات المتاحة من الهيئة القضائية ومكتب المدعي العام. وفي الوقت ذاته، يوفر الهيكل قلما للمحكمة مكرسا لخدمتها وفقا للفقرة ٢ من المادة ٤٣ من النظام الأساسي. وتمشيا مع هذا المطلب، أجريت عدة تغييرات تنظيمية عبر قلم المحكمة وشعبة الخدمات المشتركة وفق المشروح في الفقرات التالية

نظرة عامة

١٥٧- المهمة الأساسية لقلم المحكمة هي توفير الدعم الإداري والتنفيذي الفعال والكفؤ لكل من دعامتي المحكمة، القضاء والادعاء، مما يتيح لهما أن ينفذا مهامهما بفعالية. وعليه، فإن أكبر جزء من احتياجات مكتب المدعي العام من الموارد غير المتصلة بالموظفين ترد في طلب ميزانية قلم المحكمة. وبوصف قلم المحكمة الموفر المركزي للخدمات لكل أجهزة المحكمة، فإنه يتطلب حصة عالية نسبيا من مجموع التمويل للمحكمة. ذلك أن الاحتياجات من الموارد المشتركة تشمل كل الخدمات من مثل صيانة أماكن العمل والسيارات، وشراء أثاث المكاتب، والمعدات، وتجهيزات المكاتب، وشراء المركبات، وخدمات المطاعم وكذلك خدمات الأمن والسلامة. كما أن حصة قلم المحكمة من الميزانية يشمل طلبا لموارد من الموظفين لتقديم الدعم في مجال الخدمات العامة، والمشتريات، والمالية، والميزانية، والموارد البشرية، ودعم تكنولوجيا المعلومات، والأمن، والدعم للهيئة القضائية، ودعم الضحايا والشهود، وتتطلب الخدمات المشتركة لكل الأجهزة أكثر من ٢٠,٥ مليون يورو أو ٦٤,٥ في المائة من اقتراح الميزانية الراهن لقلم المحكمة. وأخيرا، فإن ميزانية قلم المحكمة تحتفظ بأكثر من ٦,٦ مليون يورو للاستثمارات التي تفيد المحكمة ككل، بما في ذلك استثمارات في تكنولوجيا المعلومات، ونظم للعمليات الميدانية، ومعدات تقنية لقاعة المحكمة، ومركز متواضع للوسائط الإعلامية، ونظام لإدارة المكتبة. ولهذه الاستثمارات طابع تكاليف البدء الأولية وهي ليست مؤشرات للاحتياجات في المستقبل.

١٥٨- ويرأس قلم المحكمة المسجل الذي يعمل تحت سلطة رئيس المحكمة. ومطلوب أن يتم رسميا إحداث وظيفة نائب المسجل بغية توفير الدعم الإداري اللازم للمسجل بصدد المجموعة الواسعة من المهام الملقاة على عاتقه بخصوص تقديم كل الدعم القضائي والإداري. وهذه الوظيفة تحل محل وظيفة مدير الخدمات المشتركة، لجعل الهيكل متمشيا مع ما توخاه النظام

الأساسي. وبغية تقديم الدعم إلى عمادي المحكمة – القضاء والادعاء – يتطلب الأمر برنامجا إداريا مشتركا يضم المهام التالية: الموارد البشرية، والخدمات الإدارية (وتدخل فيها المهام المالية ومهام الخدمات العامة والمشتريات). وتكنولوجيا المعلومات، والأمن، والإعلام والوثائق. وقد أنشئت أقسام متصلة بهذه الخدمات لكفالة أقصى قدر من الكفاءة عن طريق تفويض نزولي للصلاحيات، وفي نفس الوقت المحافظة على مراقبة إدارية كافية. وعلى المنوال ذاته، جُمعت مهام الدعم القضائي في قسمين ضخمين هما: قسم الدعم الإداري للقضاء وقسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا. وسوف تكون الأقسام مسؤولة أمام نائب المسجل ولكنها ستعمل تحت السلطة العامة للمسجل.

الموارد البشرية

١٥٩- الهدف الأساسي من قسم الموارد البشرية هو إتاحة المجال للمحكمة لكي تجتذب وتوظف بطريقة فعالة أشخاصا ذوي مؤهلات عالية، مما يؤدي إلى إيجاد قوة عاملة مرنة ومتدرجة عن طريق التطوير العملي للحياة الوظيفية ومبادرات التدريب، وإدارة كفؤة لمزايا واستحقاقات الموظفين ونظم تضمن أن يكون جميع الموظفين متمتعين باللياقة البدنية والنفسانية والعاطفية للقيام بواجباتهم.

الخدمات الإدارية

١٦٠- يجمع قسم الخدمات الإدارية الذي تم إنشاؤه حديثا بين المهام المالية ومهام الخدمات العامة (بما في ذلك خدمات إدارة المرافق، والسفر، وسمات الدخول والشحن البحري، والوثائق والمحفوظات، وكذلك خدمات الإمدادات والنقل، ومهام المشتريات. وقد تم اكتساب المزيد من الكفاءة عن طريق هذا التجميع الأوسع مما سيوفر هيكلا أساسيا للدعم الإداري يضم كل المهام الإدارية التقليدية باستثناء الموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات.

تكنولوجيا المعلومات

١٦١- اعترافا بحقيقة أنه يمكن للمحكمة أن تحقق وفورات هائلة باستخدام تكنولوجيا المعلومات استخداما فعالا يستند هذا الاقتراح إلى ضرورة الاستمرار في إنشاء هياكل أساسية لتكنولوجيا المعلومات بغية زيادة منافع نظم المعلومات إلى أقصى حد بالنسبة إلى كل أجهزة المحكمة. ويرمي اقتراح الميزانية هذا إلى توفير هياكل أساسية ونظم معلومات عالية المستوى وقادرة على تحمل النمو في كل أجهزة المحكمة. ومما له أهميته أن تكون المحكمة قادرة على استغلال المتاح حاليا على الشبكة العالمية من الخدمات التي تتم إلكترونيا (المشتريات إلكترونيا، التوظيف إلكترونيا، ترتيبات السفر إلكترونيا) التي أخذت تتحول بسرعة إلى طريقة العمل المفضلة والأكثر كفاءة. ويتطلب هذا النهج بعيد الأثر استثمارات

هامة في كل من المعدات والبرامجيات في بداية العملية، وبالتالي موارد مبدئية هامة لتكنولوجيا المعلومات.

١٦٢- ويمثل نظام تخطيط موارد المؤسسة مشروعا أساسيا لتكنولوجيا المعلومات يتيح التشغيل الشامل لأعمال المالية والمشتريات والموارد البشرية والميزانية، وجدول المرتبات، وإدارة الأصول، والسفر، والخدمات العامة في نظام واحد وسوف يؤدي هذا النظام إلى كفاءة متزايدة في إبلاغ المؤسسة عن النفقات، مما يعطي الدول الأطراف طريقة سهلة وفعالة لرصد نفقات المحكمة وإدارتها الكفؤة. وسوف يتفاعل نظام تخطيط موارد المؤسسة مع نظم المعلومات الأخرى الأساسية في المحكمة الجنائية الدولية (نظام إدارة المعلومات ونظام إدارة المحكمة).

١٦٣- ويؤدي نظام إدارة المعلومات إلى قاعدة بيانات مشتركة للوثائق يتم فيها خزن كل الوثائق مع مراعاة كامل متطلبات الأمن وتقسيم الصلاحيات داخل المحكمة. وسيعطي لكل وثيقة رقم خاص بها وتكون قابلة لاستعادتها بالكامل. وسوف يساهم هذا النظام في زيادة الكفاءة في ترجمة الوثائق والكشف عنها.

١٦٤- أما نظام إدارة المحكمة فسوف يستخدم بصورة رئيسية من قبل الهيئة القضائية ومكتب المدعي العام في تسيير أعمالهما على نحو فعال وآمن. وسوف يغطي هذا النظام كل الأعمال القضائية الرئيسية للمحكمة (مثلا، تحريك القضايا والفهرسة، التسجيل في جدول القضايا وما يتصل بذلك من حفظ السجلات، جلسات الاستماع إلى الإفادات، والأحكام القضائية وإنزال العقوبات، والأمن، والإدارة، والتقارير الإحصائية... الخ). كما أن الأخذ به سوف يحسن نوعية عملية اتخاذ القرارات ويساهم في إزالة عملية تكرار إدخال البيانات، ويحسن الأمن ويمكن من العمل بطريقة تعاونية وبذلك يضمن وفورات رئيسية في التكاليف. ورغم أن نظام إدارة المحكمة لم يكن أمرا متوقعا في ميزانية الفترة المالية الأولى، فقد بدأ العمل في إنشائه بسبب الحاجة الماسة إلى وجود نظام أساسي كهذا قبل أن تبدأ أي قضية. وبغية تحقيق المستويات المنشودة من الكفاءة، يتطلب إنشاء الهياكل الأساسية لنظام حديث متقدم من تكنولوجيا المعلومات استثمارا شاسعا في الإدارة المتقدمة التطور والخبرة التقنية لمدة متواصلة.

١٦٥- ويتضمن طلب تمويل تكنولوجيا المعلومات هياكل أساسية لمكتب ميداني يتيح تدفق المعلومات بطريقة كفؤة وبذلك يخفف من الحاجة إلى السفر.

الأمن والسلامة

١٦٦- تشمل مهام الأمن والسلامة مجموعة واسعة من المسؤوليات وتعمل على دعم كل أجهزة المحكمة، بما في ذلك مراقبة الدخول إلى مباني المحكمة والخروج منها، والاستجابة الطارئة للحوادث، والحراسة المأمونة للمتهمين أثناء وجودهم في مباني المحكمة، وحماية المعلومات الحساسة وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بإمكانية العِول على الموظفين، وأمن وسلامة نظم المعلومات الإلكترونية في المحكمة، وحماية موظفي المحكمة وأصولها في الميدان، بما في ذلك الحراسات المرافقة وسياسات وإجراءات السلامة والحماية من الحرائق في كل أنحاء المحكمة. وضرورة تفادي الإضرار بمهام الأمن التي تتطلبها مؤسسة حساسة أمنيا مثل المحكمة الجنائية الدولية تتطلب لا التنظيم الفعال فحسب، بل وتمويلا هاما أيضا. وحرصا على الوفاء بهذه المتطلبات عالية المستوى، نفذ نظام يتألف من طبقتين. ويقع في صلب الموقف الأمني تَطَلُّب التدقيق الكامل بنسبة ١٠٠ في المائة في كل الأشخاص الذين يدخلون إلى المبنى (مطلب اشترطته الدولة المضيفة). وهذه المهمة وبعض المهام الأخرى مثل واجبات الاستقبال أو الواجبات الروتينية الأخرى، سوف توكل إلى شركة أمن مدنية عن طريق التعاقد، نظرا إلى أن مقارنة التكاليف أظهرت أن سلوك هذه الطريق أقل كلفة من توفير هذه الخدمات داخليا. ومن الناحية الأخرى، فإن المهام الأكثر أهمية ومهام الحراسة، مثل الاستجابة للطوارئ وغرف المراقبة العاملة على مدار الساعة والحراسة المأمونة للسجناء سيتولاها موظفو الأمن في المحكمة الجنائية الدولية. وفيما يتعلق بأمن الموظفين في أي مسرح لعمليات التحقيق، سيصار إلى استخدام الموظفين المحليين قدر الإمكان، دون الإضرار بمهام الأمن، مع دعم من موظفي الأمن الأساسيين في المحكمة.

الإعلام والعلاقات الخارجية

١٦٧- أصبح واضحا في النصف الأول من سنة ٢٠٠٣ أن مهام الإعلام/العلاقات الخارجية للمحكمة لم تعط حق قدرها في ميزانية الفترة المالية الأولى. لذلك، كان لا بد من إعادة توزيع موارد إضافية لمعالجة هذا التقصير. وتطلب هذه الميزانية المقترحة تثبيت الوظائف المعاد توزيعها وكذلك الموارد الإضافية. ولب استراتيجية الإعلام/الاتصال الخارجي للمحكمة هو مركز الإعلام والوثائق الذي سيقيمه قلم المحكمة ويشغله لدعم العمل الصحفي والإعلامي لكل من الهيئة القضائية والادعاء. وبالإضافة إلى ذلك، سيتم بناء مركز متواضع لوسائط الإعلام ستوفر له الدولة المضيفة المبنى والتجديدات الأساسية بينما تكفل المحكمة تركيب الهياكل الأساسية التقنية فيه. لذلك، رصدت أموال معينة في الميزانية للتمكين من إنجاز تجهيز مركز وسائط الإعلام. ولزيادة الكفاءة، سوف يُلحق المتحدث الرسمي باسم رئاسة المحكمة بهذا القسم عندما يكون مشتركا في مخاطبة وسائط الإعلام نيابة عن هيئة الرئاسة.

١٦٨ -أما المهمتان القضائيتان المتعلقتان بالمحكمة فهما إدارة المحكمة والمسائل المتصلة بالضحايا والشهود، وهو ما تتناوله الفقرات التالية.

الإدارة القضائية

١٦٩- يجمع الهيكل المنقح لقلم المحكمة عددا من خصائص مهمة إدارة المحكمة معا لتحقيق مزيد من الكفاءة والوفورات: غرف القضاة والتسهيلات القضائية حول قاعة المحكمة ذاتها؛ شؤون المحامين (بما في ذلك المساعدة القانونية)؛ شؤون الاحتجاز، وتوفير الترجمة الشفوية والتحريرية للمحكمة. ويتجه التفكير إلى أنه يمكن، على الأقل في السنوات القادمة، تجميع هذه الأعمال، وكلها ذات أهمية مركزية بالنسبة إلى أي قضية، تحت مهمة إدارية لقسم واحد. والهدف من الهيكل التنظيمي الراهن هو إيجاد طرق مرنة وعملية يمكن أن تدعم محاكمة تحت الإشراف العام لرئيس إحدى الدوائر. وتناغما مع الأهداف العامة الرامية إلى تقليص التكاليف الإدارية والعامة، ووضع المسؤولية عن الاحتياجات أقرب ما يمكن من مستعمل ذلك الاحتياج، فإن جزءا من أموال المساعدة القانونية ستكرس كمبلغ واحد للترجمة التحريرية.

١٧٠- ورصد اعتماد لتكلفة تدريب محامي الدفاع وفقا للفقرة الفرعية ١ (و) من القاعدة ٢٠. وسوف ينطوي التدريب على التعاقد مع استشاريين وخبراء وعلماء لإدارة الحلقات الدراسية وحلقات العمل. كما رصد اعتماد لخدمات الترجمة لصالح محامي الدفاع إلى لغتي العمل في المحكمة. ورصد اعتماد آخر لاستخدام أعضاء فريقي دفاع لسنة ٢٠٠٤. وقد احتسب الأجر على أساس مبلغ واحد يقدر بنحو ٠٠٠ ٢٢ يورو لكل فريق كل شهر، شاملا الأتعاب وبدل الإقامة اليومي وتكاليف السفر.

حماية الشهود ومشاركة الضحايا

١٧١- مهمة قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا ذات شعبتين: أن توفر تدابير الحماية وترتيبات الأمن، والمساعدة من مستشارين قانونيين والمساعدة المناسبة الأخرى للشهود والضحايا الذين يمثلون أمام المحكمة والآخرين الذين يتعرضون لمخاطر بسبب الشهادة التي يدلي بها هؤلاء الشهود، ووضع وتنفيذ نظم وآليات لجبر أضرار الضحايا. وقد استرشد قلم المحكمة، عند تقديم هذا الاقتراح بالأحكام ذات الصلة للنظام الأساسي والقواعد المتعلقة بمهام هذا القسم والخبرة التي يجب أن تتوفر (وفي هذا الخصوص، يشار بصفة خاصة إلى الفقرة ٦ من المادة ٤٣ من النظام الأساسي والقاعدة ١٩).

١٧٢- وكانت ميزانية الفترة المالية الأولى للمحكمة قد أنشأت وحدتين هما وحدة الشهود والضحايا ووحدة إشراك الضحايا وجبر أضرارهم. والقسم الجديد المقترح لا ينحرف كثيرا

عن الهيكل المقدم في أول ميزانية. وبالنظر إلى الطابع المتشابك لمسؤوليات الوحدتين الحاليتين وبغية تيسير التنسيق بين الوحدتين وكفالة الأداء السليم لمهمتيهما، يقترح دمج الوحدتين في قسم واحد يرأسه رئيس قسم بالرتبة ف-٥. ويهدف هذا الاقتراح أيضا إلى تفادي الازدواجية وتبسيط عمل الوحدتين.

١٧٣- وفيما يتعلق بوحدة حماية الشهود، لم ترصد ميزانية الفترة المالية الأولى اعتمادا لأخصائي لتوفير المساعدة الطبية والنفسية للضحايا والشهود، بسبب عدم توقع مثول شهود أمام المحكمة في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣. أما بالنسبة إلى سنة ٢٠٠٤ فإن هذا الافتراض ليس صحيحا وعليه، تُطلب وظيفة إضافية بالرتبة ف-٣ لرئاسة وحدة فرعية مسؤولة عن تقديم العون والمساعدة إلى الشهود، وبصورة خاصة تقديم الدعم الطبي والنفسي.

١٧٤- وتعرف الفقرتان ٩٠ و ٩١ من الميزانية للفترة ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣، مهمة وحدة إشراك الضحايا وجبر أضرارهم على النحو التالي:

> ''سيتعين على هذه الوحدة الاضطلاع بالمهام المحددة في المواد ١٥ (٣) و ١٩ (٣) و ٦٨ (٣) من النظام الأساسي، والقواعد ١٦ و ٥٠ و ٩٥ و ٨٩ و ٩٣ من مشروع النص النهائي للقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات المتصلة بمشاركة الضحايا في الدعاوى. وسيكون عليها أيضا الاضطلاع بالمهام المحددة في المواد ٥٧ (٣) و ٧٥ و ٨٢ (٤) من النظام الأساسي، والقواعد من ٩٤ إلى ٩٩ من مشروع القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات المتصلة بجبر أضرار الضحايا. وستضع هذه الوحدة نظما وآليات لجبر أضرار الضحايا وإشراكهم في الدعاوى''.

١٧٥- وقد أتاحت ميزانية الفترة المالية الأولى لهذه المهام وظيفة رئيس قسم (ف-٤) ووظيفة موظف قانوني معاون (ف-٢). وعلاوة على ذلك رصدت الفقرة ٩١ اعتمادا لإنشاء وظيفة بالرتبة ف-٣ داخل هذا القسم لكل المسائل المتصلة بالصندوق الاستئماني للضحايا. وثمة ثلاث مهام أساسية لهذه الوحدة هي:

(أ) **مشاركة الضحايا في الدعاوى**، الأمر الذي لا ينطوي فقط على التعامل مع ضحايا ومجموعات الضحايا، والمنظمات غير الحكومية، وتولي مهام نشر وقائع الدعاوى، وتبليغ الإجراءات فحسب، بل كذلك تنظيم التمثيل القانوني للضحايا والتعامل مع محامي الضحايا والمساعدة القانونية المباشرة للضحايا حسب اللازم؛ ويمكن أن يضاف إلى هذا أيضا الحوار الواجب إقامته مع قسم الضحايا والشهود فيما يتعلق بأية تدابير حماية؛

(ب) **جبر أضرار الضحايا**، الذي ينطوي على استلام وتقييم طلبات جبر الأضرار التي يقدمها الضحايا، والبحث المتعمق في المبادئ الواجب أن تضعها المحكمة

بموجب أحكام المادة ٧٥ من النظام الأساسي، واستنباط نظام يمكن المحكمة من معالجة طلبات متعددة، وكذلك أيضاً كل الاتصالات مع الصندوق الاستئماني للضحايا، وبخاصة تطبيقا للقاعدة ٩٨ بشأن الصندوق الاستئماني، والمساعدة القانونية للضحايا في تطبيق القاعدة ٩٩ للحصول على أوامر مؤقتة للحجز على أموال الشخص المتهم؛ وبالإضافة إلى ذلك هناك اتصالات يجب الحفاظ عليها مع مكتب المدعي العام بشأن كل الأمور المتصلة بالضحايا، ولا سيما الأدلة التي يحصل عليها المدعي العام فيما يتعلق بجبر الأضرار.

(ج) **الدعم لمجلس إدارة الصندوق الاستئماني**، وهو ينطوي على تقديم الدعم الإداري لمجلس إدارة الصندوق الاستئماني والبحث القانوني لوضع المعايير لإدارة الصندوق الاستئماني (وفقا للقرار ICC-ASP/1/Rev.6 الذي اتخذته جمعية الدول الأطراف في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢)، كما ينطوي على تقديم أية مساعدة محتملة فيما يتعلق بإدارة حملات جمع الأموال للصندوق الاستئماني وكذلك إدارة أي اتفاق قد يوجد مع المنظمات غير الحكومية أو منظمات دولية أخرى (انظر القاعدة ٩٨، الفقرة ٤).

١٧٦- هذه المهام الثلاث تعني ضمنا إنشاء ثلاث وحدات داخل قسم مشاركة الضحايا وجبر أضرارهم في سنة ٢٠٠٤: وحدة المشاركة ووحدة جبر الأضرار ووحدة الصندوق الاستئماني. وترد طلبات الوظائف الإضافية لهذه الوحدات الثلاث، مع مراعاة تطور أنشطتها في سنة ٢٠٠٤ في البرنامج الفرعي ٣٢٨٠.

١٧٧- والمشكلة الرئيسية التي تواجه قسم مشاركة الضحايا وجبر أضرارهم من وجهة نظر الميزانية تتعلق بتمويل المساعدة القانونية للضحايا الذين يرغبون في المشاركة في الدعاوى. فاستنادا إلى القاعدة ١٦، يقوم المسجل بمساعدة الضحايا وتنظيم تمثيلهم القانوني[١٠]؛ واستنادا إلى الفقرة ٥ من القاعدة ٩٠ "يجوز للضحية أو للضحايا ممن يفتقرون إلى الموارد اللازمة لدفع أتعاب ممثل قانوني مشترك تختاره المحكمة، تلقي المساعدة من قلم المحكمة، بما في ذلك المساعدة المالية إذا اقتضى الأمر".

١٧٨- والواقع أنه من المحتمل جدا أن يفتقر معظم الضحايا الذين يرغبون في المشاركة في قضية تنظر فيها المحكمة إلى الموارد اللازمة لدفع أتعاب المحامي.

---

(١٠) يلاحظ أن التزام المسجل إزاء الشهود مختلف عن ذلك اختلافا واضحا؛ والواقع أن القاعدة ١٧ تشير فقط إلى التزام قسم الضحايا والشهود "بإرشادهم إلى جهة يحصلون منها على المشورة القانونية بغرض حماية حقوقهم"، وبالتالي تبين بوضوح أنه لا يقع على المسجل أي التزام نحو الشهود بتوفير المشورة القانونية لهم أو لدفع تكاليف التمثيل القانوني للشهود.

١٧٩- وفيما يتعلق بالفقرة ٣ من المادة ٦٨، التي تُلزم المحكمة بأن تسمح

"بعرض آراء [الضحايا] والنظر فيها"

وبالقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، أي القاعدتين ١٦ و ٩٠، يقع على قلم المحكمة التزام بكفالة التمثيل القانوني للضحايا عندما لا تتوفر لديهم الوسائل اللازمة لدفع أتعاب المحامي وذلك عن طريق مساعدة الضحايا في الحصول على المشورة القانونية وتنظيم تمثيلهم القانوني.

١٨٠- وبما أنه يتعذر على قلم المحكمة أن يتكل على مجرد حُسن نوايا المنظمات غير الحكومية أو مكاتب المحامين العاملين على أساس خيري للحصول على تمثيل قانوني للضحايا، فلا بد من أخذ الخيارات الأخرى بعين الاعتبار. وقد تم صرف النظر عن إمكانية طلب الأموال للمساعدة القانونية التي يستطيع الضحايا عن طريقها توكيل المحامين الخاصين بهم بسبب صعوبة تخمين أية حاجة تقديرية، مع مراعاة التزام قلم المحكمة بأن "يتم تمثيل المصالح المميزة لكل من الضحايا... وتفادي أي تضارب في المصالح"[(١١)]. وعلاوة على ذلك، فإن التكاليف الممكنة للتمثيل القانوني للضحايا، في تنفيذ هذا الخيار باللجوء إلى محام خاص، قد يثبت أنها غير مقبولة لدى الدول الأطراف. ورغم أن توفير المساعدة القانونية للضحايا من داخل قلم المحكمة عن طريق توظيف مستشارين قانونيين يخصصون لتقديم المشورة القانونية للضحايا وتمثيلهم القانوني أمام المحكمة، يوفر مزايا كثيرة، فقد صرف النظر عنه أيضا خشية زيادة عبء العمل على المحامين، ولكنهم قد يبدون في الوقت ذاته وكأنهم يفتقرون إلى الاستقلالية.

١٨١- ويقترح قلم المحكمة نموذجا يتألف من لجوء إلى محامين خاصين، وحيثما كان ذلك ممكنا، لجوء إلى المحامين المتفرغين الموظفين كعاملين في المحكمة. ويطلب مبلغ قدره ٠٠٠ ٢٨٠ يورو للتمويل الجزئي لأنشطة المحامين الخاصين (أساسا لتكاليف السفر) المستعدين لقبول تمثيل الضحايا. وسوف يمول هؤلاء المحامون عن طريق التبرعات الخاصة لتمثيل الضحايا ولكنهم سيتلقون مساعدة مالية لتغطية تكاليفهم عندما يمثلون أمام المحكمة في لاهاي. ثانيا، يُقترح في هذه الميزانية الاحتفاظ بوظيفة بالرتبة ف-٣، الموظف القانوني، في قسم مشاركة الضحايا وجبر أضرارهم الواردة في ميزانية الفترة المالية الأولى، للقيام بصورة حصرية بأعمال توفير المشورة القانونية للضحايا. وأخيرا أدرج اعتماد محدود للمساعدة

(١١) القاعدة ٩٠، الفقرة ٤.

المؤقتة العامة للحصول على المساعدة القانونية في الميزانية الشاملة للمساعدة المؤقتة العامة لقلم المحكمة.

١٨٢- وأثناء الفترة المالية الأولى تم تحديد مهمة توفير دعم قانوني قوي، ليس فقط لكل الأقسام في قلم المحكمة، وإنما كذلك في كل أجهزة المحكمة، فيما يتعلق بالمسائل المؤسسية والإدارية، وفي القانون الدولي العام والخاص. ويوضح هذا الاحتياج عاملان: أولهما الحاجة، الموجودة في كل المؤسسات الدولية ، إلى مشورة قانونية بشأن مسائل القانون العامة التي تهم المؤسسة ككل (الامتيازات والحصانات، وشؤون الموظفين، والمسؤوليات القانونية، والمسائل التعاقدية، المنح) وثانيهما، الحاجة إلى مهمة مراجعة قانونية وتقديم المشورة القانونية لضمان الاتساق والتماسك في المؤسسة عند تطبيق قواعد القانون الدولي والصكوك التأسيسية للمحكمة. والمقصود بتركيز معظم هذه الأنشطة القانونية داخل قسم واحد قادر على التنسيق والاتصال مع الأقسام الأخرى، أن يزيد الكفاءة إلى أقصى حد وأن يحول دون اتباع نهج مجزأ فيما بين مختلف أجهزة المحكمة، وبالتالي خفض أخطار تعريض المحكمة لإجراءات ضدها.

١٨٣- وهذا البرنامج الرئيسي منظم على النحو التالي:

البرنامج ٣١٠٠: المسجل

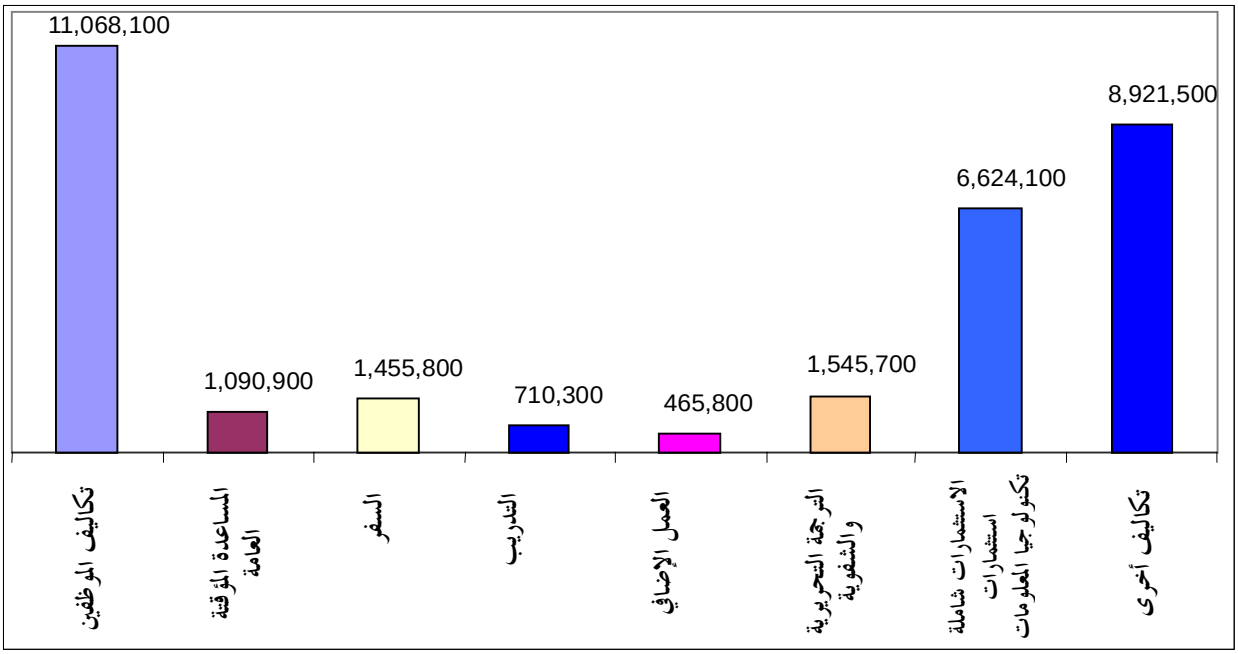
البرنامج ٣٢٠٠: نائب المسجل

موارد البرنامج الأساسية

١٨٤- تبلغ الموارد المطلوبة لهذا البرنامج ٢٠٠ ٨٨٢ ٣١ يورو. وإدارة أنشطة البرنامج مسؤولية ٢٢٦ موظفا (٩٥ من الفئة الفنية و ١٣١ من فئة الخدمات العامة).

الشكل ١١

مجموع التكاليف



١ - البرنامج ٣١٠٠: المسجل

١٨٥- هذا البرنامج منظم على النحو التالي:

- البرنامج الفرعي ٣١١٠: المكتب المباشر للمسجل
- البرنامج الفرعي ٣١٢٠: مكتب المراجعة الداخلية للحسابات
- البرنامج الفرعي ٣١٣٠: قسم الاستشارات القانونية
- البرنامج الفرعي ٣١٤٠: قسم الميزانية

موارد البرنامج الرئيسية

١٨٦- تبلغ الموارد المطلوبة لهذا البرنامج ٤٠٠ ٠٢٢ ٥ يورو. وإدارة أنشطة البرنامج هي مسؤولية ١٦ موظفا (١٠ من الفئة الفنية و ٦ من فئة الخدمات العامة).

(أ) البرنامج الفرعي ٣١١٠: المكتب المباشر للمسجل

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
أمين عام مساعد	١	تكاليف الموظفين	٢٠٠ ٣٦٧
الفئة الفنية	٢	تكاليف غير متصلة بالموظفين[1]	٠٠٠ ٩٦٨ ٣
فئة الخدمات العامة	٢		–
المجموع	**٥**	**المجموع**	**٢٠٠ ٣٣٥ ٤**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أدناه.

١٨٧- هدف هذا البرنامج الفرعي هو مساعدة المسجل في معالجة الجوانب غير المتصلة بالقضاء من إدارة وخدمة المحكمة، دون المساس بوظائف وسلطات المدعي العام كما ترد في المادة ٤٢ من نظام روما الأساسي.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- الإشراف على الإجراءات القضائية للمحكمة وعلى التنظيم الإداري فيها
- الإسهام في إيجاد إدارة سليمة للمهام المالية والمتعلقة بالميزانية والمشتريات للمحكمة
- مراقبة عملية صياغة الأنظمة التي تحكم تشغيل قلم المحكمة وإجازة تلك الأنظمة
- مساعدة المسجل في توظيف العاملين للخدمة في المحكمة
- مساعدة المسجل في إدارة مباني المحكمة وفي الأمن الداخلي للمحكمة
- كفالة تقديم المساعدة الإدارية المناسبة والمعقولة من قلم المحكمة إلى محامي الدفاع
- الإشراف على المحتجزين في عهدة المحكمة وكذلك على المحكومين الذين يقضون مدد أحكامهم
- القيام بالاتصال بين الدولة المضيفة والمحكمة بشأن المسائل المتصلة باحترام امتيازات وحصانات المحكمة ومركزها القانوني في لاهاي وفي الخارج على حد سواء
- المساهمة في تعزيز التعاون والتنسيق بين المحكمة والدول الأطراف، والمنظمات الدولية الأخرى، والمنظمات غير الحكومية
- الإشراف على التفاوض على اتفاقات تعاون مع الدول الأطراف وإقرارها
- أداء مهام الإدارة العليا

النتائج المتوقعة

- تحقيق إدارة فعالة وكفؤة للموارد المالية للمحكمة
- ضمان الاتساق في إدارة الخدمات التي يوفرها المسجل للمحكمة ككل
- تقديم خدمات إدارية
- معرفة متزايدة بالسياسات الداخلية للمحكمة وفهم أفضل لها
- إدراك متزايد لمهمة المحكمة وطريقة عملها

مؤشرات الأداء

- إدارة فعالة وكفؤة لأنشطة المحكمة القضائية
- تطبيق فعال لكل السياسات في كافة هياكل المحكمة وزيادة ذلك التطبيق
- إدارة كفؤة للأموال الموفرة للمحكمة
- خدمات إدارية أكثر كفاءة لدعامتي المحكمة كلتيهما، الهيئة القضائية والادعاء (بدون ازدواجية أو مع تخفيض الازدواجية)
- عدد الاتفاقات أو الصكوك الأخرى التي يتفاوض المسجل بشأنها وتبرمها المحكمة
- زيادة في عدد الدول الأطراف في نظام روما الأساسي
- وجود مزيد من التشريعات المنفذة

الموارد الأخرى

١٨٨- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى لهذا البرنامج الفرعي ٠٠٠ ٩٦٨ ٣ يورو منها ٠٠٠ ١٩ يورو للضيافة[١٢] و ٢٠٠ ٧ يورو لاستئجار حيز مكتب في نيويورك. أما الأموال للمساعدة المؤقتة العامة، والسفر؛ والتدريب، والعمل الإضافي للبرنامج الرئيسي فهي مرصودة في هذا البرنامج الفرعي. كما أن تكاليف السفر المتصلة بهذا البرنامج الفرعي بالتحديد مدرجة أدناه بالحرف المائل.

- السفر: ٧٠٩ ٨١
- الضيافة: ٠٠٠ ١٩ يورو
- استئجار حيز مكتب للاجتماعات في نيويورك: ٢٠٠ ٧ يورو

(١٢) يدير المسجل الأموال المرصودة للضيافة.

الجدول باء

التكاليف غير المتصلة بالموظفين في المكتب المباشر للمسجل والمرتبطة بالبرنامج الرئيسي

	المساعدة المؤقتة العامة	٪	السفر	٪	الخبراء الاستشاريون	٪	التدريب	٪	العمل الإضافي[أ]
المكتب المباشر للمسجل		٠,٠	٨١ ٧٠٩	٥,٦		٠,٠		٠,٠	
مكتب المراجعة الداخلية للحسابات		٠,٠		٠,٠		٠,٠		٠,٠	
قسم الاستشارات القانونية	٢٧ ٥٩٤	٢,٤	٨٤ ٩١٨	٥,٨		٠,٠	٩ ٥٢٢	٠,٣	
قسم الميزانية	١٨ ٣٩٧	١,٦	٧ ١٦٣	٠,٥		٠,٠		٠,٠	
المكتب المباشر لنائب المسجل		٠,٠	٤٠ ٢٣٣	٢,٨		٠,٠		٠,٠	
قسم الخدمات الإدارية	٢٠٤ ٥١٦	١٧,٧	٢١ ٢٠٣	١,٥	٣ ٨٥٧	٠,٧	٤٦ ٥٧٩	٦,٦	
قسم الموارد البشرية	١٦١ ٤٦٠	١٣,٩	٥ ٣٦٥	٠,٤	٣٣ ٢٨٢	٦,٤	٣٦٢ ٧١٩	٤٦,٠	
قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٨٢ ٩٨٠	٧,٢	٨١ ٦٥٢	٥,٦	٤١٠ ٠٠٠	٧٨,٢	١٠٢ ٥٠٠	١٤,٤	
قسم الأمن والسلامة	١١٣ ٠٢٢	٩,٨	٩٥٢ ٦٩١	٦٥,٤		٠,٠	٨٩ ١٧٥	١٢,٦	
قسم الإعلام والوثائق	٦٤ ٥٨٤	٥,٦	٤١ ٢٧٨	٢,٨	١٥ ٣٧٥	٢,٩	٢٨ ١٨٨	٤,٠	
قسم الإدارة القضائية	١٧٢ ٥٣٠	١٤,٩	٩٩ ٩٥٦	٦,٩	١٠ ٢٥٠	٢,٠	٣٠ ٧٥٠	٤,٣	
حماية الشهود ومشاركة الضحايا	٢٤٥ ٨٠٨	٢٧,٠	٣٩ ٦٢١	٢,٧	٥١ ٢٥٠	٩,٨	٧٦ ٨٧٥	١٠,٨	
المجموع	**١ ٠٩٠ ٨٩١**	**١٠٠**	**١ ٤٥٥ ٧٨٩**	**١٠٠**	**٥٢٤ ٠١٤**	**١٠٠**	**٧١٠ ٣٠٨**	**١٠٠**	**١٦٠ ٨٠٤**

(أ) يخصص المسجل العمل الإضافي لموظفي فئة الخدمات العامة وفقا لاحتياجات الأقسام.

(ب) البرنامج الفرعي ٣١٢٠: مكتب المراجعة الداخلية للحسابات

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	١	تكاليف الموظفين	١٣٤ ٩٠٠
فئة الخدمات العامة	١	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	–
المجموع	**٢**	**المجموع**	**١٣٤ ٩٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول باء.

١٨٩- هدف هذا البرنامج الفرعي هو ضمان المساءلة عن الاستخدام السليم وقيمة الأموال التي تنفق من موارد المحكمة.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- تخطيط أنشطة مراجعة الحسابات للسنة
- إجراء مراجعات الحسابات والاستعراضات المخططة لها
- إجراء مراجعات حسابات واستعراضات خاصة لمعالجة شواغل إدارية معينة أو شواغل أخرى
- توفير مدخلات في تطوير النظم الإدارية
- الاتصال بالمراجع الخارجي للحسابات

النتائج المتوقعة

- كفالة الاستخدام الصحيح لموارد المحكمة
- تحديد عملي لمواطن الضعف المحتملة في الإدارة

مؤشرات الأداء

- عدد التقارير عن عمليات مراجعة الحسابات والاستعراضات المخططة أو الخاصة

(ج) البرنامج الفرعي ٣١٣٠: قسم الاستشارات القانونية

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٥	تكاليف الموظفين	٤١٧ ٤٠٠
فئة الخدمات العامة	٢	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	–
المجموع	**٧**	**المجموع**	**٤١٧ ٤٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

١٩٠- هدف هذا البرنامج الفرعي هو توفير خدمة استشارية قانونية موحدة لقلم المحكمة ولأجهزة المحكمة الأخرى؛ وكفالة الاتساق القانوني في تطبيق وتفسير كل الصكوك التأسيسية للمحكمة، والقانون الدولي بصورة عامة لأجل حماية المصالح القانونية للمحكمة وموظفيها والإقلال إلى الحد الأدنى من تعرض المحكمة لإجراءات قانونية.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- ضمان التفسير والتطبيق المتسقين والدقيقين لكل الصكوك القانونية للمحكمة من جانب كل أجهزتها
- التفاوض بشأن كل العقود التجارية التي ستبرمها المحكمة وصياغتها واستعراضها

- مواصلة التفاوض مع الدولة المضيفة بخصوص اتفاق المقر والعمل كجهة اتصال بين المحكمة والدولة المضيفة بشأن كل مسائل التعاون
- تزويد المسجل والمدعي العام وهيئة الرئاسة بالمشورة القانونية بشأن اتفاق امتيازات المحكمة وحصاناتها وبشأن تفسيره
- التفاوض بشأن ''اتفاقات مقر'' أخرى مع الدول التي سيجري إنشاء مكاتب ميدانية فيها. وصياغة تلك الاتفاقات واستعراضها
- مساعدة المدعي العام والمسجل في كل الأمور القانونية، والتنفيذية والإدارية المتصلة بإنشاء مكاتب ميدانية
- بدء التفاوض بشأن اتفاقات تعاون مع الدول الأطراف الأخرى، مثل الاتفاقات بشأن إعادة توطين الشهود وإنفاذ الأحكام
- تقديم المشورة إلى قسم حماية الشهود وجبر أضرار الضحايا بشأن الآثار القانونية المترتبة على عملياته وتزويد القسم بالمساعدة في كل الأمور القانونية، إذا لزم الأمر
- عند إقرار النظام الأساسي للموظفين، صياغة واقتراح نظام إداري لموظفي المحكمة وغير ذلك من السياسات ذات الصلة بتعيينات الموظفين واستحقاقاتهم
- تزويد المسجل والمدعي العام وهيئة الرئاسة بالمشورة القانونية بشأن النظامين الأساسي والإداري للموظفين وسائر الوثائق القانونية التي لها علاقة بهذا الخصوص وبشأن تفسيرها
- العمل كجهة اتصال بين المحكمة والمنظمات الدولية الأخرى فيما يتعلق بعمل المحكمة أو تسييره، مثل الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، والمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، والمحكمة الإدارية للأمم المتحدة والمحكمة الجنائية الدولية ليوغوسلافيا السابقة
- تزويد القضاة بالمشورة القانونية بشأن شروط عمل القضاة في المحكمة وتفسيرها واقتراح تعديلات لتلك الشروط على جمعية الدول الأطراف حيث يلزم الأمر
- مساعدة كل أقسام المحكمة في وضع سياسات وتوجيهات ملائمة، واستعراض تلك السياسات والتوجيهات، ومساعدة الأقسام في تنفيذها وتفسيرها
- التفاوض بشأن اتفاق علاقة مع الأمم المتحدة وتزويد كل المكاتب ذات الصلة بالمشورة القانونية بشأنه وبتفسيره ومساعدة المكاتب ذات الصلة في تنفيذ الاتفاق

- الشروع في علاقة عمل قوية مع الدول الأطراف والمحافظة عليها بشأن تشريعاتها للتنفيذ وتعاونها مع المحكمة
- تنظيم وتنسيق كل التدريب القانوني داخل قلم المحكمة

النتائج المتوقعة

- تقديم مشورة قانونية سليمة ومتماسكة وفي الوقت المناسب بشأن كل المواضيع المذكورة أعلاه إلى المسجل، وهيئة الرئاسة، والمدعي العام، وعند الاقتضاء، إلى الدول الأطراف
- إحراز تقدم في صياغة واعتماد اتفاقات دولية وصكوك قانونية أخرى
- زيادة المعرفة بالسياسات الداخلية والأمور القانونية المتصلة بها وفهمها
- التعاون الفعال بشأن الوثائق القانونية الداخلية بين مختلف أجهزة المحكمة
- الاتساق في تطبيق كل مكاتب المحكمة للوثائق القانونية
- تقديم المساعدة إلى الدول في الامتثال لالتزاماتها بالتعاون بكفاءة مع المحكمة
- حد أدنى من تعريض المحكمة لإجراءات قانونية
- ملاك من الموظفين ذوي الاطلاع الواسع والثقافة الجيدة والإلمام بأحدث التطورات التي تهم المحكمة

مؤشرات الأداء

- إقرار الأقسام والأجهزة الأخرى بأن قسم الاستشارات القانونية قد زودها بمشورة سليمة ومتماسكة وفي الوقت المناسب مما ساعدها على الوفاء بواجباتها
- تواتر استخدام الأقسام الأخرى لخدمات قسم الاستشارات القانونية
- خفض عدد مجالات عدم التيقن القانوني وتحسين واتساق تطبيق وتفسير النظام القانوني للمحكمة على قضايا وحالات معينة
- تزايد الامتثال لذلك النظام القانوني
- عدد الاتفاقات والصكوك القانونية الأخرى التي تبرمها/تعتمدها المحكمة
- الزيادة والاتساق في تطبيق كل السياسات الداخلية في كل هياكل المحكمة
- عدم وجود مطالبات ضد المحكمة أو انخفاض عدد تلك المطالبات

- جودة الاتصال والتعاون مع الدول الأطراف، والدول الأخرى إذا لزم الأمر
- تسليم الدول الأطراف بفائدة المساعدة والمدخلات المقدمة من المحكمة
- مستوى التعاون والتنسيق بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة في مجال تعاون الدول

الوظائف الجديدة

٢ ف-٢ (مستشار قانوني معاون)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

وظيفة معاد توزيعها

١ ف-٥ (مستشار قانوني أقدم)

مبررات الوظائف

١ ف-٢ (مستشار قانوني معاون)

١٩١- هذه الوظيفة مطلوبة لمساعدة المستشار القانوني الأقدم في تنسيق وإجراء واستعراض البحث القانوني الشاسع والمعقد والتحليل في القانون العام الدولي والقانون الإداري الدولي بصفة خاصة، وإعداد الدراسات المقارنة، والمختصرات، والتقارير والمراسلات باستعمال الكتب والمجلات والمدونات والتشريعات والصكوك القانونية للمحكمة والسوابق في العديد من النظم القانونية، وتحليل وتوليف نتائج تلك الدراسة. وبالإضافة إلى ذلك سيساعد شاغل الوظيفة المستشار القانوني الأقدم في إعداد الآراء والمشورة القانونية، وفي صياغة مذكرات بالمعلومات الأساسية، ووقائع الاجتماعات مع الممثلين رفيعي المستوى للدول الأطراف والمسؤولين الآخرين، وفي استعراض الوثائق أو الصكوك أو المواد القانونية الأخرى، ويكون مسؤولا عن تحديد المسائل الهامة، وأوجه التشابه أو التضارب في الوثائق القانونية للمحكمة. وبالإضافة إلى ذلك، سيكون على شاغل الوظيفة أن يساعد المستشارين القانونيين في إسداء مشورة سريعة ودقيقة لقسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا بشأن القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات والوثائق القانونية الأخرى ذات الصلة وكل الآثار المالية للعمليات التي يضطلع بها هذا القسم.

١ ف-٢ (مستشار قانوني معاون)

١٩٢- هذه الوظيفة مطلوبة لمساعدة المستشارين القانونيين في التفاوض بشأن جميع العقود التجارية التي تدخل المحكمة طرفا فيها وفي صياغتها واستعراضها. وسوف يقوم شاغل الوظيفة بالاتصال والتعاون مع قسم المشتريات ويساعد هذا القسم بكل الأمور القانونية

اليومية. وبالإضافة إلى ذلك سيكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن إيجاد قاعدة بيانات للعقود وصيانتها ووضع علامات مميزة للعقود وتوفير التدريب لقسم المشتريات على صياغة العقود. ويعمل شاغل الوظيفة أيضا أمينا مناوبا للجنة استعراض المشتريات ويضع إجراءات ومبادئ توجيهية للجنة ويساعد رئيسها في تدريب الأعضاء الجدد في اللجنة. وسوف يكون مسؤولا أيضا عن مساعدة المستشارين القانونيين، بالتشاور مع قسم الخدمات العامة، في صياغة كل التوجيهات والسياسات ذات الصلة بمجلس استعراض المطالبات. وعلاوة على ذلك سوف يساعد شاغل الوظيفة المستشارين القانونيين في تقديم المشورة بشأن النظام المالي ولائحة المحكمة وفي تفسيرهما.

١ - خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

١٩٣- هذه الوظيفة مطلوبة لمساعدة المستشارين القانونيين في كل الأمور الإدارية مثل كتابة وتسجيل المراسلات الخارجية، وتدوين محاضر الاجتماعات، وإنشاء وحفظ نظام للملفات في القسم. وبالإضافة إلى ذلك، يكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن وضع جداول كل الاجتماعات ذات الصلة وتنسيقها وعن الاتصال مع المساعدين الإداريين في الأقسام الأخرى.

١٩٤- وقد كشف عبء العمل الذي يتحمله قسم الاستشارات القانونية والمسؤوليات الملقاة على عاتقه خلال الربع الأول من سنة ٢٠٠٣ عن مسيس الحاجة إلى مستشار قانوني أقدم. وبغية تعيين ذلك المستشار القانوني الأقدم في أقرب وقت ممكن، تقرر إعادة توزيع الوظيفة برتبة ف-٥ التي طلبت فيها ميزانية الفترة المالية الأولى لقسم الدعم القانوني للدوائر ونقلها إلى قسم الاستشارات القانونية.

١٩٥- وسيكون على المستشار القانوني الأقدم أن يعمل كضابط اتصال نيابة عن المسجل ونائب المسجل بين المحكمة والمسؤولين ذوي المستوى العالي. بالإضافة إلى ذلك سيكون عليه أن يقدم وينسق كل المشورة القانونية والمتعلقة بالسياسات، تحت إشراف المسجل، بشأن المسائل التي تخص سير عمل المحكمة وإدارتها. وهذه المسائل تتصل بالقانون الداخلي للمحكمة، بما في ذلك كل المسائل القانونية المتصلة بإدارة المحكمة (المشتريات، وشؤون الموظفين، ومسائل القانون الإداري العامة) والجوانب القانونية للعلاقات والأنشطة الخارجية للمحكمة، بما في ذلك التفاوض بشأن العقود والاتفاقات الدولية، والامتيازات والحصانات. ويعمل المستشار القانوني الأقدم بوصفه المستشار القانوني الرئيسي للمسجل ونائب المسجل، ولكنه يقدم المشورة القانونية أيضا إلى رئيس المحكمة والمدعي العام حسب الاقتضاء. وسوف

يضمن المستشار القانوني الأقدم التطبيق والتفسير المتسقين والدقيقين لكل الصكوك القانونية للمحكمة ويكون مسؤولا عن الإدارة العامة للقسم.

أسباب إعادة التوزيع

الموارد الأخرى

١٩٦- تكاليف السفر والتدريب والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- السفر: ٣٦٤ ٣٩ يورو
- السفر مع رئيس قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا للتفاوض على اتفاقات إعادة التوطين: ٥٥٤ ٤٥ يورو
- التدريب: ٥٢٢ ٩ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة لستة أشهر (ف-٢): ٥٩٤ ٢٧ يورو

(د) البرنامج الفرعي ٣١٤٠: قسم الميزانية

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	١	تكاليف الموظفين	٩٠٠ ١٣٤
فئة الخدمات العامة	١	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	-
المجموع	**٢**	**المجموع**	**٩٠٠ ١٣٤**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

١٩٧- هدف هذا البرنامج الفرعي هو تقديم خدمات الميزانية على نحو فعال وشفاف

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إصدار المخصصات وممارسة الرقابة على أداء الميزانية
- إعداد مشروع الميزانية البرنامجية لسنة ٢٠٠٥
- رصد تنفيذ ميزانية ٢٠٠٤
- تحليل تقديرات التكاليف وتحديدها
- متابعة التطورات الجديدة في منهجيات الميزنة

النتائج المتوقعة

- إكمال وثائق الميزانية حسب المطلوب
- وضع وثائق للميزانية تتماشى مع الاستراتيجية التنظيمية
- زيادة تطوير استخدام طريقة الميزنة المستندة إلى النتائج
- تحسين عملية جمع المعلومات لفترة الميزانية التالية

مؤشرات الأداء

- جودة الميزانية ووثائق أداء الميزانية
- وضوح وشفافية عملية الميزانية
- دقة البيانات وحداثتها

إعادة تصنيف وظيفة

١ ف-٥ (كبير موظفي الميزانية)

١٩٨- أهمية أعمال الميزانية وكذلك ضرورة التعامل مع نظراء ذوي مستوى عال في المفاوضات بشأن مسائل الميزانية تجعلان من الضروري رفع رتبة وظيفة رئيس القسم.

الموارد الأخرى

١٩٩- تكاليف السفر والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- السفر: ١٦٣ ٧ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة: ٣٩٧ ١٨ يورو

٢ - البرنامج ٣٢٠٠: نائب المسجل

٢٠٠- هذا البرنامج منظم على النحو التالي:

- البرنامج الفرعي ٣٢١٠: المكتب المباشر لنائب المسجل
- البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الخدمات الإدارية
- البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الموارد البشرية
- البرنامج الفرعي ٣٢٤٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات)
- البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الأمن والسلامة

- البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم الإعلام والوثائق
- البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم الإدارة القضائية
- البرنامج الفرعي ٣٢٨٠: قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا

موارد البرنامج الرئيسية

٢٠١- تبلغ الموارد المرصودة لهذا البرنامج ٨٠٠ ٨٥٩ ٢٦ يورو. وإدارة أنشطة هذا البرنامج هي مسؤولية ٢١٠ موظفين (٨٥ من الفئة الفنية و ١٢٥ من فئة الخدمات العامة).

(أ) البرنامج الفرعي: ٣٢١٠: المكتب المباشر لنائب المسجل

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية وما فوقها	٢	تكاليف الموظفين	١٩٠ ٧٠٠
فئة الخدمات العامة	١	تكاليف غير متصلة بالموظفين[1]	-
المجموع	**٣**	**المجموع**	**١٩٠ ٧٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

٢٠٢- هدف هذا البرنامج الفرعي هو مساعدة نائب المسجل في تناول الجوانب غير القضائية في إدارة المحكمة وتوفير الخدمات لها.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- الإشراف على أقسام المحكمة الواقعة ضمن مسؤولية المسجل (القانوني، والميزانية، والإدارة، والضحايا والشهود، والمن، والإعلام والوثائق، والخدمات المتكاملة)، وتنسيقها وتوفير التوجيه والمشورة لها
- مساعدة الأقسام في وضع استمارات وتعليمات إدارية وتعميمات إعلامية
- تزويد كل الأقسام بمعلومات عن الإجراءات الواجب اتباعها
- كفالة عدم حدوث أي مساس بسلطة المدعي العام عند تقديم خدمات إدارية من المسجل إلى المدعي العام
- العمل كجهة اتصال بين الدولة المضيفة والمحكمة بشأن مختلف القضايا المتصلة باستمرار احترام امتيازات المحكمة وحصاناتها ومركزها القانوني سواء في لاهاي أو في الخارج عندما لا يكون المسجل حاضرا

- المساعدة في تعزيز التعاون والتنسيق بين المحكمة والدول الأطراف والمنظمات الدولية الأخرى والمنظمات غير الحكومية
- تقديم الدعم والمساعدة إلى المسجل في التفاوض بشأن اتفاقات التعاون مع الدول الأطراف
- تقديم المساعدة إلى المسجل في الوفاء بكل مهامه، وبينها التالية:
  - المساهمة في تحقيق إدارة سليمة للمهام المتعلقة بالمالية والميزانية والمشتريات في المحكمة
  - رصد عملية صياغة الأنظمة التي تحكم تشغيل قلم المحكمة وإجازتها
  - توظيف عاملين لخدمة المحكمة
  - إدارة مباني المحكمة والأمن الداخلي فيها

النتائج المتوقعة

- ضمان الاتساق والشمولية في إدارة الخدمات المقدمة من المسجل إلى المحكمة ككل
- زيادة المعرفة بالسياسات الداخلية للمحكمة وفهمها
- القيام بعبء العمل الملقى على المسجل
- تحقيق إدارة فعالة وكفؤة لموارد المحكمة المالية والبشرية
- زيادة إدراك مهمة المحكمة وطريقة عملها

مؤشرات الأداء

- خدمات إدارية أكثر كفاءة مقدمة إلى دعامتي المحكمة الهيئة القضائية والادعاء (بدون ازدواجية، أو مع تخفيض الازدواجية)
- إدارة فعالة وكفؤة لأنشطة المحكمة القضائية
- ازدياد عدد الاتفاقات والصكوك الأخرى التي يتفاوض المسجل بشأنها وتبرمها المحكمة
- زيادة في التطبيق الفعال لكل السياسات في كل هياكل المحكمة
- عدم المساس بسلطة مكتب المدعي العام
- إدارة فعالة من المسجل للأموال الموفرة للمحكمة

الوظائف الجديدة

١ ف-٢ (معاون شؤون قانونية)

الوظائف المعاد توزيعها

١ مد-١ (نائب المسجل)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

مبررات الوظائف

١ ف-٢ (معاون شؤون قانونية)

٢٠٣- يكون شاغل الوظيفة، العامل في المكتب المباشر لنائب المسجل، مسؤولا عن إجراء استعراض أولي للجوانب القانونية للاتفاقات، وصياغة الرسائل والوثائق القانونية الأخرى المقدمة إلى مكتب نائب المسجل لإبداء الملاحظات عليها أو إجازتها، وإجراء بحث في القانون الإداري، واختيار وتحليل المواد القانونية الدولية والوطنية ذات الصلة، وتوفير تفسير أولي لمختلف الصكوك القانونية وتقديم مشورة قانونية بشأن تطبيق وتفسير القواعد والأنظمة الإدارية التي تحددها المحكمة.

أسباب إعادة التوزيع

١ مد-١ (نائب المسجل) - سابقا مدير الخدمات المشتركة، أعيد توزيعها من مكتب مدير الخدمات المشتركة

٢٠٤- بما أنه يتوقع حدوث زيادة في عبء عمل المحكمة لسنة ٢٠٠٤، وبغية أداء مسؤوليات المسجل عن تنظيم وإدارة قلم المحكمة على الوجه الأكمل، سوف يتطلب الأمر وظيفة نائب للمسجل. وسوف يحل نائب المسجل أيضا محل المسجل عندما تتطلب وظائف الأخير الرسمية وجوده خارج المحكمة.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري) - سابقا مساعد إداري في مكتب مدير الخدمات المشتركة

٢٠٥- شاغل هذه الوظيفة سيقدم الدعم الإداري والأعمال السكرتيرية لنائب المسجل وللموظفين الفنيين في المكتب المباشر لنائب المسجل.

الموارد الأخرى

٢٠٦- تكاليف السفر المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

السفر: ٤٠ ٢٣٣ يورو

(ب) البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الخدمات الإدارية

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	١٧	تكاليف الموظفين	٢ ٥٠١ ٣٠٠
فئة الخدمات العامة	٣٩	تكاليف غير متصلة بالموظفين[1]	**٣ ٩٥٥ ٦٠٠**
المجموع	**٥٦**	**المجموع**	**٦ ٤٥٦ ٩٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

ألف – المالية

٢٠٧- **الهدف هو تقديم خدمة مالية فعالة وشفافة.**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إدارة الموارد المالية للمحكمة
- توفير خدمات محاسبية وكفالة السلامة العامة للحسابات ودقتها وكمالها
- إعداد فواتير، وجمع وتسجيل كل المساهمات والمدفوعات وإعداد بيانات مالية
- حسابات النفقات، والمكافآت والحسومات، وبدء عمليات الصرف لجداول المرتبات
- خدمات إدارة النقدية بما فيها استثمار الأموال، والقطع الأجنبي والمصروفات النقدية

النتائج المتوقعة

- قدرة القسم على استيعاب الاحتياجات المتزايدة لأنشطة المحكمة والنمو المتوقع في عدد الموظفين
- تجهيز آني وفعال للمعاملات المالية بغية السماح بإصدار بيانات مالية دقيقة في حينها
- حفظ المعلومات المالية بطريقة من شأنها أن تيسر تحليل البيانات وتساعد الأقسام الأخرى في وضع إسقاطات للنفقات

مؤشرات الأداء

- تجهيز الفواتير ووثائق السفر على نحو سريع
- إنتاجية متزايدة عن طريق تدريب الموظفين والتشغيل الآلي للمكاتب
- إتاحة معلومات مستكملة وتقارير دقيقة في كل الأوقات

الوظائف الجديدة

٥ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد مالي)

مبررات الوظائف

٥ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد مالي)

٢٠٨- المساعدون الماليون الإضافيون مطلوبون لاستيعاب النمو المتزايد للمحكمة والمستوى المتزايد لأنشطة المحكمة.

الموارد الأخرى

٢٠٩- يبلغ مجموع طلب التمويل للموارد الأخرى ٠٠٠ ٩٣ يورو. أما تكاليف المساعدة المؤقتة العامة، والسفر، والتدريب، والخبراء الاستشاريين، المدرجة أدناه بالحرف المائل، فتظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- المساعدة المؤقتة العامة: ٧٣٠ ٨ يورو
- سفر الموظفين: ٥٨٢ ٣ يورو
- التدريب: ٠٢٩ ١٠ يورو
- الخدمات الاستشارية: ٨٥٧ ٣ يورو
- تكلفة المعاملات والاحتفاظ بحسابات مختلفة في المصارف (بما في ذلك الحسابات المصرفية للصندوق الاستئماني للضحايا): ٠٠٠ ٤١ يورو
- المراجعة الخارجية للحسابات: ٠٠٠ ٥٢ يورو

باء - المشتريات

٢١٠- الهدف هو مواصلة الاضطلاع بعمليات الشراء، وتجهيز دفع الفواتير ورد تكاليف الخدمات المقدمة من المنظمات الأخرى.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- تحضير أنشطة الشراء
- التجهيز لدفع الفواتير
- إعداد العقود وإبرامها

النتائج المتوقعة

- توفير السلع والخدمات لكل أجهزة المحكمة بطريقة فعالة التكاليف وكفؤة
- قانونية الاتفاقات التعاقدية في كل الأوقات

مؤشرات الأداء

- نسبة حالات المشتريات التي تتم في غضون المهلة المحددة لتسلم المشتريات
- شروط الدفع: الحصة أو النسبة المئوية من المدفوعات المجهزة وفقا لشروط الدفع المتفق عليها
- إدارة العقود: مؤشر نوعي: تقدير متوسط على قانونية الاتفاقات التعاقدية

الوظائف الجديدة

١ ف-٢ (رئيس وحدة، وحدة إدارة العقود)

١ خدمات عامة (الرتبة العليا) (منسق وحدة التجهيز)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لوحدة العقود)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لوحدة التجهيز)

مبررات الوظائف

١ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية) (منسق، وحدة التجهيز)

٢١١- وظيفة منسق وحدة التجهيز مطلوبة لوضع الإجراءات والسياسات فيما يتعلق بتجهيز الفواتير بطريقة تتماشى مع النظام المالي للمحكمة ووفقا لأحكام وشروط الاتفاقات التعاقدية. والوظيفة لها أهمية جوهرية لضمان وضع وتنفيذ السياسات في المرحلة المبكرة من تأسيس المحكمة والتأكد من معالجة وحل أية عوائق تعترض سبيل تنفيذ الإجراءات بطريقة صحيحة. ويُتوقع من المنسق أن يعمل بالتعاون مع عدة أقسام لها ضلع في التجهيز العام لمدفوعات الفواتير بغية تحديد ووضع الإجراءات لكل خطوة من خطوات التجهيز الكفؤ والفعال لكل أنواع المدفوعات والتي تأخذ في الاعتبار دور كل قسم معني والوقت المخصص له. وبالإضافة إلى ذلك يتولى المنسق المسؤولية عن الإدارة اليومية للوحدة والإشراف عليها لكفالة دقة وصحة المدفوعات المجهزة.

١ ف-٢ (رئيس وحدة إدارة العقود)

٢١٢- تتطلب عمليات المحكمة وجود عقود عديدة في مختلف الميادين والمجالات الرئيسية. وفي هذا الصدد، فإن مما له أهمية أساسية أن تعد اتفاقات العقود الكتابية وفقا للنظام

الأساسي للمحكمة وحصاناتها وامتيازاتها. وفي هذا الخصوص، فإن وظيفة رئيس وحدة إدارة العقود مطلوبة، على وجه التخصيص والتفضيل في هذه المرحلة التأسيسية للمحكمة، لكفالة قانونية الاتفاقات التعاقدية للمحكمة. وتشمل مهام رئيس وحدة إدارة العقود العمل بتعاون وثيق وتآزر مع قسم الاستشارات القانونية، كلما كان ذلك ضروريا وعلى أساس كل حالة على حدة، على وضع أنواع الاتفاقات والعقود التي تفي بالاحتياجات المحددة للمحكمة. والوظيفة جوهرية بالنسبة إلى الإدارة العامة للاتفاقات التعاقدية للمحكمة لضمان أي تمديد وتعديل وتنقيح قد يكون مطلوبا للعقود وإجراءاته في الوقت المناسب.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لوحدة التجهيز)

٢١٣- مع إنشاء وحدة التجهيز، أصبح مطلوبا وظيفة لكاتب تجهيز من أجل تقديم المساعدة للمنسق ولكفالة إتمام الأعمال الكتابية اليومية المتصلة بوحدة التجهيز في حينها وبطريقة صحيحة، ولأداء عملية إدخال البيانات في نظام المشتريات من أجل كفالة أن تكون السجلات الصحيحة عن مقارنة الفواتير وغير ذلك من الأعمال محفوظة ويجري تحديثها بانتظام، وللاضطلاع بكل المهام فيما يتعلق بالحصول على الوثائق ذات الصلة لتجهيز المدفوعات ولتحضير طلبات الدفع. وبالإضافة إلى ذلك، سيساعد شاغل الوظيفة القسم في وضع مشاريع السياسات والإجراءات وتطوير نظام تخطيط موارد المؤسسة.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لوحدة العقود)

٢١٤- مع إنشاء وحدة إدارة العقود، أصبحت وظيفة كاتب تجهيز مطلوبة لتوفير المساعدة لرئيس الوحدة لكفالة إتمام الأعمال الكتابية اليومية المتصلة بوحدة العقود في حينها وبطريقة صحيحة.

الموارد الأخرى

٢١٥- تكاليف التدريب والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أدناه).

- تكاليف التدريب: دورات التدريب الخارجية المقدمة من مكتب خدمات المشتريات المشتركة بين الوكالات: اعتماد لدورتين في غضون سنة لخمسة موظفين: ٩ ٥٢٦ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة: ٢٩٢ ٣٢٢ يورو

جيم - الخدمات العامة

٢١٦- الهدف هو توفير خدمات إدارية مشتركة لكل المحكمة.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- العمل كجهة تنسيق لكل المسائل المتعلقة بالمرافق مع فرقة العمل التابعة للمحكمة الجنائية الدولية والبلد المضيف
- تخطيط توزيع الحيز داخل المبنى مع ممثلي الأجهزة
- إجراء أعمال صيانة ثانوية داخل المرافق الحالية
- تخطيط تعديلات بسيطة للمبنى والاتصال مع المتعاقدين المناسبين
- وضع مشروع قواعد وإجراءات للوحدة
- رفع الطلبات للحصول على أموال من حسابات وحدة إدارة المرافق
- تقديم المشورة والمساعدة لإنشاء المكاتب الميدانية
- إشعار الإدارة العليا بوجود صعوبات في تخصيص حيز الأماكن نتيجة لتغير المتطلبات والزيادة في عنصر الموظفين
- تحديد استحقاقات وأجور السفر
- اختيار أكثر أجور السفر اقتصادا في التكلفة
- حجز الأماكن وإصدار تذاكر السفر عن طريق النظام الحاسوبي لشركات الطيران
- إعداد وتجهيز أذونات السفر
- حفظ ملف بأذونات السفر المجهزة والمركبات المسجلة وتصاريح الإقامة
- مساعدة المسافرين في وضع خطط السفر
- تلقي وتسجيل وتوجيه الطلبات لتصاريح الإقامة
- تلقي وتجهيز الطلبات لشراء مركبات معفاة من الضرائب
- تلقي وتجهيز الطلبات لشراء السلع معفاة من الضرائب
- إقامة اتصالات مع الجمارك، ووزارة الخارجية ومع شركات الشحن
- توفير المعلومات عن الضرائب المحلية والإعفاءات والاستحقاقات
- تدريب الموظفين على استخدام نظام إدارة السجلات
- تقديم المشورة إلى الإدارة العليا بشأن نظام إدارة السجلات

- جمع وتوزيع وتسجيل البريد الرسمي والبنود المرسلة بواسطة الحقيبة
- تصميم احتياجات الطباعة وإنتاج نسخ نهائية
- تصنيف وإرسال الوثائق الداخلة والخارجة، على وجه السرعة
- المساعدة في تنفيذ نظام إدارة السجلات
- رصد الخدمات التعاقدية ومراقبتها
- تقديم المشورة والمساعدة في عمليات إنشاء أنشطة الوحدة في مكتب ميداني
- رصد النفقات الجارية
- مساعدة الموظفين وإسداء المشورة لهم بشأن متطلبات الاستنساخ
- تفقد كل البضائع والمعدات التي يتم استلامها في المحكمة
- إدخال البيانات عن البضائع والمعدات في نظام إدارة الممتلكات
- رفع طلبات الحصول على بنود التجهيزات
- تعقُّب استخدام الأقسام داخل المحكمة الجنائية الدولية لبنود التجهيزات
- المحافظة على قاعدة بيانات بشأن كل جوانب استخدام المركبات
- حفظ مخزون كاف من التجهيزات لسد احتياجات المحكمة
- تقديم المشورة والمساعدة إلى المكاتب الميدانية
- إدارة عقود الخدمات التعاقدية
- تقديم المشورة إلى الإدارة العليا بشأن مجالات مسؤولية الوحدة
- رصد الخدمات التعاقدية ومراقبتها
- تحديث موقع الوحدة على الشبكة الداخلية
- استعراض القواعد والإجراءات المنطبقة على الخدمات المقدمة واستكمالها وصياغتها
- إعداد مقترحات الميزانية السنوية للقسم

النتائج المتوقعة

- تحسن في معنويات الموظفين عن طريق الإدارة الكفؤة للتسهيلات والسفر
- زيادة في استخدام الحيز المحدود

- تقليص وقت الاستجابة لطلبات إجراء أشغال
- زيادة إدراك الإدارة العليا لمحدودية المخصصات من الحيز
- تحسن في التنسيق مع الدولة المضيفة وفرقة العمل التابعة للمحكمة الجنائية الدولية بشأن القضايا المتعلقة بإدارة المرافق
- خفض عدد القواعد والإجراءات التي تحتاج إلى إنجازها
- زيادة معرفة الموظفين بمهام واحتياجات القسم
- خفض الوقت الذي يخسره الموظفون بسبب انعدام التسهيلات أو تعطلها عن العمل
- زيادة في وعي الموظفين للمسائل التي تمس استخدام المرافق والتسهيلات
- زيادة في إدراك الاحتياجات من التسهيلات للمكتب الميداني
- زيادة جودة تقديرات الميزانية للفترة التالية
- تقليص الوقت اللازم لتجهيز طلبات السفر
- تحسين نوعية السفر
- زيادة الوعي لاستحقاقات الموظفين في البلد المضيف
- تقليص الوقت اللازم لترتيب السفر إلى المكاتب الميدانية
- تحسين في استخدام نظام إدارة السجلات
- ازدياد إلمام الموظفين وثقتهم باستخدام نظام إدارة السجلات
- خفض الاعتماد على النسخ الورقية
- تخفيض تكاليف الاستنساخ
- تعاظم صورة المحكمة في العالم
- تحسن تدفق المعلومات بين المكتب الميداني والمحكمة
- تقليص وقت وصول المراسلات إلى مستعمليها النهائيين
- زيادة مهارات الموظفين في استخدام نظام إدارة السجلات
- تقليص وقت الاستنساخ
- اختصار مدة البحث عن المراسلات

- إدراك متزايد للأصول بين الممتلكات داخل المحكمة
- خفض الصنائع من وقت وعمل موظفي المحكمة بسبب عدم توافر السلع والمعدات
- زيادة في الخدمات المقدمة إلى موظفي المحكمة

مؤشرات الأداء

- تخصيص حيز المكاتب للموظفين الجدد قبل وصولهم
- استعراض طلبات الأشغال واتخاذ إجراء بشأنها في غضون يوم عمل واحد
- إعلام الموظفين في غضون يوم واحد بمشاريع الأشغال التي تؤثر على استخدام المرافق
- إنجاز إعداد موقع تخزين خارج المبنى
- إنجاز المرافق لموظفي الأمن
- إنجاز أشغال ثانوية في المنطقة المخصصة لأنشطة اللياقة البدنية
- كتابة قواعد وإجراءات، والحصول على موافقة عليها ونشرها وفقا للسياسات الحالية
- رصد وتعقُّب التكاليف الفعلية لخدمات الصيانة، وإيجارات الأماكن والخدمات التعاقدية والمرافق العامة
- الحصول على التسهيلات الصحيحة للموظفين الموفدين في بعثات إلى مكتب ميداني
- إطلاع الإدارة العليا دائما على الإجراءات أو الأنشطة التي تؤثر على مرافق المحكمة
- تجهيز أذونات السفر قبل المغادرة بما لا يقل عن ٤٨ ساعة
- توفير معلومات عن الإسكان وعن وسائل النقل المحلية في هولندا إلى لاهاي لكل الموظفين الجدد قبل وصولهم
- تأكيد تذاكر السفر ومكان إصدارها للموظفين الموفدين في مهمة إلى المحكمة قبل السفر بيومين على الأقل
- تجهيز طلبات سمات الدخول (الفيزا) داخليا في غضون يومي عمل
- كتابة القواعد والأنظمة وإقرارها ونشرها وفقا للسياسات الراهنة
- فواتير السفر لا تظل غير مدفوعة أكثر من ٣٠ يوما

- التحقق من صحة الفواتير وإرسالها إلى قسم المالية للدفع في غضون يومي عمل
- تدريب جميع الموظفين الجدد في قلم المحكمة على نظام إدارة السجلات
- طلبات الاستنساخ تنجز في غضون ثلاثة أيام عمل من استلامها
- ارتياح الموظفين إزاء مستوى الوثائق التي تنتج للتوزيع الخارجي في ما لا يقل عن ٩٥٪ من الحالات
- التقيد بالتوقيت المقرر لاستلام وتسليم المراسلات
- عدد أقل من الموظفين الذين يطلبون مساعدة في نظام إدارة السجلات
- تسليم المراسلات الواردة إلى مستعمليها النهائيين في غضون ساعتين
- كل موجودات المحكمة مدخلة في نظام جرد الموجودات
- تسلم وتفقد كل المعدات والبنود الخاصة قبل دخولها إلى المحكمة
- رفع طلبات توريد بكل المعدات والأثاث والمركبات المقررة لسنة ٢٠٠٤ في أقرب موعد ممكن من أجل تسليمها خلال السنة المالية
- مخازن ديناميكية حاوية لاحتياطي أسبوع واحد من التجهيزات لسد احتياجات الموظفين
- إصدار تقارير آخر السنة عن الموجودات والمعدات في غضون المواعيد المحددة لها
- تقديرات دقيقة متاحة للميزانية التالية نتيجة رصد النفقات والتحكم فيها للفترة الحالية
- مجموعة تعليمات ومواد التأسيس للمكتب الميداني معدة وجاهزة للحركة
- السلع والمعدات تسلم للجهة التي تطلبها خلال ثلاثة أيام من تفقدها
- المحافظة على معاملات كل السلع والمعدات التي تستلمها المحكمة لأغراض مراجعة الحسابات
- إدارة ومراقبة كل الخدمات التعاقدية
- القواعد والإجراءات لأنشطة الوحدة حديثة ودقيقة

الوظائف الجديدة

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد للسجلات والمحفوظات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مشغل جهاز فاكس/كاتب)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مراسل)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (كاتب استنساخ)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (كاتب مخازن)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (كاتب للمطالبات/وحدة مراقبة الممتلكات وجردها)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (كاتب خدمات المباني)

الوظائف المعاد توزيعها

١ ف-٢ (موظف بوحدة مراقبة الممتلكات وجردها)

٤ خدمات عامة (الرتب الأخرى)

مبررات الوظائف

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد للسجلات والمحفوظات)

٢١٧- مع الزيادة في عدد الموظفين والاعتماد على الإدارة الصحيحة للسجلات والمحفوظات في المحكمة، سيكون هناك احتياج آخر إلى موظف للمساعدة في إدارة نظام السجلات والمحفوظات وكذلك لتوفير التدريب لموظفي المحكمة على استخدام هذا النظام.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مشغل جهاز فاكس/كاتب)

٢١٨- سوف تضع الزيادة المتوقعة في عدد الموظفين وعبء العمل في ٢٠٠٤ ضغوطا إضافية على العدد المحدود من الموظفين في السجل المركزي. وسيكون لنظام السجلات مع المدخلات والمخرجات من السجل المركزي أهمية حيوية لمهام حفظ الوثائق ومسك السجلات في الوحدة. ومن الأمور الهامة أن يتوفر عدد كاف من الموظفين في قلم المحكمة لمعالجة الزيادة في العمل والمساعدة في إرسال واستلام الرسائل بالفاكس وفي مهام البريد والحقيبة.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مراسل)

٢١٩- يفترض أن قلم المحكمة سوف يتطلب مراسلا لاستلام وتسليم الوثائق والبريد للتوزيع داخل المحكمة. وقد استخدمت هذه الوظيفة في المنظمات الأخرى للإيصال الفعال للبنود التي لا يمكن تحويلها إلى شكل إليكتروني أو التي لا توجد بهذا الشكل. وإذا

لم تستخدم الوظيفة لهذه المهمة بالكامل، يمكن استخدامها لمساعدة الوحدات الأخرى في بعض المهام الحالية.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (كاتب استنساخ)

٢٢٠- إذا طورت المحكمة قدرة داخلية على أداء مهام الاستنساخ، سيكون عندها من الضروري وجود موظفين لأداء هذه المهام. وسوف تنشأ احتياجات وفيرة في أقسام المحكمة إلى قدرة داخلية للاستنساخ، وخاصة خلال المراحل التكوينية للمحكمة التي تستضيف فيها المؤتمرات والاجتماعات وتقيم علاقات خارجية من أجل لفت انتباه العالم إلى المحكمة. وسوف تحتاج هذه القدرة الداخلية إلى تعزيزها بموارد من الخارج بغية الوفاء بكل الاحتياجات. وسوف يمكِّن استخدام مساعد داخلي للتصميم التصويري المحكمة من تصميم الوثائق المهنية، وبذلك سوف تزداد الحاجة الإضافية إلى القدرات على الاستنساخ.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (كاتب مخازن)

٢٢١- سوف يتولى هذا القسم إنشاء منطقة خزن منفصلة للبضائع التي يتم استلامها في المحكمة لأغراض الاستنساخ، وإمدادات لأعمال الصيانة الخفيفة للمرافق وللمركبات، وكذلك خزن التجهيزات العامة التي يحتاج إليها الموظفون. وعلى أغلب احتمال سيكون موقع منطقة الخزن هذه خارج مبنى المحكمة ولذا ستنشأ حاجة إلى شخص يكون مسؤولا عن هذه المخازن. وسوف توضع مركبة متعددة الأغراض تحت تصرف هذا الموظف لينقل فيها البنود إلى المحكمة حسب المطلوب.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (كاتب للمطالبات، وحدة مراقبة الممتلكات وجردها)

٢٢٢- فيما يزداد عدد بنود موجودات المحكمة، ستزداد الحاجة إلى قدر أكبر من مراقبة الموجودات المتزايدة ورصدها. وهذه المهمة هي من متطلبات القواعد المالية وهامة بالنسبة إلى شطب البنود كذلك في نهاية الأمر. وبالإضافة إلى ذلك فإنه مع ازدياد عدد الموظفين ستحدث زيادة في المطالبات ضد المحكمة وهذه ستكون بحاجة إلى التحقيق فيها وتجهيزها وعرضها على السلطات المناسبة للبت فيها. وسوف يساعد هذا الموظف أيضا في عمليات الجرد على أساس نصف سنوي ويتصل مع الأقسام لمراقبة الموجودات.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (كاتب خدمات مباني)

٢٢٣- سوف تجلب الزيادة في عدد الموظفين معها أيضا زيادة في عدد الطلبات لخدمات إدارة المرافق مثل المفاتيح والأقفال، والقواطع، والغرف، وغرف الاجتماع، والأنوار إلخ. وسوف تتطلب الوحدة شخصا للتحكم بهذه الطلبات وتوزيعها على أعضاء الوحدة. وهذه

المهمة تؤثر على راحة الموظفين وعلى الأداء الكفؤ لأعمال المحكمة. وسيتصل شاغل الوظيفة مع كاتب المخازن بغية الحصول على بنود من المخازن.

أسباب إعادة التوزيع

١ ف-٢ (موظف مراقبة المباني وجردها) - سابقا مدير الخدمات السمعية - البصرية، معاد توزيعها من قسم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصال

٢٢٤- لهذا القسم موظف بروتوكول من الفترة السابقة. غير أن الأعمال المتوخاة لهذه الوظيفة يمكن أن يقوم بها قسم الخدمات القانونية في سياق وضع الإجراءات والعمل اليومي الفعلي الذي يقوم به المساعد لشؤون السفر/سمات الدخول. ويحتاج القسم إلى موظف مطالبات في وحدة مراقبة المباني وجردها لمعالجة الجوانب الهامة من إدارة الأصول والإبلاغ عن المطالبات. وهذه المسؤولية تتطلبها القواعد المالية والنظام المالي. ذلك أن مراقبة الأصول والإبلاغ الصحيح عنها من الأعمال الهامة بالنسبة إلى أي منظمة. والأموال التي تستثمر في المعدات والبضائع كبيرة مما يجعل من الضروري مراقبة هذه الأصول. وأهمية معرفة مآل هذه الأصول وتسجيلها ومراقبة استعمالها من البداية أمر لا يمكن التقليل من قدره. ولذلك تُطلب إعادة تصنيف وظيفة موظف البروتوكول إلى موظف مطالبات/وحدة مراقبة الممتلكات وجردها بالرتبة ف-٢.

٤ خدمات عامة (الرتب الأخرى) - معاد توزيعها من قسم الدعم القانوني للدوائر

٢٢٥- بغية المساعدة في تلبية المتطلبات ومساعدة موظفي قسم الخدمات العامة، هناك حاجة إلى أربعة موظفين في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

الموارد الأخرى

٢٢٦- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى ٦٠٧ ٦٥٠ ٣ يورو. و تكاليف التدريب والسفر والمساعدة المؤقتة العامة الواردة بحرف مائل أدناه، تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- التدريب: ٠٢٤ ٢٧ يورو
- السفر: ٦٢١ ١٧ يورو
- عمل إضافي (لموظفي الخدمات العامة): ٤٤٦ ١٥ يورو
- خدمات تعاقدية (التنظيف، الغسيل، استئجار معدات، خدمات، موظفان يعملان داخليا من شركة Xerox لصيانة وتشغيل مركز الاستنساخ): ٦٩٠ ٤٤٤ يورو

- إيجار الأماكن: ١٥٠ ١٩ يورو
- خدمات الصيانة: ٨٦٠ ٤٦٩ يورو
- المرافق العامة: ٣٨٥ ١٧١ يورو
- رسوم شحن وتأمين عام وخدمات متنوعة: ٥٦٠ ١٧٠ يورو
- صيانة وقطع غيار (الأثاث والمعدات): ٨٤١ ٩٥ يورو
- قطع غيار للمركبات: ٨٢٠ ٤١ يورو
- تأمين مركبات ضد المسؤولية: ٦٤١ ٢٤ يورو
- اتصالات تجارية: ٠٠٠ ٨٢ يورو
- قرطاسية وتجهيزات مكاتب وورق لتصوير النسخ: ٦٨٣ ١٩٢ يورو
- تجهيزات لتكنولوجيا المعلومات ومستهلكات: ٦١٣ ١٥ يورو
- وقود وزيوت ومواد تشحيم: ١١٠ ٢٤ يورو
- بذّات موحدة (للسائقين والعمال إلخ): ٦٩٧ ١٢٣
- أجهزة طابعة: ٢٧٥ ٥٢ يورو
- شراء أثاث وتركيبات: ٦٠٠ ٠٠٩ ١ يورو
- شراء معدات مكاتب: ٤٤٥ ١٠٨ يورو
- شراء معدات أخرى: ٩٣٩ ١٥٩
- إنشاءات وتعديلات وتحسينات للمبنى: ٣٧٥ ٩٧ يورو
- إعانة للمطعم في المبنى: ٨٨٠ ٢١١ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة ٦ أشهر (خدمات عامة (الرتب الأخرى)): ١٤٦ ١٦ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة ٦ أشهر (خدمات عامة (الرتب الأخرى)): ١٤٦ ١٤ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة ١٢ شهرا (خدمات عامة (الرتب الأخرى)): ٢٩٢ ٣٢ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة ١٢ شهرا (خدمات عامة (الرتب الأخرى)): ١٤٦ ١٦ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة ١٢ شهرا (خدمات عامة (الرتب الأخرى)): ٧٦٤ ١٠ يورو

- موظفون معينون محليا للمكاتب الميدانية (أربعة أشخاص): ٣٨٠ ٧ يورو
- استئجار آلة لصرف النقود (ATM): ٥٠٠ ٢٠ يورو

(ج) البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الموارد البشرية

	جدول الوظائف		
	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٦	تكاليف الموظفين	٨٠٠ ٨٧٤
فئة الخدمات العامة	١٢	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	٨٠٠ ٩٩
المجموع	**١٨**	**المجموع**	**٦٠٠ ٩٧٤**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

٢٢٧- أول هدف لهذا البرنامج الفرعي هو اجتذاب أنسب المرشحين لكل وظيفة شاغرة والاحتفاظ بهم، مع الاحترام المتواصل لمبادئ الإنصاف والكفاءة والفعالية في الأداء. والهدف الثاني هو كفالة التجهيز الدقيق في حينه لمنافع الموظفين واستحقاقهم وبناء ملاك من الموظفين متعددي المهارات عن طريق الأخذ بآليات لزيادة تنمية الموظفين. أما الهدف الثالث لهذا البرنامج الفرعي فهو كفالة أن يكون جميع الموظفين لائقين بدنيا ونفسانيا وعاطفيا لأداء وظائفهم.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إصدار ٢٠٠ إعلان عن شواغر، بما في ذلك إعداد إعلانات الشواغر ونشرها
- فحص ما بين ٠٠٠ ٨ و ٠٠٠ ١٠ طلب لملئ الشواغر في المحكمة
- توظيف قرابة ١٥٠ موظفا لفترة محددة، بما في ذلك تقديم الترشيحات المؤهلة إلى الأقسام، ومقابلة المرشحين، وإصدار توصيات، وطلب تزكيات من مراجع، والفحوصات الطبية، وسمات الدخول ووثائق السفر
- توظيف حوالي ٤٠ موظفا لمدد قصيرة
- إصدار حوالي ٤٠ اتفاق عمل خاصا
- إدارة برنامج تدريب داخلي لقرابة ٦٠ متدربا داخليا
- إدارة الامتحانات لتوظيف موظفي فئة الخدمات العامة لما يقدر بنحو ٤٠٠ مرشح

- استحداث وحفظ سجل إليكتروني بكل المجموعات المهنية، لاستخدامه لأغراض ملئ الشواغر
- تجهيز المطالبات بمنحة التعليم لنحو ٢٠٠ موظف معين دوليا
- تجهيز طلبات السفر بمنحة التعليم لأبناء ٥٠ موظفا
- تجهيز المطالبات بإعانة الإيجارات لـ ٢٠٠ موظف معين دوليا
- تجهيز طلبات السفر في إجازة زيارة الوطن لـ ٣٠ موظفا ومعاليهم
- صياغة قواعد وأنظمة شاملة ومبادئ توجيهية للسياسات العامة للمحكمة.
- إدخال نظام لتقييم الأداء يشجع الحوار الصريح بين الموظفين ورؤسائهم
- نشر معلومات عن السياسة العامة التي تهم جميع موظفي المحكمة باستخدام مختلف الوسائط، مثل الشبكة الداخلية والمذكرات ولوحات الإعلانات
- إدخال وتطوير برامج تدريبية في المهارات الموضوعية لقرابة ٣٠٠ مشترك
- إدخال وتطوير برنامج تدريب لغوي لنحو ٢١٠ مشتركين
- الأخذ ببرنامج تدريب في تكنولوجيا المعلومات لقرابة ٣٠٠ مشترك وتطويره
- توفير فحص اللياقة الطبية من أجل التوظيف وإعادة التعيين والسفر في بعثات لـ ٢٠٠ موظف
- توفير الاستشارة الطبية من أطباء وممرضين ومستشارين طبيين
- تحصينات وتطعيمات وأحقان وتخطيطات لعمل القلب لـ ٢٠٠ موظف
- إرشادات صحية للمسافرين
- برامج تعزيز الصحة: الهندسة البشرية، مراقبة بيئة العمل، فحص النظر والكشف عن الزرق، وفحوصات للجهاز التنفسي، وفحوصات للكوليسترول والسكر، والسيطرة على مرض السكري، والعناية فيما يتعلق بسرطان الثدي
- تصديق الإجازات المرضية الممتدة لحوالي ٢٠٠ موظف
- استعراض قرابة ١٠ حالات من استحقاقات الإعالة الخاصة والمنح التعليمية الخاصة وتقديم المشورة بشأنها

- تقييم في الموقع للتسهيلات الطبية الموجودة في مراكز العمل الميدانية ومراكز الإجلاء الطبي الإقليمية وتقديم التوصيات المتصلة بها
- جمع المعلومات بشأن توافر الخدمات الاستشارية مرافق المعالجة والتشخيص على نطاق العالم للموظفين وأسرهم

النتائج المتوقعة

- نظام محسَّن لتخطيط وتوظيف الموظفين وتعيينهم وترقيتهم يساعد رؤساء الأقسام على اختيار المرشحين ذوي المؤهلات الأعلى والاندفاع الأقوى نحو العمل استنادا إلى معلومات دقيقة ويسهل الحصول عليها
- نظام محسَّن لتجهيز مزايا واستحقاقات الموظفين
- زيادة في توافر برامج التدريب في المهارات الموضوعية للموظفين
- تحسين العناية بصحة الموظفين عن طريق توفير الخدمات الطبية الوافية في حينها

مؤشرات الأداء

- تقليص الوقت اللازم لتحديد وتوظيف الموظفين المؤهلين للتنقل
- تحسين في التوازن بين الجنسين في صفوف الموظفين
- زيادة في عدد طلبات المؤهلين للشواغر
- زيادة في تنوع المتقدمين لهذه الشواغر
- تقليص الوقت اللازم لتجهيز مطالبات الموظفين بالمنافع والاستحقاقات
- وضوح وبساطة القواعد والإجراءات التي تضفي مصداقية على العمليات العادلة والشفافة
- الأخذ بنظام لتقييم الأداء يشجع الحوار الصحيح بين الموظفين ورؤسائهم
- تحسن في معارف ومهارات وقدرات الموظفين
- تقليص التأخيرات في نظام فحوصات اللياقة الطبية للموظفين الجدد
- زيادة التسهيلات الطبية المتاحة للموظفين
- زيادة الفرص لحصول الموظفين على المشورة
- درجة الارتياح التي يعبر عنها الموظفون فيما يتعلق بنوعية وآنية الخدمات الطبية

الوظائف الجديدة

١ ف-٣ (موظف لشؤون رفاه الموظفين)

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون التوظيف)

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون الموارد البشرية)

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد للتدريب والتطور)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد طبي/ممرض)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون رفاه الموظفين)

الوظائف المعاد توزيعها

١ ف-٤ (رئيس وحدة الصحة والرفاه)

١ ف-٣ (موظف لشؤون الموظفين)

مبررات الوظائف

١ ف-٣ (موظف لشؤون رفاه الموظفين)

٢٢٨- يكون شاغل هذه الوظيفة إما عالما نفسانيا أو معالجا مهنيا مسؤولا عن كل الأمور المتصلة بالرفاه الاجتماعي والنفسي والعاطفي للموظفين. وسوف يكون الخبير الداخلي في تقديم النصائح إلى الإدارة العليا والموظفين بشأن الآليات للتغلب على الإجهاد وضغوط العمل وبشأن أية علل متصلة بذلك الإجهاد.

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون التوظيف)

٢٢٩- يتطلب عبء العمل المتزايد لتوظيف موظفين مؤهلين والبدء في برنامج للمتدربين الداخليين إيجاد وظيفتين إضافيتين لمساعدين لشؤون التوظيف.

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون الموارد البشرية)

٢٣٠- يتطلب تزايد عبء العمل في الإدارة بسبب التوظيف المتزايد للعاملين إيجاد وظيفتين إضافيتين لعمل القسم متصلتين باستحقاقات ومنافع الموظفين، وتصنيف الوظائف، وتقييمات الأداء وغير ذلك من العمل الإداري اليومي المتعلق بالموظفين.

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد للتدريب والتطور)

٢٣١- يتطلب إدخال برامج التدريب والتطور وفرة من العمل في إجراء تحليل للاحتياجات وتصميم البرامج وتقييمات المنهاج. ولذلك يُطلب مساعدان لشؤون التدريب والتطور لمساعدة موظف شؤون التدريب والتطور المعاون في تسيير كل برامج التدريب في المحكمة بفعالية.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد طبي/ممرض)

٢٣٢- مطلوب مساعد طبي لتوفير الدعم لرئيس وحدة الصحة والرفاه في تقديم الخدمات الطبية للمحكمة.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لشؤون رفاه الموظفين)

٢٣٣- مطلوب مساعد لشؤون رفاه الموظفين لتوفير الدعم الإداري للموظف المسؤول عن رفاه الموظفين في تقديم خدمات المشورة إلى الموظفين.

أسباب إعادة التوزيع

١ ف-٤ (رئيس وحدة الصحة والرفاه) - سابقا منسق لغوي، معاد توزيع الوظيفة من الوحدة الإدارية

٢٣٤- رئيس وحدة الصحة والرفاه طبيب سيكون مسؤولا عن صيانة صحة ورفاه كل أفراد المحكمة. وسوف يكون مسؤولا عن تنسيق الفحوصات والخدمات والموافقات قبل تعيين الموظفين الجدد، بالإضافة إلى كفالة الفحص الوقائي الملائم للموظفين قبل إيفادهم إلى المكاتب الميدانية. وعلاوة على ذلك ستجري استشارة شاغل الوظيفة في كل المسائل المتعلقة بالسلامة أثناء العمل في مكان العمل بخصوص الظروف المادية في البيئة.

١ ف-٣ (موظف شؤون موظفين) - سابقا موظف شؤون موظفين في الوحدة الإدارية

٢٣٥- يحتاج قسم الموارد البشرية هذا الموظف لشؤون الموظفين ليكون، اعتبارا من سنة ٢٠٠٤، رئيسا لوحدة التدريب والتطور. وسيكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن وضع استراتيجية لتنظيم الترقي الوظيفي بالاقتران مع برامج تكميلية لتطور الموظفين.

الموارد الأخرى

٢٣٦- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى ٨٠٠ ٩٩ يورو. وتكاليف المساعدة المؤقتة العامة والتدريب والسفر والخبراء الاستشاريين المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها الأموال فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- التدريب: ٣٢٦ ٧١٩ يورو
- السفر: ٥ ٣٦٥ يورو
- الخبراء الاستشاريون: ٣٣ ٢٨٢ يورو
- احتياجات الخدمة الطبية: ٩٩ ٨٠٠ يورو

(د) البرنامج الفرعي ٣٢٤٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	المورد	يورو
الفئة الفنية وما فوقها	١١	تكاليف الموظفين	١ ٢٨٩ ٨٠٠
فئة الخدمات العامة	١٧	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	٧ ٠٥٠ ١٠٠
المجموع	**٢٨**	**المجموع**	**٨ ٣٣٩ ٩٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

٢٣٧- هدف هذا البرنامج الفرعي هو المضي في إقامة هياكل أساسية لتكنولوجيا المعلومات واستغلال تلك التكنولوجيا بفعالية من أجل زيادة فوائد نظم المعلومات إلى أقصى درجة بالنسبة إلى كل أجهزة المحكمة.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إقامة هياكل أساسية عامة رئيسية تتيح تشفير البيانات وكبسلتها وتحويلها إلى النظام الرقمي
- التحقق من مصادر المعلومات الواردة إلى المحكمة والصادرة منها
- إقامة اتصالات مأمونة
- توفير شبكات من أجهزة الحاسوب المكتبية والنظم الداعمة
- توفير أجهزة توزيع لبرامجيات الحواسيب المكتبية ونظام ''ويندوز ٢٠٠٠''
- توفير أجهزة توزيع مختصرة لأجهزة حاسوب محددة الغرض
- توفير مجموعات سريعة التجاوب وعالية درجة التوافر
- توفير تصميم نظام الدليل الدائم
- التكامل مع الخدمات والنظم الفرعية والمنصات الأخرى

- تركيب شبكة مستقرة من ١٠٠ ميغابايت في الثانية إلى الأجهزة المكتبية للمستعملين عن طريق شبكة وصل أثيري بطاقة غيغابيت مزودة بمفاتيح
- تركيب شبكة متعددة الخدمات
- توفير تجهيز للصور مع الصوت مركبا عليها،والبث المتواصل والتخاطب والتشاور بطريق الفيديو
- الفصل المادي للشبكة من أجل الوفاء بمتطلبات مكتب المدعي العام
- تصميم وتنفيذ مجالات ونظم مستقلة يتجلى فيها الاختلاف الوظيفي للأقسام
- تركيب منطقة عازلة مع حواجز وافية ووصلات للبريد الإليكتروني وللشبكة العالمية مستقلة ومأمونة
- إقامة هياكل أساسية لشبكة خاصة افتراضية مع اتصال بمواقع متعددة
- إنشاء الهياكل الأساسية السمعية – البصرية لمركز وسائط الإعلام
- تنفيذ وتحديث خطة إنقاذ في حالة حدوث كارثة مثل انقطاع التيار الكهربائي أو نشوب حريق أو حدوث فيضان أو أي خرق للأمن
- إنفاذ مستويات الأمن للنظم (المنظمة الدولية للمقاييس، معهد المهندسين الكهربائيين والإليكترونيين، ومعايير تقييم خدمات تكنولوجيا المعلومات)
- إنفاذ أمن غرفة أجهزة التوزيع وقواعد التكييف الهوائي وربط الكوابل
- إيجاد مرافق للبيانات خارج موقع المحكمة
- بناء وتعزيز مرفق لاختبار البرمجيات وتكامل التطبيقات قبل البدء بإنتاجها
- تركيب مجموعة من برمجيات التطبيقات الإدارية (نظام تخطيط موارد المؤسسة)
- تنفيذ نظام معلومات إدارة المحكمة
- إقامة الهياكل الأساسية لقواعد بيانات المحكمة مع الترخيصات لقواعد البيانات المرتبطة بها
- إقامة نظام اتصال بالخبراء
- استحداث نماذج جديدة للشبكة الداخلية

- إقامة اتصالات صوتية وبالبيانات بين الموظفين الميدانيين والمقر وموظفي الأمم المتحدة، إذا كانوا موجودين في منطقة الميدان
- الشروع في نظام لكفالة أمن البيانات
- مواصلة العمل باتفاق الترخيص مع مختلف الموردين

النتائج المتوقعة

- القدرة على تشارك المعلومات بحرية داخل المنظمة باستخدام وسائل التشفير والكبسلة والتوثيق المأمونة، وبذلك تتقلص الحاجة إلى نقل مجلدات من الأوراق إلى لاهاي من المكاتب الميداني
- كفاءة متواصلة في استخدام نظم المعلومات التي توفرها المحكمة
- قدرة متزايدة على استعمال الأدوات الرسمية بكفاءة وفعالية
- هياكل أساسية للشبكات قادرة على استيعاب دفق ضخم من الموظفين ونظم معلومات معتمدة ودعم بالوسائل السمعية - البصرية دون أن يتأثر أداؤها بأي درجة ملحوظة
- تحسن في أداء الشبكات
- استقلال عن المؤسسات الخارجية لوسائط الإعلام عن طريق إنتاج سجلات سمعية - بصرية لعمل المحكمة
- حماية كل النظم بالغة الأهمية من أي عطب يصيب نظاما مجاورا لها
- إيجاد أثر يمكن التحقق منه من أجل التدقيق في كل سبل الوصول إلى نظم وشبكات المحكمة الجنائية الدولية
- القدرة على استرجاع بيانات من مرفق خارج الموقع في حالة حدوث كارثة
- تسهيلات لاختبار البرامجيات وتكامل تطبيقاتها
- زيادة إنتاجية الموظفين والإدارة عن طريق تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة
- تحسن نوعية عملية اتخاذ القرارات، وإزالة الإدخال الزائد والمتكرر للبيانات، وتمكين العمل التآزري، وتحسن الأمن وتحقيق وفورات في التكاليف من خلال تنفيذ نظام معلومات إدارة المحكمة

- هياكل أساسية تدرجية وافرة، قادرة على تناول كميات ضخمة من البيانات على أساس منتظم، بما في ذلك أجهزة لخزن المعلومات خارج الموقع
- إبقاء الدول الأطراف على إطلاع على أحدث المعلومات عن طريق إنشاء شبكة إضافية
- إيجاد بيئة عمل كفؤة بتعزيز نظام الشبكات الداخلية
- إقامة اتصالات فعالة بالصوت وبالبيانات
- زيادة أمن البيانات والاتصالات

مؤشرات الأداء

- عدد المرات التي تثبت فيها المنظمة قدرتها على ردع الهجمات على حواسيبها من معتدين بوسائل إلكترونية من الخارج
- تقليص وقت تعطل الشبكات
- تحسين وقت الاستجابة
- هياكل أساسية مكينة
- إحصائيات مفصلة عن الاتصال بين الشبكات
- وفورات في الاعتماد على مصادر خارجية من أجل الأحداث الإعلامية، بملكية ذاتية لكل المنتجات السمعية – البصرية
- عدد أقل من العقود مع الشركات الإعلامية الخارجية مما يسفر عن وفورات في التكاليف للمحكمة
- توافر تقارير عن الوصول إلى الشبكات من خلال أدوات تحليل الشبكات
- إدارة فعالة للتسهيلات الإلكترونية لتكنولوجيا المعلومات
- تقليص وقت تعطل التطبيقات والنظم بسبب عمليات التكامل التي لم يتم اختبارها
- كفاءة متزايدة في الإبلاغ عن نفقات المنظمة
- القدرة على أداء تحليلات تكهنية وافتراضية
- رقابة متزايدة على تكاليف السفر
- تقليص وقت تجهيز معاملات التوظيف بما يصل إلى ٣٠ في المائة

- تبسيط وتعجيل مهمات المشتريات وإدارة الموجودات والتحقق من الفواتير
- خفض التكاليف العامة من البيئات المتغايرة لتطبيقات البرامجيات
- أعداد مثلى لنسبة الموظفين إلى عدد وحجم القضايا ومتوسط الوقت اللازم لإكمال بحث معقّد بعد تنفيذ نظام معلومات إدارة المحكمة
- تفادي البيانات الزائدة والمتكررة
- تحسين نشر المعلومات إلى الدول الأطراف
- وصول أيسر إلى المعلومات عن طريق الشبكات الداخلية
- تقليص وقت تعطل النظم عن العمل بسبب التسلل

الوظائف الجديدة

١ ف-٤ (رئيس وحدة عمليات تكنولوجيا المعلومات)

١ ف-٣ (مدير قاعدة بيانات)

١ ف-٢ (موظف معاون لأمن الاتصالات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مبرمج تطبيقات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (تقني لدعم الاتصالات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لدعم الشبكات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لدعم النظم)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لمبرمج التطبيقات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لمصمم موقع الشبكة العالمية)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد للتدريب على تطبيقات الحاسوب)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (سكرتيرة)

الوظائف المعاد توزيعها

١ ف-٣ (موظف اتصالات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (تقني وسائل سمعية - بصرية)

إعادة تسمية وظائف

١ ف-٤، رئيس وحدة إدارة المعلومات (سابقا: موظف تطوير)

١ ف-٣، موظف لعمليات تكنولوجيا المعلومات (سابقا: موظف لنظم الحواسيب)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) تقني لدعم الشبكات (سابقا: مساعد لتكنولوجيا المعلومات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) تقني لدعم النظم (سابقا: مساعد لتكنولوجيا المعلومات)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) تقني لدعم المعدات (سابقا: مساعد لتكنولوجيا المعلومات)

مبررات الوظائف

١ ف-٤ (رئيس وحدة عمليات تكنولوجيا المعلومات)

٢٣٨- هذه الوظيفة مطلوبة للإشراف على الجوانب التشغيلية لسلامة معلومات وبيانات عمليات المنظمة في تكنولوجيا المعلومات وكذلك العمليات الحسابية. وهي تشمل مراكز البيانات ومراكز الخدمات التقنية ومراكز المساعدة وعمليات شبكات (الصوت والبيانات) ونظم الحاسوب في المنظمة. وشاغل الوظيفة مسؤول عن صون سلامة كل الكتب والسجلات الإلكترونية والضوئية للمنظمة. وهذا يشمل استعراض النظم المحوسبة واليدوية، والمعدات والبرمجيات لتجهيز المعلومات بغية حيازتها، وخزن المعلومات واستعادتها، وتحديد الوجهة الاستراتيجية لكل نظم وعمليات تجهيز البيانات والاتصالات. ويقوم شاغل الوظيفة بإدارة وتحديد كل أنشطة الحواسيب والاتصال بصورة عامة داخل الوحدة. وتشمل هذه المسؤولية توفير القيادة للعمليات اليومية لتنفيذ مهام تكنولوجيا المعلومات في المحكمة.

١ ف-٣ (مدير قاعدة بيانات)

٢٣٩- تعتزم المحكمة أن تستثمر بكثافة في تطوير قواعد البيانات للمساعدة في الحجم الضخم من السجلات الذي ستحوزه مع مرور الوقت. وتيسيرا لهذه المهمة يحتاج القسم إلى موظف كفؤ بالرتبة ف-٣ ليضع الهياكل الأساسية لقاعدة البيانات وليكفل سلامة البيانات وعدم تعرضها للضرر بأي شكل.

١ ف-٢ (موظف معاون لأمن الاتصالات)

٢٤٠- سوف تتطلب المكاتب الميدانية موظفا من الفئة الفنية للمساعدة في إقامة الهياكل الأساسية للاتصالات بين المكاتب الميدانية والمقر، والاتصالات بين وحدة التحقيقات والمكتب الميداني ذاته.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مبرمج تطبيقات)

٢٤١- يجب أن يتأكد القسم، عند تنفيذ نظم المعلومات، كما يجب أن تتأكد المحكمة من أن تجهيز المعلومات يحظى بأعلى قدر من التقدير. ولذا يتطلب الأمر مبرمجا لتركيب واختبار برمجيات النظم وصيانتها وتوثيقها وتقديم الدعم التقني لها، وكذلك تعديل النظم الحالية لتناسب الحاجات المحددة لمستعمليها.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (تقني لدعم الاتصالات)

٢٤٢- سوف تتطلب العمليات المتزايدة في الميدان أخصائيا متمرسا في الاتصالات ليقدم الدعم والإدارة داخل مقر المحكمة وضمن منطقة العمليات. وينبغي أن يتوافر في المرشح فهم عميق لمبادئ وتقنيات الترددات اللاسلكية، بما في ذلك معرفة بشبكات وعمليات الاتصالات اللاسلكية للأمم المتحدة، نظرا إلى أن موظفي المكتب الميداني سيظلون على اتصال وثيق مع عمليات الأمم المتحدة. وينبغي أن تتوفر في الموظف أيضا معرفة بالشبكة الضوئية المتزامنة/الهرمية الرقمية المتزامنة (SONET/SDH) وشبكات تجهيز الصور. وبالإضافة إلى ذلك سوف يوفر هذا الموظف المساعدة للشبكات الخلوية ذات التردد العالي وتكنولوجيات الحزمة العريضة والبث بواسطة السواتل.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لدعم الشبكات)

٢٤٣- سوف تتطلب الزيادة في عدد الموظفين موارد شبكية أكبر، وانتباها متزايدا للطلبات الخاصة الغرض وللدفق الجديد من المستعملين الجدد للشبكات المادية. وسوف تتطلب هذه العملية مساعدة لضمان أن يتسنى للموظفين في المكاتب الميدانية الوصول إلى شبكة المحكمة على أساس منتظم. وأي فقدان للقدرة على الوصول إلى نظم المعلومات سوف يقلل من فعالية العمليات الميدانية.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لدعم النظم)

٢٤٤- سوف تتطلب الزيادة في عدد الموظفين موارد إضافية على مستوى إدارة النظم فيما يضاف مستعملون جدد إلى أجهزة التوزيع في المحكمة. وسوف يتعين توفير وصول الرسائل المحالة من المكاتب الميدانية بطريقة مأمونة. وعليه سوف يحتاج مدير النظم إلى الدعم في حالة ازدياد أنشطة الموظفين.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لمبرمج التطبيقات)

٢٤٥- ينطبق الاحتياج ذاته، على مستوى أدنى، بالنسبة إلى النظم الأصغر. وعند تنفيذ نظم المعلومات يجب أن يتأكد القسم والمحكمة من أن تجهيز المعلومات يحظى بأعلى قدر من التقدير. وفي هذا الصدد يكون مساعد المبرمج مطلوبا لتركيب واختبار برمجيات النظم وصيانتها وتوثيقها وتوفير الدعم التقني لها، وكذلك لتعديل أية نظم حالية لتناسب الحاجات المحددة لمستعمليها.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد لمصمم موقع الشبكة العالمية)

٢٤٦- تمشيا مع الاحتياجات الإعلامية للمحكمة، يطلب مصمم لموقع المحكمة في الشبكة العالمية لمساعدة مختلف أجهزة المحكمة في إدماج المحتويات الموافق عليها من المصادر الأخرى داخل المحكمة. ومطلوب أيضا من مصمم الموقع الشبكي أن يساعد الموظفين في تنسيق واسترجاع المعلومات الهامة وفي حفظ السجلات وإدارتها. وهذه الوظيفة لازمة لصون استثمار المحكمة في بنيتها الإعلامية.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد للتدريب على تطبيقات الحاسوب)

٢٤٧- سوف تقتضي العمليات المتزايدة في الميدان توفير تدريب إضافي للموظفين على نظم المعلومات والاتصال. وسوف يتطلب موظف التدريب المعاون مساعدة مع تزايد عبء العمل الناجم عن حاجة عدد متزايد من الموظفين إلى تدريب متخصص. ويمكن أيضا للتقني أن يُطلع الموظفين على أنواع النظم المتاحة في المكاتب الميدانية.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (سكرتيرة)

٢٤٨- من المتوخى أن يتوسع القسم كثيرا تمشيا مع أجهزة المحكمة الأخرى. وبما أن القسم هو مزوِّد أساسي للسلع والخدمات لكل الأجهزة، فإن مما له أهميته أن يحتفظ بسجلاته بطريقة صحيحة حتى يستطيع أن يستمر في توفير خدمات تتسم بالجودة. ولذلك ستكون سكرتيرة للقسم مطلوبة لتوفير خدمات التنسيق لكل رؤساء الوحدات ولرئيس القسم (١ ف-٥ و ٣ ف-٤).

أسباب إعادة التوزيع

١ ف-٣ (موظف اتصالات) - سابقا موظف بروتوكول، معاد توزيعها من قسم الخدمات العامة

٢٤٩- وظيفة موظف للاتصالات مطلوبة للإشراف على الجوانب التقنية للعمليات داخل الوحدة دعما لرئيس وحدة الاتصالات والمكتب الميداني. وهذه الوحدة مسؤولة عن كل جوانب الاتصالات بالبيانات داخل المنظمة، بما في ذلك الأطراف التراسلية، والطابعات العاملة من بعد، والشبكات المحلية، والاتصال مع تركيبات المنظمة البعيدة، وأمن الشبكات، وتنسيق الاتصالات الصوتية وبالبيانات، بما في ذلك الموجات المتناهية الصغر، والشبكة الرقمية متكاملة الخدمات.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (تقني وسائل سمعية - بصرية) - سابقا مساعد إداري، معاد توزيعها من قسم الدعم القانوني للدوائر

٢٥٠- يتطلب القسم تقنيا للمساعدة في التخطيط والتنفيذ والصيانة والتشغيل بصورة عامة لكل المعدات السمعية - البصرية. وهذه الوظيفة أساسية لحماية استثمار المحكمة في الوسائل السمعية - البصرية ولكفالة كون كل المعدات عاملة على أتم وجه ومتاحة عند الطلب.

الموارد الأخرى

٢٥١- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى ١٠٠ ٠٥٠ ٧ يورو. وتكاليف الخبراء الاستشاريين والتدريب والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بالحرف المائل، تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- هياكل أساسية مأمونة للاتصالات المشفرة: ٠٠٠ ٣٠٧ يورو
- نظم التشغيل الآلي للمكاتب ومعدات ورخص للبرمجيات: ٠٠٠ ٦١٥ يورو
- توسيع الهياكل الأساسية لتشمل الشبكات الخاصة الافتراضية: ٠٠٠ ٢٠٥ يورو
- تدعيم الهياكل الأساسية المادية بالغة الأهمية: ٥٠٠ ٣٠٧ يورو
- عقود صيانة للبنود أعلاه: ٢٥٠ ٦٦٦ يورو
- إقامة الهياكل الأساسية للتدريب واختبار البيئات: ٢٥٠ ٥١ يورو
- التنفيذ المتواصل لنظام الصلات في المنظمة (نظام تخطيط موارد المؤسسة): ٥٠٠ ٧١٧ يورو

- رسوم الخبراء الاستشاريين بشأن تنفيذ ''أفضل الممارسات'': ٠٠٠ ٢٠٥
- رسوم ترخيص لنظام تخطيط موارد المؤسسة بسبب إضافة مستعملين جدد: ٠٠٠ ٤١٠ يورو
- رسوم صيانة نظام تخطيط موارد المؤسسة عبر كل المحكمة: ٥٠٠ ٣٠٧ يورو
- توفير نظم المعلومات للمكاتب الميدانية: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- تنفيذ نظام إدارة المحكمة: ٠٠٠ ٤١٠ يورو
- إنشاء هياكل أساسية لقواعد بيانات المحكمة وما يتصل بها من رخص لقواعد البيانات: ٧٥٠ ٣٩٩ يورو
- وضع نظام اتصال يتيح للدول الأطراف الدخول المضمون إلى موقع المحكمة على الشبكة العالمية: ٢٥٠ ١٣٣ يورو
- تعزيز الشبكة الداخلية لتوفر شبكات فرعية داخلية على مستوى الجهاز والشعبة والقسم: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- تأمين عمليات المكتب الميداني: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- استعراض أمن كل النظم للمساعدة في تحديد وإصلاح مواطن الضعف في كل نظم المعلومات التابعة للمحكمة: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- التدريب: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- السفر: ٦٥٢ ٨١ يورو
- الخبراء الاستشاريون: ٠٠٠ ٢٠٥ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة: ٤ أشهر (الرتبة ف-٢): ٣٩٦ ١٨ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة: ٢٤ شهرا (خدمات عامة (الرتب الأخرى): ٥٨٤ ٦٤ يورو
- ثلاثة مؤتمرات منقولة بالفيديو: ٨٠٦ ١٥ يورو
- معدات سمعية - بصرية لقاعة المحكمة: ٥٦٣ ٢٧٣ يورو
- معدات سمعية - بصرية لدعم المستخدمين: ٥٠٠ ٣٠٧ يورو

- أجهزة تُدار عن بُعد لقاعة المحكمة في حالات الطيران (للربط بواسطة الفيديو): ٥٠٠ ٥١٢ يورو

(هـ) البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الأمن والسلامة

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٣	تكاليف الموظفين	٦٠٠ ٤٦٤ ١
فئة الخدمات العامة	٣٧	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	٥٠٠ ٤٣٦ ١
المجموع	**٤١**	**المجموع**	**١٠٠ ٩٢٨ ٢**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

٢٥٢- هدف هذا البرنامج الفرعي هو مواصلة توفير درجة عالية من الأمن والسلامة لكل أجهزة المحكمة، سواء في مقرها أو في مكاتبها الميدانية.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إنشاء مركز لمراقبة الأمن عاملا على مدار الساعة (٢٤ ساعة في اليوم)
- إنشاء فريق استجابة للطوارئ وتنفيذ إجراءات السلامة والإخلاء
- مراقبة مستمرة لمعابر الدخول إلى مباني المحكمة والخروج منها
- وضع سياسة وإجراءات لتأمين المعلومات في المحكمة
- توفير الأمن على مستوى عال لأي مكتب ميداني
- تزويد الرئيس، ونائبي الرئيس، والمدعي العام ونائبه لمكتب التحقيقات ونائبه لمكتب الادعاء، والمسجل؛ وأي دائرة بحراسة مرافقين من أفراد الأمن
- إنشاء وتشغيل مكتب لإصدار تصاريح الدخول وبطاقات الهوية
- توفير برنامج تدريب عالي درجة الجودة لموظفي القسم
- صيانة معدات الأمن والنظم الإلكترونية العاملة في المحكمة

النتائج المتوقعة

- إيجاد بيئة عمل توفر السلامة والأمن لجميع الموظفين والشهود والزائرين، بما يتماشى مع التقييم السائد للخطر على أمن المؤسسة

- القدرة على مواصلة تقديم حراسة مأمونة لجميع الأشخاص المدانين، والشهود المشمولين بالحماية الذين يمثلون أمام المحكمة
- المحافظة على سرية وسلامة توافر نظم المعلومات الإلكترونية في المحكمة
- تقديم تدريب جيد، استهلالي وتجديدي ومتخصص، على العمليات لكل أعضاء القسم
- القدرة على توزيع الموظفين في الميدان امتثالا للسياسات والمعايير الدولية للأمن في الميدان

مؤشرات الأداء

- تقديم معلومات عن عدد الأشخاص الذين جرى تفتيشهم عند دخول المبنى
- تقديم معلومات عن عدد الزائرين الذين جهزت لهم تصاريح دخول عند مكتب الاستقبال
- تقديم معلومات عن وضع سياسة وإجراءات لأمن تكنولوجيا المعلومات وعن تطورها
- توفير المعلومات المتصلة بتدريب موظفي الأمن

الوظائف الجديدة

١ ف-٢ (موظف عمليات أمن)

١ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية) (قائد أمن)

١٥ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (ضابط أمن)

مبررات الوظائف

١ ف-٢ (موظف لعمليات الأمن)

٢٥٣- سوف يتولى الموظف لعمليات الأمن مسؤولية خاصة عن الإشراف على وحدة التدريب الأمني وإدارتها، وعن كل التخطيط التنفيذي المتخصص والإشراف على كل أفراد الأمن الموزعين في الميدان. وسوف تشمل هذه تخطيط كل مهمات الحماية عن قرب وغير ذلك من المهمات الخاصة، وتحديد تدابير الأمن المادي لكل الأماكن، وللأمن في الميدان، ولخطط الإخلاء، والطوارئ، وإعادة الإسكان وللإدارة الميدانية المتصلة بالأمن.

١ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية) (قائد الأمن (الدرجة ع-٧))

٢٥٤- ثمة حاجة أساسية لوظيفة ضابط أمن متقدم ليكفل الانضباط والنظام والمعايير داخل خدمات الأمن. وسيكون قائد الأمن مسؤولا عن الحراسة المأمونة لكل المتهمين وهم في مقر المحكمة وعن سلامة الشهود وكل الشخصيات الكبيرة الزائرة، وعن الاتصال الروتيني بالموظفين في قاعة المحكمة وفي الدوائر، وعن فريق الاستجابة للطوارئ، وعن الإدارة الروتينية للمتعاقد على مهمة التفتيش لأغراض الأمن، وعن مواصلة وتحسين مستويات العمل وأفضل الممارسات في القسم. وسوف يتصل قائد الأمن بمجموعة واسعة من الموظفين والزائرين بغية كفالة تسيير عمل القسم على نحو آمن وملائم وبذلك يحافظ على أمن مقر المحكمة. ويتصرف شاغل الوظيفة لتحقيق أفضل النتائج مقابل الأموال التي يتم صرفها وتحقيق الكفاءة في العمل في مواجهة المطالب المتنوعة والموارد المحدودة.

١٥ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (ضابط أمن)

٢٥٥- الزيادة في قوام موظفي فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) مقصود بها دعم مجموعة واسعة من المطالب المتزايدة بالأمن والسلامة فيما يتعلق بتشغيل غرفة المراقبة ٢٤ ساعة في اليوم ونظام فعال للتدريب داخل القسم، وسير العمل في قاعة المحكمة وجناح الجمهور، وتشغيل المكاتب الميدانية، ومهمات الحراسة عن كثب، وعملية مكتب تصاريح الدخول وبطاقات الهوية، وأعمال الدعم اللوجيستي مثل إدارة الملابس والمعدات والمركبات.

وظيفة معاد تصنيفها

١ ف-٥ (رئيس القسم)

٢٥٦- المسؤوليات التي يواجهها رئيس وحدة الأمن تطورت كثيرا مع تطور المحكمة وتحولها إلى مؤسسة عاملة بكامل طاقتها التشغيلية. وتتطلب المحكمة حماية لموظفيها وممتلكاتها الفكرية وأصولها الأخرى، ليس في مقرها فحسب، بل وكذلك في مناطق عملياتها التحقيقية. وتثير الزيادة الكبيرة في عدد موظفي الأمن، سواء كانوا أفرادا متعاقدا معهم من الخارج أو من داخل موظفي القسم، ضرورة ممارسة القدر الكافي من المراقبة وتستلزم إيجاد هيكل إداري ملائم بغية الحفاظ على ذلك القدر من المراقبة. وبالمثل فإنه كلما ارتفعت مكانة المحكمة واتسعت سمعتها لدى عامة الجمهور، ازدادت التهديدات والأخطار التي تتعرض لها. وعندها ستنشأ حاجة إلى تدابير مناهضة من أجل خفض المخاطر ضد الأمن عبر مجموعة واسعة من التخصصات الأمنية، تتراوح بين الاستخبارات المضادة وحماية كبار المسؤولين التنفيذيين.

٢٥٧- ولهذا صنفت المحاكم الخاصة وظيفة رئيس الأمن بالرتبة ف-٥. وهذا انعكاس طبيعي للمكانة والوقار اللذين يتعين أن يضفيهما شاغل الوظيفة على هذا المنصب. وسوف يحتاج إلى أن يتصل مع كبار الموظفين وأن يقدم مشورة أمنية تتسم بالمصداقية والموثوقية بشأن نطاق واسع من المسائل الأساسية التي تخص العمل. وبالمثل سيكون مطلوبا من رئيس الأمن أن يتصل مباشرة بكبار موظفي دوائر الأمن والاستخبارات الحكومية. وأعمال الأمن هامة جدا، كما يتجلى في النظام الأساسي للمحكمة، الذي يقتضي من رئيس الأمن أن يرفع تقاريره إلى المسجل مباشرة. كذلك فإن المدعي العام ورئيس المحكمة سوف يتوقعان مشورة مباشرة بشأن الأمن من شاغل الوظيفة. كما أن تفاعلا على مستوى عال مماثل مع الوكالات الحكومية الخارجية سيكون مطلوبا. ويمثل رئيس الأمن أيضا مصالح الأمن والسلامة للمحكمة في البيئة الدولية، عن طريق الاتصال الروتيني والتشاور مع مكتب منسق شؤون الأمن في الأمم المتحدة ورؤساء الأمن في مكاتب الأمم المتحدة الرئيسية والمنظمات الدولية الأخرى. ومن الأهمية بمكان أن يكون لشاغل الوظيفة الأقدمية الكافية وأن يتمتع بمستوى مماثل من الصلاحيات التقديرية ليمثل بصورة ملائمة الحاجات الأمنية الضخمة للمحكمة في مثل تلك الظروف والمنتديات.

المساعدة المؤقتة العامة

٢٥٨- يطلب تمويل لستة ضباط أمن دوليين ليوزعوا في الميدان في الجزء الأخير من سنة ٢٠٠٤ (ستة موظفي أمن من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) للنصف الثاني من ٢٠٠٤، مع شهر واحد للتدريب التمهيدي = سبعة أشهر تمويل). ومن المحتمل أن تتطلب المحكمة تشغيل مكتبين ميدانيين في الربع الثالث من السنة وسوف يوفر الأمن على المستوى المحلي بعض التغطية الأمنية اللازمة، إلا أنه لن يكون ممكنا ترك موظفي وموجودات المحكمة، بما في ذلك معلومات التحقيقي، كلها في أيدي الموظفين المحليين. وبالمثل فإنه بسبب كون المكاتب الميدانية بعيدة عن المقر، يصبح محتما أن يكون للمحكمة وجود أمني دائم في الميدان. وسوف يوزع القسم عددا صغيرا من موظفيه على مكتب ميداني، ويقوم بتوجيه من رئيس القسم بما يلي:

- التنسيق مع السلطات الأمنية للبلد المضيف وموظفي الأمن في المنظمات الدولية والمسؤول المعين في الأمم المتحدة والاتصال بهم عن كثب
- توظيف كل موظفي الأمن على المستوى المحلي والإشراف عليهم وتدريبهم
- التحقيق في الحوادث الأمنية والمتصلة بالسلامة والإبلاغ عنها
- تقديم كل المعلومات والتقارير اللازمة عن تخطيط عمليات الأمن والسلامة إلى المقر

- كفالة وفاء المحكمة بمعايير السياسة الدولية للأمن والسلامة في الميدان
- تشغيل خطط توخي السلامة، والطوارئ والإخلاء للموظفين في الميدان
- تقديم المشورة بشأن السلامة والأمن، والتوعية والتدريب الاستهلالي للموظفين المارين بالمكتب

إعادة تسمية وظيفة

١ ف-٢ موظف إداري لشؤون الأمن (سابقا - محلل تقييمات أمنية/معاون)

الموارد الأخرى

٢٥٩- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى ٥٠٠ ٤٦٣ ١ يورو. وتكاليف التدريب والسفر والمساعدة المؤقتة العامة المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها أموال فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر أيضا الجدول باء أعلاه).

- عقد مع جهة خارجية لتوفير الأمن: ٠٠٠ ٦١٥ يورو
- آلتا أشعة سينية بسعة ضخمة: ٠٠٠ ١٢٣ يورو
- جهازان لكشف المعادن بالمرور عبرهما: ٢٥٠ ١٠ يورو
- معدات تفتيش في المكاتب الميدانية: ٢٥٠ ٩٢ يورو
- ١٠ مسدسات عيار ٩ ملم/أسلحة نارية: ٥٠ ١٠ يورو
- وحدة واحدة لنظام إليكتروني لمراقبة المفاتيح: ٣٧٥ ١٥ يورو
- نظام إنذار لاسلكي محمول: ١٠٠ ٤ يورو
- ٢٠ مشعلا كهربائيا ببطاريات قابلة لإعادة شحنها: ١٠٠ ٤ يورو
- ١٠ مرايا لكشف أسفل المركبات: ٠٥٠ ٢ يورو
- ١٠ وحدات من معدات إطفاء الحريق والسلامة: ١٠٠ ٤ يورو
- آلات لمحاكاة الحرائق تبعث دخانا غير سام: ٠٥٠ ٢ يورو
- معدات تدريب على الإسعاف الأولي: ٠٢٥ ١ يورو
- معدات للتمرينات الرياضية: ٢٠٠ ٨ يورو
- تركيب ستة مقاعد إخلاء في الجناح B من مقر المحكمة: ٢٥٠ ١٠ يورو
- ٣٠ وحدة من الدروع الجسدية الخفية: ٣٧٥ ١٥ يورو

- ١٠ وحدات من المعدات الواقية: ٢٠٠ ٨ يورو
- ٤٠ وحدة من الأحذية الواقية: ١٥٠ ٦ يورو
- ٢٠ خزانة ملابس بأقفال: ١٢٥ ٥ يورو
- التدريب على الأمن: ١٧٥ ٨٩ يورو
- السفر (بما فيه سفر موظفي الأمن لحماية المدعي العام والرئيس والقضاة ونوابهم أثناء سفرهم إلى مناطق عالية درجة المخاطر): ٦٩١ ٩٥٢ يورو
- تجهيزات الأمن والسلامة: ١٥٠ ٤٧ يورو
- صيانة معدات الأمن: ٩٢٥ ٣٧ يورو
- احتياجات أمن المعلومات: ٧٥٠ ٣٠ يورو
- العمل الإضافي (لموظفي فئة الخدمات العامة): ٩٧٥ ١٢١ يورو
- بدل العمل الليلي (للنوبات الليلية): ٠٢٢ ١١٣ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة ٤١ شهرا (الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- حماية المباني في المكاتب الميدانية: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- تكاليف الاستئجار المحلي لموظفي الأمن في المكاتب الميدانية: ٤٥٠ ١٨ يورو

(و) البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم الإعلام والوثائق

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٧	تكاليف الموظفين	٤٠٠ ٧٠٨
فئة الخدمات العامة	٦	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	٨٠٠ ١٥٠ ١
المجموع	**١٣**	**المجموع**	**٢٠٠ ٨٥٩ ١**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

٢٦٠- أهداف هذا البرنامج الفرعي هي مواصلة عملية إعلاء شأن المحكمة الجنائية الدولية على الصعيد العالمي، وشرح مبادئ المنظمة وأهدافها وأنشطتها لجماهير مستهدفة في المقام الأول ولعامة الناس، تمشيا مع استراتيجية الاتصال العملي والتوجه المباشر إلى مختلف وسائل الاتصال، وإيجاد بيئة عمل سليمة يشغلها موظفون مطلعون إطلاعا جيدا؛ وإنشاء مكتبه

متخصصة كفؤة وخدمة مرجعية للوثائق عن طريق تكنولوجيا المعلومات والشبكة الداخلية لدعم أنشطة المحكمة.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

تنفيذ استراتيجية الإعلام وبرنامج الاتصال عن طريق:

- إنشاء مركز لوسائل الإعلام لتوفير مرافق لتغطية إجراءات المحاكمات
- تصميم شعار للمحكمة ونشره مع فكرة عن هيكل المحكمة كمؤسسة
- تنظيم خمس حلقات دراسية كل سنة في لاهاي لجماهير مستهدفة؛ توزيع ملفات تتضمن مجموعة من المعلومات الأساسية على الحضور
- تنسيق المحاضرات والإحاطات، على أساس كل قضية على حدة، لمجموعات في مبنى المحكمة (القسم يتلقى حاليا ثلاثة طلبات من هذا القبيل كل أسبوع)
- الترويج للمحكمة في الخارج: ١٢ رحلة رسمية مخططة لدول رئيسية
- إنتاج وتوزيع مواد مطبوعة وسمعية بصرية مع وسائل محددة كجزء من الحملات العامة للمحكمة
- مجموعات إعلامية للصحفيين بلغتي العمل (٢٠٠ ١ نسخة)
- منشوران يدويان عن المسائل العامة المتعلقة بالمحكمة الجنائية الدولية (٠٠٠ ١٠٠ نسخة) بلغتي العمل ولغة رسمية واحدة أخرى
- أربعة منشورات يدوية مخصصة للضحايا (٠٠٠ ٦٠ نسخة) بلغتي العمل وثلاث لغات عامية
- منشوران يدويان يروجان لجمع الأموال دعما لأنشطة المحكمة (٠٠٠ ٣٠ نسخة بثلاث لغات)
- تسع ملصقات بثلاث لغات (٠٠٠ ٤٥ نسخة) تكرس لثلاث رسالات رئيسية في استراتيجية الاتصال
- نظام روما الأساسي (٠٠٠ ٥ نسخة) بثلاث لغات
- ثلاثة كتيبات لتعزيز فهم المحكمة (٠٠٠ ١٥ نسخة)
- كتاب خاص واحد للتوزيع في المناسبات الخاصة فقط بلغتين (٠٠٠ ٥ نسخة)

- خمس مجموعات من المادة السمعية الترويجية، مدة كل منها ٢٦ دقيقة، بثلاث لغات (١٥ شريطا في المجموع)
- ثلاثة تسجيلات صوتية سريعة مدة كل منها ٣٠ ثانية بثلاث لغات (٩ تسجيلات في المجموع)
- شريط فيديو ترويجي واحد مدته ٢٦ دقيقة بثلاث لغات (١ في المجموع)
- تسجيل فيديو دعائي سريع بمدة ٢٦ ثانية بثلاث لغات (١ في المجموع)

بناء الشراكات مع المنظمات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية والأوساط الأكاديمية عن طريق:

- تحديد الجهات النظيرة ذات الصلة للمحكمة
- تنظيم اجتماعات منتظمة لزيادة الثقة وتشاطر المسؤوليات وتخطيط وتنسيق الأنشطة

تنفيذ برنامج داخلي للاتصالات من خلال:

- إعداد منتجات إعلامية موجهة إلى الموظفين مع رسالات هامة تنشر في الموقع على الشبكة الداخلية
- مساعدة قسم الموارد البشرية في تنظيم دورات توجيهية استهلالية وتحديث الإحاطات الإعلامية على أساس منتظم
- توفير تدريب مهني في مهارات الاتصال إلى كبار الموظفين في المحكمة
- عقد تجمعين اجتماعيين وغير رسميين
- إنتاج رسالة إخبارية تعمم داخليا

تطوير المرحلتين الثالثة والرابعة للموقع الرسمي للمحكمة في الشبكة العالمية عن طريق:

- ترجمة الموقع الشبكي إلى اللغات الأسبانية والروسية والصينية والعربية
- تطوير قسم الفيديو من الموقع لجعله عاملا على الوجه الأكمل، وقسم الأرشيف بغية إنجازه. وعندما ترفع أولى القضايا وتبدأ أولى المحاكمات، ينبغي أن يكون قسم الفيديو جاهزا للعمل بثلاث لغات على الأقل
- إقامة وصلة بين مقر المحكمة والمكاتب الميدانية التي ستقام فيما بعد، لتشجيع أنشطة المحكمة مع تقديم خدمات التشاور بالفيديو

- اتخاذ إجراء ملائم من أجل مشاريع الجلسات التي تعقد خارج مقر المحكمة، ولزيارات المواقع، مع خدمات التشاور بالفيديو
- ضمان البث الإذاعي والتلفزيوني لجلسات المحكمة، وحفظ سجلات الإجراءات وإتاحتها للجمهور العام، بما في ذلك عن طريق الإنترنت

إيصال نتائج رصد الأخبار من خلال:

- تكليف مصدر خارجي إعداد عرض يومي للصحف يلخص أبرز الأنباء العالمية والمسائل المتصلة بالمحكمة
- تقييم اتجاهات وسائط الإعلام فيما يتعلق بتغطية أخبار المحكمة
- تنبيه أجهزة المحكمة بشأن المعلومات ذات الصلة المنشورة في وسائط الإعلام

إنشاء مكتبة عامة وخدمة مرجعية وثائقية عن طريق:

- إقامة الهياكل الأساسية لمكتبة وخدمة مرجعية وثائقية باستخدام نظام لتكنولوجيا المعلومات سهل الاستخدام ويوجهه المستعملون
- ضمان أن تكون المكتبة قادرة على استغلال خدمة مأمونة على الشبكة الداخلية وعلى إيصال الوثائق
- التماس اتفاقات تعاونية مع المكتبات القانونية، بما فيها مكتبة قصر السلام، والمحكمة الجنائية ليوغوسلافيا السابقة، والأمم المتحدة، والمكتبات القانونية الأكاديمية
- بناء مجموعات المكتبة وتأسيس نظم مثل خدمة تفاعلية تماما من خلال الشبكة العالمية تتيح للزبائن الوصول المباشر إلى المادة من مكاتبهم
- تطوير نظام مناسب قائم على الحاسوب لإدارة المكتبة يتضمن نماذج للفهرسة، والحيازات، والأرقام المتسلسلة، والحسابات، والإقراضات مع تفاعل يسير للمستعمل
- شراء نطاق من المواد القانونية يشمل جوانب عديدة من القانون الدولي العام والقوانين المحلية المتصلة بمعظم الولايات القضائية في العالم وحيازة طرق الوصول إلى بعض الخدمات الإلكترونية لدى الأمم المتحدة والاتحاد الأوروبي.

النتائج المتوقعة

- تقديم معلومات متعمقة مناسبة التوقيت عن المحكمة

- جمهور مستهدف واسع الاطلاع في الدول الأطراف والدول الأخرى يفهم المحكمة فهما شاملا
- محكمة تشتهر بأنها منظمة شفافة ومستقلة تخدم عامة الجمهور في أغراض القانون الجنائي الدولي
- بيئة عمل سليمة بموظفين متحمسين للعمل وواسعي الاطلاع
- موقع متطور في الشبكة العالمية يعمل كوسيلة هامة للمعلومات باللغات الرسمية الست
- قدرة الهيئات الخارجية، بما في ذلك السفارات، والمنظمات غير الحكومية، الجامعات ووسائط الإعلام على الوصول إلى عمل المحكمة
- مكتبة وخدمة مرجعية وثائقية مع توفير آني للمواد مقدم بالشكل المناسب (مطبوع أو إليكتروني) إلى مجموعة المستعملين الرئيسية
- وصول سهل وفعال إلى موارد المكتبة من أي مكان في العالم يكون مطلوبا من المحكمة أن تضطلع بعملها فيه
- توفير الموارد المطلوبة للمكتبة والخدمة المرجعية الوثائقية في الوقت المطلوب
- آلية معتمدة (إلكترونية أو يدوية) لضمان سبل لإيصال الوثائق بغية سد الفجوة حين تكون الاحتياجات من المعلومات مطلوبة وقت اللزوم وعند اقتضائها. (وهذه الحالة تثار هنا بسبب أن المحكمة لن تكون لها قاعة محاكمة داخل مبناها لبعض الوقت. وقد أخبرت الدولة المضيفة المحكمة بأنها سوف توفر قاعة محاكمة، إذا لزمت، في موقع مختلف).
- أن يكون القسم تفاعليا قدر الإمكان، توقعا لحاجات الزبائن
- مرافق ملائمة للمكتبة

مؤشرات الأداء

- اعتراف من الجماهير في العالم بأنه تم تقديم المعلومات الدقيقة في حينها
- استخدام داخلي وخارجي متواتر للقسم
- تزايد عدد الزيارات للموقع الشبكي
- ازدياد عدد الطلبات للحصول على جلسات المحكمة

- نشر أفضل للمعلومات المشروطة
- تفادي ازدواجية الجهود بين المحكمة والنظراء الآخرين
- إحصائيات بمستعملي خدمات معلومات المحكمة
- فهم أفضل لنظام روما الأساسي والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات والوثائق الرسمية الأخرى في صفوف موظفي المحكمة الجنائية الدولية
- القدرة على إيصال رسالات المحكمة
- عدد وصلات الفيديو، زيارة الموقع
- قاعدة من الزبائن المرتاحين إلى الخدمات المقدمة من المكتبة والخدمة المرجعية الوثائقية
- عدد المستعملين الحائزين على وصول إلى مجموعات المكتبة
- خدمات مقدمة من مكتبات قانونية أخرى بموجب اتفاقات موقعة من المحكمة
- استخدام الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات في المحكمة إلى أقصى حدود طاقتها وكفاءتها
- عدد العناوين والمجموعات القانونية التي تخدم المكتبة

الوظائف الجديدة

١ خدمات عامة (الرتبة العليا) (مساعد إعلامي متقدم)

٣ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (١ مساعد للمراجع؛ ١ مساعد إعلامي، ١ مساعد إداري)

الوظائف المعاد توزيعها

١ ف-٥ (رئيس القسم)

١ ف-٣ (موظف إعلامي)

مبررات الوظائف

١ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية) (مساعد إعلامي متقدم - برنامج الاتصال الداخلي

٢٦١- الوظيفة مطلوبة للمساعدة في تنفيذ برنامج الاتصال الداخلي وتنفيذ الاستراتيجيات. وسوف يكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن توفير الخدمات الإعلامية للموظفين، وصياغة النشرات والإعلانات بالأنباء الداخلية والمساهمة في إنتاج المواد الإعلامية الداخلية؛ وصياغة المراسلات بشأن نقاط تتناقلها الأنباء؛ وتنظيم توزيع المواد الإعلامية (المطلوبة والسمعية - البصرية) وتخطيطها وتنفيذها؛ وإعداد مواد الإحاطات لاجتماعات الإحاطة الداخلية، والحلقات الدراسية وحلقات العمل؛ وتنظيم تجمعات وأحداث تدريبية؛ وتحرير أو كتابة المقالات والملخصات، والإحاطات، والنشرات الإعلامية؛ واقتراح مشاريع مناسبة تشمل جوانب محددة من أنشطة المحكمة، بالتشاور مع المكتب ذي الاختصاص الموضوعي.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) مساعد للمراجع في المكتبة

٢٦٢- سوف تمثل فهرسة المجموعة وتنظيمها فترة مفعمة بالحركة غير المنظمة بالنسبة إلى المكتبة ولذلك سيكون وجود مساعد للمراجع مطلوبا. وسيكون شاغل الوظيفة الذي يعمل تحت إشراف أمين المكتبة والمساعد لشؤون المكتبة، مسؤولا أساسا عن مكتب الاستقبال ويقدم المعلومات والتوجيه إلى مستعملي المكتبة. وسيكون مطلوبا منه كمصنف وكاتب للمراجع وكذلك كمساعد في البحث وسوف يحتاج إلى بعض الخبرة في استخدام الشبكة العالمية.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) مساعد إعلامي

٢٦٣- هذه الوظيفة مطلوبة بسبب العمل الإضافي وفقا لخطة المحكمة للإعلام والاتصالات لسنة ٢٠٠٤. وسوف يكون المساعد الإعلامي مسؤولا عن البحث وتطوير المواد لمواضيع إعلامية محددة وعن تحليل الإمكانات الإعلامية لبرامج المحكمة ومشاريعها وأنشطتها، وذلك بتعاون وثيق مع الأخصائيين الإعلاميين الأكثر خبرة. وسيكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن توفير الخدمات الإعلامية الموجهة إلى عامة الجمهور أو المجتمعات المحلية؛ وعن إعداد النشرات والإعلانات والمساهمة في إنتاج مواد إعلامية أخرى؛ ووضع مشاريع المراسلات عن نقاط تتناقلها الأنباء؛ وتنظيم وتخطيط وتوزيع المواد (المطبوعة والسمعية - البصرية)؛ وعن إعداد مواد الإحاطات التي يقدمها كبار المسؤولين والأخصائيين قبل ظهورهم في المؤتمرات الصحفية والمقابلات والندوات والأحداث؛ وعن تحرير وكتابة أو إعادة كتابة المقالات والملخصات والإحاطات والنشرات الإعلامية؛ وعن اقتراح مشاريع ملائمة تشمل حالات

محددة من أنشطة المحكمة، بالتشاور مع المكتب ذي الاختصاص الموضوعي، وعن بعثات التغطية للأنشطة الميدانية من جانب وسائط الإعلام والمنظمات غير الحكومية والمجموعات الأخرى.

٢٦٤- وسوف يتناول المساعد الإعلامي الجوانب العملية من تنفيذ السياسة الداخلية والخارجية للمحكمة بشأن الاتصالات ويعالج جوانب الاستراتيجيات. كما يساعد في عملية اعتماد وسائط الإعلام ومراسليها. ويعالج طلبات الحصول على معلومات ووثائق من الجمهور العام ومن المنظمات غير الحكومية، والأوساط الأكاديمية، ووسائط الإعلام، والحكومات والفئات الأخرى. وسوف يساعد شاغل الوظيفة في الإجابة على الاستفسارات الإعلامية، ورصد وسائل الإعلام وتحليل الأخبار، وفي تجميع وتحرير قصاصات الصحف؛ واستكمال دليل وسائط الإعلام حسب المناطق الإقليمية الجغرافية وكل قوائم الإرسال البريدي الصحفية والعامة المحوسبة. ويساعد في تنظيم المؤتمرات الصحفية، والإحاطات، والجلسات العامة، والعروض العامة، والأحداث المفتوحة للجمهور، وفي إعداد ونشر كل المنتجات الإعلامية وفي صياغة المراسلات.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) مساعد إداري

٢٦٥- سوف تولد المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤ زيادة كبيرة في الأعمال الإدارية والسكرتيرية للقسم. وسوف يتطلب القسم، بغية مواجهة هذه الحالة، موظفا واحدا مسؤولا عن الدعم الإداري والاتصال مع المكاتب ذات العلاقة في المحكمة؛ وتناول الاتصالات التي تخص القسم، مثل المراسلات، وتنظيم الملفات، والمذكرات، بما في ذلك صيانة المحفوظات؛ وتوفير الدعم بالأعمال السكرتيرية للمدير وللمتحدث الرسمي وللأقسام الأخرى.

أسباب إعادة التوزيع

١ ف-٥ (رئيس القسم) - سابقا، رئيس قسم، معاد توزيعها من قسم دعم المؤتمرات واللغات

٢٦٦- سوف يخطط رئيس القسم ويوجه البرنامج الإعلامي الكامل للمنظمة وينسقه. وسيكون مسؤولا على صيانة العلاقات الجيدة مع الجمهور وتقييم كل الأنشطة الإعلامية المتصلة بالمحكمة، ويشجع إلى أقصى درجة إدراج عنصر الإعلام والتثقيف في كل البرامج الموضوعية منذ مراحل التخطيط والبحث والتقييم. ويقترح رئيس القسم البرنامج الإعلامي وأولوياته وميزانيته، ويضع أهداف الأداء، ومبادئ توجيهية للعمل، ومستويات وإجراءات للتوعية؛ كما يحدد ويحفظ خطوط الاتصال مع كبار المديرين؛ ويقول المشورة الخبيرة والتحليل إلى رئيس المحكمة والمسجل وكبار المديرين الآخرين فيما يتعلق بالبرامج الإعلامية

للمؤسسة وعلاقاتها الخارجية. وبالأخص بشأن التنبؤ بتأثير العلاقات العامة على الرأي العام وتفضيلاته؛ ويوجه جمع وتحليل أساليب وتقنيات التعامل مع الجماعات، كما أنه يمثل المحكمة في الاجتماعات الدولية والإقليمية والوطنية وكذلك في اجتماعات المنظمات غير الحكومية.

١ ف-٣ (متحدث رسمي) - سابقا: باحث قانوني/موظف مساعد؛ معاد توزيعها من قسم دعم الدوائر

٢٦٧- هذه الوظيفة مطلوبة لأداء عمل المتحدث الرسمي باسم هيئة الرئاسة. وسوف يخطط المتحدث ويقود العملية الرامية إلى تنفيذ برنامج إعلامي موجه نحو وسائل الإعلام. وعليه أن يخطط كل الأنشطة التي تشارك فيها هيئة الرئاسة، وينظم تلك الأنشطة وينسقها. وسيكون المتحدث الرسمي مسؤولا أيضا عن المحافظة على علاقة جيدة مع وسائط الإعلام؛ وعن كتابة وتحرير وتنقيح المواد المعدة للنشر في المنشورات الرئيسية للمحكمة؛ وعن تنفيذ برنامج لنشر المعلومات ينطوي على اشتراك وسائل الإعلام الدولية والوطنية فيه.

الموارد الأخرى

٢٦٨- يبلغ طلب تمويل الموارد الأخرى ٨٠٠ ١٥٠ ١ يورو. وتكاليف المساعدة المؤقتة العامة، والتدريب، والسفر، والخبراء الاستشاريين المدرجة أدناه بالحرف المائل، تظهر وترصد لها الاعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- استثمارات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لمركز وسائط الإعلام: ٥٠٠ ٣٠٧ يورو
- خدمات تعاقدية مع مصادر خارجية من أجل التصوير الفوتوغرافي، ورصد الأخبار، والترجمة التحريرية (٨٠٠ صفحة)، وطباعة المادة الإعلامية، والإنتاج التلفزيوني والإذاعي المحترف، والتصميم التصويري، وخدمات التوزيع إلخ. وتوزيع مواد المكتبة عند اللزوم: ٩٢٦ ٤٠٤ يورو
- نظام خدمة وإدارة المكتبة ونظم المعلومات الأخرى (بعد بحث المسألة مع رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات): ٠٠٠ ٢٠٥ يورو
- بناء مجموعات المكتبة، والاشتراكات الخ: ٥٠٠ ١٨٤ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة لفترة ٢٤ شهرا (الخدمات العامة) (الرتب الأخرى): ٥٨٤ ٦٤ يورو

- استئجار مكان لاستضافة الأحداث الرئيسية (سوف يسد هذا الاحتياجات الممكنة لاستضافة أحداث في الميدان، أو في لاهاي عندما يتجاوز عدد المشتركين سعة الغرف في مبنى المحكمة): ٦٢٥ ٢٥ يورو
- تدريب في مهارات الاتصال لكبار موظفي المحكمة: ٧٣٨ ٩ يورو
- نفقات السفر: ٣٧٢ ٣٦يورو
- التدريب: ٣٧٥ ١٥ يورو
- الخبراء الاستشاريون (دراسات عن حالات إعلامية محددة وهامة تخص المحكمة حيث يمكن أن يكون للرأي الخارجي والخبرة أهمية قصوى في حل المشاكل والتغلب على الصعوبات. وتبعا للمتطلبات المحددة، ستنشأ حاجات إلى هذه الدراسات في لاهاي أو في الميدان): ٣٧٥ ١٥ يورو
- منشورات لقسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا: ٠١٣ ٢١٠ يورو
- اشتراكات للمحكمة: ٢٥٥ ٢ يورو

(ز) البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم الإدارة القضائية

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	٢٨	تكاليف الموظفين	٦٠٠ ١٨٤ ٢
فئة الخدمات العامة	١٠	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	١٠٠ ٥٩٧ ٢
المجموع	**٣٨**	**المجموع**	**٧٠٠ ٧٨١ ٤**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

٢٦٩ - **هدف هذا البرنامج الفرعي هو تأمين هياكل الدعم القضائي الملائمة التي تتيح التسيير الكفؤ لجلسات المحكمة.**

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إيجاد قاعدة بيانات تتضمن كل المعلومات المتصلة بكل قضية قدمت إلى المحكمة[١٣]؛ ضمان استلام وتسجيل وتوزيع المعلومات[١٤]

(١٣) القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، القاعدة ١٥ (١).

(١٤) المرجع نفسه، القاعدة ١٣ (١).

- إقامة طرق لإحالة الأحكام الصادرة عن القضاة والدوائر من أجل تنفيذها
- توفير الترتيبات لعقد الجلسات وكفالة الترجمة الشفوية الصحيحة فيها وتدوين وقائعها ونشرها حيثما كان ذلك مناسبا؛ تنقيح الوثائق مع الحفاظ على الاحترام التام لتدابير الحماية الممنوحة من المحكمة
- اتخاذ الإجراء الملائم لمشاريع عقد الجلسات خارج مقر المحكمة، ولزيارات المواقع، وتوفير المشاورات بالفيديو
- الاحتفاظ بجدول مستكمل للجلسات
- تقديم المساعدة إلى القضاة المكلفين بتدوين وقائع الجلسات الإجرائية
- كفالة تنفيذ قرارات القضاة أو الدوائر
- توفير المساعدة الإدارية لمحامي الدفاع
- وضع قواعد لتحديد معايير موضوعية تتصل بقرارات المحامين
- إنشاء نظام لرصد الأتعاب وكفالة المحافظة على شروط متساوية
- الترتيب لتدريب المحامين
- وضع إجراءات وأنظمة داخلية فيما يتعلق بالمحتجزين
- المحافظة على الاتصالات مع البلدان التي يكون المحتجزون مودعين في سجونها
- مسك سجل النوبات لقلم المحكمة والإشراف على وصول المتهمين إلى لاهاي
- كفالة الترجمة الشفوية والتحريرية للجلسات والمؤتمرات التي تعقدها المحكمة
- ضمان ترجمة القرارات إلى كل اللغات الرسمية للمحكمة
- وضع توجيهات تسري على الموظفين وعلى المترجمين الشفويين المؤقتين
- توفير محاضر حرفية للمناقشات والمؤتمرات الأخرى، بما في ذلك الجلسات العامة
- كفالة البث المسموع والمرئي (الإذاعي والتلفزيوني) لجلسات المحكمة، وحفظ السجلات بالإجراءات وإتاحتها لعامة الجمهور، بما في ذلك عن طريق شبكة الإنترنت
- مواصلة الحفظ القضائي الصحيح لكل المواد المقدمة إلى المحكمة، في محفوظاتها

النتائج المتوقعة

- محاكمات عادلة وسريعة مع ضمان الإجراءات
- احترام تام لحقوق المتهمين، بما في ذلك ظروف الاحتجاز
- ''المساواة في المعاملة'' لفرق الدفاع
- هيكل فعال لعقد الجلسات، بما في ذلك الترجمة الشفوية
- التنفيذ السليم لقرارات القضاة أو الدوائر
- استلام المعلومات وتسجيلها وتوزيعها على نحو صحيح وفي حينها
- إمكانية حصول الهيئات الخارجية، بما فيها السفارات، والمنظمات غير الحكومية والجامعات الخ على أعمال المحكمة
- الترجمة الكفؤة للمواد المقدمة إلى المحكمة
- البث السليم والعادل للإجراءات على الجمهور
- التخزين الصحيح للمواد التي قُبِل عرضها في المحكمة

مؤشرات الأداء

- عدد القضايا، والمتهمين، والمشتبه فيهم في المرحلة التمهيدية والأولية وفي المحاكمة
- عدد المحاكمات الجارية
- عدد القضايا، والوثائق والصفحات التي قدمت في كل قضية
- عدد الوثائق الموزعة، والإخطارات
- عدد أيام المحكمة، ودورات المحكمة وعدد ساعات الجلسات
- عدد العروض المقدمة من مكتب المدعي العام، والدفاع، والضحايا، وعدد قرارات الدوائر
- عدد المحاضر الحرفية المدونة
- عدد القرارات الصادرة عن المسجل
- عدد الشهود في الوقت الذي تخصصه المحكمة للشهادات
- عدد الزيارات إلى المواقع المنقولة بواسطة الفيديو
- عدد المتهمين والمتهمين الفارين الذين يتم احتجازهم، وعدد أيام الاحتجاز

- عدد الزائرين وساعات الزيارات
- المبلغ الذي تدفعه المحكمة كل عام لكل أفرقة الدفاع
- عدد محامي الدفاع الذين تعينهم المحكمة
- كمية التدريب الذي تنظمه المحكمة
- عدد أيام الجلسات العامة
- عدد الصفحات التي يتم استلامها، وعدد الصفحات التي تترجمها خدمات الترجمة
- عدد أيام الترجمة الشفوية المزودة للمؤتمرات

الوظائف الجديدة

٤ ف-٤ (مراجع)

١ ف-٣ (منسق)

٥ ف-٣ (مترجم شفوي)

٣ ف-٣ (مترجم تحريري)

١ ف-٢ (موظف محكمة/أخصائي حاسوب)

٣ ف-٢ (مترجم تحريري)

١ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية) (مدير للوسائل السمعية/البصرية)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مستخدم إداري)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد ومدوّن محكمة)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (محرر نصوص)

الوظائف المعاد توزيعها

٣ ف-٤ (مترجم شفوي)

٢ ف-٣ (مترجم تحريري)

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

مبررات الوظائف

٤ ف-٤ (مراجع)

٣ ف-٣ (مترجم تحريري)

٣ ف-٢ (مترجم تحريري)

٢٧٠- فيما يتعلق بفريق الترجمة، بعد إعادة التوزيع في ميزانية الفترة المالية الأولى، سيتبقى للمحكمة مترجمان تحريريان. ولذلك يطلب تعيين ستة مترجمين إضافيين للغات العمل بغية الاستعانة بأربعة مترجمين تحريريين إلى الفرنسية وأربعة مترجمين تحريريين إلى الانكليزية ويتطلب إصدار وثائق على درجة عالية جدا من الجودة، عددا لا يقل عن أربعة مراجعين. وفيما يتعلق باللغات الرسمية الأخرى، سيكون مطلوب تواجد مترجمين اثنين لكل لغة، أي ثمانية مترجمين تحريريين إضافيين.

١ ف-٣ (منسق)

٢٧١- نظرا إلى أنه من الممكن أن تتناول المحكمة عددا من القضايا المتصلة بعدد من الحالات في المستقبل القريب، سيكون من المفيد أن تتمكن من الاستعانة بخدمات منسق يكون قادرا على تيسير الاتصالات بين كل أطراف القضية، بما في ذلك ممثلو الدول والقضاة، وكذلك هيئة الرئاسة والموظفون القانونيون. وسوف يكون هذا الشخص مسؤولا أيضا عن حفظ مركز كل قضية تنظر فيها المحكمة. وعلاوة على ذلك سيكون مسؤولا عن سجل بالأمور المتصلة بالأنشطة القضائية للمحكمة.

٥ ف-٣ (مترجم شفوي)

٢٧٢- يلزم، بالإضافة إلى المترجمين الشفويين الثلاثة الذين رصدت اعتمادات لهم، توظيف خمسة آخرين قادرين على تغطية ثلاث لغات على الأقل. ونظرا إلى التكاليف المرتفعة لخدمات المترجمين الشفويين المؤقتين، سيكون من المعقول التفكير في إمكانية توظيف تسعة مترجمين شفويين كإمكانية بديلة. وعندما لا يكون هؤلاء المترجمون الشفويين يغطون فعلا جلسات المحكمة يمكنهم أن يدعموا فريق الترجمة التحريرية.

١ ف-٢ (موظف محكمة/أخصائي حاسوب)

٢٧٣- سيكون لزاما الاستعانة بموظفي محكمة لمساعدة القضاة أثناء الجلسات، بما في ذلك أثناء الاجتماعات التي تعقد في غرفهم؛ وأحد موظفي المحكمة هؤلاء يجب أن يكون ذا معرفة كاملة بتكنولوجيا المعلومات بغية ضمان قاعدة بيانات لتنفيذ التحليلات وفقا لاحتياجات القسم. ويمكن لشاغل الوظيفة، بالتعاون مع مكتب المدعي العام ووحدة الضحايا والشهود، أن يُنشئ نظاما قويا. وسيكون ممكنا، بفضل معرفة شاغل الوظيفة استكمال قاعدة البيانات وفقا لتطور المحكمة واحتياجاتها المحددة.

١ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية) (مدير الوسائل السمعية - البصرية)

٢٧٤- سوف تتطلب وحدة إدارة المحكمة مديرا للوسائل السمعية - البصرية للمساعدة في تصوير إجراءات المحكمة على أفلام ووضع نظام شامل لتوفير إنتاج للمواد السمعية والبصرية على درجة عالية من الجودة، ومرافق لما بعد الإنتاج.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مُستخدم إداري)

٢٧٥- إضافة إلى المساعدة التي وفرت اعتمادات لها بالفعل، سيكون مطلوبا موظف إضافي لوحدة الترجمة الشفوية والتحريرية في المحكمة. وعلاوة على قاعدة البيانات الواجب إكمالها، سيكون هؤلاء الأفراد مسؤولين عن إصدار وطباعة الوثائق الصادرة عن وحدة الترجمة الانكليزية ووحدة الترجمة الفرنسية.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري)

٢٧٦- مطلوب مساعد إداري يجيد لغتين بغية توفير الدعم لأمانة قسم الإدارة القضائية وتوفير دعم لرئيس القسم في إطار إداري مختلف الوحدات.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد مدوّن محكمة)

٢٧٧- سيكون من الضروري توفير مساعدة في تدوين محاضر المحكمة نظرا إلى الزيادة في الوثائق الكتابية التي ستقدم إلى المحكمة في إطار الإجراءات التمهيدية. ومن الواضح أنه نظرا إلى الإمكانية المعروضة على الضحايا لمخاطبة إحدى الدوائر مباشرة، سيزداد عمل الوحدة كثيرا. وسيكون لزاما أن تحظى كل الطلبات على قدم المساواة على ضمان من دائرة، قبل أن تكون مؤهلة للتنفيذ.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (محرر نصوص)

٢٧٨- سيكون من المفيد، في إطار نشر الوثائق المسجلة أمام المحكمة وإنتاج المحاضر الحرفية للجلسات، التمكن اعتبارا من هذه اللحظة من الاستعانة بعدد من الموظفين الملمين بتنقيح الوثائق مع الحفاظ في نفس الوقت على الاحترام التام لتدابير الحماية التي منحتها المحكمة. وسيكون هؤلاء الأفراد مسؤولين عن الاتصال عبر شبكة الإنترنت عن الوثائق المقدمة إلى قاض أو دائرة.

إعادة تصنيف وظيفة

١ ف-٥ (رئيس قسم)

٢٧٩- صُنفت وظيفة رئيس وحدة إدارة المحكمة بالرتبة ف-٥ في كل من المحكمة الجنائية الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا، وذلك استنادا إلى المسؤوليات المتأصلة في الوظيفة. وأثناء إنشاء المحكمة الخاصة لسيراليون، وضع توصيف المهام لهذه الوظيفة بالرتبة ف-٥. وعلاوة على هذه العلاقات بالوظائف الأخرى القائمة، يجدر بالملاحظة أن المسؤوليات الرئيسية لرئيس وحدة إدارة المحكمة تكمن في مجال الإدارة القضائية، التي تمثل في الواقع تعريفا أفضل للقبة. يضاف إلى ذلك أنه يستعان بشاغل الوظيفة، في إطار المحكمة، في الإشراف على وحدة محامي الدفاع، ووحدة الاحتجاز، ووحدة الوسائل السمعية - البصرية، ووحدة الترجمة الشفوية للمحكمة. ويمكن أن تخصص لشاغل الوظيفة أيضا مسؤولية الإشراف على وحدة إنتاج المواد السمعية - البصرية الملحقة بإدارة العمليات الإلكترونية في قاعات المحكمة، بما في ذلك إعادة بث صور الجلسات.

أسباب إعادة التوزيع

٣ ف-٣ (مترجم شفوي) - سابقا مترجمين شفويين من قسم دعم المؤتمرات واللغات

٢٨٠- من مسؤولية قسم الإدارة القضائية أن يوفر مترجمين فوريين للمحكمة ومدوني محاضر لتوفير المحاضر الحرفية للجلسات العامة التي يعقدها القضاة حاليا وكذلك لجلسات الدائرة التمهيدية.

٢ ف-٣ (مترجم تحريري) - سابقا مترجمان من قسم دعم المؤتمرات واللغات

٢٨١- القسم مسؤول عن توفير الترجمات لكل الوثائق الحالية، بما في ذلك لائحة المحكمة، ومدونة قواعد السلوك، وأية وثائق لازمة للدفاع، وللجلسات التمهيدية وكذلك للوفاء بالحاجات الخاصة للقضاة. ويجب أن توفر ترجمات الوثائق باللغات الرسمية الست.

١ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (مساعد إداري) - سابقا مساعد لغوي من قسم دعم المؤتمرات واللغات

٢٨٢- يلزم توفير مساعد لغوي واحد لدعم الوظائف المذكورة أعلاه.

الموارد الأخرى

٢٨٣- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى ١٠٠ ٥٧٩ ٢ يورو. وتكاليف السفر، والتدريب، والمساعدة المؤقتة العامة والخدمات الاستشارية المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية مكتب المسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- تبليغات وإنفاذ القرارات: ٤٢٣ ٢١ يورو
- سفر دائرة واحدة لزيارة المواقع: ١٠٣ ٢٧ يورو
- السفر لأجل تنفيذ وضع قاعدة بيانات لإدارة المحكمة: ٢٥٠ ٩ يورو
- السفر لأغراض التعاون مع المحاكم الدولية: ٨٧٥ ١٣ يورو
- السفر لحضور اجتماعات: ٧٥٠ ٢٧ يورو
- السفر: ٩٧٨ ٢١ يورو
- مساعدة قانونية، بما فيها تكاليف الترجمة لمحامي الدفاع: ٠٥٠ ٦٥٨ يورو
- التدريب للمحامين: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- الاحتجاز: ٣٧٠ ٢٦٩ يورو
- الترجمة الشفوية من/إلى غير لغتي العمل: ٠٠٠ ٧٣٨ يورو
- الترجمة التحريرية: ٢٠٠ ٧٠٥ يورو
- توفير المحاضر الحرفية للجلسات بالانكليزية والفرنسية: ٥٠٠ ١٠٢ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة – ٢٠ شهرا (الفئة الفنية): ٨٠٠ ٩١ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة – ٣٠ شهرا (فئة الخدمات العامة) ٧٣٠ ٨٠ يورو
- التدريب: ٧٥٠ ٣٠ يورو
- الخبراء الاستشاريون: ٢٥٠ ١٠ يورو

(ح) البرنامج الفرعي ٣٢٨٠: قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا

جدول الوظائف			
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
الفئة الفنية	١٠	تكاليف الموظفين	٤٠٠ ٧٩٩
فئة الخدمات العامة	٣	تكاليف غير متصلة بالموظفين[أ]	٣٠٠ ٥٢٩

	جدول الوظائف		
الملاك	الوظائف	الموارد	يورو
المجموع	**١٣**	**المجموع**	**١ ٣٢٨ ٧٠٠**

(أ) انظر أيضا الجدول باء أعلاه.

٢٨٤- هدف هذا البرنامج الفرعي للقسم هو أولا، وفقا للفقرة ٦ من المادة ٤٣ من نظام روما الأساسي، توفير تدابير حماية وترتيبات أمن، ومشورة قانونية وغير ذلك من ترتيبات المساعدة للشهود والضحايا الذين يمثلون أمام المحكمة وللآخرين المعرضين للخطر نتيجة الشهادات التي يدلي بها هؤلاء الشهود. وثانيا، لا بد من وضع نظم وآليات لجبر أضرار الضحايا، وتنفيذها. ويجب تأمين المشاركة في كل مراحل الدعاوى للضحايا وفقا للمواد ١٥ و ١٩ و ٦٨ من نظام روما الأساسي، وتقديم المساعدة اللازمة للصندوق الاستئماني للضحايا وفق قرار جمعية الدول الأطراف ICC-ASP/1/Res.6.

المهام المخططة لسنة ٢٠٠٤

- إنشاء قواعد بيانات مصونة لغرض إدارة الضحايا والشهود
- وضع برامج تدريبية لكل أجهزة المحكمة وللأطراف في الدعاوى
- تنظيم مساعدة طبية ونفسية للضحايا والشهود، وخاصة الأطفال وضحايا العنف الجنسي
- وضع مدونة لقواعد السلوك بشأن الأمن والسرية لمحققي المحكمة وللدفاع ولكل المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية العاملة بناء على طلب المحكمة
- وضع خطط قصيرة الأجل وطويلة الأجل لحماية الضحايا والشهود
- إقامة الروابط اللازمة بين مقر المحكمة والمكاتب الميدانية بشأن كل المسائل المتصلة بحماية الضحايا والشهود، بما في ذلك كل الهياكل الأساسية اللازمة لتلك المكاتب فيما يتعلق بحماية الضحايا والشهود
- تنظيم كل الهياكل الأساسية في مقر المحكمة لتتمكن من استقبال الضحايا والشهود بطريقة مأمونة
- إقامة تعاون مع المنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية بشأن كل الأمور المتصلة بحماية الضحايا والشهود

- إقامة تعاون مع المنظمات غير الحكومية والمنظمات الحكومية الدولية والدول من أجل تيسير وصول الضحايا إلى المحكمة
- إقامة اتصالات مع نقابات المحامين الوطنية والرابطة الدولية للمحامين الجنائيين بغية مساعدة الضحايا في تنظيم تمثيلهم القانوني طبقا للقاعدة ٩٠ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات
- مساعدة الضحايا والشهود في الحصول على مشورة قانونية وتنظيم تمثيلهم القانوني لأغراض حماية حقوقهم أثناء كل مراحل الدعاوى وفقا للقواعد ١٦ و ٨٩ إلى ٩١ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات
- توفير ممثلين قانونيين للضحايا مع العدد الكافي من الدعم والمساعدة والمعلومات
- إنشاء برنامج تدريب للممثلين القانونيين للضحايا
- إنشاء قواعد بيانات ونماذج موحدة لتيسير عرض طلبات الضحايا للمشاركة والجبر على المحكمة طبقا للقاعدتين ٨٩ و ٩٤ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات
- وضع إجراءات بالتعاون مع وحدة الضحايا والشهود ومكتب المدعي العام لكفالة السرية والحماية للضحايا فيما يتعلق بالاتصالات بين الضحايا والمحكمة
- توفير المساعدة من أجل التسيير السليم لمجلس إدارة الصندوق الاستئماني للضحايا إذا لزم الأمر، وتنظيم مشاركة المسجل في اجتماعات المجلس بصفة استشارية تمشيا مع قرار جمعية الدول الأطراف ICC-ASP/1/Res.6.
- وضع نظم وإجراءات للتعاون بين المحكمة والصندوق الاستئماني للضحايا وفقا للمادتين ٧٥ و ٧٩ من نظام روما الأساسي والقواعد ٩٨ و ١٤٨ و ٢٢١ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات

النتائج المتوقعة

- تفادي تعرض الضحايا والشهود الذين يمثلون أمام المحكمة للتهديدات والانتقام
- كفالة الرفاه النفسي والمادي للضحايا والشهود الذين يمثلون أمام المحكمة
- كفالة تمكن الضحايا والشهود من الإدلاء بإفاداتهم في بيئة مأمونة ومريحة
- وعي الضحايا للدعوى التي تنظر فيها المحكمة ولحقوقهم فيما يتصل بها

- المشاركة الفعالة للضحايا في الدعاوى دون التسبب في تأخيرات أو صعوبات لا لزوم لها
- تسجيل فعلي وعرض فعال لمطالبات الضحايا بالمشاركة وجبر الأضرار
- تمثيل قانوني فعال للضحايا أمام المحكمة مع مراعاة مصالحهم المختلفة والموارد المحدودة للمحكمة
- مساعدة فعالة للصندوق الاستئماني للضحايا وتعاون جيد بين المحكمة والصندوق

مؤشرات الأداء

- عدد الضحايا والشهود الذين أدلوا بشهادات أمام المحكمة في ظل ظروف مأمونة ومريحة
- عدد الضحايا والشهود الذين اعتنى بهم القسم
- في الحالات التي تتطلب تدابير حماية خاصة، عدد حالات إعادة الإسكان الناجحة للضحايا والشهود التي ينظمها القسم
- عدد الضحايا والشهود الذين عادوا إلى بلد منشئهم وأقاموا فيه سالمين
- عدد الضحايا الواعين للدعاوى في المحكمة والذين يطلبون المشاركة ويطالبون بجبر أضرارهم
- عدد المطالبات التي عالجها القسم
- تناول القسم بطريقة فعالة المطالبات الجماعية بالمشاركة وبجبر الأضرار الواردة من الضحايا دون التسبب بتأخيرات أو صعوبات لا لزوم لها في الدعاوى
- كفاءة القسم في معالجة كل الطلبات المقدمة من الضحايا
- تمثيل فعال التكاليف وملائم للضحايا

الوظائف الجديدة

١ ف-٤ (رئيس وحدة الضحايا والشهود)

١ ف-٣ (موظف دعم)

١ ف-٢ (موظف معاون لجبر الأضرار)

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (سكرتير/كاتب إدخال بيانات)

وظيفة معاد توزيعها

١ ف-٣ (موظف للصندوق الاستئماني)

مبررات الوظائف

١ ف-٥ (رئيس القسم)

٢٨٥- يقترح، لأغراض هذه الميزانية وبالنظر إلى عبء العمل المتوقع في ٢٠٠٤، تغيير مهام الوظيفة ف-٥، رئيس وحدة الشهود والضحايا، إلى رئيس قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا مع مسؤولية عن الإدارة العامة لعمل الوحدتين وتنسيقه. وقد استلزمت هذه الوظيفة حقيقة أن وحدتي القسم، رغم أنهما تتناولان أمورا مختلفة بشأن الضحايا والشهود، إلا أنهما مترابطتان في عديد من مسائل الجوهر كما أن الاقتراح هو جزء أيضا من مجهود لبلوغ أقصى قدر من الكفاءة من خلال تفادي الازدواجية وتبسيط عمل الوحدة.

١ ف-٤ (رئيس وحدة الضحايا والشهود)

٢٨٦- بسبب تطلُب أن يكون رئيس الوحدة شخصا ذا خبرة في الموضوع ومعرفة واسعة في دعم وحماية الضحايا والشهود والجوانب الإدارية والتنفيذية والإمدادية لعمل مثل هذه الوحدة، يقترح أن يوظف رئيس الوحدة بالرتبة ف-٤. وسيكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن الإدارة اليومية للوحدة، وعن وضع الإجراءات والسياسات المناسبة وعن الاتصال مع مكتب المدعي العام وكذلك محامي الدفاع وتقديم الدعم لهم بشأن هذه الأمور، وذلك بتشاور عن قرب مع رئيس القسم وتحت إشرافه العام.

١ ف-٣ (موظف دعم)

٢٨٧- لم يرصد في ميزانية الفترة المالية الأولى أي اعتماد لوظيفة موظف دعم لأنه لم يكن متوقعا وصول أية شهود. ويتوقع أن يأتي إلى المحكمة في سنة ٢٠٠٤ حوالي ٣٠ شاهدا في المتوسط مع الأشخاص المرافقين لهم. ويجب إيجاد آلية لتيسير سفر الضحايا والشهود ودخولهم إلى البلد المضيف، والاتصال والإقامة فيه. ويتطلب الأمر قدرا كبيرا من العمل التمهيدي قبل أن يتم وضع الهياكل الداعمة الملائمة. ولذلك لا بد من تعيين موظف دعم بالرتبة ف-٣ يكون مسؤولا عن توفير الدعم الطبي والنفسي للضحايا الذين يمثلون أمام المحكمة، وبصورة خاصة إن لم تكن حصرية، ضحايا جرائم العنف الجنسي. واستنادا إلى الفقرة ٦ من نظام روما الأساسي والقواعد من ١٧ إلى ١٩ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، يعتبر توفير الدعم الطبي والنفسي وظيفة رئيسية من وظائف وحدة الضحايا والشهود. وتنص هذه الأحكام أيضا على أن يكون بين موظفي الوحدة أشخاص لهم خبرة في معالجة الصدمة، بما في ذلك الصدمة المتصلة بجرائم العنف الجنسي.

١ ف-٢ (موظف معاون لجبر الأضرار)

٢٨٨- تمشيا مع أهداف البرنامج الفرعي (انظر الفقرة ٢٨٤ أعلاه)، سيكون على الموظف المعاون لجبر الأضرار أن يضع وينفذ إجراءات وقواعد بيانات واستمارات موحدة لتيسير طلبات جبر أضرار الضحايا. وإضافة إلى ذلك، على شاغل الوظيفة أن يتناول ''الإدارة القضائية'' للقضايا التي تنظر فيها المحكمة، وأن يتفاعل مع الممثلين القانونيين للضحايا، ويساعد المحامين عند اللزوم وينظم تدريبهم، والاتصالات بنقابات المحامين المحلية والرابطة الدولية للمحامين الجنائيين، ويقوم داخل المحكمة بالاتصال بالوحدات والأقسام الأخرى ولا سيما وحدة الضحايا والشهود وقسم الإدارة القضائية وقسم الخدمات القانونية الاستشارية.

٢ خدمات عامة (الرتب الأخرى) (سكرتيرة/موظف إدخال بيانات)

٢٨٩- تمشيا مع أهداف هذا البرنامج الفرعي (انظر الفقرة ٢٨٤ أعلاه)، سوف تحتاج الوحدات الفرعية الأربع المتفرعة عن وحدة مشاركة الضحايا وجبر أضرارهم إلى دعم بالأعمال السكرتيرية (لم يرصد أي اعتماد في ميزانية الفترة السابقة لموظفين من فئة الخدمات العامة في الوحدة؛ وهي الوحدة الوحيدة في المحكمة بأسرها التي لم تحظ بدعم السكرتيرية). وسوف تحتاج الوحدة إلى مساعدة في استلام المراسلات والطلبات من الضحايا وإدخال كل هذه المعلومات في قواعد البيانات (مهمة كاتب إدخال البيانات).

أسباب إعادة التوزيع

١ ف-٣ (موظف للصندوق الاستئماني) - سابقا موظف بحث قانوني مساعد، من قسم الدوائر

٢٩٠- يجب المحافظة في ميزانية سنة ٢٠٠٤ على وظيفة موظف الصندوق الاستئماني (ف-٣)، التي سمح بها لفترة ستة أشهر في ميزانية الفترة المالية السابقة، وذلك بغية مساعدة مجلس إدارة الصندوق الاستئماني للضحايا وفقا لقرار جمعية الدول الأطراف ICC-ASP/1/Res.6.

الموارد الأخرى

وحدة الضحايا والشهود

٢٩١- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى ٦٠٠ ١٩٥ يورو. وتكاليف السفر والمساعدة المؤقتة العامة والخبرة الاستشارية والتدريب المدرجة أدناه بالحرف المائل، تظهر وترصد لها الاعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

التكاليف المباشرة المتصلة بالشهود

- سفر الشهود إلى لاهاي: ٣٠ شاهدا مع أشخاص مرافقين قادمين من أمريكا اللاتينية وأفريقيا للإقامة سبعة أيام كاملة في المتوسط في لاهاي: ٧٨٢ ١٠٠ يورو
- السفر في الميدان: ٢٥٠ ٩ يورو
- إقامة للشهود في لاهاي لسبعة أيام كاملة: معدل ١٣٥ يورو في الليلة مع الوجبات كاملة وإيجار الغرفة في لاهاي): ٠٥٩ ٢٩ يورو
- مصروفات عارضة (مصروف خاص، ٣٠ يورو كل ليلة لكل شاهد): ٤٥٨ ٦ يورو
- أجور ضائعة: ثمة حاجة إلى دفع ''بدل حضور'' على أساس الرتبة ع-١ الدرجة ١، حسب صافي المرتب في الأمم المتحدة لكل يوم سفر وإقامة في لاهاي (يضاف إلى ذلك يومان للسفر إلى الأيام السبعة مع الإقامة في لاهاي)، بمعدل ٢٥ يورو في اليوم لكل شاهد: ٩١٩ ٦ يورو
- تأمين صحي: بتقدير ٤ يورو في اليوم لكل شاهد في لاهاي: ٨٦١ يورو
- مصروفات طبية: سيتعين حفظ أموال للمعالجة الطبية غير المشمولة بالتأمين الطبي: ٠٧٥ ٣٥ يورو
- مصروفات ألبسة: سيتعين حفظ أموال لتوفير ملابس ملائمة للشهود: ٠٧٥ ٣ يورو
- بدل إعالة: سيتعين حفظ أموال لتوفير العناية للمعالين غير المسافرين إلى لاهاي عندما يأتي الشاهد إلى المحكمة (تسعة أيام لكل شاهد يأتي إلى لاهاي، أي سبعة أيام إقامة في لاهاي ويومين للسفر)؛ ويقدر أن تكون التكلفة حوالي ٢٥ يورو في اليوم: ٩١٩ ٦ يورو
- خسارة استثنائية: سيتعين حفظ أموال للخسارة الاقتصادية الاستثنائية نتيجة الإدلاء بشهادة في لاهاي: ١٢٥ ٥ يورو
- أموال للوثائق: سيتعين حفظ أموال لدفع رسوم الحصول على جوازات سفر أو بطاقات هوية: ٠٢٥ ١ يورو

- تكاليف إقامة مساعدي الشهود: لتغطية تكاليف الإقامة للمساعدين (من موظفي المحكمة) الذين سيكونون في نفس الموقع مع الشهود لتوفير مساعدة على مدار الساعة لهم؛ وهذا أمر لازم حقا للشهود الذين لم يسافروا قط من قبل ويصبحون حائرين في أمرهم عند الوصول إلى لاهاي، وسيكون متوسط التكاليف ١١٠ يورو في الليلة للنوم والإفطار فقط، وبديل ذلك هو استئجار بيت مأمون (بتكلفة ٠٠٠ ٣٣ يورو في السنة في المتوسط): ٥٢٥ ٢١ يورو

تكاليف تنظيم المادة الأولية للاهاي وفي الميدان

- سيتعين الاحتفاظ بأموال لسفر الشهود إلى المكتب الميداني، مع الإقامة ووجبات الطعام، ومصروفات عارضة وبدل إعالة: ٢٥٠ ١٠ يورو

سفر الموظفين لأغراض محددة

- سفر كثير لرئيس القسم للتفاوض بشأن اتفاقات نقل الشهود إلى أماكن أخرى قبل بدء وصولهم بمدة طويلة؛ وستكون هذه إحدى المسؤوليات الرئيسية لرئيس القسم: ٧٠٧ ٧ يورو
- سفر واسع لموظف الحماية مع رئيس القسم للتفاوض بشأن إعادة توطين الشهود؛ السفر لزيارة برامج حماية الشهود في الدول الأطراف لإقامة علاقات مع البرامج وزيادة وعي المحكمة لها؛ السفر إلى مؤتمرات حماية الشهود: ٧٠٧ ٧ يورو
- سفر واسع لموظف الدعم لحضور ندوات ومؤتمرات الضحايا/الشهود وإقامة علاقات مع الدول الأطراف ذات الصلة والمنظمات غير الحكومية بغية إنشاء شبكة اتصالات وخدمات لتيسير تقديم الدعم إلى الضحايا والشهود: ٧٧٨ ٦ يورو

المصروفات الأخرى

- مساعدة مؤقتة عامة – ١٦ شهرا (الرتبة ف-٢): ٥٨٤ ٧٣ يورو
- مساعدة مؤقتة عامة – ٣٢ شهرا (الخدمات العامة: الرتب الأخرى)): ١١٢ ٨٦ يورو
- خبراء استشاريون لوضع وتطوير مدونة لقواعد السلوك للمحققين وغيرهم من العاملين بناء على طلب المحكمة[١٥]: ٧٥٠ ٣٠ يورو

(١٥) انظر القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، القاعدة ١٧.

- تدريب لكل أجهزة المحكمة والأطراف في الدعاوى بشأن مسائل الصدمات، والعنف الجنسي، والأمن، والسرية[١٦]: ٨٧٥ ٧٦ يورو

وحدة مشاركة الضحايا وجبر أضرارهم

٢٩٢- يبلغ مجموع التمويل المطلوب للموارد الأخرى ١٥٠ ٣٣٤ يورو. وتكاليف الخبراء الاستشاريين والمساعدة المؤقتة العامة والسفر المدرجة أدناه بالحرف المائل تظهر وترصد لها اعتمادات فقط في ميزانية المكتب المباشر للمسجل (انظر الجدول باء أعلاه).

- المساعدة المالية للمحامين الخاصين للضحايا: ٦٠٠ ٢٧٠ يورو
- الخبراء الاستشاريون: ٥٠٠ ٢٠ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة – ١٢ شهرا (ف-٣): ٢٧٣ ٦٧ يورو
- المساعدة المؤقتة العامة – ٣٢ شهرا (الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): ١١٢ ٨٦ يورو
- السفر: ١٧٩ ٨ يورو
- اجتماعات مجلس إدارة الصندوق الاستئماني للضحايا: ٣٠٠ ٥٣ يورو
- طباعة الاستمارات الموحدة والمنشورات اليدوية للضحايا: ٢٥٠ ١٠ يورو

(١٦) المرجع نفسه، القاعدة ١٨.

الجزء الثاني
الأمانة الدائمة

هاء – البرنامج الرئيسي ٤: أمانة جمعية الدول الأطراف

١ – إنشاء أمانة دائمة

(أ) الولاية المقترحة للأمانة

٢٩٣- أخذت هذه المقترحات في الحسبان اختصاصات الأمانة الدائمة لجمعية الدول الأطراف (المشار إليها فيما يلي باسم ''الأمانة'') عددا من الاعتبارات بما فيها التالية:

- نطاق ولاية الأمانة، وبخاصة الهيئات ذات الصلة التي سيحق لها تلقي خدمات الأمانة
- وظائف الأمانة
- المركز القانوني للأمانة، بما في ذلك الربط المؤسسي للأمانة وموظفيها بالمحكمة ومقر الأمانة

'١' نطاق الولاية

٢٩٤- تتوخى المادة ٣٧ من النظام الداخلي لجمعية الدول الأطراف[١٧] أن:

> ''تتلقى الأمانة وثائق وتقارير وقرارات الجمعية والمكتب، أي هيئات فرعية تنشؤها الجمعية، وتترجمها وتستنسخها وتوزعها؛ كما تتولى الترجمة الشفوية للكلمات التي تُلقى في الجلسات، وتُعد محاضر الدورات وتطبعها وتعممها، إذا قررت الجمعية أو المكتب ذلك؛ وتحتفظ بوثائق الجمعية في المحفوظات وتحفظها على الوجه السليم؛ وتوزع جميع وثائق الجمعية والمكتب؛ وتقوم، بصورة عامة، بجميع الأعمال التي قد تتطلبها الجمعية أو المكتب'' (التشديد مضاف).

٢٩٥- وقد أنشأت الجمعية حتى الآن مكتبها ولجنة لوثائق التفويض بوصفهما لجنتين دائمتين. وإضافة إلى ذلك أن فريقا عاملا خاصا معنيا بجريمة العدوان[١٨] قدتم إنشاؤه كما تم إنشاء لجنة الميزانية والمالية[١٩] بوصفها هيئة فرعية.

---

(١٧) الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، الدورة الأولى، نيويورك، ٣-١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع E.03.V.2) الجزء الثاني، جيم.

(١٨) المرجع نفسه، الجزء الرابع، القرار ICC-ASP/1/Res.1.

(١٩) المرجع نفسه، القرار ICC-ASP/1/Res.4.

٢٩٦- وقد أنشأت الجمعية أيضا مجلس إدارة الصندوق الاستئماني لصالح ضحايا الجرائم التي تدخل في اختصاص المحكمة وأسرهم (الصندوق الاستئماني للضحايا)[٢٠]. إلا أنه عملا بمرفق القرار ICC-ASP/1/RES.6 يتولى المسجل مسؤولية تقديم ما يلزم من مساعدة لحسن سير عمل مجلس الإدارة.

٢٩٧- وبمقتضى الفقرة ٤ من المادة ١١٢ من نظام روما الأساسي، يجوز للجمعية أن تنشئ ما قد يكون لازما من الهيئات الفرعية الأخرى.

٢٩٨- وبرغم أن امتداد وظائف الأمانة إلى ''أي هيئات فرعية قد تنشؤها الجمعية'' يشير صراحة فقط إلى ''تلقي وترجمة واستنساخ وتوزيع الوثائق والتقارير والقرارات''، من الجائز أن يُفترض أن الأمانة سوف تشترك أيضا وإلى حد كبير في تقديم الخدمات الموضوعية. ويستفاد من ممارسة الأمانة العامة للأمم المتحدة بوصفها أمانة مؤقتة للجمعية، أن وظائف خدمات المؤتمرات من ناحية، والوظائف القانونية والموضوعية من ناحية أخرى لا يمكن فصلهما وينبغي عدم الإقدام على ذلك. وعليه يوصى، حرصا على النوعية والاقتصاد في الإنفاق، بأن تقدم الأمانة كامل مجموعة خدمات الأمانة للجمعية وكل الهيئات المذكورة في الفقرة ٢٩٥، وكقاعدة، كذلك إلى أي هيئات فرعية قد ترغب الجمعية ي إنشائها في المستقبل.

'٢' وظائف الأمانة

٢٩٩- يحتوي النظام الداخلي للجمعية على تعريف واسع لوظائف الأمانة في المادة ٣٧ (أنظر الفقرة ٢٩٤ أعلاه). وبالإضافة إلى ذلك تتضمن المادتان ٦ و٩ (الإخطار بالدورات العادية والاستثنائية) والمادتان ١٠ و١١ (الإبلاغ بجدول الأعمال المؤقت وبوضعه) والمادة ٦٢ (إعداد تقارير بالآثار المترتبة على القرارات في الميزانية البرنامجية) إشارات محددة إلى الأمانة. وعلاوة على ذلك يجوز أن يفترض أن الواجبات الموضوعية للأمانة واردة ضمنا في النظام الأساسي والنظام الداخلي، ولا سيما فيما يتعلق بالإجراءات التأديبية وفقا للمادتين ٤٦ و٤٧ من النظام الأساسي بالاقتران مع المادة ١١٢، أو في تسوية المنازعات بين الدول الأطراف وفقا للفقرة ٢ من المادة ١١٩ من النظام الأساسي. وعلاوة على ذلك، تستطيع الأمانة أن تساعد في إجراءات صنع القرار (المواد ٦٠ وما بعدها)، والعمليات الانتخابية، بما في ذلك إعداد ورقات الاقتراح وإسداء المشورة في تطبيق قواعد التصويت، وإذا لزم الأمر توفير التفسير القانوني لتلك القواعد.

---

(٢٠) المرجع نفسه، القرار ICC-ASP/1/Res.6.

٣٠٠- غير أن هذا التجميع غير الشامل للإشارات الصريحة أو الضمنية لا يشكل وصفا واضحا إلى درجة كافية للواجبات التي يتعين أن تؤديها الأمانة. وبالاستعانة إلى حد كبير بتجربة الأمانة العامة للأمم المتحدة، يمكن توخي مجموعة واجبات تؤديها الأمانة تشمل ما يلي:

(أ) وظائف خدمة المؤتمرات:

'١' تخطيط الاجتماعات وتنسيقها وخدمتها، بما في ذلك توفير الترجمة الشفوية؛

'٢' إعداد وتجهيز الوثائق، بما في ذلك تحرير الوثائق، وترجمتها وطباعتها وتوزيعها؛

'٣' واجبات تحرير ونشر مستمرة؛

(ب) وظائف قانونية وموضوعية أساسية:

'١' تنسيق السير الفعال لخدمات المؤتمرات والخدمات الداعمة (موظفون، والترجمة الشفوية/التحريرية، وقاعات الاجتماع، واللوازم والمعدات، وخدمات الأمن) قبل الاجتماعات وأثناءها؛

'٢' خدمات أمانة فنية، تشمل توفير الوثائق، وإعداد الوثائق والتقارير والخلاصات التحليلية لمرحلتي ما قبل الانعقاد وأثناءه، وإعداد الملاحظات والبيانات للرئيس أو للأشخاص الذين يترأسون الهيئات الفرعية، وتوفير الترجمة الشفوية، والمشورة القانونية بشأن النظام الداخلي وتسيير الأعمال. والاتصال بالوفود، ووضع الترتيبات، عند الطلب لمشاورات غير رسمية فيما بين الوفود؛

'٣' المشورة الداخلية بشأن الجوانب القانونية والموضوعية، وبشأن نتائج أنشطة وقرارات الهيئات المزودة بالخدمات؛

'٤' التراسل مع الحكومات، ومع المنظمات غير الحكومية، والأجزاء الأخرى من المحكمة وسائر الهيئات ذات الصلة والأفراد؛

'٥' أداء أعمال البروتوكول ووثائق التفويض، بما في ذلك إدارة التعهدات الرسمية للقضاة والمدعي العام والمسجل وتنظيم حقوق المشاركة (وثائق التفويض من الدول الأطراف، والمراقبين، وغير المراقبين، والمنظمات غير الحكومية)، وإجراء ترتيبات السفر؛

'٦' العلاقات العامة، بما في ذلك عن طريق وسائط الإعلام الإلكترونية (مواقع الجمعية العامة على الشبكة العالمية) والمطبوعة؛

'٧' التعاون مع البلد المضيف؛

'٨' توجيه انتباه الهيئات المزودة بالخدمات إلى أي مسألة ترى الأمانة أنها تتطلب نظر تلك الهيئات فيها؛

'٩' أداء أية وظائف أخرى توكلها إلى الأمانة الهيئات المزودة بالخدمات؛

(ج) الوظائف المالية الأساسية:

'١' إسداء المشورة المالية المتعلقة بالميزانية إلى لجنة الميزانية والمالية، بما في ذلك، المشورة بشأن النظام المالي والقواعد المالية، وصياغة بيانات الآثار المالية، وإعداد مشاريع القرارات بشأن المسائل المالية ومسائل الميزانية؛

'٢' إعداد الباب المتصل بالأمانة من ميزانية المحكمة؛

(د) الوظائف الإدارية:

'١' الأعمال السكرتيرية (الآلة الكاتبة، الهاتف الخ)؛

'٢' إدارة شؤون موظفي الأمانة؛

'٣' إدارة ميزانية الأمانة؛

'٤' إدارة المباني والممتلكات

'٥' حفظ السجلات وصيانة المحفوظات، والمكتبة.

٣٠١- ويمكن للأمانة أيضا أن تمسك سجلا بالتصديق على النظام الأساسي أو قبوله أو الموافقة عليه أو الانضمام إليه وبالتشريعات المنفذة له، ويمكنها أن تساعد الجمعية في تشجيع التصديق والتنفيذ في رصد الامتثال. وينبغي أن تفعل الأمانة العامة ذلك في اتصال مع الوديع ومع الأجزاء الأخرى من المحكمة بغية تجنب الازدواجية في العمل، واضعة في الاعتبار أن المحكمة تحتاج إلى أداء أعمال رصد خاصة بها، في إطار إقامة اختصاصها والتصدي لحالات عدم التعاون بموجب المادة ٨٧ من النظام الأساسي.

٣٠٢- أن بعض الوظائف المذكورة في الفقرة ٣٠٠ ذات طابع فني. وسوف يقتضي أداؤها موظفين مهرة، ولا سيما في الترجمة الشفوية/التحريرية، والبروتوكول وتجهيز الوثائق.

٣٠٣- أما الوظائف الأخرى فمن الواضح أنها موضوعية وسوف تتطلب خبرة خاصة، ولا سيما في الميدانين القانوني والمالي، بما في ذلك درجة عالية من الدراية بالتاريخ التشريعي للمحكمة ومقاصدها وسياساتها وإجراءاتها. وعلى سبيل المثال، سوف تتوقع لجنة الميزانية والمالية أن يكون لدى الأمانة فهم واسع للمسائل المعروضة على اللجنة وأن تساعدها في وضع أية مشاريع قرارات، بموجب البند ٣-٥ من النظام المالي والقواعد المالية[٢١]. وعلى نفس المنوال، سوف يحتاج الفريق العامل الخاص المعني بجريمة العدوان إلى موظفين قانونيين ذوي مؤهلات عالية لتقديم الخدمات الموضوعية، بما في ذلك إعداد المحاضر الملائمة، والدراسات، والوثائق الأساسية الأخرى.

٣٠٤- وتعمل الأمانة بتوجيه من الجمعية، واضعة في الاعتبار أن الوظائف الأساسية للمحكمة بموجب النظام الأساسي، كما اعتزمتها الجمعية في المرحلة الراهنة من بناء المؤسسة، قد وزعت ورصدت لها أموال في الميزانية، وزودت بالموظفين. وليس هناك أي فراغ سياسي سوف تضطر الأمانة إلى ملئه. ولكن هذا لا يحول دون إمكانية قيام الجمعية في المستقبل، رهنا بمراعاة النظام الأساسي، بإيكال أية وظائف جديدة إلى الأمانة، قد تكون لازمة للتشغيل السليم للمحكمة. على أن مثل هذه الاحتمالات لا تحتاج في هذا الوقت إلى التفكير فيها.

'٣' الربط المؤسسي للأمانة بالمحكمة؛ المقر

٣٠٥- ينص نظام روما الأساسي، في المادة ١١٢ صراحة على أن الجمعية هي جهاز الإدارة المركزي، ولكن النظام الأساسي لا يورد أي حكم صريح يتعلق بهيئة ينبغي أن تقدم خدمات الأمانة إلى الجمعية. غير أن النظام الداخلي للجمعية ومختلف القرارات الأخرى التي اتخذتها لا تترك مجالا للشك في أن الجمعية تعتبر وجود أمانة لها كأداة تنفيذية لا غنى للجمعية عنها. ولذلك، فإنها بمجرد تأسيسها، ينبغي التفكير فيها كجزء من الصرح الشامل لنظام المحكمة، كما أقامه النظام الأساسي. وقد يكون مفيدا، من أجل تحديد الرابطة المؤسسية الدقيقة للأمانة، التمييز بين الأمانة المستقاة من الجمعية (وعليه فهي مستقلة عن السلطة التي تمارسها أجهزة المحكمة). ووظائف الأمانة، وهي في ميدان الإدارة والخدمات غير القضائية وبالتالي يمكن ربطها بقلم المحكمة. لذلك قد يتطلب الأمر وضع ترتيبات تكفل إدماج الأمانة وموظفيها مؤسسيا في الهيكل العام للمحكمة بموجب النظام الأساسي. ومثل هذا الربط المؤسسي سوف يتيح للأمانة وموظفيها التمتع بنفس الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها موظفو المحكمة وتكون لازمة للأداء المستقل لعملهم. وفي هذا السياق، فإن هذا الاقتراح

(٢١) المرجع نفسه، الجزء الثاني، دال.

يدور حول مفهوم الحياة الوظيفية على نطاق النظام الذي يضم موظفي كل من المحكمة والأمانة (انظر الفقرة ٣١٠) ويدمج موظفي الأمانة، في الأمور الإدارية، في قلم المحكمة. وفي الوقت ذاته، سيلزم أن يُكفل أنه فيما يتعلق بالمسائل الموضوعية، أي خدمة الجمعية وهيئاتها الفرعية، تعمل الأمانة تحت السلطة الكاملة للجمعية، كما يمارسها رئيس الأمانة، بصورة مستقلة عن سلطة المحكمة.

٣٠٦- وسوف تحتاج الأمانة إلى أماكن عمل دائمة (مكتب) لموظفيها ومحفوظاتها. وبصورة مثالية ينبغي أن يقام مكتب الأمانة ملاصقا للمحكمة في لاهاي. ولكن ينبغي أن يصمم بطريقة توضح مركزه المستقل (انظر الفقرة ٣٣٣).

٣٠٧- ومن المتوقع أن تقيم المحكمة في حد ذاتها وجودا لها في نيويورك، لعدد متنوع من الأسباب منها مثلا الاتصال السياسي بالأمم المتحدة والدول الأعضاء فيها، والتفاعل مع مجلس الأمن فيما يتعلق بجملة أمور منها إحالاته إليها وفقا للمادة ١٣ من نظام روما الأساسي. ويمكن للأمانة، فيما يتعلق باجتماع الجمعية وهيئاتها الفرعية في نيويورك، أن تعتمد على هذا الوجود لأية ترتيبات عملية لتلك الاجتماعات (تدبير موظفين مؤقتين، تسهيلات الطباعة، الاتصال بالأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن الترتيبات للاجتماعات وأية أمور مالية). وبناء عليه، لن يلزم الأمانة ذاتها أن تحتفظ بمكتب لها في نيويورك.

(ب) احتياجات الأمانة من الموارد

٣٠٨- يمكن توقع أن يكون عبء عمل الأمانة غير منتظم، فترات الذروة فيه هي التي تسبق الاجتماعات التي تعقدها الهيئات المزودة بخدمات، وأثناءها وبعدها بقليل، تتخللها فترات عبء عمل خفيف. وعليه، يكون من الحصافة إبقاء الأمانة صغيرة الحجم عن طريق:

- المرونة فيما يتعلق بهيكل موظفيها
- تجميع الموظفين والمعدات مع المحكمة، كلما كان ذلك ممكنا عمليا دون مساس نوعية الخدمة والاستقلالية التي ستحتاج إليها الأمانة بشأن القضايا الموضوعية

'١' المرونة فيما يتعلق بهيكل الموظفين

٣٠٩- ينبغي، كقاعدة، أن تسعى سياسة الأمانة في التوظيف إلى تحقيق أقصى درجات المرونة، داخل حدود الحفاظ على استقلالها وفعاليتها، والمحافظة على أعلى مستويات الحرفية والكفاءة والنزاهة.

٣١٠- وأحد العناصر الرئيسية لتلك المرونة، من منظور إداري ومنظور الترقي الوظيفي على السواء، يكمن في تكوين موظفي الأمانة العامة وموظفي المحكمة كجهاز موظفين واحد.

ومن شأن هذا أن يزيد من جاذبية التوظيف بالأمانة (التي لن توفر لولا ذلك سوى فرص قليلة للترقي الوظيفي، نظرا إلى حجمها المحدود). كما أنه سيزيد فرص ''اقتراض'' الموظفين المؤقتين وخاصة من المحكمة، في حالات عبء العمل المتزايد. ومن النتائج الجانبية المفيدة الناجمة عن ذلك أنه سيعزز التفهم المتبادل لشواغل الجانبين، ويسهم، بذلك، في قيام تعاون أكثر سلاسة. ووجود جهاز موظفين وحيد لن يمنع الموظفين العاملين في الأمانة من أن يقوموا بأعمال تتعلق بكل المسائل الموضوعية تحت سلطة مستقلة، أي تحت سلطة رئيس الأمانة. وقد درجت العادة على أن يطور الموظفون، مدفوعين بروح حقيقية من الحرفية، شعورا أصيلا بالولاء إزاء الوحدة التي يعملون فيها حاليا.

٣١١- وثمة جانب رئيسي آخر لهذه المرونة يكمن في العمل كفريق واحد وما يجلبه ذلك من تعدد البراعات في صفوف موظفي الأمانة. وبصورة خاصة، ينبغي أن تتوفر في الموظفين العاملين بالمسائل الموضوعية (القانونية، والمالية/الميزانية، انظر الفقرات ٣٢٦ إلى ٣٢٨ أدناه) معرفة كافية بخبرات الموظفين الموضوعيين الآخرين تتيح لهم أن يحل الواحد منهم محل الآخر أو أن يساعده في أوقات الزيادة المؤقتة في عبء العمل. وعلى نفس المنوال، ينبغي أن تتوافر في رئيس الأمانة خبرة قانونية ومالية كافية لكي يقدم التوجيه في كل المسائل الموضوعية، كما ينبغي أن يكون قادرا على تولي المسؤوليات في ميدان البروتوكول والاتصال على أساس منتظم بالمسؤولين في المحكمة ومع أعضاء المكتب والهيئات الفرعية المزودة بالخدمات.

٣١٢- وجانب ثالث لهذه المرونة يتمثل في كونها تتيح للأمانة، عن طريق بنود الميزانية الملائمة، أن تستعين بالمساعدة المؤقتة العامة وخاصة في مجالات الدعم الفني واللوجستي، استجابة للطلبات المتراوحة، وهذا يشير بالأخص إلى الاستعانة قصيرة الأجل بالمترجمين الشفويين وموظفي المؤتمرات، ولكنه يمكن أن ينطبق أيضا على المستشارين القانونيين والماليين إذا تعذر الوفاء بمثل هذه الاحتياجات عن طريق تبادل الموظفين بين المحكمة والأمانة.

'٢' تجميع الموارد

٣١٣- مع مراعاة أن المحكمة تمتلك مجموعة واسعة من الخبرات وكذلك المتطلبات من الهياكل الأساسية المماثلة لتلك التي تحتاج إليها الأمانة، يصبح تجميع الموارد بينهما أمرا تمليه الفعالية والاقتصاد. وينبغي ألا يحد من هذا التجمع سوى الحاجة إلى ضمان قدرة الأمانة على أن تتخذ قراراتها بصورة مستقلة، والرغبة في تفادي تنافس المطالبات بموارد معينة. وإذا تم تشكيل'' فريق إدارة عليا'' كآلية تنسيق لمختلف أجهزة المحكمة، سيكون من الحصافة ضم رئيس الأمانة إليه.

٣١٤- وفيما يتعلق بتبادل الموظفين المتوخى في إطار فكرة جهاز الموظفين الوحيد، ينبغي أن تتوصل المحكمة والأمانة إلى تفاهمات مناسبة توقعا للطلبات المتراوحة المقبلة

٣١٥- وعلاوة على ذلك، يتبع من مفهوم جهاز الموظفين الواحد أن معظم خدمات الموظفين ينبغي أن تُجمّع، وعلى وجه الخصوص، ينبغي أن يتولى قسم خدمات الموظفين في شعبة الخدمات المشتركة الإعلان عن الشواغر، والتعاقد مع الموظفين، ومسك جدول المرتبات، ودفع المرتبات والمنافع الأخرى. وهذا يعني ضمنا أيضا أن اختيار موظفي الأمانة ينبغي أن يتم وفقا للنظام الأساسي لموظفي المحكمة وريثما يوضع هذا النظام، وفقا للمبادئ التوجيهية الواردة في قرار الجمعية بشأن اختيار موظفي المحكمة[٢٢]. إلا أن الأمانة تكون مشتركة في مسائل الموظفين المتعلقة بتعيين موظفيها (بأن تساعد في إعداد توصيفات الوظائف وفي الاختيار الخ). وسوف يشارك رئيس الأمانة في لجنة الاختيار المنصوص عليها في الفقرة ٥ من مرفق القرار ICC-ASP/1/Res.10 وسوف يُستشار عند إلحاق موظفي المحكمة بالأمانة.

٣١٦- وينبغي تجميع المهام الفنية التي تنشأ في سياق مناولة الوثائق (الطباعة، والتوزيع) وكذلك تجميع المعدات المطلوبة. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن حجم الوثائق التي ستحتاج إلى تجهيز قد يكون كبيرا في بعض الأحيان. وعلى سبيل المثال، ينبغي توقع استلام لجنة الميزانية والمالية، وبخاصة بمناسبة اجتماعاتها المكرسة للنظر في الميزانية البرنامجية المقترحة، عددا ضخما من الوثائق من المسجل ومن مراجع الحسابات ومن مصادر أخرى (الدول الأطراف). وهذه الوثائق سوف تحتاج إلى الترجمة والاستنساخ والتوزيع على أعضاء اللجنة، وعلى المحكمة وعلى الجمعية في نهاية المطاف.

٣١٧- أما المشتريات وإدارة الممتلكات ومهام التشغيل الهامة للأمانة فينبغي أن تتولاها، إلى الحد الممكن عمليا، شعبة الخدمات المشتركة (انظر الفقرة ٣٣٥). وتحتفظ الأمانة بكشوفات جرد الممتلكات الخاصة بها (انظر الفقرة ٣٣٨)، ويتم إشراكها في قرارات المشتريات التي تتصل باحتياجاتها.

٣١٨- وينبغي كذلك تجميع خدمات الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية، بالرغم من احتمال طلبات متنافسة على هذه الخدمات حتى داخل أجهزة المحكمة[٢٣]. غير أن إيجاد وحدة ترجمة تحريرية/شفوية منفصلة (وحدة لغات) للأمانة ستكون باهظة التكاليف خاصة

(٢٢) المرجع نفسه، الجزء الرابع، القرار ICC-ASP/1/Res.10.

(٢٣) المرجع نفسه، الجزء الثالث، الحاشية ٣٤ للفقرة ٩٨.

بالنظر إلى أنه سيكون هناك تراوح كبير على أغلب احتمال بين كل طلبات الأمانة. وينبغي أن تحل المحكمة والأمانة التضارب في الطلبات عن طريق التخطيط المشترك بهدف التأكد قبل الحاجة بوقت طويل من الاحتياجات اللغوية التي يمكن تلبيتها من داخل خدمة لغوية مشتركة وتلك التي تحتاج إلى موارد من الخارج. وينبغي أن يمكن موظف لغات في الأمانة، يعززه عند الضرورة منسق مؤقت للدعم اللغوي، الأمانة من الاشتراك الفعال في عمليات التخطيط هذه وتنسيق تكليف جهات خارجية بخدمات اللغات عندما يصبح ذلك أمرا يتعذر تفاديه (انظر الفقرتين ٣٣٠ و ٣٣٢).

٣١٩- وإلى الحد الممكن عمليا ينبغي أن يعهد إلى شعبة الخدمات المشتركة بالإدارة المالية وإدارة ميزانية الأمانة. وينبغي أن تكون الأمانة مشمولة بنظام المراجعة الداخلية للحسابات في المحكمة. إلا أن الأمانة يجب أن تكون قادرة على تحديد احتياجاتها من الميزانية وصياغة مقترحات الميزانية البرنامجية الخاصة بها عندما يطلبها المسجل، وفقا للقاعدة ١٠٣-٢ (١) من النظام المالي والقواعد المالية[٢٤]. وتقوم الأمانة بوضع الترتيبات مع كبير الموظفين الماليين للمحكمة بشأن فتح حساب فرعي للأمانة كجزء من الحساب المصرفي للمحكمة، ويعطى أحد موظفي الأمانة صلاحية التوقيع على ذلك الحساب (انظر مثلا القاعدة ١٠٨-٢) وينبغي أن يعين موظف تصديق لأبواب الميزانية بموجب أحكام القاعدة المالية ١١٠-٤.

٣٢٠- ولأسباب عملية ينبغي إبقاء محفوظات الأمانة مستقلة عن محفوظات المحكمة. وينبغي أن تطبق القاعدة المالية ١١١-٩، مع التعديل لاختلاف الحال، على هذه المحفوظات.

٣' هيكل موظفي الأمانة

٣٢١- إن الاحتياجات القانونية، والمالية/الميزانية، والفنية (خدمة المؤتمرات)، والإدارية المحددة في الفقرة ٢٩٩ أعلاه توفر التوجه بشأن هيكل الموظفين الممكن للأمانة. ويقترح إنشاء أمانة صغيرة تتكون من أربعة موظفين من الفئة الفنية وثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة، مع مقدرة على استخدام المساعدة المؤقتة في أوقات اشتداد النشاط. وسيكون موظفو الأمانة عاملين تحت سلطة رئيس الأمانة. وسيكون هناك بالإضافة إلى رئيس الأمانة ثلاثة موظفين من الفئة الفنية: واحد يعالج الأمور القانونية (موظف قانوني)، وواحد للمسائل المالية وشؤون الميزانية (موظف مالي) وواحد لخدمة المؤتمرات والبروتوكول والإدارة (موظف خدمات المؤتمرات وللبروتوكول). وهذا الأخير سيكون مدعوما بوحدة خدمات عامة تتألف من مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظَفَين (من فئة الخدمات

(٢٤) المرجع نفسه، الجزء الثاني، دال.

العامة (الرتب العليا). وينبغي أن يعمل الموظف القانوني أو الموظف المالي كنائب لرئيس الأمانة.

رئيس الأمانة

٣٢٢- رئيس الأمانة (المدير)، برتبة مد-١، سيكون مسؤولا عن الإدارة السليمة للأمانة (بدون الإخلال بسلطة المسجل عن ضمان الإدارة المتماسكة للنظام المالي والقواعد المالية؛ انظر القاعدة المالية ١٠١- ١ (ب))، وتكون له المسؤولية العامة عن ضمان خدمة الجمعية ومكتبها، ولجنة وثائق التفويض، ولجنة الميزانية والمالية والفريق العامل الخاص المعني بجريمة العدوان وأية هيئة فرعية قد تنشؤها الجمعية

٣٢٣- وسيكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولا أيضا عن تقديم تقرير إلى الجمعية عن أعمال الأمانة. وينبغي أن يكون شاغل الوظيفة قادرا على تقديم بيانات شفوية أو كتابية إلى الجمعية بشأن أية مسألة تكون قيد نظرها، وفقا للمادة ٤٨. كما أنه سيعمل بوصفه أمينا للجمعية ويتصرف في هذا الصدد كجهة تنسيق للمراسلات والاتصالات مع المحكمة، وممثلي الدول الأطراف وأعضاء الهيئات المزودة بالخدمات.

٣٢٤- وعلاوة على ذلك، ينبغي أن يكون شاغل الوظيفة قادرا على التوسع، أو توجيه التوسع، في أية دراسة بشأن السياسات والمسائل القانونية أو المالية التي قد تود الجمعية أو أي من هيئاتها المزودة بالخدمات أن تعهد بها إلى الأمانة. وفيما يتعلق بالمهام الإضافية التي قد يتولاها رئيس الأمانة كجزء من فريق الأمانة. (انظر الفقرة ٣١٦ أعلاه).

٣٢٥- وفي أعقاب انتخاب مكتب الجمعية العامة لرئيس الأمانة ينبغي أن يقوم المسجل بتعيينه.

الخبرة القانونية والمالية/الميزانية

٣٢٦- سوف يساعد **الموظف القانوني** في خدمة الجمعية (باستثناء المسائل المالية ومسائل الميزانية) ومكتبها، ولجنة وثائق التفويض والفريق العامل الخاص المعني بجريمة العدوان. وسوف يعمل كمستشار في الشؤون القانونية الداخلية المتعلقة بعمليات الأمانة. ويتوقع من شاغل الوظيفة أن يفهم كل المسائل المدرجة في جدول أعمال الهيئات المزودة بالخدمات، بغية المساعدة في إعداد الدراسات والوثائق والمذكرات وكذلك محاضر دقيقة للجلسات. وبصورة خاصة، سوف يكون بحاجة إلى فهم عام لمعايير وإجراءات المحكمة، بما في ذلك، معرفة بتفاصيل النظام الداخلي والقواعد التي تحكم الانتخابات. كما ينبغي أن يكون ذا اطلاع جيد على المفاوضات الجارية بشأن جريمة العدوان وأن يكون قادرا على إسداء

المشورة بشأن المسائل القانونية التي يجب أن تنشأ أحيانا، بما فيها المتعلقة بالإجراءات بموجب المادتين ٤٦ و٤٧ من نظام روما الأساسي (الإجراءات التأديبية)؛ والمادة ١١٩ من النظام الأساسي (تسوية المنازعات)؛ أو بشأن أية مسألة قانونية قد تكون قيد النظر في الجمعية.

٣٢٧- وسوف يساعد **الموظف المالي** في تقديم الخدمات إلى الجمعية بشأن المسائل المالية ومسائل الميزانية وإلى لجنة الميزانية والمالية. وسيكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن تقديم مشورة مستقلة عن الآثار المالية والمترتبة في الميزانية على أنشطة وقرارات الهيئات ذات الصلة، وسيكون متوقعا من شاغل الوظيفة أن يفهم كل المسائل المدرجة في جدول أعمال تلك الهيئات، بغية المساعدة في إعداد الدراسات والوثائق والمذكرات. وسيكون بحاجة إلى الوقوف، بصورة خاصة، على تفاصيل النظام المالي والقواعد المالية، ولا سيما تلك المتصلة بعملية الميزنة وبالأمور التي تعني لجنة الميزانية والمالية. وينبغي أن يكون شاغل الوظيفة قادرا أيضا على حساب وصياغة مشاريع البيانات عن الآثار المترتبة في الميزانية. وسوف يكون مسؤولا عن إعداد مقترحات الميزانية البرنامجية للأمانة، والعمل بوصفه موظف تصديق والتعامل مع الأمور المصرفية.

٣٢٨- أما الموظف الذي سيعمل أيضا بوصفه نائبا لرئيس الأمانة (انظر الفقرة ٣٢١) فينبغي أن يكون بالرتبة ف-٥، بينما يكون الموظف الآخر برتبة ف-٤.

خدمات المؤتمرات، والبروتوكول، والإدارة

٣٢٩- ينبغي أن ينسق تقديم خدمات المؤتمرات، بما في ذلك البروتوكول والخدمات اللغوية الفنية تحت سلطة رئيس الأمانة، بواسطة **موظف خدمات مؤتمرات وبروتوكول (ف-٤)** يكون أيضا مسؤولا عن المهام الإدارية غير المجمعة للأمانة. وسوف تتألف مهمة التنسيق الأساسية من وضع الترتيبات اللازمة لتوزيع الموارد المطلوبة، بما في ذلك عن طريق الشروع في التعاقد مع موظفي المساعدة المؤقتة استجابة للطلبات المتوقع أن تزداد مؤقتا.

٣٣٠- وينبغي أن تدعم موظف خدمات المؤتمرات والبروتوكول **وحدة خدمات عامة**، تؤدي وظائف الخدمة التالية:

(أ) البروتوكول: استلام وثائق التفويض وطلبات المشاركة الأخرى والقيام، مع الموظف القانوني، بفحصها؛ ووضع ترتيبات الجلوس؛ وإدارة التعهدات الرسمية؛ والأحداث والالتزامات الاجتماعية، وترتيبات السفر والإقامة؛

(ب) المؤتمرات: تنسيق إنتاج وتوزيع الوثائق، الاستعدادات اللوجيستية للمؤتمرات (تنسيق خدمات القاعات، والصوت، والمعدات الأخرى)؛

(ج) اللغات: وضع الترتيبات لتوفير الترجمة التحريرية والشفوية؛

(د) الإدارة وإدارة الممتلكات؛

(هـ) المحفوظات: حفظ المحاضر والوثائق؛ واستلام وإرسال وثائق؛

(و) أعمال سكرتارية وخدمات الهاتف المتاحة لكل الأمانة.

٣٣١- ينبغي أن تتألف وحدة الخدمات العامة من مساعد إداري (**الخدمات العامة (الرتب الأخرى)**) واثنين من **موظفي الخدمات العامة (الرتب العليا)**. وينبغي أن يكون المساعد الإداري مسؤولا أيضا عن صيانة موقع الجمعية على الشبكة العالمية وأن يعمل بوصفه مساعدا لشؤون البروتوكول لموظفي خدمات المؤتمرات والبروتوكول. وفي أثناء أوقات اجتماع الهيئات المزودة بخدمات الأمانة، يؤدي موظفا الخدمات العامة أيضا، وإلى الحد الممكن، واجبات موظف قاعات الاجتماع (بما في ذلك توزيع الوثائق).

٣٣٢- وأثناء أوقات اجتماع تلك الهيئات، قد تحتاج وحدة الخدمات العامة إلى التعزيز بموظفين مؤقتين إضافيين وهذا ينطبق بصورة خاصة على اللغات حيث سيكون من الضروري التعاقد لا مع المترجمين الشفويين والتحريريين الخارجيين فحسب، بل وكذلك مع منسق مؤقت للدعم اللغوي.

'٤' احتياجات الأمانة من الموارد المادية

الأماكن والأثاث والمعدات

٣٣٣- قد تكون هناك حاجة في البداية إلى استئجار حيز مكاتب إضافي للأمانة نظرا إلى حيز المكاتب المحدود المتاح في الأماكن المؤقتة للمحكمة. وسوف يلزم، في الأجل الطويل، أن توفر المباني الدائمة للمحكمة مكاتب للأمانة ملاصقة لأماكن بقية المحكمة، لكنها متميزة عنها (راجع الفقرة ١٦ من ميزانية الفترة المالية الأولى للمحكمة[٢٥] التي تعبر، لأسباب مماثلة، عن الأمل في أن تكون المرافق التي يشغلها المدعي العام منفصلة معماريا عن بقية المحكمة).

٣٣٤- وليست معدات وأثاث الأمانة مشمولة بالمساهمات الأولية من البلد المضيف ولذا يلزم إدراجها كاملة في الميزانية. وتقدر هذه الاحتياجات كالتالي:

(٢٥) المرجع نفسه، الجزء الثالث.

البند (البنود)	عـــــــدد الوحدات	سعر الوحدة (يورو)	مجمـوع التكلفـة لكـل بند (يورو)
أثاث المكاتب			
محطات عمل	٩	٢ ٨٥٠	٢٥ ٦٥٠
خزانة للملفات	٩	٤٤٠	٣ ٩٦٠
خزانة كتب	٤	١٦٥	٦٦٠
لوحدة إعلانات	٥	٥٥	٢٧٥
المجموع الفرعي	**٥**		**٣٠ ٥٤٥**
مكان اجتماع (واحد)			
طاولة	١	١ ١٩٠	١ ١٩٠
مقاعد	١٠	١٩٠	١ ٩٠٠
حاملة لتعليق المعاطف	١	١٤٠	١٤٠
المجموع الفرعي			**٣ ٢٣٠**
مكان للمحفوظات			
طاولة	١	١ ١٩٠	١ ١٩٠
مقاعد	٢	١٩٠	٣٨٠
خزانة فولاذية (مزودة بأقفال)	٤	٨٨٠	٣ ٥٢٠
آلة تقطيع أوراق (متوسطة الحجم)	١	٢ ٢٠٠	٢ ٢٠٠
المجموع الفرعي			٧ ٢٩٠
التشغيل الآلي للمكاتب			
حاسوب	٩	١ ٧٠٠	١٥ ٣٠٠
طابعة	٩	٥٠٠	٤ ٥٠٠
حاسوب حرجي	١	٢ ٦٠٠	٢ ٦٠٠
برامجيات (مختلفة)	٩	٤ ٥٠٠٥٠٠	
وحدة خدمة الشبكة مع البرامجيات	١	٣٠ ٠٠٠	٣٠ ٠٠٠
أجهزة شخصية	٤	٦٠٠	٢ ٤٠٠
جهاز نسخ/مسح ضوئي/فاكس مدمج	٢	٥ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠
هواتف فعالة مع الاشتراك	٤	٤٠٠	١ ٦٠٠
مقسم هواتف مع أجهزة هاتف	٨	٥٠٠	٤ ٠٠٠
الوصل مع شبكة المحكمة		٣٠ ٠٠٠	٣٠ ٠٠٠
عقد صيانة إضافي للتشغيل الآلي للمكاتب		٢٠ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠
المجموع الفرعي			**١٢٤ ٩٠٠**
المجموع			**١٦٥ ٩٦٠**

٣٣٥- وبغية شراء هذه الاحتياجات، أنظر الفقرتين ٣١٧ و٣٤٥ (ج).

تكاليف التشغيل العامة، إدارة المباني والممتلكات

٣٣٦- نظرا إلى الحجم الصغير للأمانة، ينبغي أن تجمع خدمات التشغيل العامة وإدارة المبنى للأمانة مع خدمات المحكمة (انظر الفقرات ٣١٣ و ٣١٦ و ٣١٧). وهذا ينطبق على صيانة أماكن العمل، بما في ذلك التنظيف؛ والتأمين بما في ذلك الممتلكات الشخصية والمسؤولية العامة لمرافق الأمانة؛ والتشغيل، بما في ذلك تأمين المركبات؛ وخدمات الأمن؛ وعقود الصيانة/الخدمة لمعدات المكاتب بما في ذلك عقود الدعم للبرامجيات؛ وخدمات المكتبة. وينبغي أن تكون أجهزة الحاسوب والهاتف والفاكس المركبة في الأمانة متمشية مع وحدة خدمة الشبكة المحلية في المحكمة ومع نظام الهاتف فيها. وما دام متعذرا جمع الأمانة والمحكمة في نفس المبنى، فإن تجميع خدمات التشغيل العامة والإدارة، وكذلك وصل الحاسوب ونظم الاتصال في الأمانة والمحكمة، سوف ينطوي على تكاليف إضافية.

٣٣٧- ونفقات التشغيل العامة التي ينبغي أن تحدد كنفقات للأمانة هي:

(أ) اتصالات الهاتف والفاكس، بغية معرفة حجم وطبيعة المكالمات الخارجة من الأمانة؛

(ب) نفقات تشغيل متفرقة، ولا سيما لتغطية تكاليف استئجار السيارات أو سيارات الأجرة لأغراض البروتوكول ونفقات البروتوكول المتفرقة الأخرى.

٣٣٨- وينبغي أن يكون لدى الأمانة كشوفات جرد بممتلكاتها تحكمها القواعد المالية ١١٠-٢٠ وما بعدها، بما في ذلك مسحها من جانب مجلس مسح الممتلكات (القاعدة المالية ١١٠-٢٢).

(ج) اقتراح الميزانية البرنامجية للأمانة

٣٣٩- وفقا للبند المالي ٣-١ ينبغي أن يكون التمويل لنفقات الجمعية مدرجا في الميزانية البرنامجية للمحكمة. ولذلك فإن الميزانية ينبغي أن تتضمن من الآن فصاعدا برنامجا منفصلا عنوانه ''أمانة جمعية الدول الأطراف''.

٣٤٠- وقد أعد اقتراح ميزانية برنامجية للفترة المالية ٢٠٠٤ لتنظر فيها الجمعية عملا بالقرار ICC-ASP/1/Res.9 والتكاليف المقدرة لإنشاء وتشغيل الأمانة واردة في المرفق الأول بهذه الوثيقة. ويمكن تحليل هذه التكاليف وتقسيمها إلى تكاليف تأسيس غير متكررة (الأثاث، المعدات) وتكاليف متكررة، وهي تكاليف خدمة الجمعية والهيئات الأخرى المذكورة في الفقرة ٢٩٥، وكذلك تكاليف الموظفين وتكاليف التشغيل العامة. وتبلغ التكاليف غير المتكررة (التأسيس) ٩٦٥ ١٦٥ يورو والتكاليف المتكررة ١٢١ ٧١٢ ٢ يورو.

٣٤١- واعتبارا من الفترة المالية التالية، ينبغي أن تعد الميزانية البرنامجية للأمانة وفقا للقاعدة المالية ١٠٣-٢، أي أن على رئيس الأمانة أن يحيل إلى المسجل، بناء على طلبه/طلبها، اقتراح سوف يدرجه المسجل بعدها في مشروع الميزانية البرنامجية الموحد للمحكمة ويقدمه إلى لجنة الميزانية والمالية.

٢ - الاستعاضة التدريجية عن الأمانة المؤقتة

٣٤٢- سوف تتخذ الجمعية في دورتها الثانية في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣ قرار بشأن الأمانة الدائمة. وينبغي أن يُتوقع أن بالإمكان، بمجرد اتخاذ القرار، إنشاء الأمانة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤، أي بداية الفترة المالية التالية للمحكمة. وعلى افتراض أن الجمعية لن تعقد دورة استثنائية في النصف الأول من عام ٢٠٠٤، ستكون الأنشطة الرئيسية الثلاثة للأمانة هي خدمة لجنة الميزانية والمالية، في آب/أغسطس ٢٠٠٤، والدورة العادية الثالثة للجمعية والاجتماع الذي يعقد في نفس الوقت مع الجمعية للفريق العامل الخاص المعني بجريمة العدوان في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤.

٣٤٣- لذلك، فإن النصف الأول من سنة ٢٠٠٤ سيكون هو الوقت المتاح للأمانة لتؤسس نفسها بالطاقة الكاملة. وسيكون عليها أن تعين موظفيها، وتنظم أعمالها، وتتشاور مع المحكمة بصدد الاحتياجات من الإمدادات المتصلة بالأنشطة المتوقعة (الترجمة التحريرية/الشفوية، معالجة الوثائق)، وتبدأ في وضع ترتيبات البروتوكول والإمداد، وتعمل على صياغة ميزانيتها البرنامجية للفترة المالية ٢٠٠٥. وقد يطلب منها أيضا أداء بعض مهام الخدمات، مثل خدمة اجتماعات المكتب.

٣٤٤- وبغية القيام بهذا الخليط من أعمال التأسيس والأعمال الموضوعية، سيلزم معالجة العناصر الرئيسية التالية من الاستعداد:

- القيام في وقت مبكر بتحديد هوية الرئيس المقبل للأمانة وعلى الأقل كذلك موظف خدمات المؤتمرات والبروتوكول
- وضع ترتيبات مبكرة للتسليم والاستلام مع الأمانة المؤقتة، بما في ذلك الإحاطات عن الأنشطة المنجزة بالفعل
- مساعدة المحكمة (وبالأخص المسجل وشعبة الخدمات المشتركة) من أجل تيسير الهياكل الأساسية للأمانة بطريقة سلسة (شراء وتركيب الأثاث والمعدات)

٣٤٥- وتحقيقا لهذه الغاية، يقترح المكتب ما يلي:

(أ) حالما تقرر الجمعية إنشاء الأمانة، ينبغي أن يبدأ المسجل في إجراء تحديد المرشحين المناسبين لمنصب رئيس الأمانة. وينبغي أن يبذل المكتب قصارى جهوده لاختيار ذلك الشخص بحلول نهاية تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣، حتى يتمكن من شغل منصبه في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤؛

(ب) ينبغي تشجيع المحكمة على أن ترتب في الوقت المناسب مع الأمانة العامة للأمم المتحدة أمر تسليم الأمانة ونقل عملياتها بطريقة سلسة؛

(ج) ينبغي أن يطلب من المسجل وشعبة الخدمات المشتركة القيام، قبل نهاية ٢٠٠٣، بإعداد كل الإجراءات الإدارية اللازمة لتأسيس الأمانة (المشتريات، التركيبات التقنية والإلكترونية، خدمات شؤون الموظفين الخ) حتى يمكن لهذه الإجراءات أن تسري فورا مع بداية سنة ٢٠٠٤.

٣ - الخلاصة

٣٤٦- يوصي المكتب بأن تتخذ الجمعية قرارا يُنشئ أمانة دائمة، بالشروط المبينة في المرفق الثاني بهذه الوثيقة، وبأن تقر التكاليف المناظرة، في المرفق الأول، التي تم إدراجها بالفعل، بشرط الاستشارة، في مشروع الميزانية البرنامجية لسنة ٢٠٠٤ الذي تم تقديمه إلى الجمعية.

٤ - تقديرات الميزانية للأمانة حسب وجه الإنفاق (باليورو)

أمانة جمعية الدول الأطراف

النفقات (تقديرات)		الاحتياجات
الوظائف		٥٣١ ١٤٥
١ مد-١	١١٣ ٢٤٠	
١ ف-٥	١٠٦ ١٥٥	
٢ ف-٤	١٧٨ ٢٠٠	
٢ خدمات عامة (الرتب الرئيسية)	٩٧ ٦٧٠	
١ خدمات عامة (الرتب الأخرى)	٣٥ ٦٨٠	
تكاليف المؤتمرات (ألف + باء + جيم + دال + هاء)		٢ ١٠٢ ٤٧٦
ألف - الدورة الثالثة لجمعية الدول الأطراف (٥ أيام، ١٠ جلسات، ٦ لغات)		
استئجار قاعة اجتماع[٢٦] (بما في ذلك حيز للفريق العامل الخاص المعني بجريمة العدوان)	٢٩٠ ٠٠٠	
الترجمة الشفوية الخارجية للمؤتمر[٢٧]	٧٢ ٢٨٠	

(٢٦) في مركز هولندا للمؤتمرات Netherlands Longress Lebow.

(٢٧) ثلاثة مترجمين شفويين لكل من الأسبانية والانكليزية والروسية والفرنسية وأربعة لكل من الصينية والعربية. التكاليف تشمل تكاليف السفر من باريس وجنيف.

النفقات (تقديرات)		الاحتياجات
منسق للأمم المتحدة باللغات (مساعدة مؤقتة)[٢٨]		١٢ ٤٦٠
وثائق ما قبل الدورة (٢٥٠) صفحة[٢٩]		٣٢٥ ٠٠٠
وثائق أثناء الدورة (٥٠ صفحة)		٦٥ ٠٠٠
وثائق ما بعد الدورة (٢٥٠ صفحة)		٣٢٥ ٠٠٠
الأمن		٨ ٥٠٠
مساعدة مؤقتة أخرى (إدارية، قاعة الاجتماع)[٣٠]		٧ ٦٠٠
احتياجات أخرى (مثل فنني الصوت الخارجيين)		٨ ٠٠٠
المجموع الفرعي		**١ ١١٣ ٨٤٠**
باء – اجتماع لجنة الميزانية والمالية (٥ أيام، ١٠ جلسات، ٦ لغات)		
استئجار مكان الاجتماع		٦ ٣٢٠
الترجمة الشفوية الخارجية للمؤتمر		٧٢ ٢٨٠
مساعدة مؤقتة أخرى (إدارية، قاعة الاجتماع)[٣١]		٣ ٨٠٠
وثائق ما قبل الدورة (١٥٠ صفحة)		١٩٥ ٠٠٠
وثائق أثناء الدورة (٢٠ صفحة)		٢٦ ٠٠٠
وثائق ما بعد الدورة (١٠٠ صفحة)		١٣٠ ٠٠٠
المجموع الفرعي		**٤٣٣ ٤٠٠**
جيم – اجتماعات الفريق العامل الخاص المعني بجريمة العدوان (يوم واحد، جلستان، ٦ لغات)		
الترجمة الشفوية الخارجية للاجتماع		٣٤ ٥٠٠
وثائق ما قبل الدورة (٥٠ صفحة)		٦٥ ٠٠٠
وثائق أثناء الدورة (٢٥ صفحة)		٣٢ ٥٠٠
وثائق ما بعد الدورة (٥٠ صفحة)		٦٥ ٠٠٠
المجموع الفرعي		**١٧٧ ٠٠٠**
دال – اجتماعات لمكتب الجمعية (يوم واحد، جلستان ولغتان لكل منهما)		
وثائق ما قبل الدورة (٢ X ٢٠) = ٤٠ صفحة)		٥٢ ٠٠٠
وثائق ما بعد الدورة (٢ X ٢٠) = ٤٠ صفحة)		٥٢ ٠٠٠
المجموع الفرعي		**١٠٤ ٠٠٠**
هاء – احتياطي الطوارئ (١٥ % من ألف + باء + جيم + دال = ١ ٨٢٨ ٢٤٠)	**٢٧٤ ٢٣٦**	
تكاليف المبنى		٣٢ ٥٠٠
استئجار حيز مكتب (٢٠٠ متر مربع)[٣٢]	٢٥ ٠٠٠	

(٢٨) مساعدة مؤقتة لشهرين بالرتبة ف-٣.

(٢٩) ١ ٣٠٠ يورو لكل صفحة، بما في ذلك الترجمة الخارجية

(٣٠) مساعدة مؤقتة عامة (١٠ أشخاص بالرتبة ع-٤ (١)).

(٣١)مساعدة مؤقتة عامة (٥ أشخاص بالرتبة ع-٤ (١)).

(٣٢) الموقع المفترض في نوربورغ (قرب المحكمة)، الإيجار المفترض ١٢٥ يورو للمتر المربع.

النفقات (تقديرات)		الاحتياجات
نفقات تشغيل عامة (تنظيف، تأمين المبنى)	٧ ٥٠٠	
تكاليف التأسيس[٣٣]		١٦٥ ٩٦٥
الأثاث	٤١ ٠٦٥	
معدات تشغيل آلي واتصالات للمكتب	١٢٤ ٩٠٠	٢ ٠٠٠
اتصالات		٤ ٠٠٠
تجهيزات للمكتب		٤٠ ٠٠٠
متفرقات (بروتوكول، مواصلات		٤٠ ٠٠٠
المجموع		**٢ ٨٦٨ ٠٨٦**

(٣٣) انظر الفقرة ٣٣٤.

المرفق الأول

مشروع قرار لجمعية الدول الأطراف بشأن مشروع الميزانية البرنامجية لسنة ٢٠٠٤ وصندوق رأس المال المتداول في ٢٠٠٤

إن جمعية الدول الأطراف،

١ - **تخصص** مبلغ ٢٠٠ ٠٨٩ ٥٥ يورو لنفقات المحكمة الجنائية الدولية ولنفقات أمانة جمعية الدول الأطراف لسنة ٢٠٠٤ على النحو التالي:

	يورو
البرنامج الرئيسي ١: هيئة الرئاسة والدوائر	٥٠٠ ٠٣٤ ٦
البرنامج الرئيسي ٢: مكتب المدعي العام	٤٠٠ ٢٩٤ ١٤
البرنامج الرئيسي ٣: قلم المحكمة	٢٠٠ ٨٨٢ ٣١
البرنامج الرئيسي ٤: أمانة جمعية الدول الأطراف	١٠٠ ٨٧٨ ٢

٢ - **توافق** على مستوى ٠٠٠ ٦٠٠ ٤ يورو لصندوق رأس المال المتداول وتأذن للمسجل أن يقدم سُلفا من الصندوق وفقا للأحكام ذات الصلة من النظام المالي.

المرفق الثاني

إعادة توزيع الوظائف التي تمت في ٢٠٠٣

عدد الوظائف	المستوى	من	إلى: ميزانية الفترة المالية الأولى	إلى: ميزانية سنة ٢٠٠٤
قلم المحكمة/الدوائر/الرئاسة				
١	ف-٤	الوحدة الإدارية	الموارد البشرية	الموارد البشرية
١	ف-٣	الوحدة الإدارية	الموارد البشرية	الموارد البشرية
١	ف-٥	الدعم القانوني للدوائر	قسم المشورة القانونية	قسم المشورة القانونية
١	ف-٣	الرسم القانوني للدوائر	قسم الإعلام والوثائق	قسم الإعلام والوثائق
١	ف-٣	الدعم القانوني للدوائر	-	قسم حماية الشهود وإشراك الضحايا
٤	ع (الرتب الأخرى)	الدعم القانوني للدوائر	قسم الخدمات العامة	قسم الخدمات الإدارية
٤	ع (الرتب الأخرى)	الدعم القانوني للدوائر	-	الدوائر
١	ف-٥	قسم دعم المؤتمرات واللغات	قسم الإعلام والوثائق	قسم الإعلام والوثائق
٣	ف-٤	قسم دعم المؤتمرات واللغات	-	قسم الإدارة القضائية
٢	ف-٣	قسم دعم المؤتمرات واللغات	-	قسم الإدارة القانونية
١	ع (الرتب الأخرى)	قسم دعم المؤتمرات واللغات	-	قسم الإدارة القانونية
١	ع (الرتب الأخرى)	قسم دعم المؤتمرات واللغات	قسم تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات	قسم تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات
١	ف-٣	الخدمات العامة	قسم تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات	قسم تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات
١	ف-٣	الخدمات العامة	قسم تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات	قسم تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات
١	ف-٢	قسم تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات	الخدمات العامة	قسم الخدمات الإدارية
١	مد-١	مكتب مدير الخدمات العامة	-	المكتب المباشر لنائب المسجل
١	ع (الرتب الأخرى)	مكتب مدير الخدمات العامة	-	المكتب المباشر لنائب المسجل
مكتب المدعي العام				
١	مد-١	قسم التحقيقات	المكتب المباشر للمدعي العام	المكتب المباشر للمدعي العام
١	ف-٤	المكتب المباشر للمدعي العام	المكتب المباشر للمدعي العام	المكتب المباشر للمدعي العام
١	ف-٣	المكتب المباشر للمدعي العام	المكتب المباشر للمدعي العام	المكتب المباشر للمدعي العام
١	ف-٣	الوحدة الإدارية	المكتب المباشر للمدعي العام	المكتب المباشر للمدعي العام
١	ف-٣	الوحدة الإدارية	المكتب المباشر للمدعي العام	المكتب المباشر للمدعي العام
١	ع (الرتب الأخرى)	قسم التحقيقات	المكتب المباشر للمدعي العام	المكتب المباشر للمدعي العام
١	ف-٥	موظف لإدارة الأدلة	-	قسم قاعدة المعرفة
١	ف-٥	قسم التحقيقات	-	قسم الخدمات، مكتب المدعي العام
١	ف-٤	قسم التحقيقات	-	قسم التحليل
٣	ع (الرتب الأخرى)	قسم المعلومات والأدلة	-	قسم الخدمات، مكتب المدعي العام
١	ف-٤	قسم دعم المؤتمرات والملفات	مكتب المدعي العام	قسم الخدمات، مكتب المدعي العام
٣	ف-٣	قسم دعم الملفات، المؤتمرات واللغات	مكتب المدعي العام	قسم الخدمات، مكتب المدعي العام
١	ع (الرتب الأخرى)	قسم دعم المؤتمرات	مكتب المدعي العام	قسم الخدمات، مكتب المدعي العام

المرفق الثالث

موجز مجموع الموارد حسب البرنامج الفرعي ووجه الإنفاق:

الهيئة القضائية: الرئاسة والدوائر

البرنامج الرئيسي ١: الهيئة القضائية: هيئة الرئاسة والدوائر	
المجموع ٢٠٠٤	٦ ٠٣٤ ٥٠٠
تكاليف الموظفين	٤ ٩٨٦ ٨٠٠
التكاليف غير المتصلة بالموظفين	١ ٠٤٧ ٧٠٠

البرنامج/البرنامج الفرعي		تكاليف الموظفين	تكاليف غير متصلة بالموظفين	ميزانية ٢٠٠٤
البرنامج ١١٠٠ – هيئة الرئاسة				١ ١٩٥ ٢٠٠
الوظائف الثابتة (تشمل المسؤولين المنتخبين)		١ ٠١٣ ٢٢٤		
أتعاب القضاة	٥٩٧ ٣١٩			
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية وما فوقها	٣١٩ ٠٢٦			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٩٦ ٨٧٩			
بدلات خاصة			٣٨ ٠٠٠	٣٨ ٠٠٠
السفر			٨٣ ١٥٠	٨٣ ٢٠٠
خبراء استشاريون			٣٠ ٧٢٠	٣٠ ٨٠٠
العمل الإضافي			١٩ ٧٠٠	١٩ ٧٠٠
الضيافة			١٠ ٢٥٠	١٠ ٣٠٠
البرنامج ١٢٠٠ – الدوائر				٤ ٨٣٩ ٣٠٠
الوظائف الثابتة (تشمل المسؤولين المنتخبين)		٣ ٩٧٣ ٦٣٧		٣ ٩٧٣ ٦٠٠
أتعاب القضاة	٢ ٩٨٦ ٥٩٠			
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية وما فوقها	٧٣٥ ٨٨١			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٢٥٠ ٦٦١			
السفر وتكاليف إعادة الاستقرار بـ ٩ قضاة			٥٨٥ ٠٠٠	٥٨٥ ٠٠٠
مساعدة عامة مؤقتة			١٩٣ ١٥٨	١٩٣ ٢٠٠
السفر			٣٦ ٢٣١	٣٦ ٢٠٠
تدريب الموظفين			٢٠ ٥٠٠	٢٠ ٥٠٠
خبراء استشاريون			٣٠ ٧٥٠	٣٠ ٨٠٠

المرفق الرابع

موجز مجموع الموارد حسب البرنامج الفرعي ووجه الإنفاق:
مكتب المدعي العام

البرنامج الرئيسي ٢: مكتب المدعي العام	
المجموع ٢٠٠٤	١٣ ٢٩٤ ٤٠٠
تكاليف الموظفين	٦ ٩٧٦ ٨٠٠
التكاليف غير المتصلة بالموظفين	٧ ٣١٧ ٦٠٠

البرنامج/البرنامج الفرعي		تكاليف الموظفين	تكاليف غير متصلة بالموظفين	ميزانية ٢٠٠٤
البرنامج ٢١٠٠: المدعي العام				**٩ ٤٠٠ ٦٠٠**
الوظائف الثابتة (تشمل المسؤولين المنتخبين)		٣ ١١٣ ٣٤٤		٣ ١١٣ ٣٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية وما فوقها	٢ ٤١٨ ٣٠٥			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٦٩٥ ٠٣٩			
المساعدة المؤقتة العامة			٣ ٩٦١ ٤٣٢	٣ ٩٦١ ٤٠٠
العمل الإضافي			٦٢ ٥٣٥	٦٢ ٥٣٥
سفر الموظفين			١ ٢٦٠ ٩٩٥	١ ٢٦١ ٠٠٠
تدريب الموظفين			١٨٥ ٩٥٢	١٨٦ ٠٠٠
الترجمة التحريرية والشفوية			٦٣٣ ٤٥٠	٦٣٣ ٥٠٠
تكاليف أخرى			١٠٣ ٤٤٨	٢٠٥ ٩٠٠
البرنامج الفرعي ٢١١٠–المكتب المباشر للمدعي العام				**٦ ٥٦٧ ١٠٠**
الوظائف الثابتة		١ ٠٨٥ ٩١٦		١ ٠٨٥ ٩٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية وما فوقها	٩٣٧ ٢٦٢			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	١٤٨ ٦٥٤			
المساعدة المؤقتة العامة			٣ ٩٦١ ٤٣٢	٣ ٩٦١ ٤٠٠
السفر للمدعي العام وموظفيه			١ ٢٦٠ ٩٩٥	١ ٢٦١ ٠٠٠
تدريب الموظفين			١٨٥ ٩٥٢	١٨٦ ٠٠٠
العمل الإضافي			٦٢ ٥٣٥	٦٢ ٥٠٠
الضيافة			١٠ ٢٥٠	١٠ ٣٠٠
البرنامج الفرعي ٢١٢٠ — قسم الخدمات				**١ ٩٥٠ ٧٠٠**
الوظائف الثابتة		١ ١٢٤ ٦٣٤		١ ١٢٤ ٦٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية وما فوقها	٦٤١ ٠٤١			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٤٨٣ ٥٩٣			
خدمات تعاقدية، الترجمة التحريرية			٦٣٣ ٤٥٠	٦٣٣ ٥٠٠

البرنامج/البرنامج الفرعي		تكاليف الموظفين	تكاليف غير متصلة بالموظفين	ميزانية ٢٠٠٤
تكاليف أخرى			١٩٢ ٥٩٨	١٩٢ ٦٠٠
البرنامج الفرعي ٢١٣٠ — قسم المشورة القانونية والسياسات				
الوظائف الثابتة		٥٦٦ ٢٧٤		**٥٦٦ ٣٠٠**
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية وما فوقها	٥٣ ١٨٧			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٣٤ ٠٨٧			
تكاليف أخرى			٣ ١٠٠	٣ ١٠٠
البرنامج الفرعي ٢١٤٠ — قسم قاعدة المعرفة				**٣٣٦ ٥٠٠**
الوظائف الثابتة		٣٣٦ ٥٢٠		٣٣٦ ٥٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية وما فوقها	٣٠٧ ٨١٥			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٢٨ ٧٠٥			
البرنامج الفرعي ٢٢٠٠ — شعبة التحقيقات				**٣ ٦٨١ ٣٠٠**
الوظائف الثابتة		٢ ٦٨٤ ٠٠٦		٢ ٦٧٤ ٠٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية	٢ ٤٢٧ ٠٢٤			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٢٤٦ ٩٨٢			
تكاليف أخرى			١ ٠٠٧ ٢٦٨	١ ٠٠٧ ٣٠٠
البرنامج الفرعي ٢٢١٠ — نائب المدعي العام (التحقيقات)				١٧٢ ١٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية	١٣٨ ٠٢٤			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٣٤ ٠٨٧			
البرنامج الفرعي ٢٢٢٠ — قسم التحليل				**١ ٢٩٤ ٨٠٠**
الوظائف الثابتة		١ ٠٢٣ ٣١٢		١ ٠٢٣ ٣٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية	٩٠٣ ١٢٠			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	١٢٠ ٢٠٢			
تكاليف أخرى			٢٧١ ٥٢٣	٢٧١ ٥٠٠
البرنامج الفرعي ٢٢٣٠ — قسم التحقيقات				**٢ ٢١٤ ٣٠٠**
الوظائف الثابتة			١ ٤٧٨ ٥٧٣	
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية وما فوقها	١ ٣٨٥ ٨٨٠			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٩٢ ٦٩٣			
معدات			٧٣٥ ٧٤٥	٧٣٥ ٧٠٠
البرنامج الفرعي ٢٣٠٠ — شعبة الادعاء				**١ ١٨٩ ٥٠٠**
الوظائف الثابتة		١ ١٨٩ ٤٥٥		١ ١٨٩ ٥٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية وما فوقها	١ ٠٢٤ ٤٠٢			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	١٦٥ ٠٥٣			
البرنامج الفرعي ٢٣١٠ — نائب المدعي العام (الادعاء)				**١٧٢ ١٠٠**
الوظائف الثابتة		١٧٢ ١١١		١٧٢ ١٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية	١٣٨ ٠٢٤			

البرنامج/البرنامج الفرعي		تكاليف الموظفين	تكاليف غير متصلة بالموظفين	ميزانية ٢٠٠٤
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٣٤ ٠٨٧			
البرنامج الفرعي ٢٣٢٠ — قسم الادعاء				**٧٩٧ ٨٠٠**
الوظائف الثابتة		٧٩٧ ٧٨٢		٧٩٧ ٨٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية	٧٠٠ ٩٠٣			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٩٦ ٨٧٩			
البرنامج ٢٣٣٠ — قسم الاستئناف				**٢١٩ ٦٠٠**
الوظائف الثابتة		٢١٩ ٥٦٢		٢١٩ ٦٠٠
الوظائف الثابتة — الفئة الفنية وما فوقها	١٨٥ ٤٥٧			
الوظائف الثابتة — فئة الخدمات العامة	٣٤ ٠٨٧			

المرفق الخامس

موجز مجموع الموارد حسب البرنامج الفرعي ووجه الإنفاق:
قلم المحكمة

البرنامج الرئيسي ٣: قلم المحكمة	
المجموع ٢٠٠٤	٣١ ٨٢٢ ٢٠٠
تكاليف الموظفين	١١ ٠٦٨ ١٠٠
التكاليف غير المتصلة بالموظفين	٢٠ ٨١٤ ١٠٠

البرنامج/البرنامج الفرعي		تكاليف الموظفين	تكاليف غير متصلة بالموظفين	ميزانية ٢٠٠٤
البرنامج الفرعي ٣١٠٠ – المسجل				**٥ ٠٢٢ ٤٠٠**
الوظائف الثابتة		١ ٠٥٤ ٤٩٣		١ ٠٥٤ ٥٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية وما فوقها	٨٤٣ ٠٤٧			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٢٢١ ٤٤٦			
المساعدة المؤقتة العامة			١ ٠٩٠ ٨٩١	١٠٩ ٩٠٠
سفر الموظفين			١ ٤٥٥ ٧٩٠	١ ٤٥٥ ٨٠٠
تدريب الموظفين			٧١٠ ٣٠٨	٧١٠ ٣٠٠
الخبراء الاستشاريون			٥٢٤ ٠١٤	٥٢٤ ٠٠٠
العمل الإضافي (عدا السائقين وموظفي الأمن)			١٦٠ ٨٠٥	١٦٠ ٨٠٠
التكاليف الأخرى			٢٦ ١٣٨	٢٦ ١٠٠
البرنامج الفرعي ٣١١٠ – المكتب المباشر للمسجل				**٤ ٣٣٥ ٢٠٠**
الوظائف الثابتة	٣٦٧ ٢٤٢			٣٦٧ ٢٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية وما فوقها	٢٨٦ ٧٦٢			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٨٠ ٤٨٠			
المساعدة المؤقتة العامة			١ ٠٩٠ ٨٩١	١ ٠٩٠ ٩٠٠
سفر الموظفين			١ ٤٥٥ ٧٩٠	١ ٤٥٥ ٨٠٠
تدريب الموظفين			٧١٠ ٣٨٠	٧١٠ ٣٠٠
الخبراء الاستشاريون			٥٢٤ ٠١٤	٥٢٤ ٠٠٠
العمل الإضافي (عدا السائقين وموظفي الأمن)			١٦٠ ٨٠٥	١٦٠ ٨٠٠
الضيافة			١٨ ٩٦٣	**١٩ ٠٠٠**
استئجار حيز مكتب للاجتماعات في نيويورك			٧ ١٧٥	٧ ٢٠٠
البرنامج الفرعي ٣١٢٠: مكتب المراجعة الدالية للحسابات				**١٣٤ ٩٠٠**
الوظائف الثابتة		١٣٤ ٩٣٠		١٣٤ ٩٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	١٠٠ ٨٤٣			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٣٤ ٠٨٧			
البرنامج الفرعي ٣١٣٠: قسم الاستشارات القانونية				**٤١٧ ٤٠٠**
الوظائف الثابتة		٤١٧ ٣٩١		٤١٧ ٤٠٠

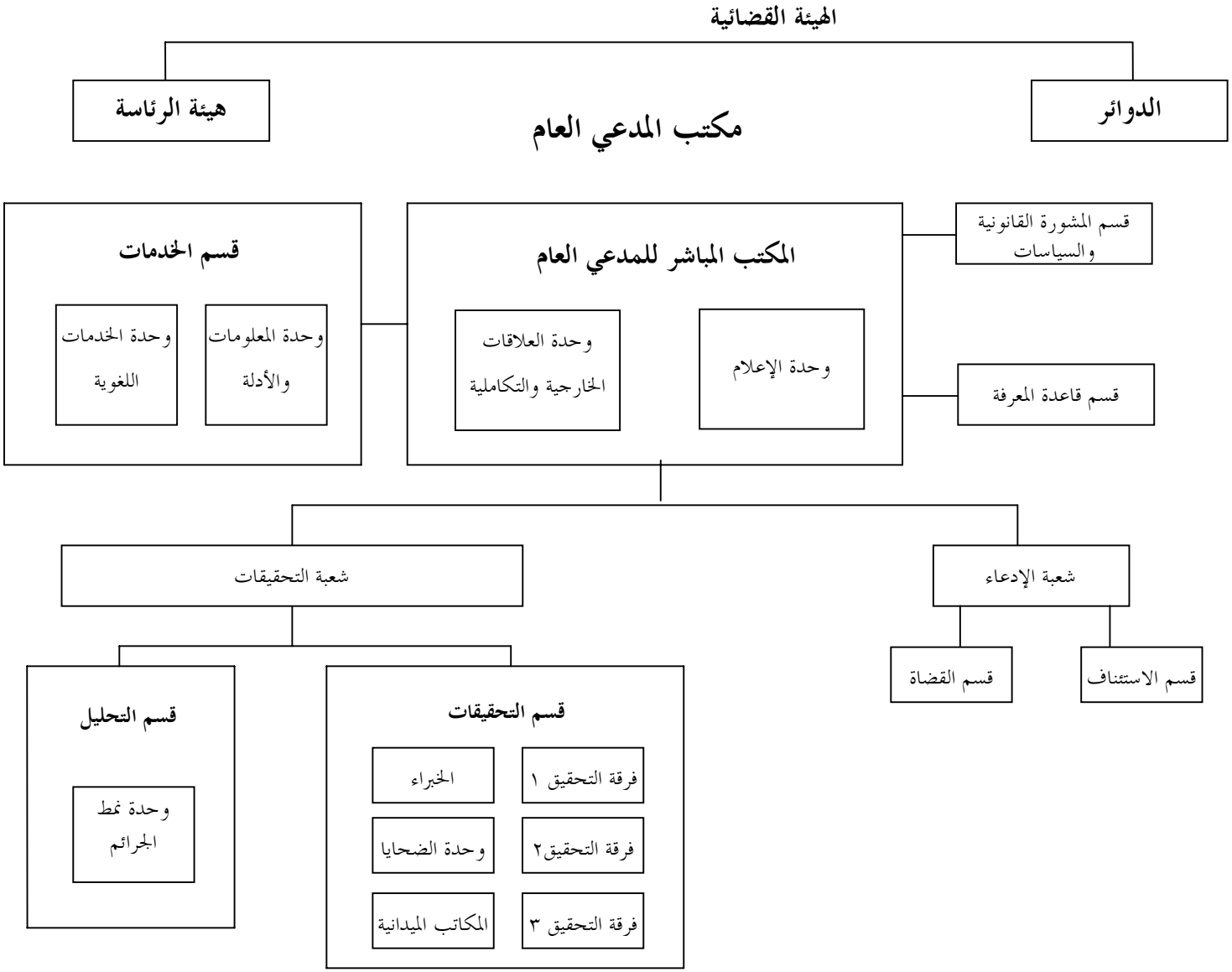
البرنامج/البرنامج الفرعي		تكاليف الموظفين	تكاليف غير متصلة بالموظفين	ميزانية ٢٠٠٤
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	٣٥٤ ٥٩٩			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٦٢ ٧٩٢			
البرنامج الفرعي ٣١٤٠ – قسم الميزانية				١٣٤ ٩٠٠
الوظائف الثابتة		١٣٤ ٩٣٠		**١٣٤ ٩٠٠**
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	١٠٠ ٨٣٤			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٣٤ ٠٧٨			
البرنامج الفرعي ٣٢٠٠: نائب المسجل				**٢٦ ٨٥٩ ٨٠٠**
الوظائف الثابتة		١٠ ٠١٣ ٦٠٧		
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	٥ ٩٦١ ٩٢٨			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٤ ٠٥١ ٦٧٩			
الاستثمارات شاملة تكنولوجيا المعلومات			٦ ٦٢٤ ٠٦٣	٦ ٦٢٤ ١٠٠
الترجمة التحريرية والشفوية			١ ٥٤٥ ٧٠٠	١ ٥٤٥ ٧٠٠
العمل الإضافي (سائقون، رجال أمن)			٣٠٥ ٠٢٩	٣٠٥ ٠٠٠
تكاليف أخرى			٨ ٣١٩ ٤١٢	٨ ٣٧١ ٤٠٠
البرنامج الفرعي ٣٢١٠: المكتب المباشر لنائب المسجل				**١٩٠ ٧٠٠**
الوظائف الثابتة		١٩٠ ٧١٨		**١٩٠ ٧٠٠**
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	١٥٦ ٦٣١			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٣٤ ٠٨٧			
البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الخدمات الإدارية				**٦ ٤٥٦ ٩٠٠**
الوظائف الثابتة		٢ ٥٠١ ٢٦٤		٢ ٥٠١ ٣٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	١ ٢١٧ ٦٣٢			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	١٢ ٢٨٣ ٦٣٢			
الخدمات التعاقدية			٦٠١ ٧٥٣	٦٠١ ٨٠٠
إيجاد الأماكن			١٢٦ ١٥٠	١٢٩ ٢٠٠
خدمات الصيانة			٤٦٩ ٨٦٠	٤٦٩ ٩٠٠
المرافق العامة			١٧١ ٣٨٥	١٧١ ٤٠٠
رسوم شحن وخدمات متفرقة			١٧٠ ٥٦٠	١٧٠ ٦٠٠
صيانة الأثاث والمعدات			٩٥ ٨٤١	٩٥ ٨٠٠
تصليحات المركبات وتأمينها			٦٦ ٤٦١	٦٦ ٥٠٠
خدمات البريد والحقيبة			٨٢ ٠٠٠	٨٢ ٠٠٠
قرطاسية وتجهيزات المكاتب			١٩٢ ٦٨٣	١٩٢ ٧٠٠
تجهيزات تكنولوجيا المعلومات			١٥ ٦٣	١٥ ٦٠٠
أثواب وبذات موحدة			١٢٣ ٦٧٩	١٢٣ ٧٠٠
أساس ومعدات مكاتب			١ ١١٨ ٦٣٤	١ ١١٨ ٦٠٠
شراء مركبات			١٠٨ ٤٥٤	١٠٨ ٤٠٠

البرنامج/البرنامج الفرعي		تكاليف الموظفين	تكاليف غير متصلة بالموظفين	ميزانية ٢٠٠٤
تعديلات وتحسينات في المبنى			٩٧ ٣٧٥	٩٧ ٤٠٠
عمل إضافي للسائقين			١٥ ٤٤٦	١٥ ٤٠٠
إعانة لمطعم المحكمة			٢١١ ٨٨٠	٢١١ ٩٠٠
تكاليف أخرى			٢٨٤ ٧٠٤	٢٨٤ ٧٠٠
البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الموارد البشرية				٩٧٤ ٦٠٠
الوظائف الثابتة		٨٧٤ ٨١٩		٨٧٤ ٨٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	٤٧١ ٩١٦			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٤٠٢ ٩٠٣			
احتياجات الخدمة الطبية			٩٩ ٧٥٥	٩٩ ٨٠٠
البرنامج الفرعي ٣٢٤٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات				**٨ ٣٣٩ ٩٠٠**
الوظائف الثابتة		١ ٢٨٩ ٨١٧		١ ٢٨٩ ٨٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	٧٥٣ ٣٩٧			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٥٣٦ ٤٢٠			
نظم التشغيل الآلي للمكاتب، المعدات والبرامجيات			٦١٥ ٠٠٠	٦١٥ ٠٠٠
هياكل أساسية مأمونة للاتصالات			٣٠٧ ٥٠٠	٣٠٧ ٥٠٠
هياكل أساسية لتكنولوجيا المعلومات			٥١٢ ٥٠٠	٥١٢ ٥٠٠
عقود صيانة للهياكل الأساسية			٦٦٦ ٢٥٠	٦٦٦ ٣٠٠
هياكل أساسية للتدريب			٥١ ٢٥٠	٥١ ٣٠٠
نظام علاقة للمنظمة (تخطيط موارد المؤسسة)			١ ٤٣٥ ٠٠٠	١ ٤٣٥ ٠٠٠
نظام إدارة المحكمة			٤١٠ ٠٠٠	٤١٠ ٠٠٠
نظم للعمليات الميدانية			١٠٢ ٥٠٠	١٠٢ ٥٠٠
هياكل أساسية لقواعد البيانات			٣٩٩ ٧٥٠	٣٩٩ ٨٠٠
موقع على الشبكة العالمية والشبكة الداخلية			٢٣٥ ٧٥٠	٢٣٥ ٨٠٠
عملية ميدانية مأمونة			١٠٢ ٥٠٠	١٠٢ ٥٠٠
استعراض أمني لكل النظم			١٠٢ ٥٠٠	١٠٢ ٥٠٠
مشاورات بالفيديو			١٥ ٨٠٦	١٥ ٨٠٠
معدات سمعية – بصرية لقاعة المحكمة			١ ٢٧٣ ٥٦٣	١ ٢٧٣ ٦٠٠
معدات سمعية – بصرية لدعم المستعملين			٣٠٧ ٥٠٠	٣٠٧ ٥٠٠
جهاز يشغل من بُعد في قاعة المحكمة في حالات الطيران للربط بالفيديو			٥١٢ ٥٠٠	٥١٢ ٥٠٠
البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الأمن والسلامة				٢ ٩٢٨ ١٠٠
الوظائف الثابتة		١ ٤٦٤ ٦٣٠		**١ ٤٦٤ ٦٠٠**
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	٢٧٩ ١٦٦			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	١ ١٨٥ ٤٦٤			
عمل إضافي لموظفي الأمن			١٢١ ٩٧٥	١٢٢ ٠٠٠
بدل العمل الليلي			١٦٧ ٦٠٨	١٦٧ ٦٠٠
عقود أمن مع شركات خارجية			٦١٥ ٠٠٠	٦١٥ ٠٠٠
آلات أشعة سينية وكاشفات المعادن			١٣٣ ٢٥٠	١٣٣ ٣٠٠

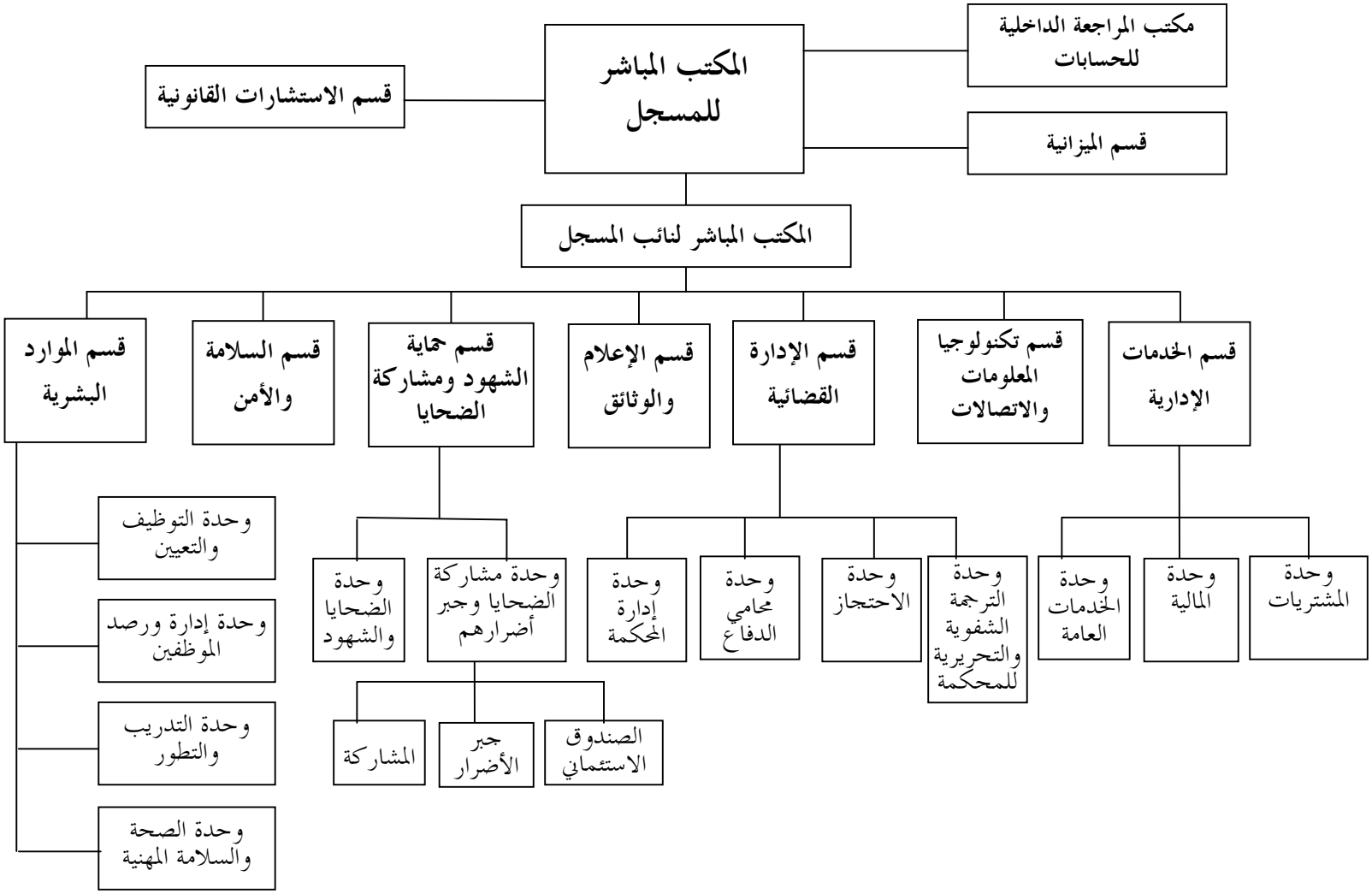
البرنامج/البرنامج الفرعي		تكاليف الموظفين	تكاليف غير متصلة بالموظفين	ميزانية ٢٠٠٤
معدات تفتيش للمكاتب الميدانية			٩٢ ٢٥٠	٩٢ ٣٠٠
مسدسات/أسلحة نارية			١٠ ٢٥٠	١٠ ٣٠٠
نظام التحكم بالمفاتيح			١٥ ٣٧٥	٥ ٤٠٠
احتياجات أمن المعلومات			٣٠ ٧٥٠	٣٠ ٨٠٠
تكاليف أخرى			٢٦٧ ٧٥٠	٢٦٧ ٨٠٠
البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم الإعلام والوثائق				١ ٨٥٩ ٢٠٠
الوظائف الثابتة		٧٠٨ ٣٦٦		٧٠٨ ٤٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	٥١٥ ٠١٠			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	١٩٣ ٣٥٦			
استثمارات في مركز وسائط الإعلام			٣٠٧ ٥٠٠	٣٠٧ ٥٠٠
نظم الإدارة المكتبية			٢٠٥ ٠٠٠	٢٠٥ ٠٠٠
خدمات تعاقدية			٤٠٤ ٩٢٦	٤٠٤ ٩٠٠
مجموعات المكتبة واشتراكاتها			١٨٤ ٥٠٠	١٨٤ ٥٠٠
استئجار أماكن للأحداث الرئيسية			٢٥ ٦٢٥	٢٥ ٦٠٠
المنشورات			٢١ ٠١٣	٢١ ٠٠٠
الاشتراكات			٢ ٢٥٥	٢ ٣٠٠
البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم الإدارة القضائية				**٤ ٧٨١ ٧٠٠**
الوظائف الثابتة		٢ ١٨٤ ٦٠٦		٢ ١٨٤ ٦٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	١ ٨٦٠ ٢٨٥			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٣٢٤ ٣٢١			
تسليم القرارات وإنفاذها			٢١ ٤٢٣	٢١ ٤٠٠
المساعدة القانونية			٦٥٨ ٠٥٠	٦٨٥ ١٠٠
التدريب للمحامين			١٠٢ ٥٠٠	١٠٢ ٥٠٠
الاحتجاز			٢٦٩ ٣٧٠	٢٦٩ ٤٠٠
الترجمة الشفوية غير لغتي العمل			٧٣٨ ٠٠٠	٧٣٨ ٠٠٠
محاضر حرفية للجلسات بالانكليزية والفرنسية			١٠٢ ٥٠٠	١٠٢ ٥٠٠
ترجمة تحريرية وشفوية			٧٠٥ ٢٠٠	٧٠٥ ٢٠٠
البرنامج الفرعي ٣٢٨٠: قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا				**١ ٣٢٨ ٧٠٠**
الوظائف الثابتة		٧٩٩ ٣٨٧		٧٩٩ ٤٠٠
الوظائف الثابتة – الفئة الفنية	٧٠٧ ٨٩١			
الوظائف الثابتة – فئة الخدمات العامة	٩١ ٤٩٦			
سفر الشهود			١٩٥ ٠٧٣	١٩٥ ١٠٠
اجتماعات مجلس إدارة الصندوق الاستئماني للضحايا			٥٣ ٣٠٠	٥٣ ٣٠٠
تكاليف أخرى			٢٨٠ ٨٥٠	٢٨٠ ٩٠٠

المرفق السادس

الهيكل التنظيمي



قلم المحكمة


المكتب المباشر للمسجل
مكتب المراجعة الداخلية للحسابات
قسم الميزانية
قسم الاستشارات القانونية
المكتب المباشر لنائب المسجل
قسم الخدمات الإدارية
قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
قسم الإدارة القضائية
قسم الإعلام والوثائق
قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا
قسم السلامة والأمن
قسم الموارد البشرية
وحدة المشتريات
وحدة المالية
وحدة الخدمات العامة
وحدة الترجمة الشفوية والتحريرية للمحكمة
وحدة الاحتجاز
وحدة محامي الدفاع
وحدة إدارة المحكمة
وحدة مشاركة الضحايا وجبر أضرارهم
وحدة الضحايا والشهود
الصندوق الاستئماني
جبر الأضرار
المشاركة
وحدة التوظيف والتعيين
وحدة إدارة ورصد الموظفين
وحدة التدريب والتطور
وحدة الصحة والسلامة المهنية

٦ - تقرير لجنة الميزانية والمالية*

المحتويات

الفصل		الفقرات	الصفحة
أولا -	مقدمة	١-١٠	٢٠٥
	ألف - افتتاح الدورة وانتخاب أعضاء المكتب وإقرار جدول الأعمال	١-٧	٢٠٥
	باء - مشاركة المراقبين	٨-٩	٢٠٦
	جيم - مشروع النظام الداخلي للجنة	١٠	٢٠٦
ثانيا -	النظر في مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤	١١-٥٧	٢٠٧
	ألف - توصيات ذات طابع عام	١١-٣٠	٢٠٧
	١ - ملاحظات عامة	١١-١٧	٢٠٧
	٢ - الميزنة على أساس النتائج وطريقة عرض الميزانية	١٨-٢١	٢٠٨
	٣ - الرصد	٢٢	٢٠٩
	٤ - تعيين الموظفين	٢٣-٢٧	٢٠٩
	٥ - الضوابط الداخلية	٢٨-٢٩	٢١٠
	٦ - المشتريات	٣٠	٢١١
	باء - التوصيات المتعلقة بالبرامج الرئيسية	٣١-٥٧	٢١١
	١ - الجهاز القضائي - الرئاسة والدوائر	٣١-٣٣	٢١١
	عرض البرنامج الرئيسي ١: الهيئة القضائية - الرئاسة والدوائر	٣١	٢١١
	توصيات اللجنة	٣٢-٣٣	٢١١
	٢ - مكتب المدعي العام	٣٤-٣٧	٢١٢
	عرض البرنامج الرئيسي ٢: مكتب المدعي العام	٣٤-٣٥	٢١٢
	توصيات اللجنة	٣٦-٣٧	٢١٣
	٣ - قلم المحكمة	٣٨-٥٣	٢١٣

	عرض البرنامج الرئيسي ٣: قلم المحكمة	٣٨-٣٩	٢١٣
	توصيات اللجنة	٤٠-٥٣	٢١٤
	٤ - الأمانة الدائمة لجمعية الدول الأطراف	٥٤-٥٧	٢١٨
	عرض البرنامج الرئيسي ٤: أمانة جمعية الدول الأطراف	٥٤-٥٥	٢١٨
	توصيات اللجنة	٥٦-٥٧	٢١٨
ثالثا -	حالة الاشتراكات والمصروفات	٥٨-٦٠	٢١٩
رابعا -	طرائق تمويل مشاركة أعضاء لجنة الميزانية والمالية في اجتماعات اللجنة	٦١-٦٣	٢١٩
خامسا -	مسائل أخرى	٦٤	٢٢٠
المرفق			
	توزيع النفقات حسب البرامج الرئيسية مع بيان التخفيضات التي أجريت وفقا لتوصيات لجنة الميزانية والمالية		٢٢١

أولا – مقدمة

ألف – افتتاح الدورة وانتخاب أعضاء المكتب وإقرار جدول الأعمال

١ – اجتمعت لجنة الميزانية والمالية، في مقر الأمم المتحدة في الفترة من ٤ إلى ٨ آب/أغسطس ٢٠٠٣، وفقا لقرار اتخذته جمعية الدول الأطراف في جلستها الثالثة المعقودة في ٩ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢. وقد عقدت اللجنة ١٠ جلسات.

٢ – وافتتح الدورة الممثل الدائم لنيوزيلندا لدى الأمم المتحدة، دون ماكاي، بالنيابة عن رئيس جمعية الدول الأطراف في المحكمة الجنائية الدولية.

٣ – وفي الجلسة الأولى، المعقودة في ٤ آب/أغسطس ٢٠٠٣، انتخبت اللجنة كارل باشكي (ألمانيا) رئيسا. وفي الجلسة الثانية، المعقودة في اليوم نفسه، انتخبت اللجنة هان ميونغ – جي (جمهورية كوريا) نائبا للرئيس. وقررت اللجنة ألا تنتخب مقررا للدورة الحالية.

٤ – وتولت شعبة التدوين التابعة لمكتب الشؤون القانونية توفير الخدمات الفنية للجنة، وعمل كبير الموظفين القانونيين بالمكتب، سيرجي تاراسنكو، أمينا للجنة.

٥ – وفي الجلسة الأولى أيضا، قامت لجنة الميزانية والمالية بإقرار جدول الأعمال التالي (ICC-ASB/2/CBF.1/L.1):

١ – افتتاح الاجتماع.

٢ – انتخاب أعضاء المكتب.

٣ – إقرار جدول الأعمال.

٤ – تنظيم الأعمال.

٥ – مشاركة المراقبين.

٦ – النظام الداخلي للجنة الميزانية والمالية.

٧ – النظر في مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤ (ICC-ASP/2/2).

٨ – طرائق تمويل مشاركة أعضاء لجنة الميزانية والمالية في اجتماعاتها.

٩ – مسائل أخرى.

٦ - وكانت اللجنة تتألف، في دورتها الأولى، من الأعضاء التاليين[٣٤]:

١ - لامبر داه كندجي (بنن)

٢ - دافيد داتون (استراليا)

٣ - إدواردو غالاردو (بوليفيا)

٤ - فوزي أ. غريبه (الأردن)

٥ - هان ميونغ - جي (جمهورية كوريا)

٦ - بيتر لوفيل (المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية)

٧ - جون ف. س. موانغا (أوغندا)

٨ - كارل باشكي (ألمانيا)

٩ - ميشيل تليمانز (بلجيكا)

١٠ - سانتياغو ويتز (أوروغواي)

٧ - ووجهت الدعوة إلى رئيس قلم المحكمة الجنائية الدولية، برونو كتالا، ونائب مدير الخدمات المشتركة، السيد سام مالر، ومعهما كبير المستشارين لشؤون المعلومات والأدلة، كلاوس راكفتس، ومسؤولة المالية، ماريان كاشو، للمشاركة في جلسات اللجنة بغرض عرض مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤.

باء - مشاركة المراقبين

٨ - في الجلسة الأولى، قررت اللجنة، وفقا للفقرة ٢ من المادة ٤٢ من النظام الداخلي لجمعية الدول الأطراف، أن تكون جلساتها بصفة عامة جلسات سرية. وتقرر عدم السماح بحضور مراقبين. بيد أن اللجنة قررت أن تنظر على أساس كل حالة على حدة في الطلبات التي يقدمها ممثلو الدول والمنظمات وغير ذلك من الكيانات المعنية بالأمر بشأن السماح لهم بمخاطبة اللجنة بخصوص أي مسألة محددة من المسائل المدرجة على جدول أعمالها.

٩ - وفي الجلسة نفسها قررت اللجنة قبول الطلب المقدم من التحالف من أجل المحكمة الجنائية الدولية بشأن السماح لممثليه، السادة ويليام بيس وجوناثان دوناهيو وجون وشبورن، بتقديم عرض مدته ٤٥ دقيقة.

(٣٤) انتخبت جمعية الدول الأطراف، خلال دورتها الثانية، عضوين آخرين في اللجنة يمثلان مجموعة دول شرق أوروبا.

جيم – مشروع النظام الداخلي للجنة

١٠ – في الجلسة الثانية، توصلت اللجنة إلى تفاهم رئي بمقتضاه أنه من المستصوب أن يتم وضع نظام داخلي خاص بها، وقامت في هذا الصدد باستعراض النظم الداخلية لبعض الهيئات المماثلة المختارة. وفي الجلسة السادسة، المعقودة في ٦ آب/أغسطس ٢٠٠٣، اعتمدت اللجنة بتوافق الآراء مشروع نظامها الداخلي، وقررت أن تحيله إلى جمعية الدول الأطراف لاعتماده (للاطلاع على نصه، أنظر المرفق الثالث من هذا التقرير)..

ثانيا – النظر في مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤

ألف – توصيات ذات طابع عام

١ – ملاحظات عامة

١١ – لاحظت اللجنة أن الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤، بُنيت بصورة غير عادية على افتراضات بشأن ما يمكن أن تضطلع به المحكمة من أنشطة في عام ٢٠٠٤. وسلمت اللجنة بأنه في المراحل الأولى من تطور المحكمة، حيث لا يزال يجري تحديد هياكلها وسياساتها، وقبل أن تبدأ أية تحقيقات أو محاكمات، لا بد وأن تتسم الميزانية البرنامجية بطابع نظري إلى حد ما. وأعربت اللجنة عن تقديرها للعرض الواضح للافتراضات التي تأسست عليها الميزانية، وللطريقة المحددة التي اتبعت في الوصول إلى التقديرات. ووافقت اللجنة على أن افتراضات عبء العمل الذي ستضطلع به المحكمة كانت افتراضات معقولة، وأكدت على أن الميزانية لا بد وأن توفر موارد كافية للوصول بالمحكمة إلى درجة الاستعداد المطلوبة، ولكي تبدأ المحكمة عملها الفني متى كان ذلك لازما.

١٢ – وأبدت اللجنة إعجابها بما تبذله المحكمة من جهود لتحديد سبل تتسم بالكفاءة والمرونة لتسيير عملها. ورحبت اللجنة بصفة خاصة بالاهتمام الذي أولته المحكمة إلى نهج ''التناسب''، الذي تعتزم من خلاله أن تكون قادرة على تكييف مواردها ومستويات ملاك موظفيها مع عبء العمل الواقع عليها. ولاحظت اللجنة أن هيكل المحكمة سيستمر في التطور عندما تبدأ المحكمة أعمالها الفنية. ورحبت بالنهج الوارد بيانه في الفقرة ٨ من الوثيقة ICC-ASP/2/2 حيث ذكرت المحكمة أن وفاءها بوظائفها وأداءها مهامها هما القوة المحركة والمحددة لأنشطة المحكمة، وليس هيكلها التنظيمي.

١٣ – وعند استعراض الميزانية البرنامجية، سلمت اللجنة بأنه ليس من المرجح أن تكون التقديرات واقعية في كثير من الحالات، حيث لا يمكن التنبؤ بالاحتياجات المحتملة للنفقات. ورأت اللجنة أنه ليس من المرجح أن يُستغل العديد من الاعتمادات بصورة كاملة ما لم تبدأ المحكمة على جناح السرعة نشاطا موسعا في مجالي التحقيقات والإجراءات القضائية. ونظرا

للنسبة العالية من حالات الطوارئ التي تنطوي عليها البرامج الرئيسية لكل فرع من أفرع المحكمة الثلاث، أوصت اللجنة بإجراء بضعة تخفيضات محددة في حالات رأت أن التقديرات مفرطة فيها. غير أن اللجنة لم توص بإجراء تخفيضات كبيرة لأنها خلصت إلى أن الميزانية البرنامجية ميزانية معقولة في ضوء الظروف السائدة، ولأنها كانت ترغب في أن تكفل للمحكمة من الموارد ما يكفي لتغطية طائفة من الحالات الواقعية خلال عام ٢٠٠٤.

١٤ - وفي الوقت ذاته، أعربت اللجنة عن قلقها إزاء المبالغة في وضع تقديرات الميزانية. وأعربت اللجنة عن اقتناعها القوي بأنه يجب، بصفة عامة، أن يتوفر للمحكمة مستوى من الموارد يكفي للوفاء بدورها مع الحرص في الوقت نفسه على إدارة جميع الأنشطة بكفاءة وبما يحقق فعالية التكلفة. فلو استمر تأسيس الميزانية على احتمالات عالية لحالات الطوارئ، فإن ذلك يمكن أن يقوض كفاءة الإدارة وفعالية تكلفتها. ففي حالة عدم تحقق الافتراضات التي بنيت عليها الميزانية خلال عام ٢٠٠٤، أو إذا لم تبدأ المحكمة تحقيقاتها، ستتوقع اللجنة ألا يتم إنفاق جانب كبير من الميزانية البرنامجية. وأعربت اللجنة عن توقعها أن تكون الميزانيات البرنامجية المقبلة أكثر دقة بدرجة كبيرة، حيث ستصبح الأنشطة والنفقات واقعية أكثر مما هي نظرية. وتسليما بأن من المرجح أن تتوقف احتياجات المحكمة من الموارد بدرجة كبيرة على الحالات المحددة التي تتعامل معها، أوصت اللجنة بأن تنظر المحكمة في خيارات لعرض الموارد فيما يتصل بكل حالة من الحالات. كما قد يلزم أن تتوفر للمحكمة قدرة على التماس موارد إضافية نتيجة لتطورات غير متوقعة، أو لنشوء حالة جديدة.

١٥ - ورحبت اللجنة بالتعاون الوثيق الذي تحقق حتما الآن بين رئيس المحكمة والمدعي العام ورئيس قلم المحكمة. وإذ تسلم اللجنة بأن عدم التعاون بين أفرع المحكمة الثلاثة يؤدي إلى حالات خطيرة من عدم الكفاءة ونقص الفعالية، فإنها تشجع بقوة رئيس المحكمة والمدعي ورئيس القلم على مواصلة تعاونهم في مسائل الإدارة والميزانية وتحسين هذا التعاون حيثما أمكن.

١٦ - ولاحظت اللجنة مع التقدير المناقشات الإيجابية الجارية بين المحكمة والبلد المضيف فيما يتعلق باحتياجات الأماكن المؤقتة للمحكمة (بناء قاعة محكمة مؤقتة متعددة الوظائف للدائرة التمهيدية؛ وبناء قاعة محكمة إضافية وما يجاورها من مرافق؛ وإنشاء مكان تخزين إضافي للوازم؛ وتدابير الأمن؛ وبناء قبو إضافي في المكاتب الملحقة بمكتب المدعي) فضلا عن الأماكن الدائمة للمحكمة، وأعربت عن أملها في تنفيذ كافة المشاريع في حينها بغية تمكين المحكمة من الاضطلاع بأنشطتها على نحو فعال.

١٧ - ويتضمن المرفق توزيعا لنفقات البرامج الرئيسية يبين التخفيضات التي أجريت وفقا للتوصيات الواردة في هذا التقرير.

٢ - الميزنة على أساس النتائج وطريقة عرض الميزانية

١٨ - أثنت اللجنة على الجهود التي تبذلها المحكمة لتقديم الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤ في شكل يقوم على أساس النتائج، في الوقت الذي تسلم فيه بصعوبة تنفيذ الميزنة على أساس النتائج بشكل كامل وفعال في منظمة تنمو بسرعة. على أن اللجنة انتهت إلى أن إطار النتائج، في معظم الحالات، لم يشكل بعد أساسا كافيا لتقديم التقارير. وأعربت عن القلق بوجه خاص بشأن انخفاض مستوى كثير من مؤشرات الأداء، وعدد مؤشرات الأداء الزائد عن الحد في بعض البرامج الفرعية، وشكل الأهداف في بعض الحالات.

١٩ - وأوصت اللجنة بأن تواصل المحكمة تطوير إطار النتائج في الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٥. وشددت على أن ذلك أمر ضروري لضمان إدارة المحكمة إدارة فعالة والإشراف الفعال من جانب اللجنة والجمعية على السواء. وأرادت اللجنة، بوجه خاص، أن تستشعر صلة واضحة بين كل هدف، ونتائجه المتوقعة، ومؤشرات أدائه والموارد المطلوبة، وأرادت أيضا أن ترى عددا أقل من مؤشرات الأداء، وأن يكون من الممكن قياس تلك المؤشرات. وأوصت اللجنة أيضا بأن يكون إطار النتائج كفيلا بتوفير الأساس للتقييم الذاتي داخل المحكمة وتقديم التقارير عن الأداء للجنة.

٢٠ - وأوصت اللجنة أيضا بأن تضع المحكمة نظاما لتقييم الأداء لجميع موظفيها، وبأن يُدمج الوفاء بالأهداف المحددة مع إطار النتائج الخاص بالقسم المختص من المحكمة.

٢١ - وأوصت اللجنة بأن تتلقى الجمعية في دورتها التي تعقد في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣، مرفقا لوثيقة الميزانية البرنامجية، تُقارن فيه التقديرات المتعلقة بالموظفين وتلك التي لا تتعلق بهم في عام ٢٠٠٣ وعام ٢٠٠٤، وفقا للفقرة ٣-٣ من القاعدة ٢-١٠٣ من النظام المالي والقواعد المالية. وأوصت كذلك بأن تدرج مقارنات السنوات بعضها ببعض في الميزانيات البرنامجية المقترحة في المستقبل.

٣ - الرصد

٢٢ - خلصت اللجنة إلى أن الإشراف الفعال على أنشطة المحكمة سيتطلب تقديم تقارير دورية إلى اللجنة، وأن تقديم تقرير سنوي لن يكون كافيا، ولا سيما أثناء السنوات القلائل القادمة عندما ستكون المحكمة في مرحلة من التطور السريع. وتبعا لذلك، توصي اللجنة بأن تقدم المحكمة تقارير ربع سنوية إلى اللجنة، تغطي فيما تغطيه، النفقات، وأي تقدم كبير في كل برنامج رئيسي، والاشتراكات.

٤ - تعيين الموظفين

٢٣ - تلقت اللجنة من المحكمة تفاصيل عن تنفيذها للقرار ICC-ASP/1/Res.10، الذي نصت فيه الجمعية على أن تكون أعلى معايير الكفاءة والجدارة والنزاهة هي الأساس لتعيين

الموظفين، على أن يؤخذ في الحسبان ضرورة تمثيل النظم القانونية الرئيسية في العالم، والتمثيل الجغرافي العادل، وكذلك التمثيل المنصف للرجل والمرأة. وأبلغت اللجنة بأنه في ١ آب/أغسطس ٢٠٠٣، كانت المحكمة تستخدم ٣٤ من الموظفين الفنيين من مواطني ٢١ من الدول الأطراف ودولة واحدة من الدول غير الأطراف، وأن أكبر عدد من الموظفين الذين كانوا من مواطني دولة طرف واحدة كان ثلاثة. وفي التاريخ نفسه كان هناك ١١ من الإناث و ٢٣ من الذكور بين الموظفين الفنيين، و ٣٣ من الإناث و ٣١ من الذكور بين موظفي فئة الخدمات العامة.

٢٤ - وأثنت اللجنة على المحكمة لاعتمادها العقود المحددة المدة لجميع موظفيها. كما أثنت على قرار المحكمة استخدام ترتيبات مرنة في تعيين الموظفين، بما في ذلك المساعدة المؤقتة العامة، للوفاء بالمتطلبات المتفاوتة التي يغلب أن تواجهها المحكمة.

٢٥ - ولاحظت اللجنة أن المحكمة قد أبدت بالفعل استعدادها لإعادة توزيع الموظفين مع تطور هيكلها واحتياجاتها. ولاحظت اللجنة، في ذلك السياق، أنه من المرجح أن تنشأ حالات ترغب المحكمة فيها أن تعيد تصنيف وظائفها. وأوصت اللجنة بأن يُسمح للمحكمة بأن تعيد تصنيف الوظائف في إطار الرتب الفنية وفي إطار رتب الخدمات العامة بحيث يظل العدد الإجمالي للوظائف في كل رتبة ثابتا. وعلى المحكمة بعد ذلك أن تبلغ اللجنة بهذه التغييرات. وخلصت اللجنة إلى أن هذه الآلية ستوفر للمحكمة مرونة أكبر في ترتيباتها المتعلقة بتعيين الموظفين مع ضمان عدم المساس بالتكاليف.

٢٦ - وأوصت اللجنة أيضا بأن تنظر المحكمة في استخدام الرتب الداخلة في مجموعات حيثما كان ذلك ممكنا.

٢٧ - ولاحظت اللجنة مع القلق الاعتمادات الكبيرة للوقت الإضافي في عدة برامج فرعية. ورغم أن اللجنة رأت أن المحكمة سوف تتحمل احتياجات لا يمكن تجنبها فيما يتعلق بالوقت الإضافي في فترات ذروة العمل، فقد أوصت أن تضع ممارسات توظيفية لضمان التزام الموظفين قدر الإمكان بساعات عملهم المعتادة. إذ لا ينبغي، حسب الممارسة المعتادة، أن يحصل الموظفون على أجر للعمل الإضافي. وعلى ذلك، توصي اللجنة بتخفيض اعتمادات الوقت الإضافي في كل أجزاء الميزانية البرنامجية بنسبة ٥٠ في المائة.

٥ - الضوابط الداخلية

٢٨ - أدركت اللجنة بشدة ضرورة وجود ضوابط داخلية فعالة داخل المحكمة. ورأت أن مهام مراجع الحسابات الخارجي ومكتب المراجعة الداخلية للحسابات تكتسي أهمية قصوى، وأعربت عن تقديرها لكونهما سيتعاونان معا في العمل. ومن أجل تعزيز مكانة مراجع الحسابات الداخلي واستقلاليته، أوصت اللجنة بأن تكون وظيفته برتبة مد-١. ونظرا لحجم

أعمال الرقابة التي يتعين على مراجع الحسابات الداخلي القيام بها، أوصت اللجنة أيضا بإضافة وظيفة مراجع حسابات برتبة ف-٣.

٢٩ - وأوصت اللجنة بأن يكون مراجع الحسابات الداخلي قادرا على البت بشأن برنامج عمله السنوي بصورة مستقلة، بما في ذلك بشأن أي قضايا تثيرها اللجنة، وأن يقدم مراجع الحسابات الداخلي تقريرا سنويا عن أنشطة مكتبه إلى الجمعية، عن طريق اللجنة.

٦ - المشتريات

٣٠ - وفيما يتعلق بالمشتريات، وجهت اللجنة انتباه المحكمة إلى القاعدة ١٨-١١٠ من النظام المالي والقواعد المالية للمحكمة.

باء - التوصيات المتعلقة بالبرامج الرئيسية

١ - الجهاز القضائي - الرئاسة والدوائر

عرض البرنامج الرئيسي ١: الهيئة القضائية - الرئاسة والدوائر

٣١ - استعرضت اللجنة، في جلستها الثالثة، المعقودة في ٥ آب/أغسطس ٢٠٠٣، البرنامج الرئيسي ١: الهيئة القضائية - الرئاسة والدوائر. ولدى عرض البرنامج الرئيسي ١، أشار رئيس قلم المحكمة ونائب مدير الخدمات المشتركة للمحكمة إلى أن البرنامج الرئيسي ١ يقوم على افتراض مواجهة المحكمة لحالتين عام ٢٠٠٤ - إحداهما قيد التحقيق والأخرى في طور التحليل. وقد تتطلب كل حالة رفع ثلاث دعاوى، تعقبها ثلاث محاكمات، يُحاكم في كل منها متهمان أو ثلاثة. وأوضحا احتياجات المحكمة لكي تكون جاهزة للعمل قبل التحقيقات بالإضافة إلى الاحتياجات التي يتعين تلبيتها لكي تكون التحقيقات فعالة، مما سيتطلب اللجوء إلى الإمكانات التحليلية الموجودة داخل مكتب المدعي العام، وإلى دائرة تمهيدية تعمل بكامل طاقتها ودائرة الاستئناف (وربما دائرة ابتدائية)، وإمكانات الدفاع، والقدرة على التعامل مع المجني عليهم والشهود، والقدرة على إدارة المحكمة، وإمكانات الترجمة، والقدرة على إنشاء مكاتب ميدانية، والقدرة على تقديم الدعم الإداري والعملي. ووُضحت أيضا تفاصيل الاحتياجات المالية والمتعلقة بالموظفين للعنصرين الرئيسيين في الجهاز القضائي، أي الرئاسة والدوائر.

توصيات اللجنة

٣٢ - فيما يتعلق بالبرنامج ١٢٠٠، ''الدوائر''، أُبلغت اللجنة أن الرئيس سيستدعي القضاة إلى لاهاي خلال ٢٠٠٤ على نحو ما يقتضيه حجم أعمال المحكمة ووفقا للمادة ٣٥ (٣) من نظام روما الأساسي. وبناء عليه، توصي اللجنة بتخفيض المبلغ

المخصص لمرتبات القضاة بنسبة ٢٠ في المائة، ويُعد ذلك تقديرا أفضل للنفقات المحتملة في عام ٢٠٠٤. ونظرا لأن المساعدين القانونيين البالغ عددهم ١٥ مساعداً برتبة ف-٢ لن يعيَّنوا قبل مجيء القضاة، توصي اللجنة بتخفيض المبلغ المخصص لهم أيضا بنسبة ٢٠ في المائة. ومن شأن ذلك أن يخفض المخصصات المرصودة لمرتبات القضاة من ٥٩٠ ٩٨٦ ٢ يورو إلى ٢٧٦ ٣٨٩ ٢ يورو، وتكاليف الموظفين في الفئة الفنية ضمن هذا البرنامج من ٨٨١ ٧٣٥ يورو إلى ٧٠٤ ٥٨٨ يورو.

٣٣ - ولاحظت اللجنة أن من غير المحتمل استخدام المبلغ المخصص للمساعدة المؤقتة العامة بالكامل من أجل الحصول على موظفين إضافيين للدعم القانوني، وبناء عليه أوصت اللجنة بخفض المبلغ بنسبة ٥٠ في المائة.

٢ - مكتب المدعي العام

عرض البرنامج الرئيسي ٢: مكتب المدعي العام

٣٤ - وفي جلستها ٤، المعقودة في ٥ آب/أغسطس ٢٠٠٣، استمعت اللجنة إلى العرض الذي قدمه ممثل مكتب المدعي العام فيما يتعلق بمهام عمل المكتب بشكل عام. وسلط الضوء على مرونة هيكل الميزانية البرنامجية لمكتب المدعي العام لسنة ٢٠٠٤، وعلى وجه الخصوص استخدام الموظفين الدائمين الأساسيين على مستوى الوظائف العليا، وأفرقة متفاوتة الأحجام، من أجل معالجة حالات معينة. وتتمثل الافتراضات التي استندت إليها الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤ في الآتي: إجراء تحقيق واحد بموجب المادة ٥٣ من نظام روما الأساسي في ما يتعلق بحالة واحدة، تغطي ثلاثة تحقيقات قد يصل عدد المتهمين في كل منها إلى خمسة؛ وإجراء تحليلين للمعلومات بشكل مواز (تحريات أولية بموجب المادة ١٥). وجرى أيضا تحديد دور ومهام عمل مكتب المدعي العام وفقا لنظام روما الأساسي (المادة ١٥: تحديد السلطة القانونية لمكتب المدعي العام، والمادة ١٧: توضيح التكامل فيما بين الأنظمة القضائية الوطنية ومكتب المدعي العام، والمادة ٥٣: وضع الأسس القانونية للتحقيقات والمحاكمات). وجرى التأكيد على أنه يتعين على مكتب المدعي العام، بموجب المادة ٥٣، إجراء التحقيقات حتى في حالة عدم توفر التمويل، وأنه يجوز استعراض العديد من قرارات المدعي العام بواسطة إحدى دوائر المحكمة في مرحلة ما قبل المحاكمة، وفقا للمادة ٥٣.

٣٥ - وجرى أيضا شرح تفاصيل مقترحات تنسيب الموظفين حسب الأقسام، وكذلك المبادئ المتعلقة بالتعيين وتشكيل ملاك الموظفين في مكتب المدعي العام. ورئي أن القصد من هذه المبادئ ينبغي أن يفهم على أنه لا يمكن الشروع في التعيين ما لم يبرر عبء العمل وجود موظفين جدد، وأن التعيين ينبغي أن يتزامن في وتيرته مع التكامل. وعلاوة على

ذلك، حددت المعالم الرئيسية لاستراتيجيات تشكيل أفرقة مكتب المدعي العام. وجرى أيضا شرح نفقات المساعدة العامة والمساعدة المؤقتة المقترحة، والتكاليف الأخرى بخلاف تكاليف الموظفين، بما في ذلك تكاليف المعدات ونفقات السفر. ولوحظ كذلك أن لوائح السفر في مكتب المدعي العام ستكون مختلفة عن لوائح السفر في الأمم المتحدة، من حيث أن السفر سيتاح للموظفين في الدرجة السياحية فقط.

توصيات اللجنة

٣٦ - في ما يتعلق بالبرنامج الفرعي ٢٢١٠، ''نائب المدعي العام (التحقيقات)''، رأت اللجنة أن وظائف العلاقات الخارجية تزيد في عددها على الاحتياجات المرجحة، وأوصت بعدم الموافقة على وظيفة المحلل المشارك (ف-٢) المشار إليها في الفقرة ٧٨ من الميزانية البرنامجية، ووظيفة مستشار العلاقات الخارجية (ف-٣) المشار إليها في الفقرة ٨٢.

٣٧ - وفي ما يتعلق بالبرنامج الفرعي ٢٢٣٠ ''قسم التحقيقات''، لاحظت اللجنة أن الميزانية توضح أن فريق التحقيقات الثالث المقترح سيبدأ العمل في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤، ورأت اللجنة، في ضوء عدم تأكد الحاجة إلى وجود فريق ثالث في عام ٢٠٠٤، أن يرجأ تكوين الفريق إلى عام ٢٠٠٥. وعليه أوصت اللجنة بعدم الموافقة على موارد تمويل الفريق الثالث. ومن شأن ذلك أن يخفض تكاليف الموظفين لهذا البرنامج الفرعي من ٦٠٠ ٤٧٨ ١ يورو إلى ٦٧٠ ٤٠٦ ١ يورو.

٣ - قلم المحكمة

عرض البرنامج الرئيسي ٣: قلم المحكمة

٣٨ - في جلستها ٥، المعقودة في ٦ آب/أغسطس ٢٠٠٣، استمعت اللجنة إلى عرض من رئيس قلم المحكمة بشأن الميزانية البرنامجية للبرنامج الرئيسي ٣، قلم المحكمة، لعام ٢٠٠٤. ووجه رئيس قلم المحكمة انتباه اللجنة إلى مهام عمل قلم المحكمة، حسبما ينص عليه نظام روما الأساسي والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، المعتمدة في عام ٢٠٠١، وعلى وجه التحديد، تقديم خدمات الدعم الإداري إلى المحكمة (المادتان ٤٣ و ٤٤ من نظام روما الأساسي)؛ والعمل كقناة اتصال للمحكمة (المادة ١٣ (١) من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات)؛ وتقديم خدمات الأمن الداخلية للمحكمة (المادة ١٣ (٢) من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات)؛ وإنشاء وحدة معنية بالمجني عليهم والشهود وتقديم الخدمات لها (المادة ٤٣)؛ والمساعدة على إعداد مرونة للسلوك المهني وتقديم خدمات الدعم الإداري إلى محامي الدفاع (المواد ٨ و ١٤ و ٢٠ و ٢١ و ٢٢ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات)؛ واستكمال

سجلات المحكمة وحفظها (المواد ١٥ و ١٣١ و ١٣٧ و ١٣٨ و ١٥١ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات). وشرح رئيس قلم المحكمة أيضا هيكل قلم المحكمة وأغراضه.

٣٩ - وأشار رئيس قلم المحكمة إلى مجموع التكاليف حسب وجه الإنفاق لقلم المحكمة، وعرض قائمة ببنود تكاليف الموظفين وغيرها من التكاليف بحسب القسم[٣٥]. توافرت كذلك مقارنة للتكاليف غير المتصلة بالموظفين للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ ولعام ٢٠٠٤. كذلك أشار رئيس القلم إلى مخصصات الموظفين المقترحة والتكاليف غير المتصلة بالموظفين بحسب القسم في كل من ''البرامج'' الثلاثة الخاصة بقلم المحكمة: برنامج الخدمات الإدارية المشتركة (التي تضم المراجعة الداخلية، والاستشارة القانونية، والميزانية والمالية والمشتريات والخدمات العامة والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والأمن، والإعلام والوثائق)؛ وبرنامج الخدمات القضائية المشتركة (التي تضم إدارة المحكمة، والترجمة الفورية والترجمة التحريرية والاحتجاز)؛ وبرنامج المهام شبه القضائية (التي تضم الشهود، وجبر أضرار الضحايا، وإشراك الضحايا، والدفاع). هكذا أكد رئيس القلم على نفقات الاستثمار الرئيسية في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والأمن، والإعلام والوثائق والخدمات الإدارية وبنّدها. كذلك أشار إلى التعقيدات والتكاليف المرتبطة بتسيير الأعمال بلغات عديدة وتوفير المساعدة للشهود والضحايا وفقا لما جاء في نظام روما الأساسي.

توصيات اللجنة

٤٠ - لاحظت اللجنة أن العدد الكبير من الوظائف المطلوبة قد لا يكون ضروريا إلى ما بعد ذروة العمل الأولية في الأعمال القانونية المرتبطة بالمشتريات وغيرها من الاتفاقات القانونية. وعليه، توصي اللجنة بأن تعيد المحكمة تبرير هذه الوظائف في ميزانية عام ٢٠٠٥، مشفوعة بمعلومات حول عبء العمل الحالي والمتوقع.

٤١ - أما في ما يتعلق بالمكتب المباشر لرئيس القلم (البرنامج الفرعي ٣٢١٠)، فقد أوصت اللجنة بعدم الموافقة على الوظيفة ف-٢ المشار إليها في الفقرة ٢٠٣، مع أخذ المهام التي يضطلع بها قسم الاستشارات القانونية في الحسبان. وأوصت اللجنة لاحقا بخفض تكاليف السفر في هذا البرنامج الفرعي بنسبة ٢٠ في المائة.

٤٢ - وفي ما يتعلق بالبرنامج الفرعي ٣٢٢٠، ''قسم الخدمات الإدارية''، أعربت اللجنة عن قلقها إزاء النسبة العالية من الموظفين المقترحين لبرنامج الخدمات الإدارية العامة. ففي

(٣٥) لفت رئيس القلم لاحقا نظر اللجنة إلى خطأ ورد في سرد بنود نفقات السفر العائدة لقسم الأمن والسلامة وقدم نسخة مصححة.

حين كان هذا ناجما في جانب منه عن الحاجة إلى توفير جهاز دعم تحسبا للأنشطة التشغيلية، ظلت اللجنة قلقة إزاء تخصيص ١٦٧ وظيفة لشؤون المالية والموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والأمن والإعلام، وذلك من أصل ٣٩٥ وظيفة مقترحة. ورأت اللجنة أنه لا يوجد هناك ما يبرر النسبة التي تبلغ وظيفة واحدة في قسم الخدمات الإدارية لكل سبع وظائف في المحكمة، لا سيما نظرا إلى الجهود الجديرة بالثناء التي تبذلها المحكمة لوضع نظم تجهيز فعالة في تكنولوجيا المعلومات. بالتالي، أوصت اللجنة بعدم الموافقة على ١٠ من وظائف الخدمات العامة، وبأن يقرر رئيس القلم كيفية توزيع هذا الخفض.

٤٣ - وأعربت اللجنة عن قلقها إزاء فكرة وجوب أن تقدم الدول الأطراف إعانة إلى كافيتريا العاملين في المحكمة، وأوصت بعدم الموافقة على الإعانة البالغة ٨٨٠ ٢١١ يورو. ورغم تسليم اللجنة بالفائدة التي ستعود على موظفي المحكمة وغيرهم ممن يترددون عليها من توفير ماكينات صرف النقود، فقد أعربت عن قلقها إزاء مستوى تكلفة استئجار تلك الماكينات. وحثت اللجنة المحكمة على استكشاف أساليب للحصول على تلك الماكينات مجانا أو بتكلفة مخفضة، بما في ذلك تقاسم أية تكاليف مع الهيئات الأخرى التي تقطن في المبنى.

٤٤ - وبلغ اللجنة أن أسعار الوحدة للعديد من أجهزة المعدات الحاسوبية وقطع التجهيز قد احتسبت على أساس أسعار القائمة، ولم تأخذ في عين الاعتبار قدرة المحكمة على المساومة بالجملة. وبالتالي، أوصت اللجنة بخفض البنود الواردة في الفقرات ١٢٢، و١٤٠، و ٢٢٦، و ٢٥٩ بنسبة ١٠ في المائة، باستثناء العمل الإضافي، والمساعدة المؤقتة العامة والسفر. وأشارت اللجنة إلى اعتزام المحكمة شراء المركبات دفعة واحدة. كذلك رأت اللجنة أن على المحكمة أن تنظر أيضا في استئجار المركبات وأن تسعى إلى أي وسيلة ممكنة من وسائل تأمين المركبات التي تمتثل والقاعدة ١١٠-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية.

٤٥ - وفيما يتعلق بالبرنامج الفرعي ٣٢٣٠، ''قسم الموارد البشرية''، لاحظت اللجنة مرة أخرى ارتفاع العدد المطلوب من الموظفين. وأبلغت اللجنة بأن العدد الراهن من الوظائف لا يكفي إلا للتعيين، وأنه كان من اللازم إرجاء وضع السياسات. وفي حين سلمت اللجنة بأن عبء التعيينات سيكون مرتفعا في عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤، فإنها تتوقع أن يبدأ العبء في الانخفاض في ذلك الوقت. وبالتالي، فإن اللجنة تتحفظ على الموافقة على ١٨ وظيفة للموارد البشرية (بنسبة وظيفة واحدة للموارد البشرية مقابل كل ٢٢ وظيفة في المحكمة)، بالإضافة إلى القدر الكبير من المساعدة المؤقتة العامة. وبناء عليه، أوصت اللجنة

الجمعية بعدم الموافقة على ثلاثة من الوظائف الجديدة المقترحة في فئة الخدمات العامة، وبأن يقرر رئيس القلم كيفية توزيع هذا الخفض.

٤٦ - وفيما يتعلق بالبرنامج الفرعي ٣٢٥٠، ''قسم الأمن والسلامة''، لاحظت اللجنة أن الاحتياجات المحتملة للأمن الميداني ليست مؤكدة إلى حد كبير. وأعربت اللجنة عن قلقها من أن الأمن الميداني يمكن أن يصبح باهظ التكلفة خلال وقت قصير، نظرا لاحتمالات إجراء التحقيقات وسط حالات الصراع أو عقب توقف الأعمال الحربية بوقت قصير. وحثت اللجنة المحكمة على استكشاف إمكانيات تقاسم ترتيبات الأمن المشتركة مع المنظمات الدولية والإقليمية الأخرى. وأوصت اللجنة بأن تنظر المحكمة في إمكانية مساهمة الدول الأطراف بقدرات أمنية لدعم التحقيقات الميدانية.

٤٧ - ورحبت اللجنة باقتراح المحكمة إقامة مركز لوسائط الإعلام الوارد في البرنامج الفرعي ٣٢٦٠، ''الإعلام والوثائق''، وبالجهود التي تبذلها لتعزيز موقعها على شبكة الإنترنت من خلال توسيع نطاق محتوى الموقع بجميع اللغات الرسمية. بيد أن اللجنة أعربت عن قلقها من المبالغة في تقدير بعض جوانب الميزانية المقترحة لشؤون الإعلام. وحذرت من الانخراط في أنشطة لا يمكن تقييمها بشكل فعال، وشددت على ضرورة التركيز الشديد للأنشطة وعلى تخصيص الموارد للأنشطة التي تحقق أكبر الأثر. وبناء عليه، أوصت اللجنة بإعادة تقييم المنتجات الإعلامية التي تقترحها المحكمة (الكتيبات والملصقات والمواد السمعية والبصرية) والحد منها. كما أوصت اللجنة بخفض الخدمات التعاقدية المشار إليها في الفقرة ٢٦٨ بنسبة ٢٠ في المائة. ولم توافق اللجنة على أن هناك احتياج لـ ١٣ وظيفة في عام ٢٠٠٤، وبخاصة بالنظر إلى الوظائف الإضافية المخصصة للعمل الإعلامي في مكتب المدعي العام. وأوصت بألا توافق الجمعية على إنشاء اثنتين من الوظائف المقترحة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وأوصت كذلك بإلغاء وظيفة الرتبة ف-٣ المقترح نقلها إلى القسم، وبأن يستغل رئيس القلم واحدة من وظائف الفئة الفنية الست الأخرى لأداء مهام المتحدث باسم الرئاسة. وفي ضوء عدد وظائف الخدمات العامة في القسم، لم تجد اللجنة مبررا للمساعدة المؤقتة العامة لسنتين إضافيتين من دعم وظائف الخدمات العامة (٥٨٤ ٦٤ يورو)، وأوصت بعدم الموافقة على ذلك. وأخيرا، لم توافق اللجنة على أن هناك احتياج لـ ١٢ رحلة إلى الخارج للترويج للمحكمة، وأوصت بتخفيض المبلغ المرصود للسفر وقدره ٣٧٢ ٣٦ يورو بنسبة ٥٠ في المائة.

٤٨ - وفي البرنامج الفرعي ٣٢٧٠، ''قسم الإدارة القضائية''، لاحظت اللجنة أن تقديرات تكاليف الترجمة كانت كبيرة. وأوصت اللجنة المحكمة، في هذا السياق، بوضع

معايير للإنتاجية للترجمة مع الأخذ في الحسبان المعايير الأساسية المعمول بها في المنظمات الدولية والهيئات الأخرى المشابهة.

٤٩ - وفيما يتعلق بالبرنامج الفرعي ٣٢٨٠، ''قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا''، أبلغت اللجنة بأن المحكمة تضطلع، بموجب نظام روما الأساسي، بمسؤوليات غير مسبوقة في مساعدة الضحايا على المشاركة في الإجراءات القضائية وفي تعويضهم. وشددت اللجنة على ضرورة أن تتوخى المحكمة الحرص وأن تتشاور مع الجمعية في هذا الصدد، نظرا للتكلفة التي يمكن أن تنطوي عليها هذه الأنشطة. وأوصت اللجنة بأن تقدم المحكمة إلى الجمعية، عن طريق اللجنة، تقريرا مستقلا عن خططها لمشاركة الضحايا وتعويضهم. ويجب أن يحدد ذلك التقرير بوضوح الموارد المخصصة لجهود التعويض هذه، والتكاليف الإدارية للمساعدة المقدمة إلى الصندوق الاستئماني لصالح الضحايا. كما رأت اللجنة أن الهيكل التنظيمي لهذا البرنامج الفرعي ليس واضحا، وأوصت بأن تقدم المحكمة توضيحا فيما يتعلق بهيكله في الميزانية البرنامجية المقبلة.

٥٠ - ولاحظت اللجنة أن التقديرات المرصودة للقسم أعلى من الاحتياجات المرجحة له. فعلى سبيل المثال، لم توافق اللجنة على أن من المرجح أن يلزم سفر ٣٠ من الشهود إلى لاهاي في عام ٢٠٠٤. وبناء عليه، أوصت اللجنة بتخفيض الاعتمادات المرصودة للنفقات المباشرة للشهود بنسبة ٣٠ في المائة. وعلاوة على ذلك، أوصت اللجنة بتخفيض الاعتمادات الكبيرة المرصودة للمساعدة المؤقتة العامة (٥٨٤ ٧٣ يورو للرتبة ف-٢، و ١١٢ ٨٦ يورو لفئة الخدمات العامة) بنسبة ٥٠ في المائة.

٥١ - وفيما يتعلق بوحدة الضحايا والشهود، أوصت اللجنة بتخفيض المساعدة المالية المقدمة للمحامين الخاصين للضحايا (٦٠٠ ٢٧٠ يورو)، والمخصصات المرصودة للمساعدة المؤقتة العامة (٢٧٣ ٦٧ يورو للرتبة ف-٣، و ١١٢ ٨٦ لفئة الخدمات العامة) بنسبة ٥٠ في المائة في هذه المرحلة.

٥٢ - وعلاوة على ذلك، رحبت اللجنة بالنموذج الذي اقترحته المحكمة لتكاليف الدفاع الوارد في الفقرة ١٨١. غير أنه نظرا لأهمية الموضوع والتكاليف المرتفعة التي يمكن أن ينطوي عليها، أوصت اللجنة بأن تقدم المحكمة إلى الجمعية، عن طريق اللجنة، تقريرا مستقلا يعرض الخيارات الممكنة لكفالة توفير المشورة اللازمة من المحامين للمتهمين.

٥٣ - ولاحظت اللجنة البرنامج الواسع لتكنولوجيا المعلومات، ورحبت بالاستثمار في التكنولوجيا من أجل تحسين كفاءة المحكمة. وفور تنفيذ برنامج تكنولوجيا المعلومات، تتوقع

اللجنة رؤية مزاياه متجلية في الميزانية البرنامجية المقبلة، من خلال انخفاض وظائف فئة الخدمات العامة.

٤ - الأمانة الدائمة لجمعية الدول الأطراف

عرض البرنامج الرئيسي ٤: أمانة جمعية الدول الأطراف

٥٤ - في الجلسة السادسة، استمعت اللجنة إلى عرض للبرنامج الرئيسي ٤، الأمانة الدائمة لجمعية الدول الأطراف. ويذكر أنه لا يزال يتعين على جمعية الدول الأطراف أن تنظر، في دورتها الثانية في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣، في مسألة إنشاء هذه الأمانة الدائمة لتحل محل الأمانة العامة للأمم المتحدة. ومن هنا، فإن الميزانية البرنامجية المقترحة لعام ٢٠٠٤ تظل مشروطة بأن تقرر الجمعية إنشاء هذه الأمانة الدائمة. وفي العرض الذي قدمه رئيس قلم المحكمة، أوضح الخطوط العامة لهيكل الأمانة الدائمة ووظائفها. وبصفة خاصة، أكد رئيس القلم أنه من الناحية التأسيسية، ستظل الأمانة الدائمة مستقلة عن المحكمة، وستحتاج بالتالي إلى بنية أساسية مستقلة. غير أن قلم المحكمة سيساعد الأمانة قدر الإمكان. كما وجه انتباه اللجنة إلى المصروفات المقترحة المتعلقة بالموظفين وغير المتعلقة بهم بالنسبة للأمانة. وبالإضافة إلى ذلك، أدلى أمين اللجنة ببيان عن وظائف الأمانة المقترحة ونطاقها.

٥٥ - وعند النظر في الميزانية المقترحة للأمانة الدائمة، نظرت اللجنة، ضمن جملة أمور، في رتبة رئيس الأمانة (مد-١ مقابل ف-٥)؛ وفي مستوى الإنفاق على المساعدة المؤقتة العامة؛ وفي إمكانية تقاسم الموارد بين المحكمة والأمانة؛ وفي عدم رصد أي اعتماد للمصروفات المتعلقة بالأمن؛ وفي صندوق احتياطي الطوارئ للأمانة؛ وفي المستوى المناسب للموظفين اللازم للأمانة. كما أشير إلى صعوبة النظر في الميزانية البرنامجية لهيئة لم تقرر الجمعية إنشاؤها بعد.

توصيات اللجنة

٥٦ - في حالة موافقة جمعية الدول الأطراف على إنشاء أمانة مستقلة، لا تعتقد اللجنة أنه سيكون هناك احتياج لوظائف الفئة الفنية الأربع المطلوبة جميعها. وبناء عليه، أوصت اللجنة المحكمة بعدم الموافقة على الوظيفة المقترحة في الرتبة ف-٥، على أساس أن حجم الموظفين الأساسيين في الأمانة سيستعرض في الميزانية البرنامجية المقبلة في ضوء الخبرة المكتسبة في عام ٢٠٠٤.

٥٧ - ولم تنظر اللجنة إلى صندوق احتياطي الطوارئ المقترح باعتباره الوسيلة الملائمة لتوفير الموارد للأمانة. وبناء عليه، أوصت اللجنة بعدم الموافقة على صندوق الطوارئ.

ثالثا – حالة الاشتراكات والمصروفات

٥٨ – في الجلسة السابعة المعقودة في ٧ آب/أغسطس ٢٠٠٣، استمعت اللجنة إلى عرض قدمه رئيس قلم المحكمة لحالة الاشتراكات المسددة من الدول الأطراف. وأشار رئيس القلم إلى الأجزاء المطبقة من النظام المالي والقواعد المالية التي تنظم توفير الأموال للمحكمة من الدول الأطراف (القواعد المالية ٥-٢، و ٥-٤، و ٥-٦)وتوزيع الاشتراكات بين الصندوق العام وصندوق رأس المال المتداول (القاعدتان الماليتان ٦-١، و ٦-٢). وأوضح رئيس القلم أيضا حالة الاشتراكات في الفترة المالية الأولى، مشيرا إلى أن ٣٩ دولة من الدول الأطراف في نظام روما الأساسي قد سددت مدفوعاتها بالكامل، وأن ١١ دولة قد سددت مدفوعات جزئية، وأن ٣٩ دولة لم تسدد أي جزء من اشتراكاتها في ميزانية المحكمة. وأشير إلى أن الاشتراكات التي سُددت حتى الآن تشكل ٨٥ في المائة من ميزانية الفترة المالية الأولى. وأعرب عن القلق من أن التأخير في تلقي الاشتراكات من الدول الأطراف يمكن أن يؤثر على أداء المحكمة لعملها مستقبلا.

٥٩ – وبالإضافة إلى ذلك، أبلغت اللجنة بشأن أداء المحكمة فيما يتعلق بتنفيذ ميزانية الفترة المالية الأولى. وأشير إلى أنه في ٣١ تموز/يوليه ٢٠٠٣، كان إجمالي مصروفات المحكمة يشكل ٢٧ في المائة من تلك الميزانية. وقُدم إلى اللجنة توزيع للمصروفات حسب البرنامج. وجرى توضيح أن التأخير في بدء العمل المتفرغ للقضاة والمدعي العام والموظفين المعاونين لهم قد خفض من مستوى المصروفات. وأشير إلى عامل آخر يتمثل في تعقيد عمليات المشتريات والعمليات التعاقدية التي كان يتعين على شعبة الخدمات المشتركة القيام بها. كما استمعت اللجنة إلى عرض موجز فيما يتعلق بالبنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات المقترحة للمحكمة.

٦٠ – كذلك، أحال رئيس قلم المحكمة إلى اللجنة تقريرا أوليا لمراجع الحسابات الخارجي، المكتب الوطني لمراجعة الحسابات في بريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية، عن تنفيذ ميزانية الفترة المالية الأولى للمحكمة. كما أبلغت اللجنة بخلاصة تعليقات المحكمة وملاحظاتها على التقرير الأولي.

رابعا – طرائق تمويل مشاركة أعضاء لجنة الميزانية والمالية في اجتماعات اللجنة

٦١ – في الجلسة السابعة المعقودة في ٧ آب/أغسطس ٢٠٠٣، ناقشت اللجنة طرائق مشاركة أعضائها في اجتماعاتها.

٦٢ - واستجابة للصعوبات المالية التي صادفها بعض الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة، وفي الزيارة غير الرسمية التي قام بها بعض الأعضاء إلى لاهاي، وفي ضوء احتمال الاحتياج إلى عقد دورة إضافية في عام ٢٠٠٤، نظرت اللجنة في مسألة تغطية نفقات الأعضاء من الميزانية العادية. ومع التسليم بأن الجمعية، عندما أنشأت اللجنة، قررت أن تتحمل نفقات الأعضاء حكومات كل منهم، فقد أعربت اللجنة عن قلقها من أن هذا الترتيب لن يسمح لجميع أعضاء اللجنة أو لجميع الدول الأطراف بالمشاركة على قدم المساواة في ترشيح الأعضاء المؤهلين. وأعربت اللجنة عن اعتقادها أن تغطية النفقات من الميزانية العادية من شأنه أن يكفل تمكين جميع الأعضاء من المشاركة على قدم المساواة، على غرار ما يتم في هيئات الخبراء الأخرى المختصة بالميزانية والمالية.

٦٣ - وبناء عليه، أوصت اللجنة الجمعية بأن تقرر تغطية نفقات السفر والإقامة وبدل الإعاشة اليومي للأعضاء مستقبلا من الميزانية العادية. وأكدت اللجنة على ضرورة الحد إلى أقصى درجة من التكاليف التي تترتب على مثل ذلك القرار. وفي حالة موافقة الجمعية على هذا الاقتراح، سيلزم رصد اعتماد إضافي يبلغ ٣٣٦ ٣٠ يورو لنفقات السفر والإقامة وبدل الإعاشة اليومي لأعضاء اللجنة، واعتماد مبلغ ٥٠٠ ٤١٧ يورو للخدمات المتعلقة بالمؤتمرات وغير المتعلقة بالمؤتمرات (بما إجماليه ٨٣٦ ٤٤٧ يورو)، ضمن البرنامج الرئيسي ٤، ''أمانة جمعية الدول الأطراف''، وذلك للدورة الإضافية المشار إليها في الفقرة ٦٤ أدناه.

خامسا - مسائل أخرى

الاجتماعات المقبلة

٦٤ - نظرا لأن جوانب هامة من الميزانية البرنامجية تتسم بطابع التكهن، ونظرا للتطور السريع لأنشطة المحكمة، رأت اللجنة أن عقد دورة سنوية واحدة لن يكون كافيا، في هذه المرحلة، لأن تمارس المستوى اللازم من الرقابة. كما أعرب رئيس قلم المحكمة عن تفضيله لانعقاد اللجنة بصورة أكثر تواترا، بحيث يمكن للمحكمة أن تستفيد من مشورة الجمعية، عن طريق اللجنة. وبالتالي، أوصت اللجنة أن تعقد، على سبيل التجربة، دورة إضافية في ربيع عام ٢٠٠٤، لا تزيد مدتها عن ثلاثة أيام، تنظر خلالها في أداء المحكمة وتتعمق في بحث المسائل الهامة. ولن يكون بمقدور اللجنة أن تعقد هذه الدورة الإضافية ما لم توافق الجمعية على توصيتها بشأن نفقات الأعضاء، حيث لن يكون بمقدور كثير من الأعضاء حضور الدورة.

المرفق

توزيع النفقات حسب البرامج الرئيسية مع بيان التخفيضات التي أجريت وفقا لتوصيات لجنة الميزانية والمالية

البرنامج	المجموع	تكاليف الموظفين	التكاليف غير المتعلقة بالموظفين	التخفيض
الهيئة القضائية – الرئاسة والدوائر	٥ ١٨٣ ٦٥٩	٤ ٢٤٢ ٥٠٩	٩٤١ ١٥٠	٨٥٠ ٨٤١
مكتب المدعي العام	١٤ ٠٤١ ٤٤١	٦ ٨٥٥ ٨١١	٧ ١٨٥ ٦٣٠	٢٥٢ ٩٥٩
قلم المحكمة	٣٠ ٣٧٠ ٢١٠	١٠ ٧٩٧ ٩١٥	١٩ ٥٧٢ ٢٩٥	١ ٥١١ ٩٩٠
أمانة جمعية الدول الأطراف	٢ ٧٢٤ ٥٣١	٤٢٤ ٩٩٠	٢ ٢٩٩ ٥٤١	١٥٣ ٥٥٥

باء – وثائق ذات صلة

١– برنامج العمل والتقرير الأولي المقدمان من المراجع الخارجي للحسابات إلى جمعية الدول الأطراف

موجز

هذه الورقة عبارة عن تقرير مقدم إلى جمعية الدول الأطراف يتضمن معلومات عن نطاق عمل المراجع الخارجي للحسابات والنهج الذي اتبعه خلال ٢٠٠٣؛ ودعوة موجهة إلى الجمعية لإبداء التعليقات التي تراها مناسبة.

وتشمل الورقة ما يلي:

- خلفية المراجعة المالية للحسابات ونطاقها ونهجها؛
- ملاحظات أولية على المسائل المالية؛
- ملاحظات أولية بشأن الإدارة والتنظيم؛
- ترتيبات تقديم التقارير.

المحتويات

الصفحة

المقدمة والموجز التنفيذي ٢٢٤

معلومات أساسية عن مراجعة الحسابات ٢٢٦

ملاحظات أولية على المسائل المالية ٢٢٨

ملاحظات أولية بشأن الإدارة والتنظيم ٢٣٢

تقرير المراجع الخارجي للحسابات ٢٣٥

مرفق

مقتطفات ذات صلة من النظام المالي تتصل بدور المراجع الخارجي للحسابات ٢٣٨

المقدمة والموجز التنفيذي

مقدمة

١ - تقدم هذه الورقة لإعطاء جمعية الدول الأطراف لمحة عامة عن خطة المراجع العام للحسابات والعمل الأولي بشأن مراجعة البيانات المالية للمحكمة الجنائية الدولية والأنشطة التي تشمل الفترة المالية التي تمتد من أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣. ويبين هذا التقرير الاستراتيجية والنهج اللذين اتبعناهما في مراجعة الحسابات، ويعطي الدول الأطراف فكرة عما أحرزته المحكمة من تقدم في وضع بعض النظم الأساسية.

٢ - وتقوم ملاحظاتنا على زيارة أولية قمنا بها إلى المحكمة حيث التقينا بالموظفين الأساسيين وشرعنا في الإلمام بتكوين المحكمة ونظم عملها. وهذه الملاحظات تأتي قبل خطتنا التفصيلية، التي سوف توضع اللمسات الأخيرة عليها في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣، والعمل الفني الإضافي المتعلق بمراجعة الحسابات الذي سوف يجري القيام به خلال خريف عام ٢٠٠٣. وبعد ذلك نقوم بإنجاز مراجعة البيانات المالية للمحكمة في ربيع عام ٢٠٠٤.

٣ - ويشتمل هذا التقرير على موجز تنفيذي للاستنتاجات ومعلومات أساسية عن خلفية ونطاق مراجعة الحسابات، وعلى ملاحظاتنا الأولية بشأن المسائل المالية والإدارة والتنظيم وعلى وصف موجز لترتيبات تقديم التقارير المتعلقة بمراجعة الحسابات.

الموجز التنفيذي

٤ - **يسرنا أن نقول بأن المناقشات والملاحظات الأولية التي أبديناها لم تكشف عن أي مخاطر كبيرة أو وشيكة. وإن من دواعي تفاؤلنا كون المحكمة قد أحرزت تقدما في وضع ترتيباتها والأولوية التي يبدو أنها منحتها لوضع إجراءات إدارية تتسم بالكفاءة والفعالية. كما نشعر بالتفاؤل إزاء النهج الذي اتبعته المحكمة في وضع ترتيبات تتسم بالمرونة وتتيح لها إمكانية تكييف التكاليف على مستوى النشاط وتجنب أي تكاليف مؤسسية لا داعي لها.**

٥ - وكما هو الحال بالنسبة لأي كيان جديد هنالك بعض المسائل التي يلزم معالجتها من قِبل الإدارة ضمانا لوضع الأسس اللازمة لتهيئة بيئة حيوية في مجال المراقبة الداخلية. ولهذا أبدينا للإدارة بعض الملاحظات الأولية بشأن المسائل المالية والإدارة والتنظيم.

٦ - **ففيما يتصل بالمسائل المالية**، قمنا بتحديد بعض المجالات التي قد ترغب المحكمة في أن تنظر فيها مرة أخرى. وبصفة خاصة، ينبغي للمحكمة أن تحاول ضمان وضع النظم المناسبة التي تكفل تحصيل الاشتراكات المستحقة، علما بأننا كنا قد لاحظنا في أواخر

حزيران/يونيه أنه لم يتم تحصيل نحو ٨ ملايين يورو من الاشتراكات المقررة للفترة المالية الأولى. وينبغي للإدارة كذلك أن تكفل أن يكون النظام الأساسي للحسابات، متسما بالشمولية والدقة، علما بأنه لا يزال مكتظا بالمعاملات المالية التي سبقت تطبيقه. ورغم أن هذه الجوانب لا تثير مخاطر كبيرة، وبالرغم من التقدم المحرز، إلا أنها قد تثير بعض المشاكل إذا لم تعالج بشكل تام قبل نهاية الفترة المالية الحالية. وبصرف النظر عن هذه الملاحظات فإن من دواعي ارتياحنا أن الأدلة المتاحة تشير إلى أن المحكمة تباشر معالجة هذه المخاطر المحتملة بشكل يفي بالغرض وسوف نواصل رصد التقدم المحرز.

٧ - وأبدينا ملاحظات إضافية للإدارة بشأن ما يلي:

- الصندوق الاستئماني للضحايا، حيث أشرنا إلى ضرورة قيام المحكمة بإيضاح مركز هذا الصندوق وترتيبات تقديم التقارير عنه ومراجعة حساباته.
- كشوف المرتبات، حيث أشرنا إلى المخاطر المحتملة لدى تطبيق الإجراءات غير الإلكترونية المتعلقة بالمرتبات؛ وإلى احتمال أن يفضي اعتماد ترتيبات مؤقتة على غرار ما هو متبع في الأمم المتحدة (مثلا فيما يتصل بالبدلات)، إلى تقليص إمكانية اعتماد سياسات بديلة في المستقبل.
- استثمار فائض الأموال، وقد ترغب المحكمة في وضع سياسات مناسبة لاستثمار الموارد النقدية.
- شكل البيانات المالية، حيث لا يزال يتعين على المحكمة أن تبت في مجموعة متفق عليها من السياسات المحاسبية وفي شكل التقرير المالي الذي تريده.

٨ - **وفيما يتصل بقضايا الإدارة والتنظيم**، شمل الاستعراض الأولي الذي أجريناه لمراجعة الحسابات النظر في التقدم المحرز من جانب المحكمة في وضع أسس سليمة للإدارة. ولاحظنا التطور الإيجابي المتمثل في بدء لجنة الميزانية والمالية لعملها، وهي لجنة يلزم أن تقوم بدور إشرافي بالنيابة عن الدول الأطراف. وهذان التطوران يشكلان مساهمة إيجابية في وضع الترتيبات السليمة للإدارة. وأشرنا في الاستعراض الذي أجريناه إلى أن بعض المديرين يتخذون موقفا إيجابيا من مسألة تقليل المخاطر وإلى إمكانية تعزيز هذا الموقف بما يضمن إحاطة الدول الأطراف علما بجميع المخاطر ذات الصلة بالعمل وبالطريقة التي تتبعها الإدارة في الحد منها وتقليصها إلى الحد الأدنى. وهذا الضرب من الإحاطة يحتل في الوقت الحاضر مركز الصدارة في الممارسة الجيدة في مجال إدارة المؤسسات وهو تطور إيجابي من شأنه أن يسهم في الحد من المخاطر وأن يساعد في التحكم في آثارها.

٩ - ونلاحظ أنه لا يوجد في الوقت الحاضر نظام للمراجعة الداخلية، أو وظيفة للإشراف، وأشرنا إلى أن التعاقد الخارجي بشأن هذه المهمة الرئيسية من شأنه أن يتيح للمحكمة أفضل قيمة لنقودها، وأن يوفر لها المزيد من المرونة والاقتصاد بالمقارنة مع توظيف مراجع للحسابات يضاف بشكل مباشر إلى الموظفين. وسوف تشمل مراجعتنا للحسابات بشكل روتيني رصد التقدم المحرز في الترتيبات البازغة واستعراض فعاليتها على أساس سنوي.

١٠ - كذلك زودنا الإدارة بملاحظات عن الموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات، حيث كانت التطورات الأولية إيجابية. فعلى سبيل المثال أشرنا إلى أنه من المهم بالنسبة لممارسات ومكانة المحكمة أن تتم مراجعة وافية بالغرض للجهات المراجعة للموظفين قبل التعيين، وأن يقدم جميع الموظفين ما يثبت بوضوح استلامهم وقبولهم لقواعد السلوك ذات الصلة.

١١ - **وباختصار**، قامت المحكمة ببداية إيجابية للغاية فيما يتعلق بإنشاء هياكلها الأساسية التنفيذية والإدارية؛ والإدارة تبدي حرصا واضحا على التعلم من تجارب المنظمات الأخرى خلال مراحلها الأولى. وسوف نواصل بالطبع رصد هذه التطورات؛ ولربما يثير اختبارنا لمراجعة الحسابات واستعراضنا للعمل بشكل أكثر تفصيلا مسائل أخرى يلزم أن تنظر فيها المحكمة. وغايتنا هي تزويد جمعية الدول الأطراف بإثبات مستقل بشأن مراجعة الحسابات، وهو إثبات مطلوب بموجب النظام المالي؛ وتوفير الدعم اللازم لتطوير المحكمة وتقدمها بإصدار التوصيات التي تتسم بالإيجابية وفعالية التكلفة.

معلومات أساسية عن مراجعة الحسابات

الخلفية

١٢ - المراقب المالي والمراجع العام للحسابات في المملكة المتحدة هو المراجع المالي الخارجي المستقل للمحكمة الجنائية الدولية، الذي عُين من قبل جمعية الدول الأطراف بموجب البند ١٢-١ من النظام المالي. وهو ملزم بدراسة كل بيان من البيانات التي تتألف منها الحسابات المالية للمحكمة وبالتصديق عليها وتقديم تقارير عنها طبقا لمعايير مراجعة الحسابات المقبولة عموما، وهي المعايير التي وضعتها لجنة معايير المراجعة التابعة للمنظمة الدولية للمؤسسات العليا لمراجعة الحسابات. وبموجب أحكام مرفق النظام المالي، المعنون الصلاحيات الإضافية التي تنظم المراجعة الخارجية للحسابات (الفقرتان ٦ و ٧، تذييل هذه الورقة)، يجوز للمراجع الخارجي للحسابات أيضا أن يقدم تقريرا عن المسائل التي تنطوي على استخدام تبديدي أو غير مناسب للأصول المالية وغير المالية للمحكمة.

النطاق

١٣ - وفقا لشروط العمل التي أقرتها الجمعية، نحن مسؤولون عن تقديم تقرير عن البيانات المالية للمحكمة، وبالإضافة إلى رسالة سنوية بشأن الإدارة توجز المسائل الأساسية الناجمة عن مراجعة الحسابات السنوية التي نجريها. وكما حدد البند ١٢-٥، فسوف نقوم أيضا بتقديم تقرير مؤقت عن الإدارة يقوم على الاستنتاجات التي نتوصل إليها من زيارتنا لأغراض المراجعة المؤقتة للحسابات المزمع القيام بها في فصل الخريف.

١٤ - وسوف تأخذ المراجعة التي نجريها في الاعتبار ما للمحكمة من طابع خاص وظروف خاصة بوصفها منظمة ناشئة؛ وسوف نتناول جميع جوانب أنشطتها وعملياتها والنهج الذي تتبعه في وضع النظم. وسوف تشمل مراجعتنا إجراء استعراض شامل للنظم المالية؛ يتضمن توصيات من شأنها أن تضيف قيمة إضافية لعملية وضع إجراءات ونظم المحكمة.

أسلوب مراجعة الحسابات

١٥ - سوف يكون الهدف الرئيسي لمراجعة الحسابات التي نجريها هو تزويد الجمعية، والجهات الأساسية التي تستخدم البيانات المالية، بإثبات يبين أن الحسابات والعمليات المالية التي تنطوي عليها خالية من الخطأ المادي وتمت وفقا للنظام المالي للمحكمة. وسوف يؤكد رأينا المحاسبي أيضا ما إذا كانت النفقات والإيرادات قد استخدمت في الأغراض المتوخاة؛ وما إذا كانت المعاملات تتفق مع الأذونات التي تحكمها.

١٦ - وإننا نطبق أعلى المعايير المهنية لمراجعة الحسابات ويركز نهجنا تركيزا واضحا على المخاطر والضوابط، حيث نقوم بمراجعة الغاية منها:

- توفير قيمة إضافية لعملائنا؛
- إتاحة الفرص لتحسين الكفاءة وتحقيق وفورات للمنظمة المتعاملة معنا.

١٧ - وينبني نهجنا في مراجعة الحسابات على الوصول إلى إدراك شامل لعمليات المحكمة وأنشطتها بغرض تحديد المجالات الرئيسية المنطوية على خطر. فقد تؤثر المخاطر الهامة أو الجوهرية في قدرة المحكمة على بلوغ أهدافها وقد تؤثر في موثوقية بياناتها المالية ودقتها. ولذا فإن نهجنا في مراجعة الحسابات يركز على مفهومي الطابع الجوهري والخطر، وعلى احتياجات المستعملين الرئيسيين لهذه البيانات المالية.

١٨ - والطابع الجوهري مفهوم يقر بأنه نادرا ما يمكن للبيانات المالية أن تكون في منتهى الدقة. وتُعتبر مسألة ما جوهرية حينما يكون من المرجح أن يغير إدماجها أو إسقاطها أو الخطأ في تبيانها أو عدم الكشف عنها النظرة العامة التي تتيحها البيانات المالية. ولهذا فإن

عملنا يركز على جميع مجالات النشاط الرئيسية، ويقتصر تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن البيانات المالية على القضايا الأساسية. أما المسائل الأقل أهمية فستكون موضع مناقشة ومراسلات مع المسجِّل.

١٩ - ونقوم بتقييم شامل للمخاطر يشمل تقديرا لمواطن القوة والضعف في الضوابط المعمول بها في النظم المالية للمنظمة. وهذا يمكننا من إدراك إمكانية وقوع الخطأ الجوهري، بما فيه الاحتيال. وتساعد نتائج التقييم على تحديد مستوى أدلة مراجعة الحسابات اللازمة لتعليل رأي مراجع الحسابات؛ وعلى تركيز جهودنا على المجالات المنطوية على خطر كبير؛ وعلى الحفاظ على فعالية مراجعة الحسابات من حيث التكلفة.

٢٠ - وسنحصل على أدلة مباشرة في هذه المراجعة تدعم رأي مراجع الحسابات؛ وسنولي أهمية لاختبار مدى امتثال النفقات للقواعد للتأكد من أن الأهداف التي وافقت الجمعية على تمويلها قد روعيت.

٢١ - وكجزء من نهجنا في مراجعة الحسابات، سنقيم علاقات مع أي دوائر داخلية للرقابة قد تنشئها المحكمة بغرض تحاشي ازدواجية الجهود. وسنقيِّم عمل نظم الرقابة الداخلية بمجرد استحداثها، وسنسعى للاعتماد على ذلك العمل حيثما ناسب الأمر.

٢٢ - والغاية من إجراءات مراجعة الحسابات التي نتبعها هي القيام بمراجعة فعالة من حيث التكلفة وذات مستوى مهني عال. ولدينا إجراءات استعراض مجرَّبة للتأكد من القيام بأعمال مراجعة الحسابات المناسبة على نحو يتسم بالكفاءة ووفقا لمعايير مراجعة الحسابات. وتضم الإجراءات الموحدة لمجلس مراجعة الحسابات الوطني عملية اعتيادية مستقلة لمراقبة الجودة، يقوم بها موظفون لهم خبرة في مراجعة الحسابات ولا علاقة لهم بمراجعة حسابات المحكمة، مما يتيح مزيدا من الاطمئنان بشأن احترام المعايير وتحقق الكفاية.

٢٣ - وسنقدم تقرير مراجعة الحسابات إلى لجنة الميزانية والمالية، وبناء على طلب المحكمة، إلى الجمعية السنوية للدول الأطراف.

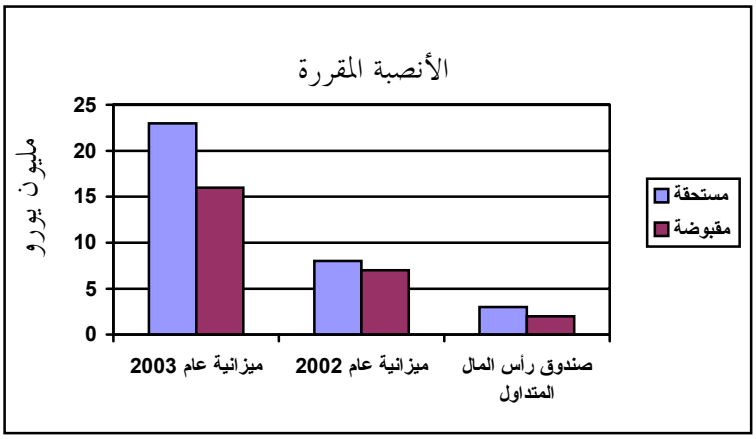
ملاحظات أولية على المسائل المالية

٢٤ - عندما تضع المحكمة نظمها وإجراءاتها، ستكون هناك حتما مجالات قد تتضمن مخاطر معينة في مجال مراجعة الحسابات. ولذا فإن الغرض من النهج الذي نتبعه والاختبارات التي نجريها في مراجعة الحسابات هو التأكد من معالجة تلك المخاطر المحتملة على النحو المناسب. وقد اتضح من زيارتنا الأولى وجود عدد من المجالات التي نعتقد أنه ينبغي للمحكمة فيها أن تبحث مدى ملاءمة ترتيباتها الحالية. لكننا على وعي بالتقدم الهام المحرز باتجاه استحداث

العمليات اللازمة وبأن الإدارة، في العديد من المجالات التي حددناها، قد بدأت فعلا في معالجة المخاطر المحتملة.

الأنصبة المقررة

٢٥ - استعرضنا تحصيل الأنصبة المقررة في الميزانية بالنسبة للفترة المالية الأولى ولاحظنا أن مبلغا يقارب ٨ ملايين يورو قد ظل دون سداد إلى نهاية أيار/مايو ٢٠٠٣، وهو ما يعني أن التحصيل كان يتم بمعدل لا يتجاوز ٧٥ في المائة. وترتبط غالبية الأنصبة غير المسددة بالسنة المالية الحالية. ومما أدى إلى التخفيف من الوضع المالي المحتمل أن يكون سلبيا والناجم عن هذا النقص في الأنصبة المحصلة أن عددا من الوظائف الموافق عليها لم تكن قد شُغلت بعد مما أدى إلى صرف نفقات أقل من تلك التي كان سيجري صرفها لو شُغلت هذه الوظائف.



المصدر: جدول الأنصبة المقررة للمحكمة الجنائية الدولية (في أيار/مايو ٢٠٠٣).

٢٦ - وسيلزم أن تأخذ المحكمة في الاعتبار الفارق الموجود بين الأنصبة المقررة والمعدل الحالي للأنصبة المحصلة. فعدم سد هذا النقص في المبالغ المستلمة يمكن أن يؤثر في قدرة المحكمة على إتمام مرحلة نموها بصورة مُرضية، إذ ربما سيتعين عليها خفض خططها الخاصة بالتوظيف لضمان الاحتفاظ بالأموال الكافية لتغطية تكاليف التشغيل. وللتشجيع على تسديد الأنصبة المقررة بسرعة، قد تود المحكمة النظر في تقديم تقارير رسمية ومنتظمة إلى الدول الأطراف عن تفاصيل الأنصبة المقررة والمحصَّلة.

الصندوق الاستئماني للضحايا

٢٧ - بغرض دفع تعويضات لضحايا جرائم الحرب وغيرها من أوجه الظلم، وبموجب القرار ICC-ASP/1/6، أنشأت الدول الأطراف الصندوق الاستئماني للضحايا، الذي سيدير شؤونه مجلس أمناء مستقل. ونحن نرى أن هذه الأموال، مع أن الغاية هي تناولها من

خلال النظم المالية للمحكمة، لن تشكل الموارد الخاصة للمحكمة وقد تستلزم رأيا مستقلا لمراجعي الحسابات. وبمقتضى شروط الالتزام الذي نعمل بموجبه، لم نُعيَّن كمراجعين لحسابات هذه الأموال وسيكون على الجمعية النظر في كيفية إعداد تقارير عن معاملات هذا الصندوق.

٢٨ - وليست لدى الصندوق الاستئماني للضحايا حتى الآن أي احتياطيات ذات شأن. ولهذا فإن من المحتمل بدرجة ما ألا تحقق المحكمة الأهداف التي حددتها في حال تلقى الصندوق طلبات تعويض كبيرة. وقد يُلحق هذا الأمر ضررا بسمعة المحكمة، مع أن مسؤوليها واعون تمام الوعي بذلك وما زالوا يجرون مباحثات مع عدد من الأطراف للبحث عن مساهمين محتملين.

نظم المحاسبة العامة

٢٩ - سيرا على ما هو شائع في معظم المنظمات الدولية الأخرى المنشأة حديثا، نفذت المحكمة معاملات مالية قبل إنشاء نظام محاسبة شامل. وقد يؤدي هذا الأمر إلى مشاكل هامة في تحديد النفقات والإيرادات بصورة كاملة ودقيقة بغرض إعداد تقارير عنها في توفير الأسانيد لخروج مراجعي الحسابات برأي غير متحفظ. ومن خلال مناقشاتنا مع موظفي المحكمة، لاحظنا أن المحكمة استحدثت عملية لإدخال جميع هذه المعاملات في نظامها المحاسبي الجديد غير أن البعض منها لا يزال خارجه.

٣٠ - وأدت هذه الحالة إلى عجز المحكمة عن إعداد بيانات للإيرادات والنفقات لتقدمها إلى الدول الأطراف، مع أن موظفي المالية كانوا يرون أنه سيكون من الممكن إعداد هذه البيانات اعتبارا من أواخر صيف عام ٢٠٠٣. وسيكون من الجوانب الرئيسية للفحص المقبل الذي سنقوم به في سياق مراجعة الحسابات التأكد من أن هذا العمل كان كافيا لتوفير المعلومات اللازمة لتعليل البيانات المالية للمحكمة إلى غاية ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣. ويبدو أن النهج الذي تعتمده المحكمة في هذا الموضوع نهج صحيح ولدى الإدارة فهم واضح للمخاطر التي ينطوي عليها عدم تطبيق نظام محاسبي دقيق وكامل.

٣١ - وسنستعرض هذا النظام المحاسبي كجزء من عملية التدقيق التي سنجريها وسنستعين بتقنيات الحاسوب لاختبار دقة النظام والمعاملات المسجَّلة داخله. وستكون هذه العمليات مفيدة في التأكد من أن النظام الجديد مناسب وفعال. ويساعدنا استخدام تقنيات الحاسوب في مراجعة الحسابات على تحليل قدر أكبر من المعلومات مما تتيحه التقنية اليدوية؛ ويساعدنا

على تيسير ترتيبات عمل ذات كفاءة وضمان تحقيق أكبر منفعة من أجور مراجعة الحسابات.

٣٢ - وبهدف خفض التكاليف المرتبطة بالمدفوعات التي تتم يدويا بواسطة الشيكات، تسعى المحكمة جاهدة لتسديد المدفوعات آليا حيثما كان ذلك ممكنا. وسنستعرض في عملنا المقبل في سياق مراجعة الحسابات الضوابط التي استحدثتها الإدارة لمنع دخول النظام أو تسديد مدفوعات من خلاله بدون إذن. وسنستعرض أيضا جوانب أخرى للنظم والإجراءات المالية للمحكمة، مثل حسابات القبض وحسابات الدفع.

كشوف المرتبات

٣٣ - تعمل المحكمة حاليا بنظام يدوي لكشوف المرتبات لكنها قد تبحث، كجزء من استراتيجيتها لتكنولوجيا المعلومات، عن حل يمكنها من دمجه مع النظم الخاصة بالموظفين والمحاسبة والعمليات الأخرى. فوجود نظام يدوي لكشوف المرتبات قد ينطوي بطبيعته على زيادة في احتمال ارتكاب الخطأ، لكننا سنركز في مراجعتنا للحسابات على الضوابط المستحدثة لكشف الأخطاء وتجنبها. وستمكن اختباراتنا من زيادة التأكد من دقة تكاليف كشوف المرتبات عن طريق العمل على تسجيل هذه التكاليف بدقة في نظم المحاسبة. وستركز إجراءات مراجعة الحسابات الموحدة التي سنتبعها على التحقق من دقة المعلومات المحتفظ بها في النظام اليدوي لتوفير ما يبعث على الاطمئنان إلى أن تحمّل تكاليف كشوف المرتبات لن يتم إلا في حالة موظفي المحكمة. وقد تأكد خلال مناقشاتنا الأولى أن الإدارة تقوم بالتدقيق لضمان دقة المعاملات المتعلقة بكشوف المرتبات.

٣٤ - ومن المرجح أن تفضي طبيعة عمل المحكمة إلى حدوث فترات أنشطة متقلبة كما أن القدرة على العمل بترتيبات مرنة ستمكِّن الإدارة من أن تظهر أنها تحقق مستويات الكفاءة العالية التي تتوقعها الدول الأطراف منها. وقد اتضح ذلك على سبيل المثال من الطريقة المنظمة التي تم بها تعيين الموظفين في مناصبهم استنادا إلى الاحتياجات الحالية للمحكمة. فقد عُين موظفون على أساس عقود عمل لمدد أقصر حيثما كان ذلك ممكنا؛ واستُخدم موظفون مؤقتون لشغل المناصب التي ليس من المؤكد أن تكون ضرورية في المستقبل.

٣٥ - وتعكف المحكمة حاليا على استكشاف ترتيبات للاستعاضة عن نظام البدلات المعقد الذي تعتمده الأمم المتحدة بترتيباتها الخاصة بالمبالغ المقطوعة. غير أن المحكمة اعتمدت ترتيبات من النوع المطبق في الأمم المتحدة كتدبير مؤقت لتأمين عضويتها في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. وينبغي توخي الحذر للعمل على ألا تمنع القرارات المتخذة حاليا بشأن هذه الترتيبات المحكمة من السعي لتحقيق هدفها المتمثل في

وضع جداول مرنة ومضبوطة للتكاليف. وسنسعى في عملنا إلى تحديد الفرص التي يمكن للمحكمة فيها التماس مزيد من الكفاءة.

استثمار فائض الأموال

٣٦ - لم تضع المحكمة حتى الآن أي سياسة لمعالجة الإيرادات المتأتية من فائض الأموال. ولذا فقد تود المحكمة النظر في وضع سياسة بشأن استثمار الأموال الزائدة على متطلبات التشغيل المباشرة. ومن شأن تطبيق سياسة مناسبة في ذلك أن يدر دخلا من الفوائد، حتى لو كان أمن الأموال لا تحقيق أقصى قدر من الإيرادات هو المبدأ الأساسي للاستثمار. ويمكن إدارة هذا الاستثمار داخليا أو عن طريق سماسرة استثمار خارجيين. ومن المهم أن تحدد الدول الأطراف - ربما من خلال لجنة الميزانية والمالية - بارامترات واضحة يمكن استثمار هذه الأموال على أساسها. وينبغي أن تقوم هذه السياسة على أساس التأكد من أن أي خطر قد جرى توزيعه على عدد من المؤسسات المالية التي خضعت صحتها المالية لدراسة وافية؛ والحافظ على الترتيبات المناسبة لضمان مراقبة العملية بالشكل اللازم. وينبغي إبلاغ الدول الأطراف بمردود هذه الاستثمارات وكيفية تطبيق هذه السياسة عموما وأن تستعرض الدول الأطراف ذلك.

شكل البيانات المالية ومضمونها

٣٧ - تنص القواعد المالية على أن يجري إعداد حسابات المحكمة وفقا للمعايير المحاسبية المقبولة عموما. ونحن نرى أن هذه المبادئ مجسدة في المعايير الدولية للمحاسبة، كما وضعها مجلس المعايير الدولية للمحاسبة. ومن شأن اعتماد معايير دولية للمحاسبة أن يجعل المحكمة في صدارة الهيئات التي تزاول أفضل الممارسات وأن يضمن أقصى قدر من الشفافية في شؤونها المالية: وهي خصائص تنسجم مع الأهداف العامة التي تتوخى المحكمة تحقيقها.

٣٨ - ولقد نصحنا المحكمة بضرورة إيلاء الاهتمام لوضع مجموعة واضحة من سياسات المحاسبة ووضع الشكل العام لبياناتها المالية في أقرب وقت ممكن. وهو أمر من المفروض أن يمكن الدول الأطراف من تقديم مساهمة قيمة بشأن طبيعة وشكل البيانات التي تود هي أن تُقدم إليها.

ملاحظات أولية بشأن الإدارة والتنظيم

٣٩ - عند النظر في ترتيبات إدارة المحكمة اعتمدنا على فهمنا لعملياتها وأهدافها الرئيسية، واخترنا مجالات معينة لمراجعة حساباتها، وهي من المجالات ذات الأهمية من حيث تسيير

أعمال المنظمة بكفاءة وفعالية، وفي نطاق الموارد المكرسة لها. ولما كانت المحكمة كيانا جديدا، فإننا سنجري استعراضاتنا كجزء من برنامج مرن يشمل الأنشطة الرئيسية خلال فترة عملنا، مع التركيز على الأولويات والمخاطر الرئيسية.

٤٠ - وسينصب تركيزنا الرئيسي في البداية على استعراض النظم المالية الرئيسية والنهج الذي تتبعه المحكمة في مجالات مثل تكنولوجيا المعلومات والموارد البشرية. وقد تتم فيما بعد تغطية مجالات أخرى، مثل المشتريات ونظم رصد تحقيق الأهداف التنظيمية للمحكمة. ويسعدنا أن ننظر في آراء جمعية الدول الأطراف بشأن مجالات اهتمام الجمعية، وأن ننظر، بالإضافة إلى مراجعتنا الأساسية للحسابات، في أعمال إضافية قد ترغب الجمعية في تكليفنا بإجرائها، فيما يتعلق بمجالات اهتمام محددة، وذلك في إطار الترتيبات المنصوص عليها في النظام المالي (البند ١٢-٥).

الإدارة العامة للمحكمة

٤١ - إننا نقترح إعادة النظر في الإطار الحالي لإدارة المحكمة، وذلك بالنظر في ترتيبات كفالة المساءلة، وللتصدي لمخاطر التنظيم والتشغيل وإدارتها. وبالطبع سنقوم باستعراض بيئة المراقبة الداخلية وتقييم مدى اتباع المنظمة لترتيبات تشبه ترتيبات الممارسات الجيدة الحالية المعمول بها في المنظمات الدولية ومؤسسات الأمم المتحدة. وسينظر الاستعراض في الرصد المالي والمساءلة المالية، بما في ذلك تقديم التقارير إلى الجهات المانحة، وسيبحث الضمانات المقدمة إلى الجهات المانحة بشأن الاستعمال السليم للأموال المستخدمة بالنيابة عنها.

٤٢ - وتعد مسألة ملاءمة ترتيبات الإدارة مسألة هامة ورئيسية في معظم المنظمات، وتوفر إسهاما حيويا لبيئة المراقبة الشاملة بالمنظمة. ولقد برزت أهمية هذه الترتيبات نتيجة إخفاق الشركات واهتمام أصحاب المصلحة بممارسات الإدارة في كل من القطاعين الخاص والعام. وتعد الترتيبات الإدارية المتينة أمرا رئيسيا بالنسبة للتوجيه المالي السليم، ولإدارة المخاطر المتصلة بالسمعة، وهي بالتالي حاسمة بالنسبة للمحافظة على مكانة إيجابية للمحكمة، فضلا عن زيادة فعالية وكفاءة استخدامها للموارد.

٤٣ - ويعد إنشاء المحكمة للجنة الميزانية والمالية تطورا إيجابيا لإدارة هذه المخاطر والتحكم فيها. وستزداد فعالية اللجنة عندما يؤدي الاعتماد الكامل لنظام المحاسبة والإبلاغ المالي إلى السماح لها بالاستعراض المنظم لأداء المحكمة المالي. وسيسفر هذا التفحص المنتظم عن تمكين الدول الأطراف من استعراض طريقة استخدام الموارد وإدارتها قياسا على الأهداف التي أقرتها الجمعية. وستؤدي مهمة الاستعراض هذه إلى زيادة مساءلة الموظفين أمام هيئة الإدارة وتعزيز الروابط فيما بين الإدارة والجمعية.

٤٤ - وقد ترغب المحكمة في النظر في مواصلة تطوير ترتيباتها الإدارية، بإنشاء آليات لاستعراض مخاطر العمليات. وقد ركزت آخر التطورات في المنظمات التابعة للقطاع العام على تحديد مخاطر العمليات والإبلاغ عنها وإدارتها. وتم استخدام هذه التقييمات لإبلاغ هيئات الإدارة بشأن المخاطر المحتمل أن تواجهها المنظمة، والكيفية التي تمكنت بها الإدارة إما من التخفيف من حدة المخاطر أو وضع خطط للطوارئ تستهدف التقليل من آثارها. وسيُمكِّن هذا التحليل الدول الأطراف من الاطمئنان إلى أن هناك إدارة ملائمة ومراقبة مناسبة للمخاطر المحتملة التي قد تسفر عن إحراج سياسي أو مالي. وتبيَّن من مناقشاتنا مع موظفي المحكمة أن مديري المحكمة لديهم فهم واضح للمخاطر، وأنهم يديرونها كل في مجاله، ومع ذلك، فإن الترتيبات القائمة سيعززها اتباع أشمل في تحديد المخاطر وإدارتها.

المراجعة الداخلية للحسابات

٤٥ - يتمثل أحد العناصر الرئيسية للإدارة والمراقبة الداخليتين في وجود مراجعة داخلية للحسابات مناسبة وكافية. ولقد لاحظنا عدم تعيين أي موظف بعد في وظيفة مراجع الحسابات الداخلي. وناقشنا مع الإدارة الخيارات التي قد تنظر فيها المحكمة لتناول هذه الوظيفة الشاغرة، لا سيما وأنه قد تكون هناك فائدة وقيمة أكبر للأموال المنفقة في الاستعانة بجهة خارجية للقيام بالمراجعة الداخلية للحسابات وهو أمر من شأنه أن يتيح للمحكمة إمكانية الاستفادة من مجموعة من المهارات والخبرات أكبر وأكثر تنوعا مما قد يتيحه الاعتماد على كوادر داخلية في تقديمها، وقد يؤدي إلى التقليل من مخاطر الاعتماد على موظف واحد. وينبغي النظر، على سبيل الأولوية في إنشاء خدمة داخلية مناسبة لمراجعة الحسابات. ذلك أن إسراع المحكمة بتعيين من سيؤدي هذه الخدمة سيمكنها من الاستفادة من استعراض المراجعة الداخلية لحسابات النظم الجديدة والناشئة مما يتيح قدرا من الإسهامات في تشكيل النظم والعمليات أكبر مما يمكن الحصول عليه من عملية خارجية مستقلة لمراجعة الحسابات.

الموارد البشرية

٤٦ - شرعت المحكمة في تنفيذ برنامج طموح لتعيين موظفين لتوفير المهارات والمؤهلات اللازمة لتمكينها من تحقيق أهدافها. وتم إحراز تقدم جيد، إلا أنه لا يزال هناك عدد من الوظائف التي لم تُشغل بعد. ويدرك مديرو الموارد البشرية بوضوح الحاجة إلى مواصلة عملية التعيين لشغل الوظائف الرئيسية التي أرستها المحكمة اعتماد استراتيجية شاملة للموارد البشرية، وهي عملية هامة لضمان مواكبة مهارات الموظفين ومواردهم للظروف المتغيرة لأنشطة المحكمة. وستساعد هذه الاستراتيجية أيضا في إنشاء أهم مورد للمحكمة ألا وهو موظفوها وتشجيع تنميته والإبقاء عليه.

٤٧ - ولم نستدل في استعراضنا الأولي، على أي مواطن ضعف هامة فيما يتصل بعمليات المحكمة في هذا المجال، ولكن أبدينا ملاحظتين بشأن مجال قد تؤدي فيه التحسينات المحتملة إلى تعزيز الترتيبات الحالية. وقد ترغب المحكمة في إعادة النظر في حكمة تعيين الموظفين قبل إكمال التحريات الكاملة قبل تعيينهم، ولا سيما المراجعة الوافية للجهات المرجعية للموظفين فضلا عن نتائج التحريات الأمنية عليهم. وبينما قد لا يُنظر إلى المخاطر المقترنة بالتعيين على أنها مخاطر هامة، فإننا نرى أنه من الأفضل في ظل الأوضاع الدولية الحالية وبالنظر إلى مكانة المحكمة، التعجيل بتلقي توصيات الجهات المرجعية ونتائج التحريات المذكورة في أسرع وقت ممكن وقبل التعيين. وقد ترغب المحكمة أيضا في كفالة أن يثبت الموظفون بوضوح استلامهم وقبولهم لقواعد السلوك ذات الصلة. وسيتضمن هذا الأمر أن يكون الموظفون على علم تام بالمعايير الرفيعة المنتظر منهم الوفاء بها وأن يكونوا خاضعين للمساءلة في هذا الشأن.

تكنولوجيا المعلومات

٤٨ - عززت المحكمة مواردها في مجال تكنولوجيا المعلومات إلى أقصى حد وحصلت على دعم كبير من البلد المضيف في مجال اقتناء معدات تكنولوجيا المعلومات. وهي تنظر أيضا في حلول ابتكارية لتمويل مقتنيات أخرى في المستقبل، وهو أمر يدلل على أن الإدارة تتبع نهجا يرمي إلى زيادة فعالية استخدام الموارد إلى أقصى حد. وفي مناقشاتنا الأولية بالمحكمة، بيَّن مديرو تكنولوجيا المعلومات أنهم يدركون بوضوح مبادئ الإدارة الجيدة للمشاريع ولقد أسعدتنا الخطوات الأولية المتخذة في مجال إدارة المشروعات الحالية لتكنولوجيا المعلومات وتطوراتها. ولاحظنا أن المحكمة تنظر في اقتناء نظام متكامل للعمليات. ويمكن لنظم من هذا القبيل أن تزيد من فعالية عمليات الإدارة كما أن هيئات دولية أخرى تقوم الآن باقتنائها. وينبغي توخي العناية لكفالة تغطية هذه التقنيات لجميع النظم الرئيسية، حيث قد تزداد المخاطر والتكاليف عندما يتعين تصميم التقنيات خصيصا للتمكين من إدماج نظم قائمة بذاتها فيما بعد.

تقرير المراجع الخارجي للحسابات

٤٩ - سنعد كل سنة تقرير لكي تنظر فيه لجنة الميزانية والمالية ولعرضه على جمعية الدول الأطراف. وسيقدم هذا التقرير إلى جانب البيانات المالية ورأي مراجعة الحسابات وسيمتثل للنظام المالي.

٥٠ - وسيتضمن التقرير المنشور لمراجع الحسابات الخارجي بشأن البيانات المالية للمحكمة مسائل هامة ناشئة عن عملنا في مجال إعداد التقارير المالية والإدارية وفقا لما هو منصوص عليه في النظام المالي. ولقد اعتمدنا، عند اللزوم، على خدمات اختصاصيين داخل المكتب الوطني لمراجعة الحسابات لزيادة مهارات فريق مراجعة الحسابات.

٥١ - ووفقا لمتطلبات النظام المالي، ستتاح للمسجل فرصة تقديم تعليقاته بشأن نتائج مراجعة الحسابات قبل إحالة تقاريرنا إلى لجنة الميزانية والمالية. والإجراء المتبع في الموافقة على تقاريرنا هو من الملامح الثابتة لعملنا في المملكة المتحدة والمحافل الدولية. ونحن نعمل وفقا لسياسة خالية من المفاجآت تتمثل في المناقشة الكاملة لنتائجنا في مجال مراجعة الحسابات مع المنظمة، والسعي إلى الاتفاق على الوقائع التي تقوم عليها استنتاجات وتوصيات تقرير مراجعة الحسابات. ويُيسر هذا الأمر نظر هيئة الإدارة في المسائل المثارة في تقرير مراجعي الحسابات الخارجي وذلك على أساس المعرفة الكاملة بأنها قائمة على أساس حقائق سليمة وموثوقة ومعروضة بشكل منصف. وكذلك تتيح العملية للمسجل ولموظفيه القيام، في أقرب فرصة ممكنة، باتخاذ إجراءات بشأن التوصيات العملية التي قدمها مراجع الحسابات الخارجي.

٥٢ - وفقا لما هو منصوص عليه في النظام المالي، سنكون على استعداد تام للقيام بعمليات فحص إضافية محددة وإصدار تقارير منفصلة بشأن النتائج، وذلك بناء على طلب الجمعية.

كلمة تقدير

٥٣ - نشعر بالامتنان لما قدمه المسجل وموظفوه والمسؤولون بالمحكمة من مساعدة وتعاون، من أجل تيسير اطلاعنا وفهمنا الأولي لهيكل المحكمة وأنشطتها ونظمها.

جون **بورن**
المراقب المالي ومراجع الحسابات العام،
المملكة المتحدة لبريطانيا
العظمى والمملكة المتحدة
المراجع الخارجي للحسابات